

# Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento Constitucional de Hecelchakán, Campeche





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HECELCHAKÁN, CAMPECHE

FECHA DE EMISIÓN:  
ENERO 2017

**Elaboró:**

Enlace Administrativo de la Contraloría

**Revisó:**

Contralor Municipal

**Autorizó:**

Presidente Municipal

**Validó:**

Contralor Municipal

# CONTENIDO

<b>I. JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b> .....	<b>5</b>
<b>III. FUNDAMENTO JURÍDICO</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>8</b>
<b>V. DE LA AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</b> .....	<b>10</b>
CABILDO .....	10
PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	12
SECRETARÍA PARTICULAR.....	17
DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO .....	19
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....	21
COORDINACIÓN DE ARCHIVO .....	25
JUNTA DE RECLUTAMIENTO .....	29
TESORERÍA .....	32
COORDINACIÓN DE INGRESOS .....	36
COORDINACIÓN DE EGRESOS.....	44
CONTRALORÍA.....	48
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	52
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO .....	57
COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	62
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMÁGEN URBANA.....	68
COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	73
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA .....	77

COORDINACIÓN DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	81
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA .....	85
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	90
COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	95
DEPARTAMENTO DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL.....	101
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA .....	103
OFICIALÍA MAYOR.....	107
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	111
DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO LOCAL .....	115
COORDINACIÓN DE DEPORTES.....	119
COORDINACIÓN DE CULTURA.....	125
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN .....	132
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD .....	136
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	142
COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO .....	147
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	152
COORDINACIÓN JURÍDICA.....	156
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	162

## **I. JUSTIFICACIÓN**

Debido a la necesidad de formalizar e innovar los procesos, procedimientos y actividades, se elabora el Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, con el fin de que los servidores públicos que laboran en el Municipio tengan una guía de los procesos que cotidianamente realizan, facilitando así la realización de dichas actividades; procurando siempre tener una actitud propositiva y valores basados en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente manual se elaboró con la finalidad que el H. Ayuntamiento de Hecelchakán cuente con un instrumento normativo que defina los procedimientos a seguir de cada una de las Direcciones y Coordinaciones que lo integran.

La implementación del Manual de Procedimientos permitirá que las Direcciones y Coordinaciones conozcan a detalle los pasos a seguir en la realización de las actividades encomendadas siempre regidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para la consecución del bienestar del municipio de Hecelchakán, lo que evitará duplicidades durante el desarrollo de las mismas, y generará ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las actividades, así como el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con los que cuenta cada área.

El Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Hecelchakán tiene la intención de ser una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia así como para la población en general, al saber cuál es el proceso de cada una de los departamentos, coordinaciones y direcciones que conforman el Ayuntamiento.

Dará a conocer acerca del funcionamiento interno, procesos y trámites que se deben realizar para facilitar la actividad que se delega a cada dirección en el ámbito de su responsabilidad.

Auxiliará en la inducción del puesto y al adiestramiento, al igual que en la capacitación de los servidores públicos, sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.

Interviene en la consulta de todo el personal para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de las metas y objetivos de manera eficaz y eficiente, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.



### **III. FUNDAMENTO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda de los municipios del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus municipios
- Código Fiscal del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche
- Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus municipios
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche
- Código Fiscal Municipal del Estado de Campeche
- Ley que establece las bases para la Entrega-Recepción del despacho de los titulares y otros Servidores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche

- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Hecelchakán, Campeche
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Para El Municipio de Hecelchakán
- Bando de Gobierno Municipal de Hecelchakán 2015-2018

#### **IV. RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Hecelchakán de los servidores públicos que integran las Dependencias de la Administración Pública.

Cada titular de las Direcciones o Coordinaciones designarán un enlace que será el encargado de coordinar la elaboración o actualización del manual según sea el caso, teniendo en cuenta los objetivos y el marco jurídico que rodea a la unidad administrativa, integrando así un solo instrumento normativo que formalice las funciones a realizar de los servidores públicos.

## **V. DE LA AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN**

La aprobación oficial del presente manual, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal y el Cabildo lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido informativo.

Una vez aprobado el manual de procedimientos, los directores, coordinadores e involucrados en su elaboración tendrán la obligación de dar a conocer formalmente la necesidad de modificar o complementar su contenido; posteriormente se someterá a los trámites correspondientes para revisión, integración, adecuación, distribución y autorización de dichas actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio a las leyes y reglamentos que delimitan su actuar.

Su uso consiste en constituir una fuente formal, con actualización permanente que enmarcará las actividades de un proceso dado, por lo que será guía para el servidor público municipal en el desempeño de las funciones encomendadas.

El propósito de los manuales radica en la utilidad que se le dé a éstos, por ello es vital que éstos se mantengan actualizados para así poder cumplir el propósito para el que fueron creados, será verificado y actualizado con la participación de las unidades administrativas responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones.

A la vez que el manual sea aprobado se pondrá a disposición y alcance de todo el personal que conforma al H. Ayuntamiento para su conocimiento, la versión electrónica deberá ser publicada en la página de internet del H. Ayuntamiento de Hecelchakán conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche para el fácil acceso del público en general.

**VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS****CABILDO**Área: **Cabildo**

Fecha de

Fecha de Revisión:

Emisión:

**00**Nombre del Procedimiento: **De las sesiones ordinarias****Enero 2017**

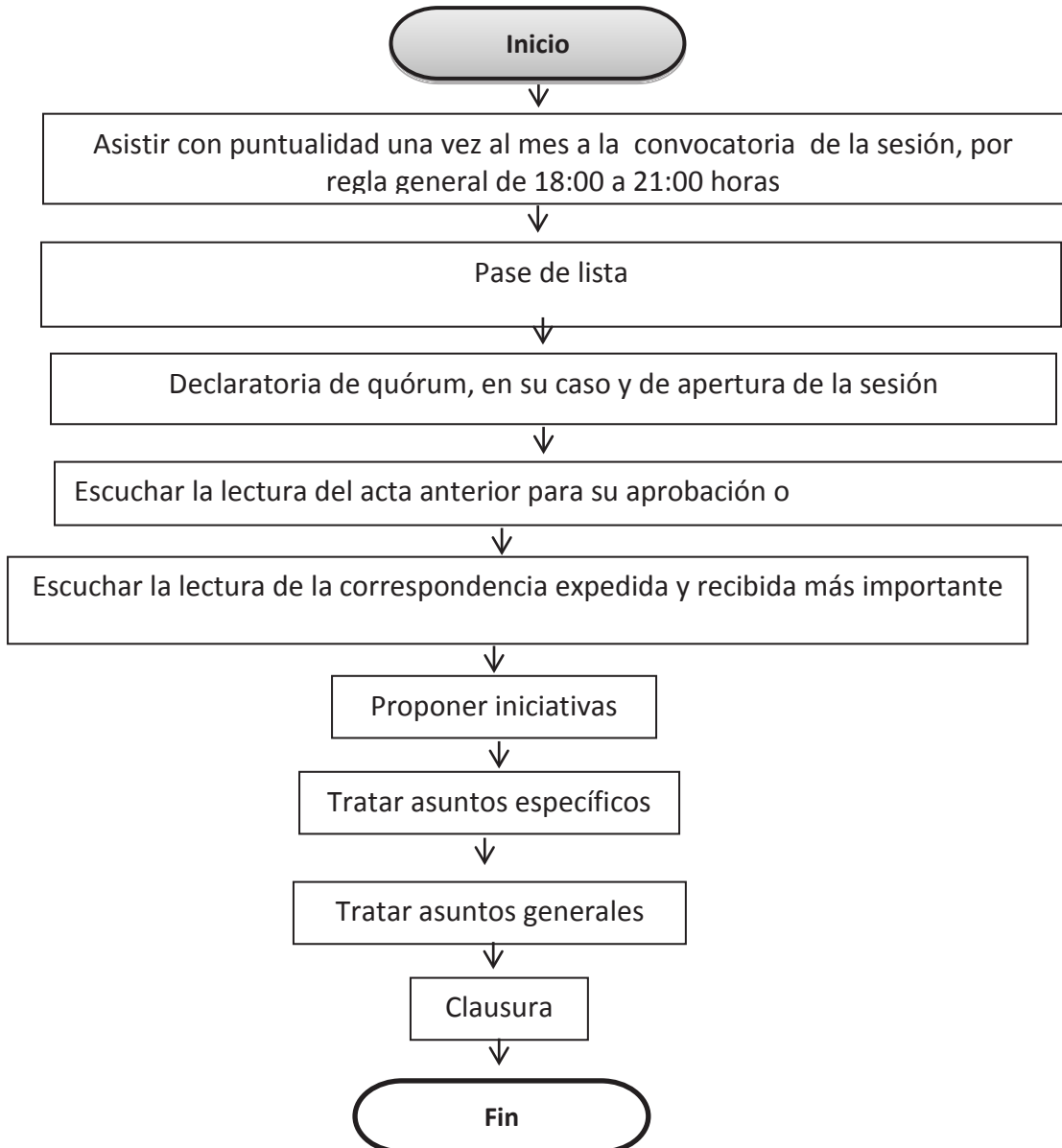
<b>No. Con.</b>	<b>Descripción de actividad:</b>
1	<b>Inicio</b>
2	Asistir con puntualidad una vez al mes a la convocatoria de la sesión, por regla general de 18:00 a 21:00 horas.
3	Pase de lista.
4	Declaratoria de quórum, en su caso y de apertura de la sesión.
5	Escuchar la lectura del acta anterior para su aprobación o corrección; si ocurriera discusión sobre alguno de los puntos de ésta, podrán hacer uso de la palabra dos miembros en pro y dos en contra, después de lo cual se consultará la opinión de los demás integrantes sobre su aprobación o modificación; y en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Si el acta fuera aprobada se procederá a su firma por cada uno de los integrantes del cabildo.
6	Escuchar la lectura de la correspondencia expedida y recibida más importante.
7	Proponer iniciativas.
8	Tratar asuntos específicos.
9	Tratar asuntos generales.
10	Clausura.
11	<b>Fin.</b>

Área: **Cabildo**  
Nombre del Procedimiento: **De las sesiones ordinarias**

Fecha de Emisión:  
**Enero 2017**

Fecha de Revisión:  
**00**

**Diagrama de Flujo:**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**Área: **Presidencia Municipal**Nombre del Procedimiento: **Realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente**

Fecha de

Emisión:

**Enero 2017**

Fecha de Revisión:

**00**

<b>Descripción de Actividad:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Turnar responsable de Giras y Logística la agenda de actividades diarias del Presidente	Responsable Agenda y Seguimiento		N/A
Recibir del responsable de Agenda y Seguimiento la agenda de actividades del Presidente	Responsable de Giras y Logística		N/A
Recibir, analizar y recabar la información general de los eventos y actividades a los que está invitado el Presidente, entregando la Información recabada al responsable de Giras y Logística	Analista de Giras y Logística	Ficha técnica	3 originales
Entregar ficha técnica al Presidente para su conocimiento	Responsable de Giras y Logística	Ficha técnica	2 originales
Asignar al personal bajo su mando el evento o gira de trabajo que le corresponda cubrir, así como el material correspondiente			

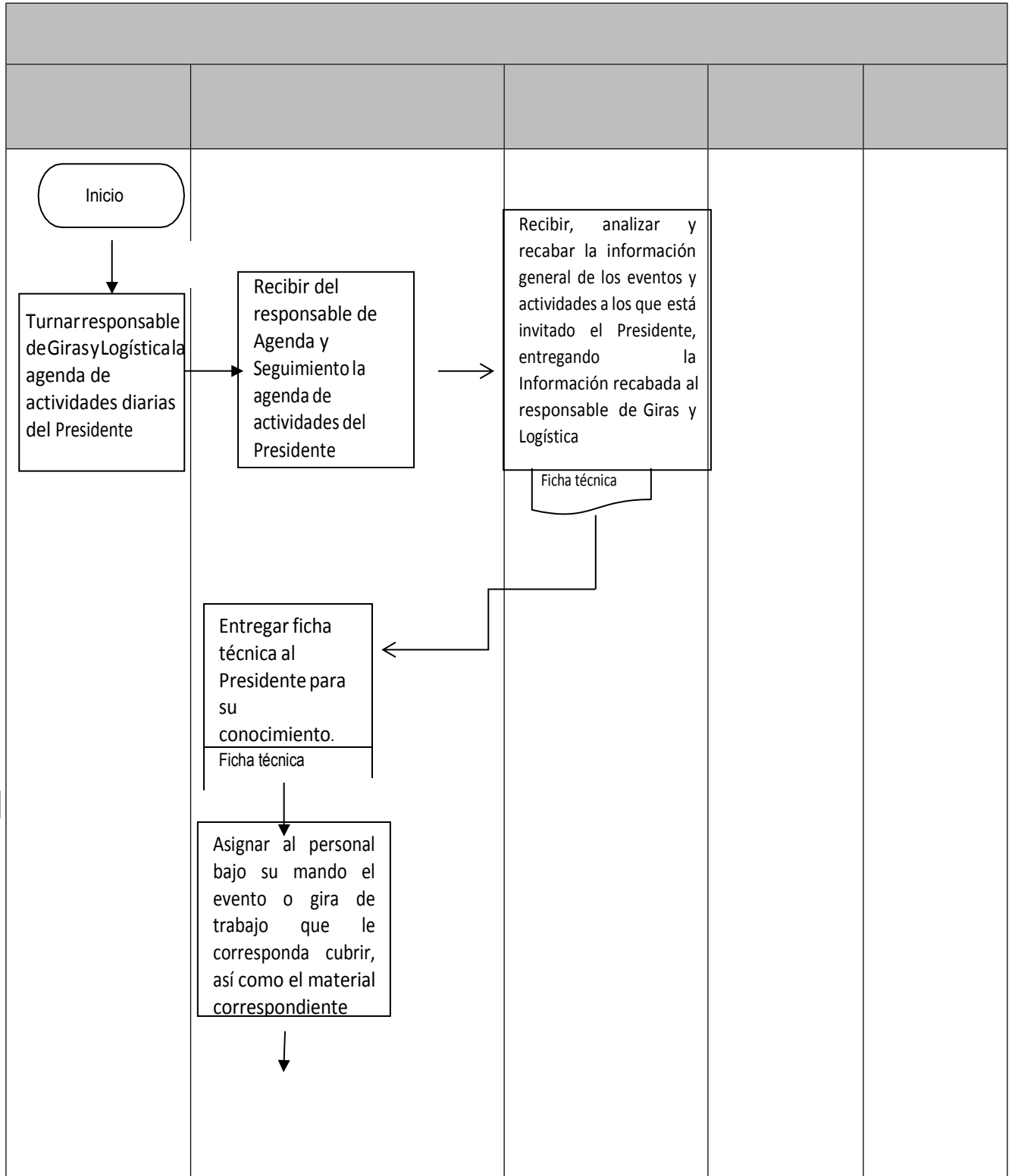
Mantener informado el día del evento al responsable de Giras y Logística sobre el desarrollo del evento	Responsable de Giras y Logística		
Auxiliar para la coordinación del evento, revisar el orden del día, presídium, listado de entregas.	Analista de Giras y Logística		
Realizar pruebas de sonido, invitar a que asistan al evento. Al arribo de la o el Presidente presentar al presídium y orden del día.	Responsable de Giras y Logística		
Durante el evento supervisar el correcto funcionamiento del audio tanto en bocinas como en micrófonos.	Analista de Giras y Logística		
Indicar su lugar en el presídium al Presidente, así como las actividades que se llevarán a cabo dentro del programa.	Responsable de Giras y Logística		
Supervisar el desarrollo del evento y atender al Presidente.	Responsable de Giras y Logística		
Levantar reporte por escrito al finalizar el evento y archivar. Termina procedimiento.	Responsable de Giras y Logística	Reporte de evento realizado	1 original

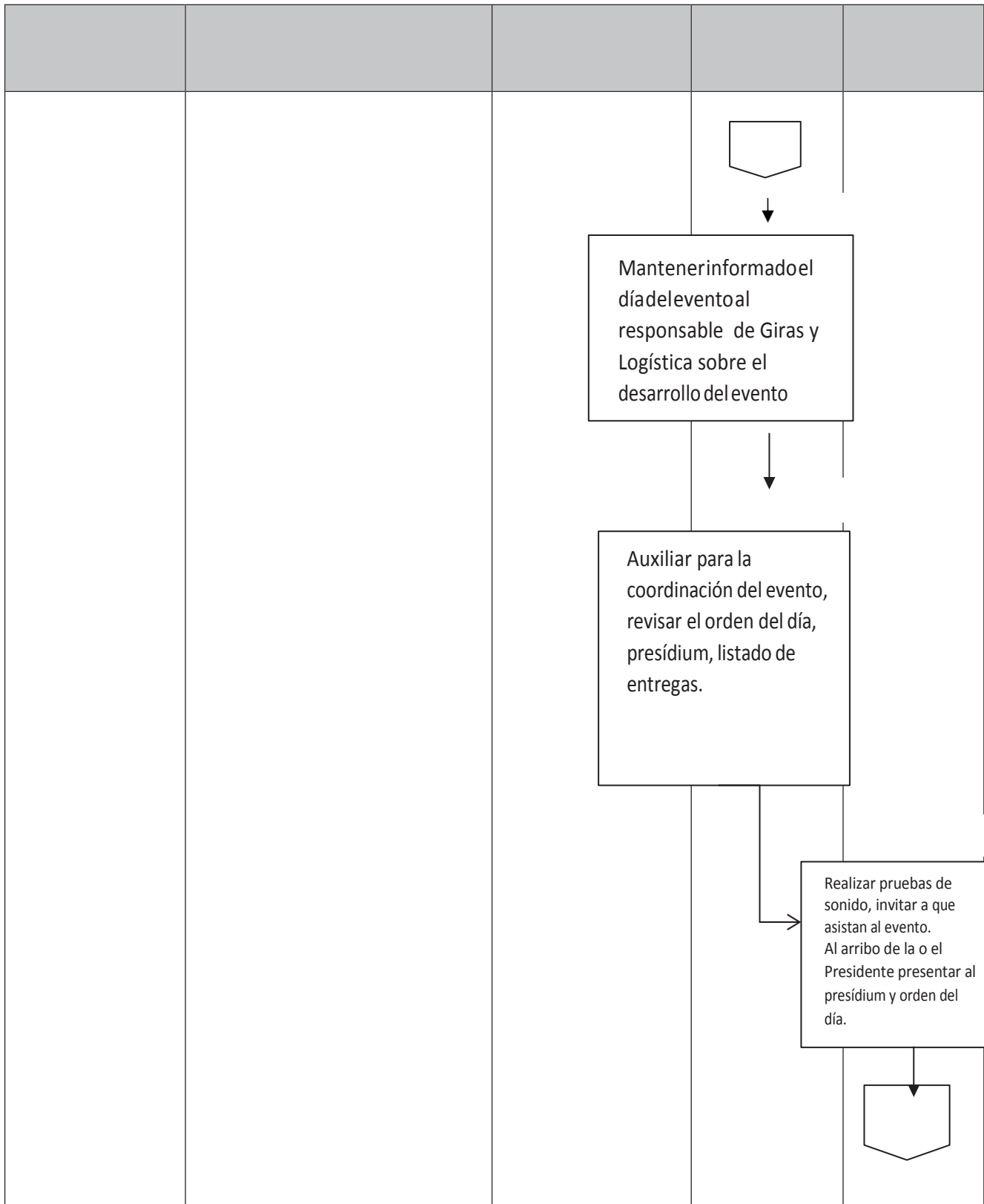


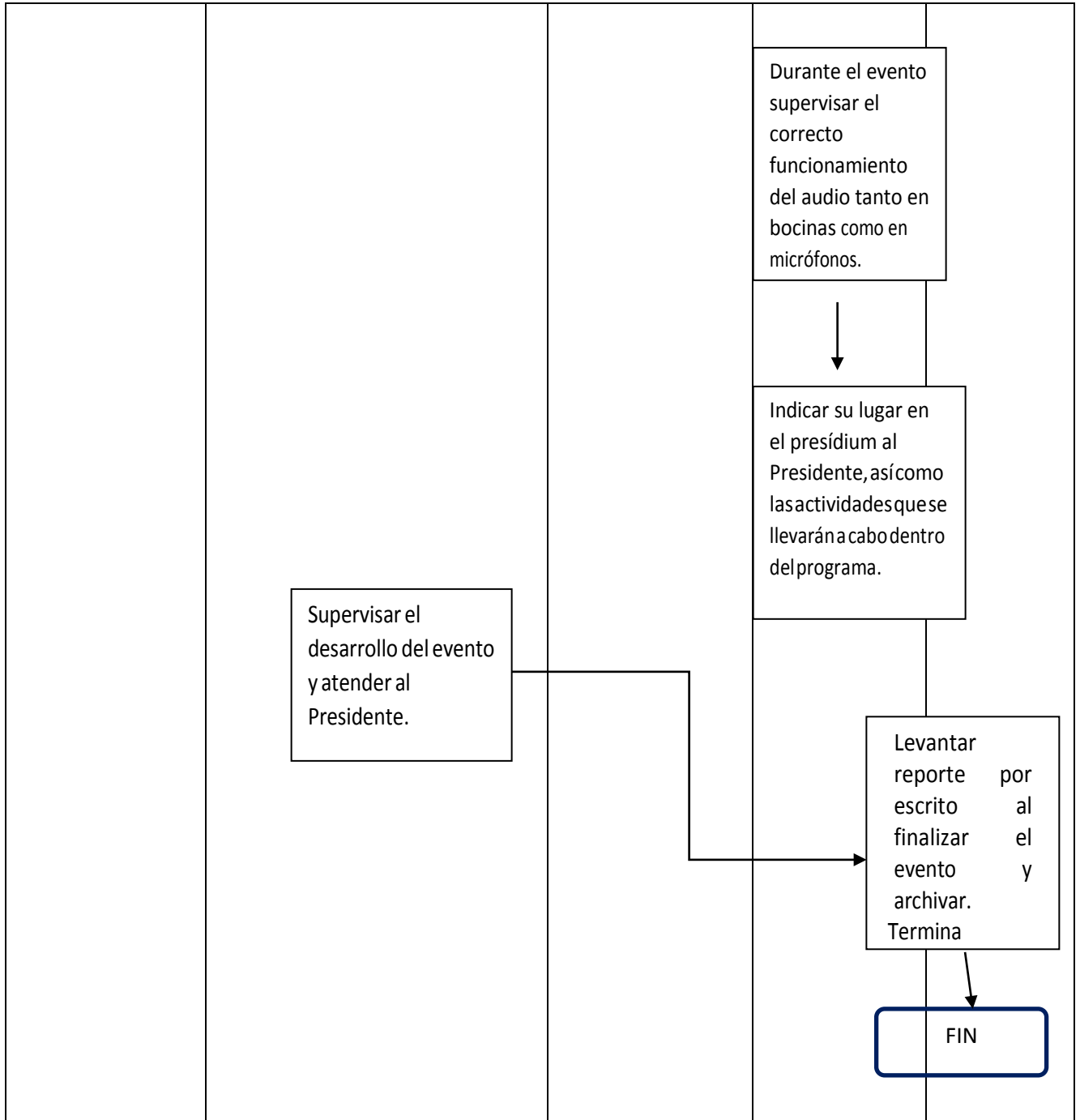
Área: **Presidencia Municipal**  
 Nombre del Procedimiento: **Realización de giras y eventos a los que asiste la o el Presidente**

Fecha de Emisión:  
**Enero 2017**

Fecha de Revisión:  
**00**







**SECRETARÍA PARTICULAR**

Área: **Secretaría Particular**

Fecha de Fecha de Revisión:

Nombre del Procedimiento: **Análisis de Documentos**

Emisión: **00**

**Enero 2017**

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>	Control de Gestión	
2	Controlar el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente Municipal y el Secretario Particular.		Toma de decisiones y acuerdos
3	Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaría Particular, sea canalizada al área competente para su atención y respuesta correspondiente.		Elaboración de documentos
4	Elaborar informes de los documentos turnados a las diferentes áreas.		Presentación de temas
5	Monitorear el avance de las gestiones.		Análisis de informes
6	Atender de manera personal los asuntos que determinen el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular.		Elaboración de documentos
7	Establecer mecanismos de seguimiento y control de la documentación que mejoren los procedimientos administrativos internos correspondientes.		Revisión de documentos
8	Analizar la documentación y propuestas presentadas al Presidente Municipal.		Elaboración

Área: **Secretaría Particular**

Nombre del Procedimiento: **Análisis de Documentos**

Fecha

de

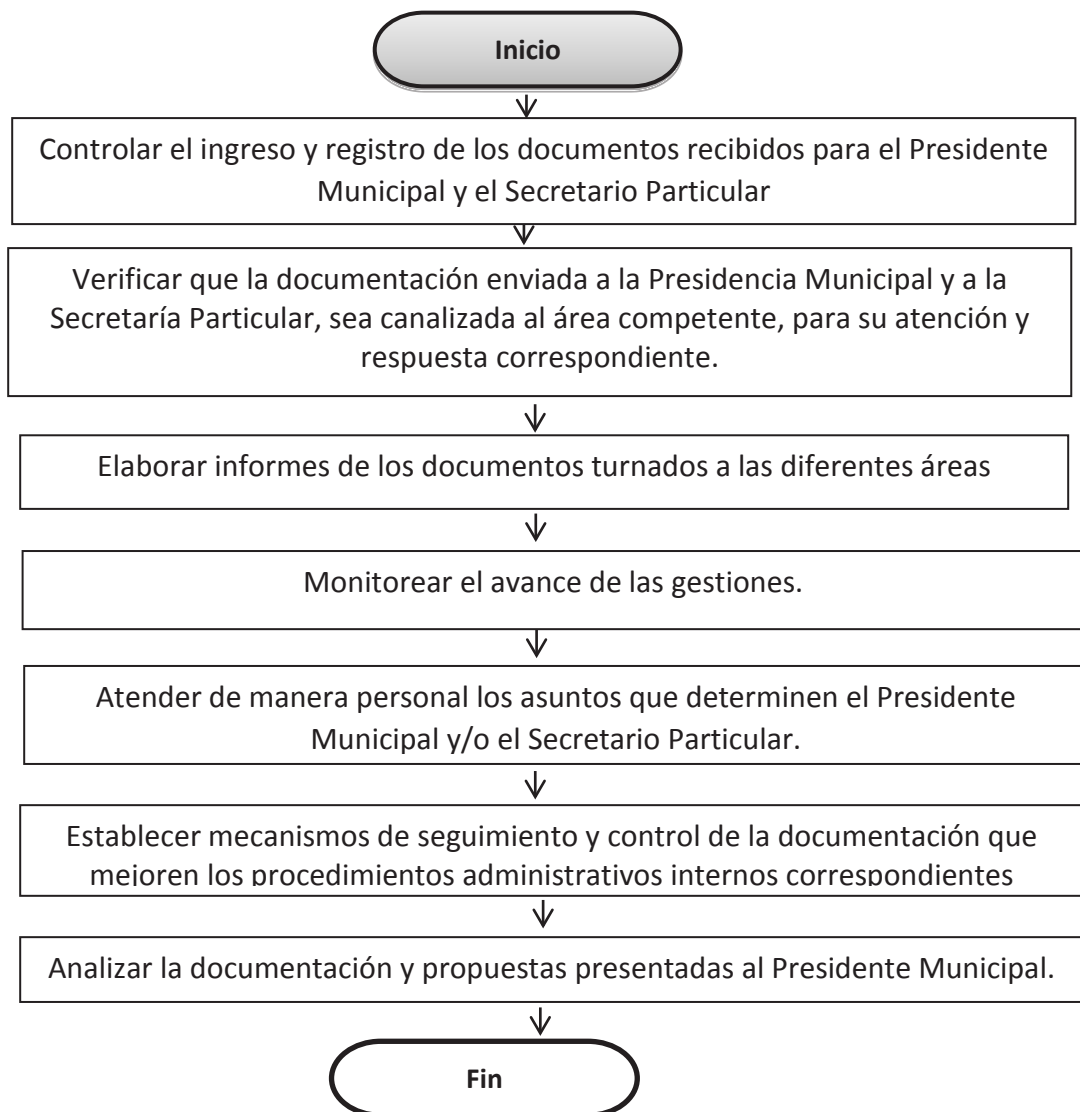
Fecha de Revisión:

Emisión:

**00**

**Enero 2017**

**Diagrama de Flujo:**



**DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO**

Área: **Difusión y seguimiento**

Nombre del Procedimiento: **Relaciones Públicas y Relaciones Institucionales**

Fecha de Emisión: **Enero 2017**  
 Fecha de Revisión: **00**

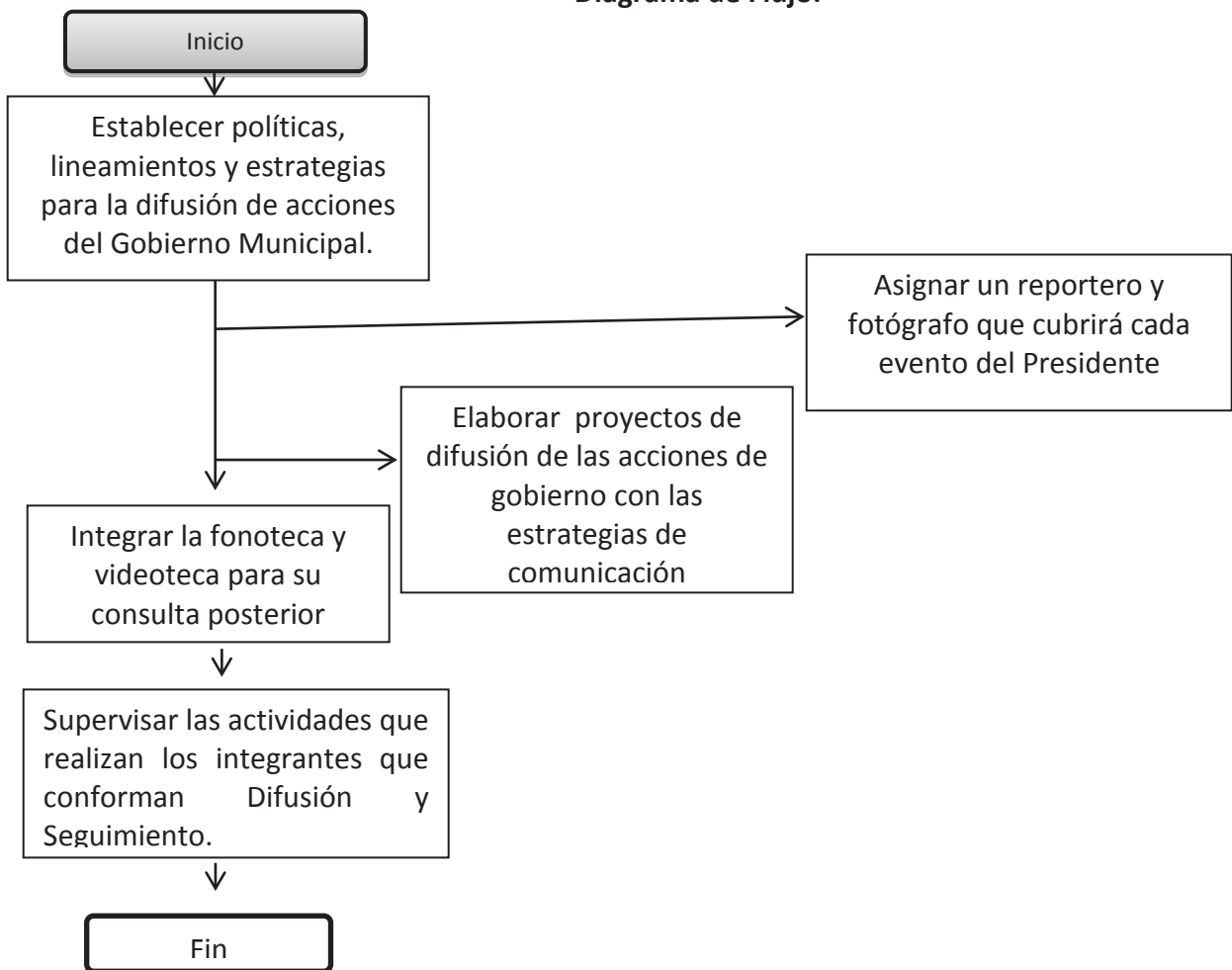
No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>			
2	Establecer políticas, lineamientos y estrategias para la difusión de acciones del Gobierno Municipal	Difusión y seguimiento	Sello de Recibido	Eventos programados
3	Asignar un reportero y fotógrafo que cubrirá cada evento del Presidente		Reporteros y Fotógrafos	Obtener información del evento
4	Elaborar proyectos de difusión de las acciones de gobierno con las estrategias de comunicación		Información Mensual	Selecciona la información más relevante
5	Integrar la fonoteca y videoteca para su consulta posterior.		Información Mensual	Selecciona la información más relevante
6	Supervisar las actividades que realizan los integrantes que conforman Difusión y Seguimiento		Información Mensual	Selecciona la información más relevante
7	<b>Fin</b>			

Área: **Difusión y seguimiento**

Nombre del Procedimiento **Relaciones Públicas y Relaciones Institucionales**

Fecha de Emisión: **Enero 2017**  
Fecha de Revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Área: **Secretaría del H. Ayuntamiento**  
 Nombre del Procedimiento: **Control de Gestión**

Fecha de Emisión: **Enero 2017**  
 Fecha de Revisión: **00**

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>
1	<b>Inicio</b>
2	Recibir la documentación enlistada por número de casos por parte de la Oficialía de Partes o de manera personal por parte de la ciudadanía.
3	Transferir la documentación a la Secretaría Particular para su análisis e instrucciones.
4	Revisar, analizar y determinar a qué áreas se turna el asunto para devolverlo a la unidad de control de gestión.
5	Elaborar los volantes u oficios a las áreas que se les turnarán los asuntos para pasarlos a firma con el Secretario Particular.
6	Recibir los volantes y oficios para la firma y regresarlos a la unidad de control de gestión
7	Registrar en la base de datos, fotocopiar y remitir la correspondencia a las áreas que se les turnara los asuntos.
8	Archivar las copias de acuses para el seguimiento y cierre de los casos, así como para posteriores consultas.
9	<b>Fin</b>

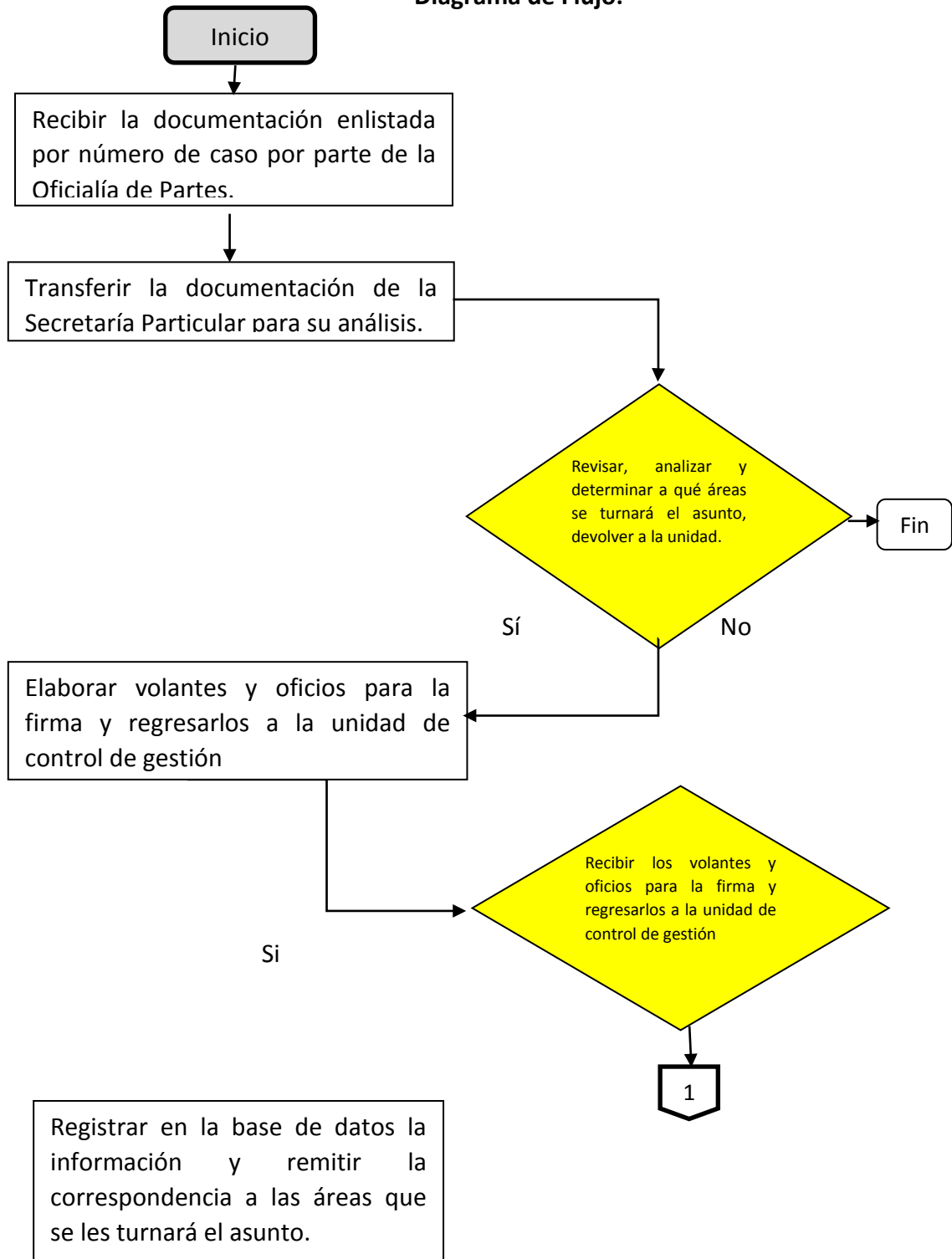


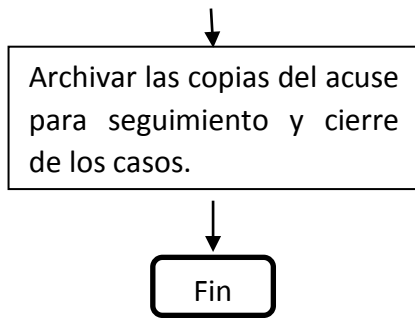
Área: **Secretaría del H. Ayuntamiento**  
 Nombre del procedimiento: **Control de Gestión**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
 revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**





**COORDINACIÓN DE ARCHIVO**Área: **Coordinación de Archivo**

Fecha de emisión:

Número de

Nombre del procedimiento: **Control de Gestión Enero 2017**revisión: **00****para la Consulta de Documentos**

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de actividad:</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir oficio de solicitud por parte de la Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento y/o usuario externo, para consultar documentos históricos e instruye al Jefe de Departamento para que atienda la solicitud.	Coordinador de Archivo
2	Recibir el oficio de solicitud y da instrucciones a Analista para efectuar la búsqueda de información.	Jefe de departamento de Archivo
3	Realizar la búsqueda de información en las series documentales que conforman el Archivo.	Analista de Archivo
4	Localizar la información entregándola al usuario con el formato de: registro de consulta de usuarios externos el formato de registro de préstamo de documentos a usuarios internos; registro usuarios y; Registro de consulta de documentos, para dar el servicio de consulta de documentos.	Analista de Archivo
5	Llenar los formatos para dar el servicio de consulta de documentos según corresponda el lugar donde se preste el servicio, con el fin de llevar el control y estadística.	Usuario
6	Recibir el formato correspondiente y la identificación oficial del usuario.	Analista de Archivo
7	Realizar la consulta del material solicitado,  Si es usuario interno la reproducción de documentos no tiene costo y continua en la actividad; en caso contrario:	Usuario

8	Indicar al usuario externo que realice el pago correspondiente en la Tesorería Municipal.	Analista de Archivo
9	Efectuar el pago correspondiente y entregar el recibo al Analista quien procede a fotocopiar o digitalizar los documentos.	Usuario
10	Entregar las fotocopias o digitalizaciones solicitadas por el usuario externo.	Analista de Archivo
11	Entregar al usuario interno la reproducción de documentos y cancelar el formato de registro correspondiente.  Termina Procedimiento	Analista de Archivo

Área: **Coordinación de Archivo**

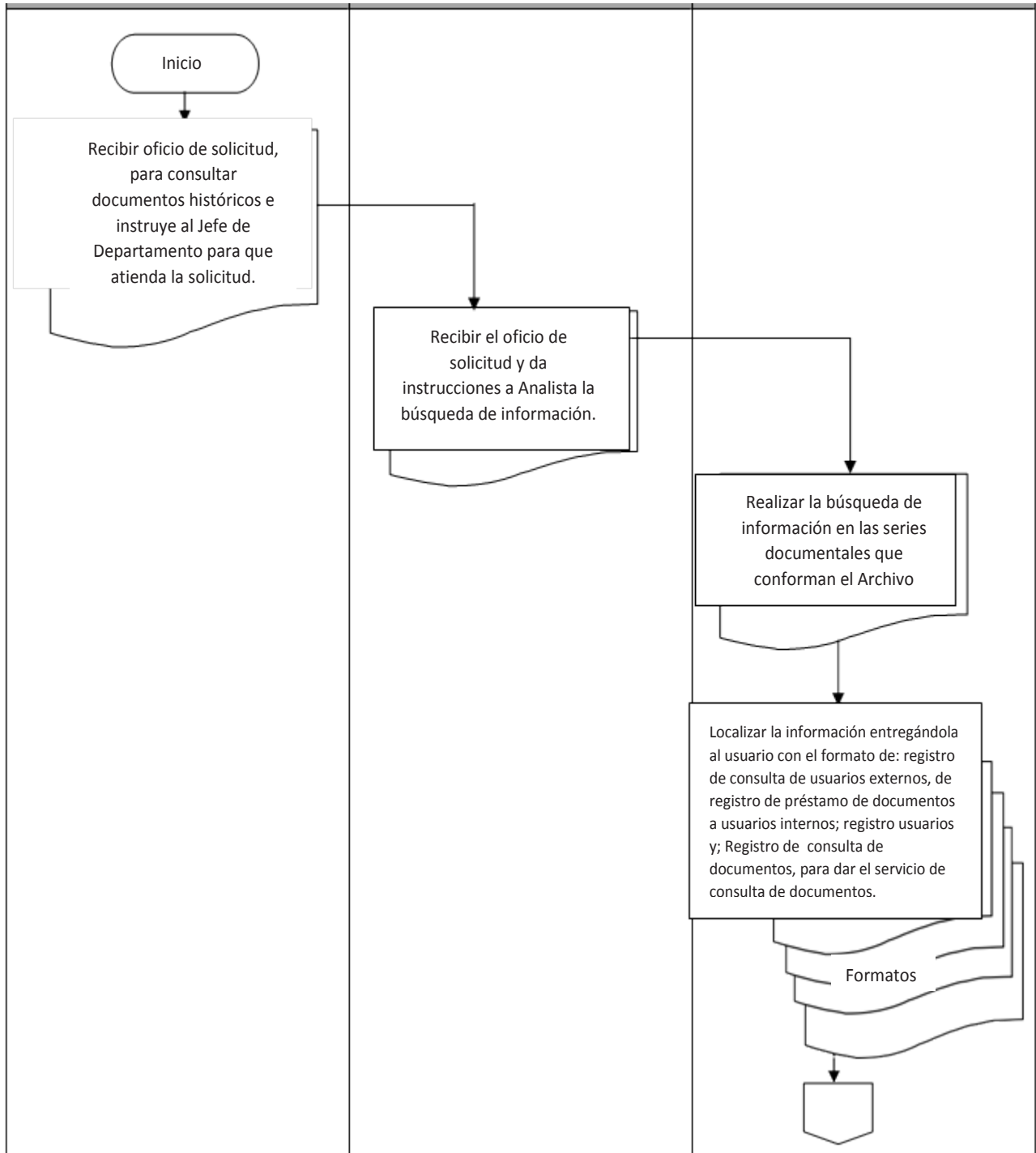
Fecha de emisión:

Número de

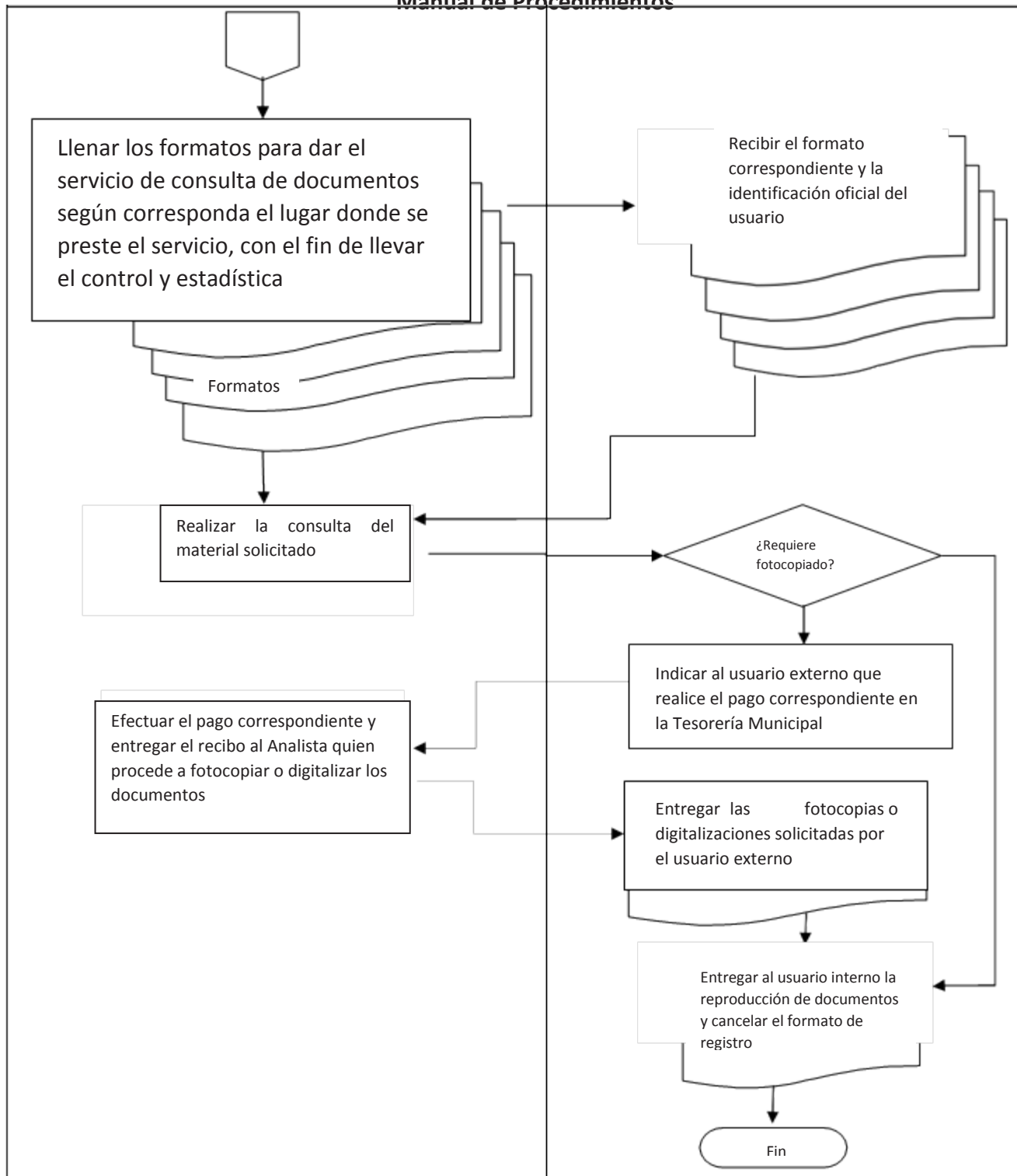
Nombre del procedimiento: **Control de Enero 2017**

revisión: **00**

**GestiónPara la Consulta de Documentos**



Manual de Procedimientos



**Manual de Procedimientos**Área: **Junta de Reclutamiento**Nombre del Procedimiento: **Sorteo**

Fecha

de

emisión:

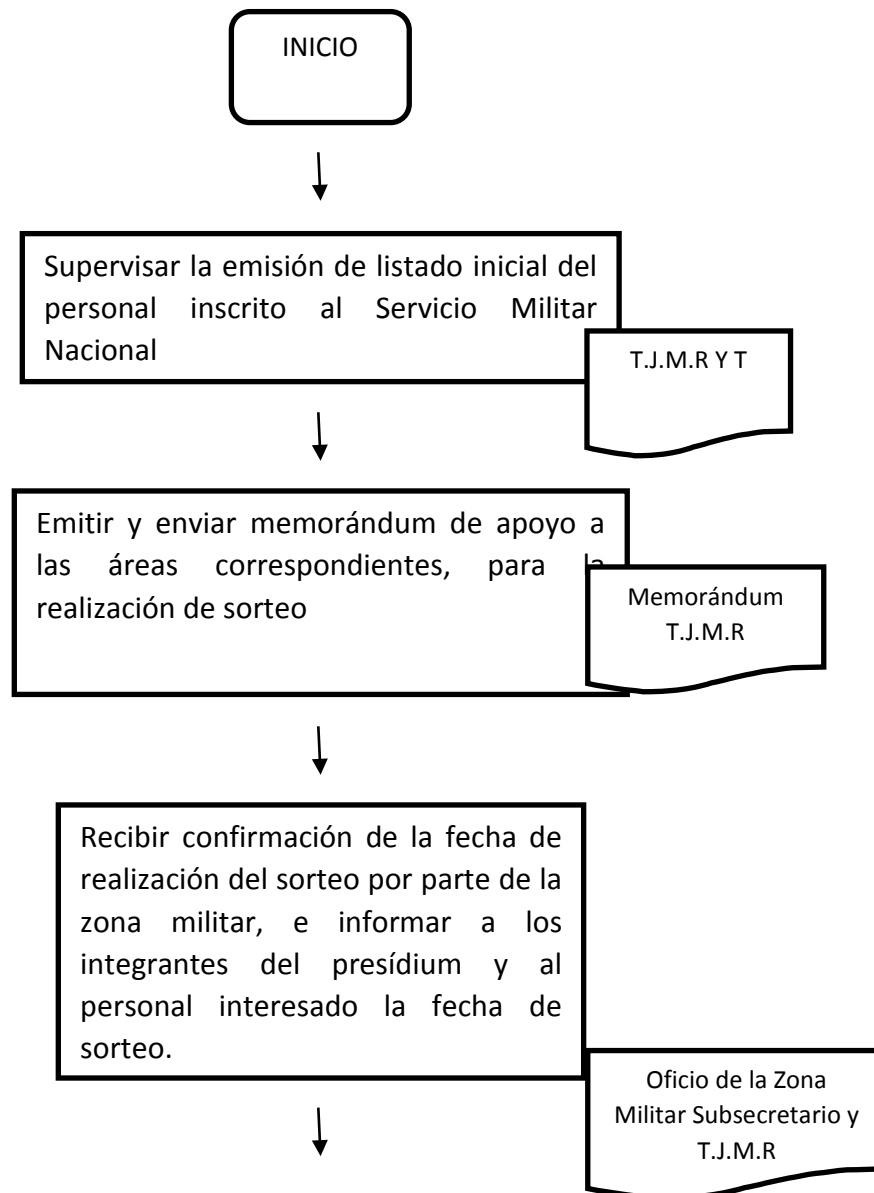
**Enero 2017**Número de  
revisión: **00**

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de la Actividad:</b>
1	Supervisar la emisión del listado inicial de las personas inscritas al Servicio Militar Nacional.
2	Emitir y enviar memorándum de apoyo a las áreas correspondientes, para la realización del sorteo.
3	Recibir la confirmación de la fecha del sorteo e informara los integrantes del presidium y al personal interesado.
4	Preparar material de apoyo, reunir al contingente, sacar el número de bolas de colores, realizar sorteo mencionando el nombre de los enlistados, elaborar acta de sorteo, mencionar incidentes y actividades, elaborar listado de resultados de acuerdo con las disposiciones de la zona militar.
5	Imprimir 5 juegos de cada listado, colocar el sello oficial.
6	Solicitar libros de registro/Recabar firmas del Presidente municipal y Secretario en los listados y libros para después enviar a de las delegaciones.
7	Elaborar tarjetas informativas de la documentación.
FIN	

**Manual de Procedimientos**

Área: **Junta de Reclutamiento**  
Nombre del Procedimiento: **Sorteo**

Fecha de emisión: **Enero 2017** de Número de revisión: **00**





**Manual de Procedimientos**

Preparar material de apoyo , reunir contingente , sacar el número de bolas de los colores correspondiente , realizar el sorteo mencionando nombre de los enlistados , elaborar acta de sorteo . Mencionar incidentes y actividades realizadas, elaborar listado de resultados de acuerdo con las disposiciones de la zona militar.

Presidente,  
secretario,  
Subsecretario y

**Manual de Procedimientos  
TESORERÍA**

Área: **Tesorería**

Nombre del Procedimiento: **Revisión y Autorización de Pólizas de Diario y Cheques**

Fecha de emisión: **Enero 2017** de Número de revisión: **00**

<b>No. Cons.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>
1	<b>Inicio</b>	Generar la documentación que da soporte a los pagos y operaciones del municipio y enviar a contabilidad.
2	Encargado de estados financieros y registros contables.	Recibir las pólizas de diario y cheques enviadas mediante oficio, revisar que se encuentren completas, firmar de recibido y entregar acuse.
3	Encargado de estados financieros y registros contables.	Revisar consecutivamente las pólizas de cheques y diario, así como de registros contables y soportes documentales.
4	Encargado de estados financieros y registros contables.	Si es correcto ingresar al sistema, localizar las pólizas, seleccionar y autorizar su afectación contable. Si es incorrecto regresa a la dirección de egresos para su aclaración.
5	<b>Fin</b>	Una vez aplicadas las pólizas en el sistema de contabilidad turnar para su revisión.

**Manual de Procedimientos**

Área: **Tesorería**

Nombre del Procedimiento: **Revisión y Autorización de Pólizas de Diario y Cheques**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

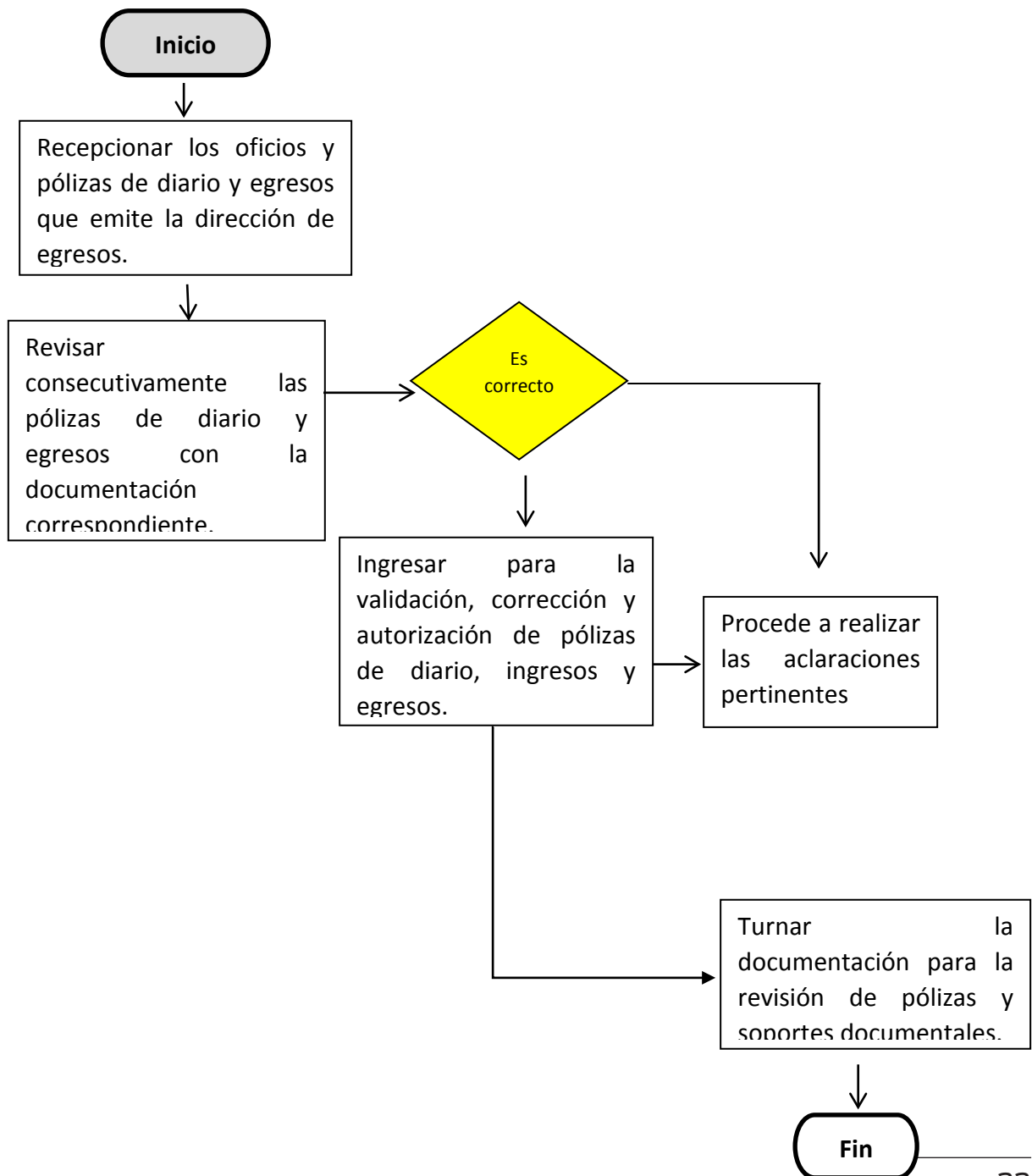
Número de revisión:  
**00**

**Diagrama de Flujo:**

**Encargado de Estados Financieros**

**Egresos**

**Auditoría Interna**



**Manual de Procedimientos**

Área: **Tesorería**  
 Nombre del Procedimiento: **Entrega de Activo Fijo**

Fecha de emisión: **Enero 2017**  
 Número de revisión: **00**

<b>Paso</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir las pólizas de diario y cheques del mes en curso.	<b>Inicio</b>
2	Solicitar el auxiliar de cuentas de activo fijo.	Auxiliar de glosa
3	Separar las facturas originales de activo fijo y sus anexos.	Auxiliar de glosa
4	Fotocopiar la documentación y realizar el foliado de la documentación original y fotocopiar 2 juegos uno para contraloría y uno para el archivo interno de contabilidad.	Auxiliar de glosa
5	Validar la documentación física contra auxiliares contables.	Auxiliar de glosa
6	Capturar la cédula de activo fijo mensual en una hoja de Excel y anexar a las facturas originales y auxiliares de cuentas contables.	Asistente de dirección
7	Elaborar un oficio y turnarlo al director para firma así como el envío de documentación original a la dirección de Contraloría Municipal.	Asistente de dirección
8	Acusar de recibidos de ambas direcciones e integrar el expediente para la dirección de Contabilidad.	<b>Fin</b>

Manual de Procedimientos

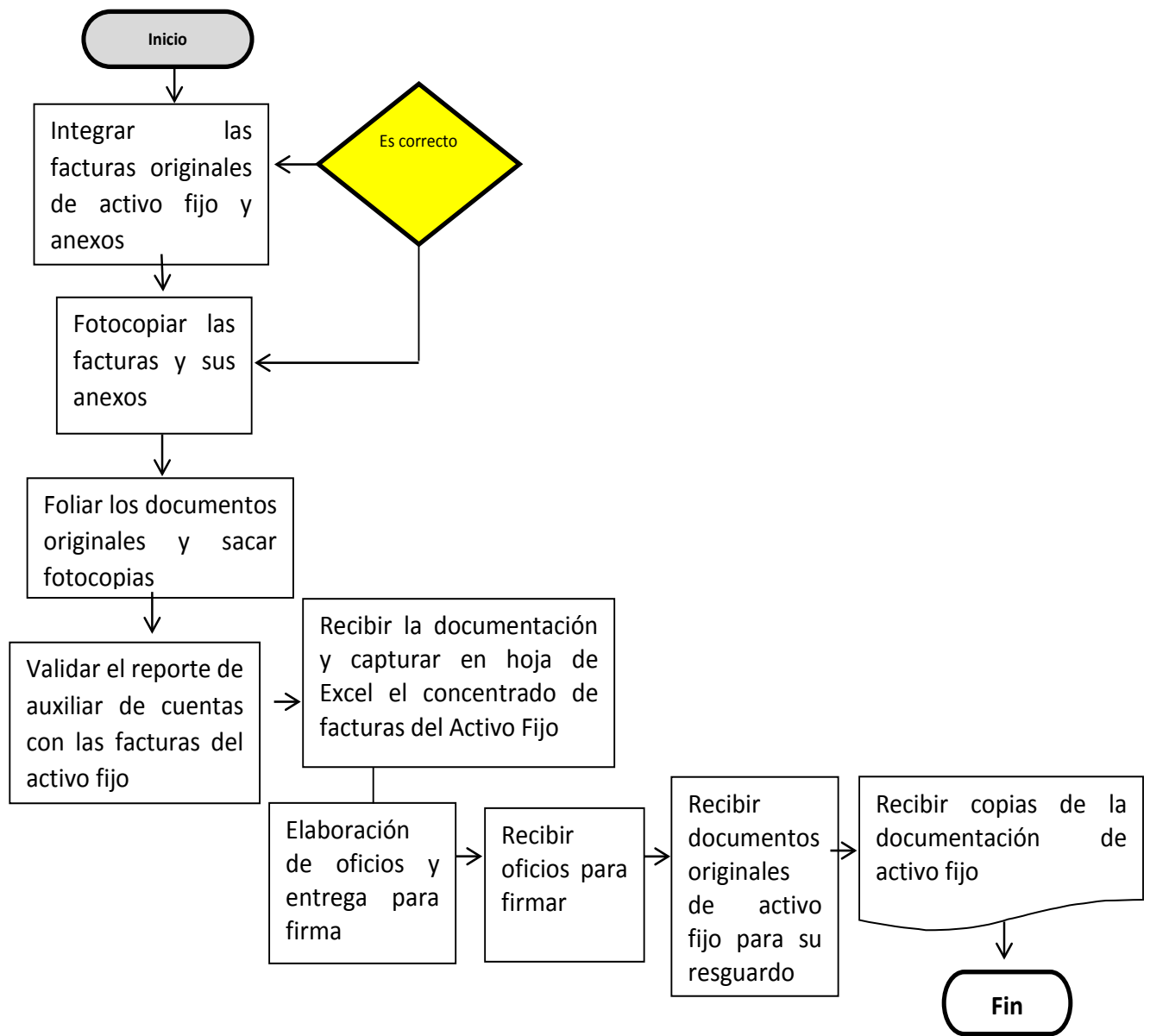
Área: **Tesorería**

Nombre del Procedimiento: **Procedimiento para la Entrega de Activo Fijo**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de revisión: **00**

Diagrama de Flujo:



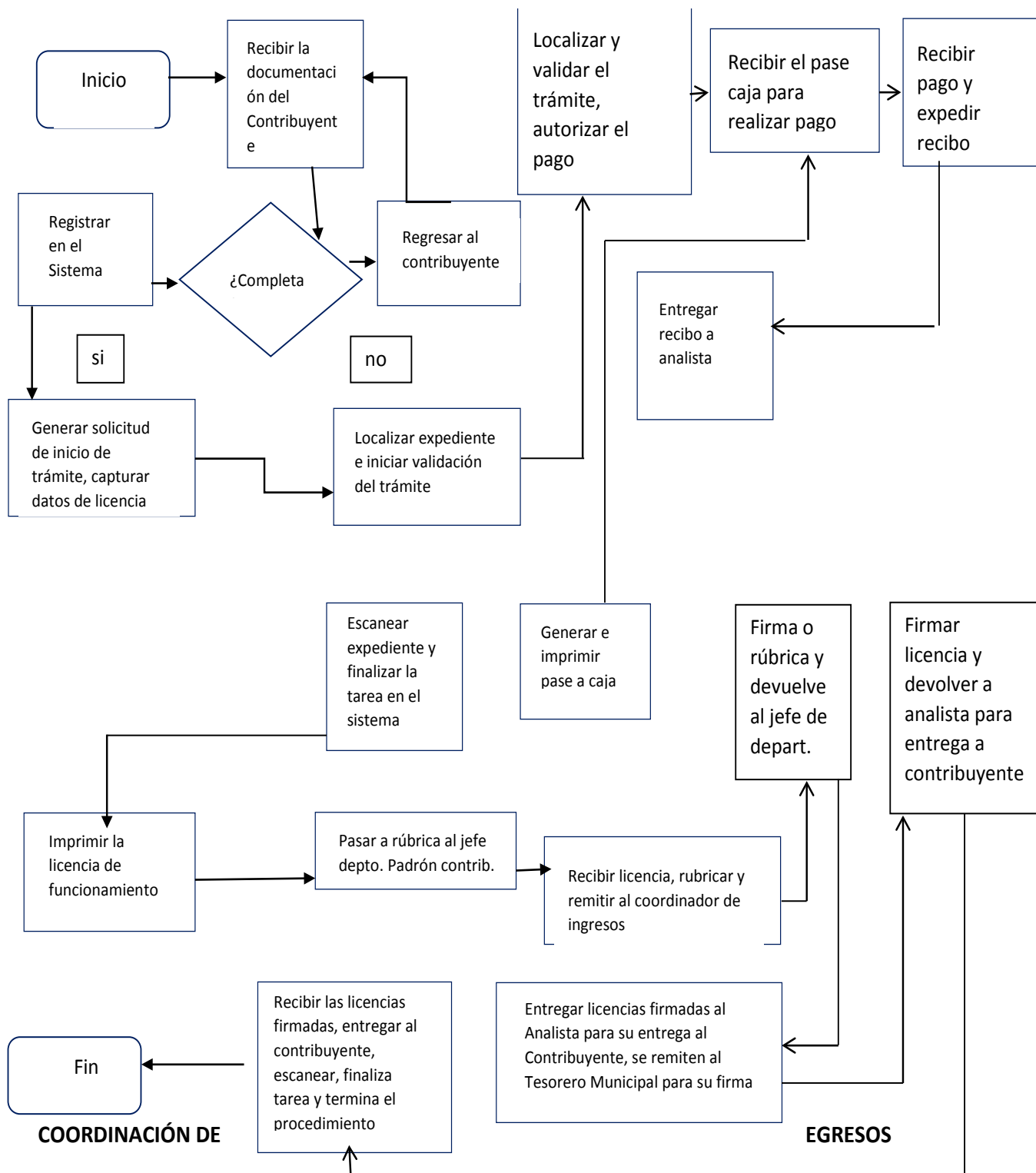
**Manual de Procedimientos****COORDINACIÓN DE INGRESOS**Área: **Coordinación de Ingresos**Nombre del Procedimiento: **Registro de Licencia de Funcionamiento**Fecha de emisión: **Enero 2017** Número de revisión: **00**

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
1	Recibir la documentación del contribuyente	Analista	Documentos	Original y Copia
	Si está completa continúa			
	Si no está completa regresar al Contribuyente para que complete la documentación	Analista	N/A	N/A
3	Registrar al Contribuyente en el Sistema	Analista	Documentos	Original y Copia
4	Generar solicitud de inicio de trámite y capturar los datos de la licencia, integrándola al expediente	Analista	Solicitud de trámite	Original
5	Localizar el expediente e iniciar la validación del trámite	Analista	Expediente	Original y Copia
6	Localizar y validar el trámite corroborando que los datos estén correctos y autorizar el pago	Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyente	Expediente	Original y Copia
7	Generar e imprimir el pase de caja	Analista	Pase a Caja	Original
8	Recibir el pase de caja para realizar su pago	Contribuyente	Pase a Caja	Original
9	Recibir el pago y entregar los recibos al Contribuyente	Cajero	Recibo de Caja	2 Originales
10	Entregar el recibo al Analista	Contribuyente	Recibo de Caja	Original
11	Escanear el expediente y finalizar la tarea en el sistema	Analista	Expediente	Original y Copia

**Manual de Procedimientos**

12	Imprimir la licencia de funcionamiento	Analista	Licencia de funcionamiento	Original y copia
13	Entregar para rúbrica al Jefe de departamento de padrón de contribuyentes	Analista	Licencia de funcionamiento	Original y copia
14	Recibir licencia, rúbrica y remitir al Director de ingresos para su firma o rúbrica.	Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	Licencia de funcionamiento	Original y copia
15	Firma o rubrica licencia y devuelve al Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	coordinador de Ingresos	Licencia de funcionamiento	Original y copia
16	Entregar licencias firmadas al Analista para su entrega al Contribuyente, se remiten al Tesorero Municipal para su firma.	Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	Licencia de funcionamiento	Original y copia
17	Firmar licencias y devolver al Analista para su entrega al contribuyente.	Tesorero Municipal	Licencia de funcionamiento	Original y copia
18	Recibir las licencias firmadas, entregar al contribuyente, escanear, finaliza tarea y termina el procedimiento.	Analista	Licencia de funcionamiento	Original y copia

**Manual de Procedimientos**





**Manual de Procedimientos**Área: **Coordinación de Egresos**Nombre del Procedimiento: **Para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos**Fecha de emisión: **Enero 2017**  
Número de revisión: **00**

No.	Descripción de Actividad:	Responsable	Formato	Tantos
1	Elaborar en coordinación con el Jefe de Departamento de Presupuesto el cronograma de actividades para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.	Coordinador de Egresos	Reporte en Excel	Original
2	Convocar a reunión de trabajo para dar a conocer los mecanismos y cronograma de actividades para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.	Coordinador de Egresos	N/A	N/A
3	Elaborar y enviar para firma del Tesorero Municipal, oficio dirigido a los Titulares de las Dependencias, solicitando su anteproyecto del presupuesto.	Coordinador de Egresos	Oficio	Original
4	Recibir y firmar oficio para los Titulares de las Direcciones y Coordinaciones solicitando su anteproyecto del presupuesto.	Tesorero Municipal	Oficio	Original
5	Envía oficio a la Dirección de Planeación, solicitando el reporte ejecutivo de evaluación del desempeño.	Tesorero Municipal	Oficio	Original
6	Emitir oficios para solicitar el costo estimado de las partidas centralizadas de acuerdo con las necesidades de las Dependencias y el cálculo de los servicios personales y sus repercutidas.	Tesorero Municipal	Oficio	Original
7	Recibir del Tesorero Municipal, los oficios para los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, para su despacho.	Coordinador de Egresos	Oficios	Original

**Manual de Procedimientos**

8	Emitir oficio al Coordinador de Ingresos, solicitando el estimado de los ingresos calendarizado para el siguiente ejercicio.	Coordinador de Egresos	Oficio	Original
9	Emitir oficio al Coordinador de Contabilidad, solicitando el presupuesto estimado de deuda pública para el siguiente ejercicio.	Coordinador de Egresos	Oficio	Original
10	Recibir del Tesorero Municipal, oficios de respuesta de las Dependencias con los proyectos de presupuesto; reporte de evaluación del desempeño operativo y reportes de partidas centralizadas, para su análisis.	Coordinador de Egresos	Reportes	Original
11	Recibir información solicitada a las Coordinaciones de Ingresos, Recursos Humanos y Contabilidad y la envía al Jefe/a de Departamento de Presupuesto.	Coordinador de Egresos	Reportes	Original
12	Recibir información del Coordinador de Egresos y Control Presupuestal para realizar el análisis de la evaluación del desempeño presupuestal de las Dependencias y entregar propuesta de asignación de techos presupuestales.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Reportes	Original
13	Recibir y revisar la propuesta de asignación de techos presupuestales, para presentarla al Tesorero Municipal.  ¿Presenta Observaciones?  Si, regresa a la actividad No. 12.  NO.	Coordinador de Egresos	Reportes	Original

**Manual de Procedimientos**

14	Realizar revisión de la propuesta de asignación de techos presupuestales con el Tesorero Municipal.  ¿Presenta Observaciones?  Si, regresa a la actividad No. 12  NO.	Coordinador de Egresos	Reportes	original
15	Notificar mediante oficio el techo presupuestal a las Dependencias y Entidades Municipales, solicitando la presupuestación de sus programas.	Tesorero Municipal	Oficio	Original
16	Recibir y analizar en coordinación con el Jefe de Departamento de Presupuesto los anteproyectos de las Coordinaciones y Direcciones Municipales.	Coordinador de Egresos	Anteproyecto	Original
17	Realizar reunión de trabajo con la Coordinación de Enlaces Administrativos, y Directores para aclarar dudas.	Coordinador de Egresos	N/A	N/A
18	Realizar reunión de trabajo con la dirección de Planeación para revisar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las Coordinaciones y Direcciones Municipales.	Coordinador de Egresos	N/A	N/A
19	Integrar la versión final del Anteproyecto del Presupuesto para revisión del Tesorero Municipal.	Coordinador de Egresos	Anteproyecto	Original
20	Enviar al Tesorero/a Municipal para revisión el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Coordinador de Egresos	Anteproyecto	Original
21	Revisar Anteproyecto del Presupuesto.  ¿Presenta Observaciones?  Si, regresa a la actividad No. 19  NO.	Tesorero Municipal	Anteproyecto	Original

**Manual de Procedimientos**

22	Entregar para revisión el anteproyecto de presupuesto al Presidente Municipal, derivando en su caso, sesiones de trabajo con los Secretarios para realizar adecuaciones. ¿Presenta Observaciones? Si, regresa a la actividad No. 19 NO.	Tesorero Municipal	Anteproyecto	Original
23	Remitir el anteproyecto de presupuesto al Director/a de Egresos y Control Presupuestal, para que se solicite a la Dirección Jurídica la elaboración del dictamen.	Tesorero Municipal	Anteproyecto	Original
24	Solicitar al Director Jurídico la elaboración del Dictamen del Presupuesto de Egresos.	Coordinador de Egresos	Anteproyecto	Original
25	Elaborar el Dictamen del Presupuesto de Egresos y enviar al Tesorero/a Municipal, para su revisión.	Director Jurídico	Dictamen	Original
26	Recibir el Dictamen del Presupuesto de Egresos, para revisión y firma.	Tesorero Municipal	Dictamen	Original
27	Enviar anteproyecto final y el Dictamen del Presupuesto de Egresos a la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal.	Tesorero Municipal	Dictamen Anteproyecto	Original
28	Revisar y evaluar el anteproyecto y el Dictamen del Presupuesto de Egresos; esta etapa puede incluir varias sesiones de trabajo. ¿Presenta Adecuaciones? Si, regresa a la actividad No. 19 NO.		Dictamen Anteproyecto	Original
29	Presentar al Cabildo para su aprobación el proyecto de Presupuesto contenido en el Dictamen; una vez aprobado se turna al Tesorero Municipal.		Dictamen Anteproyecto	Original

**Manual de Procedimientos**

30	Recibir el Presupuesto de Egresos aprobado y turnar al Coordinador de Egresos, para su difusión y registro en sistema.	Tesorero Municipal	Presupuesto de Egresos	Original
31	Recibir el Presupuesto Aprobado y solicitar a los Enlaces y Directores, el llenado de la Cédula de carga del presupuesto por fondo, centro gestor, partida, área funcional e importes calendarizados.	Coordinador de Egresos	Cédula de carga	N/A
32	Solicitar mediante oficio la captura de los techos presupuestales al Director Municipal de Planeación	Coordinador de Egresos	Oficio Presupuesto de Egresos	Original
33	Recibir las Cédulas de carga del presupuesto por fondo, centro gestor, partida, área funcional e importes calendarizados y turna al Jefe de Departamento de Presupuesto	Coordinador de Egresos	Cédula de Carga	Original
34	Recibir e integrar cédulas de carga para elaborar layout de carga de Presupuesto de Egresos por partida, fondo, área funcional e importes calendarizados y enviar mediante oficio a la Dirección de Sistemas para su registro.	Jefe de Departamento de Presupuesto	Layout de Carga de Presupuesto de Egresos Oficio	Original
35	Recibir layout de carga de Presupuesto de Egresos y notificar al Jefe de Departamento de Presupuesto, que se realizó el registro para la revisión en sistema.	Sistemas	Layout de Carga de Presupuesto de Egresos	N/A
36	Revisar y conciliar el registro de carga del Presupuesto de Egresos en sistema.	Jefe de Departamento de Presupuesto	N/A	N/A
37	Informar al Coordinador de Egresos y al de Sistemas que la carga del presupuesto en el sistema se realizó correctamente.	Jefe de Departamento de Presupuesto	N/A	N/A
FIN				

**Manual de Procedimientos**

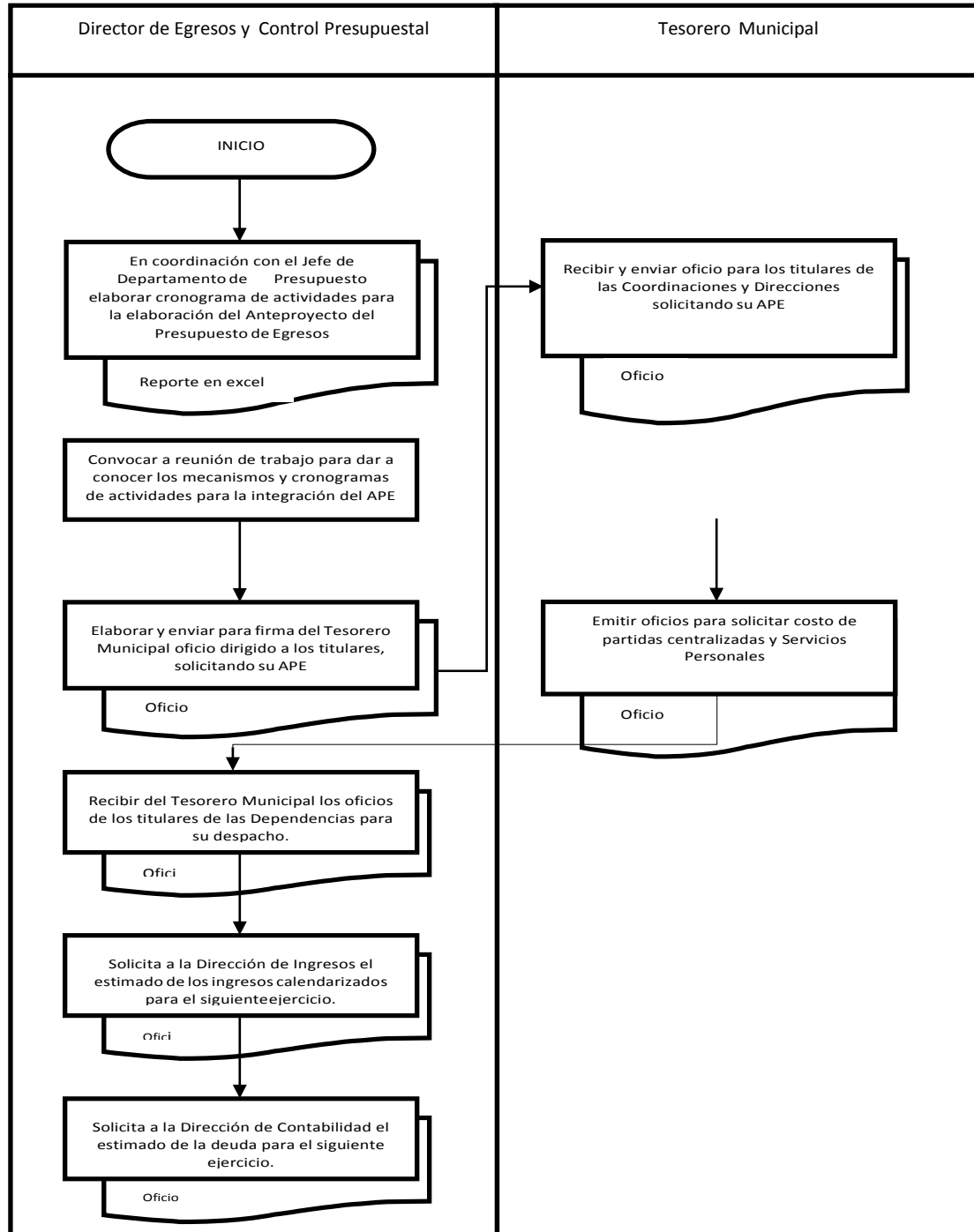
Área: **Coordinación de Egresos**

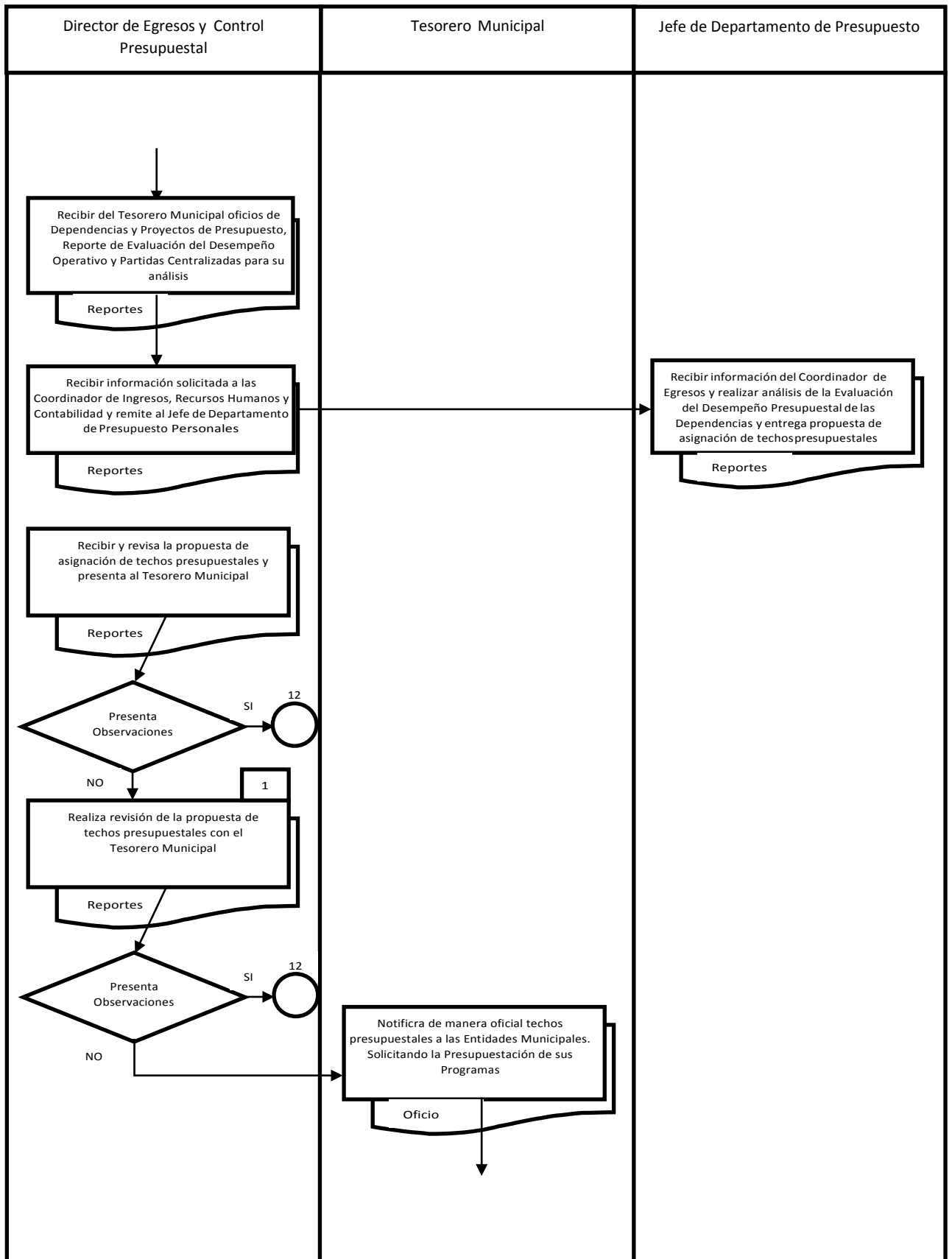
Nombre del Procedimiento: **Para la elaboración e integración del Presupuesto de Egresos**

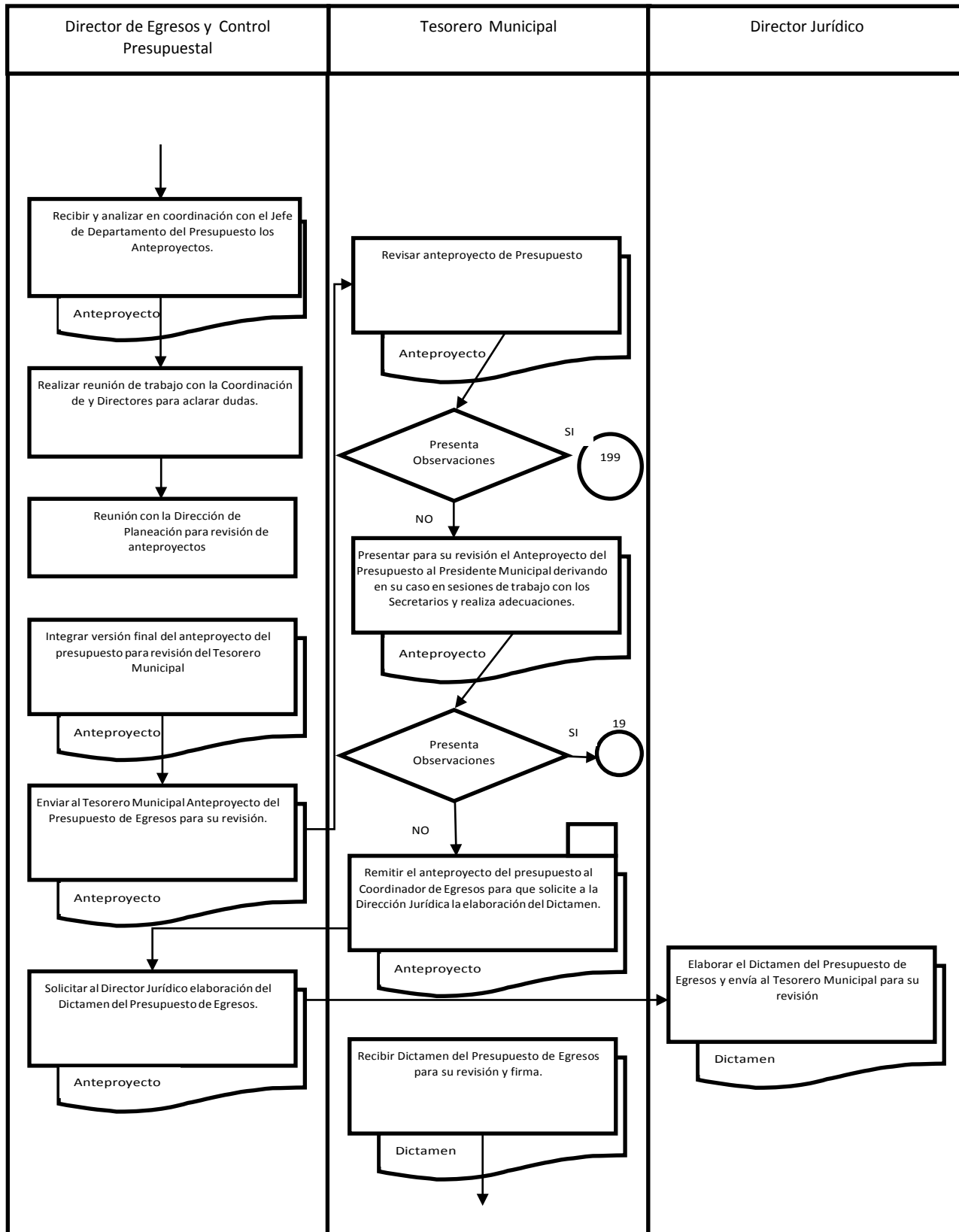
Fecha de emisión: **Enero 2017**

Número de revisión: **00**

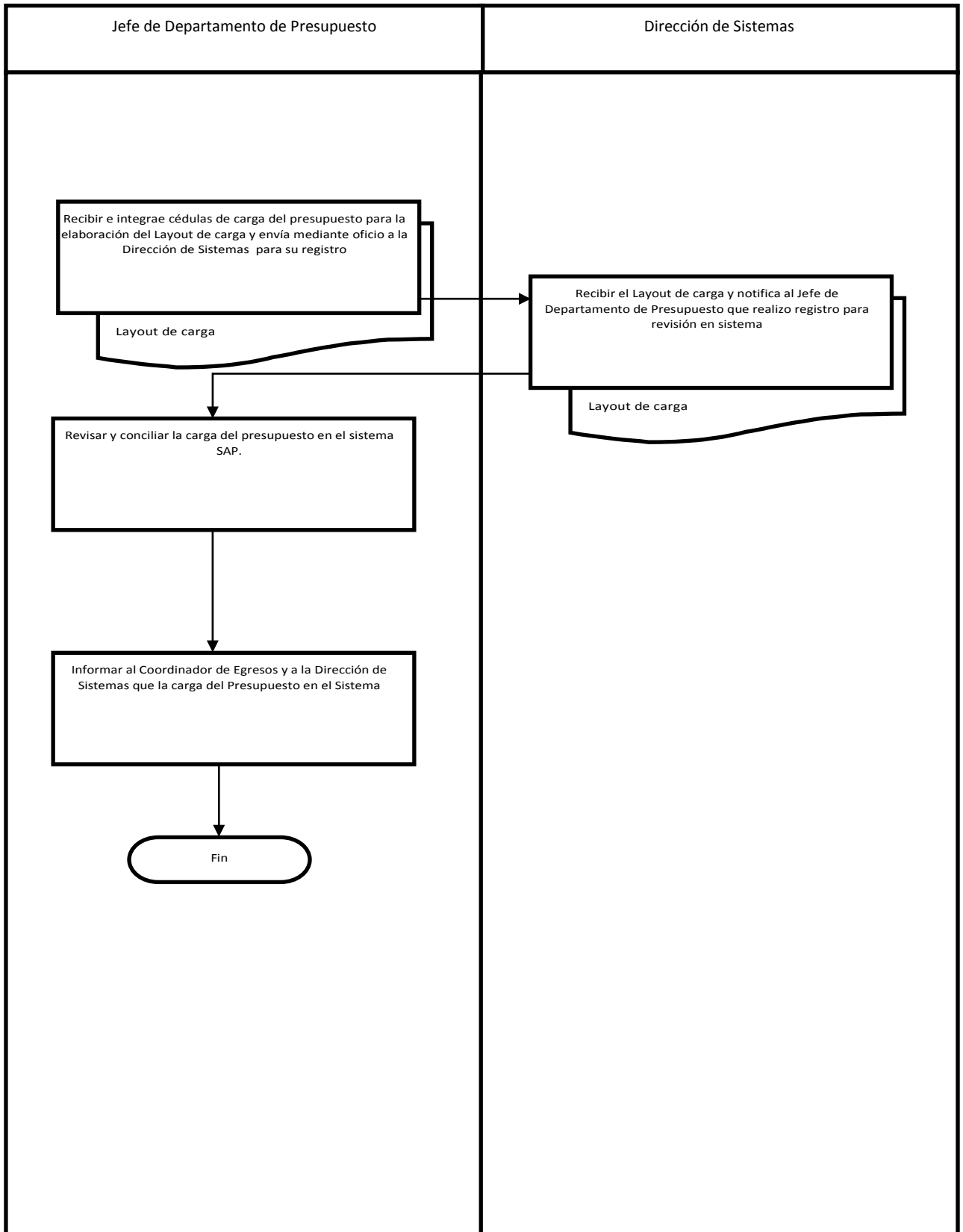
Diagrama de Flujo:











**Manual de Procedimientos**

Área: **Contraloría**

Fecha de emisión:

Número de

Nombre del procedimiento **Movimientos de Personal**

**Enero 2017**

revisión: **00**

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>			
2	Recibir la solicitud de movimiento de personal de las dependencias y documentación correspondiente.	Contralor/ Subcontralores/ Jefes Depto.	Solicitud expresa	Informe de trabajo
3	Verificar si se cuenta con plaza disponible y si cumple con perfil de puesto.	Enlace.	Información sobre la viabilidad del movimiento.	Decisión del movimiento
4	Formalizar la solicitud a través del formato "Movimiento de Personal", recabar la firma del Titular de la dependencia y enviar a Recursos Humanos.	Enlace /Subdirección Recursos Humanos	Formato "Movimiento de Personal"	Formato de llenado y firmado
5	<b>Fin</b>			

**Manual de Procedimientos**

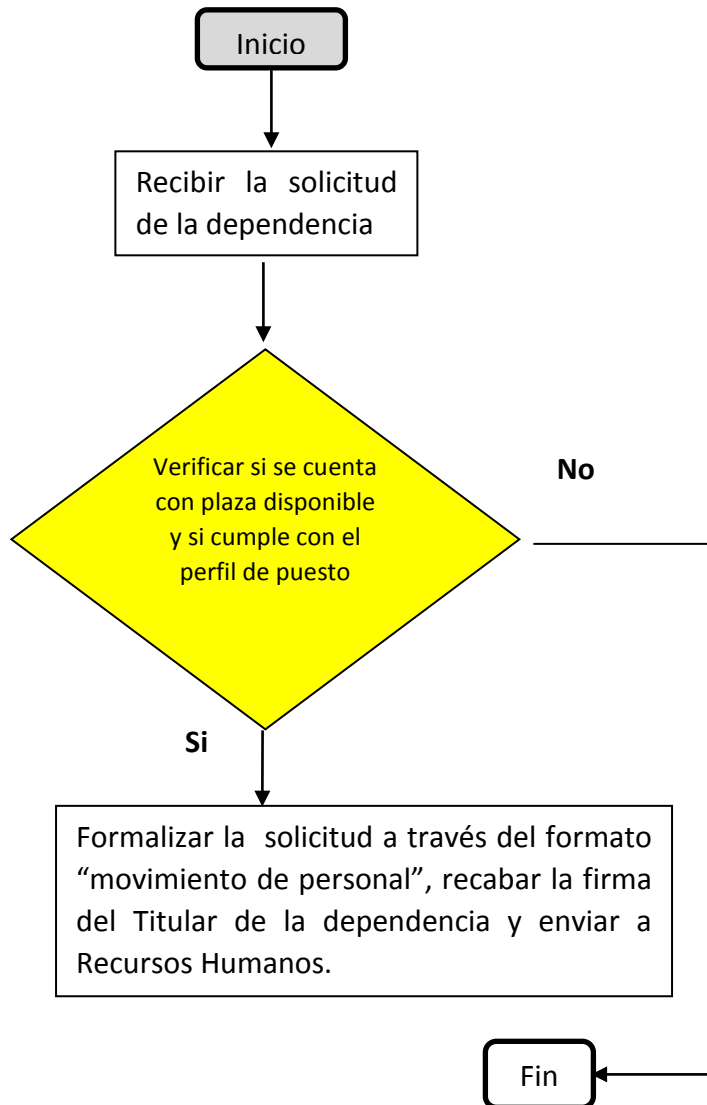
Área: **Contraloría**

Nombre del procedimiento: **Movimientos de Personal**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**Área: **Contraloría**Nombre del procedimiento: **Aplicación del Fondo Revolvente**Fecha de emisión: **Enero 2017** de Número de revisión: **03**

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>			
2	Recibir la solicitud para efectuar un gasto a través del Fondo Revolvente con la firma de autorización del titular del área solicitante para la posterior comprobación de lo adquirido.	Titular del área solicitante	Comprobantes	Solicitud de reembolso
3	Verificar la suficiencia de recursos y que los comprobantes cumplan con la normatividad y requisitos fiscales. Sí: avanza trámite. No: el Enlace tendrá que tramitar la transferencia y/o recalendarización de recursos, la cual deberá ser aprobada por la Secretaría Técnica, previa solicitud por oficio firmado por el titular del área solicitante para contar con los recursos en la partida y mes correspondiente.	Enlace /Secretaría Técnica	Solicitud integrada	Decisión
4	Elaborar el cheque del reembolso autorizado y entrega al Enlace.	Tesorería (Caja General) / Enlace	Solicitud aprobada.	Cheque con reembolso
5	Para control interno el Enlace elaborará un reporte de las facturas pagadas agrupadas por proveedor para cada una de las comprobaciones entregadas a la Tesorería Municipal, dirigido al Titular de la Dependencia.	Enlace / Titular de la dependencia	Reporte	Compulsas con proveedores
6	<b>Fin</b>			

Manual de Procedimientos

CONTRALORÍA

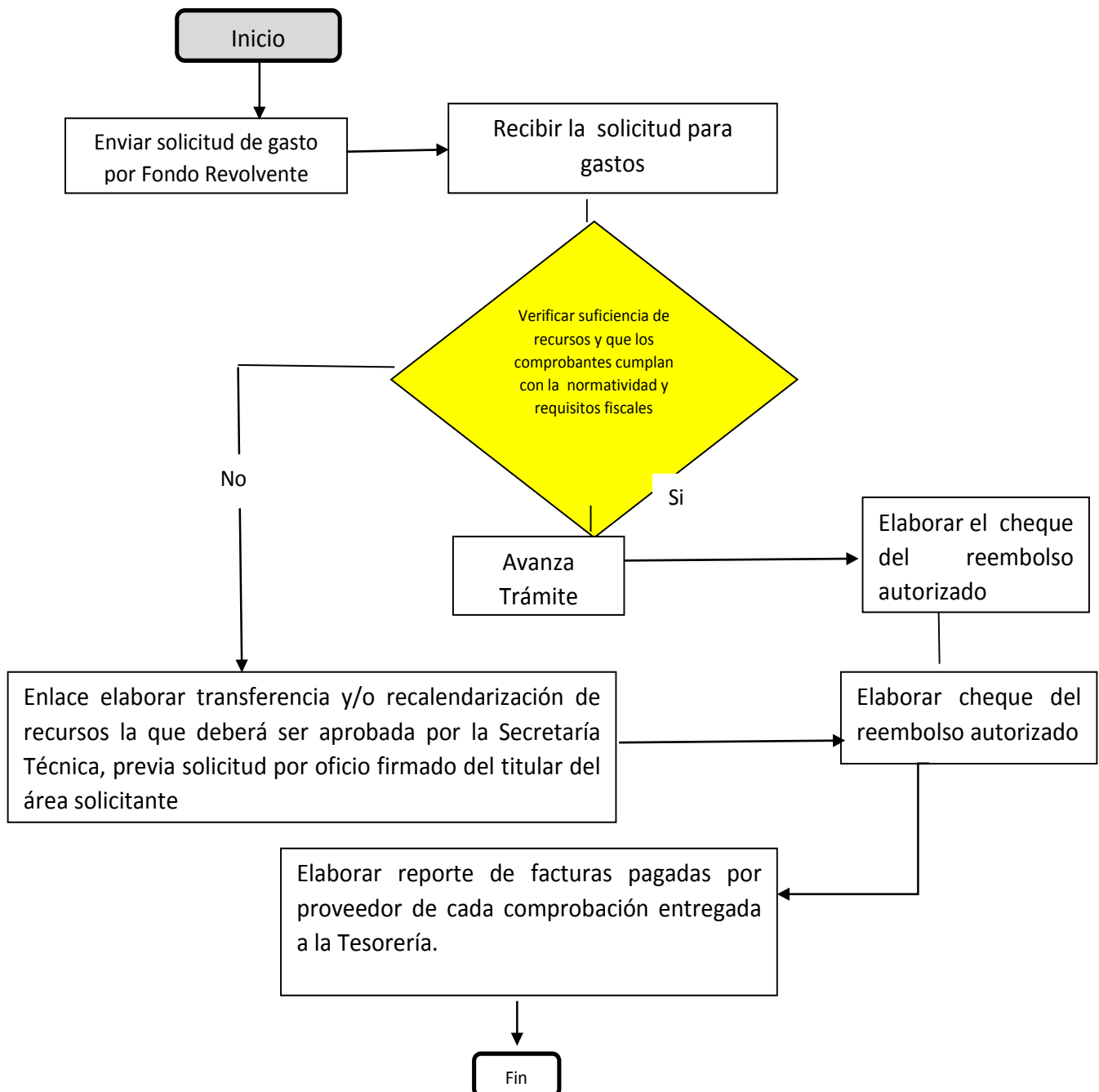
Área: **Contraloría**

Nombre del Procedimiento: **Aplicación del Fondo Revolvente**

Fecha de  
emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
revisión: **03**

Diagrama de Flujo:



## Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Área: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Nombre del Procedimiento: **Atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Direcciones y Coordinaciones.**

Fecha de  
emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
revisión: **03**

No. Cons.	Descripción de la actividad	Responsable	Formato o documento	Tantos
1	Revisar diariamente el Sistema INFOMEX para la atención a las solicitudes de información e identificar las nuevas solicitudes y presentar al Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno.	Analista "A" INFOMEX.	Impresión del sistema.	Original.
2	Revisar las solicitudes y definir las Unidades correspondientes.	Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno.	Impresión del sistema.	Original.
3	Instruir al Analista a fin de que envíe las solicitudes vía INFOMEX a la unidad administrativa correspondiente e informar de las mismas al Coordinador.	Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno.	N/A	N/A
4	Remitir las solicitudes de información a las Unidades administrativas correspondientes mediante el sistema INFOMEX, guardar el folio que se genera y confirmar vía telefónica que la misma haya recibido la solicitud.	Analista "A" INFOMEX.		Original.
5	Mostrar la confirmación de envió de las solicitudes de información al Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno.	Analista "A" INFOMEX.	Acuse de Recibo de Solicitud de Información.	Original.

**Manual de Procedimientos**

6	Mostrar las solicitudes de información al Coordinador General de Transparencia para su conocimiento.	Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno.	Acuse de Recibo de Solicitud de Información.	Original.
7	Recibir la solicitud de información y turnar a la Unidad Administrativa responsable de la información solicitada.	Unidad Administrativa de Acceso a la Información.	Acuse de Recibo de Solicitud de Información.	Original.
8	Recibir respuesta a la solicitud de información por parte de la Unidad Administrativa.	Unidad Administrativa de Acceso a la Información.	N/A	N/A
9	Turna respuesta a la solicitud de información a través del Sistema INFOMEX para su asesoría por la Unidad de Seguimiento Interno.	Unidad Administrativa de Acceso a la Información.	N/A	N/A
10	Recibir a través del Sistema INFOMEX la versión preliminar de la respuesta, revisar que la información sea congruente y que responda a todas las preguntas señaladas en la solicitud de información.	Analista INFOMEX	N/A	N/A
11	Realizar recomendaciones a la respuesta y las muestra al Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno.	Analista INFOMEX	N/A	N/A
12	Revisar la congruencia de la respuesta y hacer recomendaciones a la misma.	Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno.	N/A	N/A
13	Mostrar la respuesta con las respectivas recomendaciones al Coordinador General de Transparencia.	Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno.	Respuesta.	Original.
14	Revisar la congruencia de las respuestas y su fundamento jurídico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existiesen observaciones continúa en actividad 19</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Coordinador General de Transparencia.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos**

15	Indicar al Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno para que remita las recomendaciones correspondientes a la unidad administrativa.	Coordinador General de Transparencia.	N/A	N/A
16	Contactar a la unidad administrativa correspondiente vía telefónica o a través de correo electrónico y notifica las recomendaciones.	Jefe de la Unidad de Seguimiento Interno.	N/A	N/A
17	Recibir recomendaciones, las analiza y reconsidera la respuesta.	Unidad Administrativa de Acceso a la Información.	N/A	N/A
18	Enviar respuesta con recomendaciones consideradas a través del Sistema INFOMEX y regresar a la actividad 7.	Unidad Administrativa de Acceso a la Información.	N/A	N/A
19	Recopilar respuestas, remitirlas al solicitante a través del Sistema INFOMEX y verificar que se haya liberado la misma.	Analista INFOMEX	N/A	N/A
20	Archivar el expediente de la solicitud de información y su respectiva respuesta y termina procedimiento.	Analista INFOMEX	Expediente de la solicitud de información.	Original.

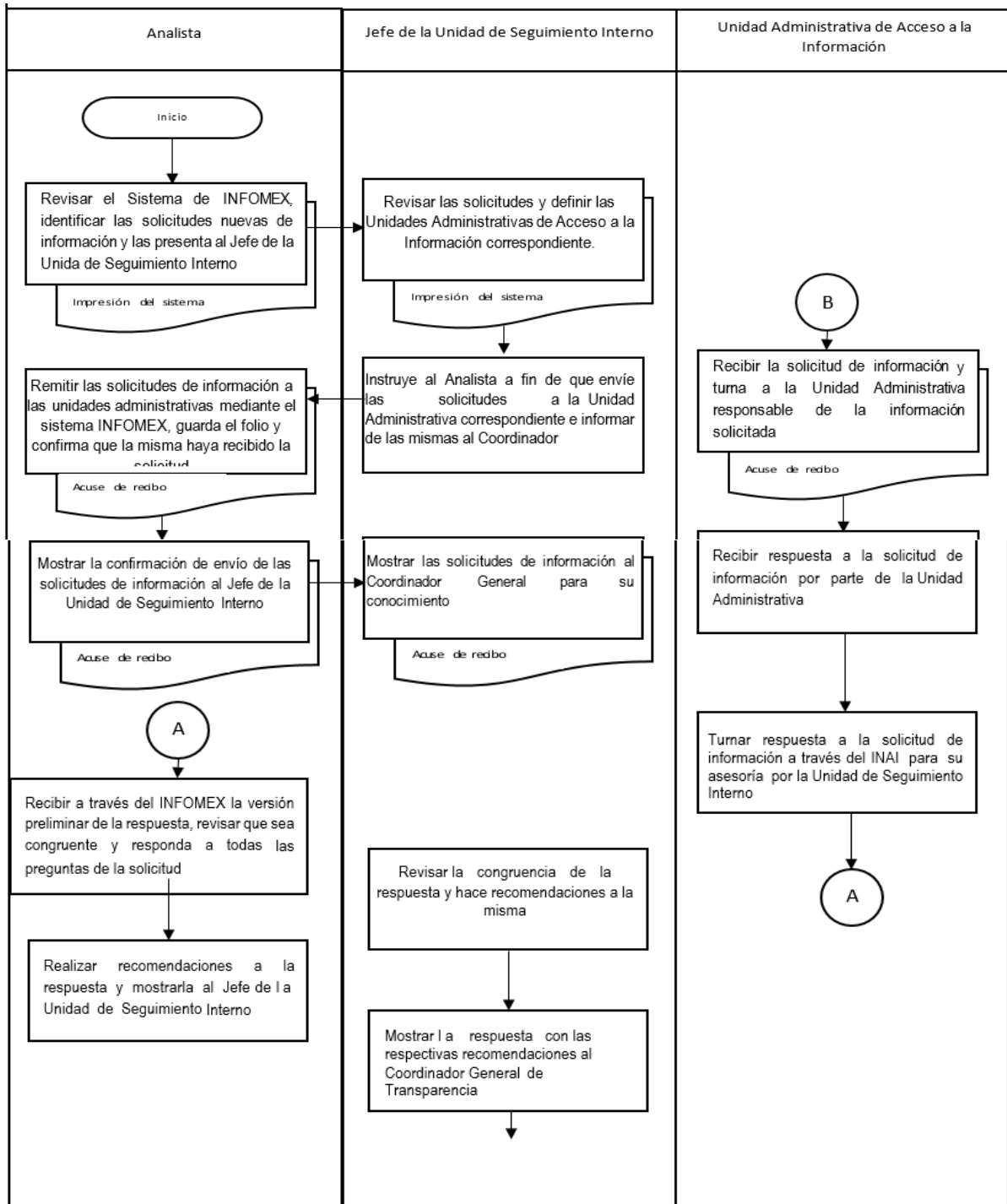


Manual de Procedimientos

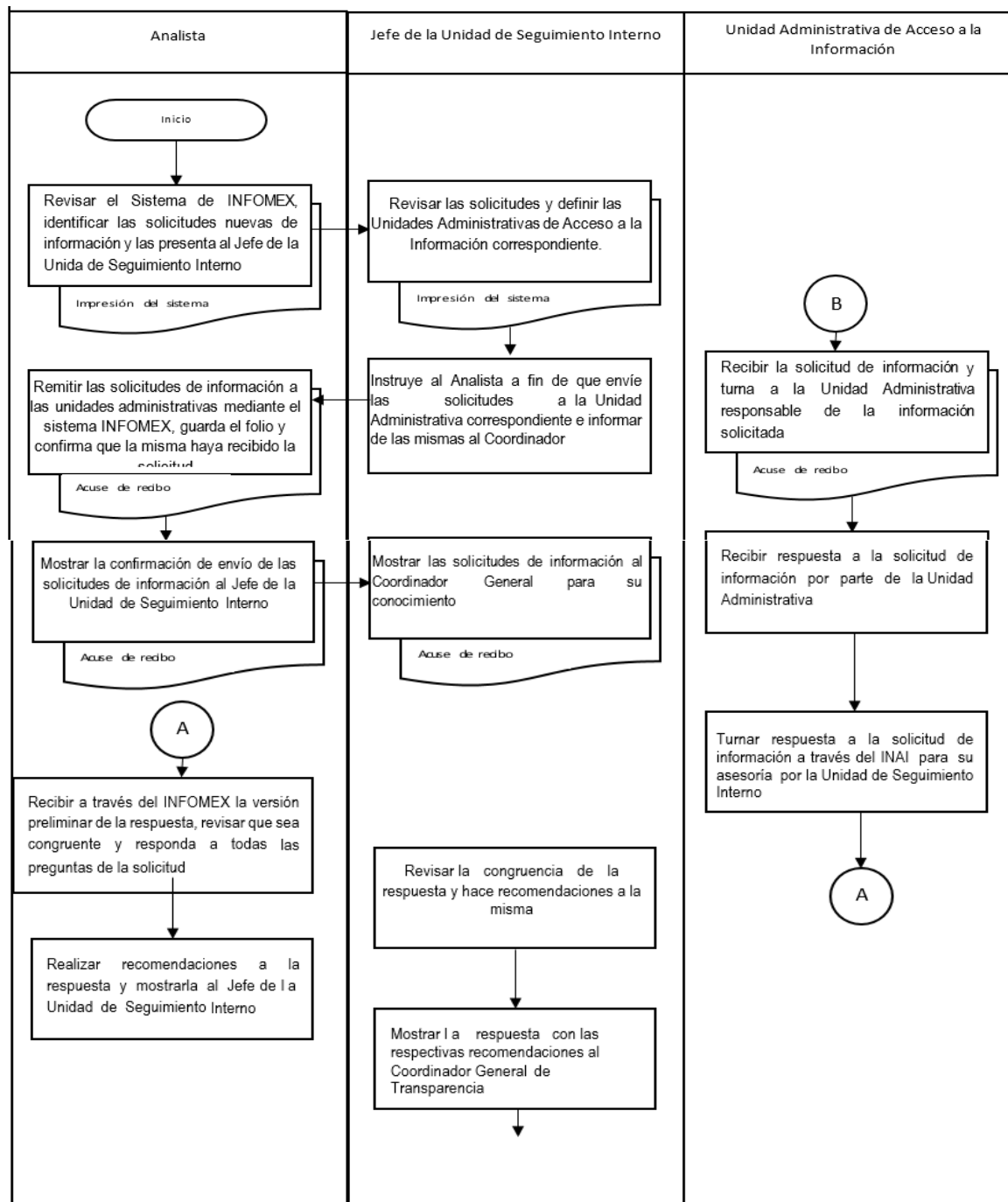
Área: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**  
 Nombre del Procedimiento: **Atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Direcciones y Coordinaciones.**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de revisión: **03**



**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

Área: **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** Nombre del procedimiento: **Edificación de Construcciones de Espacios Educativos, Culturales y Deportivos**

Fecha de emisión: **Enero 2017** Número de revisión: **00**

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>	Edificaciones		
2	Recepcionar la petición por escrito de los habitantes del Municipio para otorgar apoyo a espacios educativos, culturales y deportivos.		Petición, programa de Obra Anual Autorizado	Presupuesto Específico de materiales
3	Evaluar la petición de acuerdo a la normatividad del programa de mejoramiento de espacios educativos, culturales y deportivos para otorgar apoyo de acuerdo instrucción de la dirección.		Levantamiento físico de los trabajos	Contestación por escrito
4	Efectuar una visita técnica para realizar levantamiento físico.		Catálogo de conceptos	Levantamiento Físico
5	Enviar el catalogo definitivo al Departamento de Licitaciones y Contratos para la elaboración de contratos.		Acta de integración de comité	Integración del Comité Oficial
6	Supervisar físicamente y ejecutar los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente.		Bitácora de Obra	Aplicación correcta de materiales
7	Convocar al comité, autoridades escolares, contraloría interna y a la empresa constructora para la recepción de obra.		Oficios de invitación a contraloría, contratista, directiva del plantel y representantes del comité ciudadano de control y	Acta de entrega – recepción, aplicación correcta y calidad de materiales así como mano de obra.

**Manual de Procedimientos**

			vigilancia	
8	Solicitar al contratista los documentos de garantía de la obra ejecutada.		Acta de verificación	Fianza de Vicios
6	<b>Fin</b>			

**Manual de Procedimientos**

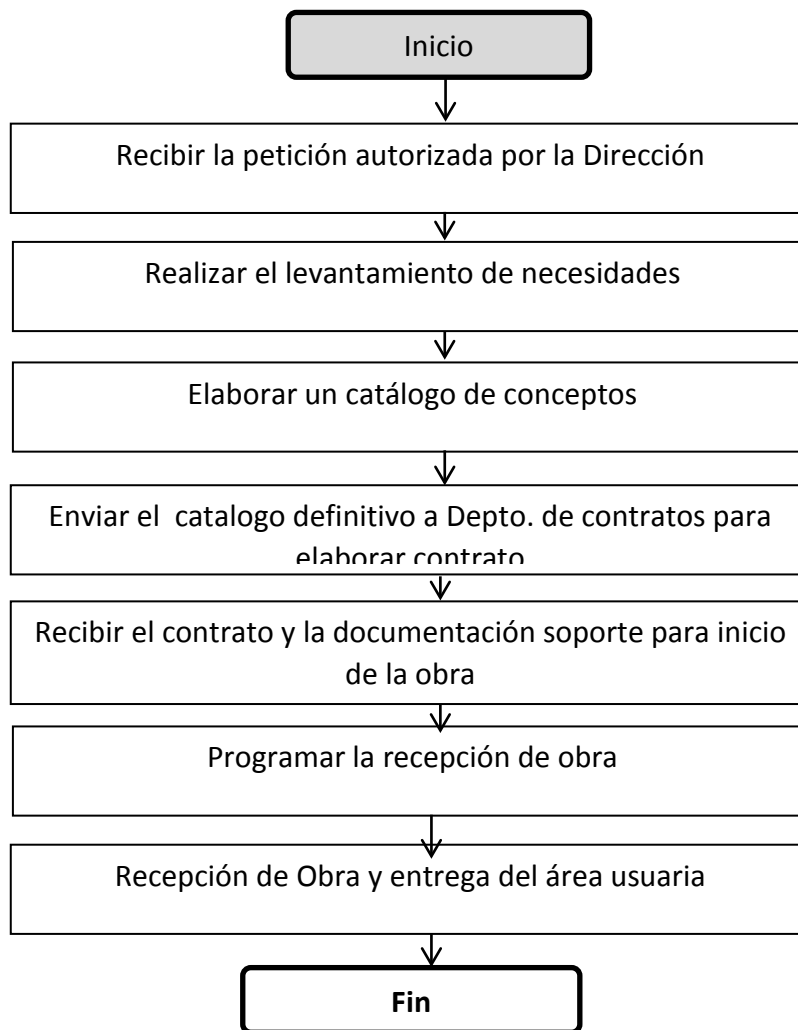
Área: **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**

Nombre del procedimiento: **Edificación de Construcciones de Espacios Educativos, culturales y deportivos**

Fecha de emisión: **Enero 2017**

Número de revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**  
 Nombre del procedimiento: **Coordinar la Atención de los  
 Requerimientos de Instancias Fiscalizadoras y el  
 Seguimiento de Observaciones**

Fecha de emisión: **Enero 2017**  
 Número de revisión: **00**

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Girar instrucciones al Jefe de Departamento de Seguimiento e Integración de Libros Blancos para que sean atendidos los requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras y en su caso el seguimiento a los mismos.	Subdirección de Evaluación y Control	Solicitud o Instrucción	Instrucción del Jefe de Departamento
3	Realizar un análisis de lo solicitado por las instancias correspondientes y turnar a la unidad de control administrativo y a la unidad de archivo y control	Departamento de Seguimiento e Integración de Libros Blancos	Solicitud o instrucción	Análisis de los solicitado
4	Recopilar la información correspondiente y enviar al Departamento de Seguimiento e Integración de Libros Blancos los resultados obtenidos.	Unidad de Integración de Libros Blancos. Unidad de Control Administrativo.	Solicitud o instrucción	Recopilación de información
5	Recibir la documentación solicitada y turnarla a la Subdirección de Evaluación y Control.	Departamento de Seguimiento e integración de Libros Blancos	Documentación	Recepción
6	Recibir la documentación requerida y corroborar que corresponda a la solicitada por las diversas instancias.	Subdirección de Evaluación y Control	Documentación	Revisa
7	Fin			

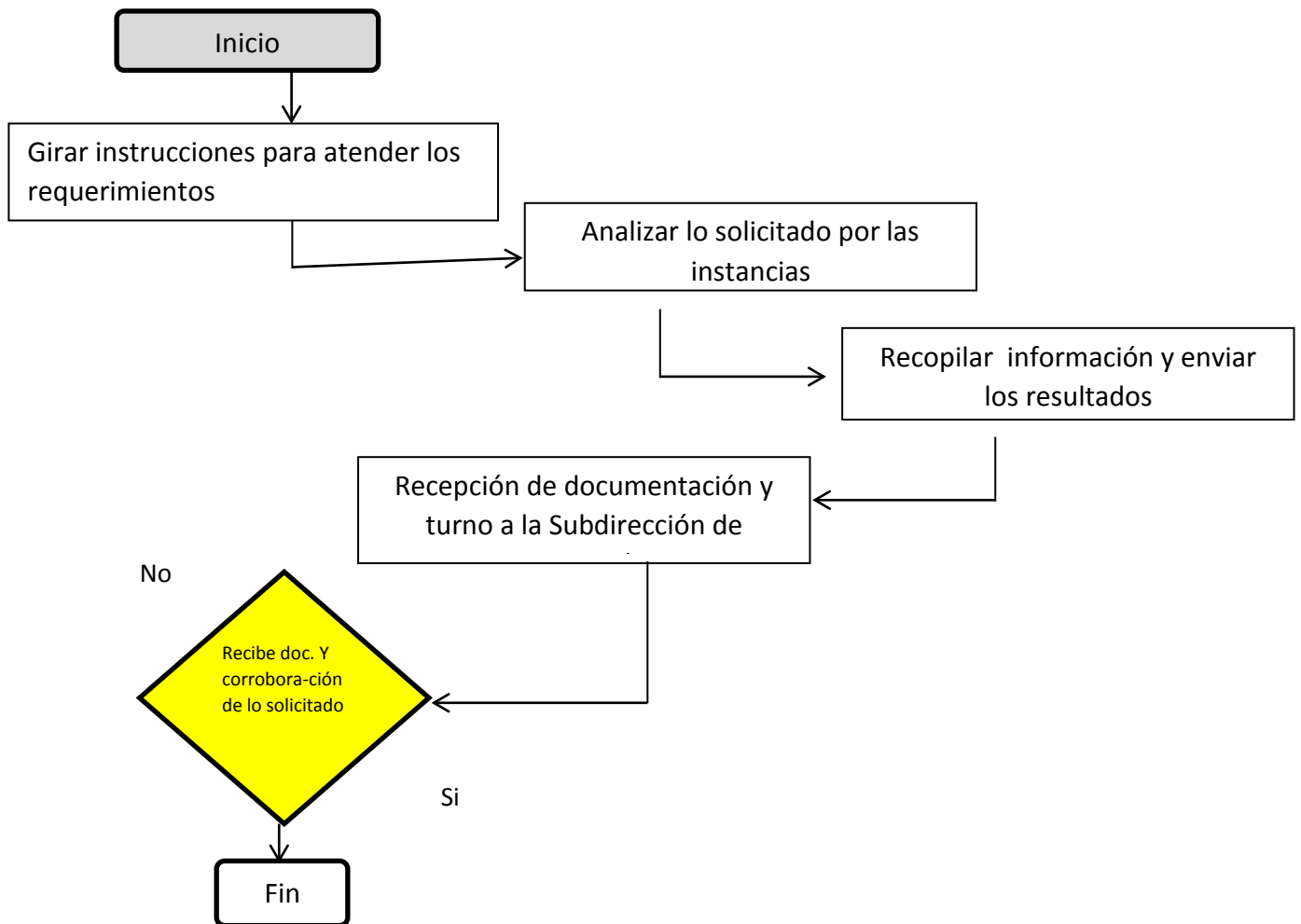
**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano**

Nombre del procedimiento: **Coordinar la atención de los requerimientos de instancias fiscalizadoras y el seguimiento de observaciones, en su caso.**

Fecha de emisión: **Enero 2017**      Número de revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

Área: **Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado**

Nombre del procedimiento: **Supervisar la Generación y el Ingreso de Aguas Residuales a la Planta de Tratamiento**

Fecha de emisión: **Enero 2017**      Número de revisión: **00**

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área
1	<b>Inicio</b>	
2	Solicitar al Jefe de Productividad y al de Control de calidad, los programas y procedimientos de limpieza y sanitación, así como las hojas de datos de seguridad de sanitizantes y detergentes industriales, respectivamente	Encargado de Producción y Mantenimiento
3	Evaluar el efecto adverso con la información del punto anterior y establecer los límites de tolerancia de la PT hacia las sustancias químicas que se integran al agua residual	Encargado de Operación
4	Estimar el volumen del influente total y verificar que ingrese por un solo punto a la PT, supervisar la medición y registro en la bitácora del flujo del influente.	Encargado de Operación
5	Verificar que exista una sola línea de derivación de agua residual cruda antes de ingresar a la PT para mantenimiento de los tanques de tratamiento	Encargado de Operación
6	Instruir al Jefe de Producción para que avise con oportunidad al encargado, sobre descargas de aguas residuales con sanitizantes o cualquier otra materia o producto fuera de especificaciones.	Encargado de Producción y Mantenimiento
7	Llevar a cabo las medidas operacionales pertinentes para evitar que sanitizantes o cualquier otra sustancia o material desestabilice la PT y registrar los eventos resultantes	Encargado de Operación
8	Establecer medidas para reducir los volúmenes y concentraciones de las aguas residuales generadas, sanitizantes, grasas y aceites y cualquier otra sustancia que afecte negativamente a la PT y a la red de drenajes del centro de trabajo	Encargado de Producción y Mantenimiento
9	<b>Fin</b>	



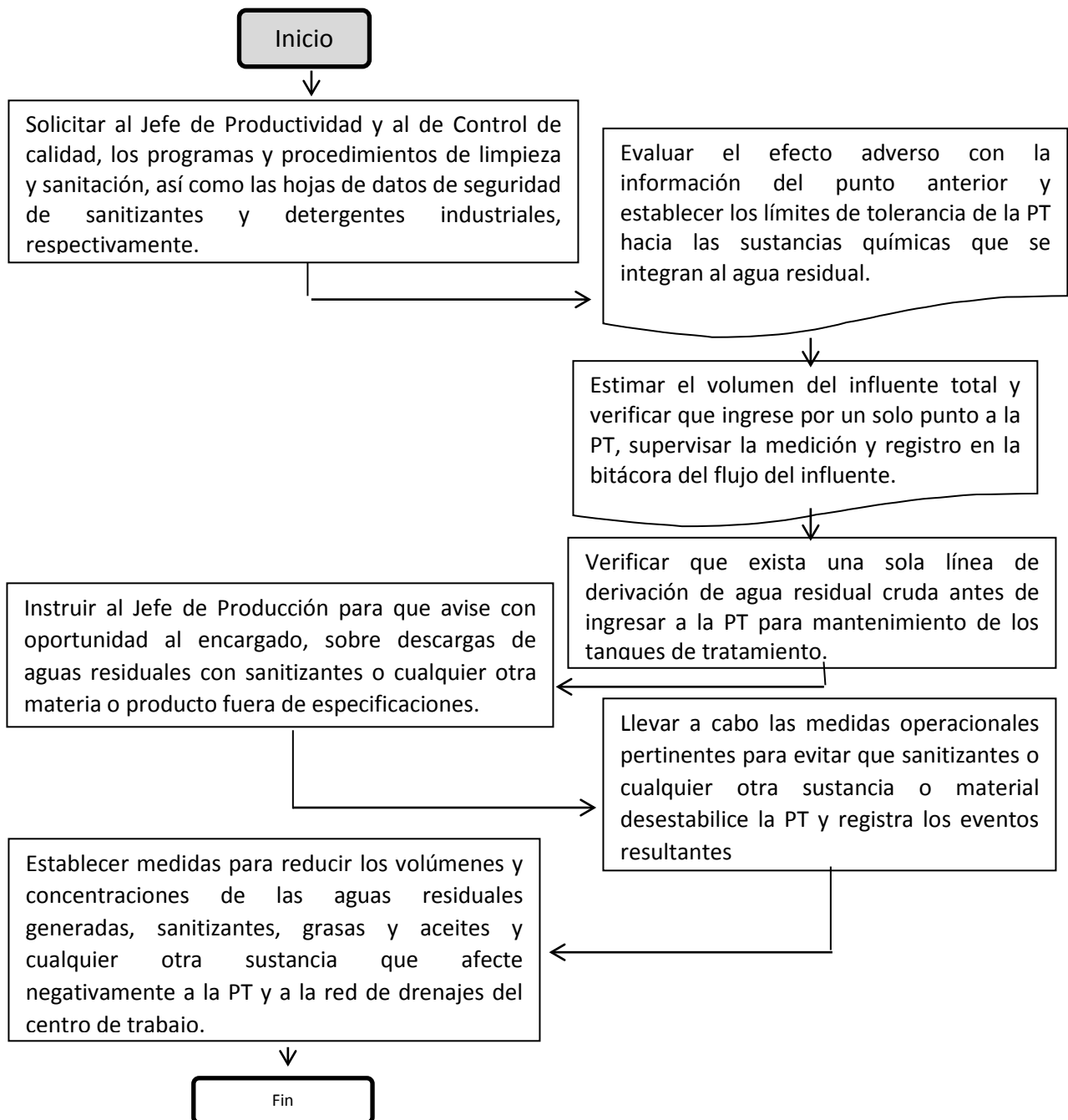
**Manual de Procedimientos**

Área: **Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado**

Nombre del procedimiento: **Supervisar la Generación y el Ingreso de Aguas Residuales a la Planta de Tratamiento**

Fecha de emisión: **Enero 2017**  
 Número de revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**Área: **Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado**Nombre del procedimiento: **Controlar la Operación de la Planta de Tratamiento**Fecha de emisión: **Enero 2017**  
Número de revisión: **00**

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área
1	<b>Inicio</b>	
2	Coordinar la medición, ajuste y registro diario del flujo y volumen del influente, efluente final, recirculación, purgas y, en su caso, la alimentación de agua residual a otros procesos o equipos de tratamiento, el registro diario de tiempos de operación de la Planta de Tratamiento, de aireación, de procesos individuales y de equipos de tratamiento que apliquen.	Encargado de Operación
3	Establecer una rutina operacional del personal a su cargo, así como de medición de parámetros de campo y de laboratorio, verificando que éstos se efectúen en los puntos de medición y frecuencias que le correspondan.	Encargado de Operación
4	Supervisar la operación y el registro en la bitácora de las acciones relevantes, los consumos de energía eléctrica, reactivos, productos químicos y los análisis de control y supervisar que se ejecuten las medidas de control, manuales de operación pertinentes, en base a los resultados de la operación laboratorio, de los indicadores visuales, específicos del tratamiento y de los manuales específicos del PT y de proceso y de equipos disponibles.	Encargado de Operación
5	Supervisar el mantenimiento a construcciones, instalaciones, equipos de tratamiento y de laboratorio de la PT, verificando su registro en la bitácora	Encargado de Operación
6	Dar seguimiento a las requisiciones de reactivos, productos químicos operacionales, equipos de laboratorio o de tratamiento o cualquier otro insumo requerido para la operación.	Encargado de Operación
7	Programar las fechas de realización del muestreo del efluente final por parte del laboratorio de prueba e indicar el punto de muestreo y dar seguimiento a la recepción del reporte a emitir a las autoridades ambientales competentes.	Encargado de Operación
8	Elaborar un oficio para remitir el reporte de resultados de análisis físico - químicos y microbiológicos del efluente final a	Encargado de Operación

**Manual de Procedimientos**

	la autoridad competente, conservando copia por un periodo de cinco años	
9	Solicitar al Jefe de Departamento de Relaciones Industriales el avance de los trámites pendientes relacionados con la PT y copia de aquéllos que han sido concluidos, quedando constancia en la bitácora de operación.	Encargado de Producción y Mantenimiento
10	Consolidar la información operacional de las bitácoras elaborar el “Informe mensual de la Operación de la PT” y entregar a su jefe inmediato para revisión y firma.	Encargado de Producción y Mantenimiento
11	Remitir al Director el “Informe mensual de la Operación de la PT” adjuntando en su caso: resultados de análisis con laboratorio para aguas y lodos residuales, trámites normativos que se hayan concluido, avances del programa de acciones de mejora de la PT y actualizaciones de la información técnica de la infraestructura de la Planta de Tratamiento.	Encargado de Producción y Mantenimiento
12	<b>Fin</b>	

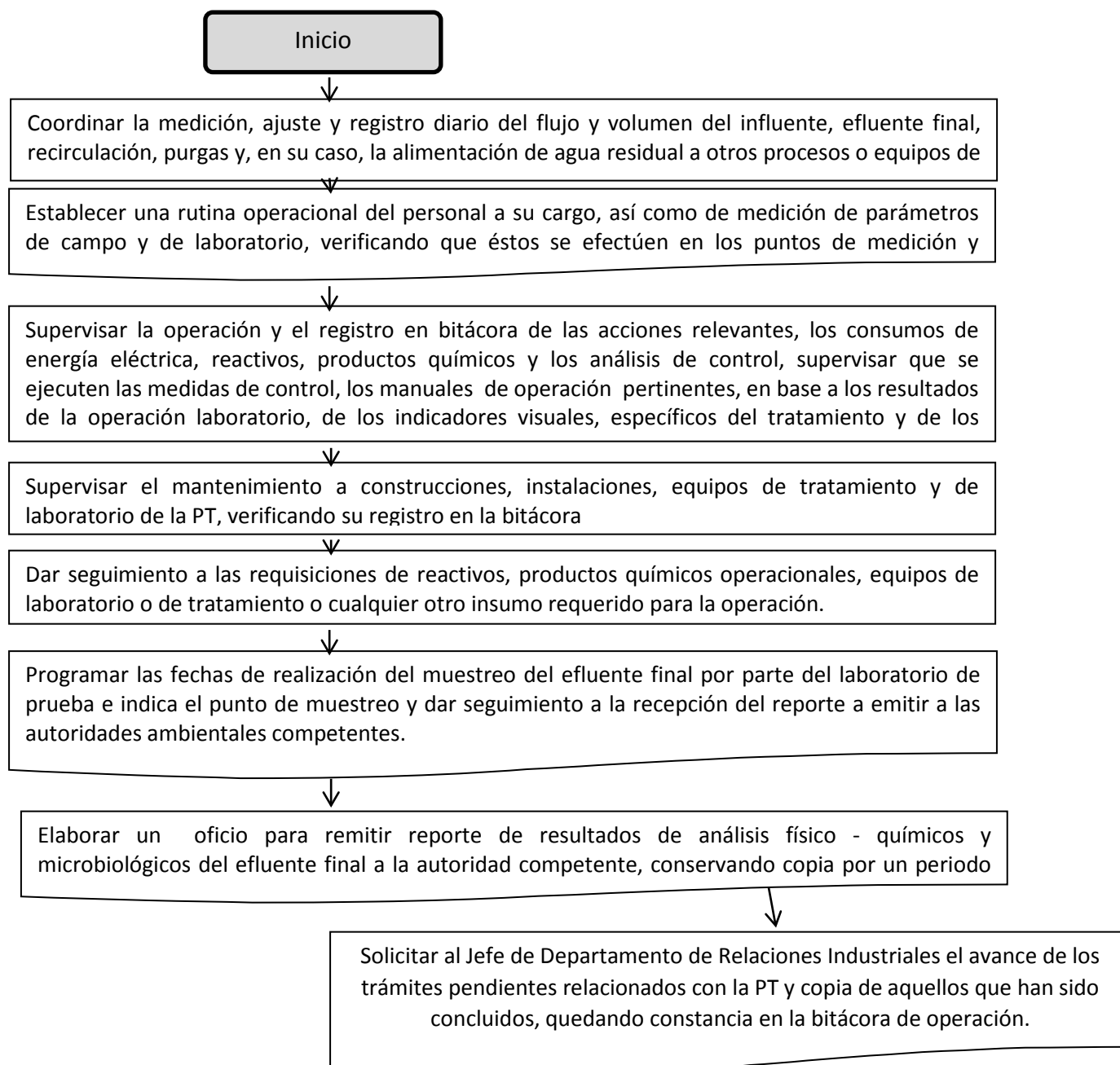
**Manual de Procedimientos**

Área: **Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado**

Nombre del procedimiento: **Supervisar la Generación y el Ingreso de Aguas Residuales a la Planta de Tratamiento**

Fecha de emisión: **Enero 2017** de Número de revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**

Consolidar la información operacional de las bitácoras elabora el “Informe mensual de la Operación de la PT” y entregar al jefe inmediato para revisión y firma.



Remitir al Director el “Informe mensual de la Operación de la PT” adjuntando en su caso: resultados de análisis con laboratorio para aguas y lodos residuales, trámites normativos que se hayan concluido, avances del programa de acciones de mejora de la PT y actualizaciones de la información técnica de la infraestructura de la PT.



**Fin**

## Manual de Procedimientos

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMÁGEN URBANA

Área: **Dirección Servicios Públicos e Imagen Urbana**  
 Nombre del Procedimiento: **Recolección de Desechos Sólidos**

Fecha de emisión: **Enero 2017**  
 Número de revisión: **00**

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>			
2	Elaborar el programa de rutas a recorrer por las comunidades, empresas o industrias que integran el territorio municipal.	Jefe de Depto. de Recolección de Desecho Sólido.	Camiones recolectores de desechos sólidos	Establecer rutas programadas
3	Asignar un supervisor, vehículos a los operadores por unidad para realizar la recolección de los desechos sólidos.	Jefe de Depto. de Recolección de Desecho Sólido.	Rutas establecidas	Operador por vehículo
4	Supervisar el recorrido de la Recolección de Desechos Sólidos	Supervisor del Depto. de Recolección de Desechos Sólidos.	Relación de Rutas programadas	Supervisión de rutas
5	Realizar la recolección de desechos sólidos domiciliarios con los vehículos y personal auxiliar de acuerdo a la ruta para llevar un control de recolección.	Operador del Depto. de Recolección y auxiliares voluntarios.	Rutas asignadas	Recoger los desechos sólidos de los domicilios
6	Entregar al Relleno Sanitario los desechos sólidos y recibir el ticket con el tonelaje entregado, para tener un control de la basura depositada.	Operador del Vehículo del Depto. de Recolección de Desechos Sólidos	Vehículo lleno de desechos sólidos	Vehículo sin residuos de desechos sólidos.
7	Entregar los tickets del	Operador del	Tickets	Trabajo

**Manual de Procedimientos**

	tonelaje entregado al Relleno Sanitario, para comprobar que dio cumplimiento al recorrido se la ruta asignada.	Vehículo del Depto. de Recolección de Desechos Sólidos		finalizado
8	Recibir y comparar los informes que envía el Relleno Sanitario del tonelaje entregado.	Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	Tickets de tonelaje	Que los tickets y los informes concuerden
9	<b>Fin</b>			

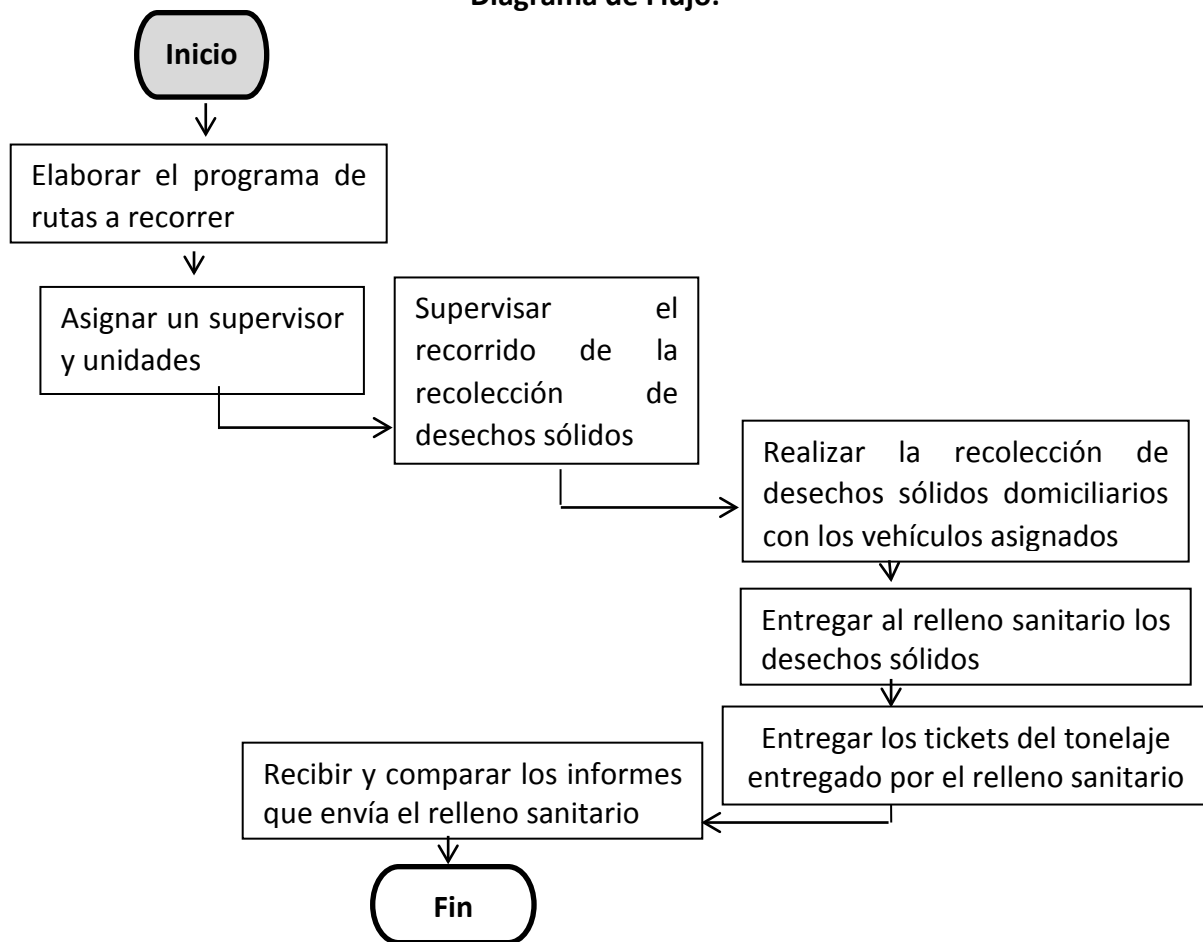
**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana**  
Nombre del Procedimiento: **Recolección de Desechos Sólidos**

Fecha de  
emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**





## Manual de Procedimientos

Área: **Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana**Nombre del Procedimiento: **Vacunación de mascotas en comunidades**Fecha de emisión: **Enero 2017** Número de revisión: **00**

## Descripción de actividades:

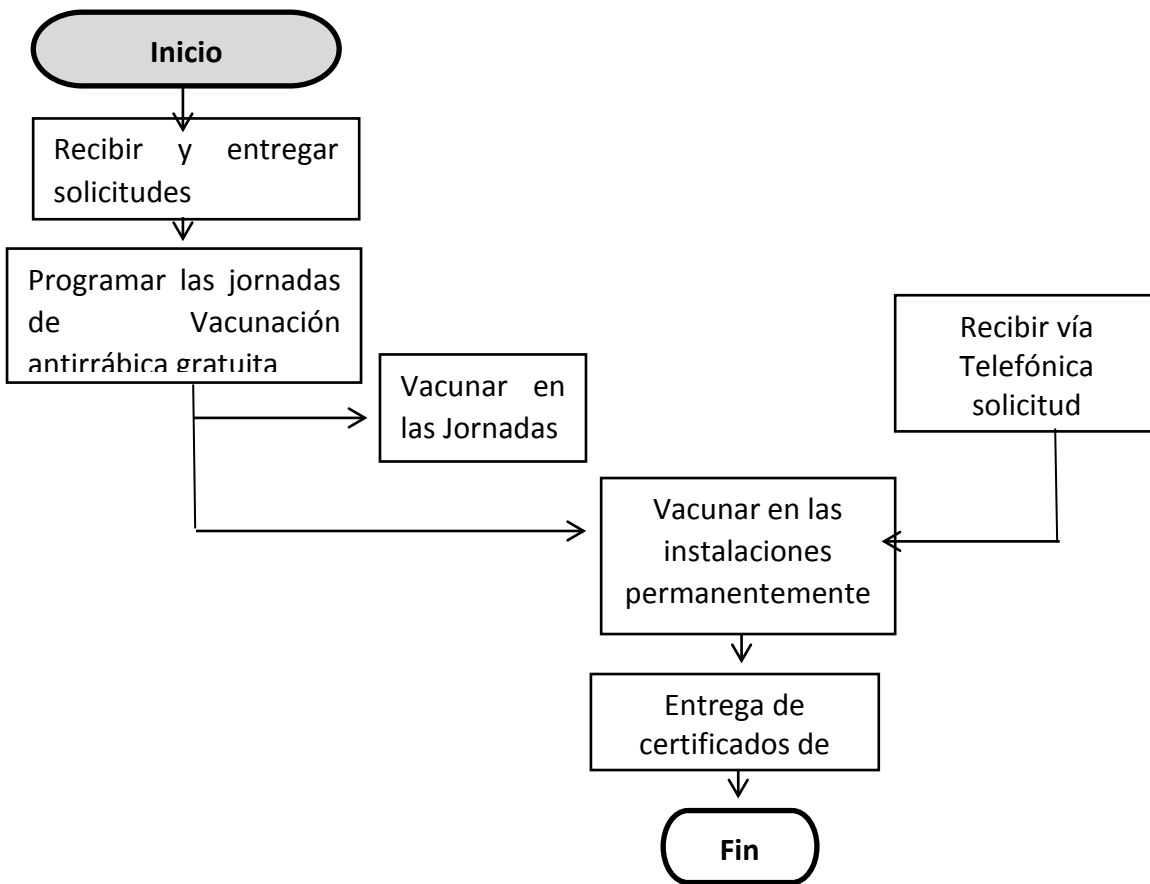
No. Cons.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>			
2	Recibir y entregar las solicitudes de vacunación en comunidades; para ser programados.	Subdirector de Servicios Comunitarios, Jefe de departamento antirrábico	Oficio	Reporte por atender
3	Programar las solicitudes	Jefe de departamento antirrábico	Reporte	Realizar una calendarización
4	Atender las Jornadas de Vacunación Antirrábica	Personal de campo de departamento antirrábico	Atienden solicitud de vacunación antirrábica (jornada)	Se vacunan y entregan certificado de vacunación
5	Llevar a cabo la vacunación en las instalaciones de forma permanente	Personal médico del Departamento de antirrábico	Mascotas vacunadas	Se entrega certificado de vacunación
6	<b>Fin</b>			

**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Servicios Públicos e Imagen Urbana**  
Nombre del Procedimiento: **Esterilización de Mascotas en comunidades**

Fecha de emisión: **Enero 2017**  
Número de revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



## Manual de Procedimientos

## COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Área: **Coordinación de Desarrollo Social**Nombre del procedimiento: **Programa de Limpieza**Fecha de emisión: **Enero 2017**      Número de  
revisión: **00**

No. Cons.	Descripción de actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Ubicar las zonas con mayor índice de marginación en el municipio	Subdirección de Política Social	Bitácora	Informe
3	Seleccionar escuelas de nivel básico que se encuentren en las zonas previamente detectadas	Dirección General de Desarrollo Social	Informe	Oficio
4	Visitar a los directores de planteles seleccionados. Dar a conocer el programa y especificaciones del mismo, los directivos del plantel en conjunto con el área deciden la realización de las actividades del programa	Unidad de Atención Programas Municipales	Oficio	Oficio
5	Programar y coordinar las fechas para llevar a cabo las actividades del programa	Unidad de Atención Programas Municipales	Oficio	Agenda
6	Elaborar oficios solicitando requerimientos	Unidad de Atención Programas Municipales	Oficio	Requerimientos
7	Elaborar oficios al enlace administrativo solicitando colaboración de diferentes áreas multidisciplinarias	Unidad de Atención Programas	Oficio	Oficio

**Manual de Procedimientos**

	internas	Municipales		
8	Realizar una segunda visita en las instituciones agendadas	Unidad de Atención Programas Municipales	Oficio	Oficio
9	Llevar a cabo levantamiento de cédulas de información socioeconómicas y elaborar padrón de beneficiarios	Unidad de Atención Programas Municipales	Cedula	Padrón
10	Realizar de talleres de reciclaje, presentación de videos alusivos al cuidado del medio ambiente.	Unidad de Atención Programas Municipales	Servicio	Listado
11	Reforestar en las Instalaciones de la escuela participante.	Unidad de Atención Programas Municipales	Servicio	Informe
12	Realizar concursos de dibujos alusivos al cuidado del medio ambiente	Unidad de Atención Programas Municipales	Convocatoria	Premiación
13	Guiar visitas a los alrededores del municipio.	Unidad de Atención Programas Municipales	Servicio	Listado
14	Elaborar el informe final de actividades y metas alcanzadas	Unidad de Atención Programas Municipales	Listados y padrón	Informe final
15	Fin			

**Manual de Procedimientos**

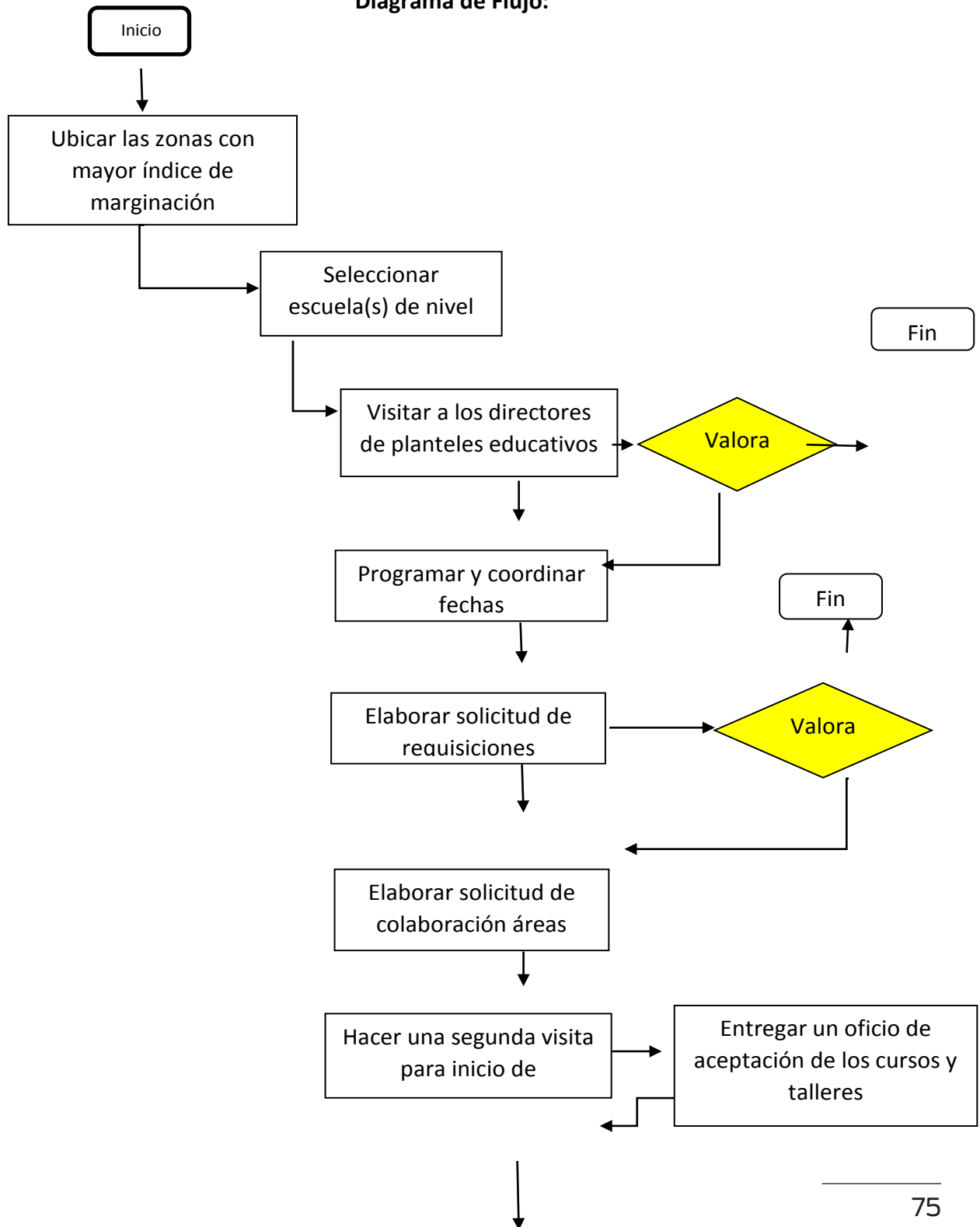
Área: **Coordinación de Desarrollo Social**

Nombre del procedimiento: **Programa de Limpieza**

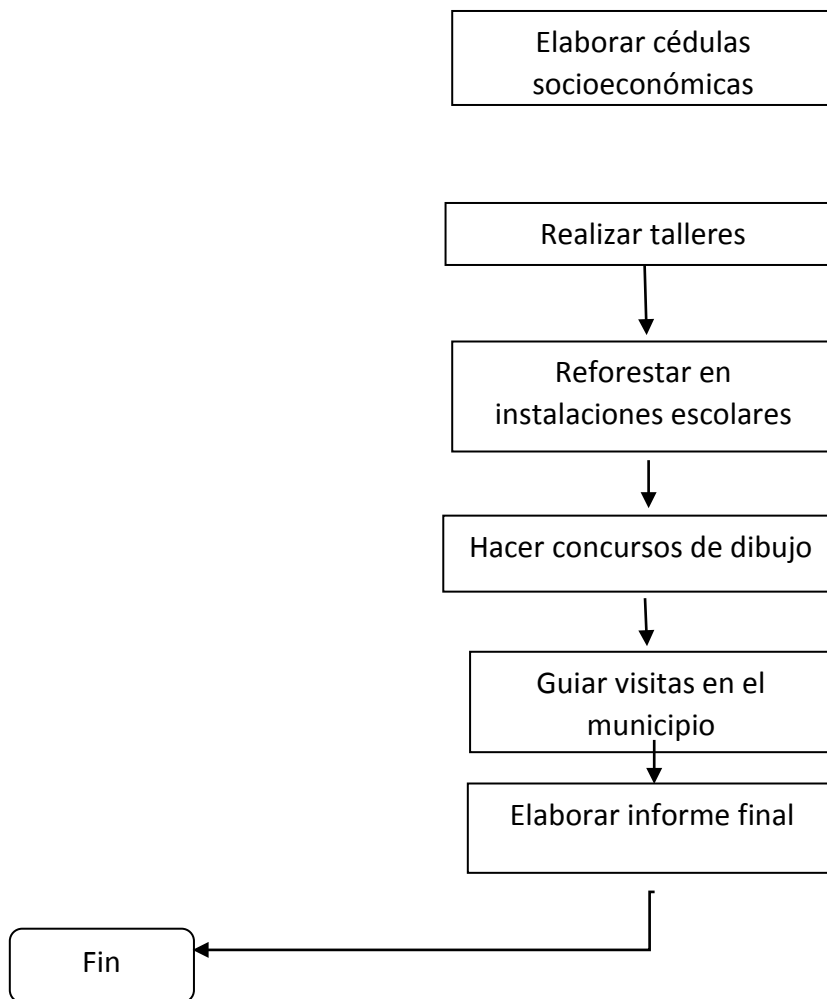
Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**



## Manual de Procedimientos

<b>Área: Dirección de Planeación, Innovación y Mejora Regulatoria</b> <b>Nombre del procedimiento: Evaluación de Plan Municipal de Desarrollo Urbano</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>Enero 2017</b>	<b>Número de revisión:</b> <b>00</b>
---	---	---

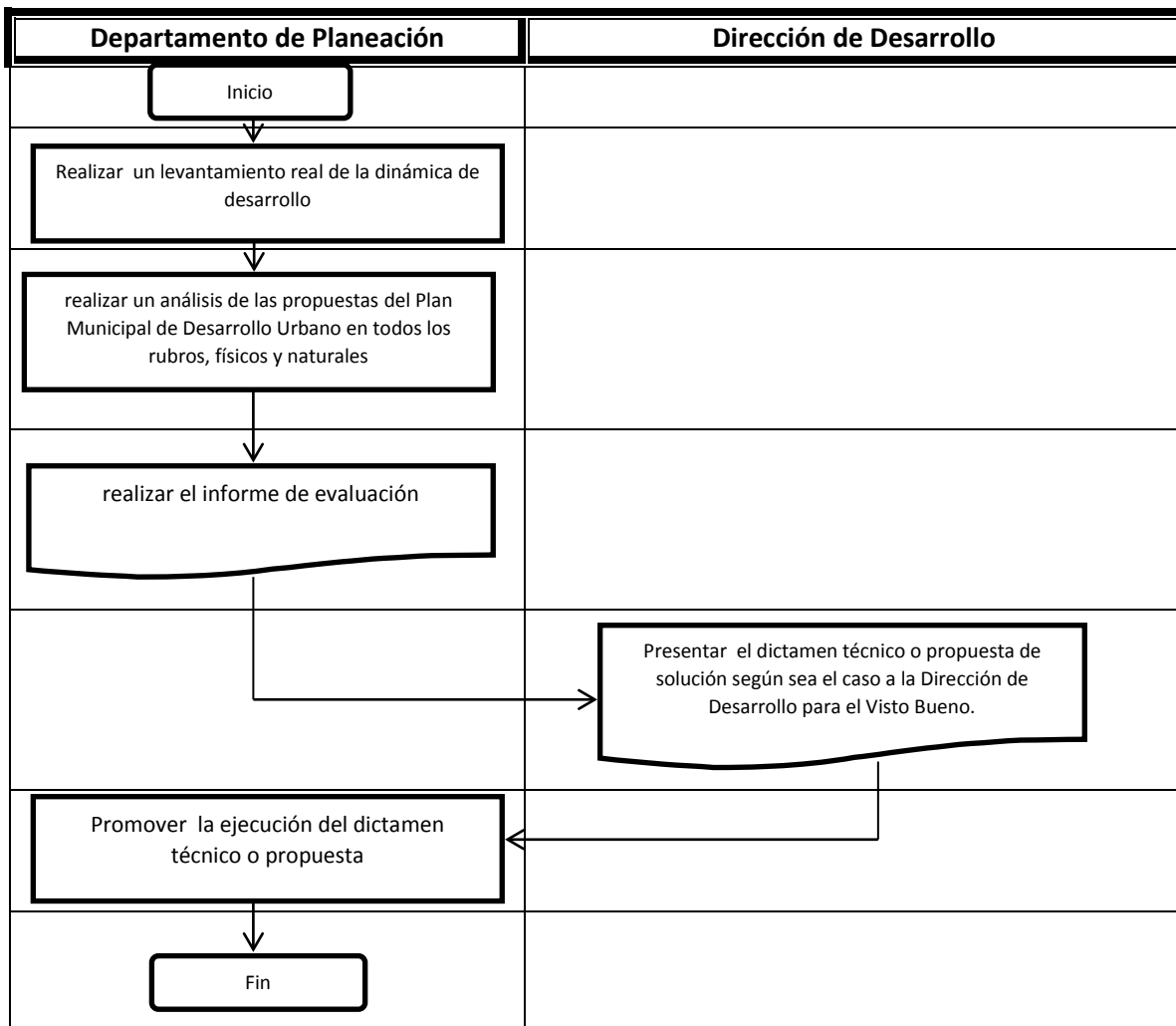
## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Realizar un diagnostico mediante un levantamiento real de la dinámica de desarrollo.	Departamento de Planeación	Instrucción y autorizaciones de construcción	
3	Realizar un análisis de las propuestas del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en todos los rubros, físicos y naturales	Departamento de Planeación	Análisis de gabinete	Medición del cruce de resultados
4	Realizar el informe de evaluación	Departamento de Planeación	Resultado del análisis	Se conforma el documento
5	Presentar el dictamen técnico o propuesta de solución según sea el caso a la Dirección de Desarrollo para el Visto Bueno.	Dirección de Desarrollo	Documento o propuesta	Visto Bueno
	Promover la ejecución del dictamen técnico o propuesta	Departamento de Planeación	Promoción	Ejecución del dictamen o propuesta
6	Fin			

**Manual de Procedimientos**

<p><b>Área: Dirección de Planeación, Innovación y Mejora Regulatoria</b>  <b>Nombre del procedimiento: Evaluación de Plan Municipal de Desarrollo Urbano</b></p>	<p>Fecha de emisión:  <b>Enero 2017</b></p>	<p>Número de revisión: <b>00</b></p>
--	---	--------------------------------------

**Diagrama de Flujo:**





## Manual de Procedimientos

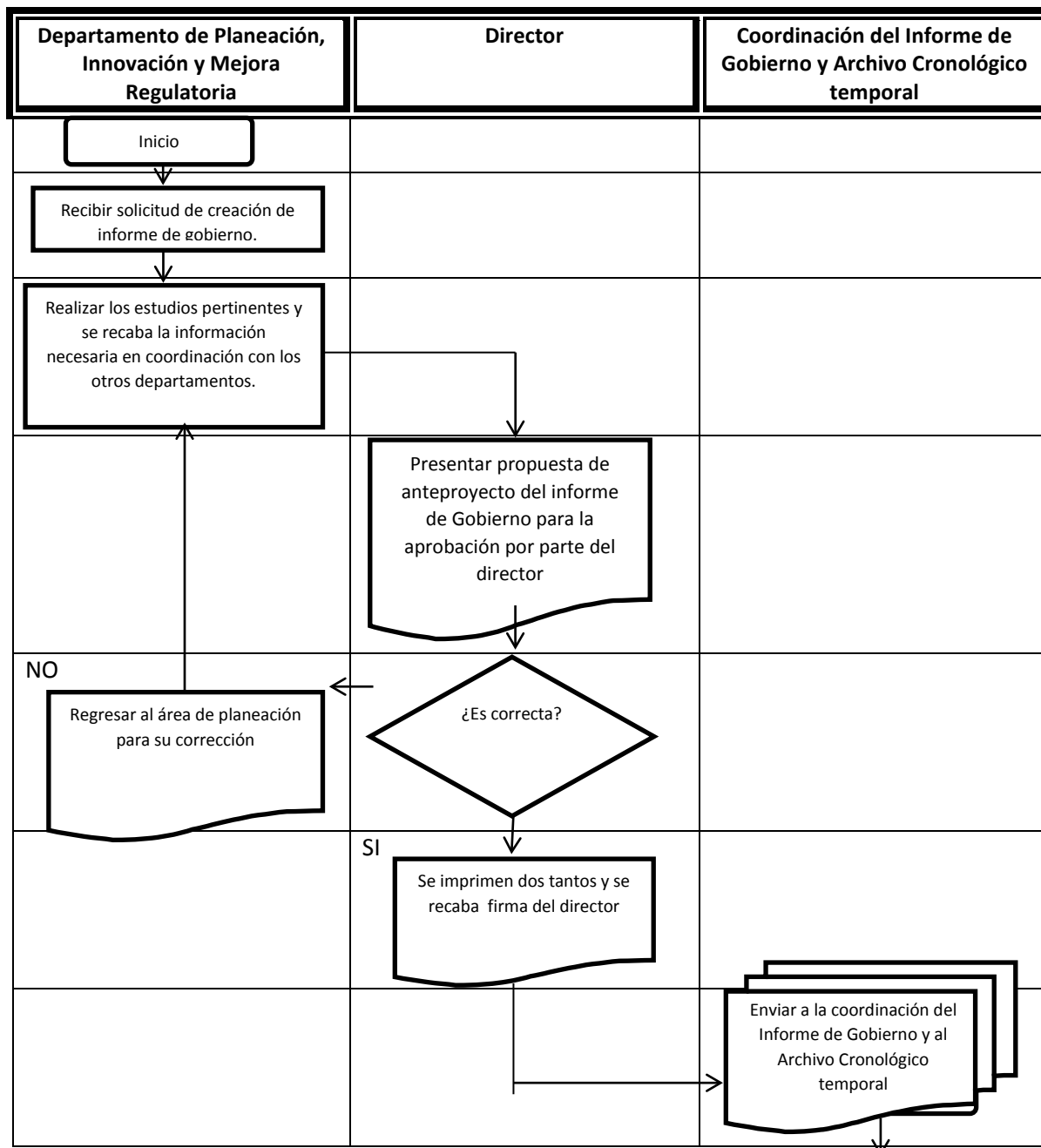
<b>Área: Dirección de Planeación, Innovación y Mejora Regulatoria</b> <b>Nombre del procedimiento: Creación de Informe de Gobierno Municipal</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>Enero 2017</b>	<b>Número de revisión:</b> <b>00</b>
---	---	---

No. Cons.	Descripción de Actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibir la solicitud de creación de informe de gobierno.	Departamento de Planeación	Solicitud, instrucción	
3	Realizar los estudios pertinentes y recabar la información necesaria en coordinación con otros departamentos	Departamento de Planeación	Recolección de información	Estudio y trabajos de campo
4	Presentar la propuesta de anteproyecto del informe de Gobierno para la aprobación por parte del Director	Departamento de Planeación	Redacción y presentación de propuesta	Propuesta y especificaciones técnicas
5	Si es correcta la propuesta se elabora e imprime en dos tantos y se recaba la firma del director	Departamento de Planeación	Propuesta	Visto Bueno
	Una vez aprobado el documento se envía al coordinación del informe de gobierno y al archivo cronológico temporal	Departamento de Planeación	Distribución de documentos	Ejecución
6	Fin			

**Manual de Procedimientos**

<p>Área: <b>Dirección de Planeación, Innovación y Mejora Regulatoria</b>                  Nombre del procedimiento: <b>Creación de Informe de Gobierno Municipal</b></p>	<p>Fecha de emisión:  <b>Enero 2017</b></p>	<p>Número de revisión:  <b>00</b></p>
--	---	---

**Diagrama de Flujo:**



## Manual de Procedimientos

## COORDINACIÓN DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

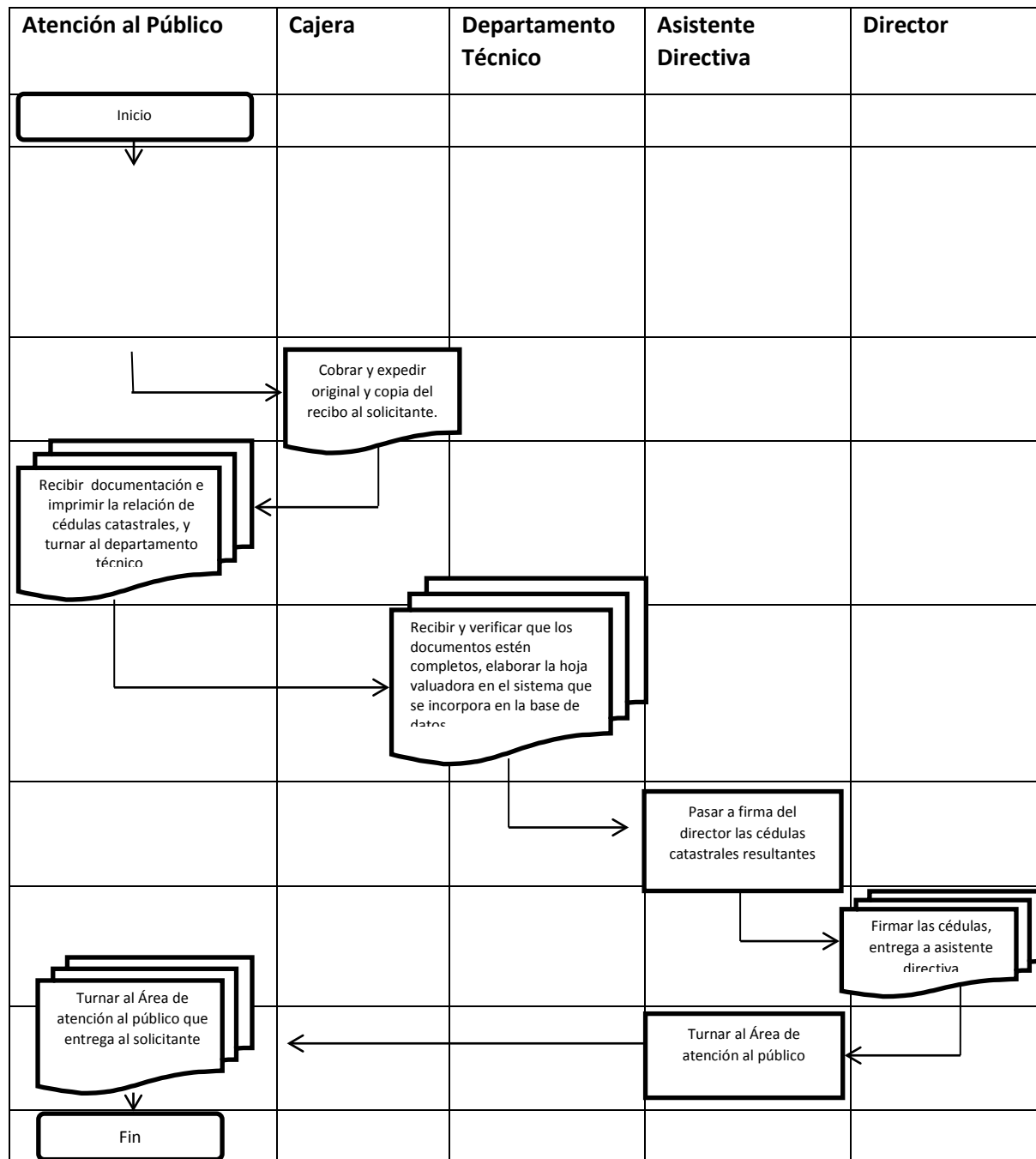
<b>Área: Coordinación de Catastro y Ordenamiento Territorial</b> <b>Nombre del procedimiento: Expedición de Cédula Catastral</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
---	--	-------------------------------

No. Cons.	Descripción de Actividad :	Puesto y Área
1	Inicio	
2	Recibir solicitud de expedición de cédula catastral	Atención al Público
3	Verificar que la información este completa de ser si: recibir documentación, elaborar ficha de solicitud y asignar folio. Si es no: regresar al paso 2. Turnar al ciudadano a la caja para el pago respectivo del trámite.	Atención al Público
4	Cobrar y expedir original y copia del recibo al solicitante.	Cajera
5	Recibir la documentación e imprimir la relación de cédulas catastrales, y turnar al departamento técnico.	Atención al Público
6	Recibir y verificar que los documentos estén completos, elaborar la hoja valuadora en el sistema que se incorpora en la base de datos. Imprimir la cédula catastral y turnar al asistente directiva	Departamento técnico
7	Pasar a firma del director las cédulas catastrales resultantes	Asistente directiva
8	Firmar las cédulas entrega a asistente directiva	Director del Catastro
9	Turnar al Área de Atención al Público quien a su vez lo entrega al solicitante	Asistente Directiva
10	Fin	

Manual de Procedimientos

<p>Área: <b>Coordinación de Catastro y Ordenamiento Territorial</b>                  Nombre del procedimiento: <b>Expedición de Cédula Catastral</b></p>	<p>Fecha de emisión:  <b>Enero 2017</b></p>	<p>Número de revisión: <b>00</b></p>
--	---	--------------------------------------

Diagrama de Flujo:



**Manual de Procedimientos**

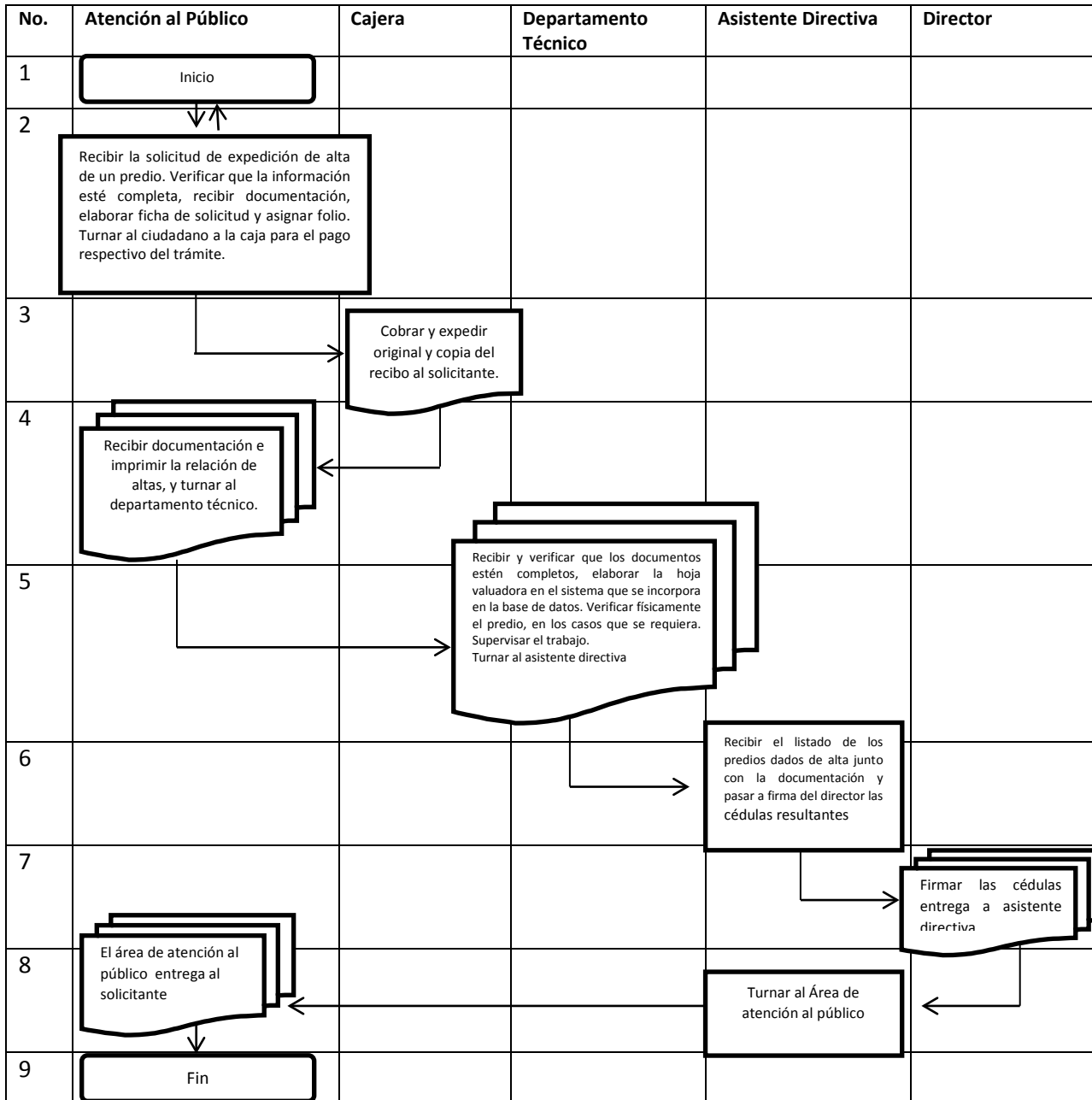
<b>Área : Coordinación de Catastro y Ordenamiento Territorial</b> <b>Nombre del procedimiento: Alta de Predios</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>Enero 2017</b>	<b>Número de revisión: 00</b>
---	---	-------------------------------

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de Actividad:</b>	<b>Puesto y Área</b>
1	Inicio	
2	Recibir la solicitud de expedición de alta de un predio. Verificar que la información esté completa, recibir documentación, elaborar ficha de solicitud y asignar folio. Turna al ciudadano a la caja para el pago respectivo del trámite.	Atención al Público
3	Cobrar y expedir original y copia del recibo al solicitante.	Cajera
4	Recibir documentación e imprimir la relación de altas, y turnar al departamento técnico.	Atención al Público
5	Recibir y verificar que los documentos estén completos, elaborar la hoja valuadora en el sistema que se incorpora en la base de datos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar físicamente el predio, en los casos que se requiera</li> <li>• Supervisar el trabajo.</li> <li>• Turnar al asistente directiva</li> </ul>	Departamento técnico
6	Recibir el listado de los predios dados de alta junto con la documentación y pasar a firma del director las cédulas resultantes	Asistente Directiva
7	Firmar las altas y entregar a la asistente directiva	Director del Catastro
8	Turnar al Área de Atención al Público quien recepciona los documentos y entrega al solicitante	Asistente Directiva
9	Fin	

**Manual de Procedimientos**

Área : <b>Coordinación de Catastro y Ordenamiento Territorial</b> Nombre del procedimiento: <b>Alta de Predios</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
---	--	-------------------------------

**Diagrama de Flujo:**



## Manual de Procedimientos

## COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Área : <b>Coordinación de Atención Ciudadana</b> Nombre del procedimiento: <b>Recepción de peticiones ciudadanas</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
---	--	-------------------------------

No	Actividad	Responsable	Formato o Documento	Tantos
1	Recibir del ciudadano la petición de manera telefónica o durante visita a medios de comunicación (Radio y Televisión locales).  1. Si recibe la petición de forma telefónica continúa en la actividad No. 3, en caso contrario:	Analista		
1.1	Recibir del ciudadano la petición durante gira.  1. Si recibe la petición durante gira continúa en la actividad No. 4, en caso contrario:			
1.2	Recibir del ciudadano la petición en las oficinas de la Dirección de Atención Ciudadana.  1. Si recibe la petición en oficina continúa en la actividad No. 2, en caso contrario regresar a Inicio.			
2	Recibir del ciudadano petición por escrito, la sella, colocando a su vez un número de folio el cual servirá para rastrear dicha petición en el futuro y entrega acuse ala o el ciudadano, continúa en actividad No. 9.		Petición	Original
3	Realizar el llenado de petición con los datos de la o el ciudadano, continuando en la actividad No. 8.		Formato	Original

**Manual de Procedimientos**

4	Recibir petición del ciudadano por instrucción de la o el alcalde. 1. Si recibe petición por instrucción de la o el alcalde continúa en la actividad No .5, en caso contrario regresar a actividad No. 3.			
5	Registrar datos personales de la o el ciudadano así como los de la solicitud.			
6	Elaborar tarjeta informativa con los datos recabados durante gira, continúa en actividad No. 7	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana	Tarjeta Informativa	Original
7	Recolectar las peticiones dos veces por semana	Analista	Formato	Original
8	Revisar los datos de la o el ciudadano y solicitud.  1. Si los datos son correctos continúa en la actividad No. 9, en caso contrario regresar a actividad No. 1.	Personal del Departamento de Atención Ciudadana		
9	Registrar los datos personales en base de Excel y datos referentes a su petición (de acuerdo al área que la atenderá) turnar al ciudadano con Personal del Departamento de Asistencia Ciudadana.		Base de datos de Excel	
10	Atender y asesorar al peticionario en el trámite de su solicitud, explicando de acuerdo a las características del mismo su seguimiento.			
11	Informar al Director sobre las peticiones recibidas para que determine su asignación.	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana	Petición	Original
12	Asignar al Analista de acuerdo al área a la que va dirigida la petición, solicitándole realice el oficio.	Director de Atención Ciudadana	Petición	Original
13	Realizar oficio, toma número del control interno, recabar firma de Director de Atención Ciudadana.	Analista de Departamento de Atención Ciudadana	Oficio	Original



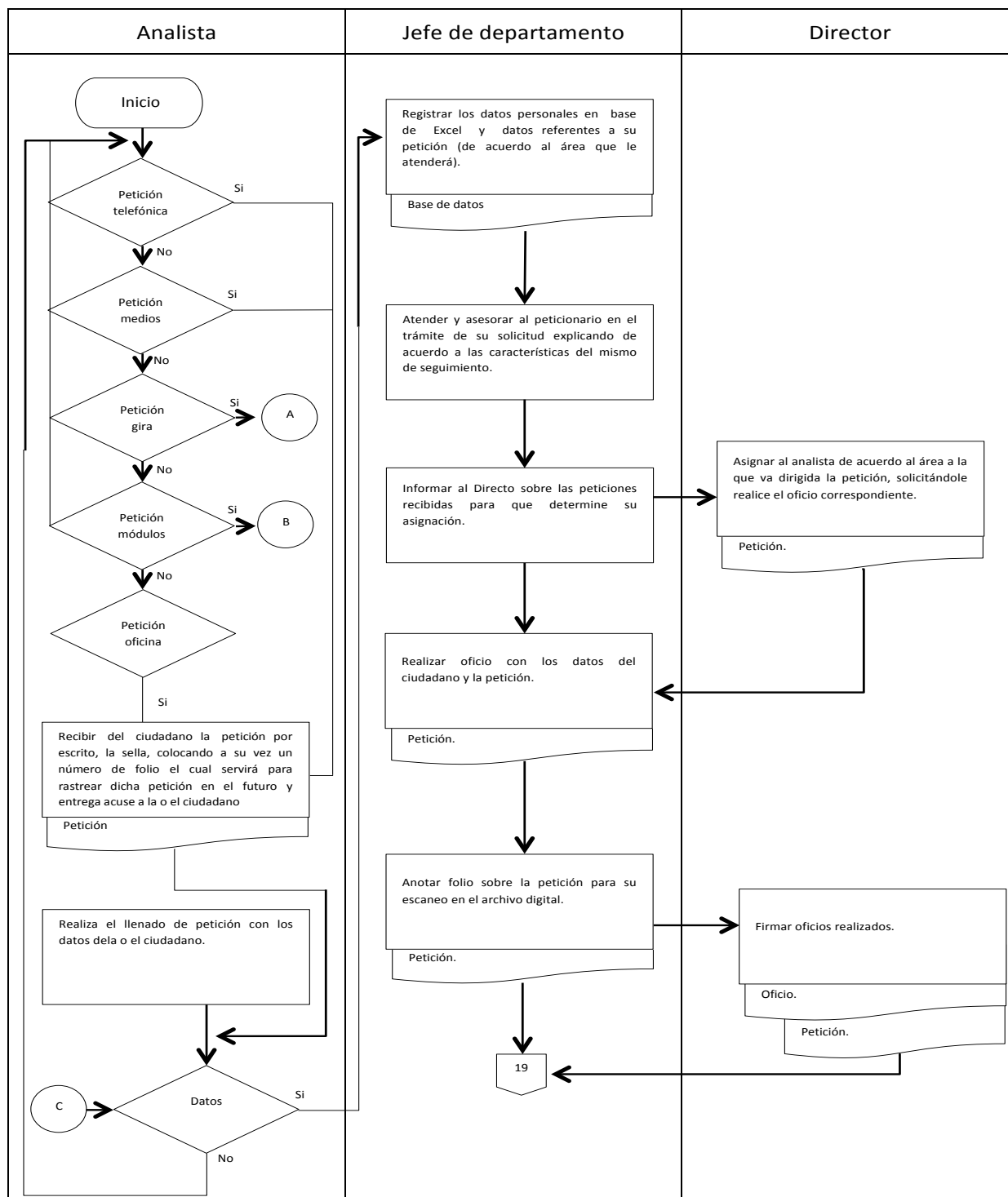
**Manual de Procedimientos**

14	Escanear petición, generando archivos digitales de las mismas, dicha información se guardará con el número de control interno de la Dirección de Atención Ciudadana, la Dirección a la cual se canaliza, iniciales del analista que lo realizó y la fecha de realización del oficio		Petición	Original
15	Firmar oficios realizados.	Director de Atención Ciudadana	Oficio y Petición	Original
16	Entregar a la Dependencia correspondiente.	Personal del Departamento de Atención Ciudadana	Oficio y Petición	Original
17	Registrar datos en base de Excel referentes a la información colocada en el oficio.		Oficio	Copia
18	Escanear acuse generando base digital.		Oficio	Copia
19	Archiva diariamente acuses en la carpeta que corresponda según la Dirección o Coordinación. Termina procedimiento		Oficio	Copia

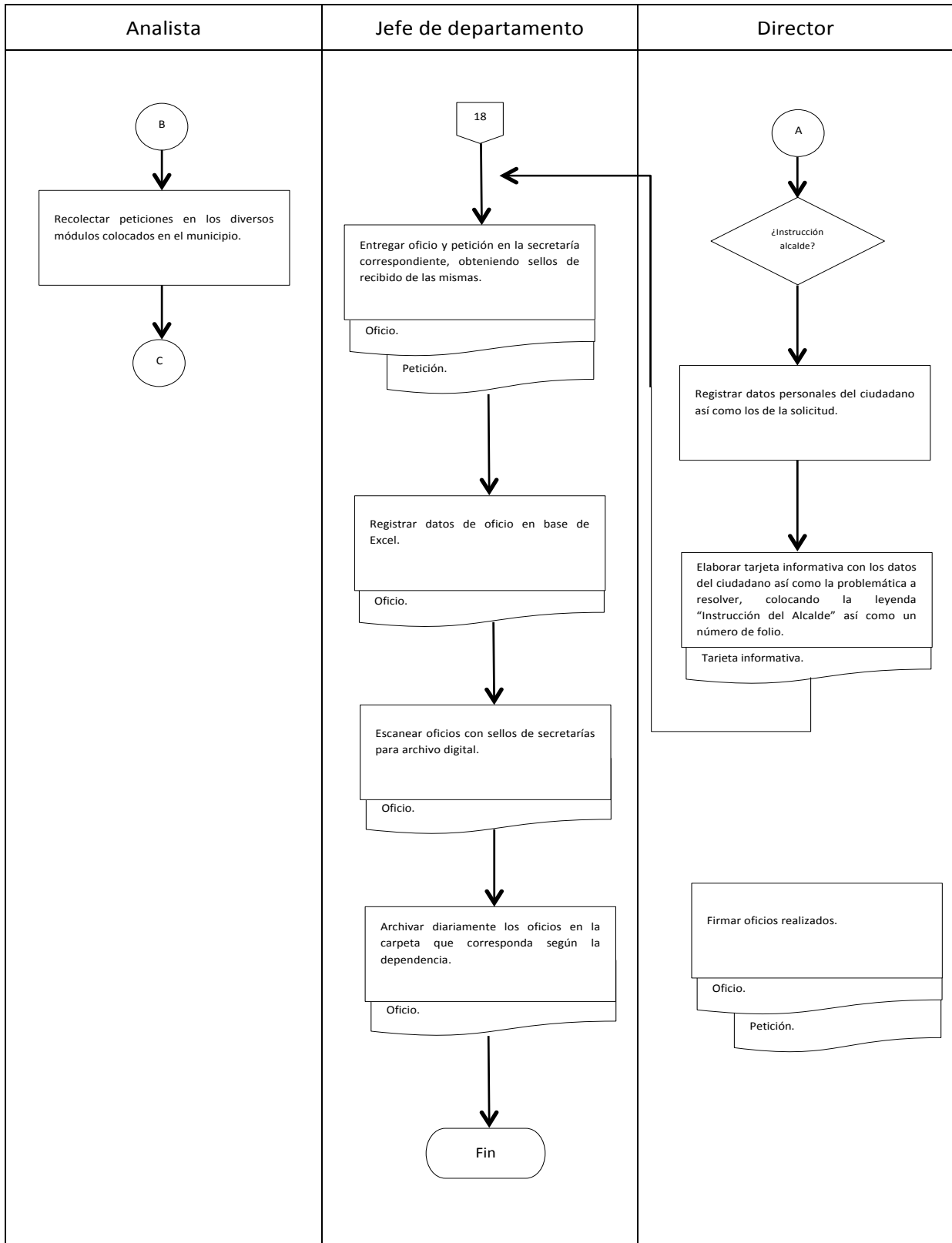
Manual de Procedimientos

<p>Área : <b>Coordinación de Atención Ciudadana</b>                  Nombre del procedimiento: <b>Recepción de peticiones ciudadanas</b></p>	<p>Fecha de emisión:  <b>Enero 2017</b></p>	<p>Número de revisión: <b>00</b></p>
--	---	--------------------------------------

Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos



**Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

Área: **Coordinación de Protección Civil**

Nombre del procedimiento: **Movimiento de Personal**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
revisión: **00**

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de actividad:</b>
1	Inicio
2	Recibir la solicitud de movimiento de personal de las dependencias y documentación correspondiente.
3	Formalizar la solicitud a través del formato "Movimiento de Personal", recabar la firma del titular de la Dependencia y envía a RH.
4	Verificar si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y presupuesto. Sí, envía al Oficial Mayor para aprobación. No, informar a solicitante.
5	Recabar la firma del Oficial Mayor.
6	Girar instrucciones a Recursos Humanos realice movimiento
7	Capturar movimiento en nómina
8	Fin

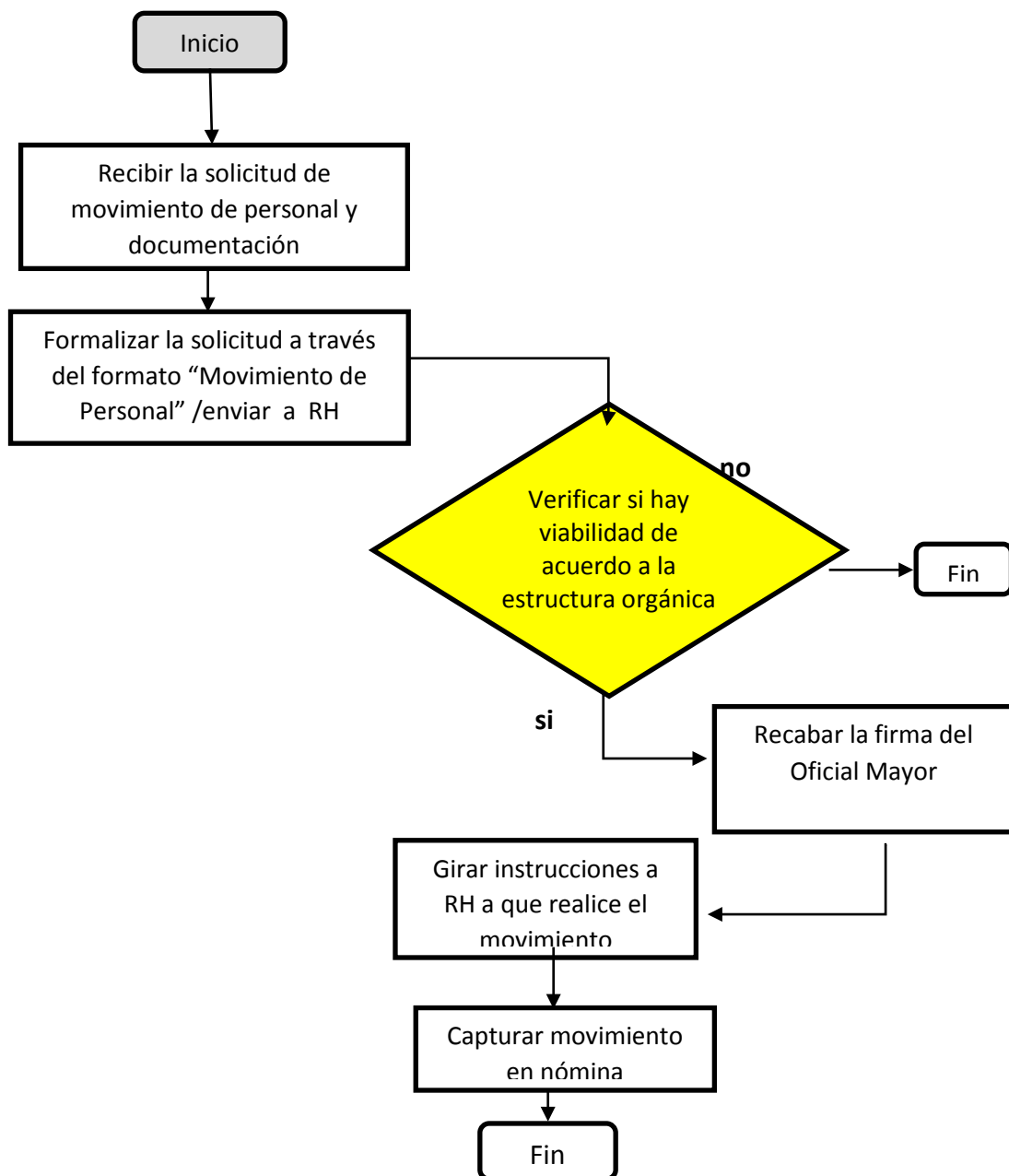
**Manual de Procedimientos**

Área: **Coordinación de Protección Civil**  
Nombre del procedimiento: **Movimiento de Personal**

Fecha de emisión: **Enero 2017**

Número de revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**

**Área:** Coordinación de Protección Civil

**Nombre del procedimiento:** Requisición de Bienes y Servicios

**Fecha de emisión:**  
**Enero 2017**

**Número de revisión:** 00

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de actividad:</b>
1	Inicio
2	Recibir los requerimientos del área solicitante.
3	Enviar la solicitud de requerimiento a Recursos Materiales para su cotización
4	Verificar la suficiencia presupuestal del requerimiento. Si cuenta con suficiencia presupuestal, el sistema permite elaborar requisición. Si no cuenta con suficiencia presupuestal, el sistema no lo permite.
5	Emitir la requisición, recabar la firma del titular de la dependencia y enviar a recursos materiales para el procedimiento de adquisición aplicable
6	Realizar el procedimiento de adquisición de acuerdo al monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.
7	Recibir notificación de que su bien se encuentra en el almacén
8	Entregar carta de Conformidad o vale de salida del almacén, del servicio o bienes proporcionados.
9	Fin

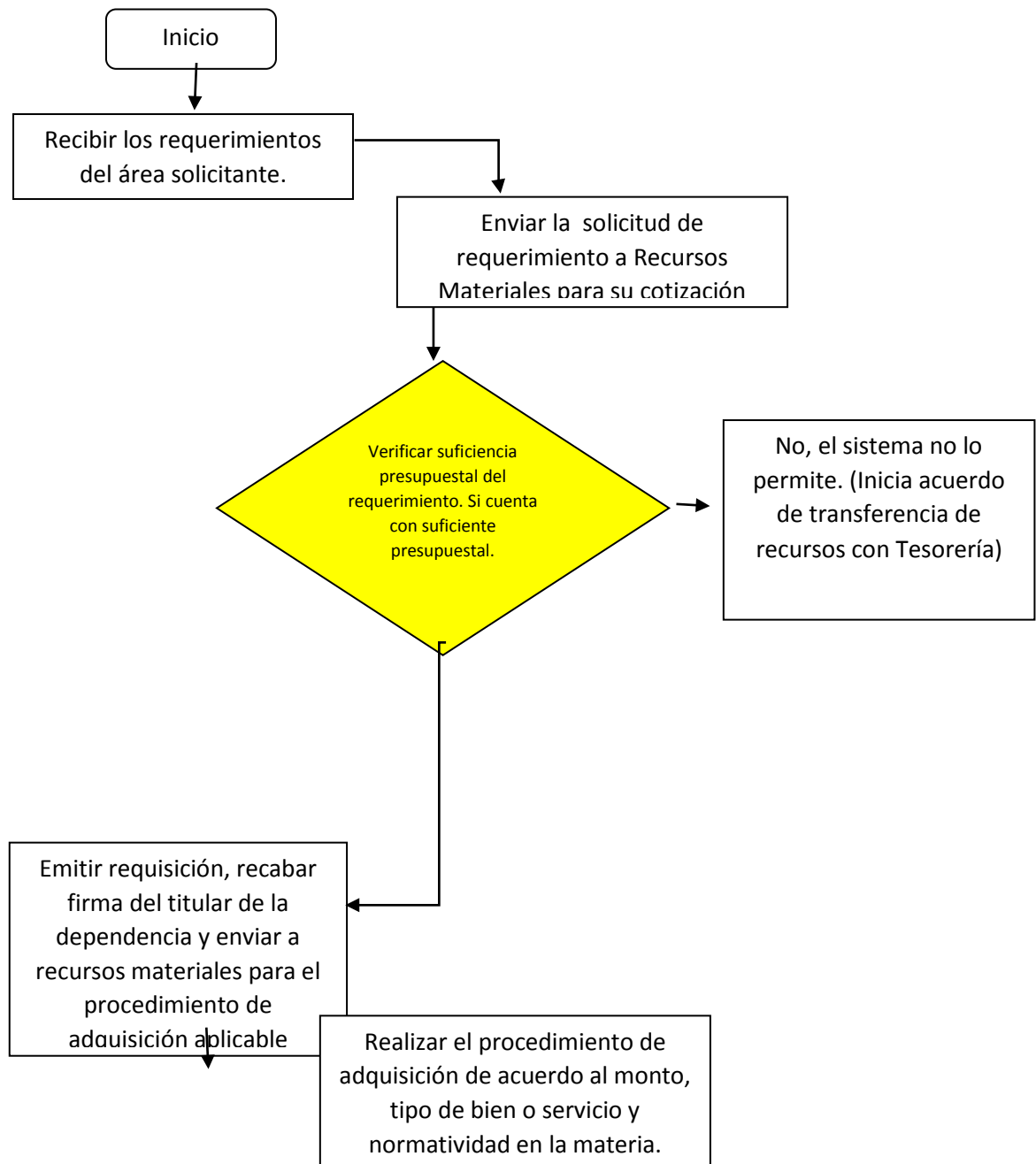
**Manual de Procedimientos**

Área: **Coordinación de Protección Civil**

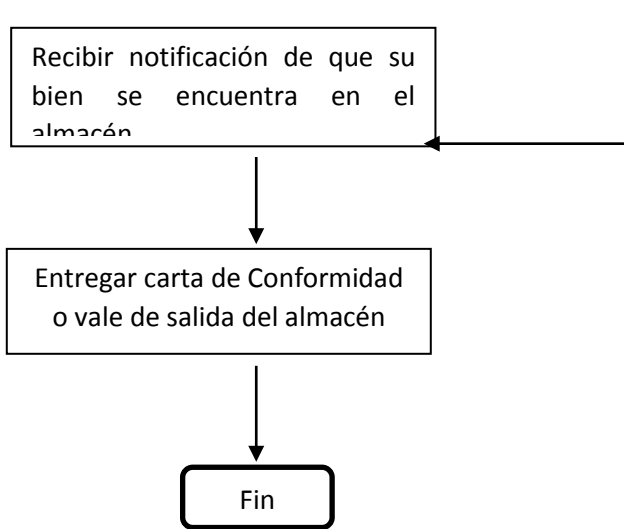
Nombre del procedimiento: **Requisición de Bienes y Servicios**

Fecha de emisión: **Enero 2017**      Número de revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**





**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Área: <b>Coordinación de Desarrollo Económico</b> Nombre del procedimiento: <b>Apertura Rápida de Empresas</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
---	--	----------------------------------

**Descripción de actividades:**

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de actividad</b>	<b>Puesto y Área</b>	<b>Insumo</b>	<b>Salida</b>
1	Inicio			
2	Otorgar informes y asesoría integral al peticionario respecto a la apertura de un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicio.	Departamento de Atención Empresarial	Peticionario	Formato único de gestión empresarial
3	Integrar el expediente para realizar el trámite de cédula informativa de zonificación (CIZ) y se turna al departamento de Uso de Suelo para que otorgue dicho documento.	Departamento de Atención Empresarial	Copia de Identificación Oficial, en caso de persona moral: representante legal, documento que acredite propiedad, documentos complementarios, boleta predial y formato oficial.	Orden de Pago
4	Recibir la cédula informativa de zonificación validada, se integra un nuevo expediente.	Departamento de Atención Empresarial	Copia de Identificación Oficial, en caso de persona moral: representante legal, documento que acredite propiedad, documentos complementarios, boleta predial y	Número de Folio

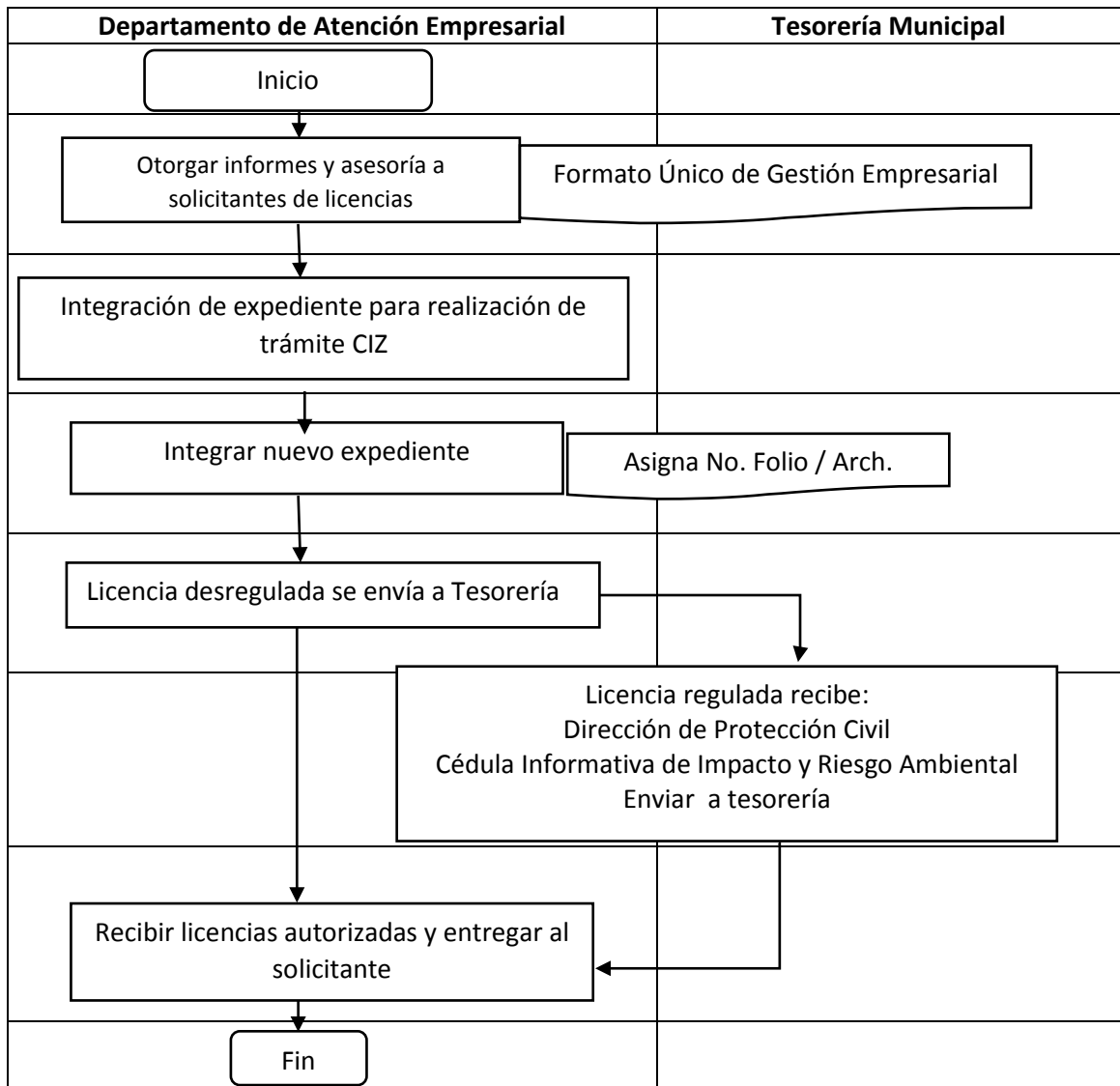
**Manual de Procedimientos**

			formato oficial.	
5	Si es desregulada, el expediente se envía a Tesorería.	Departamento de Atención Empresarial	Expediente	Oficio de Acuse
6	Si es regulada se continúa con los trámites necesarios de Protección Civil y/o Medio Ambiente, mediante los representantes de las áreas encargadas.	Departamento de Atención Empresarial	Expediente	Dictamen
7	Recibir las licencias autorizadas en los casos desregulados y entregarla al solicitante.	Departamento de Atención Empresarial	Expediente y licencia autorizada	Oficio de envío de expediente y acuse de licencia entregada a la Tesorería.
8	Fin			

**Manual de Procedimientos**

Área: <b>Coordinación de Desarrollo Económico</b> Nombre del procedimiento: <b>Apertura Rápida de Empresas</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
--	--	----------------------------------

**Diagrama de Flujo:**



## Manual de Procedimientos

Área : <b>Coordinación de Desarrollo Económico</b> Nombre del procedimiento: <b>Regulación de Locales y Planchas de Mercados Públicos Municipales</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
--	--	----------------------------------

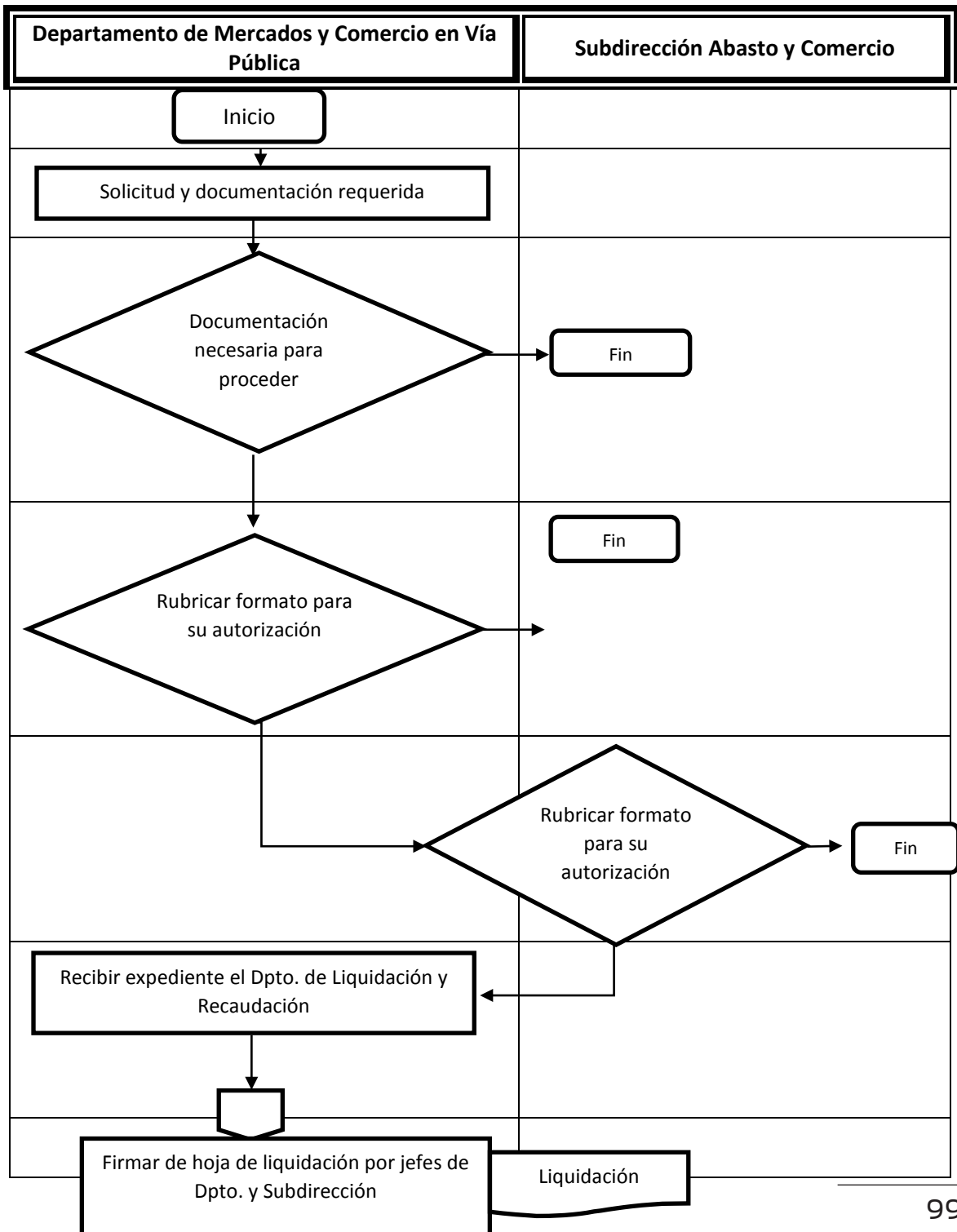
## Descripción de actividades:

No Cons.	Descripción de actividades:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Entregar formatos de solicitud con los requisitos necesarios al usufructuario o ciudadano, para: un local o plancha, cambio (de giro o de usufructuario) y/o ampliación del giro y remodelación de local y/o plancha en los mercados municipales.	Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública	Documentación requerida	Formatos llenados
3	Recibir la solicitud con la documentación requerida y se integra el expediente para continuar con el trámite de autorización.	Subdirector de Abasto y Comercio	Documentación requerida	Expediente
4	Rubricar el formato de solicitud con su expediente, validando la información y documentos que lo acompañan para su autorización.	Subdirección de Abasto y Comercio	Documentación requerida	Expediente Firmado
5	Firmar el formato de solicitud de local o plancha, cambio (de giro o de usufructuario) y/o ampliación del giro y remodelación del local y/o plancha en los mercados municipales para su pago correspondiente.	Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública	Expediente Firmado	Expediente autorizado
6	Remitir el expediente autorizado al departamento de liquidaciones y recaudación para que se expida la hoja de liquidación de pago de derechos firmada por el titular.	Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública	Expediente autorizado	Liquidación
7	Expedir la hoja de liquidación de pago de derechos firmada.	Área de Recaudación	Hoja de liquidación	Liquidación firmada
8	Notificar al usufructuario que su solicitud ha sido autorizada y que deberá presentarse a realizar el pago correspondiente, a Tesorería	Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública	Expediente autorizado y hoja de liquidación, Copia del recibo que emite la Tesorería.	Copia simple de pago de derechos
9	Fin			

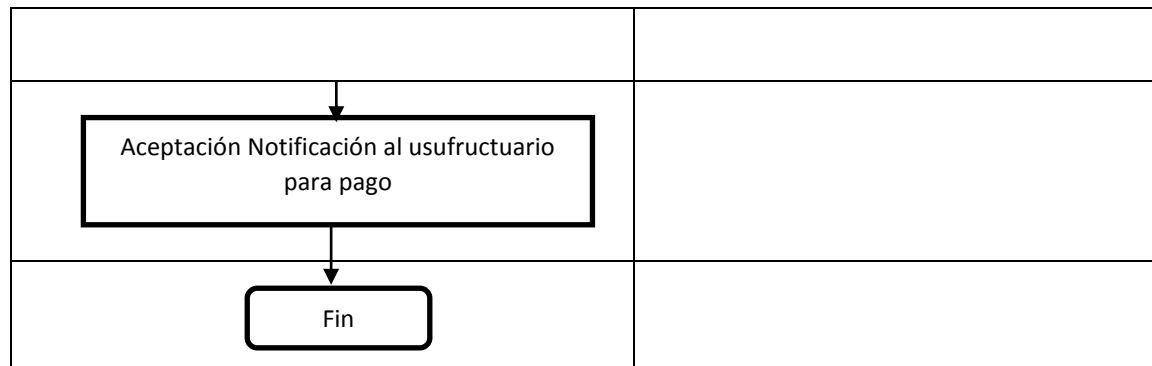
**Manual de Procedimientos**

<p>Área: <b>Coordinación de Desarrollo Económico</b>                  Nombre del procedimiento:  <b>Regulación de locales y planchas de mercados Públicos Municipales</b></p>	<p>Fecha de emisión:  <b>Enero 2017</b></p>	<p>Número de revisión: <b>00</b></p>
---	---	--------------------------------------

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos**  
**DEPARTAMENTO DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL**

Área : **Departamento de Turismo y Fomento Artesanal**

Nombre del procedimiento: **Brindar Información Turística a los Visitantes**

Fecha de  
emisión:

**Enero  
2017**

Número  
de  
revisión:  
**00**

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
1	Solicita información sobre sitios de interés turístico	Visitante	N/A	N/A
2	Otorga información básica de los atractivos turísticos, entregando e indicando a través de folletería o mapa cuáles son los principales puntos para visitar.	Analista A del Departamento de Operación	Mapa turístico/ Folletería temática	Original
3	Llenar formato de registro de visitantes para conocer el perfil del visitante.		Registro de visitantes  FORM.211	N/A
4	Concentrar información para generar reporte mensual de atención a visitantes y lo entregar al Coordinador. Termina procedimiento.		Reporte mensual de atención a visitantes  FORM.212	Original

**Manual de Procedimientos**

Área : **Departamento de Turismo y Fomento Artesanal**

Nombre del procedimiento: **Brindar Información Turística a los Visitantes**

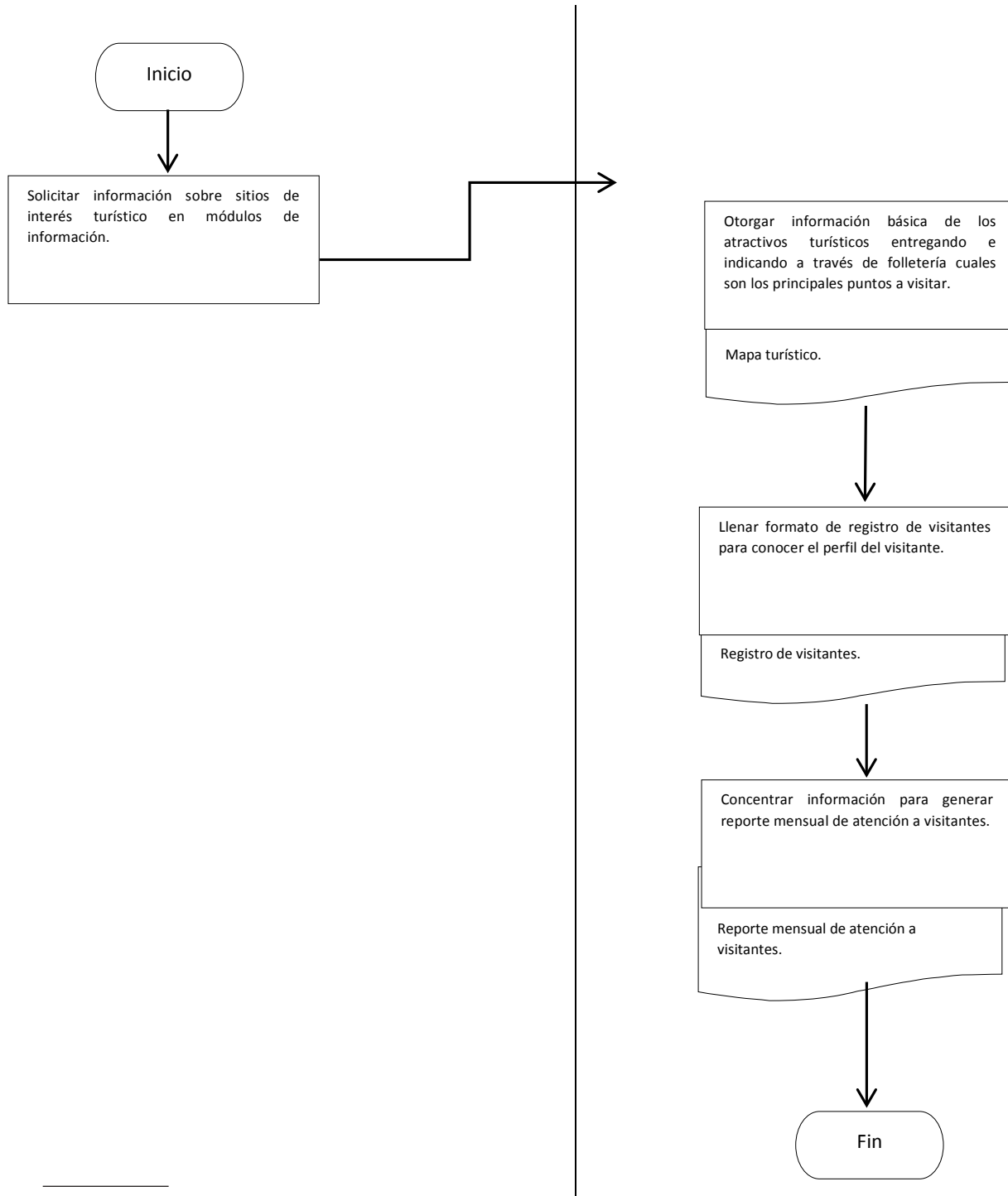
Fecha de  
emisión:

**Enero  
2017**

Número  
de

revisión:  
**00**

**Diagrama de Flujo:**





**Manual de Procedimientos****DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA**

Área: **Departamento de Desarrollo Rural e Indígena**  
 Nombre del procedimiento: **Retiro de Obstáculos en la Vía Pública Rural**

Fecha de  
 emisión: **Enero**  
**2017**      Número de  
 revisión: **00**

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de la Actividad :</b>	<b>Puesto y Área</b>	<b>Insumo</b>	<b>Salida</b>
1	Inicio			
2	Recibir solicitudes de retiro de mediante oficio de obstáculos en vía pública rural.	Departamento de Vía Publica	Oficio	Solicitud de Retiro
3	Enviar el oficio de solicitud de retiro de obstáculo para su inspección y conformar el reporte.	Inspector Departamento de Vía Publica	Solicitud de Retiro	Reporte de Inspección
4	Recibir reporte de inspección, sea afirmativo o negativo se entrega la resolución de la solicitud de retiro por medio de la Oficialía quien canalizará el reporte al área correspondiente. Si es negativo se da por terminado el procedimiento	Departamento de Vía Publica	Reporte de Inspección	Resolución y canalización
5	Archivar la resolución de retiro de obstáculo.	Departamento de Vía Publica	Resolución	Archivo
7	Fin			

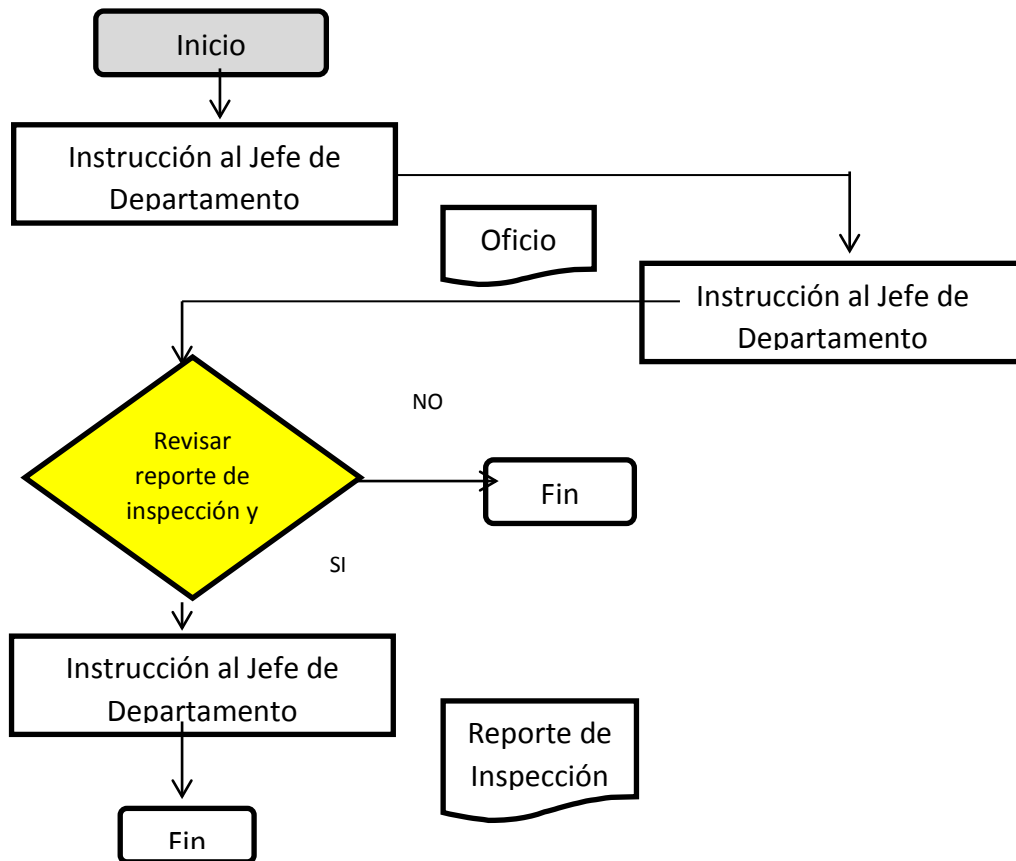
Manual de Procedimientos

Área: **Departamento de Desarrollo Rural e Indígena**

Nombre del procedimiento: **Retiro de Obstáculos en la Vía Pública Rural**

Fecha de emisión: **Enero 2017** de Número de revisión: **00**

Diagrama de Flujo:



**Manual de Procedimientos**Área : **Departamento de Desarrollo Rural e****Indígena**Nombre del procedimiento: **Inspección de Solicitudes y Quejas**Fecha de  
emisión:  
**Enero 2017**Número de  
revisión: **00**

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de Actividad :</b>	<b>Puesto y Área</b>	<b>Insumo</b>	<b>Salida</b>
1	Inicio			
2	Recibir la documentación en el área de atención al público	Asistente	Documentación o Expediente	Información al solicitante
3	Registrar en archivo para control y canalizar para la inspección	Asistente y Departamento de Inspección	Documentación entregada	Canalización del expediente
4	Realizar inspección ocular al lugar de la solicitud o queja para corroborar planos o datos físicamente con la construcción en caso de existir o situación	Departamento de Inspección	Inspección	Reporte de campo fotográfico
5	Regresar la solicitud o queja al departamento correspondiente anexando reporte de campo fotográfico indicando la situación física real del predio rural, para continuar el trámite, con esto se concluye la inspección	Asistente	Licencia	Licencia
6	Archivar el expediente y concluido	Responsable de Archivo	Expediente	Archivo
7	Fin			

**Manual de Procedimientos**

Área: **Departamento de Desarrollo Rural e**

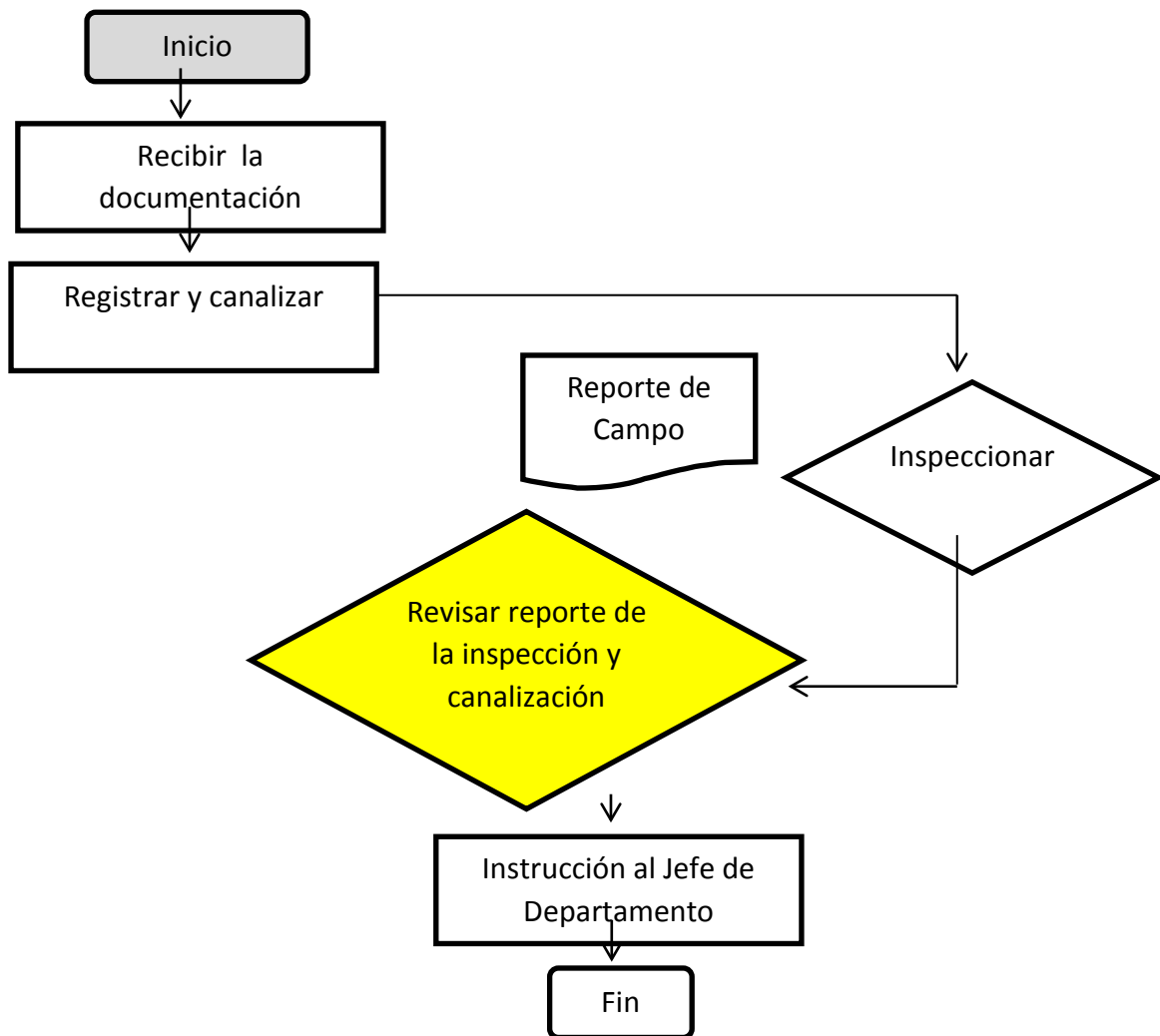
**Indígena**

Nombre del procedimiento: **Inspección de Solicitudes y Quejas**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos****OFICIALÍA MAYOR**Área: **Oficialía Mayor**Nombre del procedimiento: **Para la alta, baja o cambio de adscripción o salario del personal que labora en el H. Ayuntamiento**Fecha de  
emisión:  
**Enero 2017**Número de  
revisión: **00**

No. cons	Actividad	Responsable	Formato o Documento	Tantos
1	Remitir memorándum al Enlace Administrativo referente a los movimientos de personal que solicita.	Coordinador de Recursos Humanos	Memorándum	Original
2	Recibir, y analizar información, enviada por el Coordinador.	Enlace Administrativo	Memorándum	Original
3.	Elaborar y firmar memorándum y Formato de Movimiento de Personal y se remite ante la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Enlace Administrativo	Memorándum Formato de movimiento de Personal	Original
4	Recabar la firma del Oficial Mayor en Formato de Movimiento de Personal y presenta al Departamento de Personal.	Coordinación de Enlaces Administrativos	Formato de movimiento de Personal	Original
5	Recibe Memorándum y Formato de Movimiento de Personal. Si no presenta observaciones continúa en la actividad No. 7, en caso contrario:	Jefe de Departamento de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Memorándum/ Formato de movimiento de Personal	Original

**Manual de Procedimientos**

6	Solicitar al Coordinador de Enlaces Administrativos realizar la solventación, regresando a la actividad No. 3 y a su vez este informa al Enlace Administrativo	Jefe de Departamento de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos	Memorándum/ Formato de movimiento de personal	Original
7	Entregar acuse de recibido del Memorándum y Formato de Movimiento de Personal.	Jefe de Departamento de Personal de la Dirección de	Memorándum/ Formato de movimiento de personal	Copia
8	Archivar en expediente del personal el Memorándum y Formato de Movimiento de Personal con el sello de acuse de recepción del Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Enlace Administrativo	Memorándum/ Formato de movimiento de personal	Copia
9	Corroborar la aplicación del movimiento de personal, según el calendario establecido.	Coordinación de Enlaces Administrativos	N/A	N/A
9	Informar al Oficial Mayor y Director de área que se aplicó el movimiento de personal solicitado. Termina Procedimiento	Coordinación de Enlaces Administrativos	Memorándum	Original

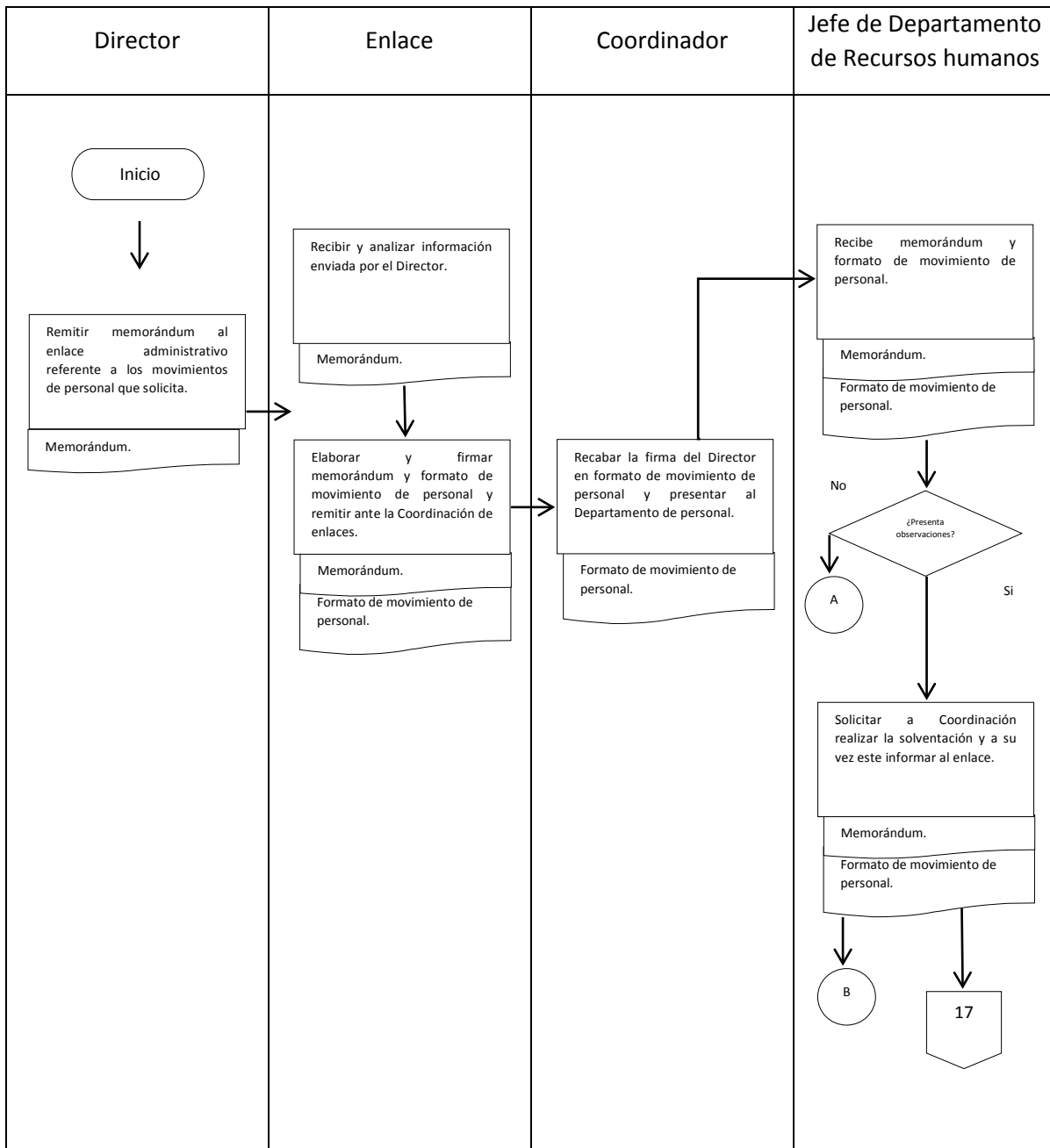
**Manual de Procedimientos**

Área: **Oficialía Mayor**

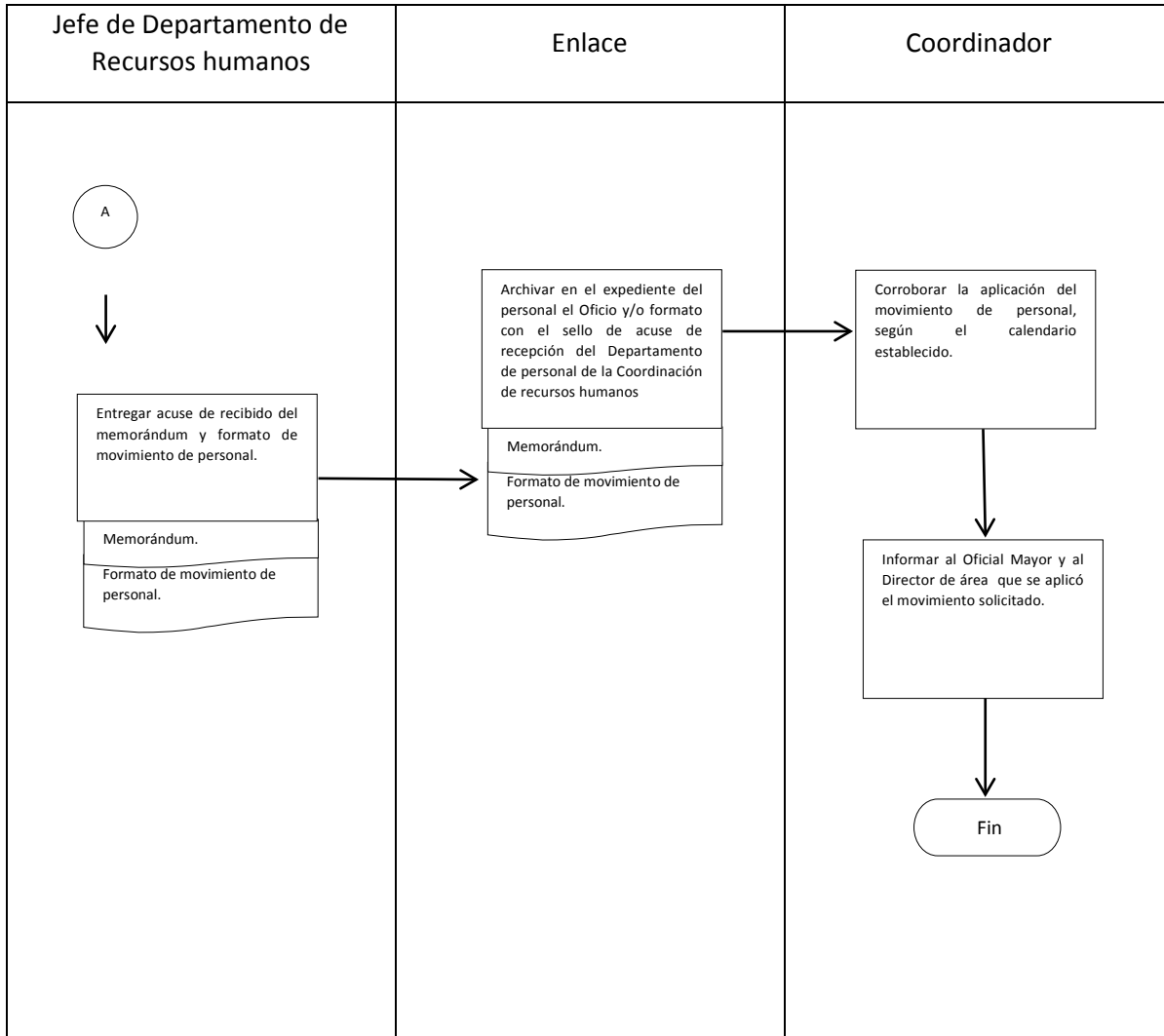
Nombre del procedimiento: **Para la alta, baja o cambio de adscripción o salario**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de revisión: **00**



**Manual de Procedimientos**





**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Área: **Recursos Materiales**

Nombre del procedimiento: **Para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema de Inventarios**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de revisión: **00**

No. cons	Actividad	Responsable	Formato o Documento	Tantos
1	Dar aviso de la necesidad de mobiliario en las Direcciones y Coordinaciones, y solicitar la autorización mediante oficio a la Coordinación de Recursos Materiales para efectuar la compra del bien mueble requerido.	Coordinador de Enlaces Administrativos	Oficio Formato	1 Original y 2 Copias
2	Autorizar la compra, avisar mediante oficio, sobre las adquisiciones de bienes muebles y enviar factura anexando el formato para la solicitud de alta de activo fijo al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Coordinador de Enlaces Administrativos	Oficio Factura Formato	1 Original y 3 Copias
3	Recibir oficio, formato de solicitud de alta de activos fijos y factura original de la adquisición de bienes muebles.	Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	Oficio Factura Formato	1 Original y 3 Copias
4	Captura los datos del bien (o bienes) en el sistema de acuerdo al formato anexado y lo asigna a un resguardante.	Personal del área de Inventarios	Formato	Original
5	Entregados los bienes solicitado, instruye al personal del área de Inventarios para acudir a levantar el inventario físico.	Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	N/A	N/A
6	Acudir a la dependencia para levantar físicamente el inventario del bien.	Personal del área de Inventarios	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos**

7	Imprimir el resguardo original y las etiquetas, de acuerdo a los datos Previamente capturados en el sistema.	Personal del área de Inventarios	Resguardo Etiquetas	1 Original y 2 copias
8	Informar al Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de los movimientos realizados.	Personal del área de Inventarios	Tarjeta informativa	1 Original
9	Acudir a las instalaciones a pegar etiquetas de los bienes muebles adquiridos.	Personal del área de Almacenes e Inventarios	Etiquetas	N/A
10	Remitir a través de oficio, el resguardo original de la dependencia solicitante a la Coordinación de Enlaces Administrativos, para recabar las firmas de usuario y Enlace Administrativo en el resguardo, así como factura original sellada para que se realice el trámite de pago.	Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	Oficio Resguardo Factura	1 Original
11	Enviar mediante oficio los resguardos debidamente firmados al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Coordinador de Enlaces Administrativos	Oficio Resguardo	1 Original
12	Recibir y firmar resguardos originales, enviando mediante oficio copia de los resguardos a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	Oficio Resguardo	1 Original y 1 Copia
13	Remitir mediante oficio la factura original al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para su custodia.	Tesorero Municipal	Oficio Factura	2 originales
14	Recibir la factura y resguardos en original para su custodia y respectivo archivo. Termina procedimiento.	Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	Factura Resguardo	2 original

**Manual de Procedimientos**

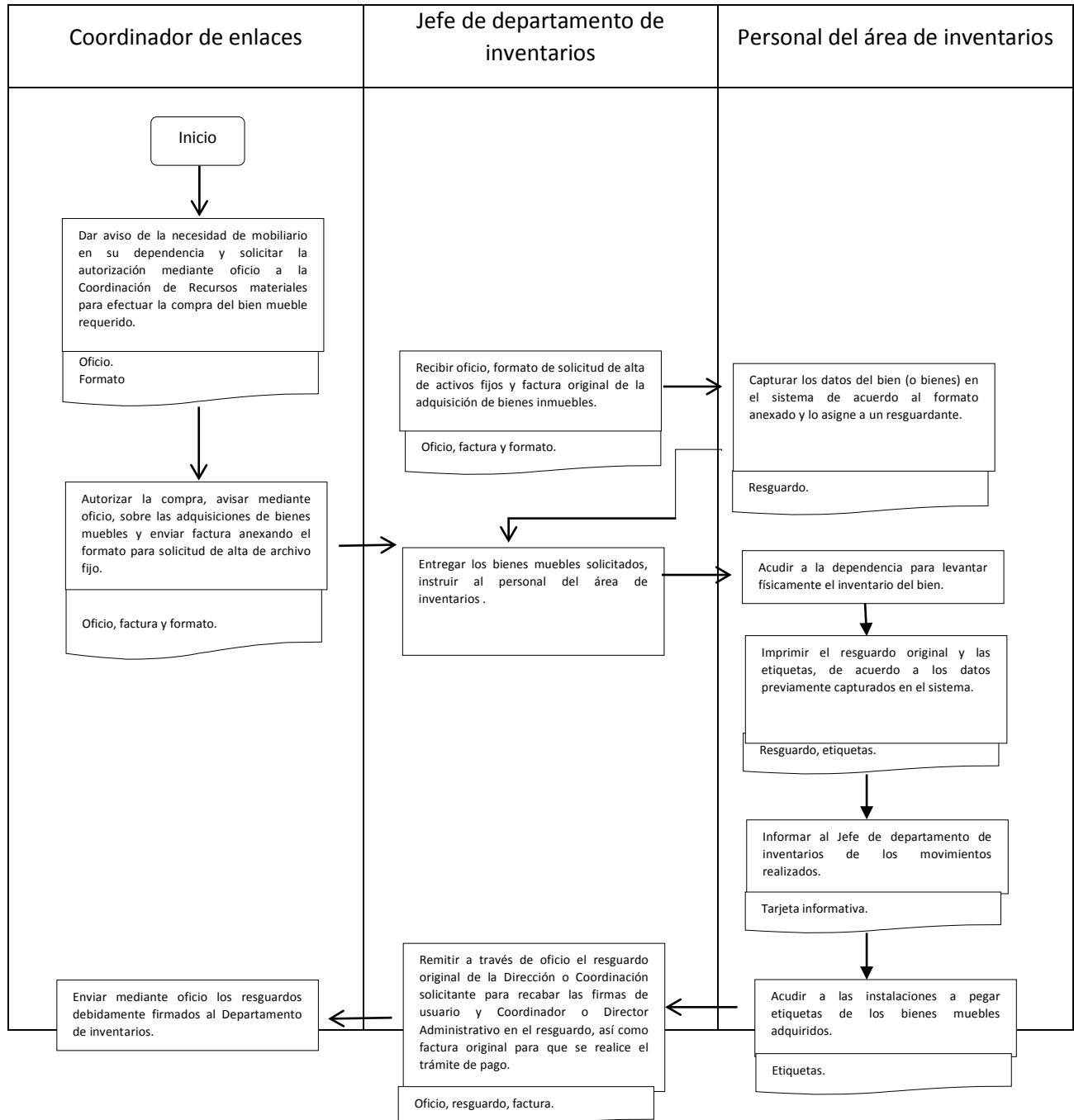
Área: **Recursos Materiales**

Nombre del procedimiento: **Para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema de Inventarios**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

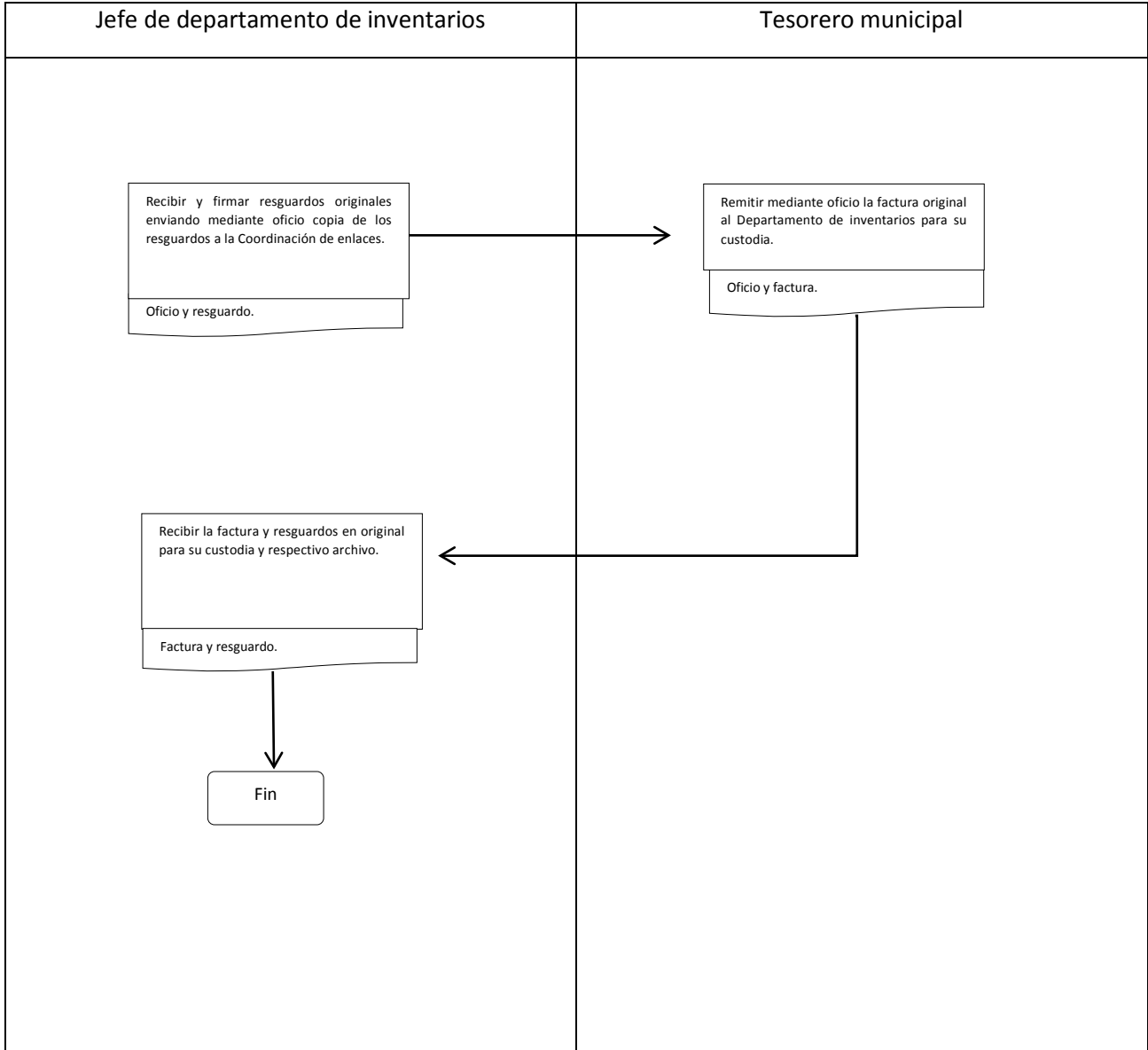
Número de revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**

Oficio, resguardo.		
--------------------	--	--



## Manual de Procedimientos

## DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO LOCAL

Área: **Dirección de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito Local**

Nombre del procedimiento: **Supervisión de los Oficiales Operativos de Seguridad Pública por Zonas**

Fecha de  
emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
revisión: **00**

No. Cons.	Descripción de actividad :	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>			
2	Verificar en las bases de los sectores de acuerdo a la zona que corresponda, que estén integradas las listas de asistencia y la fatiga de servicios.	Técnico Operativo	No aplica	Revisión física
3	Rendir el parte de novedades mediante formato para conocimiento del Director General.	Técnico Operativo	Formato de parte de novedades	Indicación verbal de supervisión
4	Realizar recorridos de supervisión al personal en área de patrullaje operativo para asegurar que realicen sus rondines.	Técnico Operativo	Sector y patrullas supervisar	Cumplimiento de su trabajo
5	Atender las demandas ciudadanas acudiendo al lugar para brindar el apoyo con el personal responsable de la zona.	Comunidades del Municipio	Peticiones verbales	Atención personalizada
6	<b>Fin</b>			

**Manual de Procedimientos**

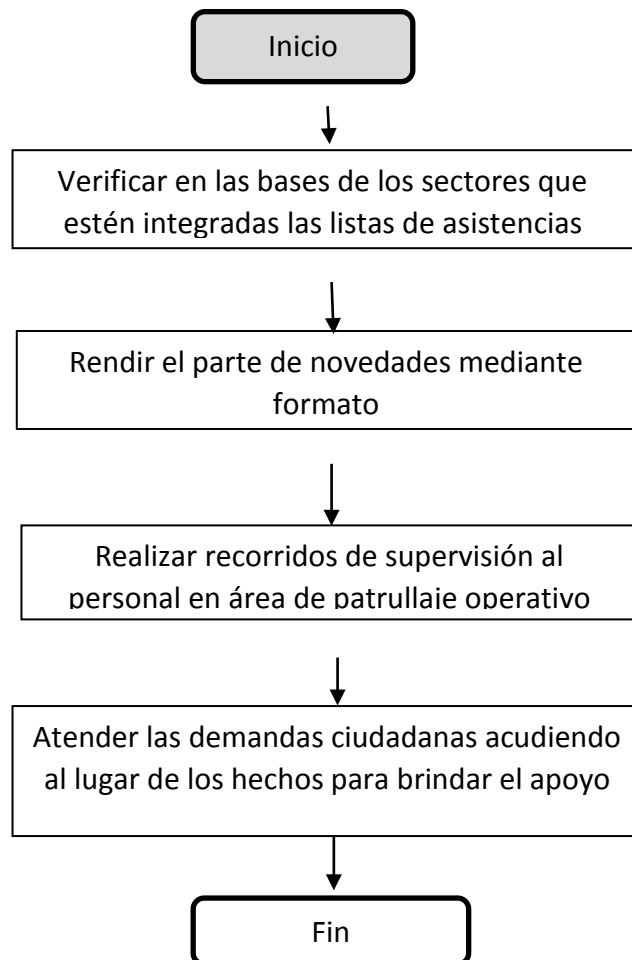
Área: **Dirección de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito Local**

Nombre del procedimiento: **Supervisión de los Oficiales Operativos de Seguridad Pública por Zonas**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de revisión:  
**00**

**Diagrama de Flujo:**



## Manual de Procedimientos

Área: **Dirección de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito Local.**

Fecha de emisión:

Número de

Nombre del procedimiento: **Atención Ciudadana**

**Enero 2017**

revisión: 00

No. Cons.	Descripción de actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	<b>Inicio</b>			
2	Recibir la demanda ciudadana vía escrito libre, en forma verbal o telefónica de parte del transeúnte y/o ciudadano de Hecelchakán, para ser atendida.	Unidad de recepción de Subdirección de Policía Preventiva Municipal	Solicitud	Atención personalizada
3	Revisar el tipo de demanda ciudadana para que, de ser competencia nuestra, se turne al Comandante de Sector correspondiente.	Subdirección de Policía Preventiva Municipal	No aplica	Canalización de solicitud
4	Turnar la instrucción al Comandante de Sector, entregándole la orden de servicio para que la atienda.	Subdirección de Policía Preventiva Municipal.	Orden de instrucción	Instrucción al Comandante de Sector
5	Atender la orden de servicio y brindar el apoyo o servicio a la comunidad.	Jefe de sector	Orden de servicio	Atención personalizada
6	Rendir un informe de la demanda	Comandante de Sector	Orden de servicio	Informe
7	<b>Fin</b>			

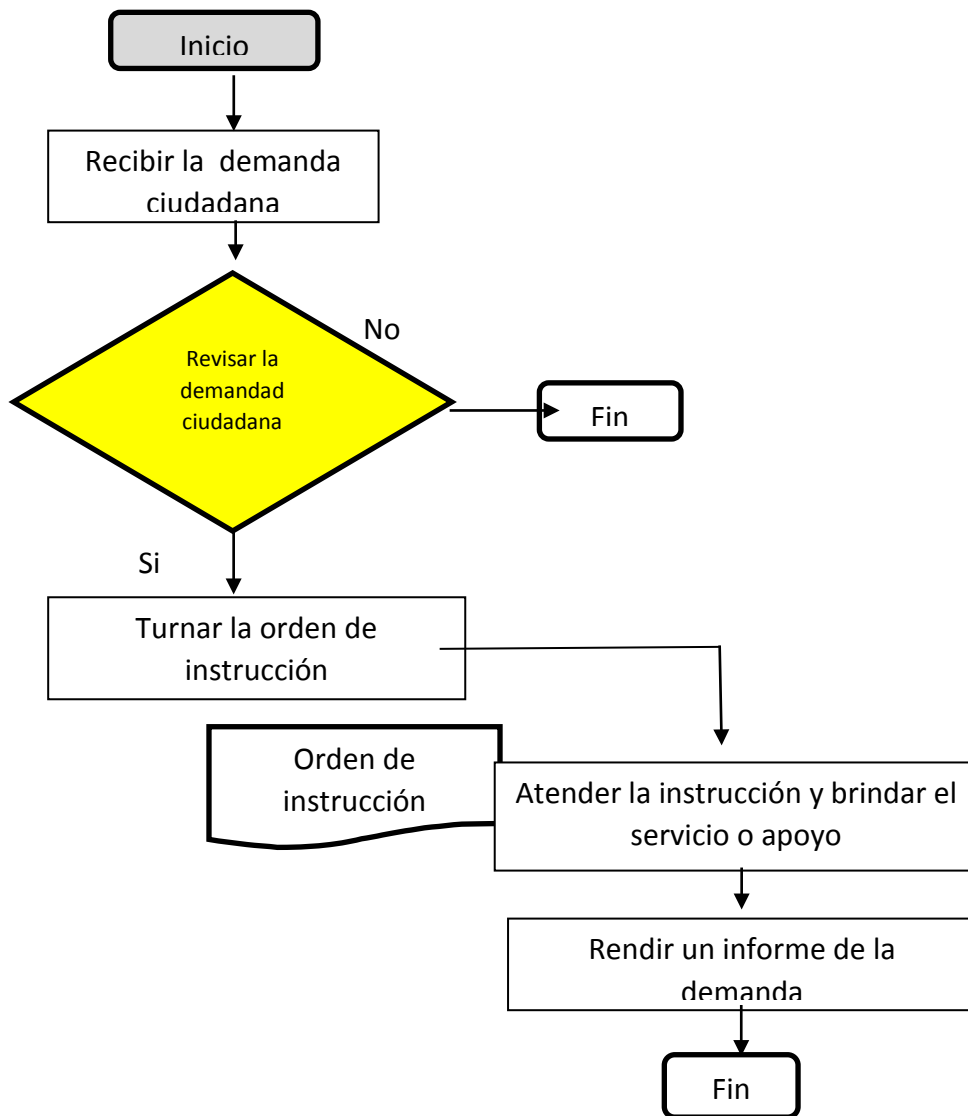
**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Gobernación,  
Seguridad Pública y Tránsito Local**  
Nombre del procedimiento: **Atención  
Ciudadana**

Fecha de emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**





**Manual de Procedimientos****COORDINACIÓN DE DEPORTES**Área: **Coordinación de Deportes**Nombre del procedimiento: **Para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos**Fecha de emisión:  
**Enero 2017**Número de  
revisión: **00**

<b>No. cons</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
1	Realizar una Carpeta Técnica la cual debe contener: introducción, justificación, objetivos y desarrollo del Torneo Municipal o Evento Deportivo.	Analista	Carpeta Técnica	Original
2	Presentar Carpeta Técnica al Coordinador de Deporte para su autorización.		Carpeta Técnica	Original
3	Recibir instrucción personal del Coordinador de Deporte para la elaboración de la convocatoria del Torneo Municipal o Evento Deportivo.			
4	Presentar convocatoria al Coordinador de Deporte para su autorización.		Convocatoria	Original
5	Autorizar la Publicación de la Convocatoria	Coordinador de Deporte	Convocatoria	Original

**Manual de Procedimientos**

6	Elaborar requisición de publicidad del evento	Encargado de Área de la Coordinación de Deporte	Requisición de compra	Original
7	Elaborar la ficha técnica de la rueda de prensa del Torneo Municipal o Evento Deportivo y la envía en archivo digital al Área de Difusión y Seguimiento	Analista	Ficha Técnica	Original en archivo digital y Original escrito
8	Recopilar las fichas de inscripción, así como copia de identificación	Analista	Ficha de inscripción/ Identificación	Original y copia
9	Elaborar la Ficha Técnica para la inauguración del Torneo Municipal o Evento Deportivo.	Analista	Ficha Técnica	original
10	Verificar la realización del Torneo Municipal o Evento Deportivo contando con estas fases: Inauguración, Fase regular, Fase final, Clausura y Premiación.	Coordinador de Deporte		
11	Elaborar la Ficha Técnica para la clausura del Torneo Municipal o Evento	Analista	Ficha Técnica	Original

**Manual de Procedimientos**

<p>12</p>	<p>Hacer la compilación de información con la convocatoria, fichas de Inscripción, memoria fotográfica y lista de participantes para archivarla en la Carpeta Técnica, entregándola al Analista.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte</p>	<p>Carpeta Técnica</p>	<p>Originales</p>
-----------	--	---	------------------------	-------------------

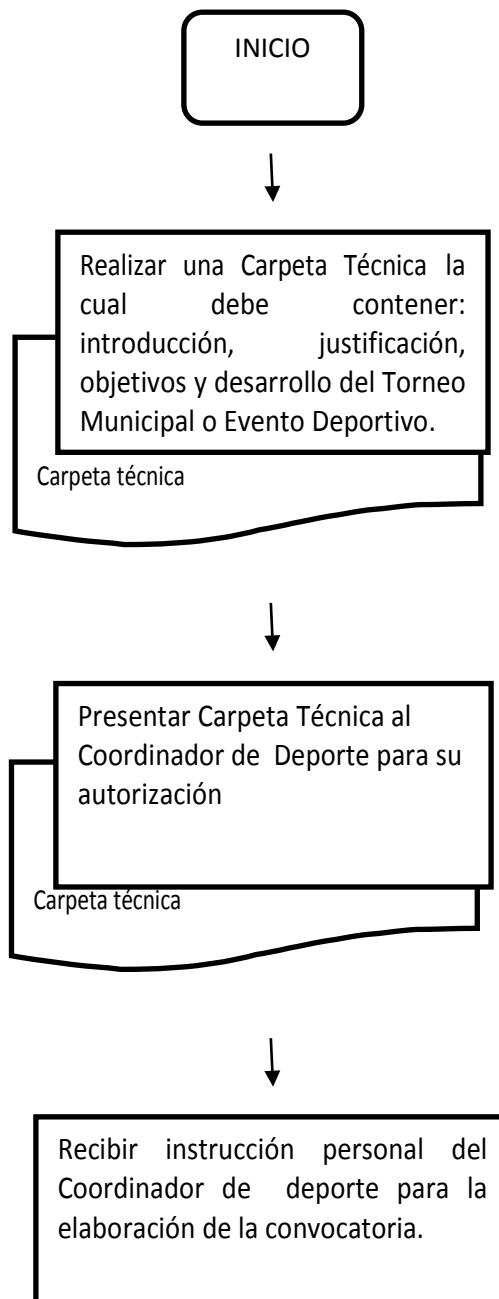
**Manual de Procedimientos**

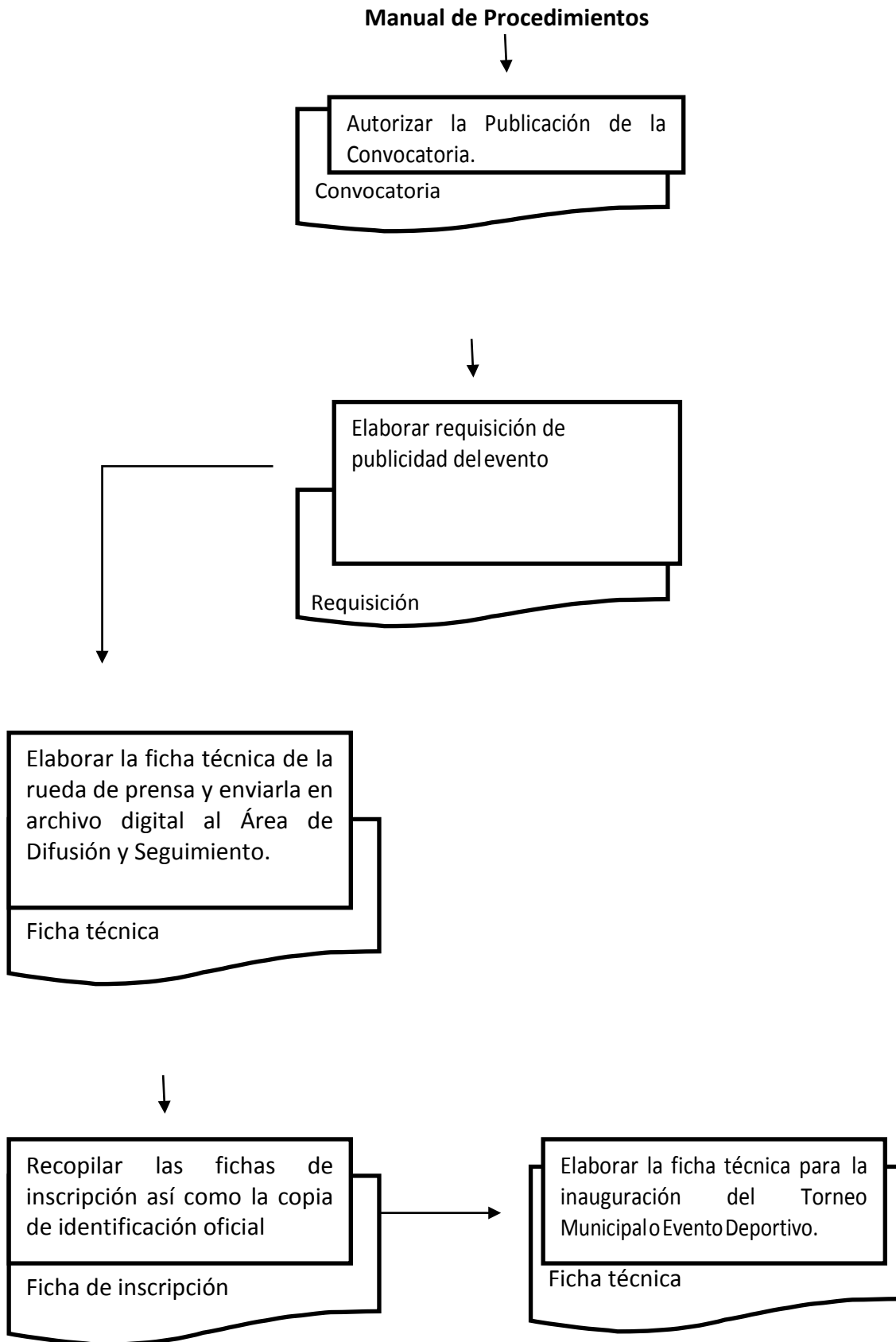
Área: **Coordinación de Deportes**

Nombre del procedimiento: **Para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos**

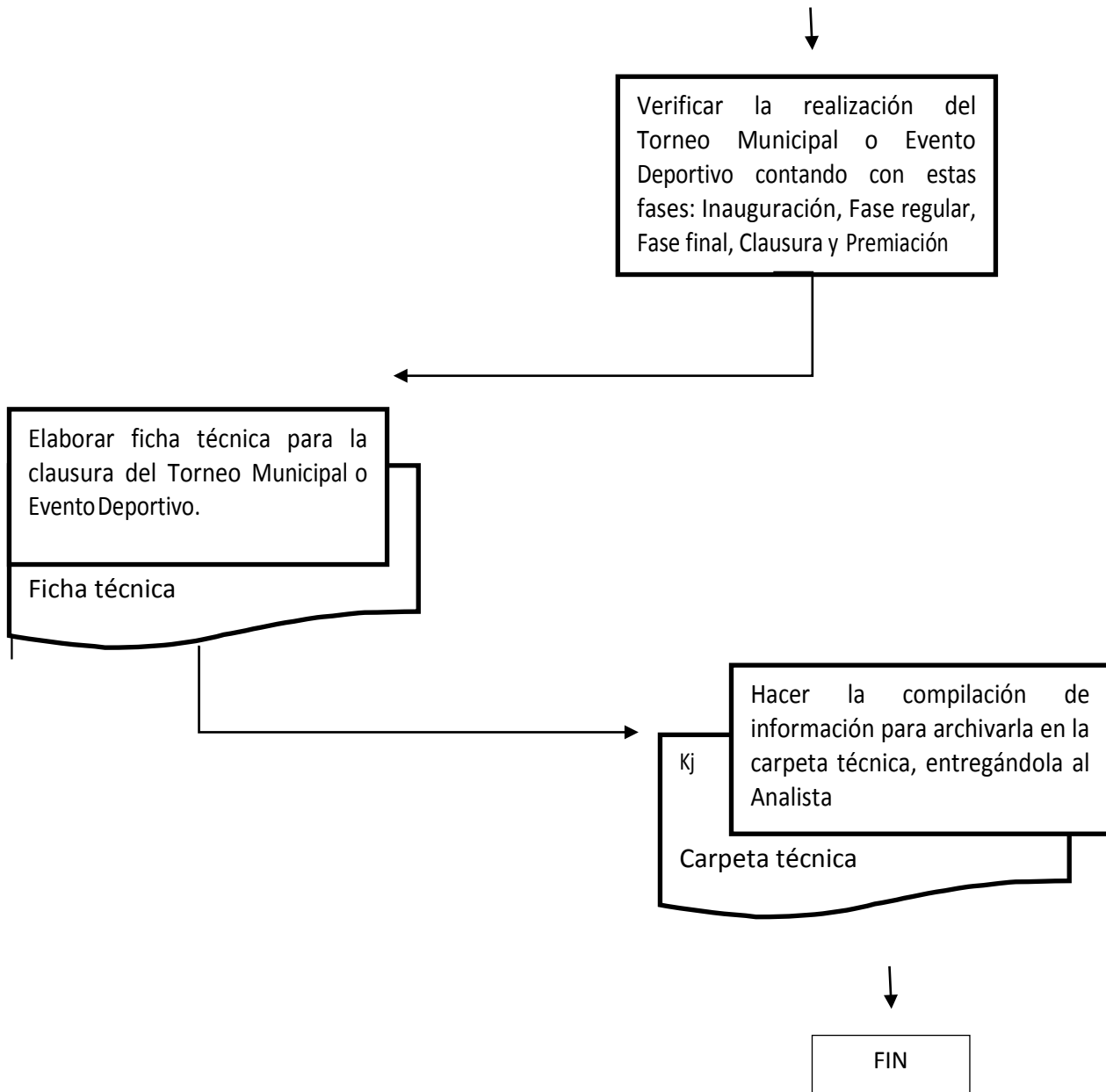
Fecha de emisión: **Enero 2017**

Número de revisión: **00**





**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN DE CULTURA**

<b>Área: Coordinación de Cultura</b> <b>Nombre del procedimiento: Desarrollo y Difusión de Actividades de Casa de la Cultura</b>	<b>Fecha de emisión: Enero 2017</b>	<b>Número de revisión: 00</b>
---	---	-----------------------------------

<b>No. Conc.</b>	<b>Descripción de actividad:</b>	<b>Puesto y Área</b>	<b>Insumo</b>	<b>Salida</b>
1	Inicio			
2	Planear actividades a realizar en la Casa de Cultura, de acuerdo a la demanda de la comunidad, para enviarla al Unidad Operativa de Casa de Cultura.	Administrador de la Casa de Cultura	Cuestionarios, peticiones y censos de opinión	Plan de Trabajo de la Casa de Cultura
3	Revisar, aprobar e integrar los planes de trabajo de las casas de cultura y elabora el Programa Anual de Eventos y Actividades de la Casa de la Cultura, para enviarlo al Instituto Municipal de la Cultura para su aprobación.	Unidad Operativa de Casas de Cultura	Plan de Trabajo de la Casa de Cultura	Plan de Trabajo de la Casa de Cultura aprobado
4	Revisar y aprobar el Programa Anual de Eventos y Actividades de la Casa de la Cultura.	Instituto Municipal de la Cultura	Programa Anual de Eventos y Actividades	Programa Anual de Eventos y Actividades aprobado
5	Elaborar el calendario y programación de las actividades	Administrador de la Casa de Cultura	Plan de Trabajo de la Casa de Cultura aprobado	Calendario de Actividades
6	Seleccionar y reclutar a instructores para la impartición de actividades durante todo el año	Administrador de la Casa de Cultura	Calendario de Actividades	Instructores para cada actividad
7	Realizar la difusión de las actividades entre la comunidad, a través de carteles, volantes, mantas, folletos, dípticos, etc. (durante todo el año)	Administrador de la Casa de Cultura	Calendario de Actividades	Difusión

**Manual de Procedimientos**

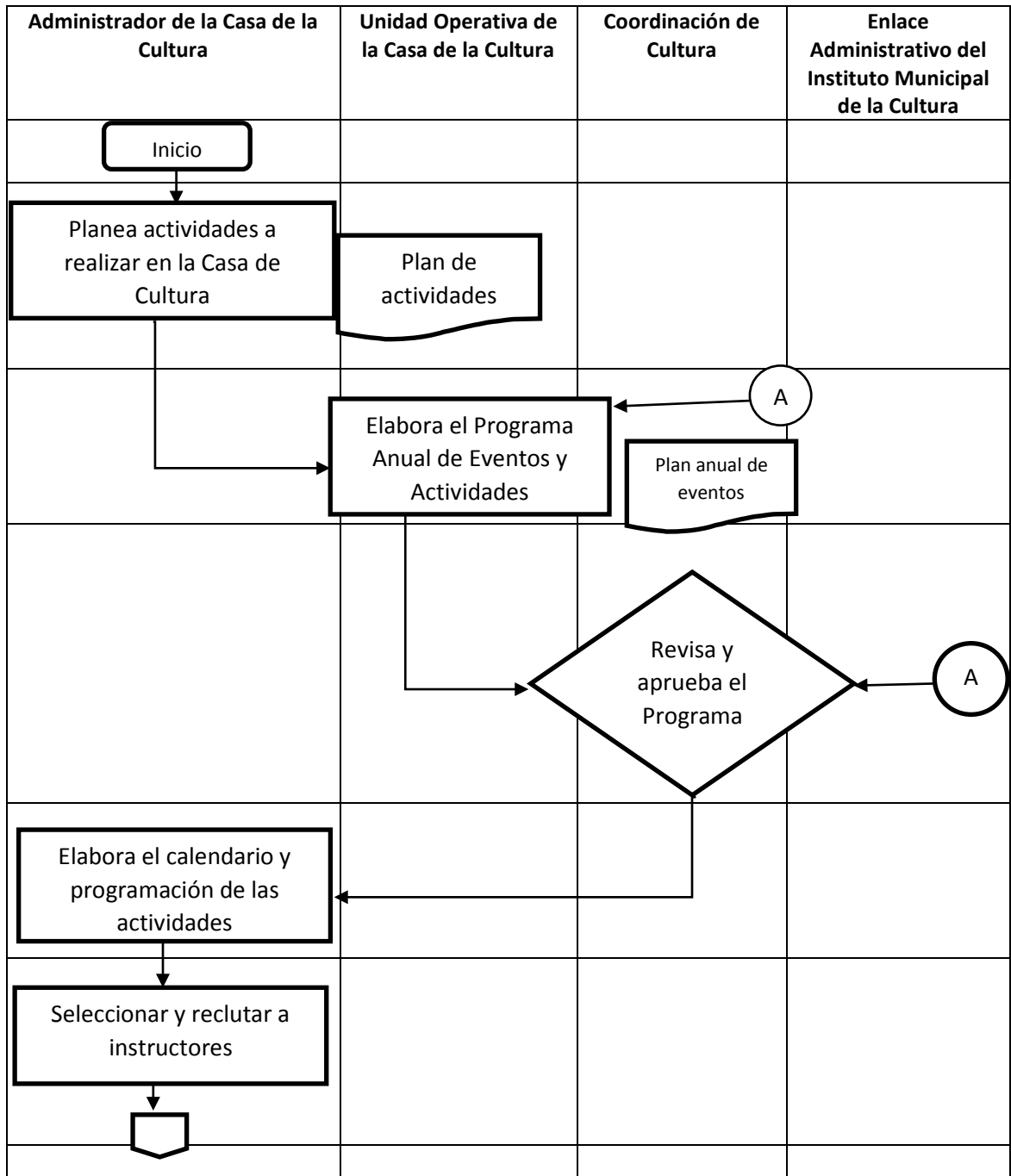
8	Solicitar requerimientos para eventos y actividades prioritarias del Programa Anual de Eventos y Actividades al Enlace Administrativo de la Coordinación de Cultura	Unidad Operativa de Casas de Cultura	Programa Anual de Eventos y Actividades aprobado	Oficio de petición
9	Evaluar y entregar requerimientos solicitados para la realización de eventos y actividades de la Casas de la Cultura.	Enlace Administrativo de la Coordinación de Cultura	Oficio de petición	Oficio de contestación
10	Realizar actividades y eventos planeados en la Casa de la Cultura, y elaborar registro de asistencia y reporte de actividad.	Administrador de la Casa de Cultura	Calendario de Actividades	Registro de asistencia
11	Elaborar carpeta informativa sobre las actividades realizadas y enviar a la Coordinación de Cultura informe mensual de actividades.	Unidad Operativa de Casas de Cultura	Registro de asistencia	Carpeta informativa
12	Fin			



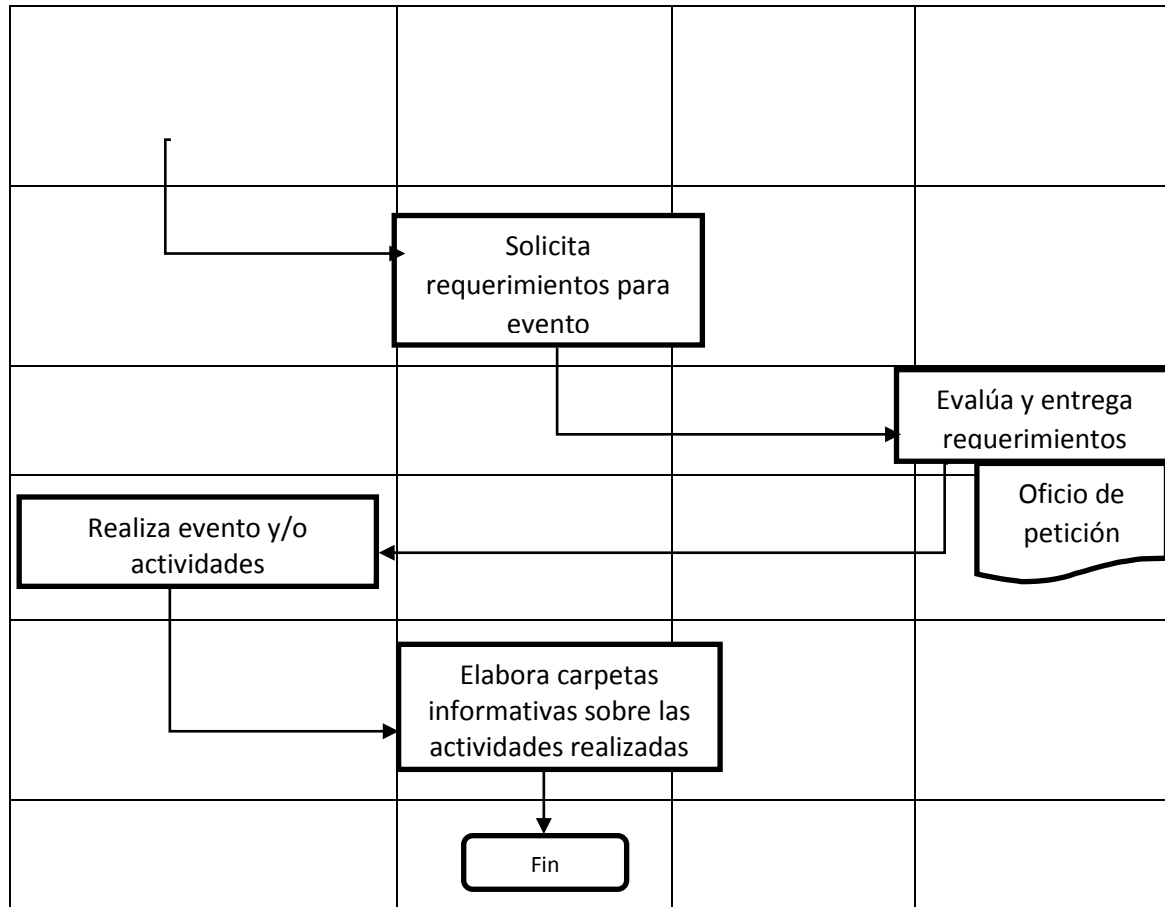
**Manual de Procedimientos**

Área: <b>Coordinación de Cultura</b> Nombre del procedimiento: <b>Desarrollo y Difusión de Actividades de Casa de la Cultura</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: 00
---	-------------------------------------	------------------------

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**



## Manual de Procedimientos

Área: <b>Coordinación de Cultura</b> Nombre del procedimiento: <b>Obtención de Apoyo y Recursos Federales</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
--	--	----------------------------------

Descripción de actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
Inicio			
Informar del requerimiento para obtener apoyos y recursos de programas federales por medio de oficios para hacer llegar los recursos a las bibliotecas integradas a la Red Nacional de Bibliotecas.	Coordinador Estatal	Oficio de información.	Solicitud requerimientos para entregar apoyos.
Informar y solicitar los requerimientos la Coordinación de Cultura para dar seguimiento a la solicitud de apoyos y recursos de programas federales; para que el bibliotecario obtenga recursos.	Unidad Operativa de Bibliotecas	Oficio de requerimientos.	Solicitud de requerimientos.
Gestionar los requerimientos al Enlace Administrativo para obtener recursos y cubrir los requerimientos.	Coordinación de Cultura	Oficio de requerimientos	Solicitud de recursos.
Gestionar la solicitud de los recursos para entregar a Unidad Operativa de Bibliotecas.	Enlace Administrativo	Solicita recursos.	Entrega material de papelería, viáticos, transporte para libros, instalación para equipos de cómputo.

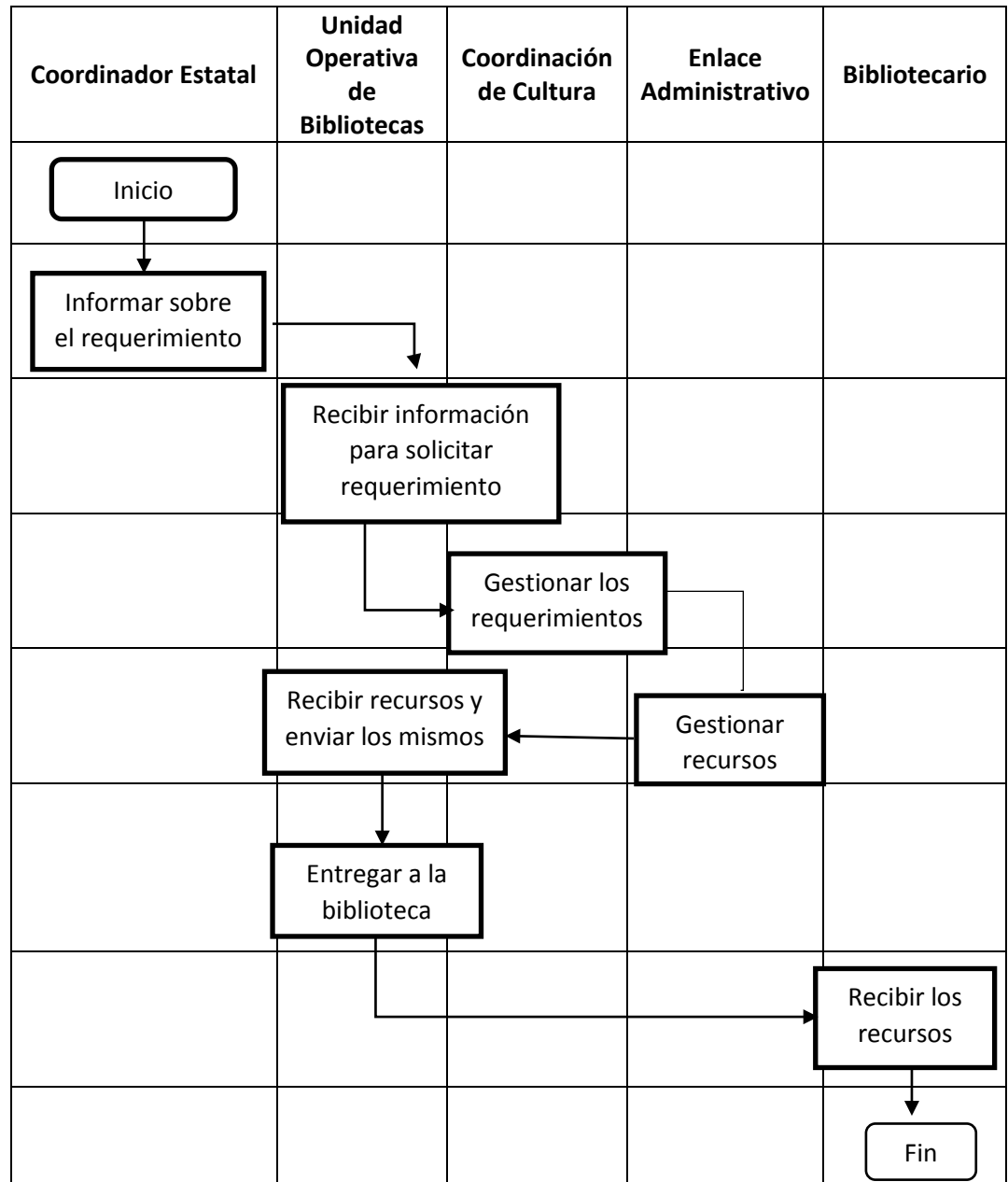
**Manual de Procedimientos**

Recibir y cubrir los requerimientos, para entregar apoyos y recursos de programas federales.	Unidad Operativa de Bibliotecas	Cubre los requisitos	Informa y entrega los apoyos y recursos federales.
Recibir apoyos y recursos de programas federales, para ofrecer servicios bibliotecarios.	Bibliotecario	Acervo bibliográfico, curso de capacitación y/o recursos de programas federales	El bibliotecario obtiene de manera expedita y puntual los apoyos y recursos federales.
fin			

**Manual de Procedimientos**

Área: <b>Coordinación de Cultura</b> Nombre del procedimiento: <b>Obtención de Apoyo y Recursos Federales</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
--	--	-------------------------------

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

Área: **Departamento de Educación**

Fecha de elaboración:

Revisó

Nombre del procedimiento: **Difusión de eventos educativos.**

**Enero 2017**

**00**

No. Cons.	Descripción actividad	Responsable	Formato o documento
1	Diseñar estrategias, evaluación de programas y actividades educativas, operar los programas y proyectos del plan anual y de seguimiento a actividades culturales.	Coordinación de Educación.	Plan Municipal de Desarrollo.
2	Llevar a cabo reuniones con las instancias adscritas para planificación y seguimiento de las acciones educativas.	Coordinación de Educación.	Calendario de actividades.
3	Dirigir la planeación y creación de eventos educativos y apoyar la ejecución de los planes operativos anuales.	Jefe de Eventos Educativos.	Ninguno.
4	Representar a la Coordinación de Educación en eventos educativos y generar enlaces con otras instituciones públicas y privadas.	Coordinación de Educación.	Ninguno.
5	Establecer convenios de colaboración con creadores, instancias públicas o privadas.	Coordinación de Educación.	Convenio.
6	Turnar los materiales de difusión educativa y solicitar a la Coordinación de Educación la gestión de recursos económicos.	Coordinación de educación.	Oficio No. Dirección de Educación
7	Diseñar estrategias publicitarias,	Jefe de Eventos	Folletos, Trípticos,

**Manual de Procedimientos**

	promover y coordinar.	Educativos.	volantes.
8	Dirigir proyectos editoriales y preparar proyectos futuros.	Coordinación de Educación.	Ninguno.
9	Establecer los parámetros para atender solicitudes de apoyo en materia educativa.	Coordinación de Educación.	Oficio N. DE
10	Realizar informes quincenales, mensuales, bimestrales, semestrales o anuales para cubrir metas en tiempo y forma.	Coordinación de Educación.	Ninguno.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

**Manual de Procedimientos**

Área: **Departamento de Educación**

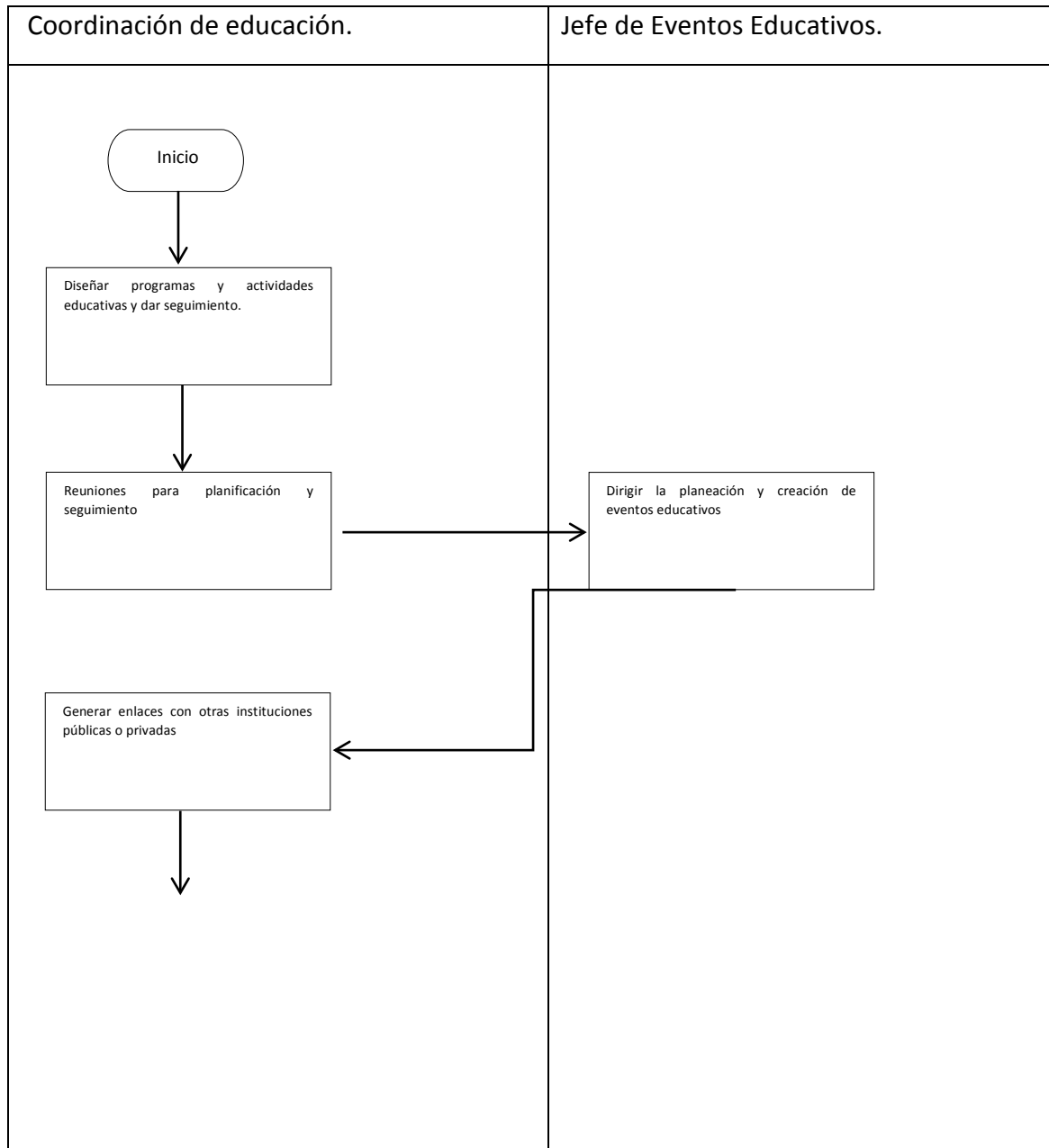
Fecha de elaboración:

Revisó

Nombre del procedimiento: **Difusión de eventos educativos.**

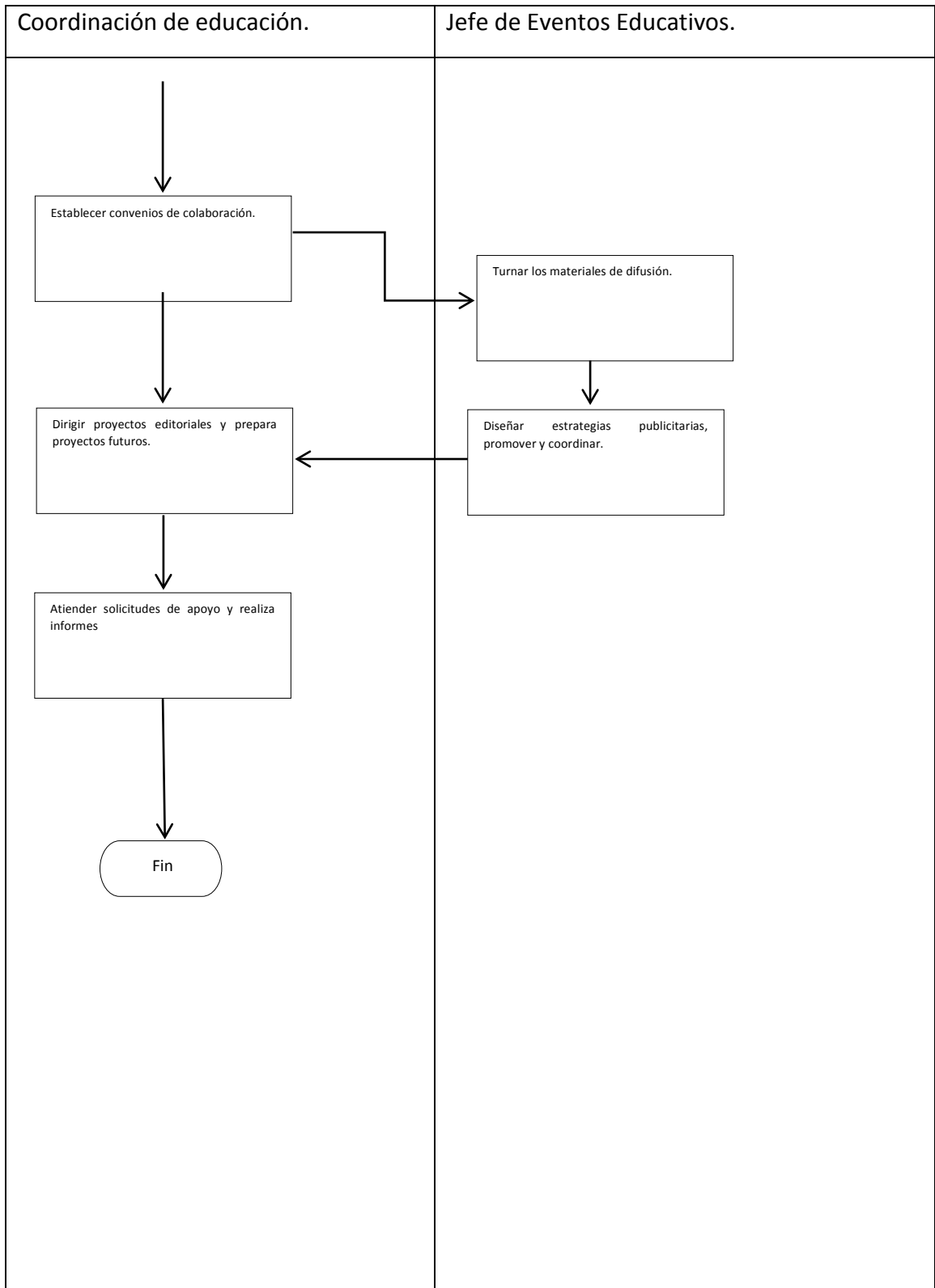
**Enero 2017**

**00**





**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE SALUD**

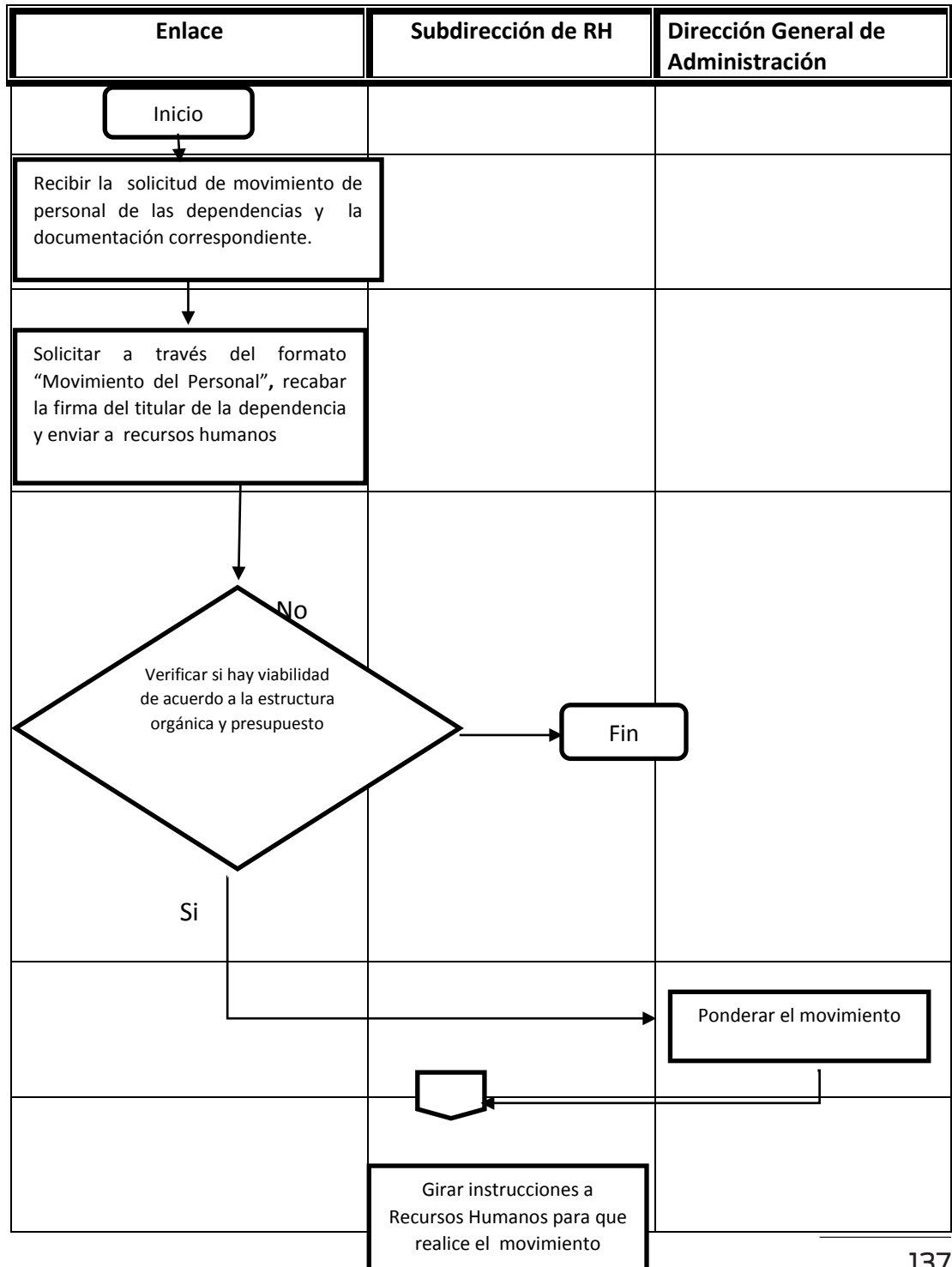
<b>Área: Coordinación Municipal de Salud</b> <b>Nombre del procedimiento: Registro y Tramitación de Movimiento del Personal</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
--	--	----------------------------------

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de actividad:</b>
1	Inicio
2	Recibir la solicitud de movimiento de personal de las dependencias y la documentación correspondiente
3	Formalizar la solicitud a través del formato "Movimiento del Personal", recabar firma del titular de la dependencia y enviar a Recursos Humanos.
4	Verificar si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y presupuesto. Sí, enviar al Oficial Mayor para aprobación. No, informar al solicitante.
5	Ponderar el movimiento. Si es posible: solicitar al Oficial Mayor se realice. No es posible: informar al solicitante.
6	Girar instrucciones a Recursos Humanos para que realice movimiento
7	Capturar el movimiento en nómina
8	Fin

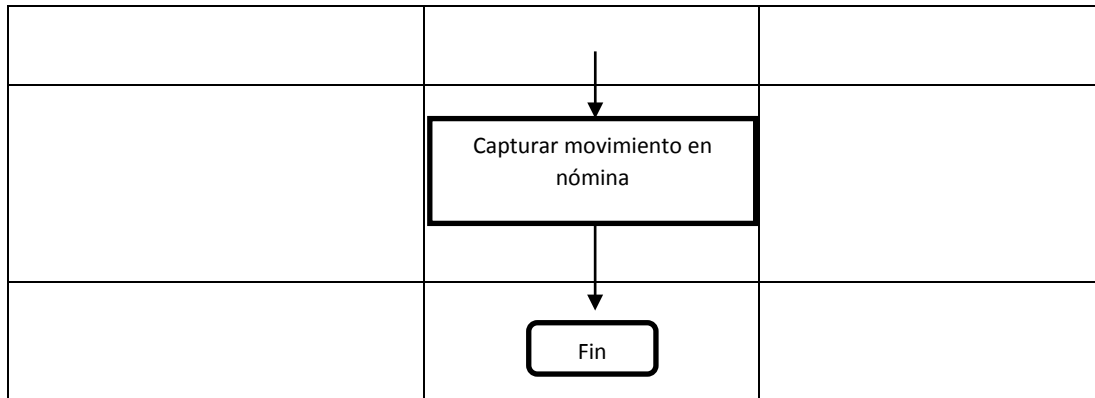
**Manual de Procedimientos**

<p>Área : <b>Coordinación Municipal de Salud</b>                  Nombre del procedimiento: <b>Registro y Tramitación de Movimiento del Personal</b></p>	<p>Fecha de emisión:  <b>Enero 2017</b></p>	<p>Número de revisión: <b>00</b></p>
--	---	--------------------------------------

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos**

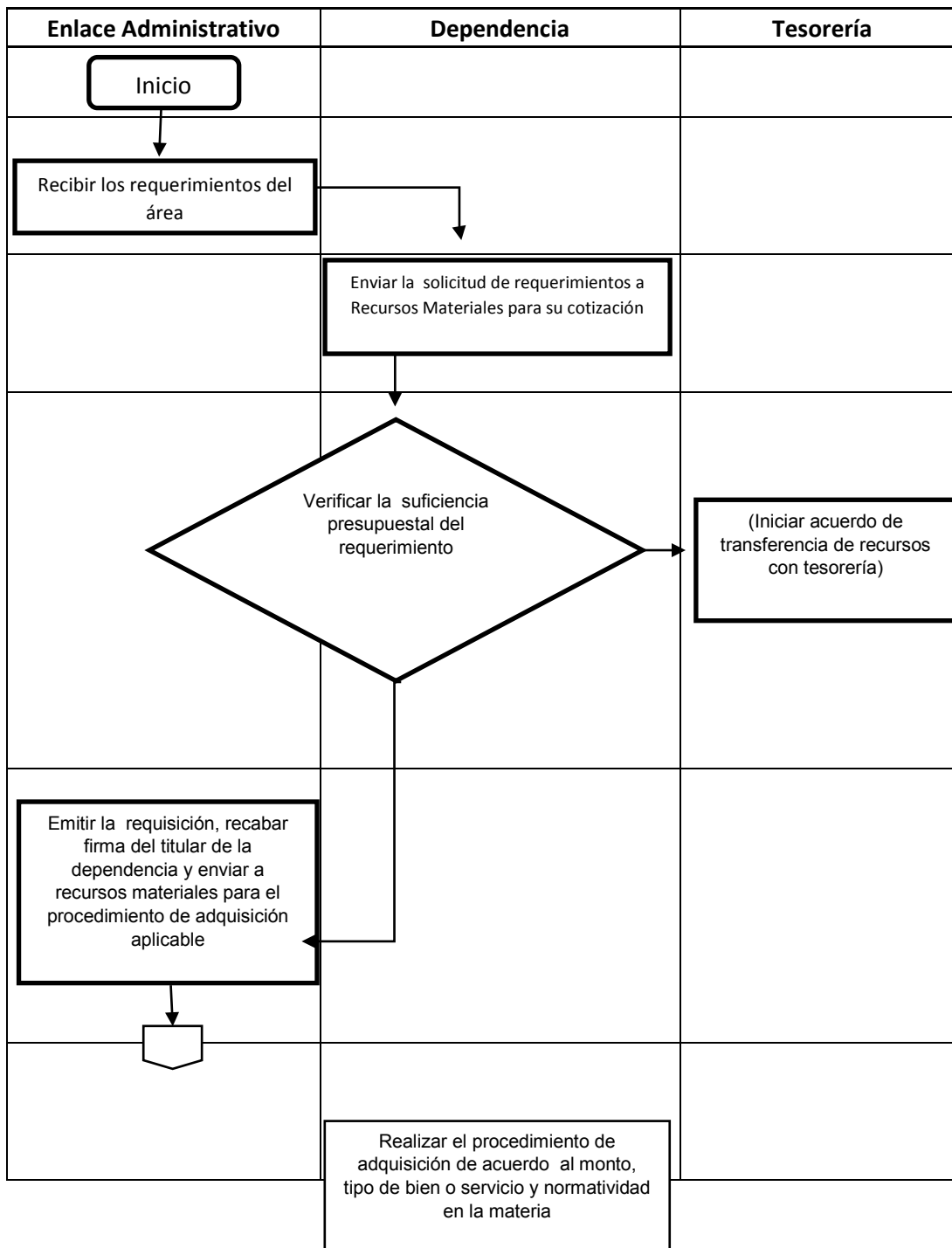
<b>Área: Coordinación Municipal de Salud</b> <b>Nombre del procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>Enero 2017</b>	<b>Número de revisión:</b> <b>00</b>
--	---	---

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de actividad :</b>
1	Inicio
2	Recibir los requerimientos del área
3	Enviar la solicitud de requerimiento a Recursos Materiales para su cotización
4	Verificar la suficiencia presupuestal del requerimiento. Elaborar requisición. Iniciar acuerdo de transferencia de recursos con tesorería.
5	Emitir requisición, recabar firma del titular de la dependencia y enviar a recursos materiales para el procedimiento de adquisición aplicable
6	Realizar el procedimiento de adquisición de acuerdo al monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia
7	Recibir notificación de que su bien se encuentre en el almacén
8	Entregar carta de conformidad o vale de salida del almacén, del servicio o bienes proporcionados
9	Fin

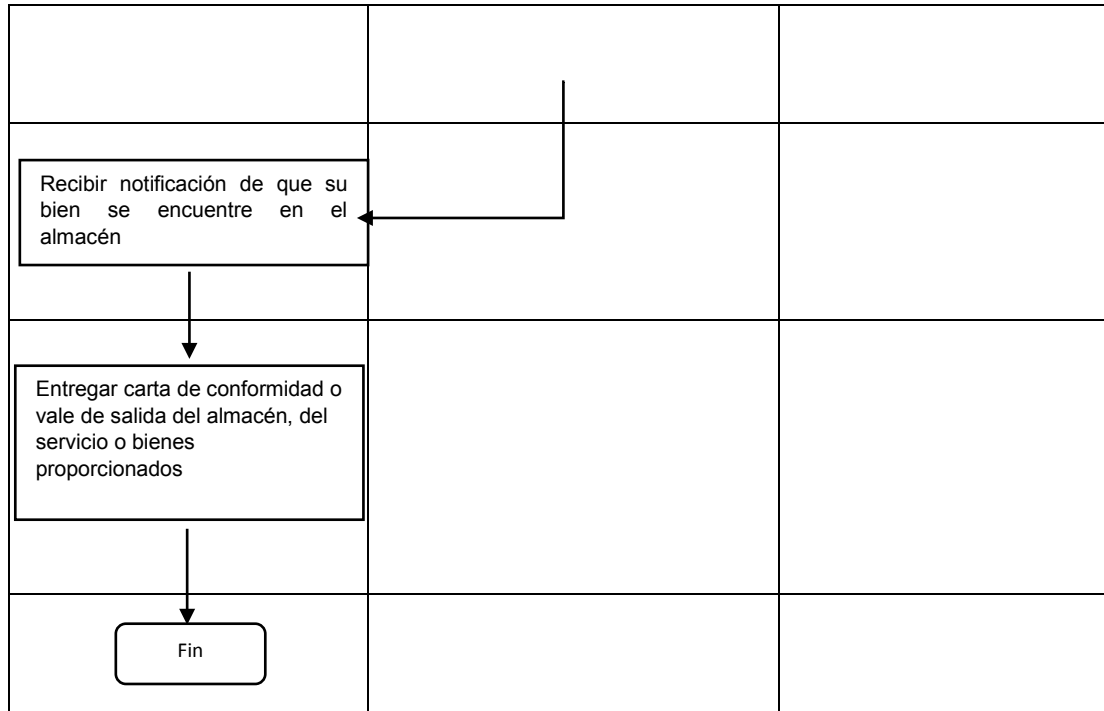
**Manual de Procedimientos**

<b>Área : Coordinación Municipal de Salud</b> <b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Adquisición de Bienes y Servicios</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>Enero 2017</b>	<b>Número de revisión: 00</b>
---	---	-------------------------------

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Área: Coordinación de Recursos Humanos</b> <b>Nombre del procedimiento: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>Enero 2017</b>	<b>Número de revisión:</b> <b>00</b>
---	---	---

<b>No cons</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
1	Enviar el Formato de Justificación (Permisos), con sus anexos de justificación que correspondan, a la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinador/a de Enlaces Administrativos	Memorándum Formato de Justificación (Permisos)	Original y copias
2	Recibir el Formato de Justificación (Permisos) con sus anexos de justificación y remitirlos a la Jefatura de Personal para su gestión en el sistema de la nómina.	Coordinador de Recursos Humanos	Memorándum Formato de Justificación (Permisos)	Original
3	Remitir al Responsable de nóminas el Formato de Justificación (Permisos) para su procesamiento en la nómina.	Jefe de Departamento de Personal	Formato de Justificación (Permisos)	Original
4	Procesar la información del Formato de Justificación (Permisos) y remitir al área de Supervisión de Personal para que se procese la justificación correspondiente en la administración de incidencias.	Responsable del área de nóminas Analista	Formato de Justificación (Permisos)	Original

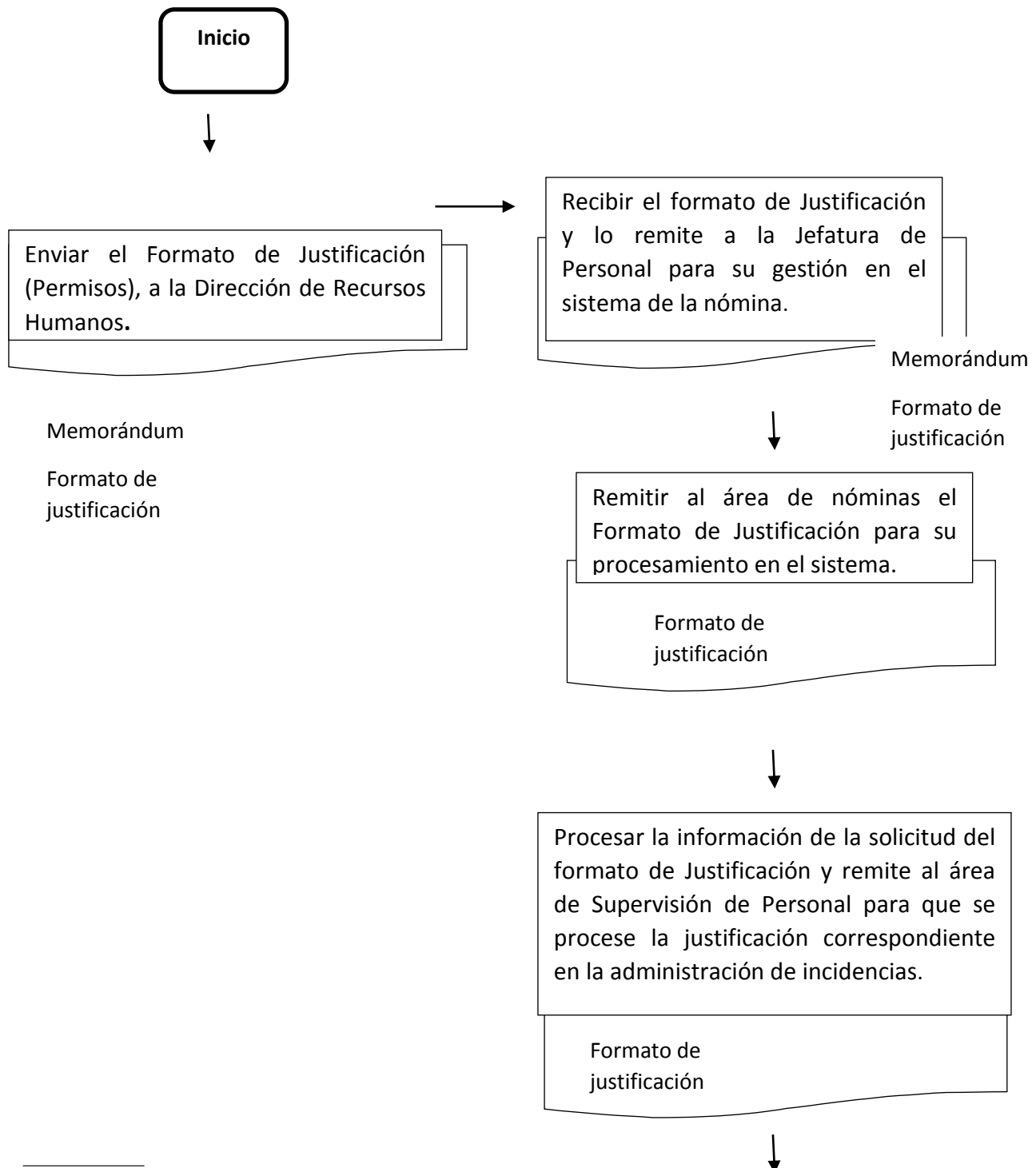


**Manual de Procedimientos**

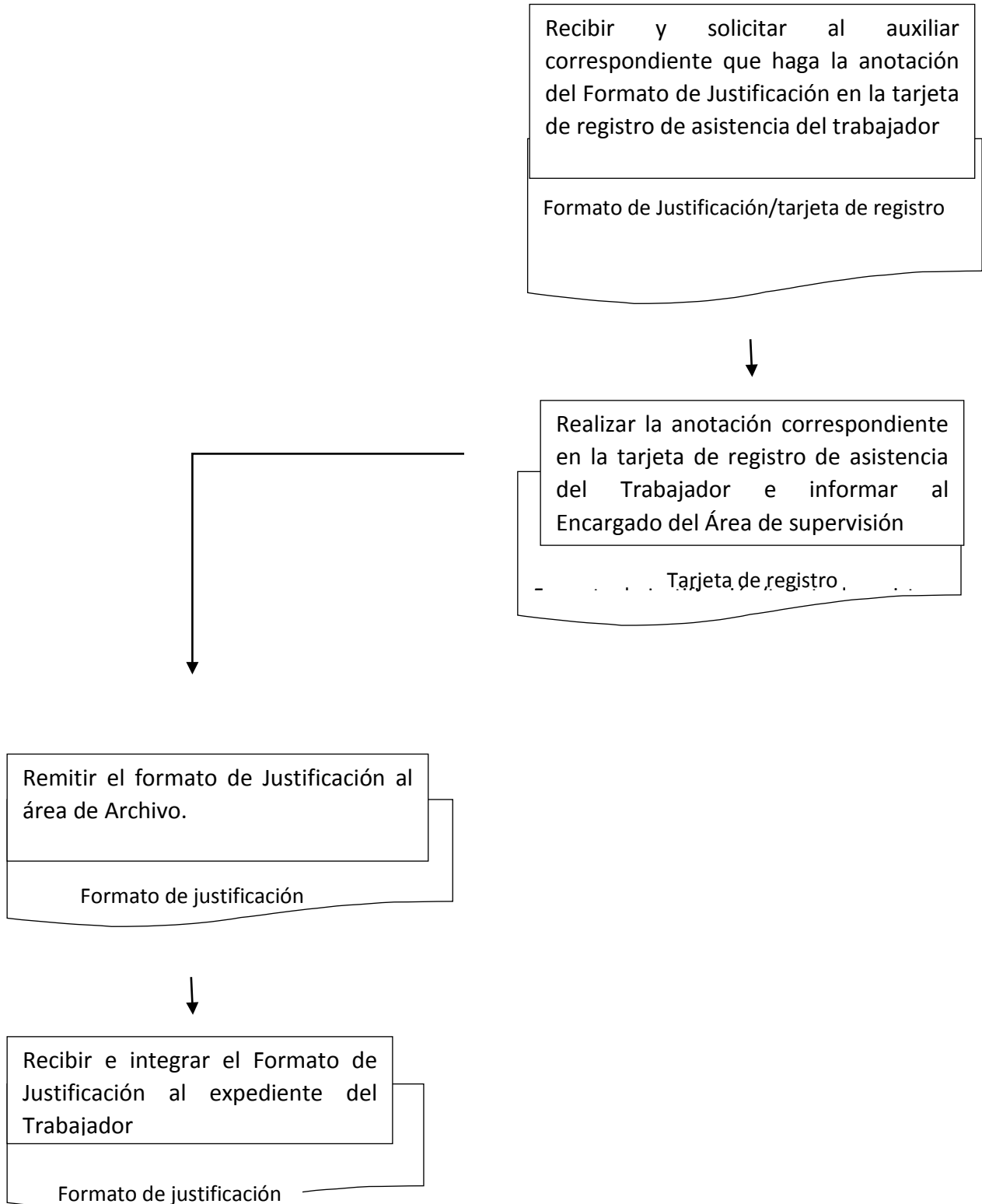
5	Recibir y solicitar al auxiliar correspondiente que haga la anotación del Formato de Justificación (Permisos) en la tarjeta de registro de asistencia del trabajador.	Encargado del Área de Supervisión de Personal Analista	Tarjeta de registro de asistencia	Original
6	Realizar la anotación correspondiente en la tarjeta de registro de asistencia del Trabajador e informa al Encargado del Área de Supervisión.	Auxiliar de Supervisión	Tarjeta de registro de asistencia	Original
7	Remitir el Formato de Justificación (Permisos) al área de Archivo.	Encargado de Área de Supervisión	Formato de Justificación (Permisos)	Original
8	Recibir e integra el Formato de Justificación (Permisos) al expediente del Trabajador y termina el procedimiento.	Archivo	Formato de Justificación (Permisos) Expediente.	Original

Manual de Procedimientos

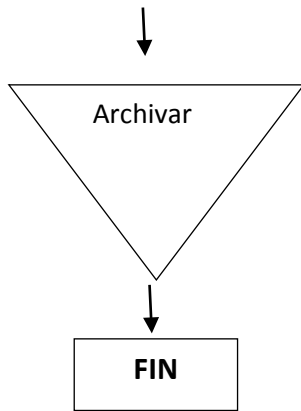
<p>Área: <b>Coordinación de Recursos Humanos</b>                  Nombre del procedimiento: <b>Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo</b></p>	<p>Fecha de emisión:  <b>Enero 2017</b></p>	<p>Número de revisión:  <b>00</b></p>
--	---	---



**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos****COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO**

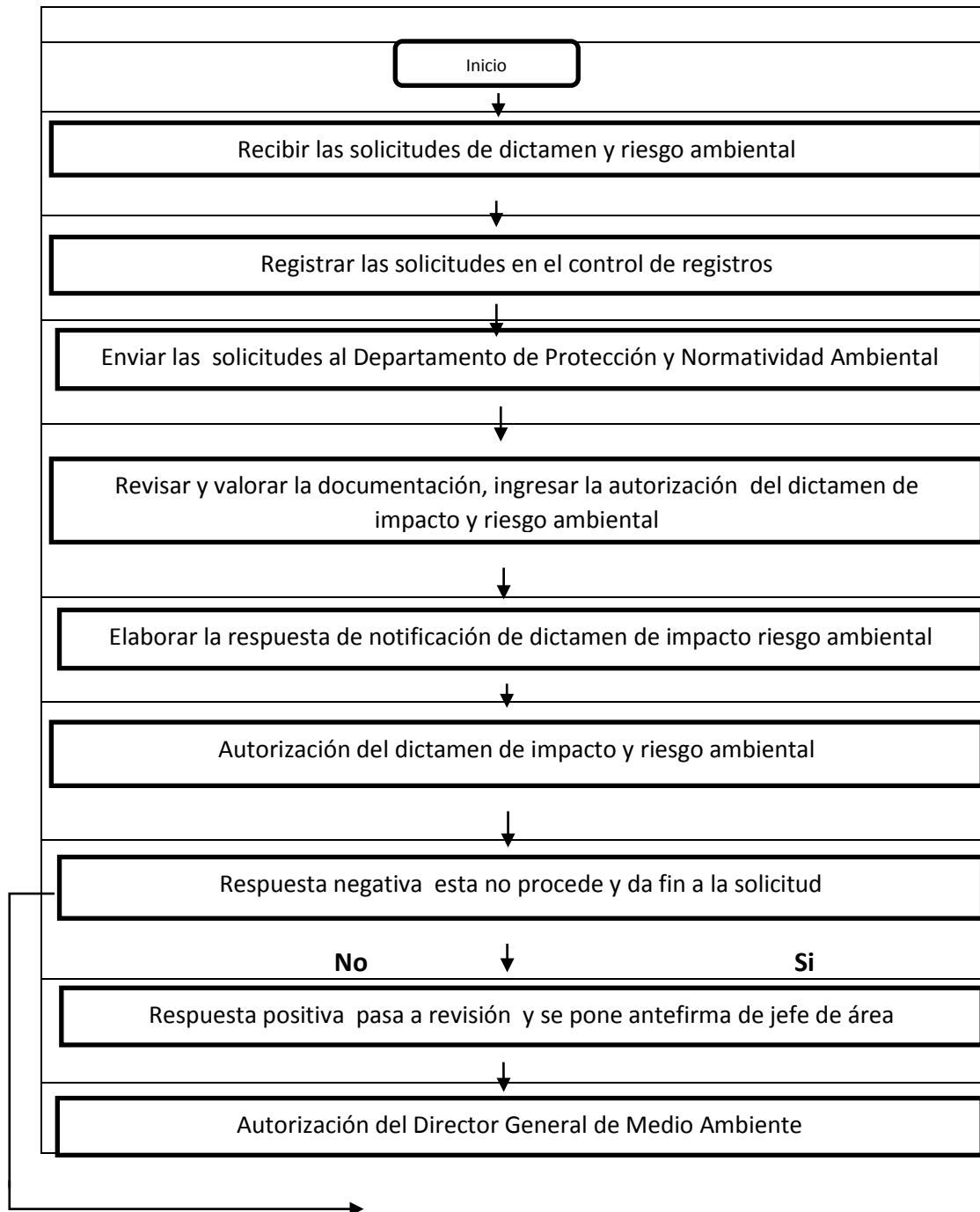
<b>Área: Coordinación de Medio Ambiente y Cambio Climático</b> <b>Nombre del procedimiento: Dictamen de Impacto y Riesgo Ambiental</b>	<b>Fecha de emisión:</b> <b>Enero 2017</b>	<b>Número de revisión:</b> <b>00</b>
---	---	---

<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de actividad:</b>
1	Inicio
2	Recibir las solicitudes de dictamen y riesgo ambiental.
3	Registrar las solicitudes de control de gestión.
4	Enviar al Departamento de Protección y Normativa Ambiental.
5	Revisar y valorar la documentación ingresada para autorización del dictamen de impacto y riesgo ambiental.
6	Elaborar la respuesta del Dictamen o notificación de Impacto riesgo ambiental
7	Se autoriza el dictamen de Impacto y Riesgo ambiental
8	Si la respuesta es no se procede a notificar al solicitante y es fin.
9	Si la respuesta es afirmativa se pasa a revisión de dictamen y se pone antefirma del jefe de área.
10	Firma de autorización del Director General del Medio Ambiente.
11	Entregar el Dictamen correspondiente y se archiva el expediente
12	Descargar como trámite concluido en base de datos
13	Fin

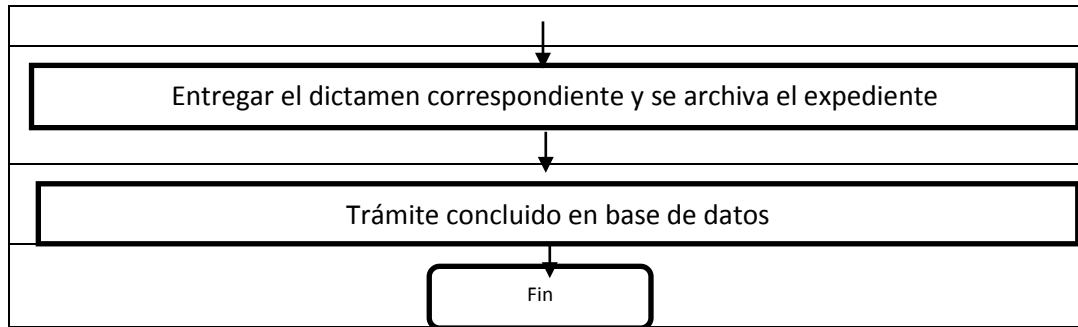
**Manual de Procedimientos**

<p>Área: <b>Coordinación de Medio Ambiente y Cambio Climático</b>                  Nombre del procedimiento: <b>Dictamen de Impacto y Riesgo Ambiental</b></p>	<p>Fecha de emisión:  <b>Enero 2017</b></p>	<p>Número de revisión:  <b>00</b></p>
--	---	---

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos**

<b>Área: Coordinación de Medio Ambiente y Cambio Climático</b> <b>Nombre del procedimiento: Atención Ciudadana por Daños al Arboleado</b>	Fecha de emisión: <b>Enero 2017</b>	Número de revisión: <b>00</b>
--	--	----------------------------------

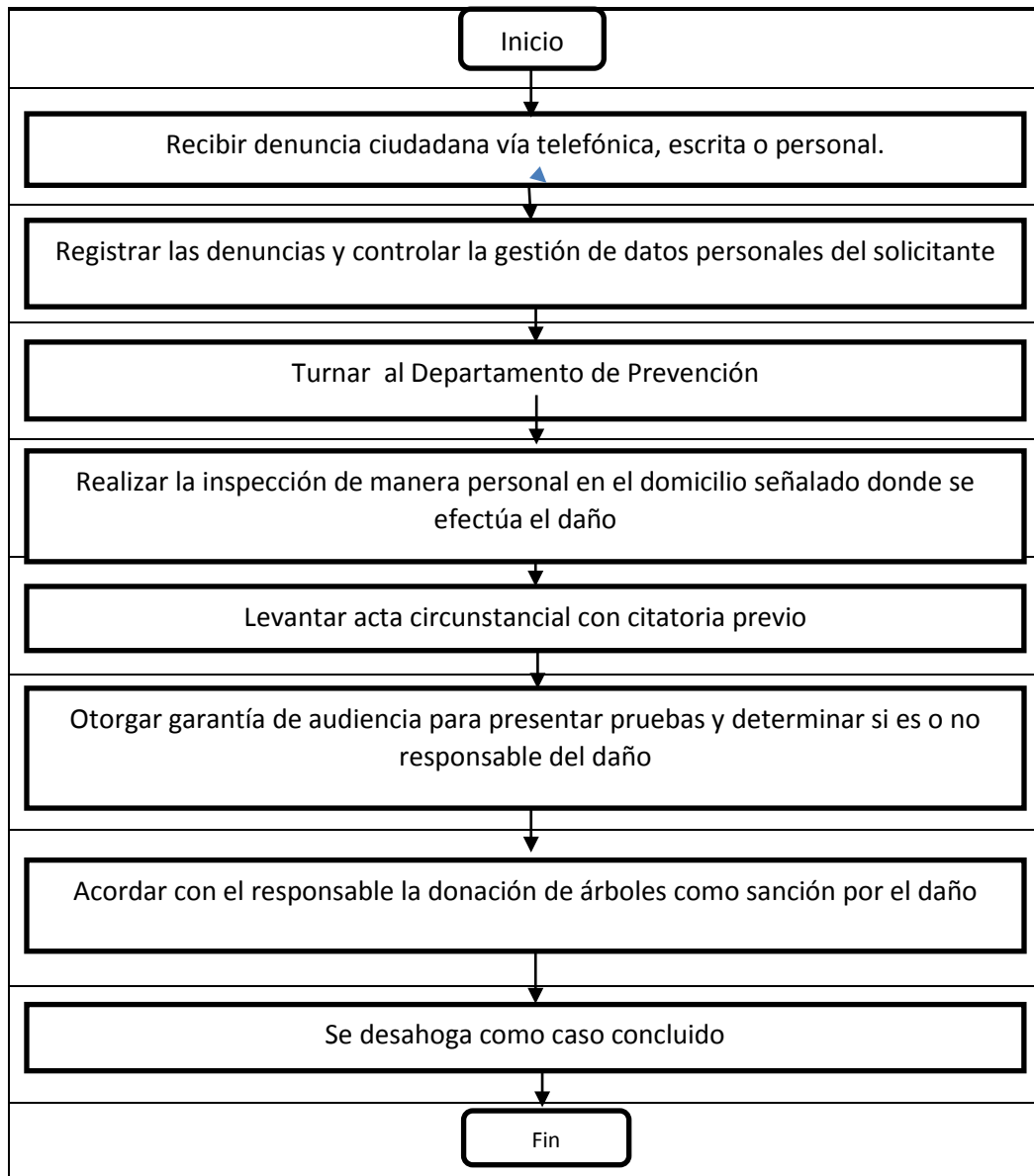
<b>No. Cons.</b>	<b>Descripción de actividad:</b>
1	Inicio
2	Recibir denuncia ciudadana vía telefónica, escrito o personal
3	Registrar las denuncias de control de gestión con datos personales del solicitante
4	Turnar al Departamento de Prevención
5	Realizar inspección de manera personal al domicilio señalado como el causante al daño al arboleado.
6	Levantar acta circunstanciada con citatoria previo.
7	Otorgar garantía de audiencia para presentar pruebas y determinar si es o no responsable de dicho daño.
8	Acordar con el responsable la donación de árboles como sanción
9	Se desahoga como caso concluido
10	Fin



**Manual de Procedimientos**

<p>Área: <b>Coordinación de Medio Ambiente y Cambio Climático</b>                  Nombre del procedimiento: <b>Atención Ciudadana por Daños al Arboleado</b></p>	<p>Fecha de emisión:  <b>Enero 2017</b></p>	<p>Número de revisión: <b>00</b></p>
---	---	--------------------------------------

**Diagrama de Flujo:**



## Manual de Procedimientos

## COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Área: **Coordinación Municipal de la Mujer**Nombre del procedimiento: **Organización de una Gira de la Presidencia**Fecha de  
emisión: **Enero  
2017**Número de  
revisión: **00**

No.	Descripción de actividad:	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibir petición para realizar gira o evento.	Coord. Giras, Eventos y Diseño Presidencia	Agenda	Programación de giras
3	Realizar una propuesta de programa de giras y eventos a la Secretaría particular de la Presidencia para su aprobación	Giras, Eventos y Diseño	propuesta de programa de giras y eventos	Propuesta aprobada
4	Realizar las pre-giras para delimitar los requerimientos que son útiles para cada uno de los eventos y solicitarlos	Depto. Giras, Eventos y Diseño Presidencia	Propuesta aprobada	Orden del día
5	Supervisar la colocación de los requerimientos para cada uno de los eventos y si no se cuenta con lo requerido lo gestiona para su compra o renta.	Depto. Giras, Eventos y Diseño	Lugares determinados	Gestión y/o supervisión de requerimientos
6	Iniciar recorrido de avanzada para constatar que se cuenta con lo requerido para realizar la gira con el C. Presidente de la Junta de Gobierno del Sistema Municipal DIF	Depto. Giras, Eventos y Diseño	Orden del día	Req. Gestionados y colocados
7	Revisar con el responsable del evento el programa, la lista de asistentes e Invitados especiales para la realización del evento	Depto. Giras, Eventos y Diseño	Orden del día	Inicio del evento
8	Fin			

**Manual de Procedimientos**

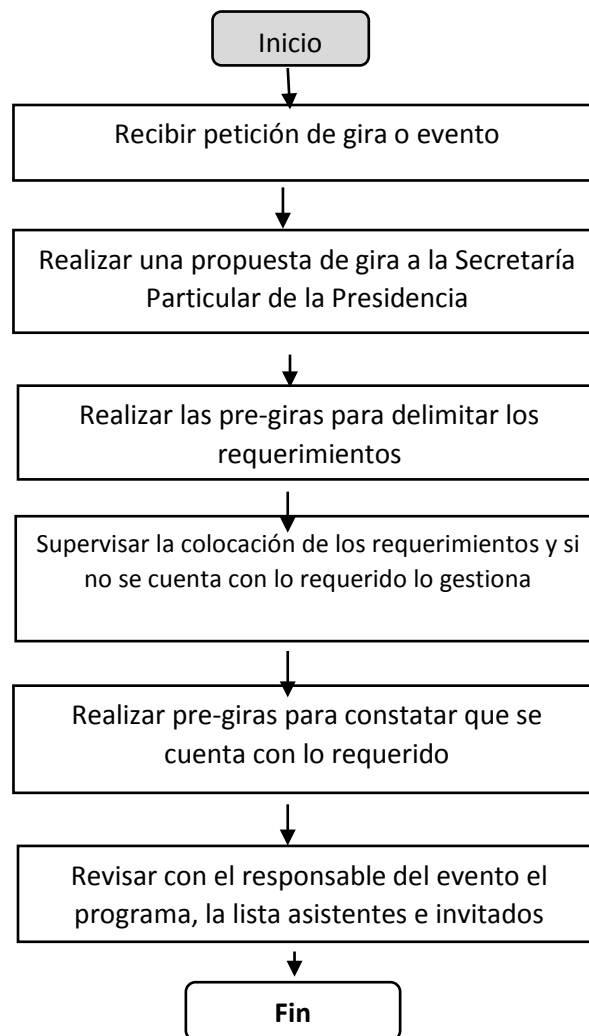
Área: **Coordinación Municipal de la Mujer**

Nombre del procedimiento: **Organización de una Gira de Presidencia**

Fecha de  
emisión:  
**Enero 2017**

Número de  
revisión: **00**

**Diagrama de Flujo:**



**Manual de Procedimientos**Área: **Coordinación Municipal de la Mujer**Nombre del procedimiento: **Boletín de Prensa y Desplegado Informativo**Fecha de  
emisión: **Enero  
2017**Número de  
revisión: **00**

<b>No.</b>	<b>Descripción de actividad:</b>	<b>Puesto</b>
1	<b>Inicio</b>	
2	Redactar y entregar a Presidencia el boletín de prensa y/o desplegado y fotografías para vo.bo.	Coordinadora Comunicación Social
3	Recibir desplegado y/o boletín y fotografía para envío a medios.	Coordinadora Comunicación Social
4	Elaborar órdenes de inserción de medios.	Coordinadora Comunicación Social
5	Entregar a los medios órdenes de inserción, desplegados y/o boletín de prensa y fotografía en CD o correo electrónico para su publicación.	Coordinadora Comunicación Social
6	Publicar en medios / envío de factura.	Medios de Comunicación
7	Recibir factura y tramitar el pago.	Coordinadora Comunicación Social
8	Recibir copia de solicitud de pago, integrar expediente y archivar.	Coordinadora Comunicación Social
9	<b>Fin</b>	

**Manual de Procedimientos**

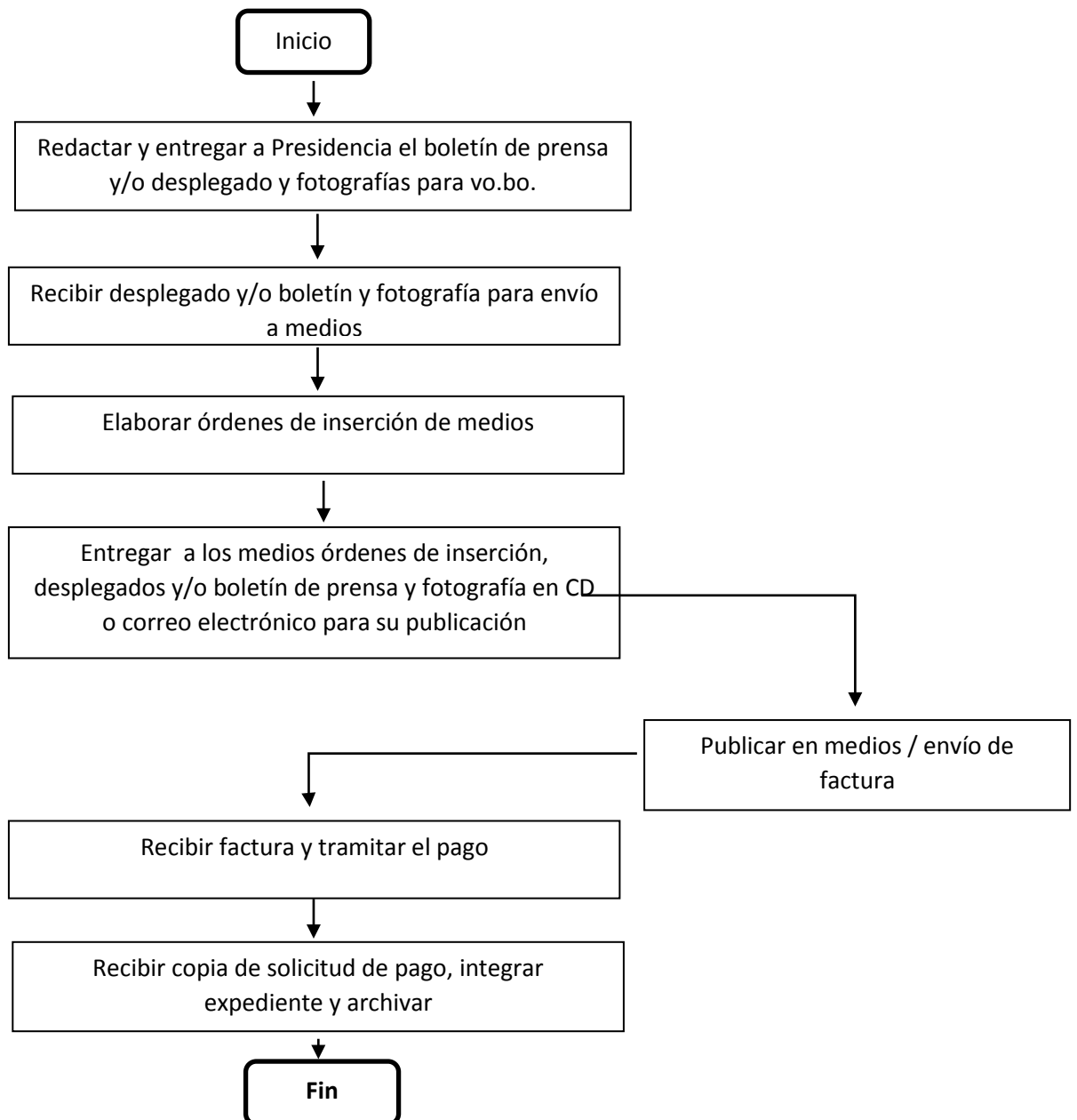
Área: **Coordinación Municipal de la Mujer**

Nombre del procedimiento: **Boletín de Prensa y desplegado Informativo**

Fecha de  
emisión:  
**Enero  
2017**

Número  
de  
revisión:  
**00**

**Diagrama de flujo:**



**Manual de Procedimientos  
COORDINACIÓN JURÍDICA**

Área: **Coordinación Jurídica**

Nombre del procedimiento: **Para la revisión de Convenios**

Fecha de  
emisión:  
**Enero  
2017**

Número  
de  
revisión:  
**00**

No.	Actividad	Responsable	Formato o Documento	Tantos
1	Recibir por parte de las Direcciones o Coordinaciones la petición de revisión de un Convenio.	Coordinador Jurídico	Oficio	1 original
2	Remitir al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos.	Coordinador Jurídico	Oficio	1 original
3	Recibir la petición por escrito para revisar un Convenio.	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Oficio	1 original
4	Verificar la legalidad del Convenio a celebrar.	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Convenio	1 original
5	Remitir al Analista la petición a efecto de coadyuvar en la emisión de observaciones.	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Convenio	1 original
6	Conjuntar, respecto de los Convenios que en el ámbito de su competencia se pretendan celebrar.	Analista	Convenio	1 original
7	Remitir el anteproyecto de Convenio al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos para que éste emita observaciones.	Analista	Convenio	1 original

**Manual de Procedimientos**

8	Emitir observaciones y las envía al Coordinador Jurídico.	Jefe de Departamento de Convenios y	Convenio	1 original
9	Recibir las observaciones formuladas por el Jefe de Departamento de Convenios y Contratos para su aprobación o modificación.	Coordinador Jurídico	Convenio	1 original
10	Solicitar al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos elaborar el Oficio mediante el cual se le hace saber a la Dirección o Coordinación las observaciones al convenio.	Coordinador Jurídico	Oficio	1 original
11	Turnar el oficio para firma del Coordinador Jurídico.	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Oficio	1 original
12	Recibir y firmar el oficio de respuesta, lo devuelve al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos.	Coordinador Jurídico	Oficio	1 original
13	Entregar el oficio a la Dirección o Coordinación.	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Oficio	1 original
14	Recibir oficio de observaciones y solventar éstas, remitiendo el Convenio de nueva cuenta al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos.	Dirección o Coordinación	Oficio	1 original
15	Recibir el proyecto de Convenio que solvete las observaciones formuladas y lo turna al Analista, para su verificación.	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Convenio	1 original

**Manual de Procedimientos**

16	Verificar que se hayan solventado las observaciones formuladas, corregir errores y omisiones cometidas por la Dirección o Coordinación solicitante.	Analista	Convenio	1 original
17	Remitir el Convenio mediante oficio a la Dirección o Coordinación que lo envió, para su debida suscripción.	Analista	Convenio	1 original
18	Recibir oficio y convenio debidamente requisitado, establecer día, hora y lugar para signarlo.	Dirección o Coordinación	Convenio	1 original
19	Recibir el Convenio firmado y solicitar al Analista su archivo y lo registra para su informe . Termina procedimiento.	Jefe de Departamento de Convenios y Contratos	Expediente	1 original



**Manual de Procedimientos**

Área: **Coordinación Jurídica**

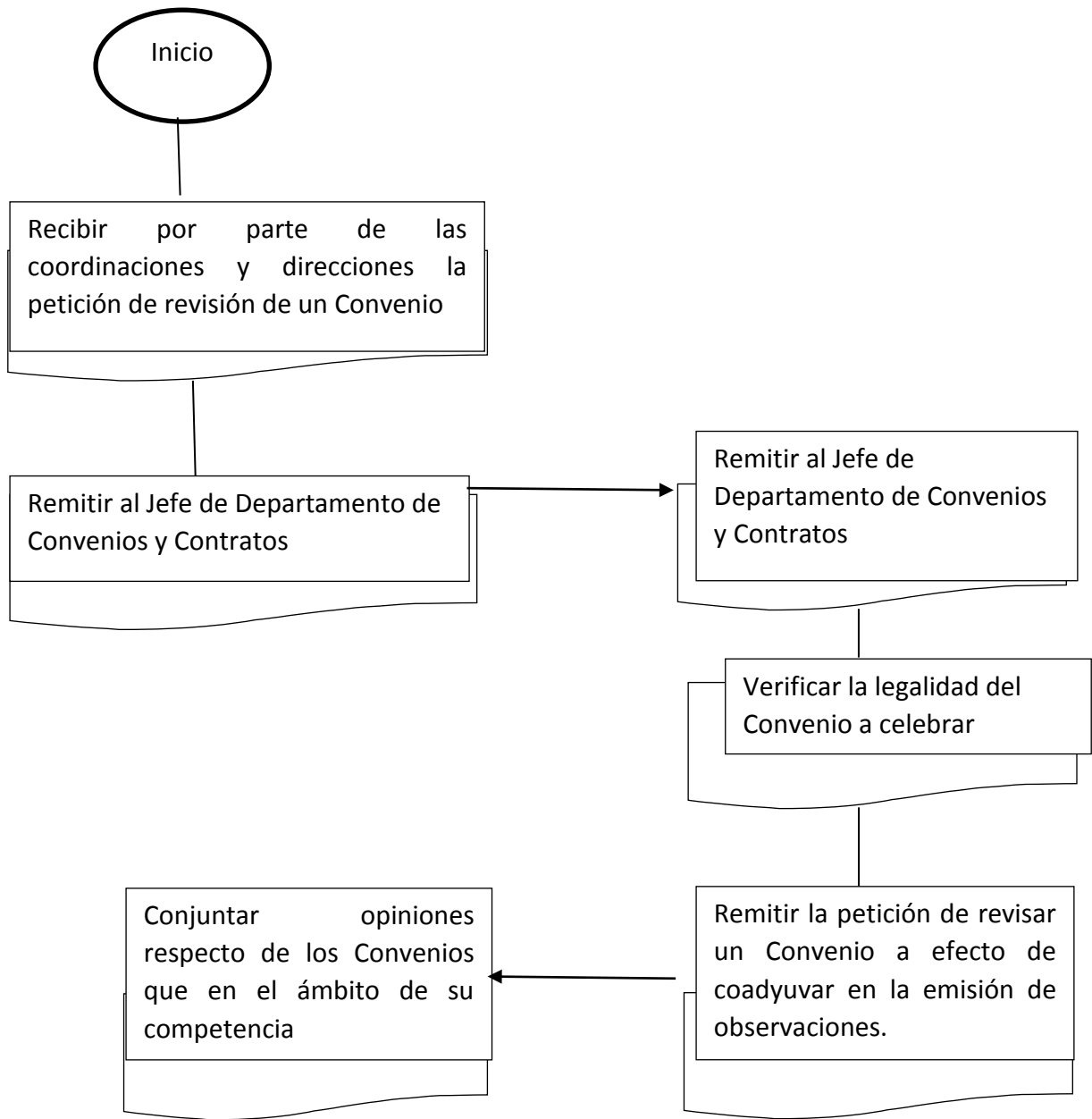
Nombre del procedimiento: **Para la revisión de Convenios**

Fecha de  
emisión:

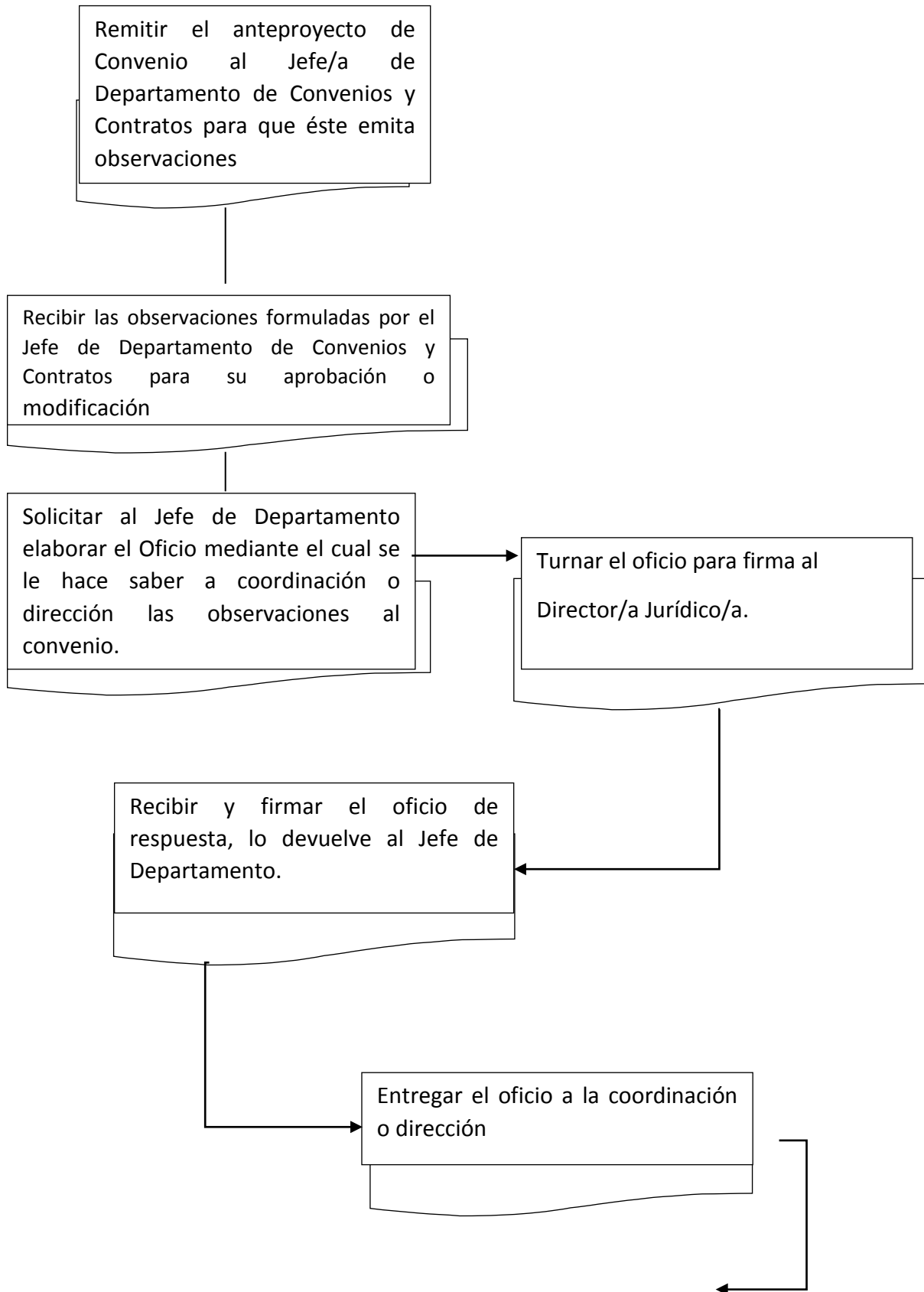
**Enero  
2017**

Número  
de

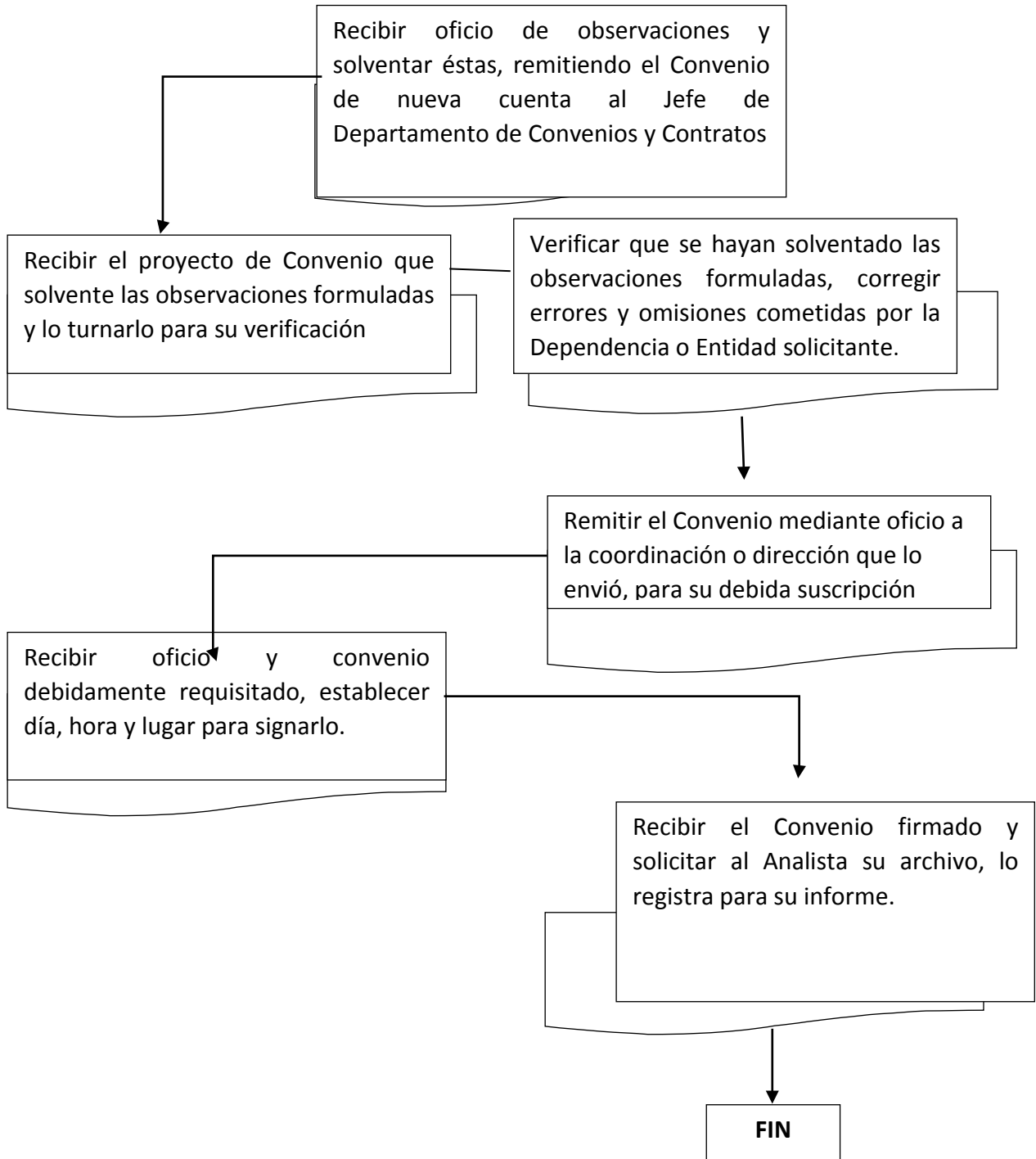
revisión:  
**00**



**Manual de Procedimientos**



**Manual de Procedimientos**



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Manual de procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la Descripción de actividades: que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

**Organización:** Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.

**Libro blanco:** Es la presentación clara y transparente de la aplicación de los recursos para la ejecución de las obras, por lo anterior este documento contiene toda la información referente al desarrollo del programa con sus obras y avances de las mismas, así como toda la información técnica y financiera relacionada con la correcta aplicación de los recursos.

**Administración pública:** la Administración Pública como el contenido esencial de la actividad de correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos.

**Reglamento:** El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley, y generalmente la desarrolla.

**Objetivo:** elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.

**Función:** La palabra Función hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.

**Procedimiento:** es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

**Presupuesto:** es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso de tiempo, por lo general un año.

**Desarrollo social:** se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano.







**HECELCHAKAN**  
H. AYUNTAMIENTO 2015-2018



**CONSEILLERS**  
Contadores & Consultores

