

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

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2021

**Elaboró:**

Enlace Administrativo de la Contraloría

**Revisó:**

Contralor Municipal

**Autorizó:**

Presidente Municipal

**Validó:**

Contralor Municipal

CONTENIDO

1. [JUSTIFICACIÓN 3](#_TOC_250013)
2. [OBJETIVO DEL MANUAL 5](#_TOC_250012)
3. [FUNDAMENTO JURÍDICO 6](#_TOC_250011)
4. [RESPONSABILIDAD 8](#_TOC_250010)
5. DE LA AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN,

ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN 9

1. [DESCRIPCIÓN DE PROCESOS 10](#_TOC_250009)

[CABILDO 10](#_TOC_250008)

[PRESIDENCIA MUNICIPAL 12](#_TOC_250007)

[SECRETARÍA PARTICULAR 17](#_TOC_250006)

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 21

[COORDINACIÓN DE SIPINNA 25](#_TOC_250004)

COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO 29

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS……………………………..30

DEPARTAMENTO DE PROFECO…………………………………………..31

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL……………………………..32

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD…………………………………………33

TESORERÍA 32

COORDINACIÓN DE INGRESOS 36

COORDINACIÓN DE EGRESOS 44

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN………………………………………..45

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS……………………………14

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES…………………………11

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA…………………………...85

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA……………………………………..54

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y BIENESTAR……………………………..77

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA…………………………………..22

[DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 57](#_TOC_250002)

[DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 68](#_TOC_250001)

[DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL 73](#_TOC_250000)

DIRECCICIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO…………………………95

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA………………………….98

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO

Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL…………………………………………81

COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO……...14

DIRECCIÓN DE CULTURA…………………………………………………….25

COORDINACIÓN DE TURISMO……………………………………………...78

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL……………………………..78

COORDINACIÓN DE SALUD…………………………………………………88

COORDINACIÓN DELINSTITUTO DE LA MUJER…………………………78

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN………………………………….……….67

COORDINACIÓN DE DEPORTES……………………………………………67

COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL E INDÍGENA………………78

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL……………………………………….67

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO………………...89

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL………………………………………….89

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN…………………………………………….89

GLOSARIO DE TÉRMINOS……………………………………………………45

# JUSTIFICACIÓN

Debido a la necesidad de formalizar e innovar los procesos, procedimientos y actividades, se elabora el Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de He- celchakán, 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 propositi- va y valores basados en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transpa- rencia y honradez.

# OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual se elaboró con la finalidad que el H. Ayuntamiento de He- celchakán 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 Direccio- nes y Coordinaciones conozcan a detalle los pasos a seguir en la realización de las actividades encomendadas siempre regidos con eficiencia, eficacia, econo- mía, 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 de- pendencia 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 cum- plimiento 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 ne- cesaria su actualización permanente y oportuna.

# 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

# 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.

1. **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 conte- nido informativo.

Una vez aprobado el manual de procedimientos, los directores, coordinadores e involucrados en su elaboración tendrán la obligación de dar a conocer formal- mente 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 consigna- das 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 ver- sión 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.

# DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

# CABILDO

Área: **Cabildo**

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

Fecha de Emisión: **Enero 2021**

Fecha de Revisión:

# 00

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Con.** | **Descripción de actividad:** |
| 1 | **Inicio** |
| 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 | **Fin.** |

Área: **Cabildo**

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

Fecha de Emisión: **Enero 2021**

Fecha de Revisión:

**00**

**Diagrama de Flujo:**



**Inicio**

Asistir con puntualidad una vez al mes a la convocatoria de la sesión, por regla general de 18:00 a 21:00 horas

Pase de lista

Declaratoria de quórum, en su caso y de apertura de la sesión

Escuchar la lectura del acta anterior para su aprobación o

Escuchar la lectura de la correspondencia expedida y recibida más importante

Proponer iniciativas

Tratar asuntos específicos

Tratar asuntos generales

Clausura

**Fin**

# 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 2021**

Fecha de Revisión:

# 00

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de Actividad:** | | | | **Responsable** | **Formato o**  **Documento** | **Tantos** |
| Turnar responsable de Giras y Logística la agenda de actividades diarias del Presidente | | | | Responsable Agenda y Seguimiento |  | N/A |
| Recibir del Seguimiento Presidente | responsable la agenda de | de Agenda actividades | y del | 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 yLogística | | | | 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 dentrodelprograma. | 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 2021**

Fecha de Revisión:

# 00

Inicio

Turnarresponsable deGirasyLogísticala agenda de actividades diarias del Presidente

Recibir del responsable de Agenda y Seguimiento la agenda de actividades del Presidente

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

Ficha técnica

Entregar ficha técnica al Presidentepara su conocimiento.

Ficha técnica

Asignar al personal bajo su mando el evento o gira de trabajo que le corresponda cubrir, así como el material

correspondiente



Mantenerinformadoel díadeleventoal responsable de Giras y Logística sobre el desarrollo del evento

Auxiliar para la coordinación del evento, revisar el orden del día, presídium, listado de entregas.

Realizar pruebas de sonido, invitar a que asistan al evento.

Al arribo de la o el Presidente presentar al presídium y orden del día.

Durante el evento supervisar el correcto funcionamiento del audio tanto en bocinas como en micrófonos.

Supervisar el desarrollo del evento y atender al Presidente.

Indicar su lugar en el presídium al Presidente,así como lasactividadesquese llevarána cabodentro delprograma.

Levantar reporte por

escrito al

finalizar el

evento y archivar.

Termina

FIN

# SECRETARÍA PARTICULAR

Área: **Secretaría Particular**

Nombre del Procedimiento: **Análisis de Documentos**

Fecha de Emisión:

# Enero 2021

Fecha de Revisión:

# 00

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** | **Insumo** | | **Salida** | |
| 1 | **Inicio** | Control Gestión | de |  | |
| 2 | Controlar el ingreso y registro de los  documentos recibidos para el Presidente Municipal y el Secretario Particular. | Toma  decisiones acuerdos | de y |
| 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 documentos | de |
| 4 | Elaborar informes de los documentos turnados  a las diferentes áreas. | Presentación  temas | de |
| 5 | Monitorear el avance de las gestiones. | Análisis  informes | de |
| 6 | Atender de manera personal los asuntos que determinen el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular. | Elaboración documentos | de |
| 7 | Establecer mecanismos de seguimiento y control de la documentación que mejoren los procedimientos administrativos internos  correspondientes. | Revisión documentos | de |
| 8 | Analizar la documentación y propuestas  presentadas al Presidente Municipal. | Elaboración | |

Área: **Secretaría Particular**

Nombre del Procedimiento: **Análisis de Documentos**

Fecha de Emisión:

**Enero 2021**

Fecha de Revisión:

**00**

**Diagrama de Flujo:**

Controlar el ingreso y registro de los documentos recibidos para el Presidente Municipal y el Secretario Particular



**Inicio**

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.

Elaborar informes de los documentos turnados a las diferentes áreas

Monitorear el avance de las gestiones.

Atender de manera personal los asuntos que determinen el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular.

Establecer mecanismos de seguimiento y control de la documentación que mejoren los procedimientos administrativos internos correspondientes

Analizar la documentación y propuestas presentadas al Presidente Municipal.

**Fin**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** |  | | |
| Área: **Secretaría del H. Ayuntamiento** | Fecha Emisión: | de | Fecha de Revisión: |
| Nombre del Procedimiento: **Control de Gestión** | **Enero**  **2021** |  | **00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** |
| 1 | **Inicio** |
| 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 | **Fin** |

Área: **Secretaría del H. Ayuntamiento**

Nombre del procedimiento: **Control de Gestión**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Recibir la documentación enlistada por número de caso por parte de la Oficialía de Partes.

Revisar, analizar y

determinar a qué áreas se turnará el asunto, devolver a la unidad.

Fin

Sí

No

Recibir los volantes y

oficios para laNofirma y regresarlos a la unidad de

control de gestión

Si

1

Elaborar volantes y oficios para la firma y regresarlos a la unidad de control de gestión

Transferir la documentación de la Secretaría Particular para su análisis.

Registrar en la base de datos la información y remitir la correspondencia a las áreas que se les turnará el asunto.

Archivar las copias del acuse para seguimiento y cierre de los casos.

Fin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COORDINACIÓN DE SIPINNA** |  | | |
| Área: **Coordinación de SIPINNA** | Fecha Emisión: | de | Fecha de Revisión: |
| Nombre del Procedimiento: **Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.** | **Enero**  **2021** |  | **00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** |
| 1 | **Inicio** |
| 2 | Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos. |
| 3 | Difundir entre las autoridades correspondientes y a la población en general los resultados de los trabajos que se realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, municipio, escolaridad y discapacidad. |
| 4 | Brindar conferencias para estudiantes de nivel secundaria y bachillerato respecto a los derechos de los adolescentes. |
| 5 | Brindar conferencias para maestros de instituciones educativas y especiales. |
| 6 | Realizar concursos de dibujos sobre los derechos de los niños y concursos de dibujo sobre la temática del día mundial contra el trabajo infantil. |
| 7 | Difundir permanentemente sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes mediante folletos y redes sociales. |
| 8 | Difundir sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes con motivo del día del niño en escuelas primarias. |
| 9 | Realizar un reporte semanal de los casos atendidos en SIPINNA MUNICIPAL, ante el Sistema Estatal de Protección Integral. |
| 10 | **Fin** |

Área: **Coordinación de SIPINNA**

Nombre del procedimiento: **Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos.

Brindar conferencias para maestros de instituciones educativas y especiales.

Brindar conferencias para estudiantes de nivel secundaria y bachillerato respecto a los derechos de los adolescentes.

Difundir entre las autoridades correspondientes y a la población en general los resultados de los trabajos que se realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, municipio, escolaridad y discapacidad.

Realizar concursos de dibujos sobre los derechos de los niños y concursos de dibujo sobre la temática del día mundial contra el trabajo infantil.

Realizar un reporte semanal de los casos atendidos en SIPINNA MUNICIPAL, ante el Sistema Estatal de Protección Integral.

Difundir sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes con motivo del día del niño en escuelas primarias.

Difundir permanentemente sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes mediante folletos y redes sociales.

FIN

**COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO**

Área: **Coordinación de Reclutamiento**

Nombre del Procedimiento: **Sorteo**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de la Actividad:** |
| 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 presídium 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 | |

Área: **Coordinación de Reclutamiento**

Nombre del Procedimiento: **Sorteo**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

INICIO

Supervisar la emisión de listado inicial del

personal

Nacional

inscrito

al Servicio Militar

T.J.M.R Y T

Emitir y enviar memorándum de apoyo a

las áreas correspondientes, para la

realización de sorteo

Memorándum

T.J.M.R

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Recibir confirmación de la fecha de realización del sorteo por parte de la zona militar, e informar a los integrantes del presídium y al personal interesado la fecha de sorteo. |  | |
| Oficio de la Zona Militar Subsecretario y T.J.M.R | |
|  |
|  |  |  |

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.

FIN

Elaborar tarjetas informativas de la documentación.

Solicitar libros de registro/Recabar firmas del Presidente municipal y Secretario en los listados y libros para después enviar a de las delegaciones.

Imprimir 5 juegos de cada listado, colocar el sello oficial.

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Asuntos Jurídicicos** | Fecha de | Número |
| Nombre del procedimiento: **Para la revisión de Convenios** | emisión:  **Enero 2021** | 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 revisar un Convenio. | por | escrito | para | 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 del convenio. | | | | Coordinador Jurídico | Oficio | 1 original |
| 11 | Turnar el oficio Coordinador Jurídico. | para | firma | del | 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 solvente las observaciones formuladas y lo turna al Analista, para su verificación. | | | | Jefe de  Departamento de Convenios y Contratos | Convenio | 1 original |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Asuntos Jurídicos** | Fecha de | Número |
| Nombre del procedimiento: **Para la revisión de Convenios** | emisión:  **Enero 2021** | de  revisión:  **00** |

Inicio

Conjuntar

opiniones

respecto de los Convenios

que en el ámbito de su competencia

observaciones.

Remitir la petición de revisar un Convenio a efecto de coadyuvar en la emisión de

Verificar la legalidad del

Convenio a celebrar

Departamento de Convenios

y Contratos

Remitir al Jefe de

Remitir al Jefe de Departamento de

Convenios y Contratos

coordinaciones y direcciones la

petición de revisión de un Convenio

las

de

parte

por

Recibir

Contratos para que éste emita observaciones

Remitir el anteproyecto de

Convenio al Jefe/a de Departamento de Convenios y

Solicitar al Jefe de Departamento

elaborar el Oficio mediante el cual se

Entregar el oficio a la coordinación

o dirección

Recibir y firmar el oficio de respuesta, lo devuelve al Jefe de Departamento.

Director/a Jurídico/a.

Turnar el oficio para firma al

observaciones al

las

dirección

convenio.

le hace saber a coordinación o

Jefe de Departamento de Convenios y

Contratos para su aprobación o

modificación

Recibir las observaciones formuladas por el

Recibir el Convenio firmado y solicitar al Analista su archivo, lo registra para su informe.

Recibir el proyecto de Convenio que

errores y omisiones cometidas por la Dependencia o Entidad solicitante.

solvente las observaciones formuladas

y lo turnarlo para su verificación

Verificar que se hayan solventado las observaciones formuladas, corregir

Recibir oficio de observaciones y solventar éstas, remitiendo el Convenio de nueva cuenta al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos

Remitir el Convenio mediante oficio a

Recibir

oficio

y

convenio

debidamente requisitado, establecer

día, hora y lugar para signarlo.

la coordinación o dirección que lo

envió, para su debida suscripción

**FIN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DEPARTAMENTO DE PROFECO** |  | | |
| Área: **Departamento de PROFECO** | Fecha Emisión: | de | Fecha de Revisión: |
| Nombre del Procedimiento: **Defender los derechos de los consumidores, prevenir abusos y garantizar relaciones de consume justas.** | **Enero**  **2021** |  | **00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** |
| 1 | **Inicio** |
| 2 | Asesorar y fomentar y fomentar la cultura de la adquisición, el uso y consumo de productos comestibles, mueblería, línea blanca, tiendas departamentales, en florerías, estaciones de gasolinas, restaurantes, bares u otro producto. |
| 3 | Brindar asesorías sobre el eficiente y óptimo consumo de energía eléctrica, además de orientar al consumidor del correcto uso de electrodomésticos (horno de microondas, planchas, refrigeradores, aparatos de sonidos y otros), que dan como consecuencia el alto consumo e inadecuado de la electricidad por parte de consumidor. |
| 4 | Notificar a cualquier comercio o establecimiento que no tenga el trato correcto con el consumidor por algún mal entendido o anomalía por cobro o pago de algún producto. |
| 5 | Estar pendientes y hacer visitas a cualquier comercio o establecimiento, que no cuenten con licencia de uso de comercio, no tenga sus precios establecidos y no estén a la vista. |
| 6 | Tener audiencias para realizar conciliaciones entre proveedores y consumidores, para llegar acuerdos de ambas partes garantizando su confiabilidad y protegiendo sus derechos de ambas partes. |
| 7 | Operativos oficialmente calendarizados por la dependencia Federal del Consumidor del Estado. |
| 8 | En el periodo Marzo-Octubre se realiza el cobro en calibración de básculas a todo comercio y establecimiento que se use este instrumento de medición, según las leyes establecidas para realizar este proceso. |
| 9 | **Fin** |

Área: **Departamento de PROFECO**

Nombre del procedimiento: **Defender los derechos de los consumidores, prevenir abusos y garantizar relaciones de consume justas.**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Asesorar y fomentar y fomentar la cultura de la adquisición, el uso y consumo de productos comestibles, mueblería, línea blanca, tiendas departamentales, en florerías, estaciones de gasolinas, restaurantes, bares u otro producto.

Estar pendientes y hacer visitas a cualquier comercio o establecimiento, que no cuenten con licencia de uso de comercio, no tenga sus precios establecidos y no estén a la vista.

Notificar a cualquier comercio o establecimiento que no tenga el trato correcto con el consumidor por algún mal entendido o anomalía por cobro o pago de algún producto.

Brindar asesorías sobre el eficiente y óptimo consumo de energía eléctrica, además de orientar al consumidor del correcto uso de electrodomésticos (horno de microondas, planchas, refrigeradores, aparatos de sonidos y otros), que dan como consecuencia el alto consumo e inadecuado de la electricidad por parte de consumidor.

Tener audiencias para realizar conciliaciones entre proveedores y consumidores, para llegar acuerdos de ambas partes garantizando su confiabilidad y protegiendo sus derechos de ambas partes.

Operativos oficialmente calendarizados por la dependencia Federal del Consumidor del Estado.

En el periodo Marzo-Octubre se realiza el cobro en calibración de básculas a todo comercio y establecimiento que se use este instrumento de medición, según las leyes establecidas para realizar este proceso.

FIN

# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Área: **Coordinación de Archivo**

Nombre del procedimiento: **Control de Gestión para la Consulta de Documentos**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de actividad:** | **Responsable** |
| 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 |

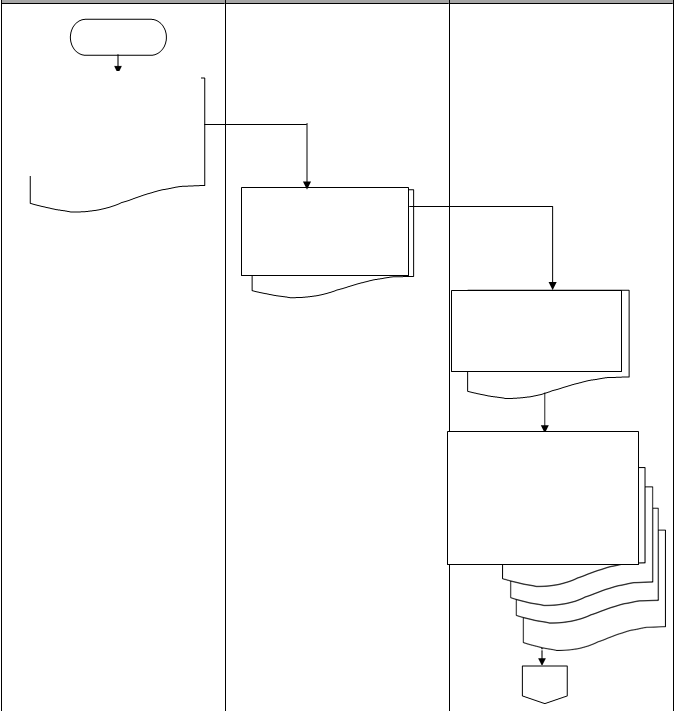
Área: **Coordinación de Archivo**

Nombre del procedimiento: **Control de GestiónPara la Consulta de Documentos**

Fecha de emisión:

**Enero 2021**

Número de revisión: **00**

Inicio

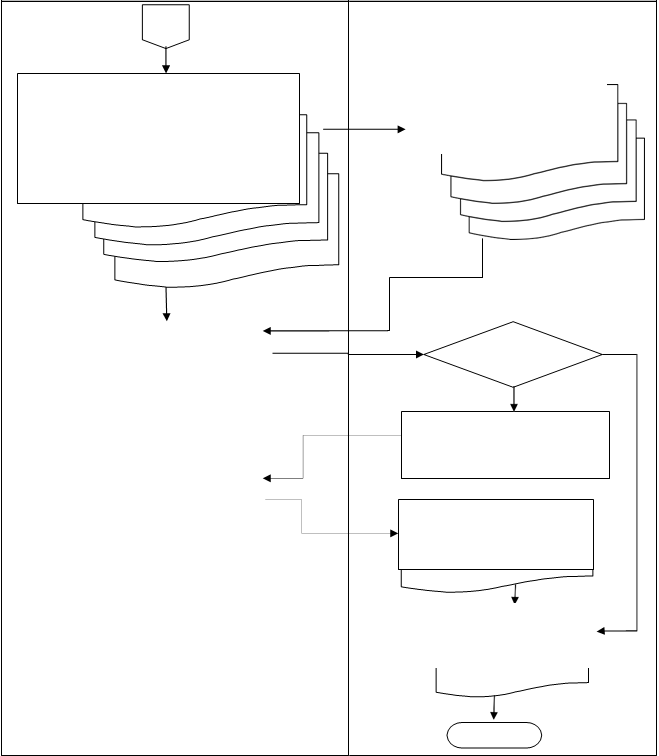
Recibir oficio de solicitud, para consultar documentos históricos e instruye al Jefe de Departamento para que atienda la solicitud.

Recibir el oficio de solicitud y da instrucciones a Analista la búsqueda de información.

Realizar la búsqueda de información en las series documentales que conforman el Archivo

Localizar la información entregándola al usuario con el formato de: registro de consulta de usuarios externos, 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.

Formatos



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

Recibir el formato correspondiente y la identificación oficial del usuario

Formatos

¿Requiere fotocopiado?

Realizar la consulta del material solicitado

Indicar al usuario externo que realice el pago correspondiente en la Tesorería Municipal

Efectuar el pago correspondiente y entregar el recibo al Analista quien procede a fotocopiar o digitalizar los documentos

Entregar las fotocopias o digitalizaciones solicitadas por el usuario externo

Entregar al usuario interno la reproducción de documentos y cancelar el formato de registro

Fin

**Manual de Procedimientos**

**COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Área: **Coordinación de Seguridad Pública**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Descripción de actividad :** | **Puesto y**  **Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 1 | **Inicio** |  |  |  |
| 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 personaliza da |
| 6 | **Fin** |  |  |  |

# Manual de Procedimientos

Área: **Coordinación de Seguridad Pública**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

Atender las demandas ciudadanas acudiendo al lugar de los hechos para brindar el apoyo

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Verificar en las bases de los sectores que estén integradas las listas de asistencias

Rendir el parte de novedades mediante formato

Realizar recorridos de supervisión al personal en área de patrullaje operativo

Fin

# Manual de Procedimientos TESORERÍA

Área: **Tesorería**

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

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Responsable** | **Descripción de Actividad:** |
| 1 | **Inicio** | 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 | **Fin** | 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**

# Diagrama de Flujo:

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

Es

correcto

Revisar consecutivamente las pólizas de diario y egresos con la documentación

correspondiente.

# Encargado de Estados Financieros Egresos Auditoría Interna

**Inicio**

Recepcionar los oficios y pólizas de diario y egresos que emite la dirección de egresos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ingresar para la validación, corrección y autorización de pólizas de diario, ingresos y  egresos. | |  | |
|  | Procede a realizar las aclaraciones pertinentes |
|  |
|  |  | |  |

**Fin**

Turnar

la

documentación para la

revisión de pólizas y soportes documentales.

**Manual de Procedimientos**

Área: **Tesorería**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paso** | **Descripción de Actividad:** | **Responsable** |
| 1 | Recibir las pólizas de diario y cheques del mes en curso. | **Inicio** |
| 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  envió 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. | **Fin** |

# Manual de Procedimientos

Área: **Tesorería**

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

# Diagrama de Flujo:

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

**Fin**

Foliar los documentos originales y sacar fotocopias

**Inicio**

Es correcto

Fotocopiar las facturas y sus anexos

facturas originales

de activo fijo y anexos

las

Integrar

Validar el reporte de auxiliar de cuentas con las facturas del activo fijo

Elaboración

de oficios y entrega para firma

Recibir

oficios para firmar

Recibir

documentos originales

de

activo

fijo para su

resguardo

Recibir copias de la documentación de activo fijo

Recibir la documentación y capturar en hoja de Excel el concentrado de facturas del Activo Fijo

# Manual de Procedimientos

**COORDINACIÓN DE INGRESOS**

# Área: Coordinación de Ingresos

Nombre del Procedimiento: **Registro de Licencia de Funcionamiento**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Descripción de Actividad:** | **Responsable** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| 1 | Recibir la documentación del contribuye | 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  Orignale  s |
| 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 departamento contribuyentes | rúbrica de | al Jefe padrón | de de | 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**

Inicio

Localizar y

validar el trámite, autorizar el pago

¿Completa

Registrar en el Sistema

Localizar expediente e iniciar validación del trámite

Regresar al contribuyente

Recibir el pase caja para realizar pago

Entregar recibo a analista

Recibir pago y expedir recibo

Recibir la documentaci ón del Contribuyent e

si

no

Generar solicitud de inicio de trámite, capturar datos de licencia

Imprimir la licencia de funcionamiento

Escanear expediente y finalizar la tarea en el sistema

Generar e imprimir pase a caja

Firma o rúbrica y devuelve al jefe de depart.

Firmar licencia y devolver a analista para entrega a contribuyente

# COORDINACIÓN DE

**EGRESOS**

Entregar licencias firmadas al Analista para su entrega al Contribuyente, se remiten al Tesorero Municipal para su firma

Recibir las licencias firmadas, entregar al contribuyente, escanear, finaliza tarea y termina el procedimiento

Recibir licencia, rubricar y remitir al coordinador de ingresos

Pasar a rúbrica al jefe depto. Padrón contrib.

Fin

Área: **Coordinación de Egresos**

# Manual de Procedimientos

Fecha de

Número de

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

emisión:

# Enero 2021

revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción de Actividad:** | **Responsable** | **Formato**  **o** | **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 Departament o 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 Muncipal | 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**

Diagrama de Flujo:

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

INICIO

Re

el

Reporte en excel

Oficio

El

Emitir oficios para solicitar costo de

partidas centralizadas y Servicios Personales

Oficio

Re

de

e

S

e

Oficio

Ofici

cibir del Tesorero Municipal los oficios

los titulares de las Dependencias para su despacho.

Oficio

aborar y enviar para firma del Tesorero

Municipal oficio dirigido a los titulares, solicitando su APE

Tesorero Municipal

Director de Egresos y Control Presupuestal

olicita a la Dirección de Contabilidad el

stimado de la deuda para el siguiente ejercicio.

Ofici

Solicita a la Dirección de Ingresos el

stimado de los ingresos calendarizados para el siguienteejercicio.

Convocar a reunión de trabajo para dar a conocer los mecanismos y cronogramas de actividades para la integración del APE

cibir y enviar oficio para los titulares de

las Coordinaciones y Direcciones solicitando su APE

En coordinación con el Jefe de

Departamento de Presupuesto aborar cronograma de actividades para la elaboración del Anteproyecto del

Presupuesto de Egresos

Director de Egresos y Control Presupuestal

**al de Procedimientos**

**Manu**

Tesorero Municipal

Jefe de Departamento de Presupuesto

Recibir del Tesorero Municipal oficios de

Dependencias y Proyectos de Presupuesto,

Reporte de Evaluación del Desempeño Operativo y Partidas Centralizadas para su análisis

Reportes

Recibir información solicitada a las Coordinador de Ingresos, Recursos Humanos y Contabilidad y remite al Jefe de Departamento de Presupuesto Personales

Recibir información del Coordinador de Egresos y realizar análisis de la Evaluación del Desempeño Presupuestal de las Dependencias y entrega propuesta de asignación de techospresupuestales

Reportes

Reportes

Recibir y revisa la propuesta de asignación de techos presupuestales y presenta al Tesorero Municipal

Reportes

12

SI

Presenta

Observaciones

NO

1

Realiza revisión de la propuesta de techos presupuestales con el Tesorero Municipal

Reportes

12

SI

Presenta

Observaciones

Notificra de manera oficial techos

pres

upuestales a las Entidades Municipales. olicitando la Presupuestación de sus

Programas

NO S

Oficio

Director de Egresos y Control Presupuestal

Tesorero Municipal

Director Jurídico

Recibir y analizar en coordinación con el Jefe

Revisar anteproyecto de Presupuesto

de Departamento del Presupuesto los Anteproyectos.

Anteproyecto

Anteproyecto

SI

Realizar reunión de trabajo con la Coordinación de y Directores para aclarar dudas.

Presenta

Observaciones 199

NO

Reunión con la Dirección de Planeación para revisión de anteproyectos

Presentar para su revisión el Anteproyecto del Presupuesto al Presidente Municipal derivando en su caso en sesiones de trabajo con los Secretarios y realiza adecuaciones.

Integrar versión final del anteproyecto del presupuesto para revisión del Tesorero Municipal

Anteproyecto

Anteproyecto

19

SI

Presenta

Observaciones

Enviar al Tesorero Municipal Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su revisión.

NO

Anteproyecto

Remitir el anteproyecto del presupuesto al Coordinador de Egresos para que solicite a la Dirección Jurídica la elaboración del Dictamen.

Solicitar al Director Jurídico elaboración del Dictamen del Presupuestode Egresos.

Anteproyecto

Elaborar el Dictamen del Presupuesto de Egresos y envía al Tesorero Municipal para su revisión

Anteproyecto

Recibir Dictamen del Presupuesto de Egresos para su revisión y firma.

Dictamen

Dictamen

Jefe de Departamento de Presupuesto Dirección de Sistemas

Recibir e integrae cédulas de carga del presupuesto para la elaboración del Layout de carga y envía mediante oficio a la Dirección de Sistemas para su registro

Layout de carga

Recibir el Layout de carga y notifica al Jefe de Departamento de Presupuesto que realizo registro para revisión en sistema

**CONTRA**

**LORÍA**

Layout de carga

Revisar y conciliar la carga del presupuesto en el sistema SAP.

Informar al Coordinador de Egresos y a la Dirección de Sistemas que la carga del Presupuesto en el Sistema

Fin

**Manual de Procedimientos OFICIALÍA MAYOR**

Área: **Dirección de Administración**

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 2021**

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, enviadaporelCoordinador. | 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 MovimientodePersonal. | 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 RecursosHumanos | 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: **Dirección de Administración**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

Director

Enlace

Coordinador

Jefe de Departamento

de Recursos humanos

Inicio

Recibe memorándum y

formato de movimiento de personal.

Remitir memorándum al

enlace administrativo

Memorándum.

Memorándum.

referente a los movimientos

de personal que solicita.

Formato de movimiento de

personal.

Memorándum.

Elaborar y firmar

memorándum y formato de movimiento de personal y remitir ante la Coordinación de enlaces.

Recabar la firma del Director

en formato de movimiento de personal y presentar al Departamento de personal.

No

¿Presenta

observaciones?

Memorándum.

Formato de movimiento de personal.

Formato de movimiento de

personal.

Si

A

Formato de movimiento de

personal.

B

17

Memorándum.

Solicitar a Coordinación realizar la solventación y a su vez este informar al enlace.

Recibir y analizar información enviada por el Director.

# Manual de Procedimientos

Jefe de Departamento de

Recursos humanos

Enlace

Coordinador

A

Archivar en el expediente del

personal el Oficio y/o formato con el sello de acuse de recepción del Departamento de personal de la Coordinación de recursos humanos

Corroborar la aplicación del

movimiento de personal,

según

establecido.

el

calendario

Entregar acuse de recibido del

memorándum y formato de movimiento de personal.

Memorándum.

Formato de movimiento de personal.

Memorándum.

Formato de movimiento de personal.

Informar al Oficial Mayor y al

Director de área que se aplicó el movimiento solicitado.

Fin

**Manual de Procedimientos**

**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Recursos Humanos**  Nombre del procedimiento**: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No cons** | **Actividad** | **Responsable** | **Formato o Documento** | **Tantos** |
| 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Recursos Humanos**  Nombre del procedimiento**: Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

**Inicio**

Enviar el Formato de Justificación

(Permisos), a la Dirección de Recursos Humanos**.**

Memorándum

Recibir el formato de Justificación

y lo remite a la Jefatura de Personal para su gestión en el sistema de la nómina.

Memorándum

Formato de justificación

Formato de

justificación

procesamiento en el sistema.

Remitir al área de nóminas el Formato de Justificación para su

Formato de justificación

|  |  |
| --- | --- |
| Procesar la información de la solicitud del formato de Justificación y remite al área de Supervisión de Personal para que se procese la justificación correspondiente en la administración de incidencias. | |
| Formato de justificación |  |
|  | |

Formato de justificación

# Manual de Procedimientos

Formato de Justificación/tarjeta de registro

Recibir y solicitar al auxiliar correspondiente que haga la anotación del Formato de Justificación en la tarjeta

de registro de asistencia del trabajador

Realizar la anotación correspondiente en la tarjeta de registro de asistencia del Trabajador e informar al Encargado del Área de supervisión

Tarjeta de registro

Formato de justificación

área de Archivo.

Remitir el formato de Justificación al

Formato de justificación

Justificación al expediente del

Trabajador

Recibir e integrar el Formato de

**Manual de Procedimientos**

Archivar

**FIN**

**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 2021

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 con 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 2021**

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Coordinador de enlaces Jefe de departamento de

inventarios

Personal del área de inventarios

Inicio

Dar aviso de la necesidad de mobiliario en su dependencia y solicitar la autorización mediante oficio a la Coordinación de Recursos materiales para efectuar la compra del bien mueble requerido.

Oficio.

Formato

Recibir oficio, formato de solicitud de alta de activos fijos y factura original de la adquisición de bienes inmuebles.

Oficio, factura y formato.

Resguardo.

Oficio, factura y formato.

Acudir a la dependencia para levantar físicamente el inventario del bien.

Capturar los datos del bien (o bienes) en el sistema de acuerdo al formato anexado y lo asigne a un resguardante.

Autorizar la compra, avisar mediante oficio, sobre las adquisiciones de bienes muebles y enviar factura anexando el formato para solicitud de alta de archivo fijo.

Entregar los bienes muebles solicitados, instruir al personal del área de inventarios .

Imprimir el resguardo original y las etiquetas, de acuerdo a los datos previamente capturados en el sistema.

Resguardo, etiquetas.

Informar al Jefe de departamento de inventarios de los movimientos realizados.

Tarjeta informativa.

Enviar mediante oficio los resguardos

Remitir a través de oficio el resguardo original de la Dirección o Coordinación solicitante para recabar las firmas de

Acudir a las instalaciones a pegar

debidamente firmados al Departamento de inventarios.

usuario y Coordinador o Director Administrativo en el resguardo, así como factura original para que se realice el trámite de pago.

etiquetas de los bienes muebles adquiridos.

Etiquetas.

Oficio, resguardo, factura.

# Manual de Procedimientos

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

Oficio y factura.

Fin

Oficio y resguardo.

Remitir mediante oficio la factura original al Departamento de inventarios para su custodia.

Recibir y firmar resguardos originales enviando mediante oficio copia de los resguardos a la Coordinación de enlaces.

Tesorero municipal

Jefe de departamento de inventarios

Factura y resguardo.

Recibir la factura y resguardos en original para su custodia y respectivo archivo.

# Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área : **Coordinación de Atención Ciudadana** Nombre del procedimiento: **Recepción de peticiones ciudadanas** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 del 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área : **Coordinación de Atención Ciudadana** Nombre del procedimiento: **Recepción de peticiones ciudadanas** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

**Diagrama de flujo:**

Analista Jefe de departamento Director



Inicio

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Registrar los datos personales en base de Excel y datos referentes a su petición (de acuerdo al área que le atenderá). | | |
|  | Base de datos |  |
|  |  | |

Petición Si

telefónica

No

Petición Si

medios

No

Petición Si A gira

Atender y asesorar al peticionario en el trámite de su solicitud explicando de acuerdo a las características del mismo de seguimiento.

No

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Asignar al analista de acuerdo al área a la que va dirigida la petición, solicitándole realice el oficio correspondiente. | | |
|  | Petición. |  |
|  | |

Informar al Directo sobre las peticiones

Si recibidas para que determine su

Petición B módulos

No

asignación.

Petición oficina

Si

Realizar oficio con los datos del ciudadano y la petición.

Petición.

Recibir del ciudadano la 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 a la o el ciudadano

Petición

Anotar folio sobre la petición para su escaneo en el archivo digital.

Realiza el llenado de petición con los datos dela o el ciudadano.

Firmar oficios realizados.

Petición.

Oficio.

Petición.

19

C Datos Si

No

# Manual de Procedimientos



Analista

Jefe de departamento

Director

B 18 A

Entregar oficio y petición en la secretaría correspondiente, obteniendo sellos de recibido de las mismas.

Recolectar peticiones en los diversos módulos colocados en el municipio.

¿Instrucción alcalde?

Oficio.

C

Petición.

Registrar datos personales del ciudadano así como los de la solicitud.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |
| Registrar datos de oficio en base de Excel. | | | | |
|  | Oficio. | |  | |

Elaborar tarjeta informativa con los datos del ciudadano así como la problemática a resolver, colocando la leyenda “Instrucción del Alcalde” así como un número de folio.

Tarjeta informativa.



Escanear oficios con sellos de secretarías para archivo digital.

Oficio.

Archivar diariamente los oficios en la carpeta que corresponda según la dependencia.

Firmar oficios realizados.

Oficio.

Oficio.

Petición.



Fin

**Manual de Procedimientos**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Área: **Departamento de Informática**

Nombre del procedimiento: **Mantenimiento, buen trato, instalación y todo lo relacionado con el equipo de cómputo**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Descripción de actividad :** | **Puesto y**  **Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 1 | **Inicio** |  |  |  |
| 2 | Mantenimiento de terminales y dispositivos (actualización de hardware y software, sustitución de piezas, revisión del espacio de disco, revisión de los niveles de respuesta de los equipos, eliminación de software malicioso, respaldar información y programas, mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático, asesorar a los servidores públicos del servicio en el uso correcto del software, diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa). | Jefe de Departamento | Insumos Informáticos | Revisión física |
| 3 | Mantenimiento en el sistema cableado de red (reparación de averías, instalación de nuevas tomas, reemplazo de elementos deteriorados, etiquetado e identificación de las instalaciones). | Jefe de Departamento | Insumos Informáticos | Revisión Física |
| 4 | Mantenimiento del equipo de red mikrotik (seguridad) | Jefe de Departamento | Insumos Informáticos | Revisión Física |
| 5 | **Fin** |  |  |  |

# Manual de Procedimientos

Área: **Departamento de Informática**

Nombre del procedimiento: **Mantenimiento, buen trato, instalación y todo lo relacionado con el equipo de cómputo**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Mantenimiento de terminales y dispositivos (actualización de hardware y software, sustitución de piezas, revisión del espacio de disco, revisión de los niveles de respuesta de los equipos, eliminación de software malicioso, respaldar información y programas, mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático, asesorar a los servidores públicos del servicio en el uso correcto del software, diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa).

Mantenimiento en el sistema cableado de red (reparación de averías, instalación de nuevas tomas, reemplazo de elementos deteriorados, etiquetado e identificación de las instalaciones).

Mantenimiento del equipo de red mikrotik (seguridad)

Fin

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y BIENESTAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Planeación y Bienestar**  Nombre del procedimiento: **Evaluación de Plan Municipal de Desarrollo Urbano** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Planeación y Bienestar**  Nombre del procedimiento: **Evaluación de Plan Municipal de Desarrollo Urbano** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

**Diagrama de Flujo:**

realizar el informe de evaluación

Presentar el dictamen técnico o propuesta de

solución según sea el caso a la Dirección de Desarrollo para el Visto Bueno.

Fin

Promover la ejecución del dictamen técnico o propuesta

realizar un análisis de las propuestas del Plan Municipal de Desarrollo Urbano en todos los rubros, físicos y naturales

Realizar un levantamiento real de la dinámica de desarrollo

Inicio

**Dirección de Desarrollo**

**Departamento de Planeación**

# Manual de Procedimientos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Planeación y Bienestar**  Nombre del procedimiento: **Creación de Informe de Gobierno Municipal** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 especificacione s 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 a la coordinación del informe de gobierno y al archivo cronológico temporal | Departamento de Planeación | Distribución de documentos | Ejecución |
| 6 | Fin |  |  |  |

**Manual de Procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Planeación y Bienestar**  Nombre del procedimiento: **Creación de Informe de Gobierno Municipal** | Fecha de emisión: **Enero 2017** | Número de revisión: **00** |

**Diagrama de Flujo:**

Presentar propuesta de

anteproyecto del informe de Gobierno para la aprobación por parte del director

NO

Regresar al área de planeación

para su corrección

¿Es correcta?

SI

Se imprimen dos tantos y se

recaba firma del director

Enviar a la coordinación del

Informe de Gobierno y al Archivo Cronológico tempoFrianl

Realizar los estudios pertinentes y se recaba la información necesaria en coordinación con los otros departamentos.

Recibir solicitud de creación de informe de gobierno.

Inicio

**Coordinación del Informe de Gobierno y Archivo Cronológico temporal**

**Director**

**Departamento de Planeación y Bienestar**

# Manual de Procedimientos

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA**

# Área: Coordinación de Transparencia

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 INFOMEX. | “A” | Impresión sistema. | del | Original. |
| 2 | Revisar las solicitudes y definir las Unidades  correspondientes. | Jefe de la Unidad de  Seguimiento Interno. | | Impresión sistema. | del | 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 INFOMEX. | “A” |  | | Original. |
| 5 | Mostrar la confirmación de envío de las solicitudes de información al Jefe de la Unidad de Seguimiento  Interno. | Analista INFOMEX. | “A” | 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 Acceso a Información. | de la | Acuse de Recibo de Solicitud de Información. | Original. |
| 8 | Recibir respuesta a la solicitud de información por  parte de la Unidad Administrativa. | Unidad Administrativa Acceso a  Información. | de la | 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 Acceso a la Información. | de | 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.   * Si no existiesen observaciones continúa en actividad 19 * En caso contrario: | 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. |

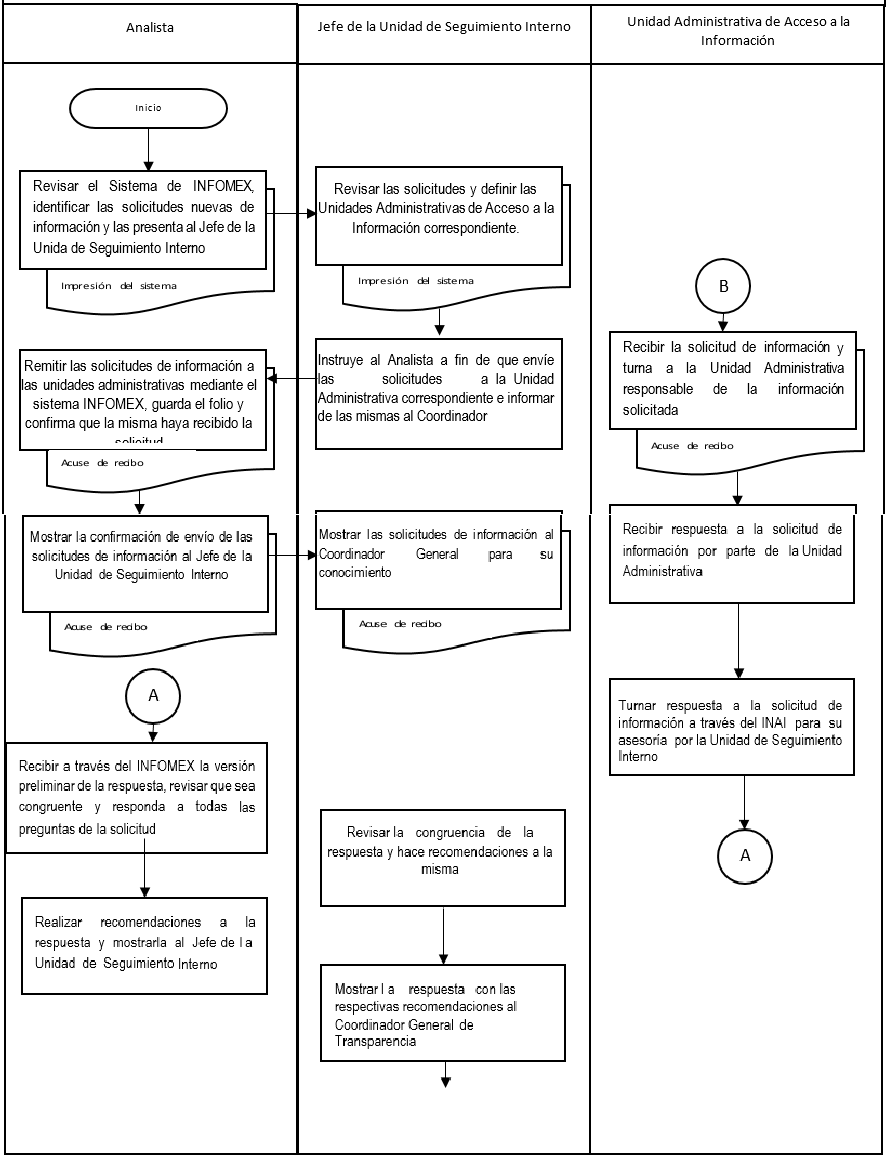
**Manual de Procedimientos**

Área: **Coordinación de Transparencia**

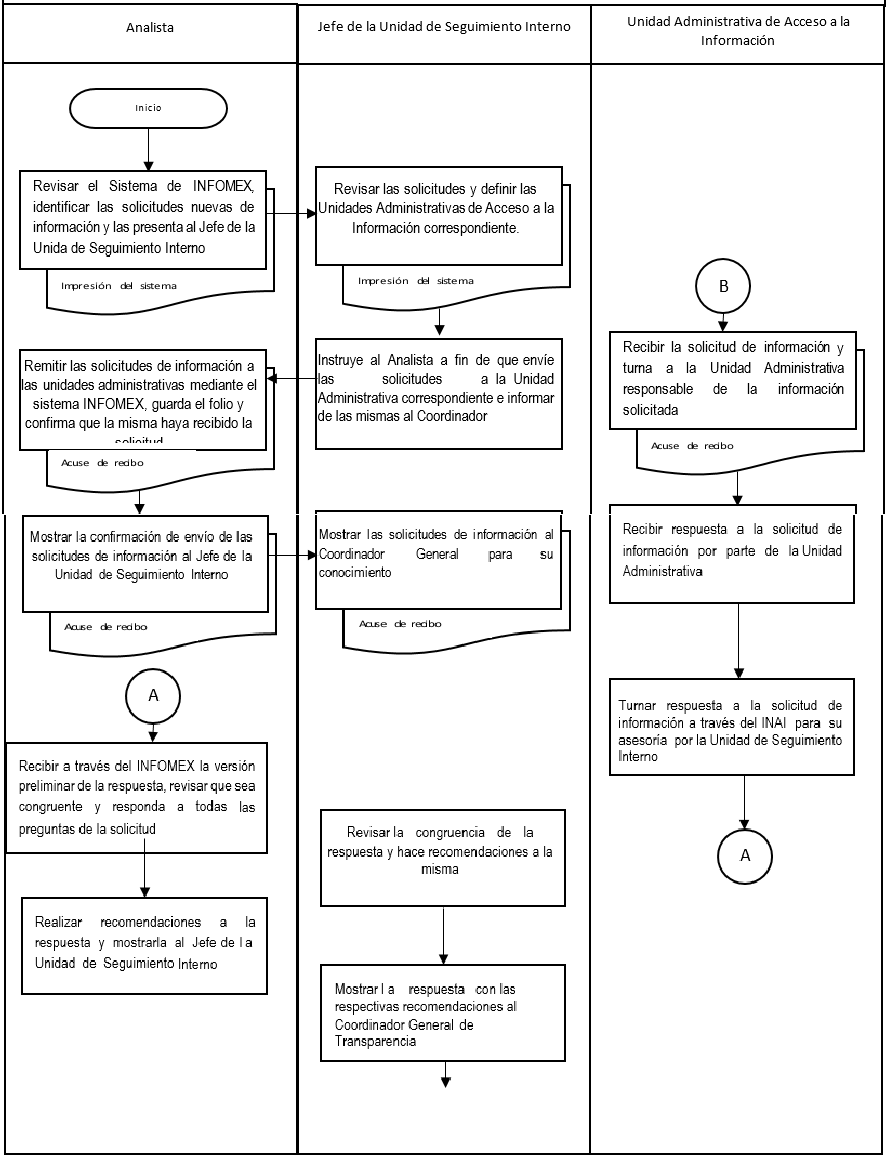
Nombre del Procedimiento: **Atención a las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía al Ayuntamiento, sus Direcciones y Coordinaciones.**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**



# Manual de Procedimientos



**Manual de Procedimientos**

# DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Área: **Dirección de Obras Públicas**

Nombre del procedimiento: **Edificación de Construcciones de Espacios Educativos, Culturales y Deportivos**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** | **Puesto y Área** | **Insumo** | | **Salida** | |
| 1 | **Inicio** | 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 conceptos | de | Levantamiento Físico | |
| 5 | Enviar el catalogo definitivo al Departamento de Licitaciones y Contratos para la elaboración de  contratos. | Acta integración comité | de de | Integración del Comité Oficial | |
| 6 | Supervisar físicamente y ejecutar los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad  existente. | Bitácora Obra | de | Aplicación correcta materiales | de |
| 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 | **Fin** |  |  |

**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Obras Públicas**

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

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Recibir la petición autorizada por la Dirección

Realizar el levantamiento de necesidades

Elaborar un catálogo de conceptos

Enviar el catalogo definitivo a Depto. de contratos para elaborar contrato

Recibir el contrato y la documentación soporte para inicio de la obra

**Fin**

Recepción de Obra y entrega del área usuaria

Programar la recepción de obra

**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Obras Públicas**

Nombre del procedimiento**: Coordinar la Atención de los Requerimientos de Instancias Fiscalizadoras y el Seguimiento de Observaciones**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

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 Instrucción | o | 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 instrucción | o | 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 instrucción | o | Recopilación de información |
| 5 | Recibir la  solicitada y Subdirección Control. | documentación turnarla a la de Evaluación y | 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**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Girar instrucciones para atender los requerimientos

Analizar lo solicitado por las instancias

Recopilar información y enviar los resultados

No

Recibe doc. Y

corrobora-ción de lo solicitado

Si

Fin

Recepción de documentación y turno a la Subdirección de

**Manual de Procedimientos**

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Área: **Dirección Servicios Públicos**

Nombre del Procedimiento: **Recolección de Desechos Sólidos**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Descripción de Actividad:** | | | | **Puesto y Área** | | **Insumo** | | **Salida** | |
| 1 | **Inicio** | | | |  | |  | |  | |
| 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 vehículo | por |
| 4 | Supervisar el recorrido de la Recolección de Desechos Sólidos | | | | Supervisor Depto.  Recolección Desechos  Sólidos. | del de de | Relación Rutas programadas | de | Supervisión rutas | de |
| 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 Depto.  Recolección auxiliares voluntarios. | del de y | 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 | **Fin** |  |  |  |

**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Servicios Públicos**

Nombre del Procedimiento: **Recolección de Desechos Sólidos**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

Asignar un supervisor y unidades

Realizar la recolección de desechos sólidos domiciliarios con los vehículos asignados

Supervisar el recorrido de la recolección de desechos sólidos

# Diagrama de Flujo:

**Inicio**

Elaborar el programa de rutas a recorrer

Entregar al relleno sanitario los desechos sólidos

**Fin**

Recibir y comparar los informes que envía el relleno sanitario

Entregar los tickets del tonelaje entregado por el relleno sanitario

**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Servicios Públicos**

Nombre del Procedimiento: **Vacunación de mascotas en comunidades**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

# Descripción de actividades:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Descripción**  **Actividad** | **de** | **la** | **Puesto y Área** | **Insumo** | | **Salida** |
| 1 | **Inicio** | | |  |  | |  |
| 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 vacunación antirrábica (jornada) | de | Se vacunan y entregan certificado de vacunación |
| 5 | Llevar a vacunación instalaciones  permanente | cabo en de | la las forma | Personal médico del Departamento  de antirrábico | Mascotas vacunadas | | Se entrega certificado de vacunación |
| 6 | **Fin** | | |  |  | |  |

**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Servicios Públicos**

Nombre del Procedimiento: **Esterilización de Mascotas en comunidades**

# Diagrama de Flujo:

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

Vacunar en las Jornadas

**Inicio**

Recibir y entregar solicitudes

Programar las jornadas de Vacunación

antirrábica gratuita

Vacunar en las instalaciones permanentemente

Recibir vía Telefónica solicitud

Entrega de certificados de

**Fin**

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Desarrollo Económico** Nombre del procedimiento**: Apertura Rápida de Empresas** | Fecha de emisión:  **Enero 2021** | Número de revisión:  **00** |

**Descripción de actividades:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Descripción de actividad** | **Puesto y Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 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 |
|  |  |  | Copia de |  |
|  |  |  | Identificación |  |
| 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 | Oficial, en caso de persona moral: representante legal, documento que acredite propiedad, documentos complementarios, boleta predial y  formato oficial. | Orden de Pago |
|  |  |  | Copia de |  |
|  |  |  | Identificación |  |
| 4 | Recibir la cédula informativa de zonificación validada, se integra un nuevo expediente. | Departamento de  Atención Empresarial | 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: **Dirección de Desarrollo Económico**  Nombre del procedimiento**: Apertura Rápida de Empresas** | Fecha de emisión:  **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

**Diagrama de Flujo:**

Único de Gestión Empresarial

gna No. Folio / Arch.

Fin

Recibir licencias autorizadas y entregar al solicitante

Licencia regulada recibe: Dirección de Protección Civil

Cédula Informativa de Impacto y Riesgo Ambiental Enviar a tesorería

Licencia desregulada se envía a Tesorería

Asi

Integrar nuevo expediente

Formato

Otorgar informes y asesoría a solicitantes de licencias

Inicio

**Tesorería Municipal**

**Departamento de Atención Empresarial**

Integración de expediente para realización de trámite CIZ

# Manual de Procedimientos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área : **Dirección de Desarrollo Económico** | Fecha de | Número |
| Nombre del procedimiento**: Regulación de Locales y Planchas de Mercados** | emisión: | de |
| **Públicos Municipales** | **Enero** | revisión: |
|  | **2021** | **00** |

**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 expediente, documentos autorización. | formato validando que lo | de solicitud con la información acompañan para | su y su | 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Desarrollo Económico** | Fecha de |  |
| Nombre del procedimiento**:** | emisión: | Número de |
| **Regulación de locales y planchas de mercados Públicos Municipales** | **Enero** | revisión: **00** |
|  | **2021** |  |

**Diagrama de Flujo:**

**Departamento de Mercados y Comercio en Vía Pública**

**Subdirección Abasto y Comercio**

Inicio

Solicitud y documentación requerida

Documentación necesaria para proceder

Fin

Fin

Rubricar formato para su autorización

Rubricar formato para su autorización

Fin

Recibir expediente el Dpto. de Liquidación y Recaudación

Firmar de hoja de liquidación por jefes de Dpto. y Subdirección

Liquidación

# Manual de Procedimientos

Fin

Aceptación Notificación al usufructuario para pago

**Manual de Procedimientos**

**COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

Área: **Coordinación de Mejora Regulatoria**

Nombre del procedimiento: **Promover, coadyuvar y mejorar el proceso de Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formación, instrumentación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas que de él se deriven.**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Descripción de actividad :** | **Puesto y**  **Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 1 | **Inicio** |  |  |  |
| 2 | Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo. | Coordinador | N/A | N/A |
| 3 | Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los Programas Anuales de la Administración Municipal para su implementación. | Coordinador | N/A | N/A |
| 4 | Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances al Consejo. | Coordinador | N/A | N/A |
| 5 | Diseñar el Manual para la implementación del Análisis de Impacto regulatorio y someterlo al consejo para su aprobación. | Coordinador | N/A | N/A |
| 6 | Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis. | Coordinador | N/A | N/A |
| 7 | Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal. | Coordinador | N/A | N/A |
| 8 | Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Comisión o Unidad Municipal. | Coordinador | N/A | N/A |
| 9 | **Fin** |  |  |  |

# Manual de Procedimientos

Área: **Coordinación de Mejora Regulatoria**

Nombre del procedimiento: **Promover, coadyuvar y mejorar el proceso de Planeación Municipal, considerando dentro de este, la formación, instrumentación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, y los programas que de él se deriven.**

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Municipal y someterlo a la aprobación del Consejo.

Proponer lineamientos, esquemas e indicadores de los Programas Anuales de la Administración Municipal para su implementación.

Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances al Consejo.

Diseñar el Manual para la implementación del Análisis de Impacto regulatorio y someterlo al consejo para su aprobación.

Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes Análisis.

Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa Municipal.

Presentar ante el cabildo el informe anual de actividades de la Comisión o Unidad Municipal.

Fin

# Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Ordenamiento Territorial**  Nombre del procedimiento: **Expedición de Cédula Catastral** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 resultantes | del | director | las | cédulas | catastrales | 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Ordenamiento Territorial**  Nombre del procedimiento: **Expedición de Cédula Catastral** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

**Diagrama de Flujo:**

**Atención al Público**

**Cajera**

**Departamento**

**Técnico**

**Asistente**

**Directiva**

**Director**

Inicio

Cobrar y expedir

original y copia del recibo al solicitante.

Recibir documentación e

imprimir la relación de cédulas catastrales, y turnar al departamento técnico

Recibir y verificar que los

documentos estén completos, elaborar la hoja valuadora en el sistema que se incorpora en la base de datos

Pasar a firma del

director las cédulas catastrales resultantes

Firmar las cédulas,

entrega a asistente directiva

Turnar al Área de

atención al público que entrega al solicitante

Turnar al Área de

atención al público

Fin

# Manual de Procedimientos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área : **Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Ordenamiento Territorial**  Nombre del procedimiento: **Alta de Predios** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** | **Puesto y Área** |
| 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   * Verificar físicamente el predio, en los casos que se requiera * Supervisar el trabajo. * Turnar al asistente directiva | 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 : : **Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Ordenamiento Territorial**  Nombre del procedimiento: **Alta de Predios** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

**Diagrama de Flujo:**

**No. Atención al Público**

**Cajera**

**Departamento**

**Técnico**

**Asistente Directiva Director**

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. Turnar al ciudadano a la caja para el pago respectivo del trámite.

3

Cobrar y expedir

original y copia del recibo al solicitante.

4

Recibir documentación e

imprimir la relación de altas, y turnar al departamento técnico.

5

Recibir y verificar que los documentos

estén completos, elaborar la hoja valuadora en el sistema que se incorpora en la base de datos. Verificar físicamente el predio, en los casos que se requiera. Supervisar el trabajo.

Turnar al asistente directiva

6

Recibir el listado de los

predios dados de alta junto con la documentación y pasar a firma del director las cédulas resultantes

7

Firmar las cédulas

entrega a asistente directiva

8

El área de atención al

público entrega al solicitante

Turnar al Área de

atención al público

9

Fin

**Manual de Procedimientos**

**COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Medio Ambiente**  Nombre del procedimiento**: Dictamen de Impacto y Riesgo Ambiental** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de actividad:** |
| 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Medio Ambiente**  Nombre del procedimiento**: Dictamen de Impacto y Riesgo Ambiental** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión:  **00** |

**Diagrama de Flujo:**

Inicio

Enviar las solicitudes al Departamento de Protección y Normatividad Ambiental

Respuesta negativa esta no procede y da fin a la solicitud

**No**

**Si**

Autorización del Director General de Medio Ambiente

Respuesta positiva pasa a revisión y se pone antefirma de jefe de área

Autorización del dictamen de impacto y riesgo ambiental

Elaborar la respuesta de notificación de dictamen de impacto riesgo ambiental

Revisar y valorar la documentación, ingresar la autorización del dictamen de impacto y riesgo ambiental

Registrar las solicitudes en el control de registros

Recibir las solicitudes de dictamen y riesgo ambiental

# Manual de Procedimientos

Entregar el dictamen correspondiente y se archiva el expediente

Trámite concluido en base de datos

Fin

**Manual de Procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Medio Ambiente**  Nombre del procedimiento**: Atención Ciudadana por Daños al Arboleado** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión:  **00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de actividad:** |
| 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Medio Ambiente**  Nombre del procedimiento**: Atención Ciudadana por Daños al Arboleado** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

**Diagrama de Flujo:**



Inicio

Fin

Acordar con el responsable la donación de árboles como sanción por el daño

Otorgar garantía de audiencia para presentar pruebas y determinar si es o no responsable del daño

Levantar acta circunstancial con citatoria previo

Realizar la inspección de manera personal en el domicilio señalado donde se efectúa el daño

Turnar al Departamento de Prevención

Registrar las denuncias y controlar la gestión de datos personales del solicitante

Recibir denuncia ciudadana vía telefónica, escrita o personal.

Se desahoga como caso concluido

**Manual de Procedimientos DIRECCIÓN DE CULTURA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Cultura**  Nombre del procedimiento: **Desarrollo y Difusión de Actividades de Casa de la Cultura** | Fecha de emisión:  **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Conc.** | **Descripción de actividad:** | **Puesto y Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 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: **Dirección de Cultura**  Nombre del procedimiento: **Desarrollo y Difusión de Actividades de Casa de la Cultura** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: 00 |

**Diagrama de Flujo:**

**Administrador de la Casa de la Unidad Operativa de**

**Cultura la Casa de la Cultura**

**Coordinación de**

**Cultura**

**Enlace**

**Administrativo del Instituto Municipal de la Cultura**

Inicio

Planea actividades a

realizar en la Casa de Cultura

Plan de

actividades

A

Elabora el Programa

Anual de Eventos y Actividades

Plan anual de

eventos

Revisa y

aprueba el Programa

A

Elabora el calendario y

programación de las actividades

Seleccionar y reclutar a instructores

# Manual de Procedimientos

Oficio de

petición

Fin

Elabora carpetas informativas sobre las actividades realizadas

Realiza evento y/o actividades

Evalúa y entrega requerimientos

Solicita requerimientos para evento

**Manual de Procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Cultura** | Fecha de | Número |
| Nombre del procedimiento: **Obtención de Apoyo y Recursos** | emisión: | de |
| **Federales** | **Enero** | revisión: |
|  | **2021** | **00** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **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: **Dirección de Cultura**  Nombre del procedimiento: **Obtención de Apoyo y Recursos Federales** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

**Diagrama de Flujo:**

Inicio

Recibir recursos y

enviar los mismos

Entregar a la

biblioteca

Fin

Recibir los recursos

Gestionar recursos

Gestionar los requerimientos

Recibir información para solicitar requerimiento

**Bibliotecario**

**Enlace Administrativo**

**Coordinación de Cultura**

**Unidad Operativa de Bibliotecas**

**Coordinador Estatal**

Informar sobre el requerimiento

**Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE TURISMO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área : **Coordinación de Turismo** | Fecha de | Número |
| Nombre del procedimiento**: Brindar Información Turística a los Visitantes** | emisión:  **Enero 2021** | de  revisión:  **00** |

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

**Manual de Procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área : **Coordinación de Turismo** | Fecha de | Número |
| Nombre del procedimiento**: Brindar Información Turística a los Visitantes** | emisión:  **Enero 2021** | de  revisión:  **00** |

**Diagrama de Flujo:**

Inicio

Solicitar información sobre sitios de interés turístico en módulos de información.

Mapa turístico.

Registro de visitantes.

Reporte mensual de atención a

visitantes.

Fin

Concentrar información para generar reporte mensual de atención a visitantes.

Llenar formato de registro de visitantes para conocer el perfil del visitante.

Otorgar información básica de los atractivos turísticos entregando e indicando a través de folletería cuales son los principales puntos a visitar.

# Manual de Procedimientos

# COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Área: **Dirección de Desarrollo Social**

Nombre del procedimiento: **Programa de Limpieza**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

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 Atención Programas Municipales | de a | Oficio | Oficio |
| 5 | Programar y coordinar las fechas para llevar a cabo las actividades del programa | | Unidad Atención Programas  Municipales | de a | Oficio | Agenda |
| 6 | Elaborar oficios requerimientos | solicitando | Unidad Atención Programas  Municipales | de a | Oficio | Requerimientos |
| 7 | Elaborar oficios al enlace administrativo solicitando colaboración de diferentes áreas multidisciplinarias | | Unidad Atención Programas | de a | Oficio | Oficio |

**Manual de Procedimientos**

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

**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Desarrollo Social**

Nombre del procedimiento: **Programa de Limpieza**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión**: 00**

Fin

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Seleccionar escuela(s) de nivel

Ubicar las zonas con mayor índice de marginación

Valora

Fin

Programar y coordinar fechas

Visitar a los directores de planteles educativos

Elaborar solicitud de requisiciones

Valora

Elaborar solicitud de colaboración áreas

Hacer una segunda visita para inicio de

Entregar un oficio de aceptación de los cursos y talleres

**Manual de Procedimientos**

Elaborar cédulas socioeconómicas

Realizar talleres

Reforestar en instalaciones escolares

Hacer concursos de dibujo

Guiar visitas en el municipio

Elaborar informe final

Fin

# Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE SALUD

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Salud**  Nombre del procedimiento**: Registro y Tramitación de Movimiento del Personal** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de actividad:** |
| 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área : **Coordinación de Salud**  Nombre del procedimiento**: Registro y Tramitación de Movimiento del Personal** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |

**Diagrama de Flujo:**

Inicio

Recibir la solicitud de movimiento de

personal de las dependencias y la documentación correspondiente.

No

Verifiscar si hay viabilidad de acuerdo a la estructura

orgánica y presupuesto

Si

Girar instrucciones a

Recursos Humanos para que realice el movimiento

Fin

Solicitar a través del formato “Movimiento del Personal”**,** recabar la firma del titular de la dependencia y enviar a recursos humanos

**Dirección General de**

**Administración**

**Subdirección de RH**

**Enlace**

Ponderar el movimiento

# Manual de Procedimientos

Fin

Capturar movimiento en nómina

**Manual de Procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación de Salud**  Nombre del procedimiento**: Adquisición de Bienes y Servicios** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión:  **00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de actividad :** |
| 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área : **Coordinación de Salud**  Nombre del procedimiento**: Adquisición de Bienes y Servicios** | Fecha de emisión: **Enero 2021** | Número de revisión: **00** |  |
| **Diagrama de Flujo:** | | | |

**Enlace Administrativo**

**Dependencia**

**Tesorería**

Inicio

Recibir los requerimientos del

área

Enviar la solicitud de requerimientos a

Recursos Materiales para su cotización

Verificar la suficiencia presupuestal del requerimiento

Emitir la requisición, recabar firma del titular de la dependencia y enviar a recursos materiales para el procedimiento de adquisición aplicable

Realizar el procedimiento de adquisición de acuerdo al monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia

(Iniciar acuerdo de transferencia de recursos con tesorería)

**Manual de Procedimientos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |
|  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | Recibir notificación de que su bien se encuentre en el almacén | |
|  | |
|  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | | |
| Entregar carta de conformidad o vale de salida del almacén, del servicio o bienes proporcionados | | |
|  | |  |
| Fin | | |  | |  |

# Manual de Procedimientos

**COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE LA MUJER**

Área: **Coordinación del Instituto de la Mujer**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

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 del Instituto de la Mujer**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

Revisar con el responsable del evento el programa, la lista asistentes e invitados

Realizar una propuesta de gira a la Secretaría Particular de la Presidencia

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Recibir petición de gira o evento

Realizar las pre-giras para delimitar los requerimientos

Supervisar la colocación de los requerimientos y si no se cuenta con lo requerido lo gestiona

Realizar pre-giras para constatar que se cuenta con lo requerido

**Fin**

**Manual de Procedimientos**

Área: **Coordinación del Instituto de la Mujer**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción de actividad:** | **Puesto** |
| 1 | **Inicio** |  |
| 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 / envió 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 | **Fin** |  |

# Manual de Procedimientos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Coordinación del Instituto de la Mujer** | Fecha de | Número |
| Nombre del procedimiento: **Boletín de Prensa y desplegado** | emisión: | de |
| **Informativo** | **Enero**  **2021** | revisión:  **00** |

**Diagrama de flujo:**

Inicio

Redactar y entregar a Presidencia el boletín de prensa y/o desplegado y fotografías para vo.bo.

Recibir desplegado y/o boletín y fotografía para envío a medios

Elaborar órdenes de inserción de medios

|  |  |
| --- | --- |
| Entregar a los medios órdenes de inserción, desplegados y/o boletín de prensa y fotografía en CD |  |
| o correo electrónico para su publicación |  |
|  | |

Publicar en medios / envío de factura

Recibir factura y tramitar el pago

Recibir copia de solicitud de pago, integrar expediente y archivar

**Fin**

# Manual de Procedimientos COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Área: **Coordinación de Educación**

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

Fecha de elaboración:

# Enero 2021

Revisó

# 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. |
|  | **TERMINA PROCEDIMIENTO** |  |  |

**Manual de Procedimientos**

Área: **Coordinación de Educación**

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

Fecha de elaboración:

# Enero 2021

Revisó

# 00

Inicio

Generar enlaces con otras instituciones públicas o privadas

Dirigir la planeación y creación de eventos educativos

Jefe de Eventos Educativos.

Coordinación de educación.

Reuniones para planificación y seguimiento

Diseñar programas y actividades educativas y dar seguimiento.

**Manual de Procedimientos**

Coordinación de educación. Jefe de Eventos Educativos.

Establecer convenios de colaboración.

Turnar los materiales de difusión.

Dirigir proyectos editoriales y prepara proyectos futuros.

Diseñar estrategias publicitarias, promover y coordinar.

Atiender solicitudes de apoyo y realiza informes

Fin

**Manual de Procedimientos**

**COORDINACIÓN DE DEPORTES**

Área: **Coordinación de Deportes** Nombre del procedimiento**: Para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. cons** | **Actividad** | **Responsable** | **Formato o**  **Documento** | **Tantos** |
| 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | 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. | Encargado de Área de Planeación y Desarrollo del Deporte | Carpeta Técnica | Originales |
|  | Termina procedimiento. |  |  |  |

**Manual de Procedimientos**

**COORDINACIÓN DE DEPORTES**

Área: **Coordinación de Deportes** Nombre del procedimiento**: Para realizar Torneos Municipales y Eventos Deportivos**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

INICIO

Carpeta técnica

objetivos y desarrollo del Torneo

Municipal o Evento Deportivo.

justificación,

introducción,

Realizar una Carpeta Técnica la cual debe contener:

Carpeta técnica

autorización

Presentar Carpeta Técnica al Coordinador de Deporte para su

Recibir instrucción personal del Coordinador de deporte para la elaboración de la convocatoria.

Kj

Kj

Kj

# Manual de Procedimientos

Convocatoria

Autorizar la Publicación de la

Convocatoria.

Requisición

Elaborar requisición de publicidad delevento

Elaborar la ficha técnica de la

rueda de prensa y enviarla en

Ficha técnica

archivo digital al Área de

Difusión y Seguimiento.

Ficha de inscripción

inscripción así como la copia de identificación oficial

Recopilar las fichas de

Elaborar la ficha técnica para la inauguración del Torneo Municipalo EventoDeportivo.

Ficha técnica

Kj

**Manual de Procedimientos**

Verificar la realización del Torneo Municipal o Evento Deportivo contando con estas fases: Inauguración, Fase regular, Fase final, Clausura y Premiación

Ficha técnica

|

clausura del Torneo Municipal o

EventoDeportivo.

Elaborar ficha técnica para la

Hacer la compilación de información para archivarla en la

Kj carpeta técnica, entregándola al Analista

Carpeta técnica

FIN

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

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

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

Fecha de

emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Descripción de la Actividad :** | **Puesto y**  **Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 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: **Coordinación de Desarrollo Rural e Indígena**

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

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

Reporte de Inspección

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Oficio

Instrucción al Jefe de

Departamento

NO

Revisar

reporte de inspección y

Fin

SI

Fin

Instrucción al Jefe de Departamento

Instrucción al Jefe de Departamento

**Manual de Procedimientos**

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

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad :** | **Puesto y Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 1 | Inicio |  |  |  |
| 2 | Recibir la documentación en el área de atención al publico | 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: **Coordinación de Desarrollo Rural e**

**Indígena**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Recibir la

documentación

Reporte de

Campo

Inspeccionar

Revisar reporte de

la inspección y canalización

Registrar y canalizar

Instrucción al Jefe de

Departamento

Fin

# Manual de Procedimientos

# DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Área: **Dirección de Protección Civil**

Nombre del procedimiento**: Movimiento de Personal**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de actividad:** |
| 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: **Dirección de Protección Civil**

Nombre del procedimiento**: Movimiento de Personal**

Fecha de

emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

Girar instrucciones a RH a que realice el movimiento

# Diagrama de Flujo:

Recibir la solicitud de movimiento de personal y documentación

Inicio

**no**

Verificar si hay

viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica

Fin

**si**

Formalizar la solicitud a través del formato “Movimiento de Personal” /enviar a RH

Recabar la firma del Oficial Mayor

Fin

Capturar movimiento en nómina

**Manual de Procedimientos**

**Área:** Dirección de Protección Civil

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

# Fecha de emisión: Enero 2021

**Número de revisión: 00**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de actividad:** |
| 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: **Dirección de Protección Civil**

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

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Recibir los requerimientos del área solicitante.

Inicio

Verificar suficiencia presupuestal del

Enviar la solicitud de requerimiento a Recursos Materiales para su cotización

No, el sistema no lo permite. (Inicia acuerdo de transferencia de recursos con Tesorería)

requerimiento. Si cuenta con suficiente

presupuestal.

Emitir requisición, recabar firma del titular de la dependencia y enviar a recursos materiales para el procedimiento de adquisición aplicable

Realizar el procedimiento de adquisición de acuerdo al monto, tipo de bien o servicio y normatividad en la materia.

# Manual de Procedimientos

Recibir notificación de que su

bien se encuentra en el almacén

Entregar carta de Conformidad o vale de salida del almacén

Fin

# Manual de Procedimientos

# DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Área: **Dirección 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 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** | **Puesto y Área** | |
| 1 | **Inicio** |  | |
| 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 Producción Mantenimiento | de y |
| 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 Operación | de |
| 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 Operación | de |
| 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 Operación | de |
| 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 Producción Mantenimiento | de y |
| 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 Operación | de |
| 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 Producción Mantenimiento | de y |
| 9 | **Fin** |  | |

# Manual de Procedimientos

Área: **Direccción 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 2021

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Evaluar el

efecto

del

adverso con la

información

punto

anterior

y

establecer los límites de tolerancia de la PT

hacia las sustancias químicas que se integran al agua residual.

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.

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.

Inicio

Llevar a cabo las medidas operacionales pertinentes para evitar que sanitizantes o cualquier otra sustancia o material desestabilice la PT y registra los eventos resultantes

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.

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.

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.

Fin

**Manual de Procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área: **Dirección de Agua Potable y Alcantarillado** | Fecha de | Número |
| Nombre del procedimiento**: Controlar la Operación de la Planta de** | emisión: | de |
| **Tratamiento** | **Enero** | revisión: |
|  | **2021** | **00** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** | **Puesto y Área** | |
| 1 | **Inicio** |  | |
| 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 Operación | de |
| 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 Operación | de |
| 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 Operación | de |
| 5 | Supervisar el mantenimiento a construcciones, instalaciones, equipos de tratamiento y de laboratorio de la PT, verificando su registro en la bitácora | Encargado Operación | de |
| 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 Operación | de |
| 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 Operación | de |
| 8 | Elaborar un oficio para remitir el reporte de resultados de análisis físico - químicos y microbiológicos del efluente final a | Encargado Operación | de |

**Manual de Procedimientos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | la autoridad competente, conservando copia por un periodo de cinco anos |  |
| 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 | **Fin** |  |

**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección 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 2021

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

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

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

Supervisar la operación y el registro en bitácora de las acciones relevantes, los consumos de energía eléctrica, reactivos, productos químicos y los análisis de control, supervisar que se ejecuten las medidas de control, los manuales de operación pertinentes, en base a los resultados de la operación laboratorio, de los indicadores visuales, específicos del tratamiento y de los

Supervisar el mantenimiento a construcciones, instalaciones, equipos de tratamiento y de laboratorio de la PT, verificando su registro en la bitácora

Dar seguimiento a las requisiciones de reactivos, productos químicos operacionales, equipos de laboratorio o de tratamiento o cualquier otro insumo requerido para la operación.

Programar las fechas de realización del muestreo del efluente final por parte del laboratorio de prueba e indica el punto de muestreo y dar seguimiento a la recepción del reporte a emitir a las autoridades ambientales competentes.

Elaborar un oficio para remitir reporte de resultados de análisis físico - químicos y microbiológicos del efluente final a la autoridad competente, conservando copia por un periodo

Solicitar al Jefe de Departamento de Relaciones Industriales el avance de los trámites pendientes relacionados con la PT y copia de aquellos que han sido concluidos, quedando constancia en la bitácora de operación.

# 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**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Área: **Órgano Interno de Control** Fecha de Emisión: Número de

Nombre del procedimiento: **Moviemintos de Personal Enero 2021** revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** | **Puesto y Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 1 | **Inicio** |  |  |  |
| 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 | **Fin** |  |  |  |

# Manual de Procedimientos

Área: **Órgano Interno de Control**

Nombre del procedimiento: **Movimientos de Personal** Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Recibir la solicitud de la dependencia

**No**

Verificar si se cuenta

con plaza disponible y si cumple con el perfil de puesto

**Si**

Fin

Formalizar la solicitud a través del formato “movimiento de personal”, recabar la firma del Titular de la dependencia y enviar a Recursos Humanos.

**Manual de Procedimientos**

Área: **Órgano Interno de Control**

Nombre del procedimiento: **Aplicación del Fondo Revolvente**

Fecha de

emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de Actividad:** | **Puesto y Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 1 | **Inicio** |  |  |  |
| 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 | Compulsa con proveedores |
| 6 | **Fin** |  |  |  |

# Manual de Procedimientos

Área: **Órgano Interno de control**

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Fecha de

Número de

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

# Diagrama de Flujo:

emisión:

# Enero 2021

revisión: **00**

Inicio

Enviar solicitud de gasto por Fondo Revolvente

Recibir la solicitud para gastos

Elaborar el cheque del reembolso autorizado

Verificar suficiencia de

recursos y que los comprobantes cumplan con la normatividad y requisitos fiscales

No

Avanza Trámite

Enlace elaborar transferencia y/o recalendarización de recursos la que deberá ser aprobada por la Secretaría Técnica, previa solicitud por oficio firmado del titular del área solicitante

Si

Elaborar cheque del reembolso autorizado

Elaborar reporte de facturas pagadas por proveedor de cada comprobación entregada a la Tesorería.

Fin

**Manual de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Área: **Dirección de Gobernación**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.**  **Cons.** | **Descripción de actividad :** | **Puesto y**  **Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 1 | **Inicio** |  |  |  |
| 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 personaliza da |
| 6 | **Fin** |  |  |  |

# Manual de Procedimientos

Área: **Dirección de Gobernación**

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

Fecha de emisión: **Enero 2021**

Número de revisión: **00**

Atender las demandas ciudadanas acudiendo al lugar de los hechos para brindar el apoyo

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Verificar en las bases de los sectores que estén integradas las listas de asistencias

Rendir el parte de novedades mediante formato

Realizar recorridos de supervisión al personal en área de patrullaje operativo

Fin

**Manual de Procedimientos**

Área: **Dirección de Gobernación.**

Nombre del procedimiento**: Atención Ciudadana**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: 00

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Cons.** | **Descripción de actividad:** | **Puesto y Área** | **Insumo** | **Salida** |
| 1 | **Inicio** |  |  |  |
| 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 demand | Comandante de Sector | Orden de servicio | Informe |
| 7 | **Fin** |  |  |  |

# Manual de Procedimientos

Área: **Dirección de Gobernación** Nombre del procedimiento**: Atención Ciudadana**

Fecha de emisión:

# Enero 2021

Número de revisión: **00**

# Diagrama de Flujo:

Inicio

Recibir la demanda ciudadana

No

Revisar la

demandad ciudadana

Fin

Si

Turnar la orden de instrucción

Orden de

instrucción

Atender la instrucción y brindar el servicio o apoyo

Fin

Rendir un informe de la demanda

**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 com- puestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializa- das. 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 activida- des 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 comple- mentaria para conseguir un objetivo concreto y definido.

***Procedimiento:*** es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen rea- lizarse 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 indi- viduos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano.



**HECELCHAl<AN**

**H** AYUNTAMIE TO 2 0 1 5· 2 0 1 8

**CONSElLLERS**

Contadorcs & Consultorc