



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 29 de Abril de 2022

Año CIII

Edición No. 34 Alcance II

### CONTENIDO

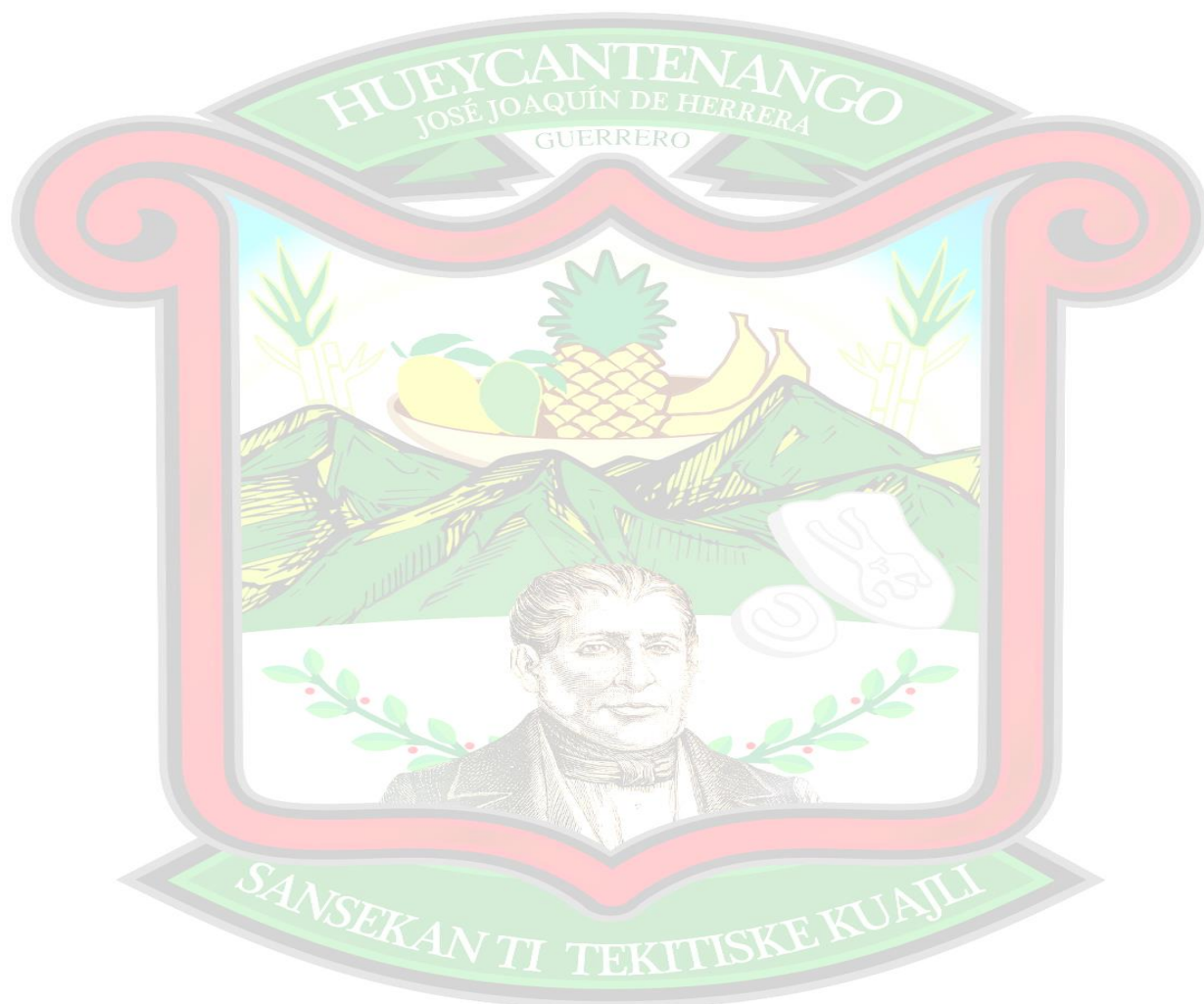
#### PODER EJECUTIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JOSE JOAQUIN DE HERRERA, GUERRERO 2021-2024.....	2
--	---

Precio del Ejemplar: \$ 22.13

# PODER EJECUTIVO

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JOSE JOAQUIN DE HERRERA, GUERRERO 2021-2024



## CONTENIDO

<b>1. Introducción.....</b>	
<b>2. Marco Jurídico- Administrativo.....</b>	
<b>3. Organigrama Estructural.....</b>	
<b>4. Objetivo Institucional.....</b>	
<b>5. Simbología.....</b>	
<b>6. Descripciones de Procedimientos y Diagramas de Flujo.....</b>	
<b>6.1.Presidencia Municipal.....</b>	
<b>6.2.Sindicatura Municipal.....</b>	
<b>6.3.Regidurías.....</b>	
<b>6.4.Dirección del DIF Municipal.....</b>	
<b>6.5.Órgano de Control Interno Municipal.....</b>	
<b>6.6.Unidad de Transparencia.....</b>	
<b>6.7.Coordinación Jurídica.....</b>	
<b>6.8.Jefatura de Administración.....</b>	
<b>6.9.Coordinación de Comunicación Social.....</b>	
<b>6.10.Secretaría Particular.....</b>	
<b>6.11.Tesorería Municipal.....</b>	
<b>6.12.Dirección de Seguridad Pública.....</b>	
<b>6.13.Dirección de Tránsito Municipal.....</b>	
<b>6.14.Dirección de Protección Civil Municipal.....</b>	
<b>6.15.Dirección de Desarrollo Rural.....</b>	

<b>6.16.Dirección de Desarrollo Social.....</b>
<b>6.17.Secretaría General.....</b>
<b>6.18.Dirección de Obras Públicas .....</b>
<b>6.19.Dirección de Servicios Públicos .....</b>
<b>6.20.Dirección de Registro Civil.....</b>
<b>6.21.Dirección de Educación y Cultura.....</b>
<b>6.22.Coordinación de la Secretaría de la Mujer.....</b>
<b>6.23.Coordinación de Gobernación, Reglamentos y Comercio.....</b>

## **INTRODUCCIÓN**

Un manual de procedimientos es el documento administrativo que describe metódicamente las acciones y las operaciones que deben seguirse en la realización de actividades y funciones de cada una de las unidades administrativas que componen el Ayuntamiento Municipal.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial convertirse en la principal herramienta de Control Interno de la administración municipal, así como establecer paso a paso, todas y cada una de las actividades que se dan en la operatividad del H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera; con la descripción de todos los procedimientos se define la orientación y vinculación de las actividades diarias con otras dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento Municipal, permitiendo regirse bajo un principio de orden y control, evitando con ello, la duplicidad de funciones, así como una visión completa de las mismas. Todo lo anterior permite un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas de parte de cada unidad administrativa

Para que se ejecuten los procedimientos que se describen en este manual es importante respetar el fundamento legal tanto federal, estatal y municipal, las políticas de operación, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, así como los tiempos de gestión en que se deberán desarrollar los mismos.



El manual deberá ser revisado y analizado periódicamente para que refleje la operación real, ya que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las unidades administrativas experimentan modificaciones que significan cambios en sus atribuciones o estructura, lo anterior con el fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones y actualizaciones correspondientes, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## **1. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO**

### **ÁMBITO FEDERAL**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General para la igualdad entre Mujeres y Hombres
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ❖ Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público y su Reglamento.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

- ❖ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Código Civil Federal.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- ❖ Reglas de Operación de los Programas Gubernamentales.

### **ÁMBITO ESTATAL**

- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- ❖ Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ❖ Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de Guerrero
- ❖ Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado de Guerrero;
- ❖ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Guerrero;
- ❖ Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero.
- ❖ Código Civil del Estado de Guerrero.
- ❖ Ley Estatal de Protección Civil
- ❖ Ley para Tratamiento de Menores Infractores
- ❖ Ley de Seguridad Pública del Estado
- ❖ Reglamento de Tránsito Estatal.
- ❖ Ley de Responsabilidades de las Servidoras y Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- ❖ Ley 495 del Registro Civil.

- ❖ Ley General de protección civil 455
- ❖ Reglamento de la Ley General de protección civil 455
- ❖ Ley sobre la Asistencia del Sistema Estatal

## **LEGISLACION MUNICIPAL**

- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de José Joaquín de Herrera, Guerrero 2019
- ❖ Presupuesto de Egreso Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019.
- ❖ Reglamento de Tránsito Municipal
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de José Joaquín de Herrera, Gro.
- ❖ Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 del Municipio de José Joaquín de Herrera, Guerrero
- ❖ Manual de organización.
- ❖ Reglamento Interior

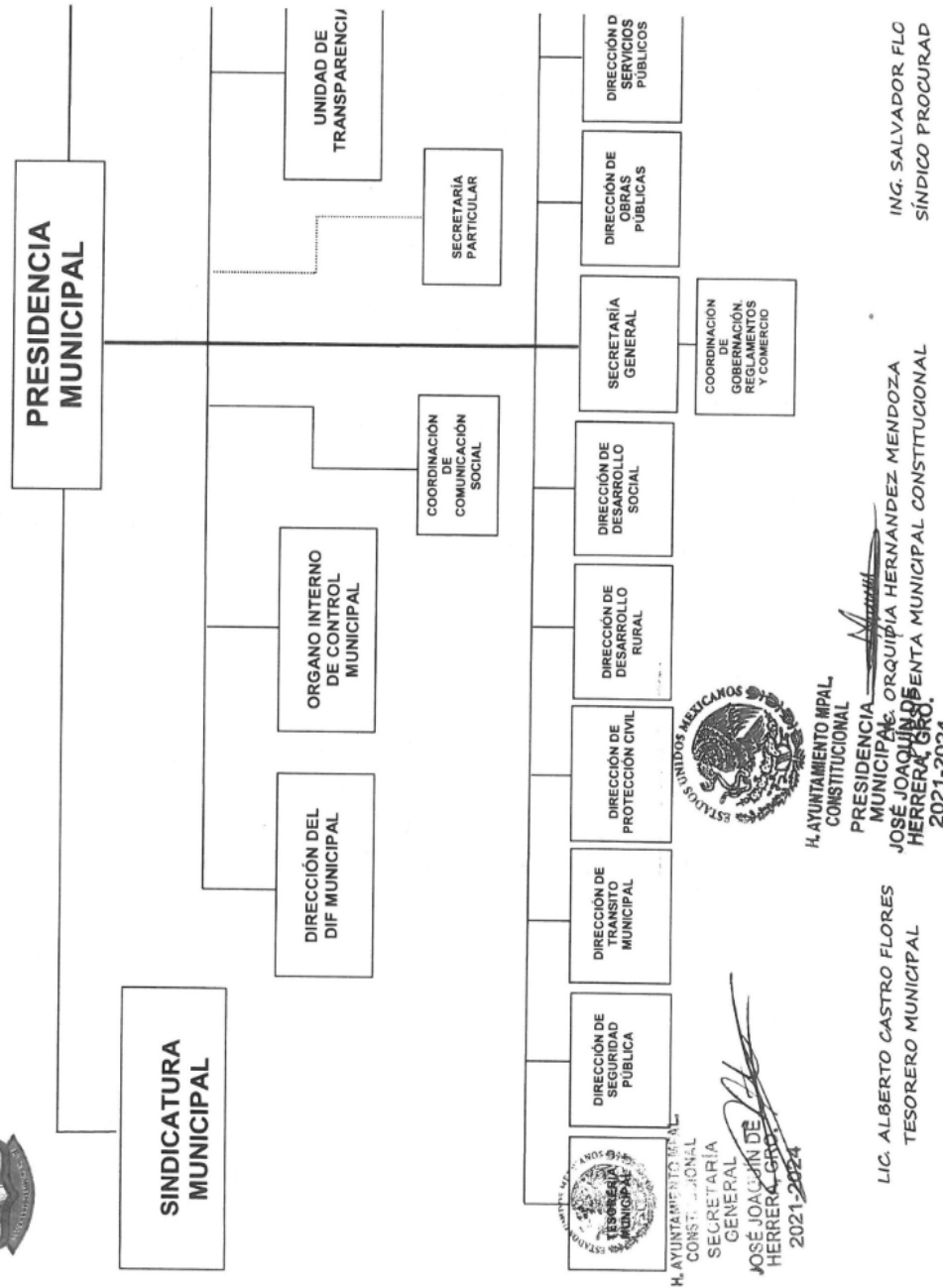
## **3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

	H. Ayuntamiento Municipal José Joaquín de Herrera, Gro	Fecha de emisión: 23/09/2019
	Manual de Procedimientos	Fecha de Actualización 18/01/2022

### 3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ELABORO Nombre:	REVISO Nombre:	AUTORIZO Nombre:
L.C. MARCO ANTONIO CRUZ PÉREZ Titular del Órgano Interno de control	PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES Secretario General	LIC. ORQUIDIA HERNANDEZ MENDOZA Presidenta municipal

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JOSE JOAQUIN DE HERRERA, GRO.

ESTRUCTURA ORGÁNICA  
2021 - 2024

## 4. OBJETIVO INSTITUCIONAL


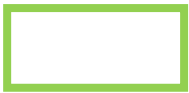
El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental servir como instrumento de Control interno dentro del Ayuntamiento de José Joaquín de Herrera, Guerrero, y fungir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y operatividad de la Administración Municipal, al estandarizar los trabajos y metas que se esperan lograr dentro del Ayuntamiento. Se espera aumentar la eficiencia y eficacia de los trabajos y actividades realizadas diariamente, que conllevara a mejorar la gestión gubernamental y atención a la ciudadanía.

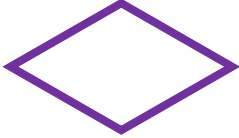



Lo anterior al conjuntar en forma ordenada y detallada las actividades y operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera, Guerrero.

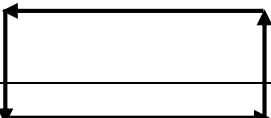
Además servirá para:

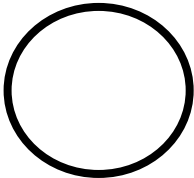
- Mejorar el desempeño de la gestión municipal
- Proporcionar una herramienta para facilitar los procesos y actividades que se llevan a cabo en la administración municipal
- Facilitar o promover el proceso de elaboración de indicadores de desempeño
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental y por ende al fortalecimiento institucional de procesos operativos y administrativos

## 5. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio / Término	Indica el inicio o término del flujo del proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una actividad u operación.

	Decisión / Opción	Indica un punto dentro del flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir y en el que se ramifica el camino que se puede seguir.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento generado por el proceso y es donde se almacena información relativa del mismo.
	Copia del documento	Representa cualquier tipo de documento generado en copia.
	Documento Múltiple	Representa cualquier tipo de documentos con copia.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja en la que se continúa el diagrama de flujo, anotando una letra dentro del mismo.

	Línea de flujo / Dirección del flujo	Representa el camino que sigue en proceso: conecta los símbolos y ordena
---	--------------------------------------	--

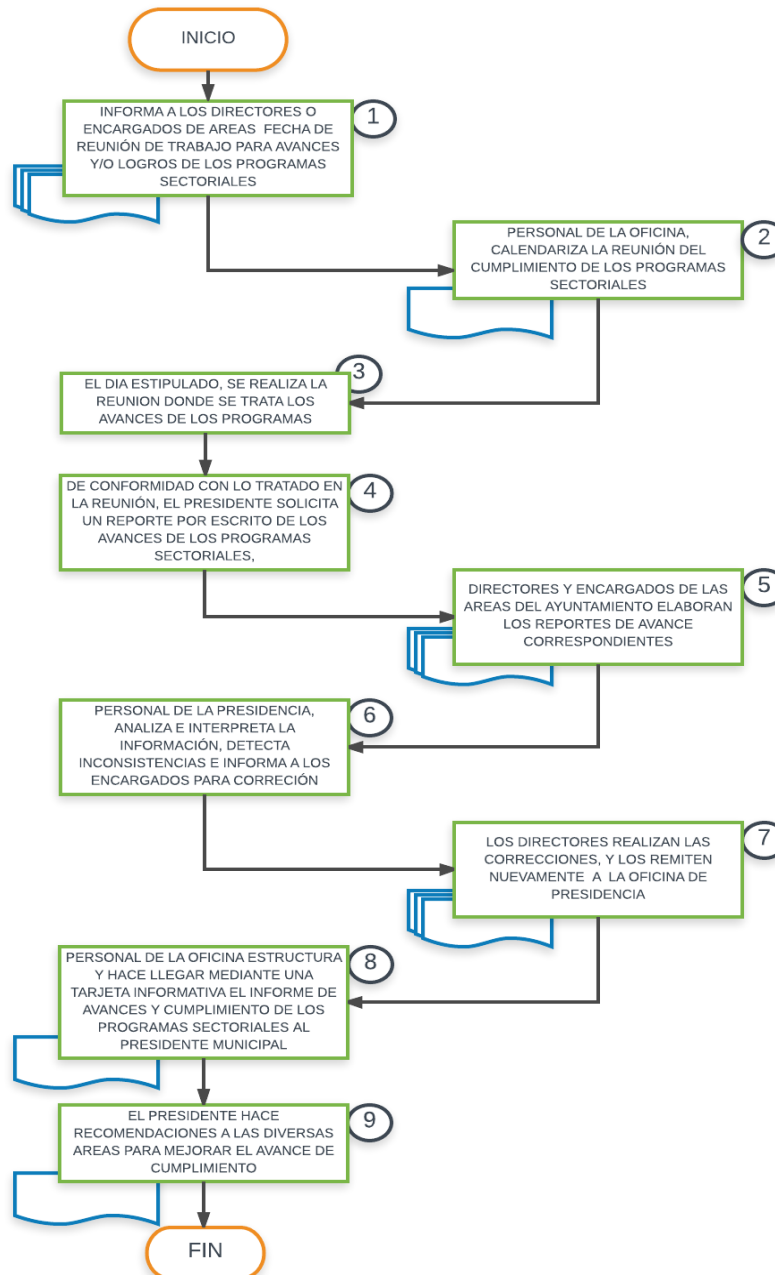
		la secuencia en que deben realizarse las diferentes actividades.
	Conector de actividades	Se utiliza para indicar continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página anotando dentro un número arábigo.

## 6. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS



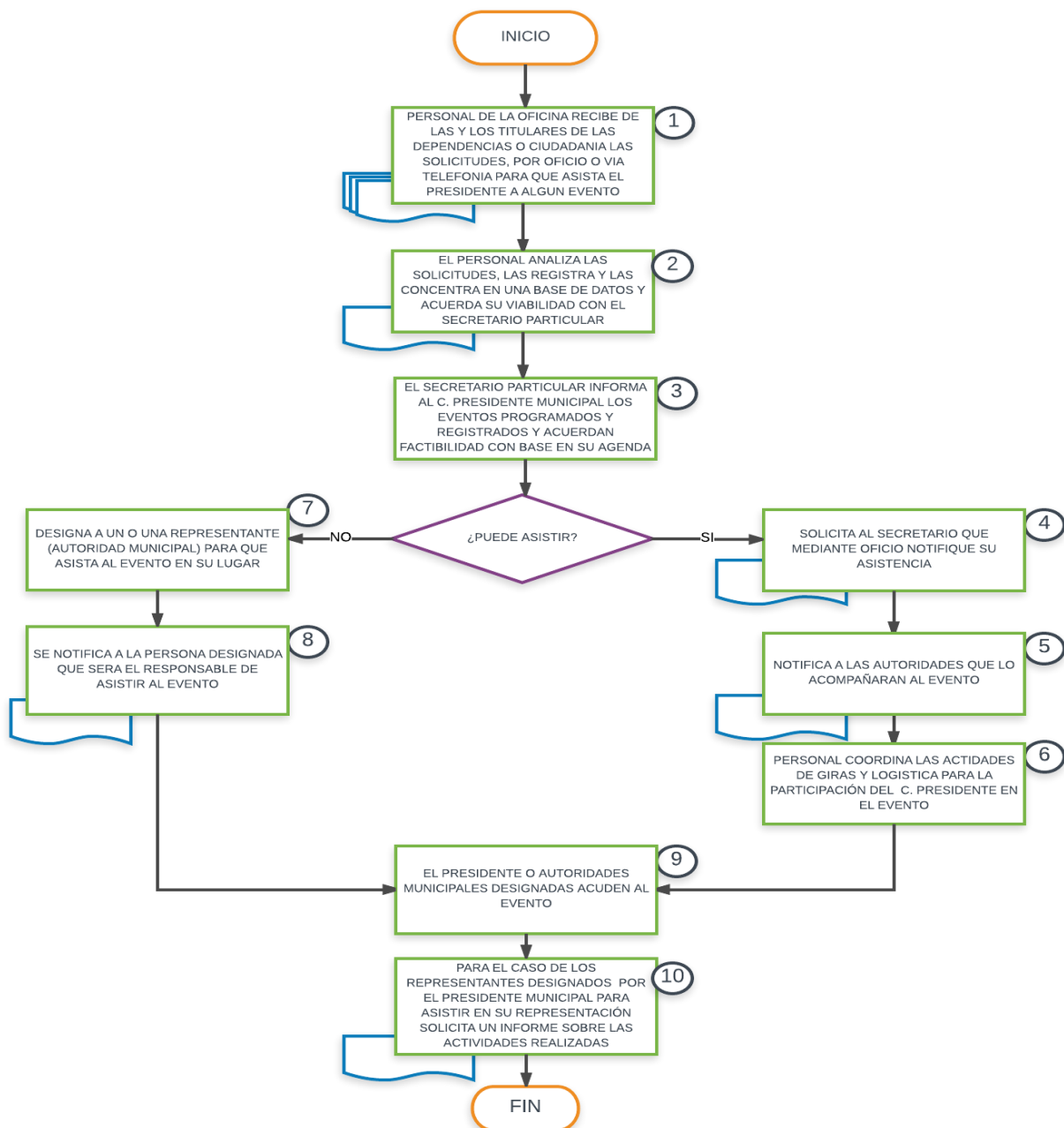
## 6.1. ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO



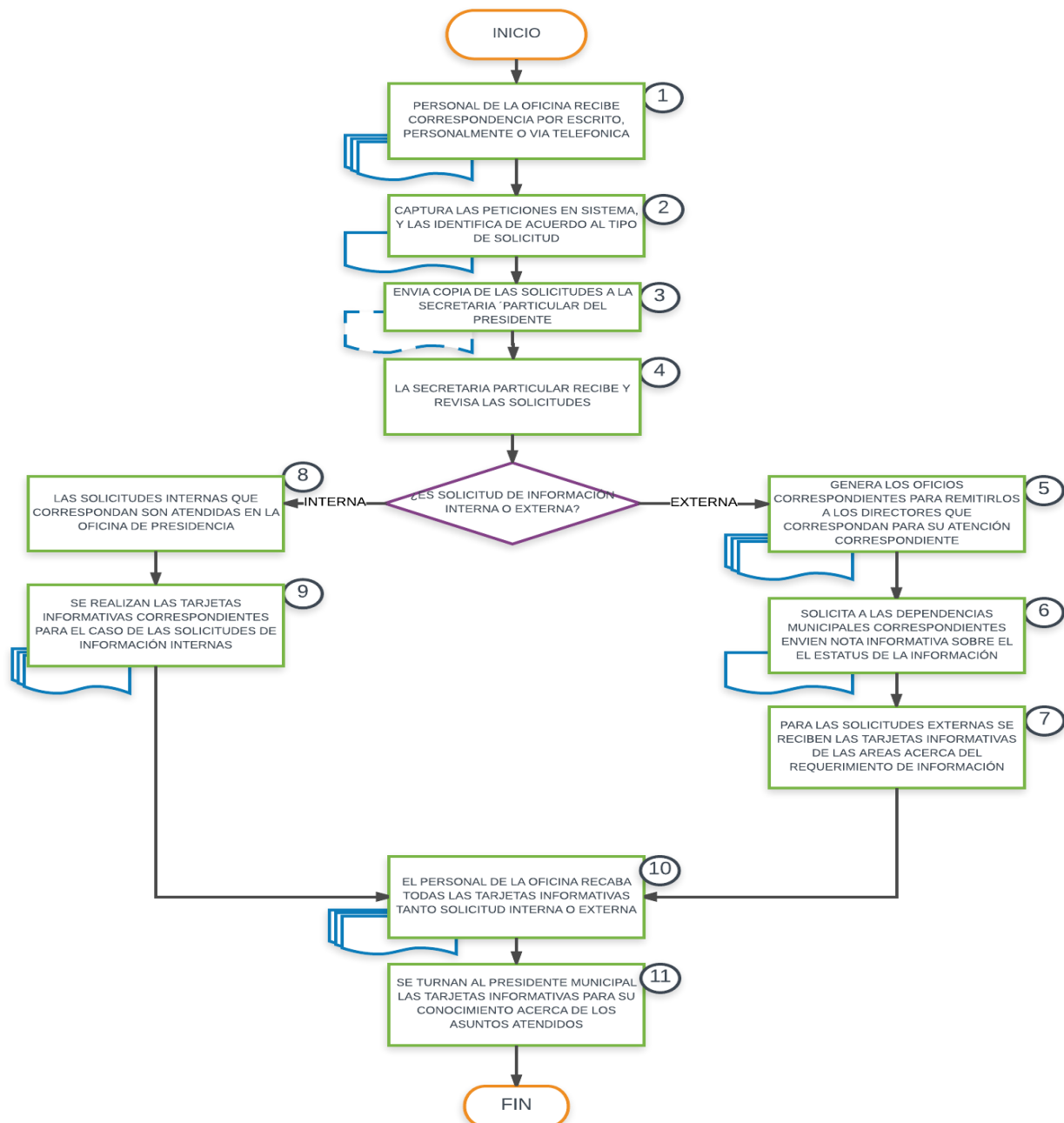
Nombre del procedimiento: Seguimiento y monitoreo de los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo			
Responsable del proceso	Presidencia municipal	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Identificar los avances e impactos de las estrategias y líneas de acción, derivados de los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo mediante indicadores que permitan determinar la pertinencia y cumplimiento correspondiente		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se informa a los directores o encargados de área de la fecha para llevar a cabo reunión de trabaja y tratar el tema de avances en los programas sectoriales del Plan Municipal de Desarrollo	Presidencia Municipal	Oficio de notificación de reunión
2	Personal de la oficina calendariza en la agenda del presidente la reunión para tratar los avances de los programas sectoriales.	Presidencia Municipal	Agenda presidente
3	El día estipulado se realiza la reunión donde se trata el tema de avances del plan Municipal.	Presidencia Municipal	
4	De conformidad con lo tratado en la reunión el presidente solicita un informe por escrito a cada director o encargado de área respecto de los avances sectoriales.	Presidencia Municipal	
5	Directores y encargados de área elaboran el reporte sobre los avances de los programas sectoriales y los remite a Presidencia.	Presidencia Municipal	Reporte de avance y cumplimiento programas sectoriales
6	Personal de la oficina recaba la información de las diversas áreas, lo analiza, interpreta y detecta inconsistencias e informa a las áreas para las correcciones correspondientes.	Presidencia Municipal	

7	Los directores o encargados de área realizan las correcciones correspondientes y las remiten nuevamente a la oficina de presidencia	Presidencia Municipal	Reporte de avance y cumplimiento programas sectoriales corregido
8	Personal de la oficina estructura y hace llegar mediante una tarjeta informativa el avance y cumplimiento de los programas sectoriales del Plan Municipal.	Presidencia Municipal	Tarjetas informativas
9	De conformidad con los reflejado en las tarjetas informativas, el presidente hace recomendaciones a las diversas áreas para mejorar el cumplimiento.	Presidencia Municipal	Oficio de recomendación
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.1. ÁREA: OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA AGENDA DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento: Manejo de la agenda de la C. Presidenta Municipal			
Responsable del proceso	Oficina de presidencia municipal	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Llevar a cabo un procedimiento que permita manejar de manera ordenada, eficiente y eficaz la agenda de la C. Presidenta Municipal, lo que permitirá la asistencia del Presidente a el mayor número de eventos donde sea invitado.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Personal de la oficina de la presidencia recibe las solicitudes de las y los titulares de las dependencias, así como de la ciudadanía las solicitudes por oficio o vía telefónica para que el presidente asiste a algún evento	Oficina de presidencia Municipal	Solicitudes
2	El personal analiza las solicitudes, las registra y las concentra en una base de datos y acuerda su viabilidad con el secretario particular del Presidente Municipal.	Oficina de presidencia Municipal	Base de datos de solicitudes
3	El secretario particular informa a la C. Presidenta Municipal de los eventos programados y registrados y acuerdan su viabilidad de conformidad con la agenda y actividades de la Presidenta para analizar su posible asistencia.	Oficina de presidencia Municipal	
4	Si tiene disponibilidad y puede asistir al evento, solicita al secretario particular que mediante oficio notifique su asistencia.	Oficina de presidencia Municipal	Oficio de notificación
5	Notifica a las autoridades de la administración municipal que lo acompañaran al evento	Oficina de presidencia Municipal	Oficios de notificación

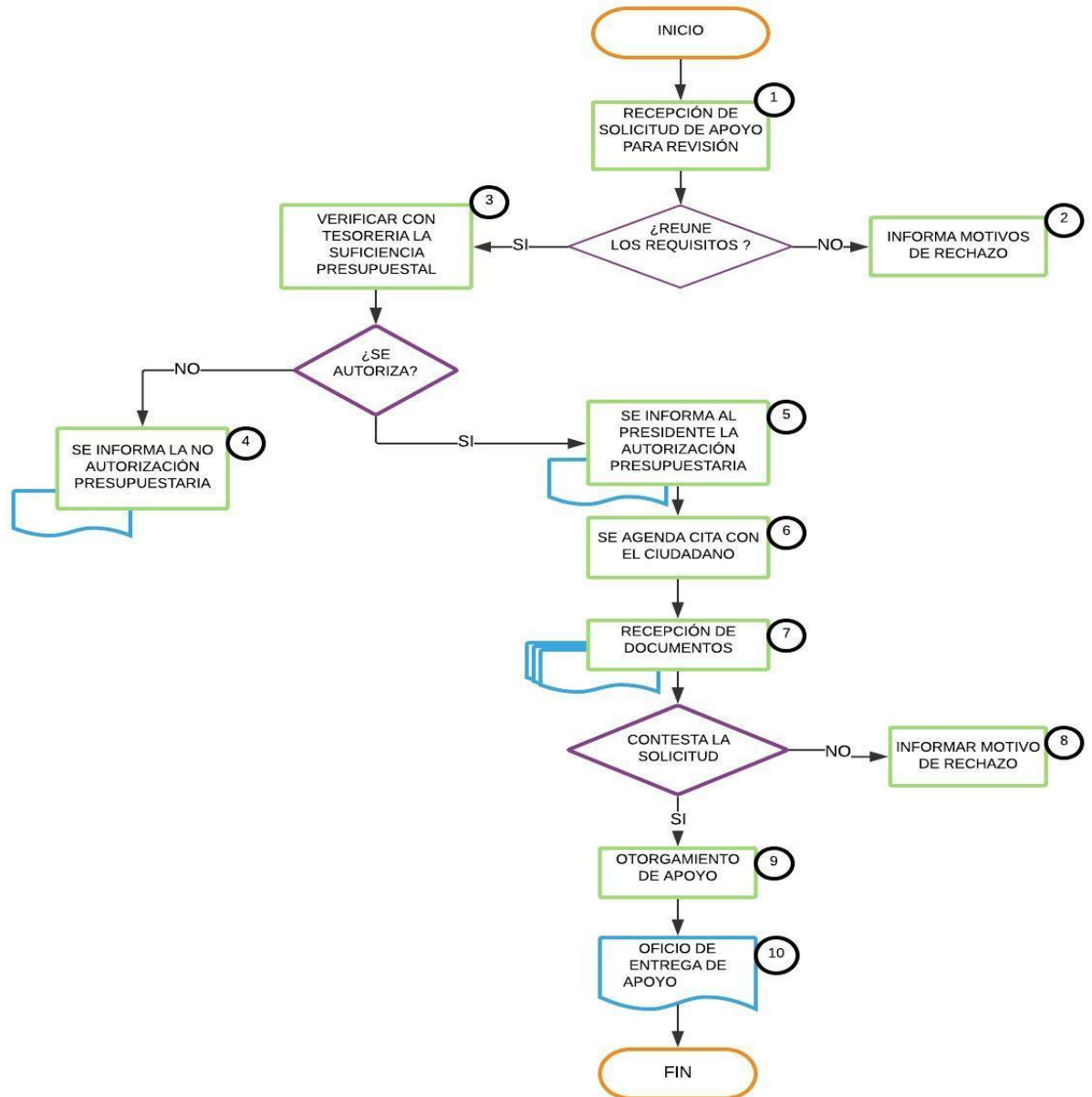
6	Personal de la oficina coordina las actividades de giras y logística para asistencia del presidente al evento.	Oficina de presidencia Municipal	
7	En caso de que la Presidenta tenga agenda llena y no pueda asistir designa a un representante (autoridad municipal) para que acude en sustitución	Oficina de presidencia Municipal	
8	El personal de la oficina notifica a la personada asignada que será la responsable de asistir al evento.	Oficina de presidencia Municipal	Oficio de notificación
9	El día agendado, la Presidenta Municipal (en caso de disponibilidad) y autoridades municipales que lo acompañan o en sustitución acuden al evento.	Oficina de presidencia Municipal	
10	Para el caso de las autoridades designadas para sustituir al presidente, la oficina les solicitara un informe de las actividades realizadas en el evento	Oficina de presidencia Municipal	Informe de actividades
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.1. ÁREA: OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA**

Nombre del procedimiento: Atención y despacho de la correspondencia			
Responsable del proceso	Oficina de presidencia municipal	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Atender de manera ordenada y sistemática la correspondencia que llega a la oficina de la Presidenta Municipal, para que pueda ser remitida o atendida según corresponda con la mayor prontitud posible, lo que permitirá optimizar los procesos y trabajos de la administración municipal.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Personal de la oficina de presidencia recibe correspondencia por escrito, personalmente o vía telefónica.	Oficina de presidencia Municipal	Correspondencia
2	Captura las solicitudes en sistema y las identifica de acuerdo al tipo de solicitud.	Oficina de presidencia Municipal	Solicitudes
3	Envía copia de las solicitudes a la Secretaría Particular de la Presidenta Municipal.	Oficina de presidencia Municipal	Copia de las solicitudes
4	La secretaría particular recibe y revisa las solicitudes y analiza que tipo de solicitud es.	Oficina de presidencia Municipal	
5	Si la solicitud es externa, la secretaría particular genera los oficios para remitirlos a los directores que correspondan para su atención correspondiente.	Oficina de presidencia Municipal	Oficios de notificación/copia de solicitud
6	Solicita a las dependencias municipales que correspondan envíen nota informativa sobre el estatus de la información o atención de la solicitud notificada.	Oficina de presidencia Municipal	Nota informativa
7	Para el caso de las solicitudes externas se reciben las tarjetas informativas de las áreas en donde presentan el estatus de la solicitud recibida o avance de información según corresponda.	Oficina de presidencia Municipal	



8	Para el caso de las solicitudes de información que sean internas y correspondan a la oficina de la presidencia, son atendidas por el personal.	Oficina de presidencia Municipal	
9	El personal de la oficina de presidencia al igual que los demás encargados realiza las tarjetas informativas acerca de las solicitudes y su estatus.	Oficina de presidencia Municipal	Tarjeta informativa
10	El personal de la oficina se encarga de recabar la totalidad de las tarjetas informativas tanto de solicitudes internas como externas.	Oficina de presidencia Municipal	Tarjetas informativas
11	Se turnan a la Presidenta Municipal las tarjetas informativas para su conocimiento de los asuntos atendidos.	Oficina de presidencia Municipal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

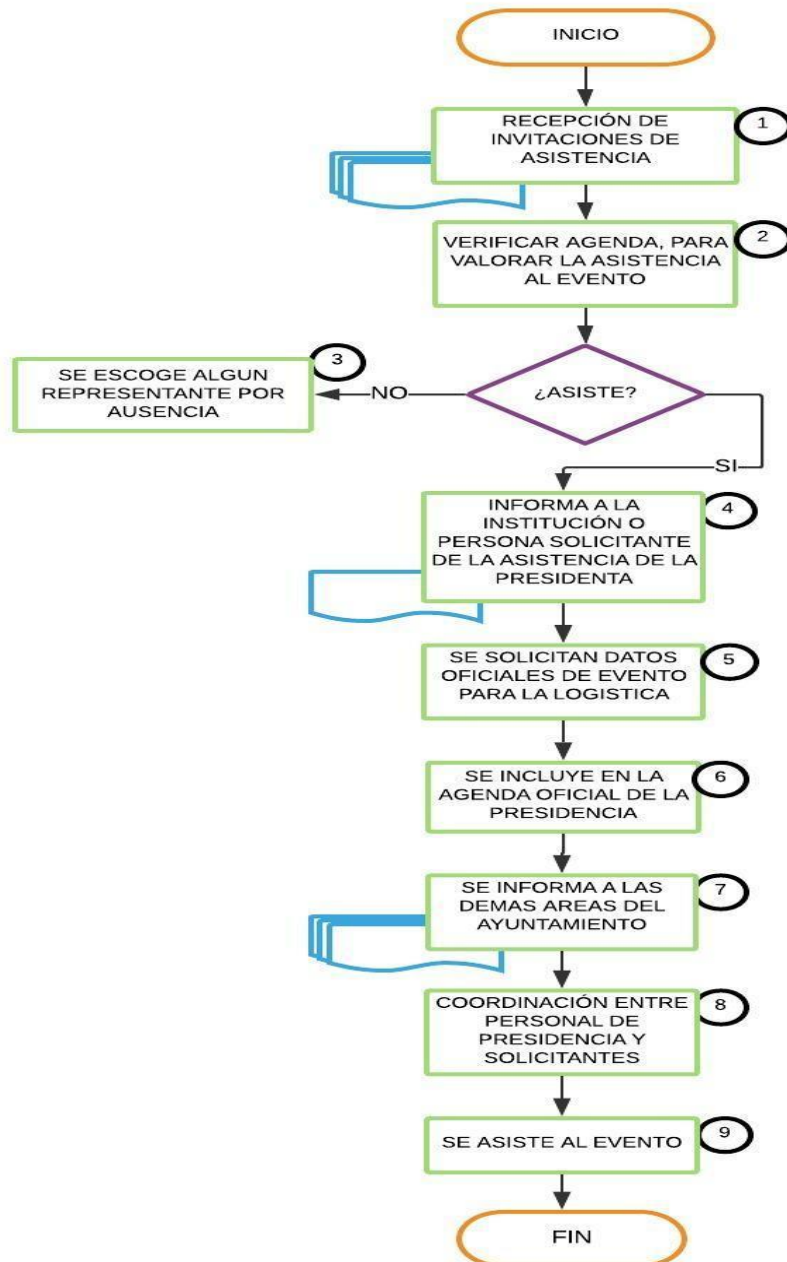
**6.1. ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE APOYO A LA CIUDADANÍA**

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de apoyos de la Presidencia Municipal			
Responsable del proceso	Presidencia Municipal	Tiempo promedio de gestión:	5 días naturales
Propósito general	Otorgar a la ciudadanía que así lo requiera el apoyo necesario cuando se trate de recursos económicos, medicina, consulta médica, etc., lo que permita incrementar su nivel de vida.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe la solicitud de apoyo por parte del ciudadano	Presidencia Municipal	Oficio solicitando apoyo
2	Analizar y estudiar la solicitud de apoyo para verificar que cumpla con todos los requisitos, en caso negativo informar el motivo	Presidencia Municipal	Informe sobre rechazo
3	Si la solicitud de apoyo reúna todos los requisitos, se turna a Tesorería para que analice la suficiencia presupuestal	Presidencia Municipal	
4	En caso de que la Tesorería Municipal no autorice el apoyo, se informa mediante oficio a Presidencia. Misma que informara al ciudadano.	Tesorería Municipal	Oficio de no suficiencia presupuestal
5	Si la Tesorería Municipal determina la suficiencia presupuestal y autoriza el pago, se informa a Presidencia de la procedencia del Apoyo	Tesorería Municipal	Oficio de autorización presupuestal
6	Se comunica al ciudadano que la solicitud de apoyo ha sido atendida y que seguirá el trámite correspondiente, así también se le agenda cita.	Presidencia Municipal	Cita
7	El día de la cita se recibe la documentación personal del ciudadano a fin de verificar la información.	Presidencia Municipal	IFE, CURP, comprobante domicilio
8	En caso de que la revisión de la totalidad de los documentos sea negativa, se rechaza la solicitud en esta parte del	Presidencia Municipal	

	proceso y se informa al ciudadano		
9	De ser positiva la revisión se procede a otorgar el apoyo mediante	Presidencia Municipal	
10	Al mismo tiempo que se entrega el apoyo se entrega al ciudadano del oficio de aprobación y se recaban los datos e información que contendrá el recibo general de egresos		Oficio de aprobación/Recibo general de egresos
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.1. ÁREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: GIRAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

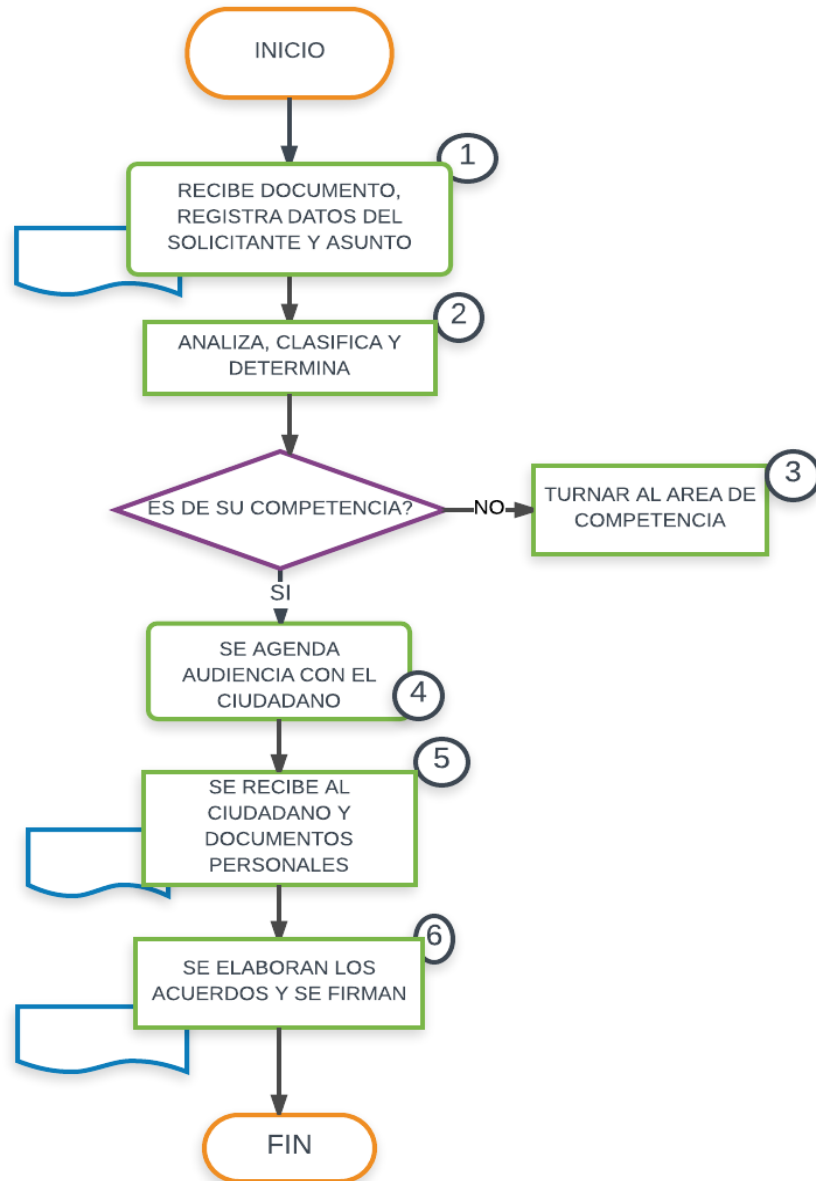


Nombre del procedimiento: Giras de la Presidencia Municipal			
Responsable del proceso	Presidencia Municipal	Tiempo promedio de gestión:	Cada semana
Propósito general	Elaborar un procedimiento que permita establecer las actividades a realizar para programar y coordinar la logística de las giras que realiza la Presidenta Municipal, fuera de la cabecera municipal, con el objetivo que las giras no se combinen en agenda con el resto de eventos de Presidencia		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben las invitaciones de asistencia a eventos fuera de la cabecera municipal.	Oficina de Presidencia Municipal	Invitaciones u oficios de invitación
2	La Secretaria de Presidencia, en conjunto con la Presidenta, analizan y valoran la agenda que se tiene hasta el momento en Presidencia, para decidir asistencia o no.	Presidencia Municipal	
3	En dado caso, que la Presidenta decida no asistir, debe notificar a algún otro integrante de la comuna municipal o funcionario del Ayuntamiento, que deberá asistir por ausencia	Presidencia Municipal	
4	En caso que la decisión de la Presidenta sea la de asistir al evento, se informa mediante oficio a la persona o institución que realizo la invitación	Oficina de Presidencia Municipal	Oficio de confirmación de asistencia
5	La Secretaria de Presidencia se comunica con los organizadores del evento externo, para solicitar datos oficiales del evento para en coordinación con los organizadores del evento, planear la logística	Presidencia Municipal	
6	Con los datos oficiales y la logística confirmada, se incluye el evento en la agenda oficial y definitiva de la Presidenta	Oficina de Presidencia Municipal	Oficio de aprobación/Recibo general de egresos

7	Se informa a las demás áreas del Ayuntamiento, la asistencia de la Presidencia al evento, por si algún otro funcionario gusta asistir a la gira	Oficina de Presidencia Municipal	Oficio de invitación
8	El día del evento, la oficina de Presidencia se vuelve a comunicar con los organizadores para afinar los últimos detalles, antes de la llegada de la Presidenta	Oficina de Presidencia Municipal	
9	La Presidenta acude al evento, de ser posible se toma bitácora del evento, para futuras comprobaciones.	Oficina de Presidencia Municipal	Bitácora Fotográfica
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

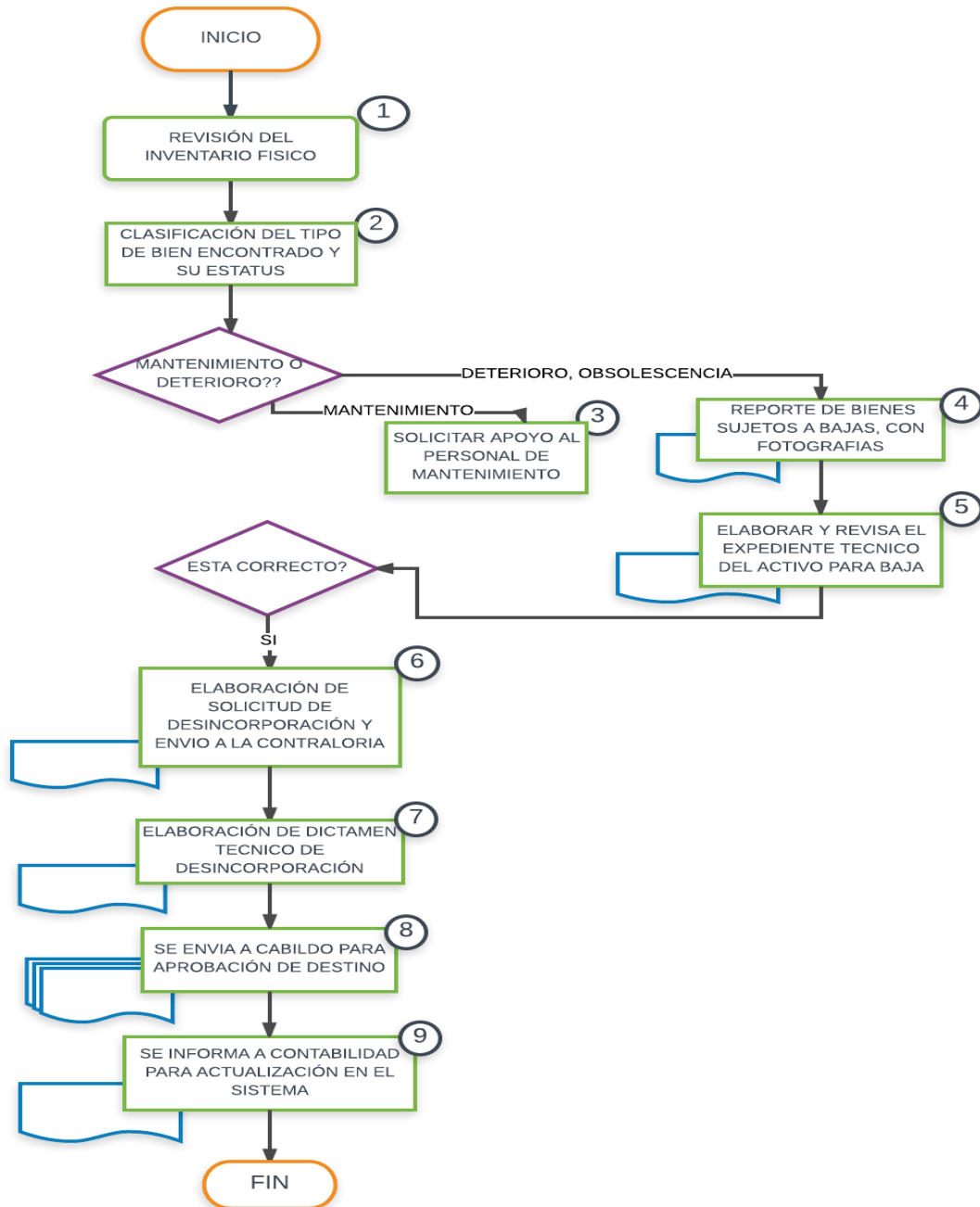
## 6.2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: ASESORÍA A LA CIUDADANÍA EN TRAMITES DEL ORDEN PUBLICO





Nombre del procedimiento: Asesoría a la ciudadanía en los tramites dirigidos a la sindicatura			
Responsable del proceso	Sindicatura Municipal	Tiempo promedio de gestión:	7 días naturales
Propósito general	Agilizar el tiempo de respuesta a los ciudadanos en asuntos relacionados con el orden publico		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se el documento del ciudadano o dependencia, se registran datos y asunto.	Sindicatura Municipal	Oficio de solicitud, citatorios, demandas, expediente de obra ejecutada
2	Se analiza el contenido y se clasifica de acuerdo a las prioridades de atención y se determina si es del ámbito de competencia o no.	Sindicatura Municipal	
3	En caso de ser negativa la actividad anterior se turna al ámbito o área de su competencia	Sindicatura Municipal	
4	En caso de ser positiva la actividad número dos, se procede a agendar cita para audiencia con el ciudadano	Sindicatura Municipal	Cita
5	Como parte de la audiencia, se recibe la documentación personal del ciudadano	Sindicatura Municipal	IFE, CURP, comprobante domicilio
6	Una vez finalizada la audiencia, se procede a elaborar los acuerdos y se firman.	Sindicatura Municipal	Minuta de acuerdos
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

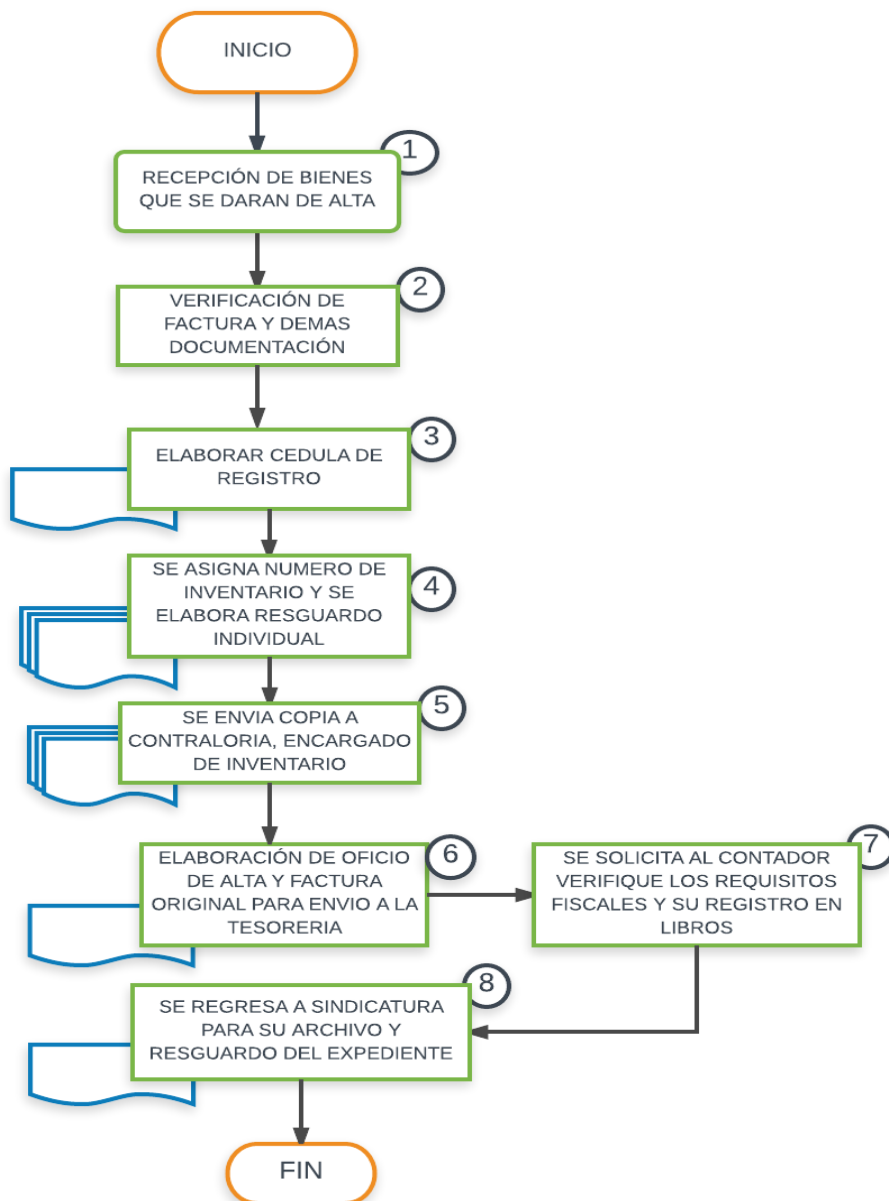
**6.2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: BAJAS DE ACTIVO FIJO (ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO)**

Nombre del procedimiento: Bajas de activo fijo (actualización de inventario)			
Responsable del proceso	Sindicatura Municipal	Tiempo promedio de gestión:	6 meses
Propósito general	Contar con un instrumento institucional que permita establecer los mecanismos necesarios de control y registro de bajas		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se solicita al encargado de inventarios, el levantamiento del inventario físico de bienes muebles de todos los usuarios existentes	Encargado de inventarios/ Sindicatura Municipal	Formato de inventario levantamiento físico
2	Una vez terminado el levantamiento del inventario, determinar su estatus.	Encargado de inventarios/ Sindicatura Municipal	
3	En caso de que el estatus de la actividad anterior sea mantenimiento, se solicita apoyo al personal correspondiente	Encargado de inventarios/ Sindicatura Municipal	
4	En caso de que el estatus sea obsolescencia, deterioro, mal estado; se solicita reporte de bajas y fotografías	Encargado de inventarios/ Sindicatura Municipal	Reporte de bajas, evidencia fotográfica
5	Elaborar y revisar el expediente técnico del activo para su baja	Sindicatura Municipal	Expediente técnico de baja de bienes
6	Una vez que el expediente este correcto, se elabora la solicitud de desincorporación del bien para su envío a la Contraloría	Sindicatura Municipal	Solicitud de desincorporación de bienes
7	Ya que la solicitud de desincorporación y demás documentación ha sido aprobada por el Contralor se elabora el dictamen técnico de desincorporación de bienes	Sindicatura Municipal/Contralor Municipal	Dictamen técnico de desincorporación de bienes

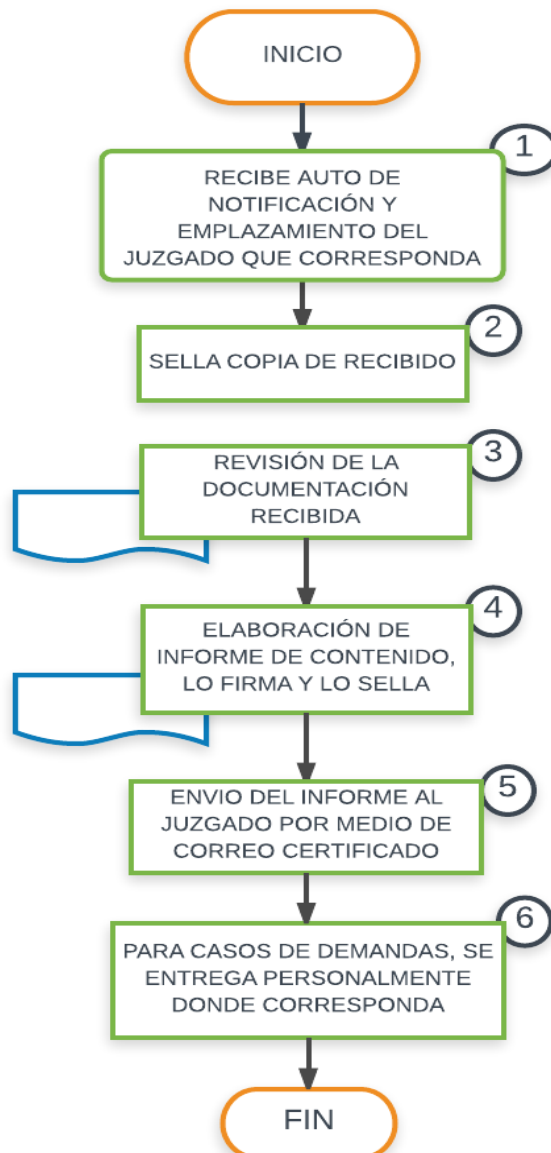
8	Una vez elaborado el dictamen de desincorporación de bienes se envía a Cabildo para su discusión y aprobación	Sindicatura Municipal/Cabildo Municipal	Copia del dictamen de desincorporación de bienes/Acta de cabildo
9	Se envía un oficio para notificar al área de contabilidad para su registro y actualización del inventario en el sistema contable	Sindicatura Municipal	Oficio de notificación
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: ALTAS DE ACTIVO FIJO (LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO)

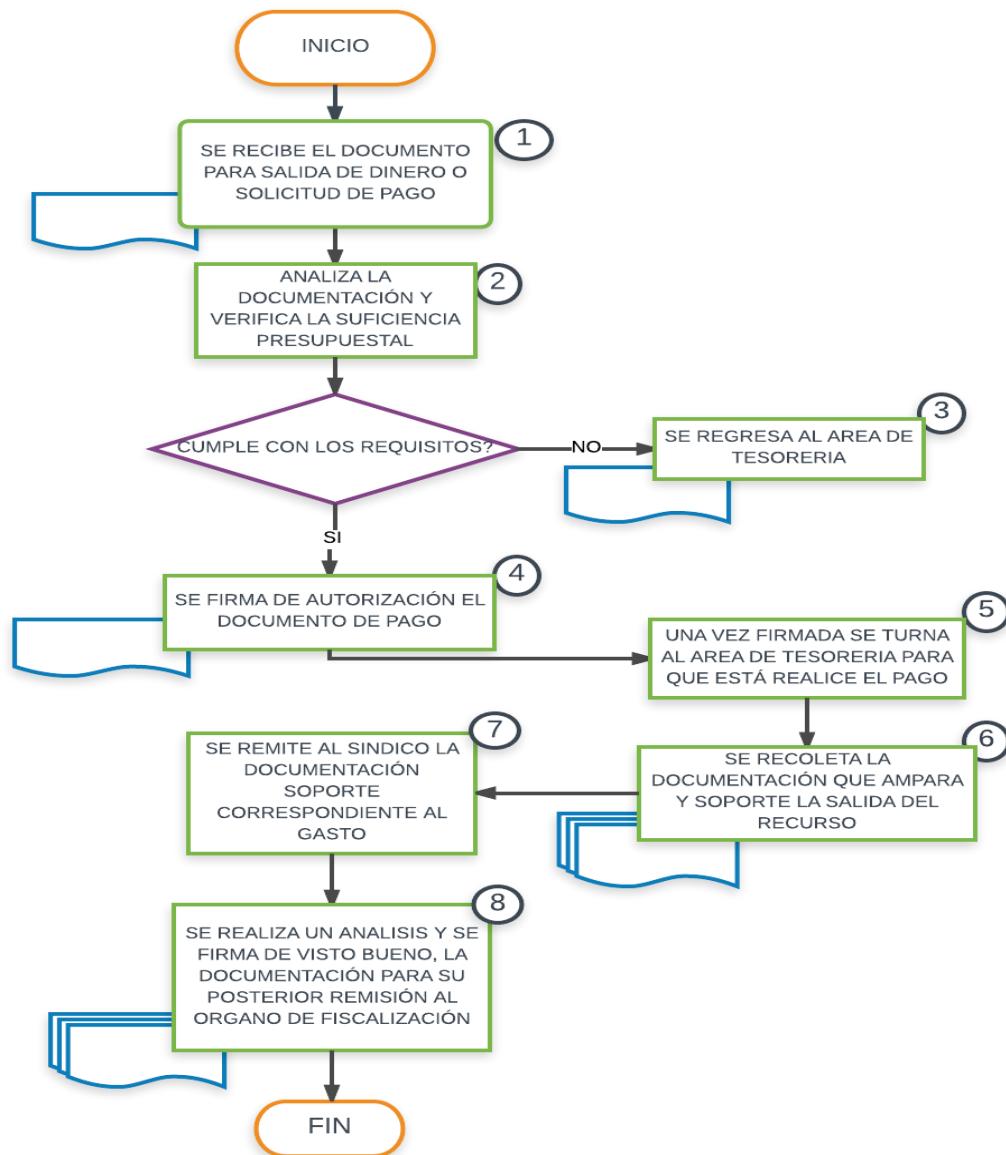


Nombre del procedimiento: Altas de activo fijo (levantamiento y actualización de inventario)			
Responsable del proceso	Sindicatura Municipal	Tiempo promedio de gestión:	1 mes
Propósito general	Contar con un instrumento institucional que permita establecer los mecanismos necesarios de control y registro en las adquisiciones de bienes muebles		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben los bienes que adquiridos por la administración municipal y que se darán de alta	Sindicatura Municipal	
2	Se procede a verificar la factura y demás documentación que genero la adquisición	Sindicatura Municipal	
3	Se elabora la cedula de registro del bien	Sindicatura Municipal	Cedula de registro de bien
4	Se le asigna un numero de inventario y se elabora un resguardo individual	Sindicatura Municipal	Numero de inventario/resguardo individual
5	Se envía una copia al encargado de inventario y al contralor municipal de la documentación descrita en el punto 3 y 4 para su conocimiento.	Sindicatura Municipal	Copia de cedula de registro, del número de inventario y del resguardo individual
6	Se elabora el oficio de alta del bien, y junto con la factura se envía a la Tesorería para su revisión	Sindicatura Municipal	Oficio de alta del bien
7	Se envía factura y expediente original al contador general para revisión los requisitos fiscales de la factura y realice su registro en libros	Sindicatura Municipal/Contador General	Registro en libros
8	Se regresa a Sindicatura la documentación original (expediente del bien) para su archivo y resguardo	Sindicatura Municipal	Expediente del bien
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN LEGAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

Nombre del procedimiento: Representación legal del H. Ayuntamiento			
Responsable del proceso	Sindicatura Municipal	Tiempo promedio de gestión:	7 días naturales
Propósito general	Fungir como representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, así como en aquellos asuntos en los que la administración tenga interés jurídico		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben el auto de notificación o emplazamiento del juzgado	Sindicatura Municipal	Auto o emplazamiento
2	Se procede a darle lectura, firmar y sellar	Sindicatura Municipal	
3	Se revisa y analiza detenidamente la documentación recibida	Sindicatura Municipal	Informe de contenido
4	Se procede a elaborar un informe del contenido, el cual se firma y se sella	Sindicatura Municipal	
5	Se envía dicho informe al juzgado mediante correo certificado	Sindicatura Municipal	Copia de cedula de registro, del número de inventario y del resguardo individual
6	Para casos de demandas se entrega personalmente en el tribunal de lo contencioso administrativo.	Sindicatura Municipal/Auxiliar	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

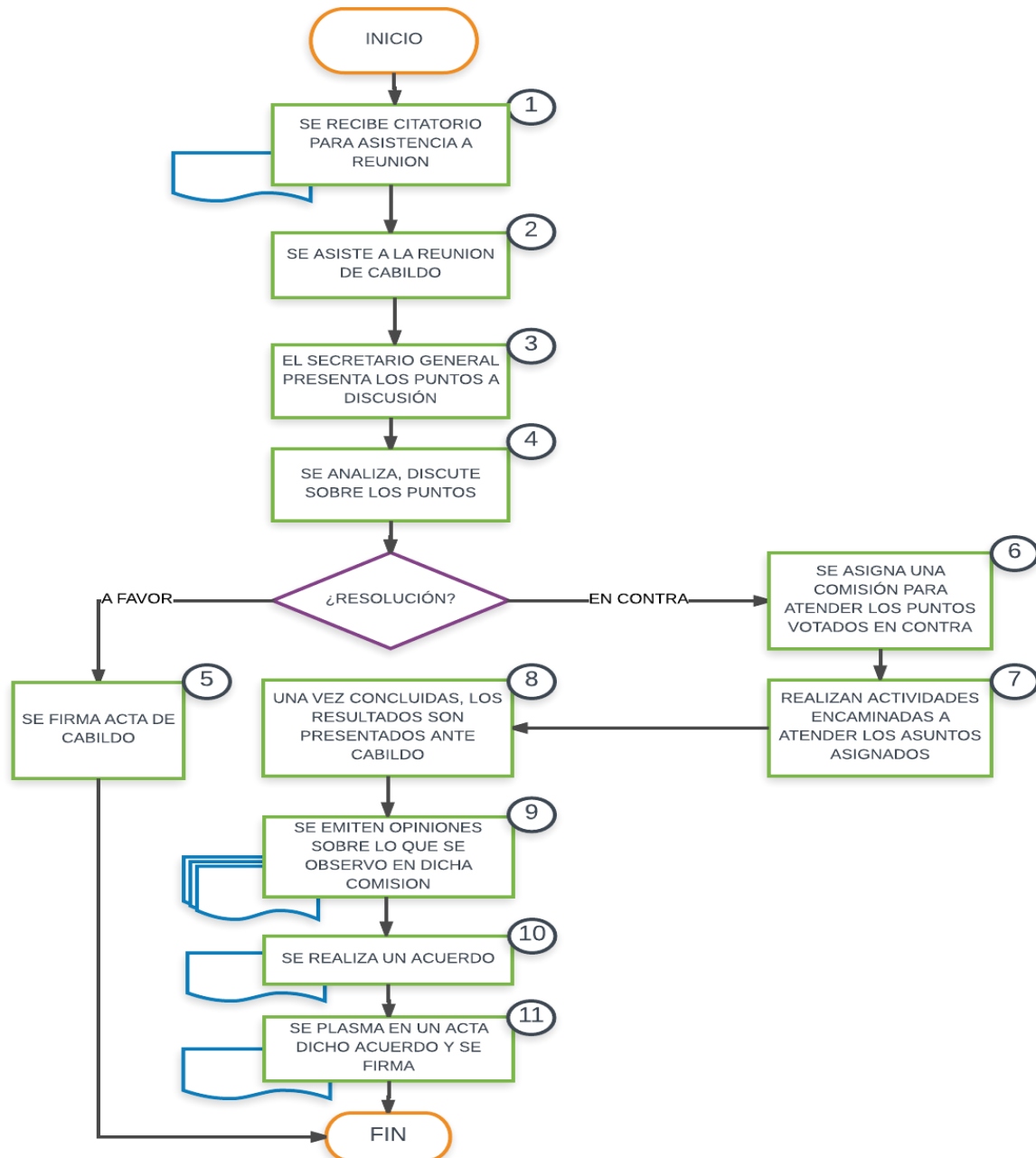


**6.2. ÁREA: SINDICATURA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento: Aprobación y autorización del Gasto Público Municipal			
Responsable del proceso	Sindicatura Municipal	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Fungir como representación legal del H. Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, así como en aquellos asuntos en los que la administración tenga interés jurídico		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe la documentación de salida de dinero o solicitud de pago	Sindicatura Municipal	Cheque, transferencia/solicitud de pago
2	Se analiza el pago y la documentación y se revisa la suficiencia presupuestal para decidir si cumple o no cumple	Sindicatura Municipal	
3	De ser negativo la actividad anterior, se regresa al área de tesorería.	Sindicatura Municipal/Tesorería	Oficio sobre el motivo de rechazo
4	Si cumple con todos los requisitos y el procedimiento dos es positivo se firma de autorización para pago	Sindicatura Municipal	Cheque, transferencia o solicitud de pago firmada
5	Una vez firmado la documentación del pago, se envía a la tesorería municipal para que está realice el pago	Sindicatura Municipal/Tesorería	
6	Una vez realizado el pago, la tesorería tendrá que recolectar la documentación que ampare la salida del recurso	Tesorería Municipal	Facturas, solicitud de apoyo, recibo general de egresos, nominas, pólizas etc.
7	Una vez que la documentación que comprueba y soporta el pago realizado se haya recabado, se remitirá nuevamente a la Sindicatura	Sindicatura Municipal/Tesorería	
8	La sindicatura analiza la información y documentación para firmar de visto bueno y posterior remitir junto con la Tesorería Municipal y la Presidencia remitirla al Órgano de Fiscalización	Sindicatura Municipal/Tesorería/ Presidencia Municipal	Facturas, solicitud de apoyo, recibo general de egresos, nominas, pólizas etc., firmadas y selladas
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

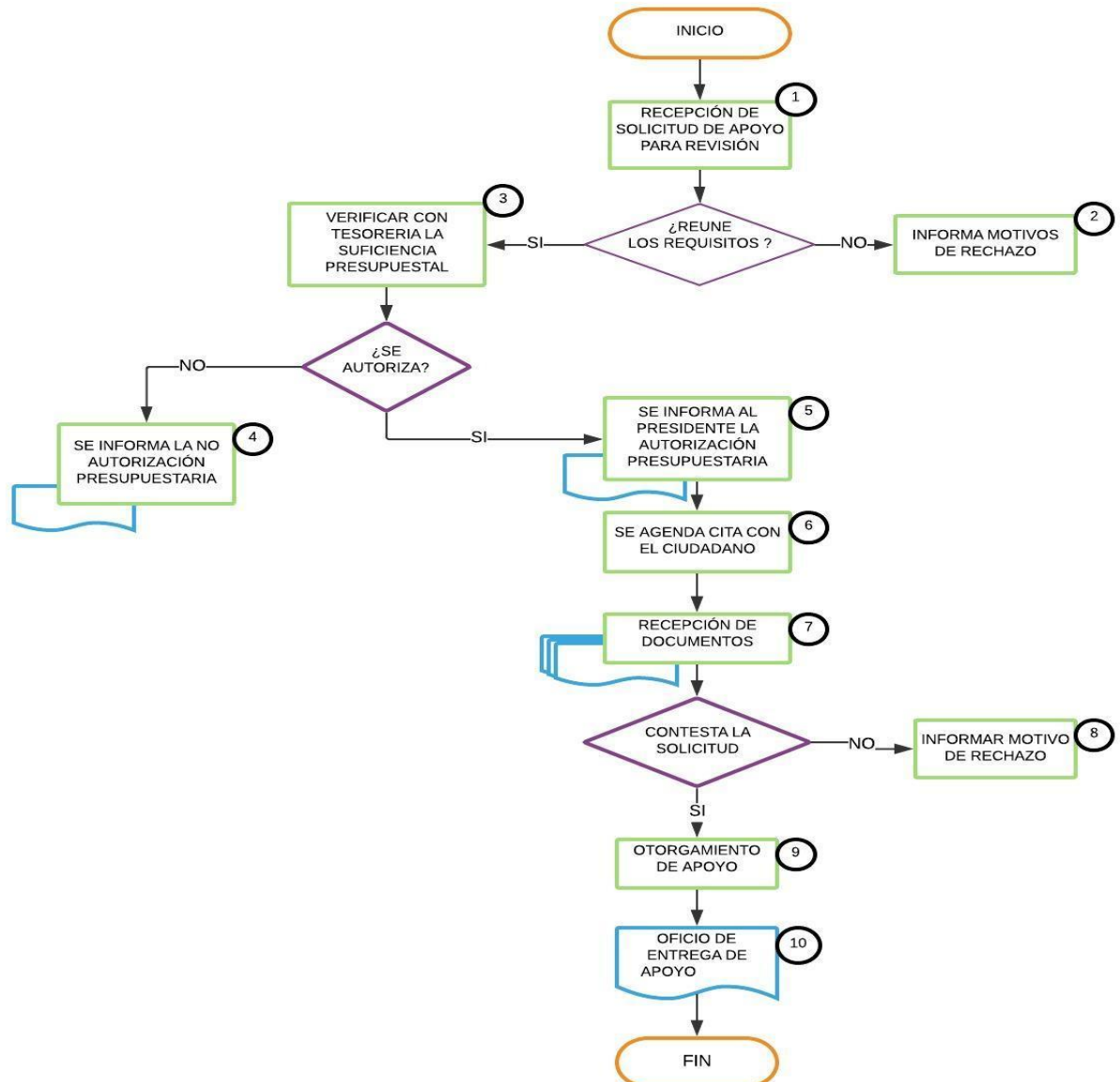
### 6.3. ÁREA: REGIDURÍAS MUNICIPALES

#### PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA CIUDADANÍA EN LAS SESIONES DE CABILDO



Nombre del procedimiento: Representación y defensa de los intereses de la ciudadanía			
Responsable del proceso	Regiduría Municipal	Tiempo promedio de gestión:	7 días naturales
Propósito general	Procurar los intereses de la ciudadanía del Municipio, a través de las decisiones y resultados que se obtengan de las sesiones de Cabildo.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Los regidores reciben el citatorio para acudir a reunión de Cabildo.	Regiduría Municipal	Citatorio / Oficio para reunión
2	Se asiste a la reunión de Cabildo	Regiduría Municipal	
3	Una vez en la reunión el Secretario General presenta los puntos a discutir	H. Cabildo/Secretario General	
4	El H. Cabildo analiza y discute los puntos a tratados durante la sesión para someterlos a una resolución.	H. Cabildo/Sindicatura Municipal/ Secretario General	
5	Si la resolución es positiva, se firma acta de cabildo.	H. Cabildo/Sindicatura Municipal/ Secretario General	Acta de cabildo
6	Si la resolución es negativa, se asigna una comisión para atender los puntos votados en contra	Regidurías Municipales	
7	Ya formada la comisión se enfocan en realizar actividades encaminadas a atender los puntos asignados	Regidurías Municipales (comisión)	
8	Una vez terminadas las actividades, se convoca a reunión de Cabildo para presentar los resultados de dichas actividades	H. Cabildo Municipal	
9	En la reunión el Cabildo expone opiniones y	H. Cabildo Municipal	Oficios de opiniones y recomendaciones

	conclusiones acerca de los resultados y hallazgos obtenidos.		
10	Después de plasmar los resultados, opiniones y recomendaciones se firma un acuerdo	H. Cabildo Municipal	Acuerdo de resultados
11	El acuerdo levantado se plasma en un acto y se firma.	H. Cabildo Municipal	Acta de cabildo con Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.3. ÁREA: REGIDURÍAS MUNICIPALES****PROCEDIMIENTO: APOYOS OTORGADOS A CIUDADANOS**

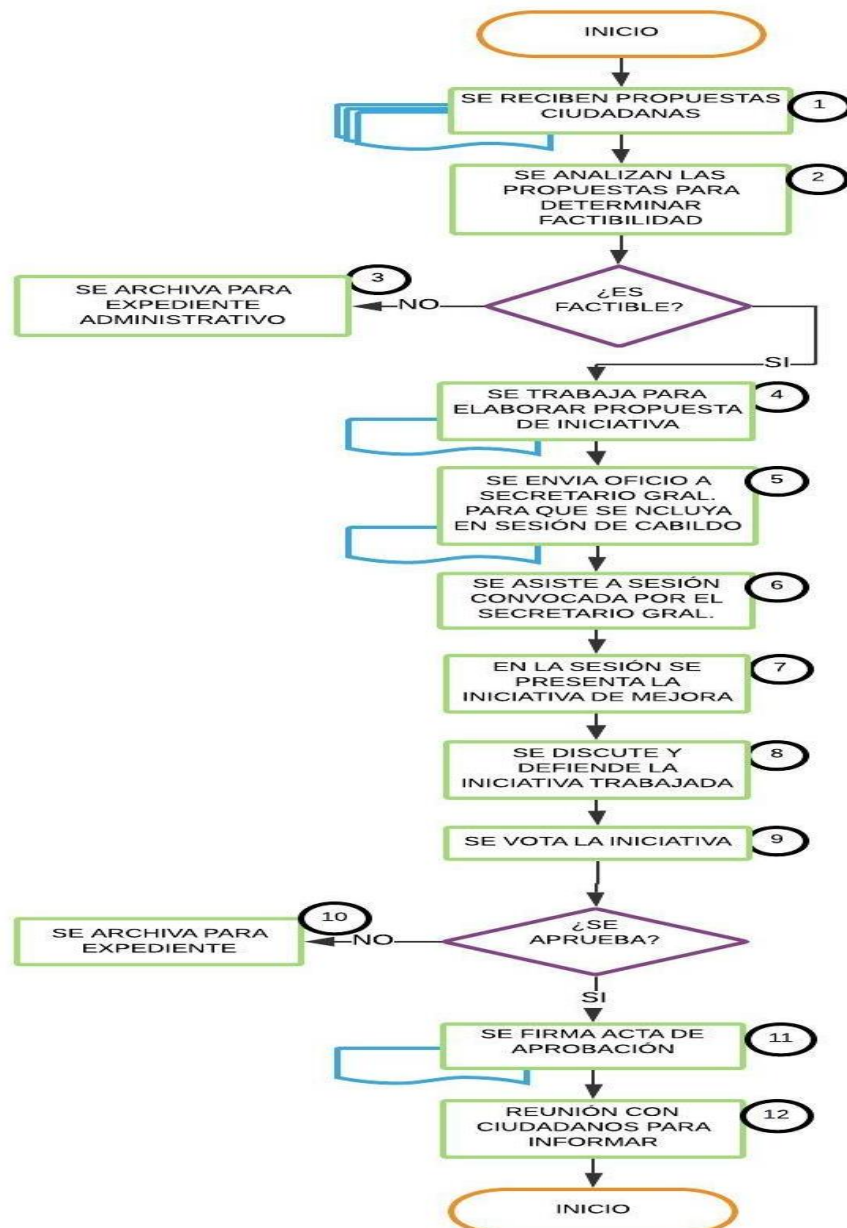
Nombre del procedimiento: Apoyos otorgados a los ciudadanos			
Responsable del proceso	Regiduría Municipal	Tiempo promedio de gestión:	3 días naturales
Propósito general	Brindar solución a las peticiones de apoyo de la ciudadanía que habitan en el Municipio.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe la solicitud de apoyo por parte del ciudadano	Regiduría Municipal	Oficio de solicitud
2	Analizar y estudiar la solicitud de apoyo para verificar que cumpla con todos los requisitos, en caso negativo informar el motivo	Regiduría Municipal	
3	Si la solicitud de apoyo reúne todos los requisitos, se turna a Tesorería para que analice la suficiencia presupuestal	Regiduría Municipal	
4	En caso de que la Tesorería Municipal no autorice el apoyo, se informa mediante oficio al Regidor correspondiente. Misma que informara al ciudadano.	Regiduría Municipal	Oficio de no suficiencia presupuestal
5	Si la Tesorería Municipal determina la suficiencia presupuestal y autoriza el pago, se informa a la oficina del Regidor de la procedencia del Apoyo	Regiduría Municipal	Oficio de suficiencia presupuestal
6	Se comunica al ciudadano que la solicitud de apoyo ha sido atendida y que seguirá el trámite correspondiente, así también se le agenda cita.	Regiduría Municipal	
7	El día de la cita se recibe la documentación personal del ciudadano a fin de verificar la información.	Regiduría Municipal	IFE/CURP/Evidencia/ Comprobante domicilio
8	En caso de que la revisión de la totalidad de los documentos sea negativa, se rechaza la	Regiduría Municipal	

	solicitud en esta parte del proceso y se informa al ciudadano		
9	De ser positiva la revisión se procede a otorgar el apoyo mediante	Regiduría Municipal	
10	Al mismo tiempo que se entrega el apoyo se entrega al ciudadano del oficio de aprobación y se recaban los datos e información que contendrá el recibo general de egresos	Regiduría Municipal	Recibo oficial de egresos
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



### 6.3. ÁREA: REGIDURÍAS MUNICIPALES

#### PROCEDIMIENTO: INICIATIVAS DE MEJORAS Y MODIFICACIONES A LEYES O REGLAMENTOS

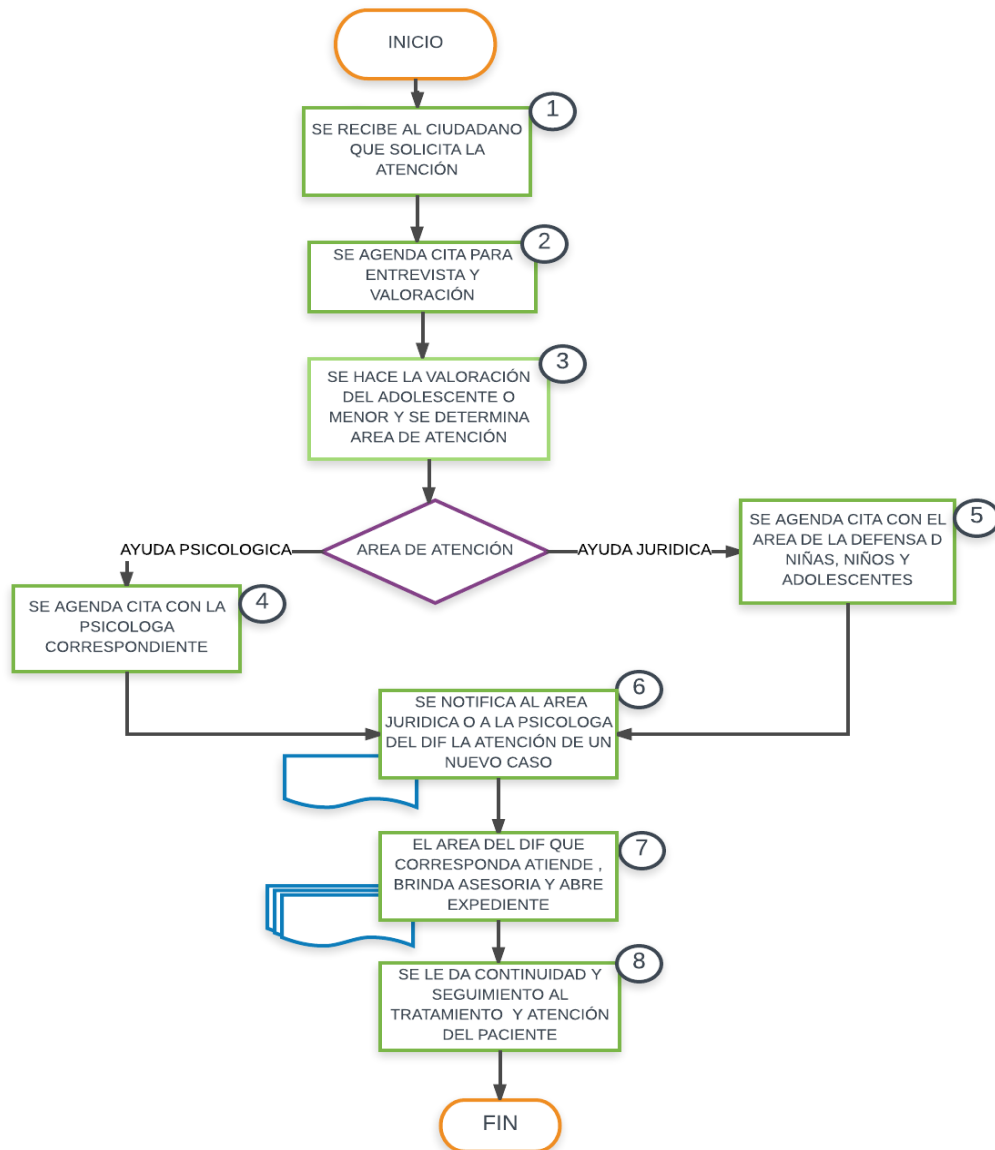


Nombre del procedimiento: Iniciativa de mejoras o modificaciones a leyes o reglamentos			
Responsable del proceso	Regiduría Municipal	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Proponer y votar modificaciones y mejoras las leyes o reglamentos municipales, lo anterior con el fin de mejorar la normativa municipal y que esto impacte positivo la sociedad que representan.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Las oficinas de los regidores reciben las propuestas ciudadanas de mejoras o modificaciones leyes, normativas, planes de trabajo, etc.	Regiduría Municipal	Propuestas ciudadanas
2	El regidor correspondiente así como su equipo de trabajo analiza las diferentes propuestas para determinar la factibilidad	Regiduría Municipal	
3	Si la decisión conjunta es que no es factible la propuesta se archiva en expediente	Regiduría Municipal	
4	Si la decisión grupal es que la propuesta es factible, en conjunto se trabaja en la propuesta iniciativa de mejora	Regiduría Municipal	Propuesta de iniciativa de mejora o modificación
5	Una vez terminada la iniciativa, se envía oficio a Secretario General para que se incluya la propuesta en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo.	Regiduría Municipal	Oficio de notificación
6	La Secretaría General realiza la orden del día de la sesión de cabildo y convoca a todos los regidores	Secretaría General	
7	El día de la sesión de Cabildo el Regidor que elabora la propuesta de iniciativa la expone para el resto del	Regiduría Municipal	

	Cabildo Municipal y funcionarios		
8	Una vez explicada la iniciativa, se escuchan contrarréplicas, y se defiende y discute la iniciativa, para intentar convencer a la mayoría del Cabildo.	Regiduría Municipal	
9	Una vez expuesto el punto, la totalidad de regidores votan por su aprobación o rechazo <sup>1</sup>	Cabildo Municipal	
10	Si los Regidores no aprueban el punto de la iniciativa, al finalizar la sesión, se archiva en expediente de la Regiduría correspondiente	Regiduría Municipal	
11	Si la iniciativa es aprobada, al finalizar la sesión se firma acta de Aprobación de Cabildo	Cabildo Municipal	Acta de aprobación de Cabildo
12	Una vez que la iniciativa de mejora fue aprobada, se convoca a reunión con la ciudadanía para informar de la aprobación y los futuros beneficios.	Regiduría Municipal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

#### 6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

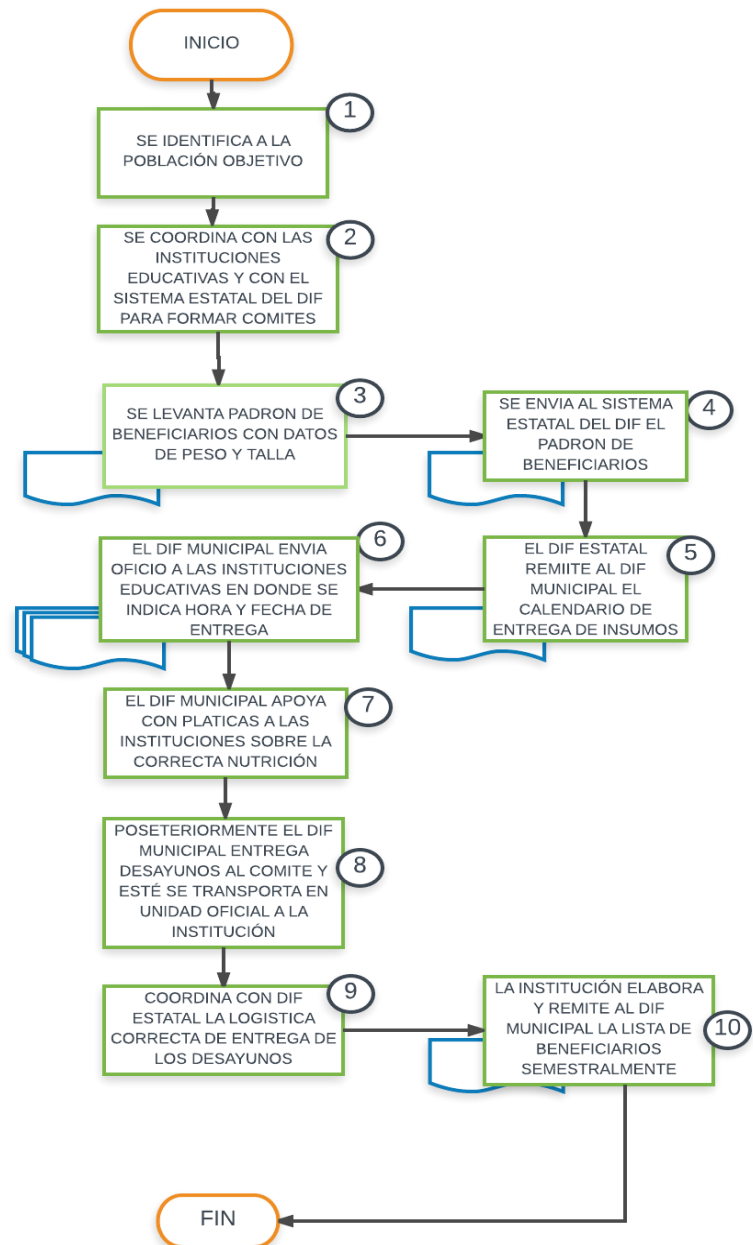
#### PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y/O JURÍDICA A MENORES Y ADOLESCENTES



Nombre del procedimiento: Atención psicológica y/o jurídica a menores y adolescentes			
Responsable del proceso	Dirección del DIF municipal	Tiempo promedio de gestión:	2 días naturales
Propósito general	Brindar asesoría y atención tanto psicológica o jurídica a los menores y adolescentes que se encuentren algún tipo de problemática		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe al ciudadano que solicita la atención	Dirección del DIF municipal	
2	Se platica con él y se agenda cita para una entrevista más profunda y valoración	Dirección del DIF municipal	
3	Se hace la valoración del menor o adolescente y se determina área de atención	Dirección del DIF municipal	
4	Si la determinación es ayuda psicológica se agenda cita y se turna con la psicóloga del DIF	Dirección del DIF municipal/Psicóloga	
5	Si la determinación es ayuda o asesoría jurídica se agenda cita y se turna con el área jurídica del DIF	Dirección del DIF municipal/área jurídica	
6	Se notifica mediante oficio según el área que corresponda ya sea el área jurídica o a la psicóloga	Dirección del DIF municipal	Oficio de notificación
7	El área que corresponde atiende el caso brinda asesoría, tratamiento según sea el caso y abre expediente	Psicóloga/Área jurídica	Varios documentos/Expediente del paciente
8	Se le da continuidad y seguimiento a la atención del paciente	Dirección del DIF municipal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

#### 6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

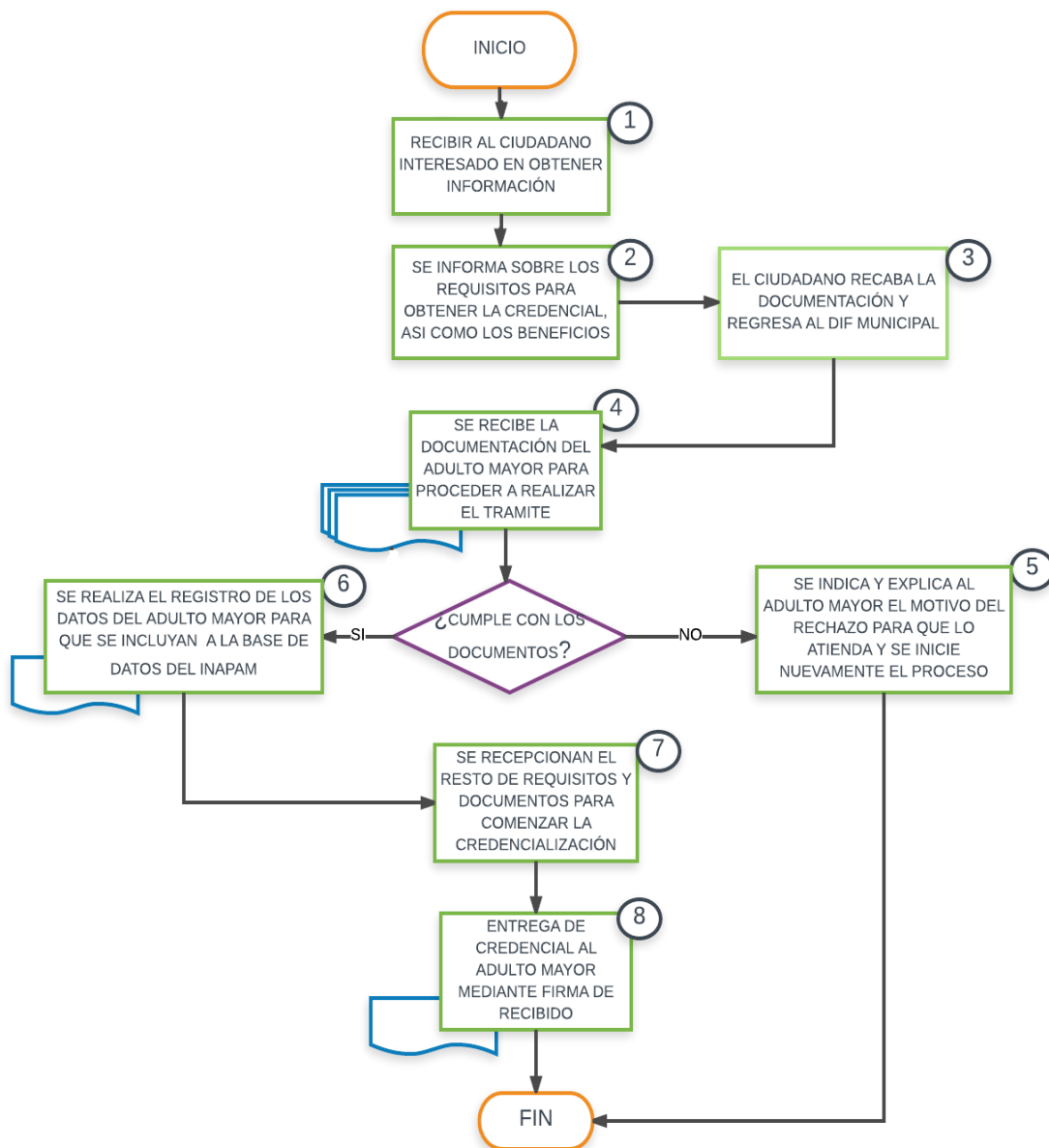
#### PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES CALIENTES O FRÍOS



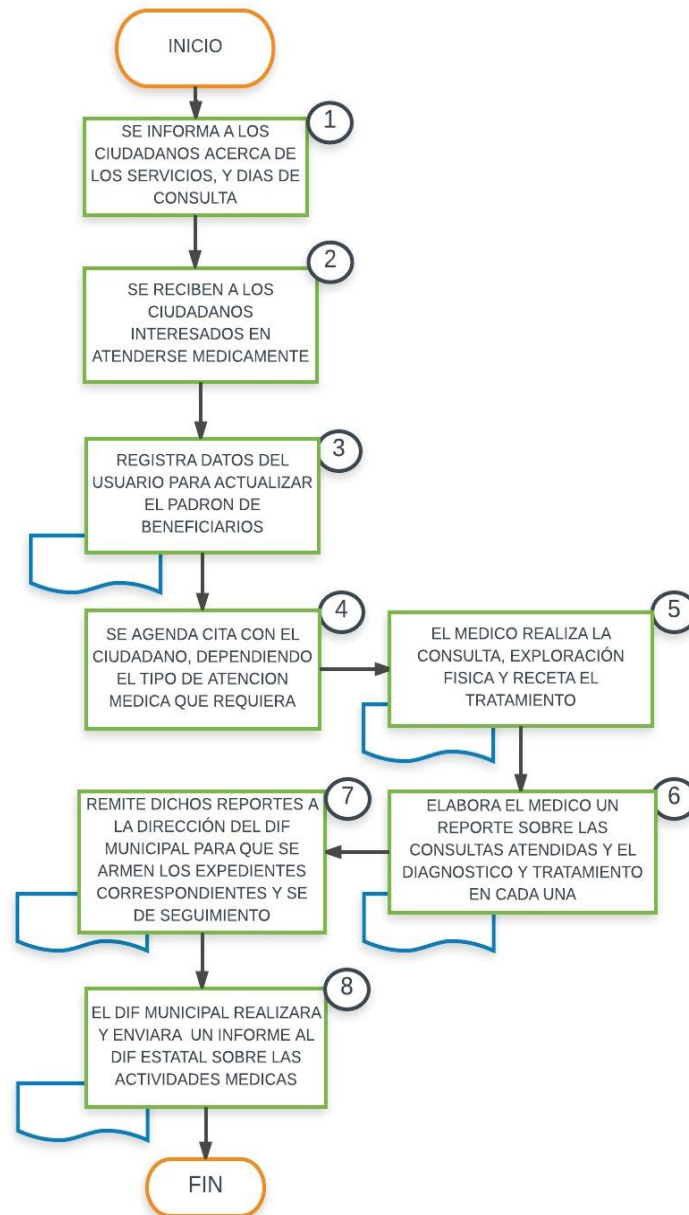
Nombre del procedimiento: Entrega de desayunos calientes o fríos			
Responsable del proceso	Dirección del DIF municipal	Tiempo promedio de gestión:	1 mes
Propósito general	Desarrollar el proceso de acción del programa para promover una alimentación correcta entre los niños en edad escolar		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El DIF municipal identifica a la población objetivo	Dirección del DIF municipal	
2	Se coordina con las instituciones educativas y con el DIF estatal para la formación de comités	Dirección del DIF municipal	
3	El DIF municipal levanta padrón de beneficiarios con peso y talla	Dirección del DIF municipal	Padrón de beneficiarios
4	Envío al Sistema Estatal del DIF del padrón de beneficiarios elaborado	Dirección del DIF municipal	Padrón de beneficiarios
5	El DIF estatal aprueba el padrón de beneficiarios y remite al DIF municipal el calendario de entrega de insumos	Dirección del DIF municipal/DIF estatal	Calendario de entrega de insumos
6	Teniendo el calendario de entregas del DIF estatal, el DIF municipal envía oficios a las instituciones en donde les notifica la fecha y hora de entrega.	Dirección del DIF municipal	Oficios de notificación de hora y fecha
7	El DIF municipal otorga apoyo a las instituciones educativas mediante la impartición de pláticas sobre la correcta nutrición	Dirección del DIF municipal	
8	Posteriormente el DIF municipal entrega los desayunos a los Comités, los cuales se transportan en vehículo oficial a las	Dirección del DIF municipal	

	instituciones a entregar los desayunos		
9	Se comunica el DIF municipal para verificar que la logística de entrega de desayunos sea la correcta	Dirección del DIF municipal	
10	La institución elabora y remite al DIF municipal la lista de beneficiarios correctamente requisitada	Dirección del DIF municipal/Instituciones educativas	Lista de beneficiarios requisitada
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

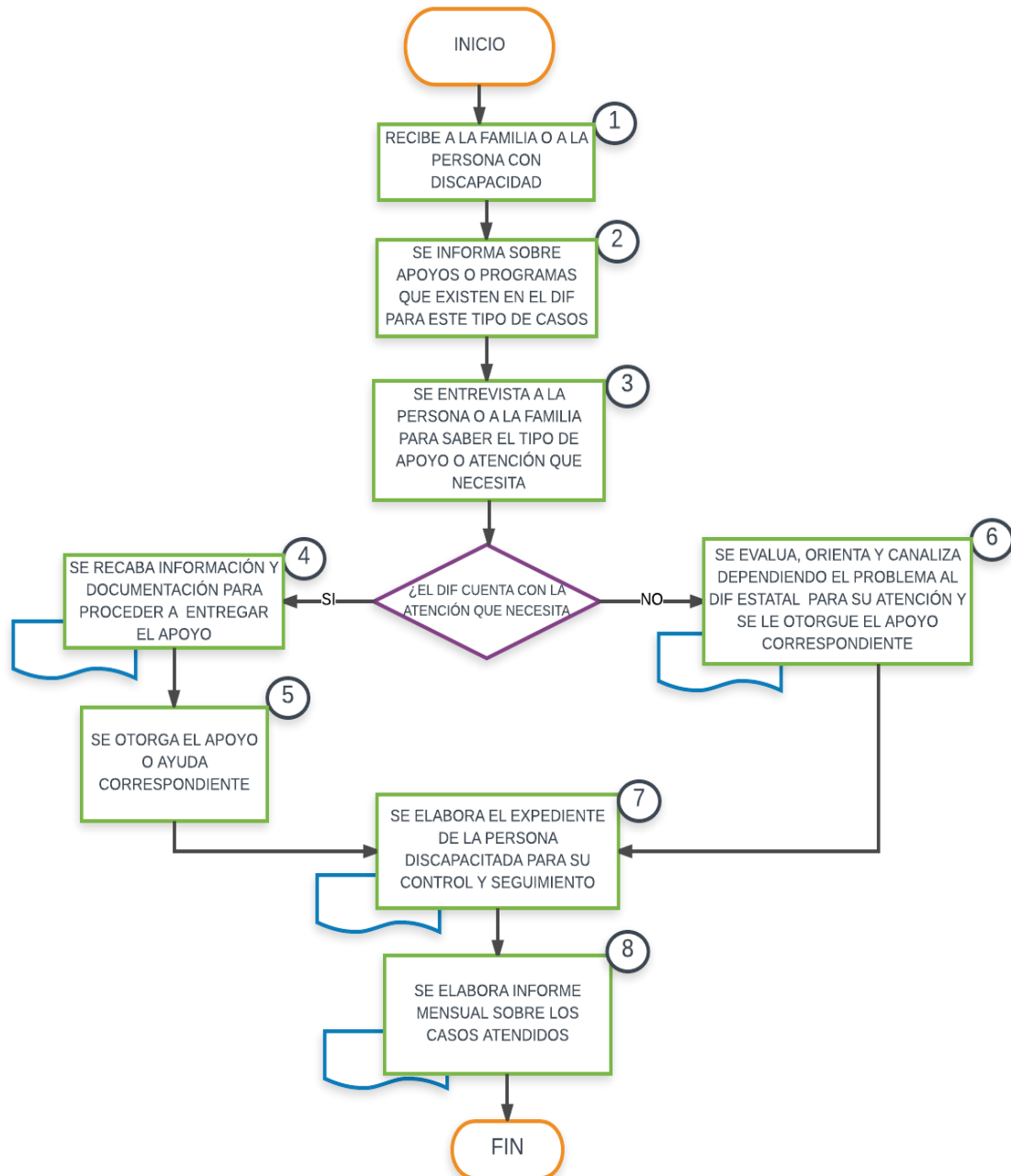


**6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: APOYO AL ADULTO MAYOR PARA LA TRAMITACIÓN DE SU CREDENCIAL INAPAM**

Nombre del procedimiento: Apoyo al adulto mayor para tramitar su credencial INAPAM			
Responsable del proceso	Dirección del DIF municipal	Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles
Propósito general	Que el adulto mayor acceda a tener un documento de identificación oficial y con características de seguridad, que le permita acceder a los múltiples beneficios y descuentos en bienes y prestadores de servicios.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe al adulto mayor interesado en obtener información y tramitar la credencial	Dirección del DIF municipal	
2	Se informa sobre los requisitos que se deben de cubrir, así como los beneficios de obtenerla	Dirección del DIF municipal	
3	El ciudadano se encarga de recabar la documentación y posteriormente regresa al DIF	Dirección del DIF municipal	
4	Se reciben los documentados personales y se analizan para verificar que cumpla correctamente	Dirección del DIF municipal	Documentos personales del adulto mayor (IFE, acta de nacimiento)
5	Si no se cumple con los documentos se explica al adulto mayor el motivo del rechazo para que lo atienda y reinicie el procedimiento	Dirección del DIF municipal	
6	Si los documentos entregados son correctos se realiza el registro de los datos personales del adulto mayor para que se incluyan en la base de datos del INAPAM	Dirección del DIF municipal	Registro de datos
7	Después del registro en la base de datos se reciben el resto de documentos que integraran el expediente para comenzar la credencialización.	Dirección del DIF municipal	Comprobante de domicilio, CURP, etc.
8	Para finalizar se entrega la credencial al adulto mayor, quien deberá de firmar de recibido	Dirección del DIF municipal	Credencial INAPAM
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

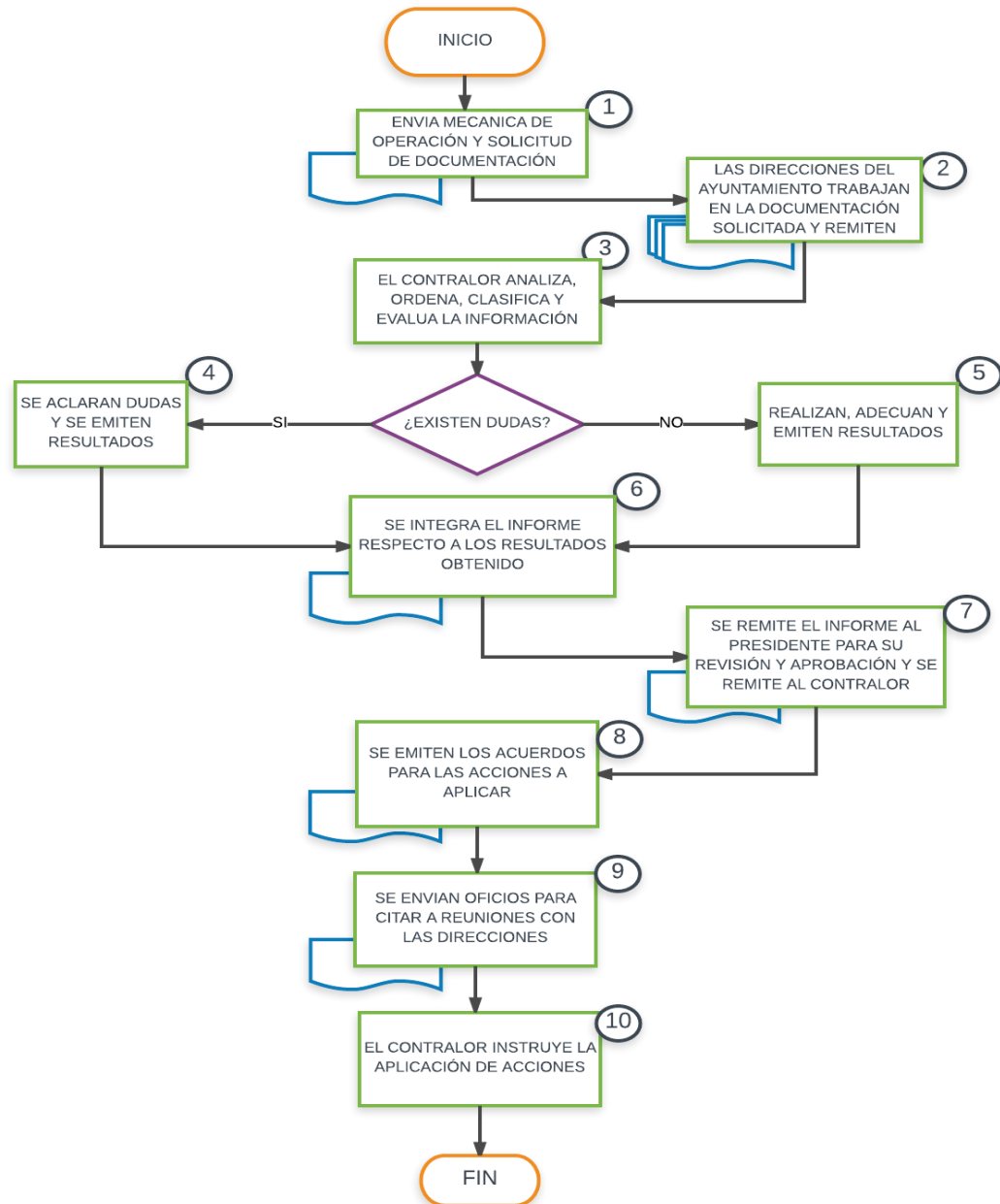
**6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA A LA POBLACIÓN EN GENERAL**

Nombre del procedimiento: Brindar atención médica a la población en general			
Responsable del proceso	Dirección del DIF municipal	Tiempo promedio de gestión:	Gestión constante
Propósito general	Proporcionar a todas las personas el acceso a la atención medica en cada una de las unidades médicas del Municipio.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se informa a los ciudadanos acerca de los servicios médicos y los días de consulta.	Dirección del DIF municipal	
2	Se reciben en las oficinas del DIF a las personas interesadas en recibir atención medica	Dirección del DIF municipal	
3	Se registran los datos de los ciudadanos que vayan a recibir consulta con el fin de actualizar el padrón de beneficiarios	Dirección del DIF municipal	Padrón de beneficiarios actualizado
4	Se agenda la cita del ciudadano, dependiendo la atención medica que requiera	Dirección del DIF municipal	
5	El medico recibe al paciente y realiza la exploración, valoración física y diagnóstico y receta el tratamiento	Dirección del DIF municipal/médicos del DIF	Receta y diagnostico
6	Al finalizar las consultas el medico elaborara reportes sobre los casos atendidos, el diagnóstico y tratamiento correspondiente	Médicos del DIF municipal	Informe de consultas atendidas
7	Los médicos municipales remiten los reportes que se hacen mención en el punto anterior a la Dirección del DIF municipal con el fin que se elaboren los expedientes correspondientes y se dé el seguimiento	Dirección del DIF municipal/médicos del DIF	Informe sobre consultas atendidas
8	Posteriormente el DIF municipal realizará y remitirá un informe al DIF estatal respecto las actividades medicas atendidas y los casos atendidos.	Dirección del DIF municipal	Informe de actividades
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.4. ÁREA: DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

Nombre del procedimiento: Atención a las personas con discapacidad			
Responsable del proceso	Dirección del DIF municipal	Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles
Propósito general	Sistematizas las acciones llevadas a cabo por la institución para brindar el apoyo y los servicios necesarios a las personas con alguna discapacidad, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben en las oficinas del DIF a la persona con discapacidad o a sus familiares.	Dirección del DIF municipal	
2	Se informa sobre los programas y apoyos con los que se cuentan en el Sistema DIF para este tipo de casos	Dirección del DIF municipal	
3	Posteriormente se entrevista a la persona o a la familia para conocer que tipo de apoyo o atención necesita y determinar si el DIF municipal puede brindar la atención	Dirección del DIF municipal	Padrón de beneficiarios actualizado
4	Si el DIF puede brindar la atención a la persona se recaba la información y documentación para proceder a entregar el apoyo	Dirección del DIF municipal	Documentos personales del paciente
5	El DIF municipal entrega el apoyo o ayuda correspondiente.	Dirección del DIF municipal	
6	Si el DIF municipal considera que no cuenta con la capacidad para brindar la ayuda, se evalúa y se canaliza mediante oficio de gestión al DIF estatal para su atención	Dirección del DIF municipal/DIF estatal	Oficio de gestión
7	El DIF municipal procede a elaborar en ambos casos un expediente de la persona discapacitada para su control y seguimiento	Médicos del DIF municipal	Expediente del paciente
8	Se elabora un informe mensual sobre los casos de discapacidad atendidos.	Dirección del DIF municipal	Informe mensual
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

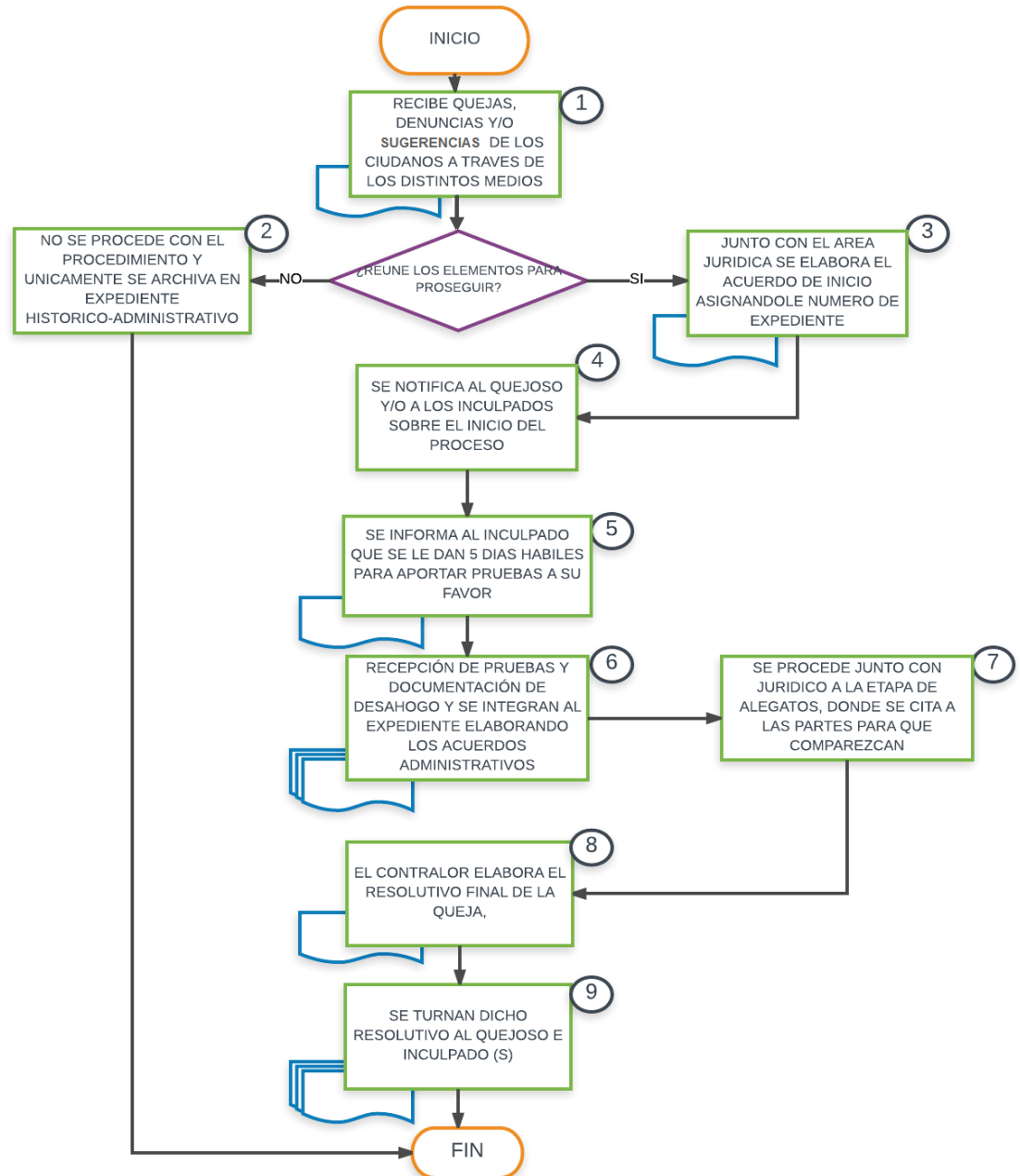
## 6.5. ÁREA: ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO: CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento: Control y evaluación del programa anual de trabajo de las direcciones de la administración municipal			
Responsable del proceso	Órgano de Control Interno	Tiempo promedio de gestión:	35 días hábiles
Propósito general	Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del Programa Anual de Trabajo para cada una de las áreas que integra la administración Municipal		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se envía mecánica de operación y solicitud de documentación a todas las áreas del ayuntamiento.	Órgano de Control Interno	Oficio de solicitud de documentación y de mecánica de la operación
2	Las diversas direcciones del Ayuntamiento trabajan en la documentación solicitada y la remiten a la Contraloría	Direcciones del Ayuntamiento	Documentación de direcciones
3	La Contraloría ordena, clasifica y evalúa la documentación presentada por las direcciones con el fin de determinar si existen dudas.	Órgano de Control Interno	
4	En caso de existir dudas son aclaradas entre la contraloría y las Direcciones y se emiten resultados respecto a esas aclaraciones	Órgano de Control Interno	
5	En caso de no existir dudas, el contralor directamente hace la actividad de realizar y emitir resultados con respecto a la documentación evaluada.	Órgano de Control Interno	
6	Una vez que se tienen los resultados se procede a elaborar un informe en donde se plasmen dichos resultados.	Órgano de Control Interno	Informe de resultados
7	El informe obtenido del punto anterior, se envía al Presidente para su conocimiento y firma, posterior la oficina de Presidencia remite dicho informe a Contraloría nuevamente.	Órgano de Control Interno /Presidencia Municipal	Informe de resultados firmado

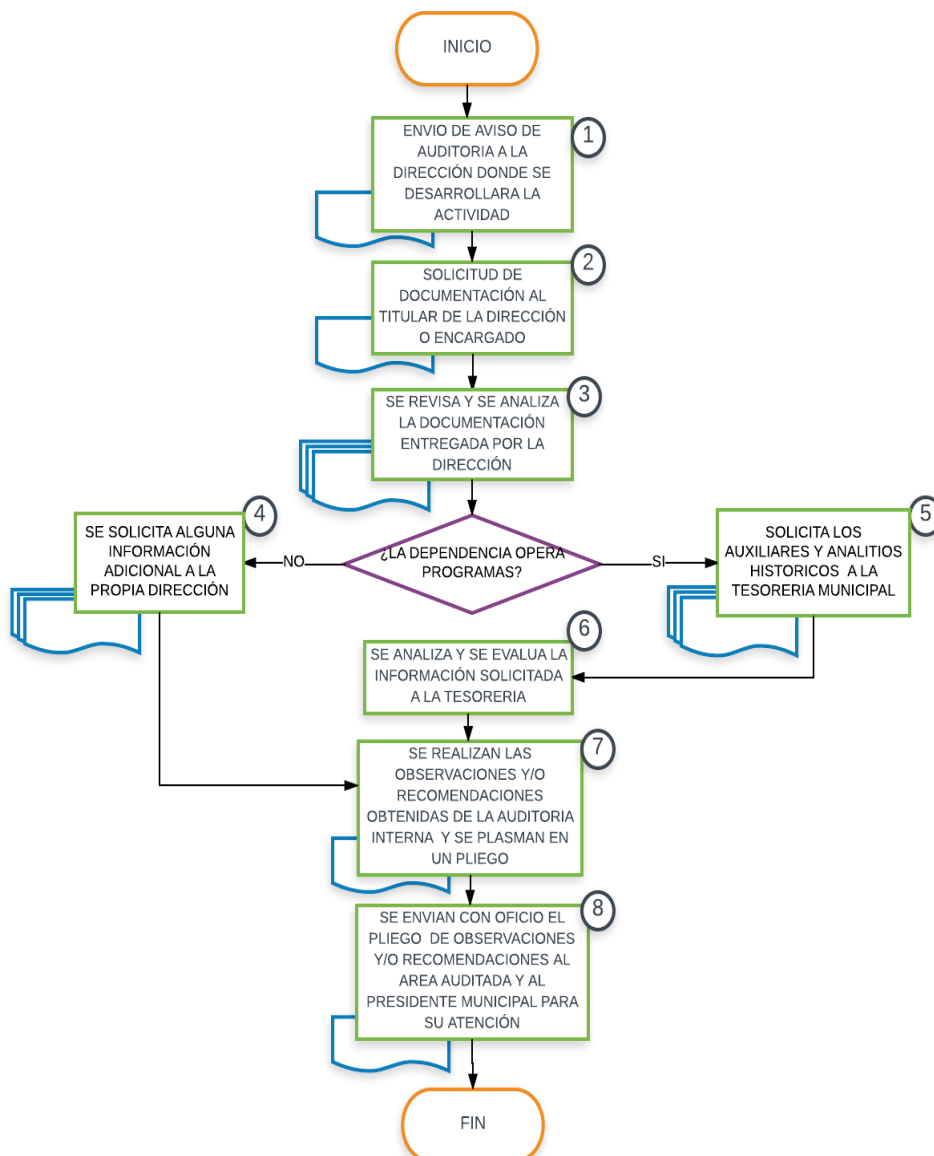


8	El contralor procede a emitir los acuerdos en los cuales se plasman las acciones a aplicar derivado de lo observado en la auditoria	Órgano de Control Interno	Acuerdo de acciones
9	Se envían oficios para citar a reuniones con las diferentes direcciones evaluadas con el fin de dar a conocer el acuerdo	Órgano de Control Interno	Oficios de notificación de reunión
10	Una vez reunido con las direcciones el Contralor instruye la aplicación de acciones para fortalecer las debilidades detectadas en las revisiones	Órgano de Control Interno /Direcciones	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

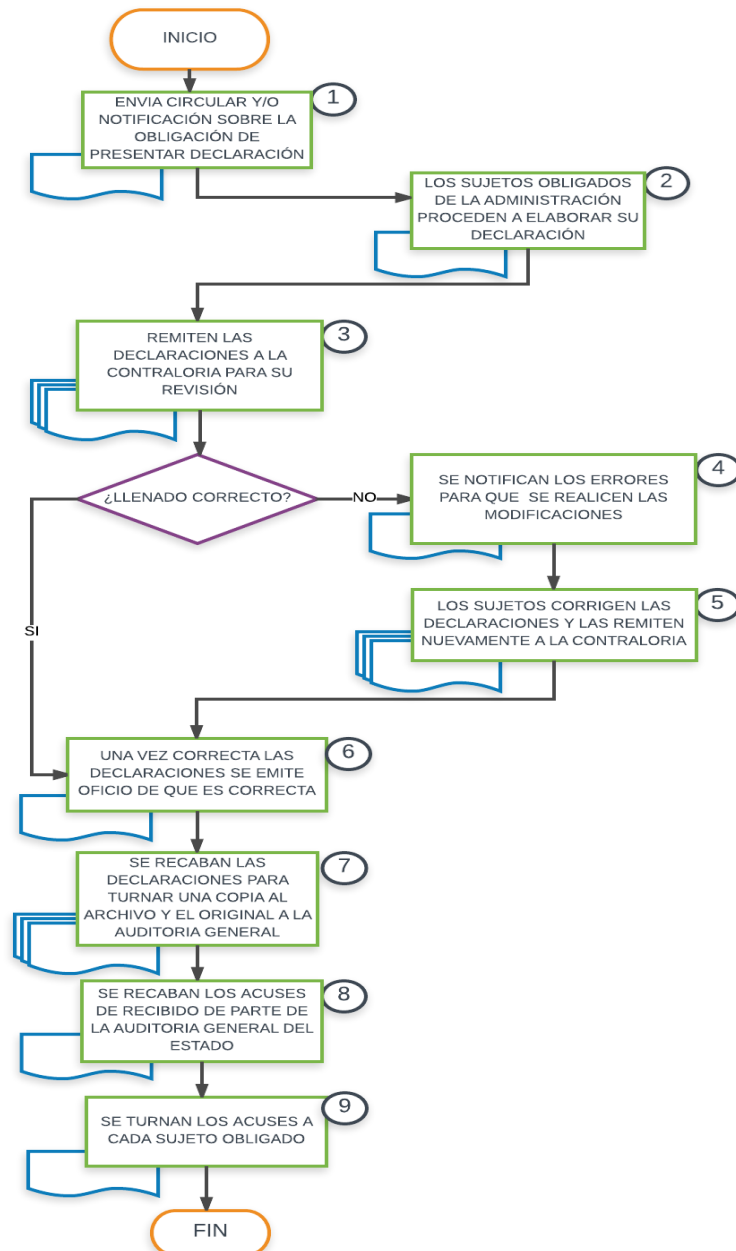
**6.5. ÁREA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

Nombre del procedimiento: Atención a quejas, denuncias y sugerencias			
Responsable del proceso	Órgano de Control Interno	Tiempo promedio de gestión:	12 días hábiles
Propósito general	Aplicación estricta de la ley mediante el establecimiento del procedimiento que se seguirá para dar atención a las quejas, denuncias y sugerencias recibidas de la administración municipal.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben quejas, denuncias y sugerencias de los ciudadanos a través de los diversos medios, y se analiza si reúne los requisitos para proseguir con el procedimiento.	Órgano de Control Interno	Denuncias, quejas y/o sugerencias
2	Si lo recibido como queja, denuncia o sugerencia no reúne los requisitos no se prosigue con el procedimiento únicamente se archiva en el expediente histórico-administrativo.	Órgano de Control Interno	
3	Si cumple con los requisitos, junto con el área jurídica se elabora el acuerdo de inicio, asignándole número de expediente.	Órgano de Control Interno /área jurídica	Acuerdo de inicio con número de expediente
4	Posteriormente se notifica al quejoso y/o a los inculpadados del inicio del proceso.	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
5	Se informa al inculpa que se le dan 5 días hábiles para presentar documentación y pruebas a su favor.	Órgano de Control Interno	Oficio informativo
6	Una vez transcurridos los días, se reciben las pruebas y la documentación de desahogo y se integran al expediente, elaborando los acuerdos administrativos.	Órgano de Control Interno	Documentación de desahogo/ Expediente actualizado/Acuerdos administrativos

7	Una vez elaborados los acuerdos, se procede junto con el jurídico a la etapa de alegatos, donde se cita a las partes para que comparezcan.	Órgano de Control Interno/ área jurídica	
8	Ya que se han desahogado las actividades anteriores y que se ha llevado a cabo la comparecencia, el contralor procede a elaborar el resolutivo final de la queja.	Órgano de Control Interno	Resolutivo final de la queja
9	Se turnan en dos tantos el resolutivo final tanto al inculpado como al quejoso	Órgano de Control Interno	Resolutivo final de la queja (diversos tantos)
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

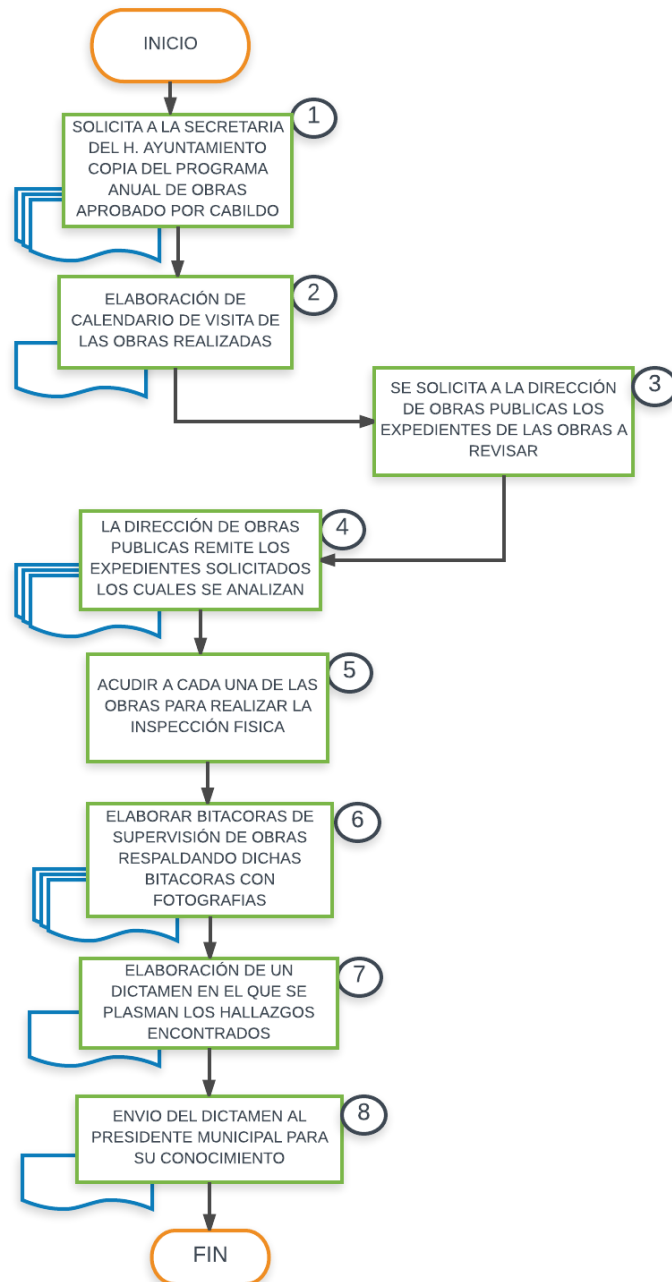
**6.5. ÁREA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

Nombre del procedimiento: Realización de auditorías internas a las áreas de la administración municipal			
Responsable del proceso	Órgano de Control Interno	Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles
Propósito general	Establecer el procedimiento que permita llevar a cabo auditorías internas, para determinar el correcto funciona de las dependencias de la Administración Municipal, así como encontrar áreas de oportunidad		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se envía aviso de inicio de auditoria a la Dirección especifica en la que se desarrollara la actividad.	Órgano de Control Interno	Oficio de inicio de auditoria
2	Se solicita la documentación a revisar y/o analizar al Director o encargado del área.	Órgano de Control Interno	Oficio de solicitud de información
3	Se revisa la documentación entregada por la Dirección que se está auditando y se analiza si opera programas.	Órgano de Control Interno	Documentación de la Dirección
4	Si la Dirección en cuestión no opera programa, se requiere alguna información adicional derivado de la revisión realizada.	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
5	En caso de que la Dirección opere programas se solicita a la Tesorería Municipal los auxiliares y analíticos históricos de las operaciones	Órgano de Control Interno /Tesorería Municipal	Auxiliares/ Analíticos históricos
6	La contraloría evalúa los auxiliares y analíticos entregados	Órgano de Control Interno	
7	Independientemente de si se solicitó información a la Tesorería o no, el Contralor tendrá que realizar las observaciones y/o recomendaciones obtenidas derivado de la auditoria interna y tendrá que plasmarlas en un pliego	Órgano de Control Interno	Pliego de observaciones y/o recomendaciones
8	Se envía con oficio el pliego de observaciones a la Presidencia Municipal y a la Dirección auditada, para su atención y seguimiento	Órgano de Control Interno	Oficio de envió de pliego de observaciones y/o recomendaciones
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.5. ÁREA: ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE ENVIÓ DE DECLARACIONES PATRIMONIALES**

Nombre del procedimiento: Supervisión de envío de declaraciones patrimoniales			
Responsable del proceso	Órgano de Control Interno	Tiempo promedio de gestión:	20 días hábiles
Propósito general	Supervisar la elaboración y envío de las declaraciones patrimoniales para que estas sirvan como instrumento para monitorear la situación patrimonial de los funcionarios		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se envía a los sujetos obligados circular y/o oficio sobre la obligación de presentar declaración	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
2	Los sujetos obligados de la administración municipal proceden a elaborar su declaración patrimonial	Direcciones/Cabildo Municipal	Declaración patrimonial
3	Las declaraciones elaboradas por los funcionarios se remiten a la Contraloría Interna para su revisión y determinar si fue llenada correctamente	Órgano de Control Interno	Declaraciones patrimoniales
4	Si el llenado no se realizó correctamente se notifican los errores para que se realicen las modificaciones	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación de errores
5	Los funcionarios realizan las correcciones sugeridas y las remiten nuevamente a la Contraloría	Direcciones/Cabildo Órgano de Control Interno	Declaraciones patrimoniales
6	Una vez que la totalidad de declaraciones de los funcionarios de la administración municipal están correctas se emite oficio de notificación	Órgano de Control Interno	Oficio de notificación
7	Se recaban las declaraciones y se ordenan para turnar una copia al archivo interno y la original se envía a la Auditoría General	Órgano de Control Interno	Declaración patrimonial (copia y original)
8	Se recaban los acuses de recibido de parte de la Auditoría General del Estado	Órgano de Control Interno	Acuses de recibido
9	Se turnan los acuses de recibido a cada sujeto obligado de la administración pública Municipal	Órgano de Control Interno	Acuses de recibido
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

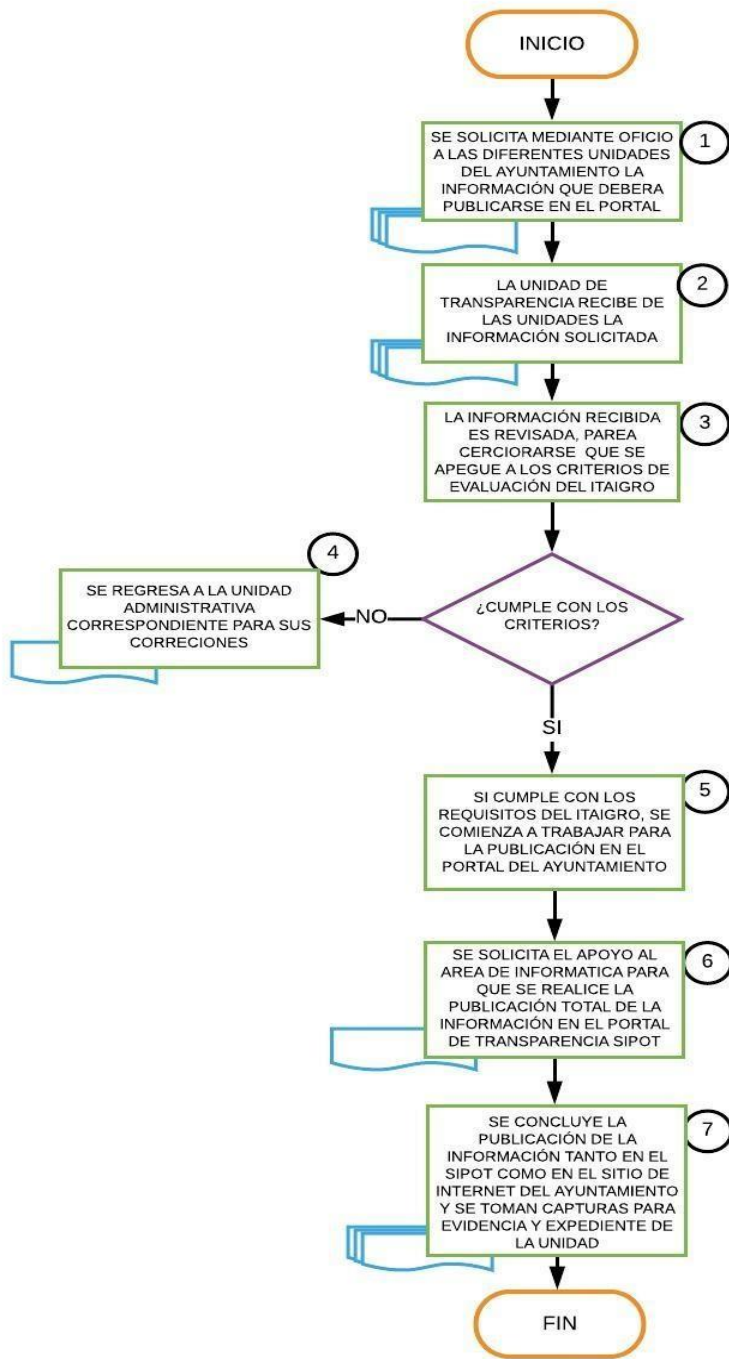


**6.5. ÁREA: ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN A LA OBRA PÚBLICA**

Nombre del procedimiento: Auditoría y supervisión a la Obra Pública			
Responsable del proceso	Órgano de Control Interno	Tiempo promedio de gestión:	25 días hábiles
Propósito general	Verificar que las obras públicas realizadas dentro del Municipio con presupuesto recursos del Ayuntamiento, se logren con eficiencia, eficacia y economía, así como en estricto apego a la normatividad		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se solicita a la Secretaria/o del H. Ayuntamiento copia del Programa Anual de Obras aprobado por el Cabildo	Órgano de Control Interno	Oficio de solicitud/Programa anual de obras
2	Se procede a elaborar el calendario de las obras que se visitaran	Órgano de Control Interno	Calendario de visitas
3	Se solicita a la Dirección de Obras Publicas los expedientes de las obras que se revisaran	Órgano de Control Interno	
4	La Dirección de Obras Públicas, remite a la Contraloría los expedientes solicitados, los cuales serán analizados.	Órgano de Control Interno/ Dirección de Obras Publicas	Expedientes Unitarios de Obras
5	Se acude a cada una de las obras seleccionadas para llevar a cabo la inspección física	Órgano de Control Interno	
6	Se elabora una bitácora por cada obra visitada, dichas bitácoras deberán estar respaldadas con fotografías	Órgano de Control Interno	Bitácoras de inspección de obras
7	La Contraloría procede a elaborar un dictamen en el que se plasmaran los hallazgos encontrados	Órgano de Control Interno	Dictamen de hallazgos
8	Se envía el un tanto del dictamen elaborado al Presidente Municipal para su conocimiento y otro tanto se guarda en archivo interno	Órgano de Control Interno	Dictamen de Hallazgos firmado
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

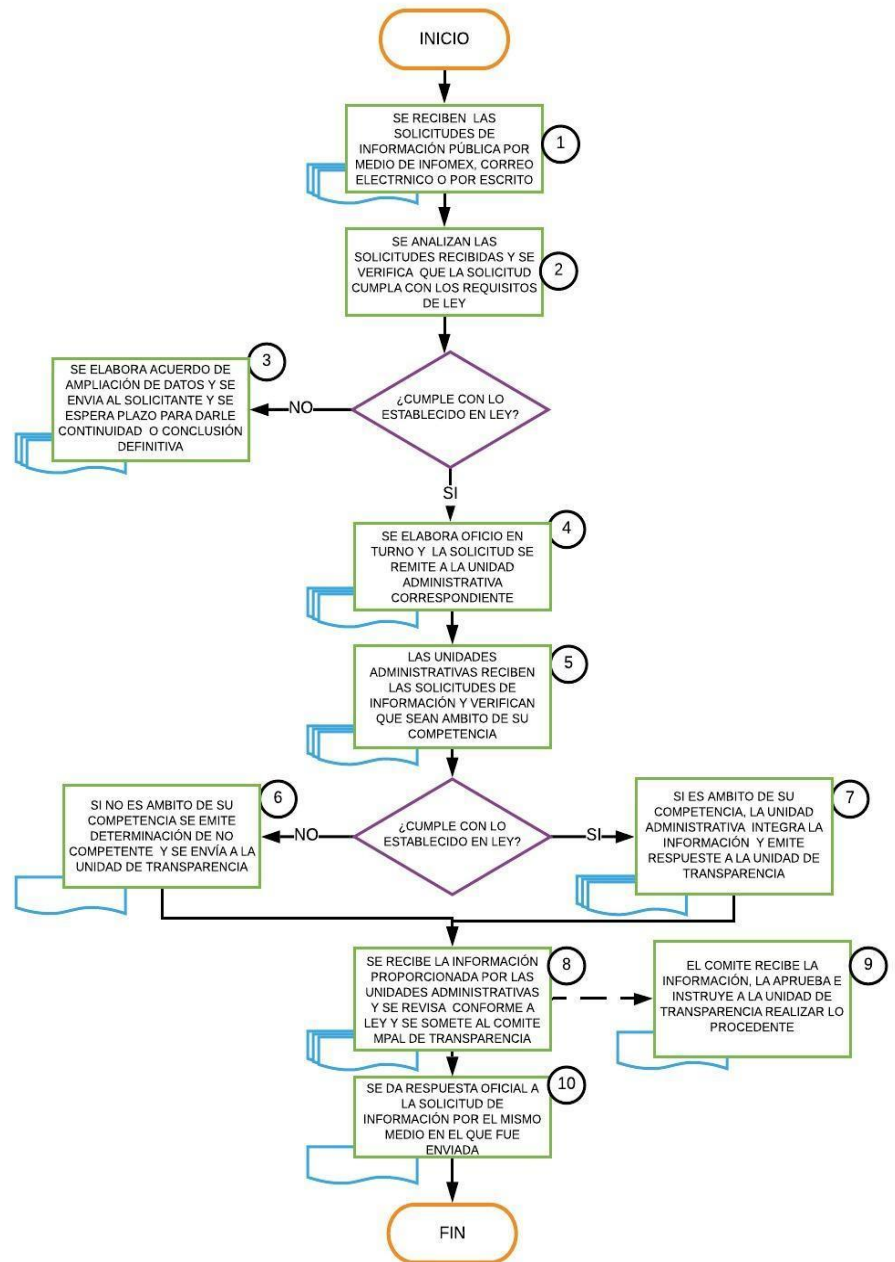
## 6.6. ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN, REVISIÓN, Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO



Nombre del procedimiento: Integración, revisión y publicación de la información en el portal de transparencia del Ayuntamiento			
Responsable del proceso	Unidad de Transparencia	Tiempo promedio de gestión:	Trimestral
Propósito general	Cumplir satisfactoriamente con la obligación de transparentar el ejercicio de la gestión institucional, así como poner a disposición y consulta del ciudadano, información oportuna y veraz de acuerdo a los preceptos establecidos en la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado. Mantener actualizados los contenidos y la accesibilidad al portal de transparencia del H. Ayuntamiento Municipal de José Joaquín de Herrera.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La Unidad de Transparencia solicita mediante oficio a la Unidades Administrativas del Ayuntamiento, la información obligatoria que debe publicarse en el portal de transparencia municipal	Unidad de Transparencia	Oficio de solicitudes
2	La Unidad de Transparencia recibe de las Unidades Administrativas, la información solicitada.	Unidad de Transparencia	Formatos/oficios de entrega de información
3	Personal de la Unidad, revisa si la información recibida se apega estrictamente a los criterios de evaluación del ITAIGRO	Unidad de Transparencia	
4	Si la información no cumple con los criterios establecidos por el ITAIGRO, se regresa a la unidad administrativa correspondiente para sus correcciones.		Oficio informativos sobre los cambios
5	Si la información cumple con los criterios que solicita el ITAIGRO se trabaja para la publicación en el portal oficial del Ayuntamiento	Unidad de Transparencia	

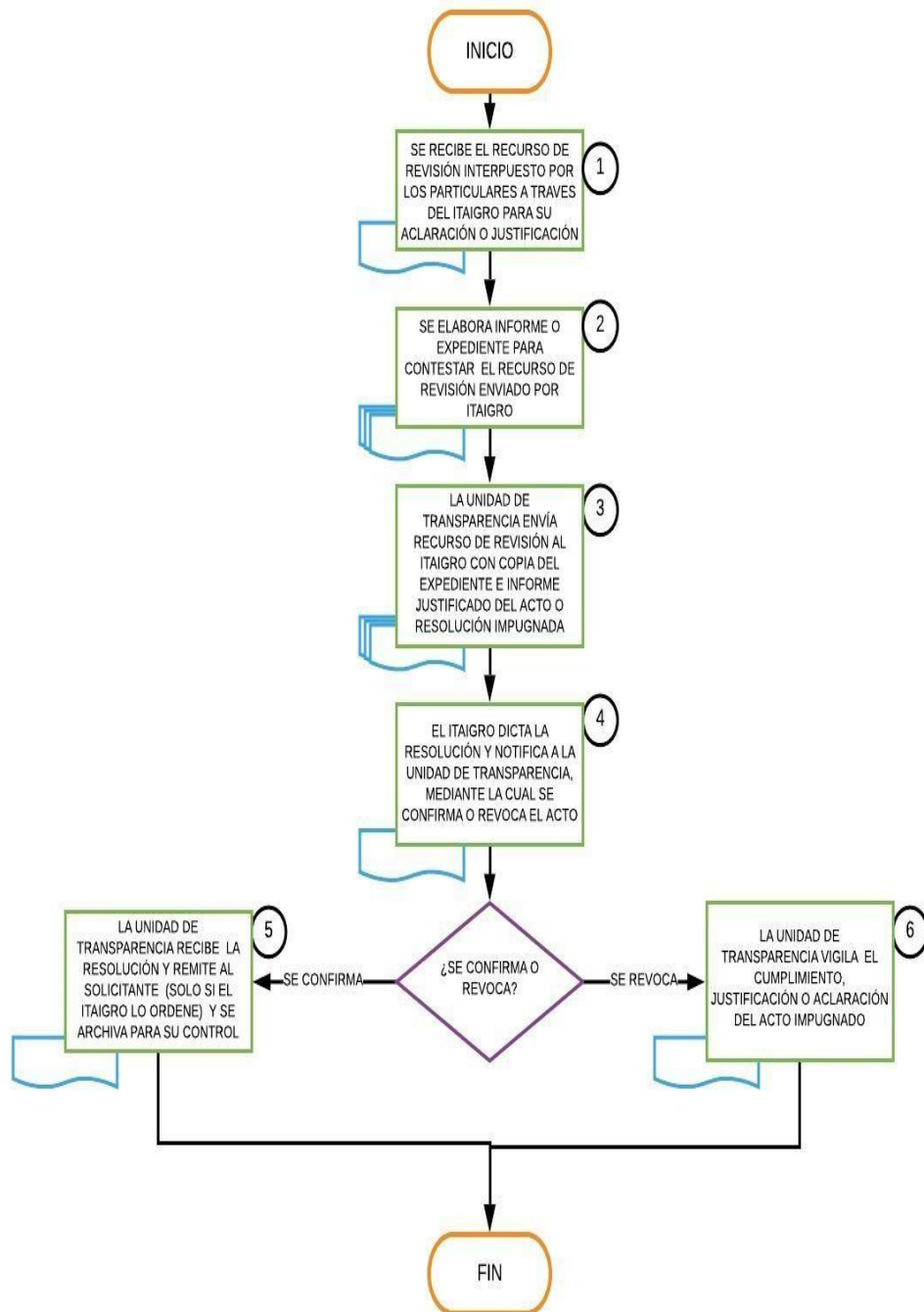
6	La Unidad de Transparencia solicita a su área de informática el apoyo necesario para su publicación en el portal de transparencia	Unidad de Transparencia	Oficio
7	Se concluye la publicación de la información solicitada tanto en el SIPOT como en la pagina de internet del Municipio y se toman capturas para expediente de la Unidad.	Unidad de Transparencia	Publicaciones
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.6. ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y DESAHOGO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

Nombre del procedimiento: Atención y desahogo de solicitudes de información			
Responsable del proceso	Unidad de Transparencia	Tiempo promedio de gestión:	Todo el año
Propósito general	Cumplir con otorgar a la población, el acceso a la información pública generada por el H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado De Guerrero		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La Unidad de Transparencia recibe las solicitudes de información pública a través del Sistema INFOMEX, del correo electrónico institucional, o por escrito	Unidad de Transparencia	Solicitud de información
2	La Unidad de Transparencia analiza las solicitudes de información recibidas y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos de ley	Unidad de Transparencia	
3	Si la solicitud no cumple con lo establecido en Ley, elabora acuerdo de ampliación de datos y se envía al solicitante, espera plazo para darle continuidad o conclusión.	Unidad de Transparencia	Oficio / acuerdo
4	Si la solicitud de información cumple con lo establecido en la Ley se elabora oficio de turno y se remite a la Unidad Administrativa que le compete	Unidad de Transparencia	Oficio/copia de solicitud de información
5	Las Unidades administrativas reciben las solicitudes de información y analizan si es de su competencia	Unidad de Transparencia	Oficios de turno/Copia de solicitudes de información
6	Si la solicitud no es ámbito de su competencia, se emite determinación de no competente dentro de 2 días	Unidad de Transparencia	Oficio de envió de respuesta

	hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y envía a Unidad de Transparencia		
7	Si la solicitud es ámbito de su competencia, entonces la unidad administrativa en cuestión integra la información y elabora respuesta a la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	Oficio de envió de respuesta/Formatos
8	La Unidad de Transparencia recibe la información proporcionada por las Unidades Administrativas y la revisa de conformidad a lo establecido en la Ley, la somete a la consideración del Comité Municipal de Transparencia	Unidad de Transparencia	Formatos/Información /Oficios de atención
9	El Comité Municipal de Transparencia recibe la información, la aprueba e instruye a la Unidad de Transparencia a realizar lo procedente.	Comité Municipal de Transparencia	Acuerdo
10	La Unidad de Transparencia, da respuesta oficial a la solicitud de información por la misma vía en que ésta fue presentada	Unidad de Transparencia	Respuesta de solicitud de información
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

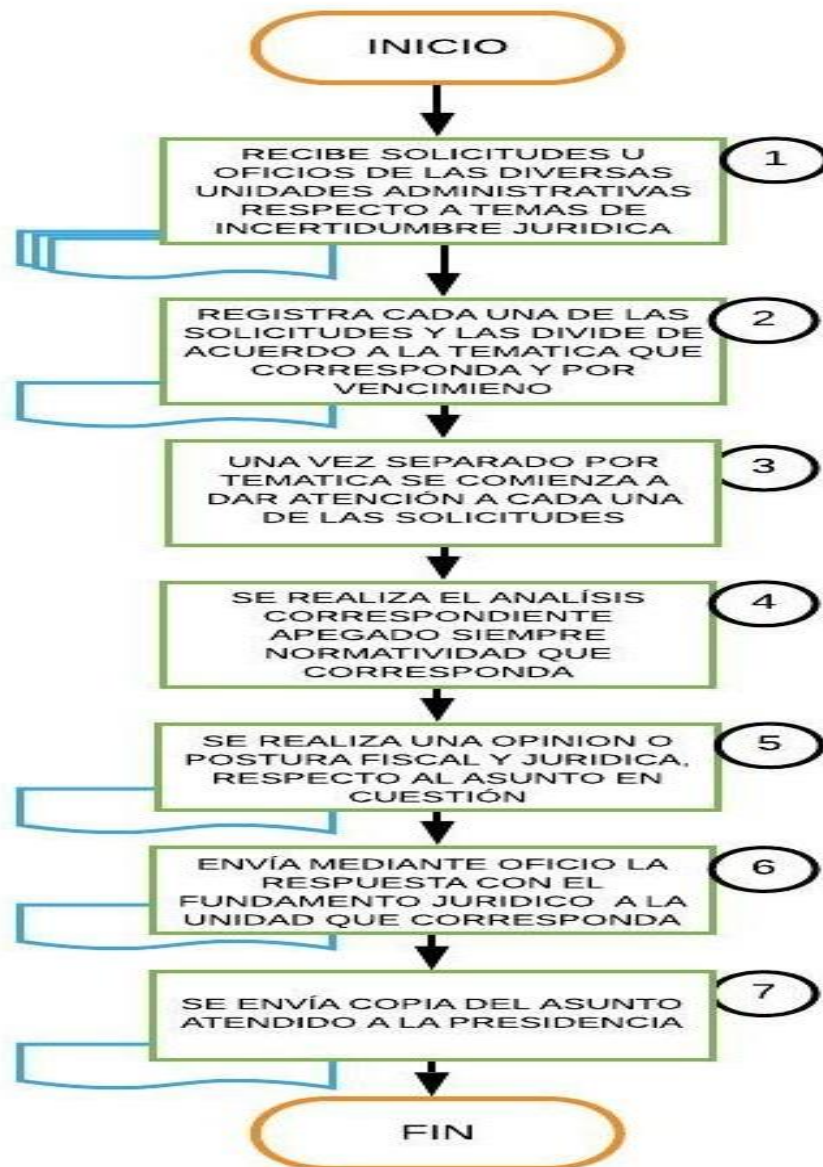


**6.6. ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN**

Nombre del procedimiento: Gestión para el trámite del recurso de revisión			
Responsable del proceso	Unidad de Transparencia	Tiempo promedio de gestión:	Todo el año
Propósito general	Proporcionar los elementos para la sustanciación del recurso de revisión previsto en la Ley		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La Unidad de Transparencia recibe el recurso de revisión interpuesto por los particulares, a través del ITAIGRO, para su aclaración o justificación.	Unidad de Transparencia	Recurso de revisión
2	Se elabora expediente e informe para contestar el recurso de revisión enviado por ITAIGRO	Unidad de Transparencia	Informe/Expediente
3	La Unidad de Transparencia envía recurso de revisión al ITAIGRO, con copia del expediente e informe justificado del acto o resolución impugnada.	Unidad de Transparencia	Oficio/expediente/ Informe
4	El ITAIGRO dicta la resolución correspondiente y la notifica a la Unidad de Transparencia, mediante la cual se confirma o revoca el acto impugnado	Unidad de Transparencia	Resolución
5	Si se confirma el acto impugnado, la Unidad de Transparencia recibe la resolución, remite al solicitante (en caso de que el ITAGIRO lo ordene) y archiva para control.	Unidad de Transparencia	Acuerdo
6	Si se revoca o modifica el acto impugnado, la Unidad de Transparencia vigila el cumplimiento, justificación, o aclaración del acto impugnado, para su atención o cumplimiento en un plazo máximo de 15 días hábiles.	Unidad de Transparencia	Acuerdo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.7. ÁREA: COORDINACIÓN JURIDICA

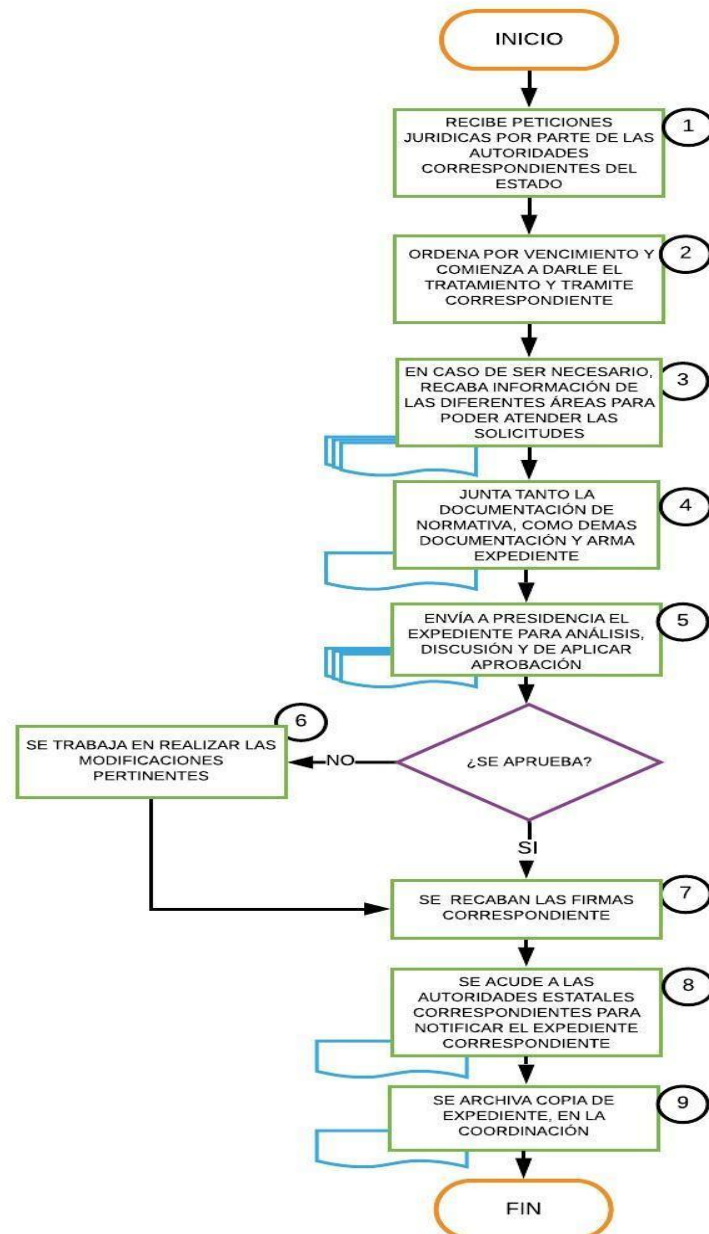
### PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE ASESORÍAS Y OPINIONES JURIDICAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO



Nombre del procedimiento: Tramite de asesorías y opiniones jurídicas a las unidades administrativas del ayuntamiento			
Responsable del proceso	Coordinación jurídica	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Otorgar apoyo y asesorías jurídicas a las distintas áreas que integran la administración municipal en aquellas situaciones en las que se requiera, las asesorías se otorgaran con el mayor sentido de profesionalismo y honestidad.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Recibe solicitudes y oficios respecto a temas o situaciones que generen cierta incertidumbre jurídica o de los cuales se tengan dudas.	Coordinación jurídica	Solicitudes y oficios de apoyo jurídico
2	Se registran todos y cada una de las solicitudes y oficios, y se organizan de acuerdo a la temática y por fechas de vencimiento	Coordinación jurídica	Formato de registro de solicitudes que llegan a la Coordinación
3	Una vez que se tienen clasificados, se comienza a trabajar en los oficios y solicitudes jurídicas garantizando la correcta atención y seguimiento	Coordinación jurídica	
4	Se lleva a cabo el análisis que corresponda en cuanto a lo solicitado, siempre apegándose a la normatividad y fundamentación jurídica correspondiente	Coordinación jurídica	
5	Se realiza un documento de opinión, postura o consejo jurídico y fiscal, según el asunto que corresponda	Coordinación jurídica	Documento que contiene postura o recomendación jurídica
6	Envía mediante oficio a la unidad administrativa que corresponda la respuesta planteada a la solicitud jurídica así como el fundamento jurídica	Coordinación jurídica	Oficio con el que se turna la postura o recomendación/Copia de la recomendación
7	Se envía para conocimiento, copia del asunto atendido a las oficinas de la Presidencia	Coordinación jurídica	Copia de la solicitud atendida
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.7. ÁREA: COORDINACIÓN JURIDICA

### PROCEDIMIENTO: PETICIONES Y SOLICITUDES JURIDICAS DE LAS AUTORIDADES EXTERNAS



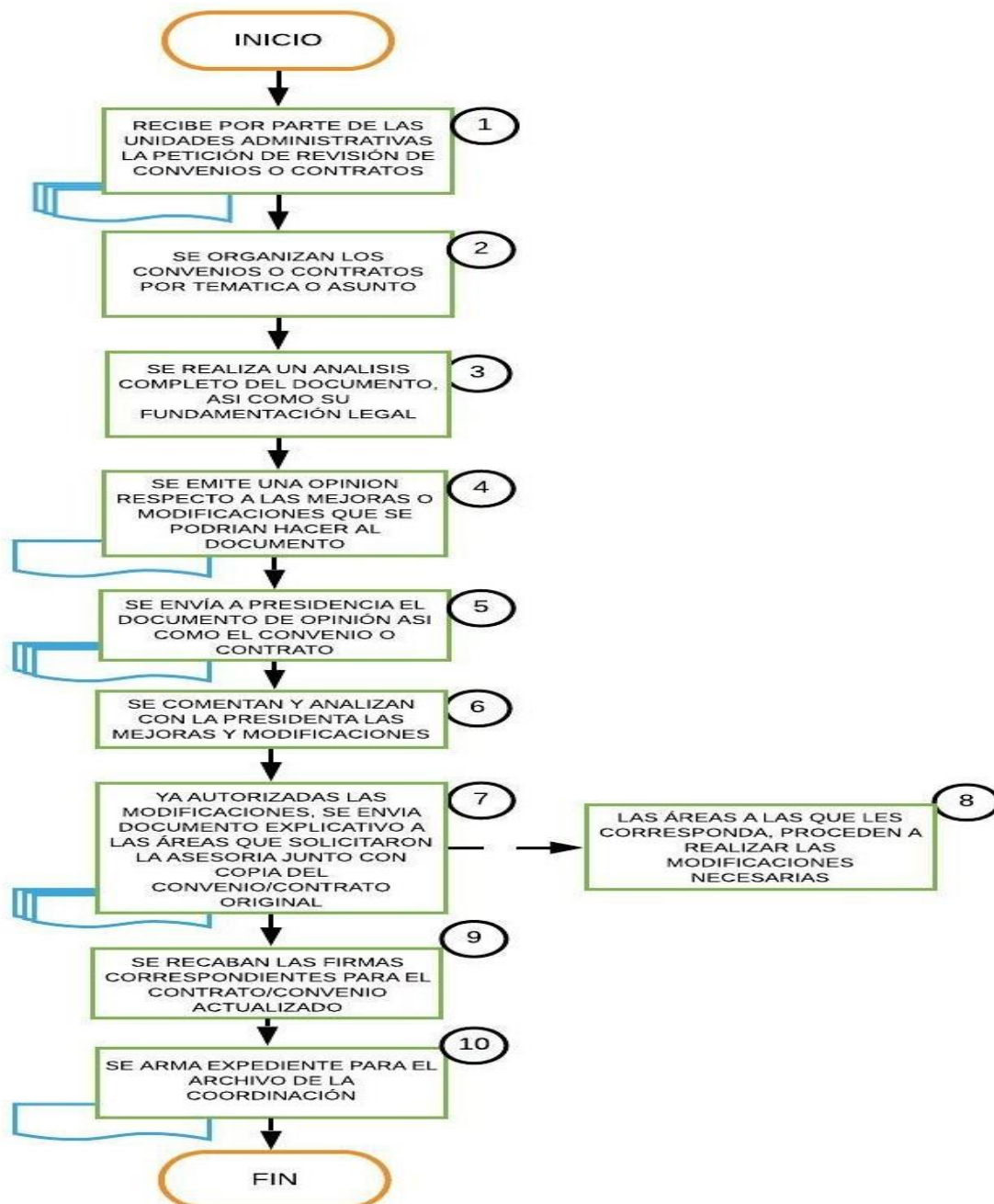
Nombre del procedimiento: Peticiones y solicitudes jurídicas de las autoridades externas			
Responsable del proceso	Coordinación jurídica	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Ser el enlace del Ayuntamiento Municipal con las autoridades externas en materia jurídica o fiscal, así mismo servir de apoyo para cualquier tipo de tramite o elaboración de expediente que se tenga que llevar con estas autoridades tanto estatales o federales.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben peticiones sobre asuntos jurídicos por parte de las autoridades externas correspondientes del Estado o de la Federación	Coordinación jurídica	Peticiones/oficios de asuntos jurídicos
2	Se registran todos y cada una de las peticiones y se ordenan por fecha de vencimiento y se comienza a dar el tramite y tratamiento correspondiente	Coordinación jurídica	
3	En caso de ser necesario, recaba información de las distintas áreas administrativas para poder atender las solicitudes o peticiones jurídicas externas	Coordinación jurídica	Información adicional proporcionada por la unidades del Ayuntamiento
4	Después se junta la documentación tanto de normativa como la recabada en otras áreas (si es que aplica) y se analiza el expediente completo	Coordinación jurídica	Documentación,copia normativa/Expediente
5	Una vez armado el expediente, se envía a Presidencia para su discusión, análisis y si aplica la posterior aprobación de la Presidenta	Coordinación jurídica	Expediente/Oficio notificadorio enviado a la Presidente
6	En caso que la Presidenta no apruebe el expediente armado, se trabaja en realizar las modificaciones necesarias y derivadas de la reunión	Coordinación jurídica	

7	Se envía para conocimiento, copia del asunto atendido a las oficinas de la Presidencia	Coordinación jurídica	
8	Se acude a las autoridades estatales o federales correspondientes para responder la solicitud o petición y entregar el expediente correspondiente	Coordinación jurídica	Expediente jurídico firmado/Acuse de recibo
9	Se archiva copia de expediente en el archivo de la Coordinación	Coordinación jurídica	Copia de expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



## 6.7. ÁREA: COORDINACIÓN JURIDICA

### PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA EN LA FIRMA DE CONVENIOS Y CONTRATOS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



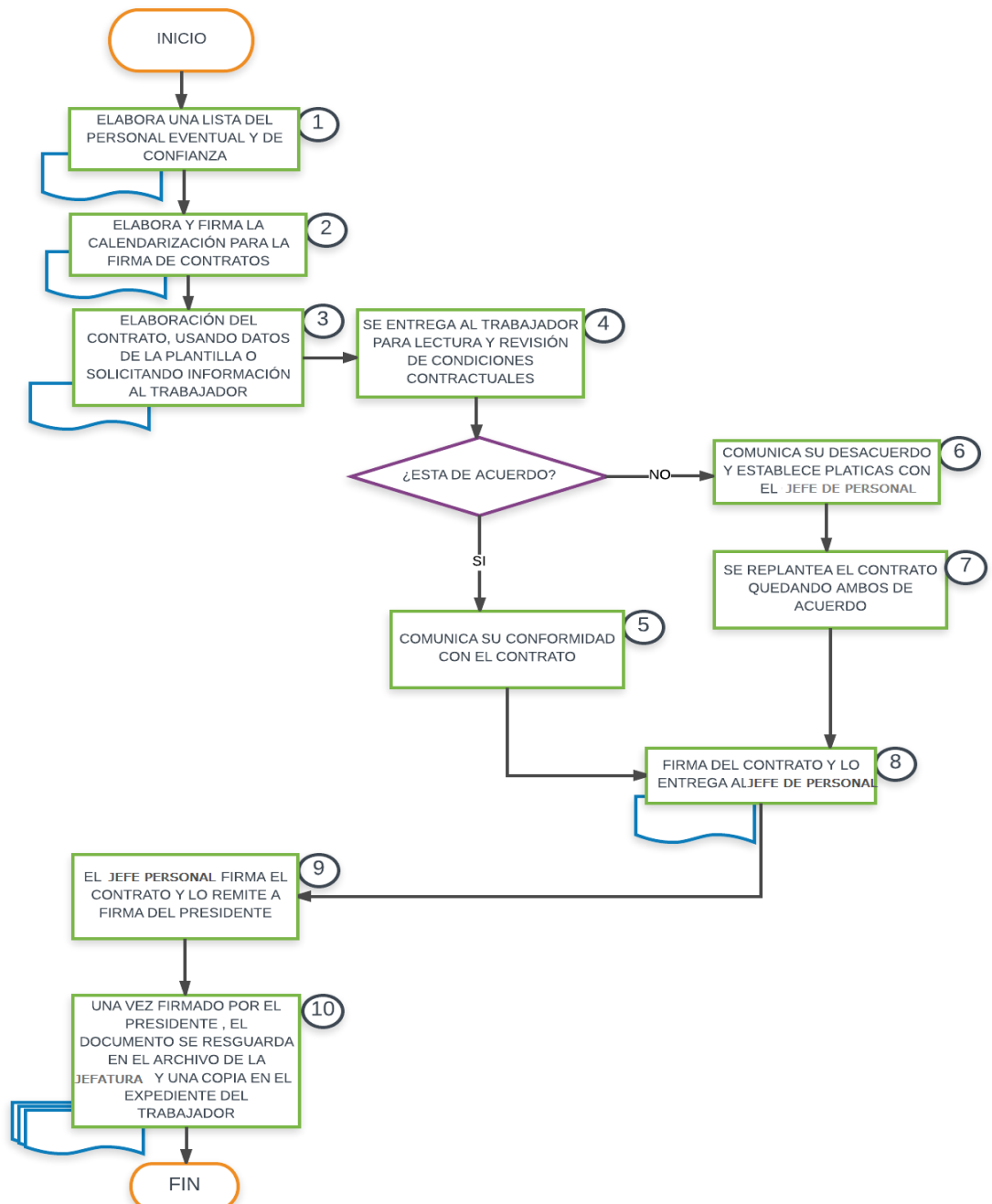


Nombre del procedimiento: Asesoría jurídica en la firma de convenios y contratos del Ayuntamiento Municipal			
Responsable del proceso	Coordinación jurídica	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Brindar la asesoría jurídica y legal, así como dar las asesorías correspondientes en cuanto a normativa se refiere a las diversas unidades administrativas que vayan a firmar tanto contratos o convenios, para cerciorarse que la firma de esos documentos se realice dentro de la correcta normativa y procurando el bienestar del Ayuntamiento.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben por parte de las distintas unidades administrativas, la petición de revisión de convenios o contratos	Coordinación jurídica	Peticiones/convenios o contratos
2	Se organizan los convenios o contratos por temática o asunto	Coordinación jurídica	
3	Una vez que ya se tienen separados se comienza a trabajar por contrato o convenio, y se realiza un análisis completo del documento en cuestión así como de su fundamento legal	Coordinación jurídica	
4	Después del análisis, se emite una opinión jurídica, respecto a las mejoras o modificaciones que podrían hacer al documento	Coordinación jurídica	Informe de opinión
5	Una vez que se tiene el documento de opinión, se envía a Presidencia , así como copia del convenio o contrato correspondiente	Coordinación jurídica	Informe de opinión/Oficio
6	Se comentan y analizan con la Presidenta las posibles mejoras o modificaciones al contrato o convenio.	Coordinación jurídica	

7	Ya autorizadas las modificaciones o mejoras por la Presidenta, se envía documento explicativo junto con oficio a las áreas que solicitaron la asesoría, y se le agrega copia del contrato o convenio original	Coordinación jurídica	Oficio notificadorio/ copia de documento explicativo
8	Las áreas correspondientes proceden a realizar las modificaciones previamente autorizadas por el área jurídica y por la Presidenta.	Coordinación jurídica	
9	Una vez que el convenio o contrato es actualizado se recaban las firmas correspondientes	Coordinación jurídica	
10	Se arma expediente del trabajo realizado para archivo de la Coordinación jurídica.	Coordinación jurídica	Copia de expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

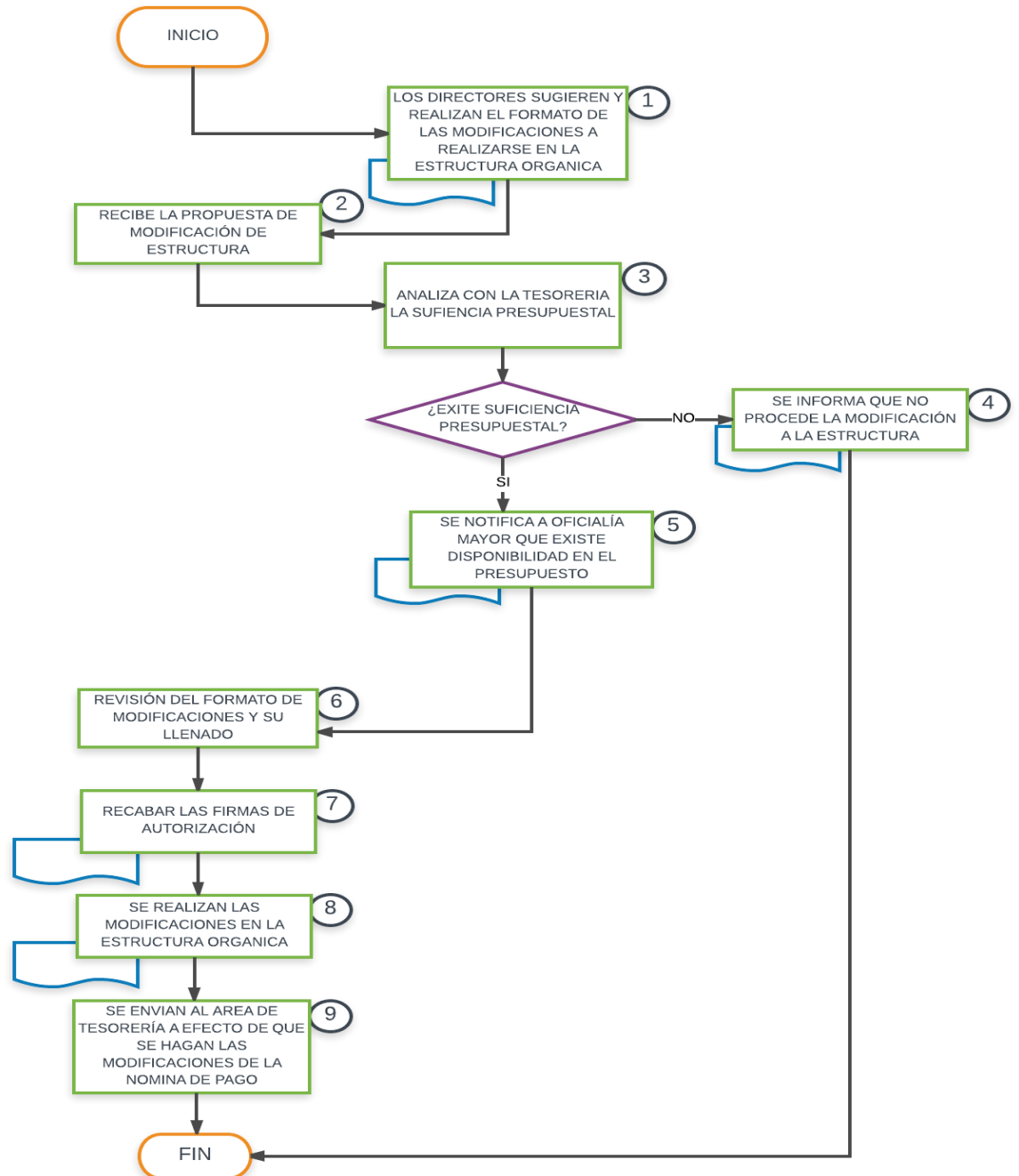
## 6.8. ÁREA: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

### PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CONTRATOS LABORALES



Nombre del procedimiento: Firma de contratos laborales			
Responsable del proceso	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles
Propósito general	Realizar un procedimiento para que exista un respaldo jurídico que formalice la relación laboral entre el Trabajador y el Ayuntamiento		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se elabora una lista del personal eventual y de confianza que labora en el Ayuntamiento	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Lista de personal
2	Elaboración y firma de la calendarización para firma de contratos	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Calendario de firma
3	Se elaboran los contratos, usando datos de la plantilla o solicitándole información al trabajador	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Contratos de trabajo
4	Una vez elaborados los contratos, se entregan al trabajador para lectura y revisión de las condiciones contractuales y decida si está de acuerdo	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Trabajador	
5	Si el trabajador está de acuerdo comunica su aceptación del contrato	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
6	Si el trabajador no está de acuerdo expresa su inconformidad al Jefe de Personal	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Trabajador	
7	Se replantea el contrato quedando ambas partes de acuerdo	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Trabajador	
8	Independientemente de si el trabajador estuvo de acuerdo con el contrato la primera vez o	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Contrato de trabajo firmado por el empleado

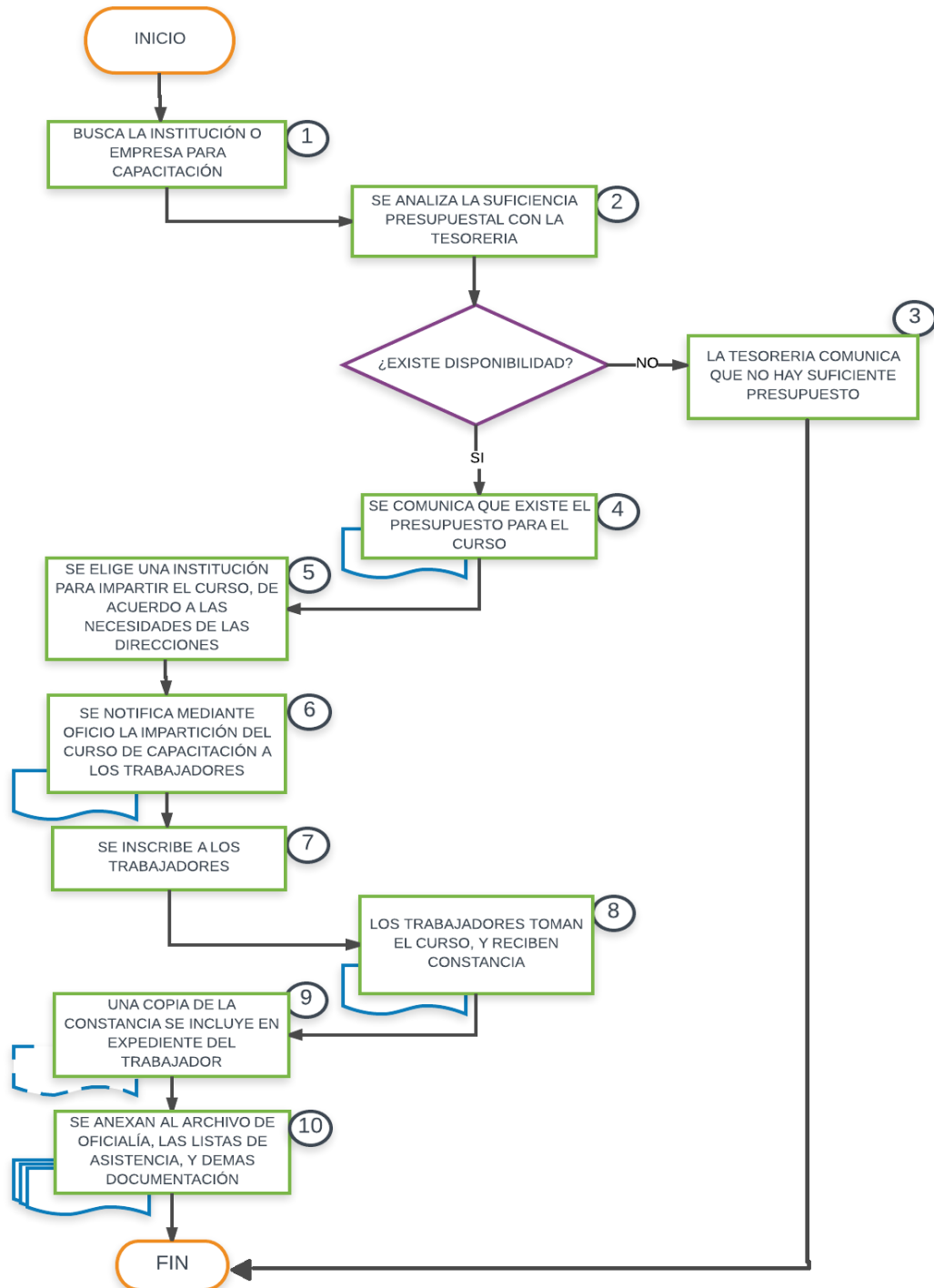
	se tuvo que replantear, en esta parte del proceso firma el contrato y lo entrega al jefe de personal		
9	El jefe de personal firma los contratos y los remite al Presidente Municipal para su firma	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
10	Una vez firmado por el Presidente, el documento se resguarda en el archivo de la jefatura y una copia en el expediente del trabajador	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Contrato de trabajo firmado por empleado, jefe de personal y Presidente (original y copia)
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.8. ÁREA: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN****PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Nombre del procedimiento: Modificaciones a la estructura orgánica			
Responsable del proceso	Jefatura de persona	Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles
Propósito general	Dar a conocer el procedimiento a seguir cuando se realicen modificaciones a la estructura orgánica sugeridas por los directores o encargados de área; con el fin de cumplir con la normativa del Estado.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Los directores del ayuntamiento sugieren y realizan el formato de modificaciones a la estructura orgánica	Direcciones	Formato de modificaciones
2	El Jefe de personal recibe la propuesta y el formato de modificaciones	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
3	Analiza en conjunto con la Tesorería la suficiencia presupuestal	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	
4	De no existir suficiencia presupuestal se informa que no procede la modificación a la estructura	Tesorería	Oficio de notificación
5	Se comunica al jefe de personal que existe la disponibilidad presupuestal y que procede la modificación	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	Oficio de notificación
6	Se revisa el formato de modificaciones a la estructura y su llenado	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
7	En las modificaciones a la estructura se recaban las firmas de autorización correspondientes: director del área en cuestión, Presidencia, Tesorería y Contralor	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Modificación a la estructura firmado
8	Una vez firmadas, se realizan de forma oficial las modificaciones a la estructura de la administración municipal	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Estructura orgánica modificada
9	Realizadas las modificaciones, se notifican a la Tesorería, para proceda a hacer los cambios en la nómina de pago	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

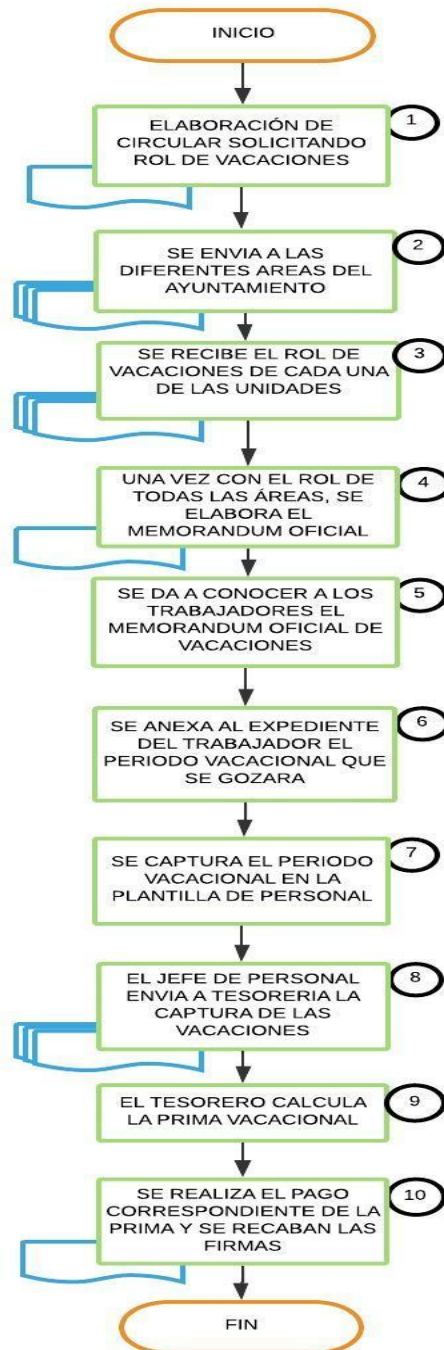
## 6.8. ÁREA: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

### PROCEDIMIENTO: PROMOVER LAS CAPACITACIONES LABORALES AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO





Nombre del procedimiento: Promover las capacitaciones laborales a trabajadores del Ayuntamiento			
Responsable del proceso	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Tiempo promedio de gestión:	Depende la duración del curso
Propósito general	Capacitar al personal con diversos cursos que contribuyan a incrementar los conocimientos y capacidades de los empleados, y de esta manera mejorar la calidad de las labores de la administración municipal y de atención a los ciudadanos		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se busca la institución o empresa que puede prestar la capacitación	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
2	Se analiza la suficiencia presupuestal junto con la tesorería municipal	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
3	Una vez que se realiza el análisis se concluye que no existe suficiencia presupuestal se comunica y no se lleva a cabo la capacitación	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	
4	Si existe la suficiencia presupuestal se comunica mediante oficio que se podrá realizar la capacitación	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/Tesorería	Oficio de notificación
5	La oficialía mayor procederá a elegir una institución para impartir el curso tomando en cuenta las necesidades y opiniones de las Direcciones	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Direcciones	
6	Se notifica mediante oficio a los directores la impartición del curso a los trabajadores	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Oficios de notificación
7	Se inscribe a los trabajadores que vayan a tomar el curso	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
8	Como siguiente paso, los trabajadores toman el curso y reciben la constancia	Trabajadores	Constancia de participación
9	Se pide al trabajador la constancia para obtener una copia y archivarla en el expediente del trabajador	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Copia de constancia de participación
10	Se incluyen en el archivo de Jefatura, las listas de asistencia, bitácora fotográfica, y demás documentación del curso impartido	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN /Tesorería	Listas de asistencia, bitácora fotográfica, etc.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

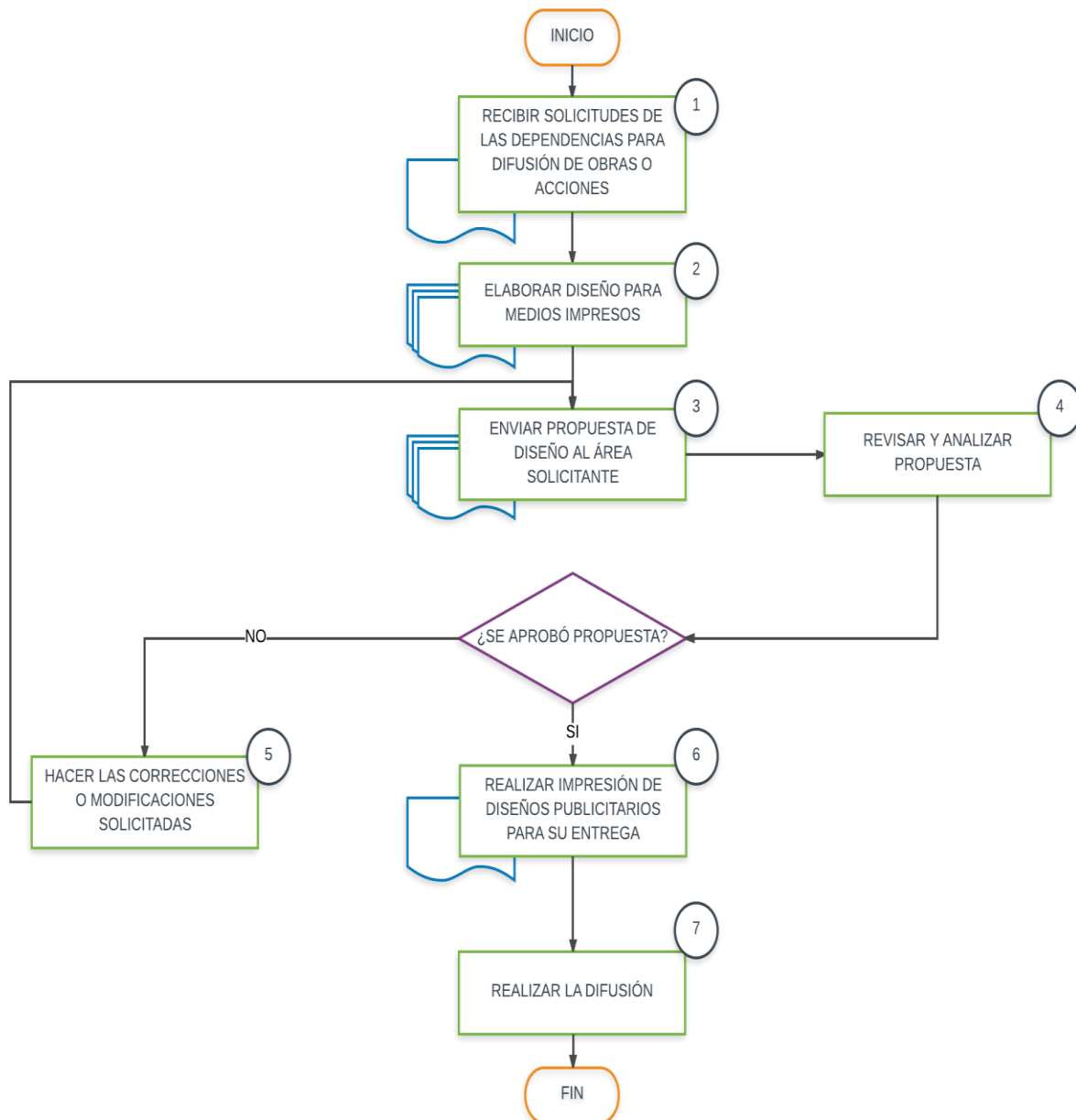
**6.8. ÁREA: JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN****PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LOS PERIODOS VACACIONALES**

Nombre del procedimiento: Administración de los periodos vacacionales			
Responsable del proceso	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Tiempo promedio de gestión:	Bimestral
Propósito general	Regular los periodos vacacionales establecidos por la Ley y días de descanso obligatorios de los empleados del Ayuntamiento, procurando no dejar desatendidas ninguna de las áreas sustantivas, y de esta manera mejorar la calidad de las labores de la administración municipal y de atención a los ciudadanos		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se elabora circular solicitando roll de vacaciones a los titulares de áreas del Ayuntamiento	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
2	Se remiten las solicitudes a las diferentes áreas del Ayuntamiento	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
3	Se recibe roll de vacaciones de los empleados adscritos a cada una de las Unidades Administrativas o áreas del Ayuntamiento	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN/ Unidades Administrativas	
4	De acuerdo con los rolles entregados, se elabora programación de periodos vacacionales y se emite memorándum oficial individualizado por trabajador	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Oficio de notificación
5	Se entrega memorándum a los trabajadores indicando los periodos vacacionales y fechas de disfrute de este beneficio	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
6	Se archiva memorándum en cada expediente de trabajador para historial laboral	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	Oficios de notificación
7	Se registra periodo vacacional en la plantilla de personal para efectos de pago de prima vacacional.	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	

8	Se remite a la tesorería municipal, el importe de las primas vacacionales a que tienen derecho cada trabajador para programación de pago	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	
9	La Tesorería Municipal elabora nómina y registra compromiso de pago	Tesorería	Nómina de pago
10	La Tesorería Municipal realiza el pago de la nómina de prima vacacional y recaba firmas de recibido de cada trabajador	Tesorería	Nómina de pago
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

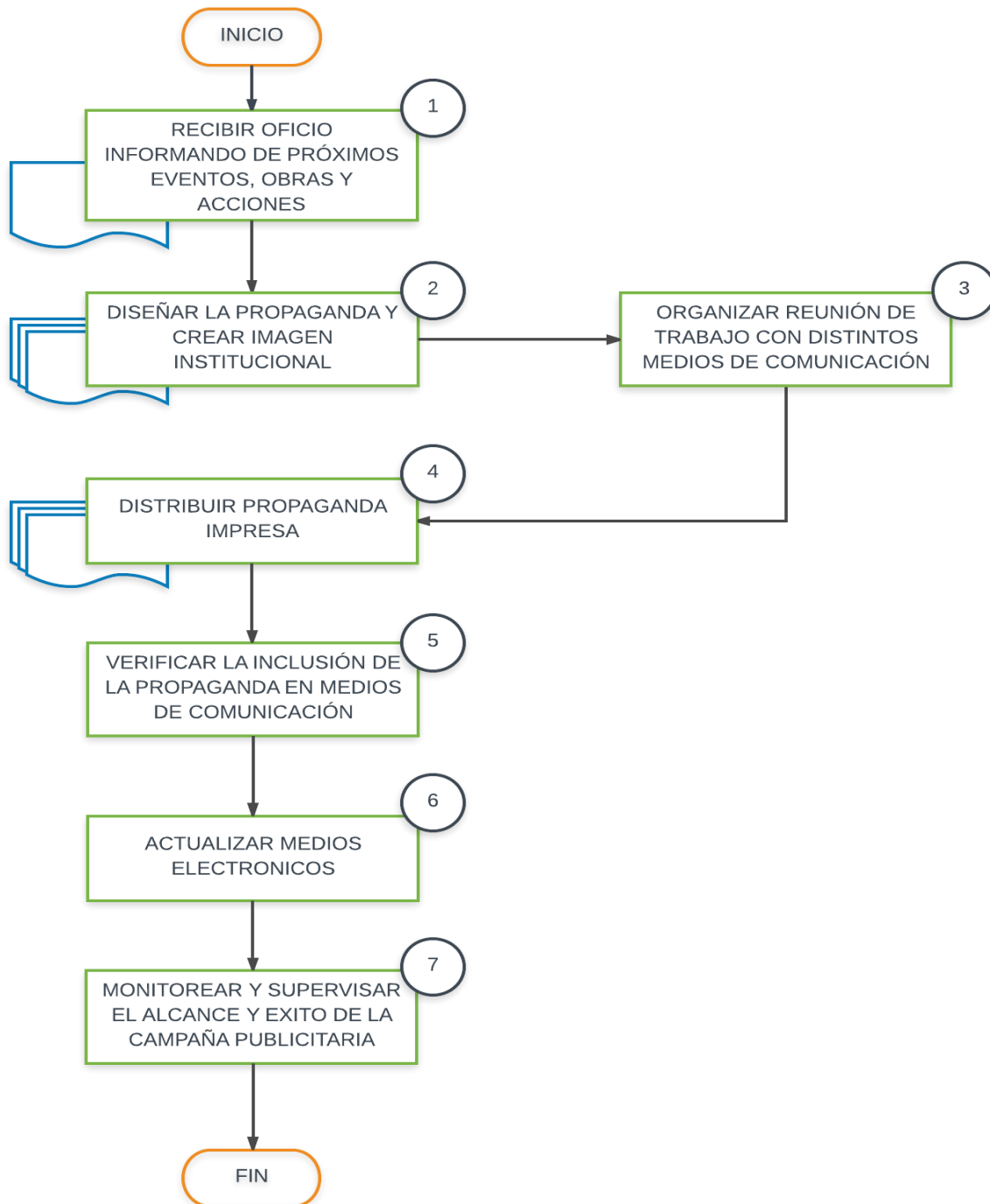
## 6.9. ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE PUBLICIDAD INFORMATIVA



Nombre del procedimiento: Diseño de publicidad informativa			
Responsable del proceso	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles
Propósito general	Realizar diseños de publicidad impresa para difundir las obras y acciones de cada dirección que conforma el H. Ayuntamiento		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben las solicitudes de diseño por parte de los encargados de las distintas direcciones.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Solicitud
2	Se elaboran los diseños y las estrategias publicitarias, tomando en cuenta las necesidades de la dirección solicitante	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Propuesta de diseño
3	Los diseños realizados se imprimen de forma provisional para ser presentados ante la dirección correspondiente	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Propuesta de diseño
4	El solicitante revisa la propuesta entregada y realiza comentarios	Direcciones	
5	En caso de existir correcciones, estas se aplican a la propuesta y se regresa al paso 3	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
6	Si la propuesta fue aceptada se realiza la impresión en distintos formatos y se entregan a los interesados	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Diseños
7	Se inicia una campaña de difusión en coordinación con la dirección solicitante	Dirección de Desarrollo Social y otras Direcciones	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.9. ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE ACCIONES Y OBRAS

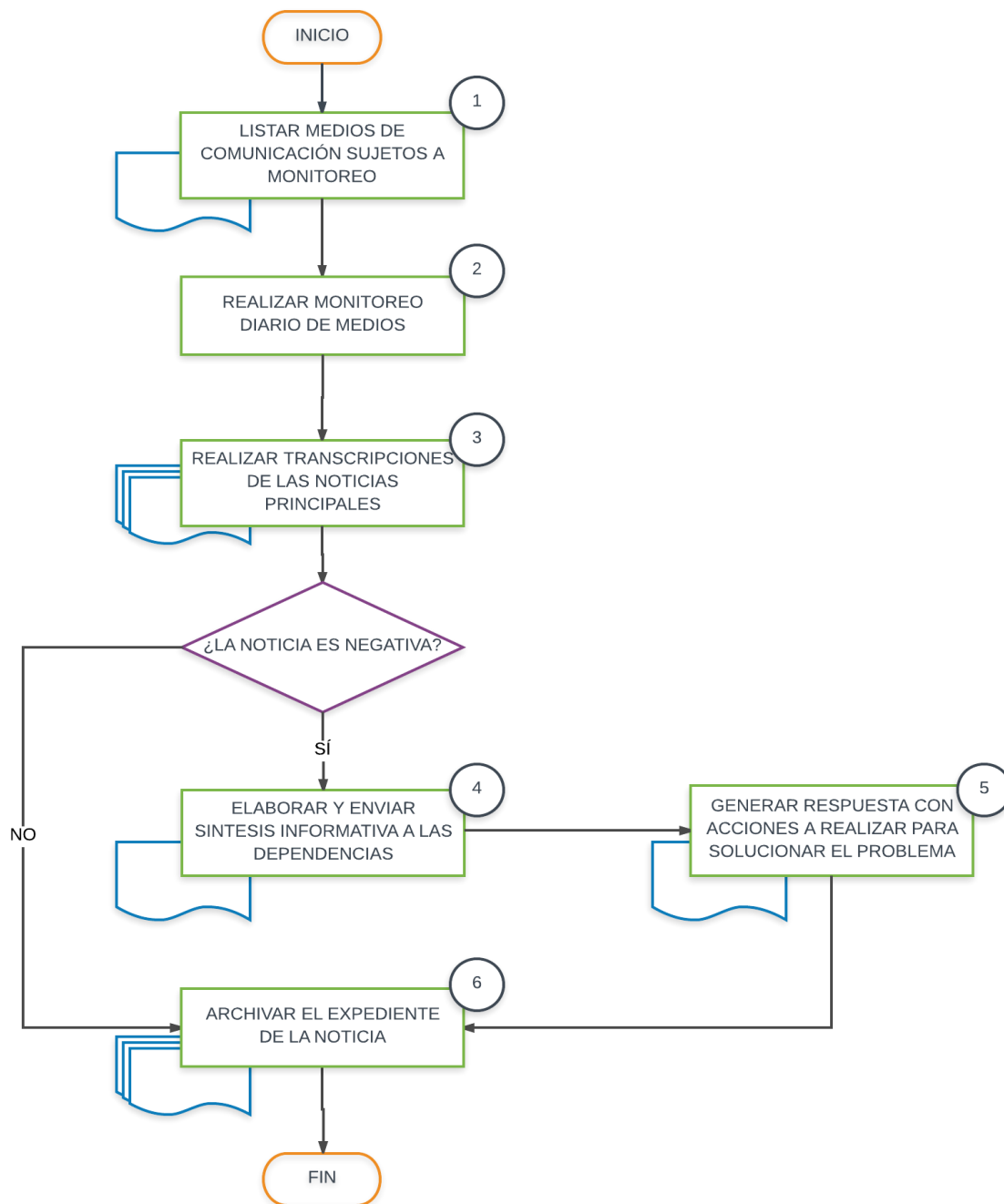


Nombre del procedimiento: Difusión de acciones y obras			
Responsable del proceso	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Difundir por medio de las redes sociales, el sitio web y distintos medios electrónicos e impresos las acciones que realiza el H. Ayuntamiento Municipal		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Recibe oficio avisando sobre próximos eventos, así como las distintas acciones y obras que están siendo implementadas por la Administración Municipal y que necesitan ser difundidas	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Oficio
2	Se diseña la propaganda y se define la imagen institucional correspondiente	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Diseños
3	Organizar una junta con distintos medios de comunicación para determinar la forma en que se trabajará, presentar la propaganda y si, es necesario se agendan entrevistas con los funcionarios	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
4	El material impreso se distribuye entre la población	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Propaganda impresa
5	Verificar que los medios de comunicación publiquen la información en la fecha acordada		
6	Actualizar las redes sociales y el sitio Web del Ayuntamiento para que incluyan la publicidad creada	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
7	Monitorear los distintos medios de comunicación para medir el éxito y el nivel de alcance de la campaña publicitaria.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



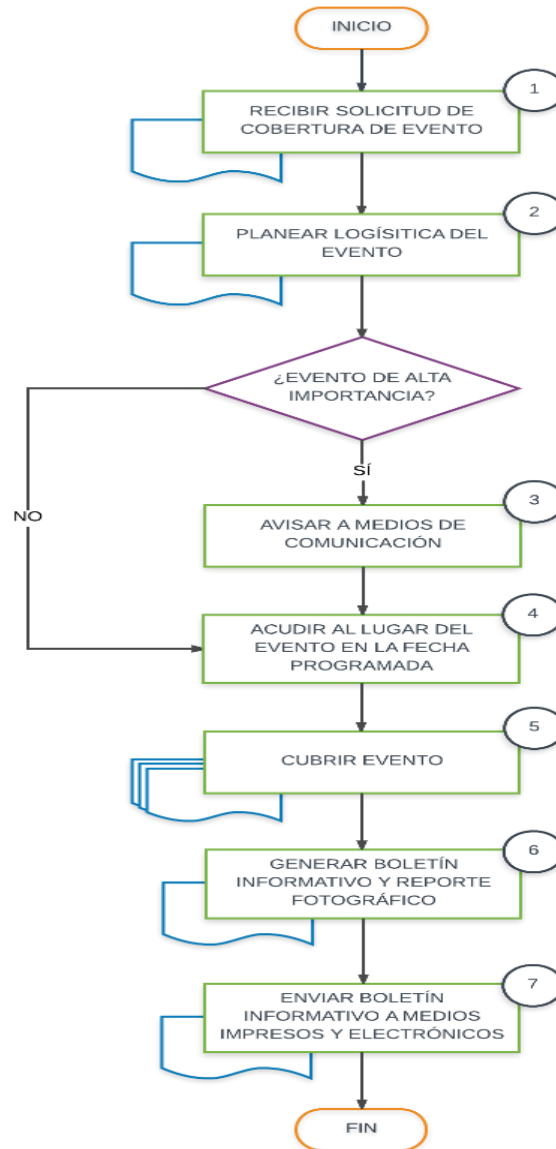
## 6.9. ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE INFORMACIÓN TRANSMITIDA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN



Nombre del procedimiento: Monitoreo de Información transmitida en medios de comunicación			
Responsable del proceso	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Verificar la información publicada en los distintos medios acerca municipio para mantener informados a los funcionarios del H. Ayuntamiento y así poder atender las necesidades de la población		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Identifica y enlista los medios de comunicación a monitorear	Coordinación De Comunicación Social	Lista de Medios
2	Monitoreo diario de la información publicada en los medios identificados	Coordinación De Comunicación Social	
3	Graba y transcribe las noticias principales	Coordinación De Comunicación Social	Transcripción de noticias
4	Si la noticia publicada afecta la imagen del municipio, se elabora una síntesis informativa y se envía a las direcciones correspondientes para su atención	Coordinación De Comunicación Social	Síntesis informativa
5	La dependencia genera una respuesta vía oficio o tarjeta informativa con las actividades a realizar para atacar el problema	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y Direcciones	Oficio de respuesta
6	Se archiva la noticia y, en casos de existir su respectiva respuesta	Coordinación De Comunicación Social	Expediente de noticias
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

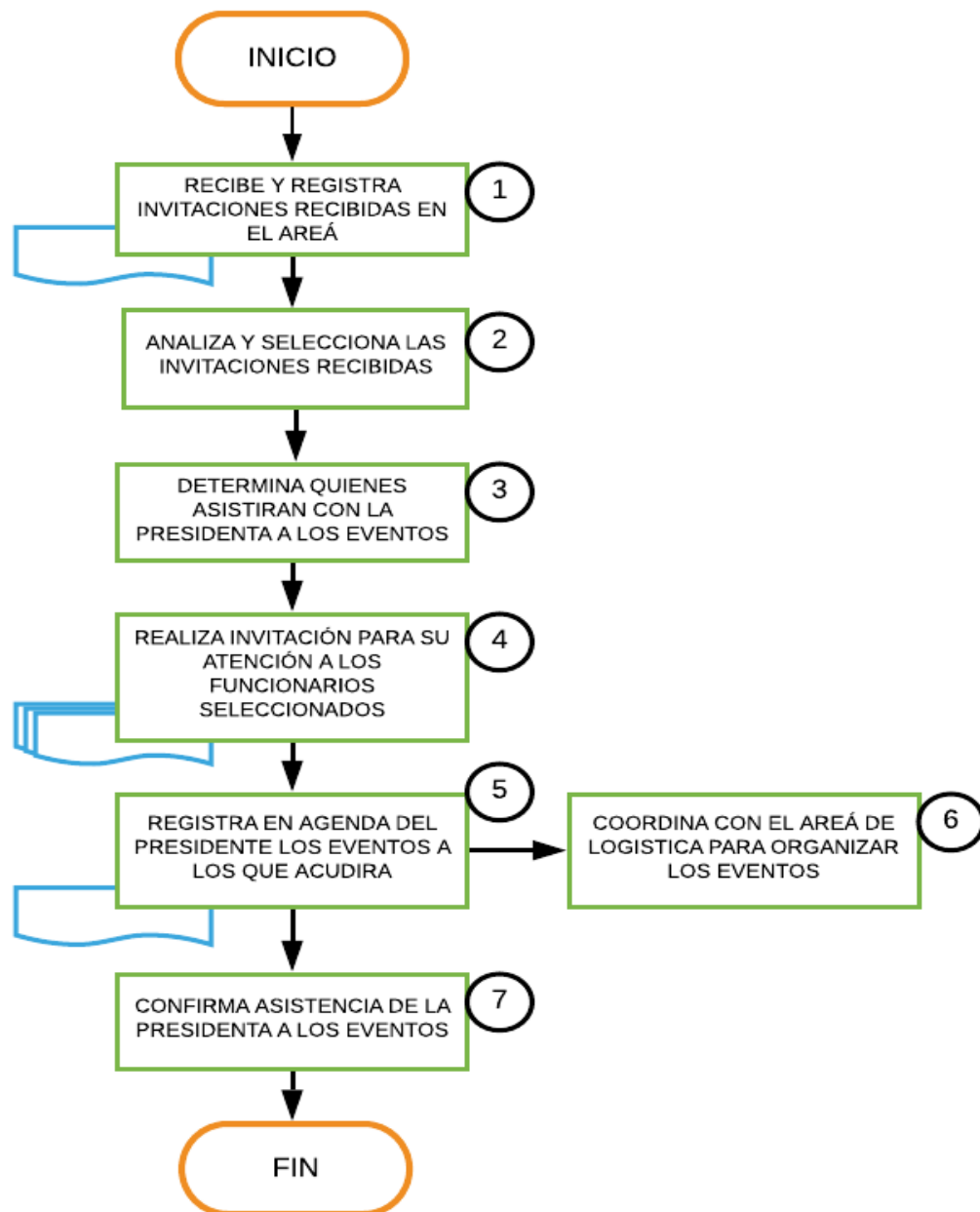
**6.9. ÁREA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE EVENTOS**



Nombre del procedimiento: Cobertura de eventos			
Responsable del proceso	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Asistir, reportar y difundir las actividades realizadas por las distintas dependencias del H. Ayuntamiento en distintos medios de comunicación		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Recibir solicitud de cobertura del evento, así como su orden del día	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Solicitud de cobertura
2	Programar actividades y planear la logística para el día del evento	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Programa de actividades
3	Si el evento se considera de extrema importancia, se da aviso a los medios de comunicación	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
4	Personal de Comunicación Social junto con fotógrafos, camarógrafos y reporteros se trasladan al evento	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
5	Realizar cobertura del evento, recabando los videos y fotografías que se consideren necesarios	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL y Direcciones	Expediente audiovisual del evento
6	Redactar boletín o nota informativa con los datos más relevantes del día y un reporte fotográfico	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Boletín informativo
7	La información recabada se envía a distintos medios de comunicación, impresos y electrónicos, para su difusión	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Boletín informativo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

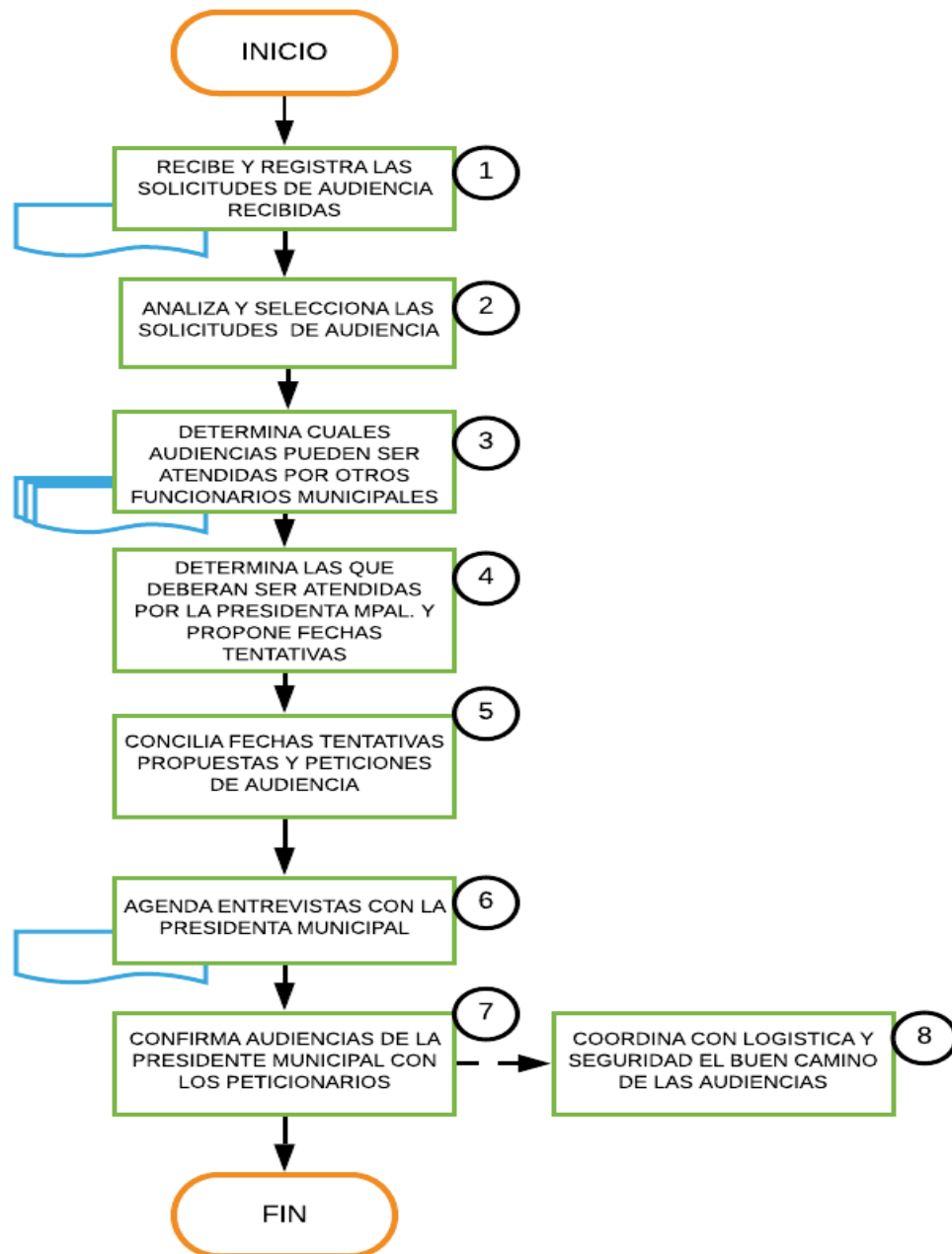
## 6.10. ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

### PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A INVITACIONES



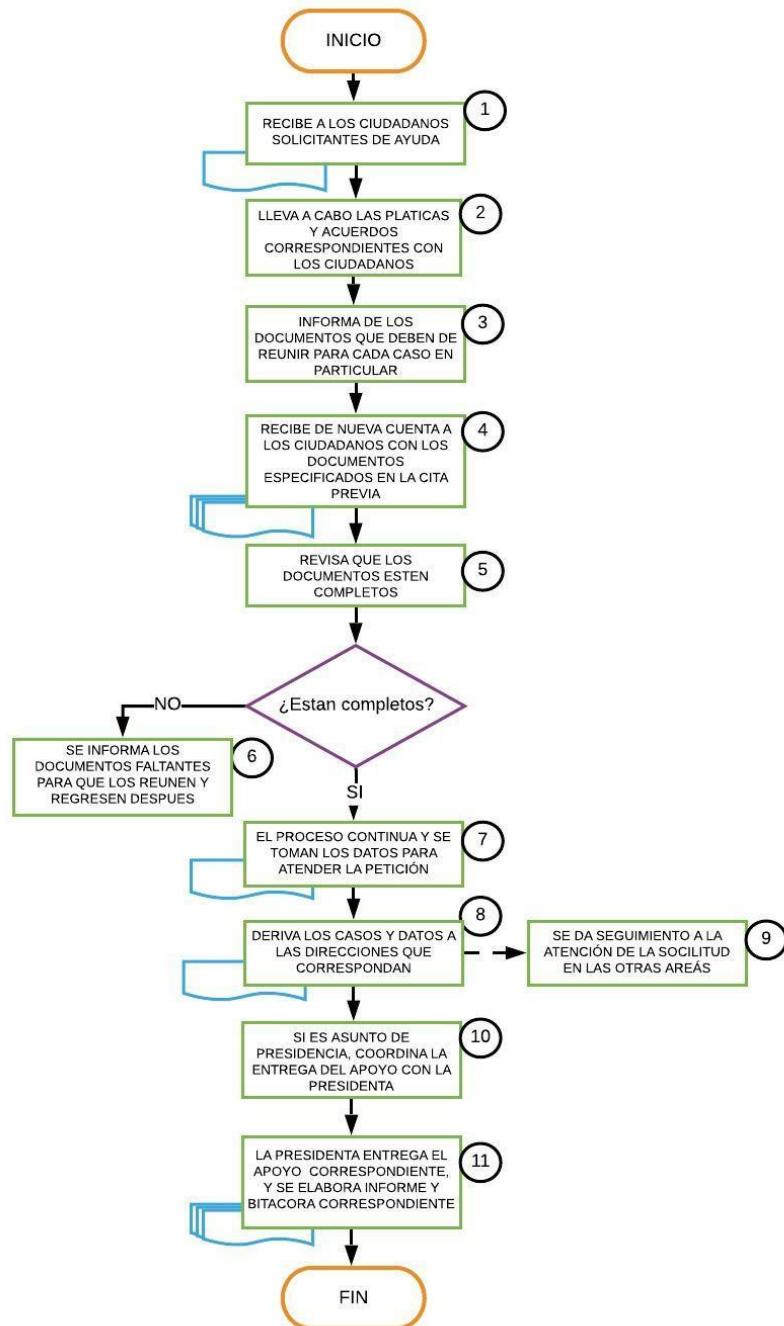
Nombre del procedimiento: Atención a invitaciones			
Responsable del proceso	Secretaría Particular	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Brindar una atención oportuna a todas las invitaciones (eventos, visitas a comunidades, escuelas, etc) que llegan a la oficina de la Presidencia Municipal, así como coordinar la correcta realización de estos eventos.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Todas las invitaciones que llegan al Area de Presidencia son recibidas y registradas	Secretaría Particular	Invitaciones
2	Analiza y selecciona las invitaciones recibidas, para atender en orden de prioridad y por fechas	Secretaría Particular	
3	Dependiendo el tipo de evento que se trate, determina si la Presidenta acudirá sola al evento o la acompañan otros funcionarios	Secretaría Particular	
4	Realiza las invitaciones para su atención a los funcionarios que les corresponda asistir al evento	Secretaría Particular	Oficios de invitación/Copia de la invitación original
5	Registra en la agenda de la Presidenta los eventos a los que acudirá, los cuales fueron previamente platicados.	Secretaría Particular	Agenda
6	Al mismo tiempo que registra en la agenda lo eventos, se coordina con logística para la planeación y correcta realización de los mismos.	Secretaría Particular	
7	Confirma a los organizadores de los eventos, la asistencia de la Presidenta	Secretaría Particular	Reconocimientos
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.10. ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS



Nombre del procedimiento: Atención de audiencias			
Responsable del proceso	Secretaría Particular	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Atender de forma eficiente y oportuna a todos los ciudadanos que acudan a la Presidencia Municipal buscando resolver algún asunto en particular		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Todas las solicitudes de audiencia que lleguen a la oficina de Presidencia son recibidas y registradas.	Secretaría Particular	Solicitudes de audiencia
2	Analiza cada una de las solicitudes de audiencia recibidas y selecciona dependiendo el asunto que traten.	Secretaría Particular	
3	Determina cuales audiencias por el asunto que traten pueden ser atendidas por otras unidades administrativas del Ayuntamiento y les envia oficio notificadorio	Secretaría Particular	Oficios para atención de audiencias/Copia de la solicitud original
4	Determina cuales audiencias deberán ser atendidas por la Presidenta Municipal y propone fechas tentativas.	Secretaría Particular	
5	Concilia fechas tentativas de audiencia y peticiones de audiencia con la Presidenta Municipal.	Secretaría Particular	
6	Agenda entrevistas con la Presidenta Municipal para que tenga conocimiento profundo del tema que trataran las audiencias	Secretaría Particular	Agenda Presidenta
7	Confirma audiencias de la Presidenta Municipal y los peticionarios	Secretaría Particular	
8	Al mismo tiempo coordina con logística y seguridad la realización de dichas audiencias, para que se lleven a cabo en orden y tranquilidad.	Secretaría Particular	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



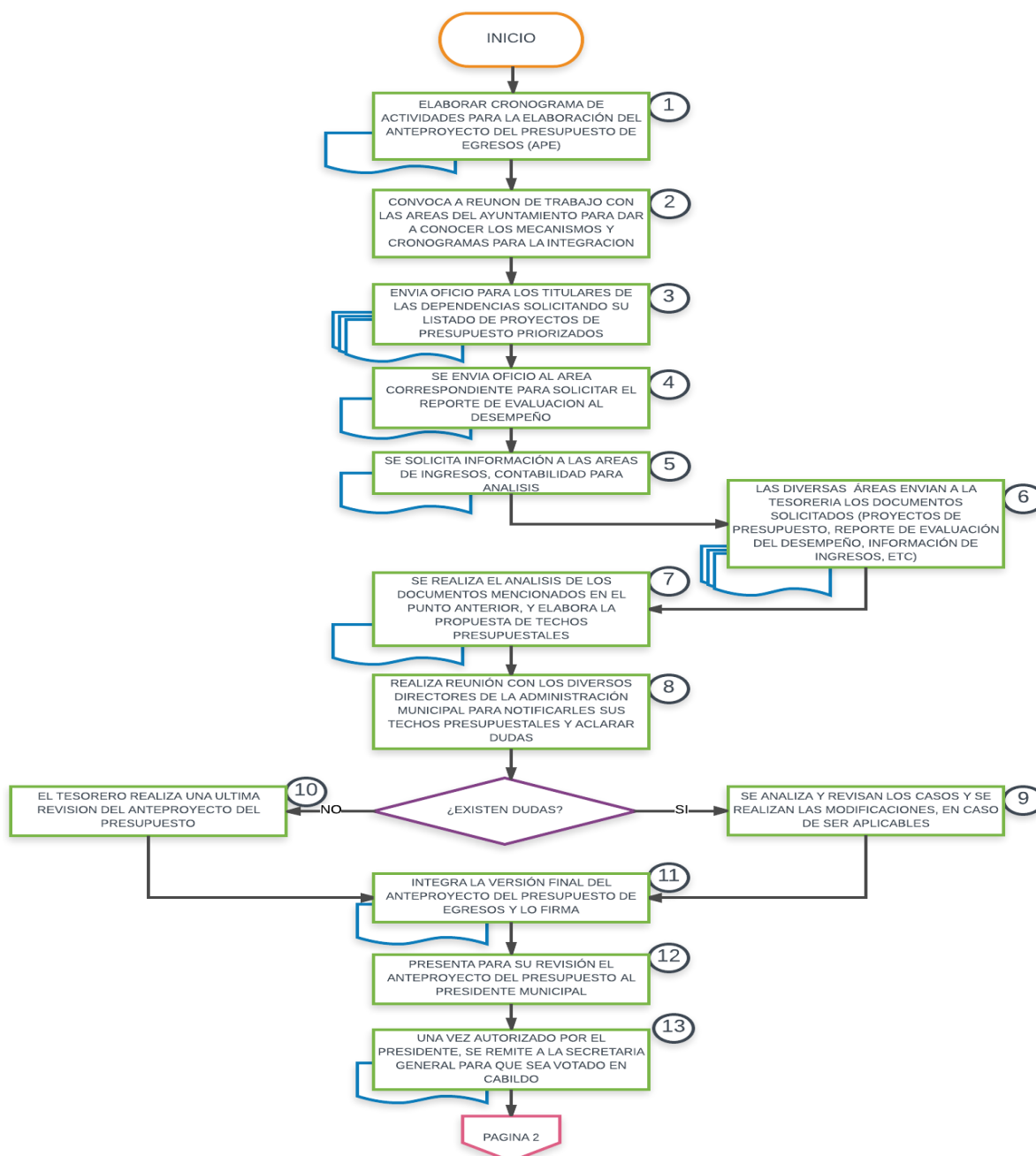
**6.10. ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR****PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PETICIONES DE AYUDAS CIUDADANAS**

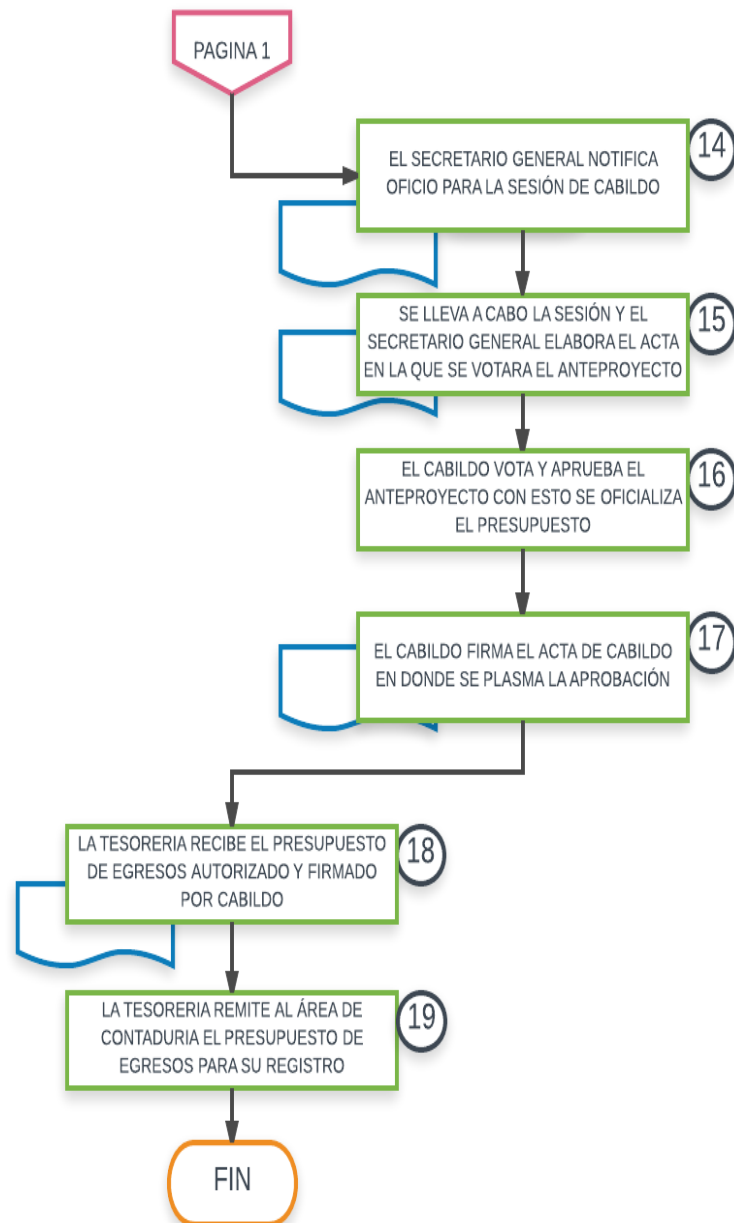
Nombre del procedimiento: Atención a peticiones de ayuda ciudadana			
Responsable del proceso	Secretaría Particular	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Brindar una atención oportuna, eficiente y con calidez humana a todos los ciudadanos que acudan a la Presidencia Municipal a solicitar algún tipo de ayuda (económica o en especie)		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Recibe a los ciudadanos que acuden a las oficinas a solicitar ayuda	Secretaría Particular	Oficio de solicitud de ayuda
2	Lleva a cabo las platicas y acuerdos correspondientes con los ciudadanos	Secretaría Particular	
3	Se les informa a los ciudadanos de los documentos que deben de reunir según el caso y tipo de ayuda que necesiten.	Secretaría Particular	
4	Posterior, una vez que los ciudadanos reúnen los documentos especificados en la cita anterior, regresan a las oficinas y son recibidas nuevamente.	Secretaría Particular	Documentos para solicitud de apoyo (INE, comprobante domicilio, oficio de solicitud, etc)
5	Se revisan que los documentos solicitados y que se necesiten estén completos	Secretaría Particular	
6	En caso de no estar completos, se notifica al ciudadano para que los verifique y reúne los faltantes y acuda nuevamente a continuar su tramite	Secretaría Particular	
7	En caso que los documentos estén completos, se continua el proceso y se toman los datos del ciudadano para atender la petición	Secretaría Particular	Expediente de registros de apoyo
8	En caso que la solicitud pueda ser atendida por otra área administrativa, deriva los casos	Secretaría Particular	Oficio en el que se instruye y explica el

	y datos a las áreas correspondientes		apoyo/documentos de apoyo del ciudadano
9	Una vez que la solicitud de apoyo fue turnada a alguna Dirección para su atención, se le da seguimiento para verificar se cumpla con el apoyo.	Secretaría Particular	
10	Si el apoyo es asunto de Presidencia, se coordina la entrega con la Presidenta	Secretaría Particular	
11	La Presidenta Municipal entrega el apoyo correspondiente se elabora informe y bitácora fotográfica correspondiente	Secretaría Particular	Informe/bitácora fotográfica
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS





Nombre del procedimiento: Elaboración e integración del presupuesto de egresos			
Responsable del proceso	TESORERÍA MUNICIPAL	Tiempo promedio de gestión:	60 días hábiles
Propósito general	Integrar el presupuesto de egresos del H. ayuntamiento del Municipio de Heliodoro Castillo para el ejercicio fiscal siguiente, en el que se definan las prioridades de gasto de acuerdo a los programas presupuestarios de las dependencias y la distribución del presupuesto de acuerdo a los clasificadores presupuestales emitidos por el CONAC vigentes.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se elabora cronograma de actividades para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos (APE)	TESORERÍA MUNICIPAL	Cronograma
2	Se convoca a reunión de trabajo con las áreas del Ayuntamiento para dar a conocer los mecanismos y cronogramas para la integración del anteproyecto	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Después de establecer los mecanismos y los tiempos, envía oficio dirigido a los titulares de las dependencias de la administración municipal solicitando su listado de proyectos de presupuesto priorizados	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficios de solicitudes
4	Se envía oficio al área de contaduría para solicitar el reporte de evaluación al desempeño	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficio de requerimiento
5	Adicional a lo anterior, se solicita información a las áreas de ingresos, contabilidad para realizar un análisis completo de los datos y comportamientos	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficio de requerimiento
6	Las diversas áreas que integran la administración municipal remiten a la tesorería los documentos solicitados (proyectos de presupuesto por área, reporte de evaluación al	TESORERÍA MUNICIPAL	Proyectos de presupuesto por área/reporte de evaluación del desempeño/reportes de ingresos, etc.

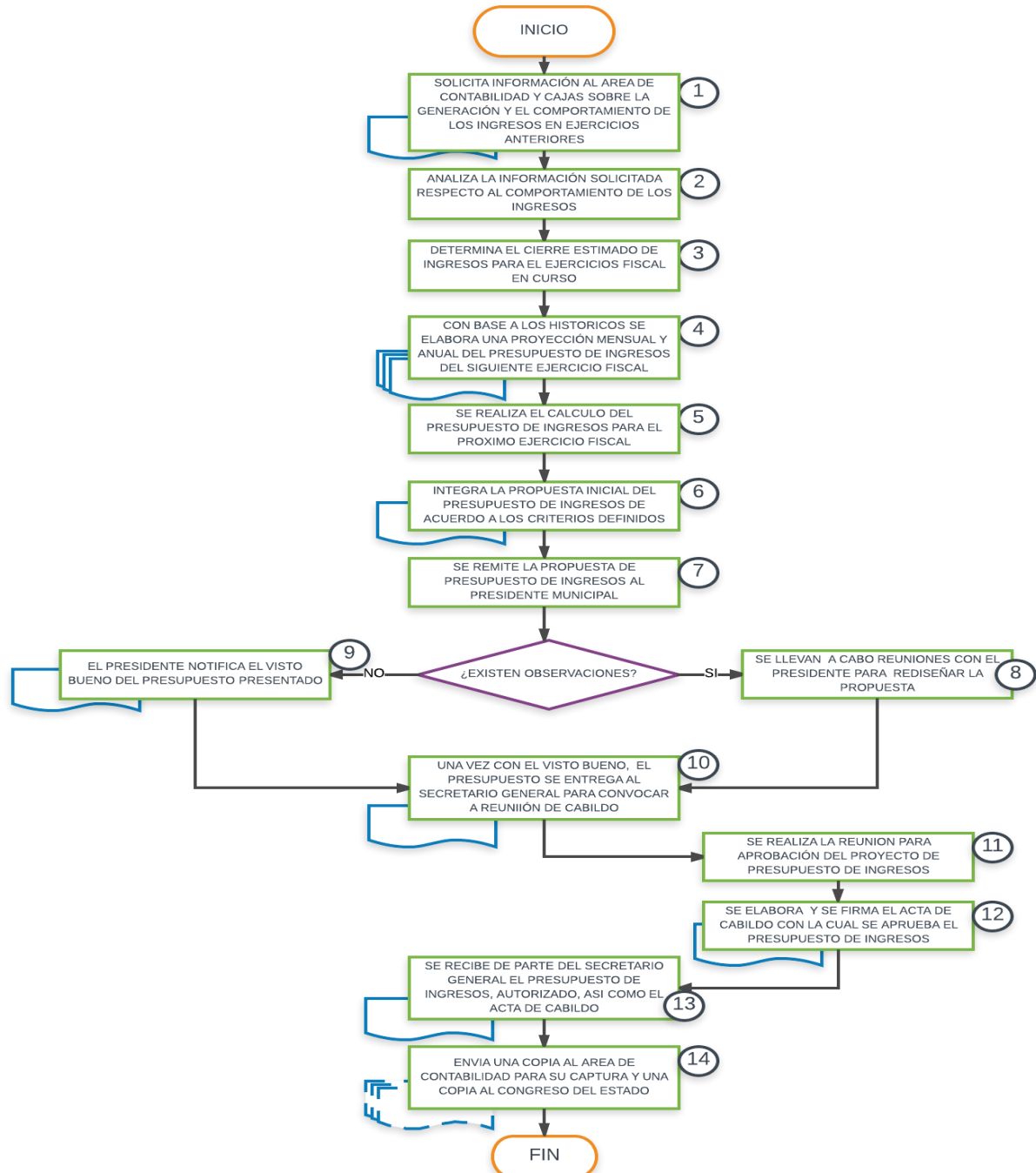
	desempeño, información de ingresos, etc.)		
7	Con la información del punto anterior, se realiza un análisis minucioso y se elabora la propuesta de techos presupuestales	TESORERÍA MUNICIPAL	Propuesta de techos presupuestales
8	Una vez con los techos presupuestales, se realiza reunión con los diversos directores o encargados de las áreas para notificar los techos presupuestales de cada área y aclarar dudas.	TESORERÍA MUNICIPAL/Directores	
9	En caso de existir dudas, se analizan y revisan los casos específicos, y de ser necesario se realizan las modificaciones correspondientes.	TESORERÍA MUNICIPAL	Volantes/anuncios en prensa
10	De no existir dudas o aclaraciones, el tesorero realiza una última revisión del anteproyecto del presupuesto	TESORERÍA MUNICIPAL	Solicitudes de inscripción
11	Ya que se han aclarado las dudas y que se ha realizado la última revisión la tesorería procede a integrar la versión final del anteproyecto del presupuesto de egresos y lo firma	TESORERÍA MUNICIPAL	Anteproyecto del presupuesto de egresos
12	Presenta para su revisión el anteproyecto del presupuesto al Presidente Municipal	TESORERÍA MUNICIPAL / Presidente Municipal	
13	Una vez autorizado por el presidente, se remite a la Secretaría General para que dicho anteproyecto sea votado en cabildo	TESORERÍA MUNICIPAL / Secretaría General	Anteproyecto del presupuesto de egresos firmado por el Presidente
14	El secretario general notifica oficio para la sesión de cabildo	Secretaría general	Oficio de notificación

15	Se lleva a cabo la sesión de cabildo, y el secretario general elabora el acta en la que se aprobara el anteproyecto.	Cabildo / Secretaría general	Acta de cabildo
16	El cabildo vota y aprueba el anteproyecto, con esto se oficializa el presupuesto de egresos.	Cabildo	
17	El cabildo firma el acta de cabildo con la aprobación del presupuesto	Cabildo	Acta de cabildo firmada
18	La tesorería recibe el presupuesto de egresos autorizado y firmado por el Cabildo	TESORERÍA MUNICIPAL	Presupuesto de egresos firmado y autorizado
19	La tesorería remite una copia del presupuesto de egresos al área de contabilidad para su registro contable y una copia al H. Congreso del Estado	TESORERÍA MUNICIPAL	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



## 6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

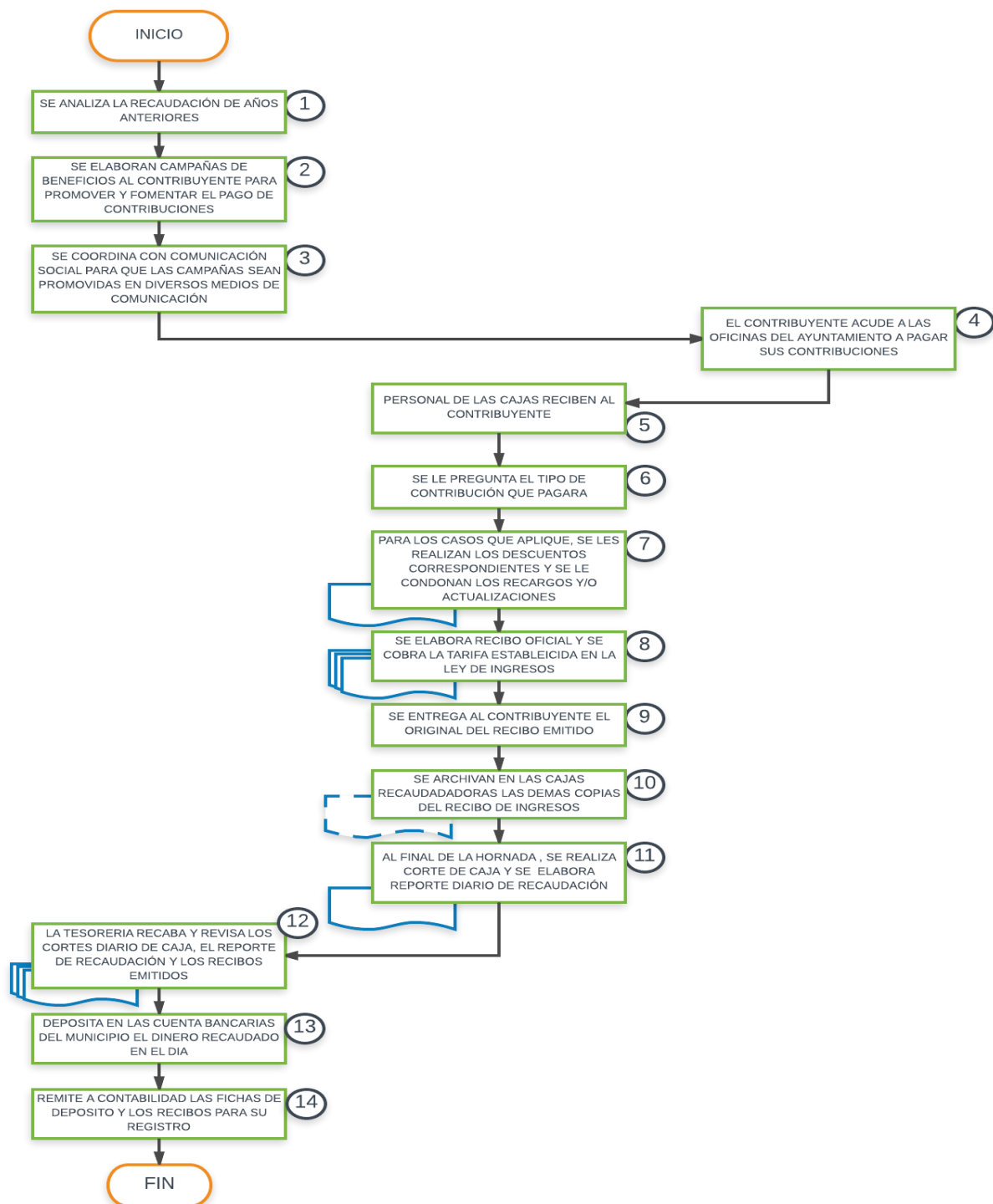


Nombre del procedimiento: Elaboración del presupuesto de ingresos			
Responsable del proceso	TESORERÍA MUNICIPAL	Tiempo promedio de gestión:	50 días hábiles
Propósito general	Analizar, elaborar y presentar la propuesta de presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de acuerdo a lo establecido en la legislación correspondiente		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se solicita información al área de contabilidad y cajas sobre la generación y el comportamiento de los ingresos en los ejercicios anteriores	TESORERÍA MUNICIPAL / Encargados de área	Oficio de requerimiento de información
2	Analiza la información solicitada respecto al comportamiento de los ingresos	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Calcular y determinar cuál será el cierre estimado de ingresos para el ejercicio fiscal en curso	TESORERÍA MUNICIPAL	
4	Con base a los históricos y a los cálculos realizados se elabora una proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal	TESORERÍA MUNICIPAL	Proyección mensual y anual del presupuesto de ingresos
5	Ya con las proyecciones realizadas, el siguiente paso es el cálculo del presupuesto de ingresos para el siguiente ejercicio fiscal	TESORERÍA MUNICIPAL	Propuesta inicial del presupuesto de ingresos
6	Se integra la propuesta inicial del presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente de conformidad con los criterios establecidos	TESORERÍA MUNICIPAL	
7	Se remite la propuesta inicial del presupuesto de ingresos al presidente municipal para su valoración y análisis	TESORERÍA MUNICIPAL / Presidente municipal	

8	En caso de existir dudas u observaciones por parte del presidente municipal, se llevan a cabo reuniones de trabajo con el presidente, esto con el fin de rediseñar la propuesta	TESORERÍA MUNICIPAL	
9	En caso de no existir dudas el presidente notifica el visto bueno respecto del presupuesto	Presidente municipal	Notificación
10	Una vez con el visto bueno del presidente, el presupuesto se entrega al secretario general para que convoque a reunión de cabildo.	TESORERÍA MUNICIPAL / Secretaría General	Proyecto de presupuesto de ingresos firmado
11	Se lleva a cabo la reunión de cabildo para la votación y aprobación del proyecto del presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente	Cabildo	
12	Como parte de la sesión se elabora y se firma el acta con la cual se aprueba el presupuesto de ingresos.	Cabildo / Secretaría general	Acta de cabildo
13	Se recibe de parte del secretario general el presupuesto autorizado, así como el acta de aprobación de cabildo	TESORERÍA MUNICIPAL	Presupuesto de ingresos autorizado/acta de cabildo
14	La tesorería envía copia del presupuesto autorizado al área de contabilidad para su captura y registro, así como una copia al H. Congreso del Estado	TESORERÍA MUNICIPAL	Presupuesto de ingresos autorizado (copia)/acta de cabildo (copia)
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

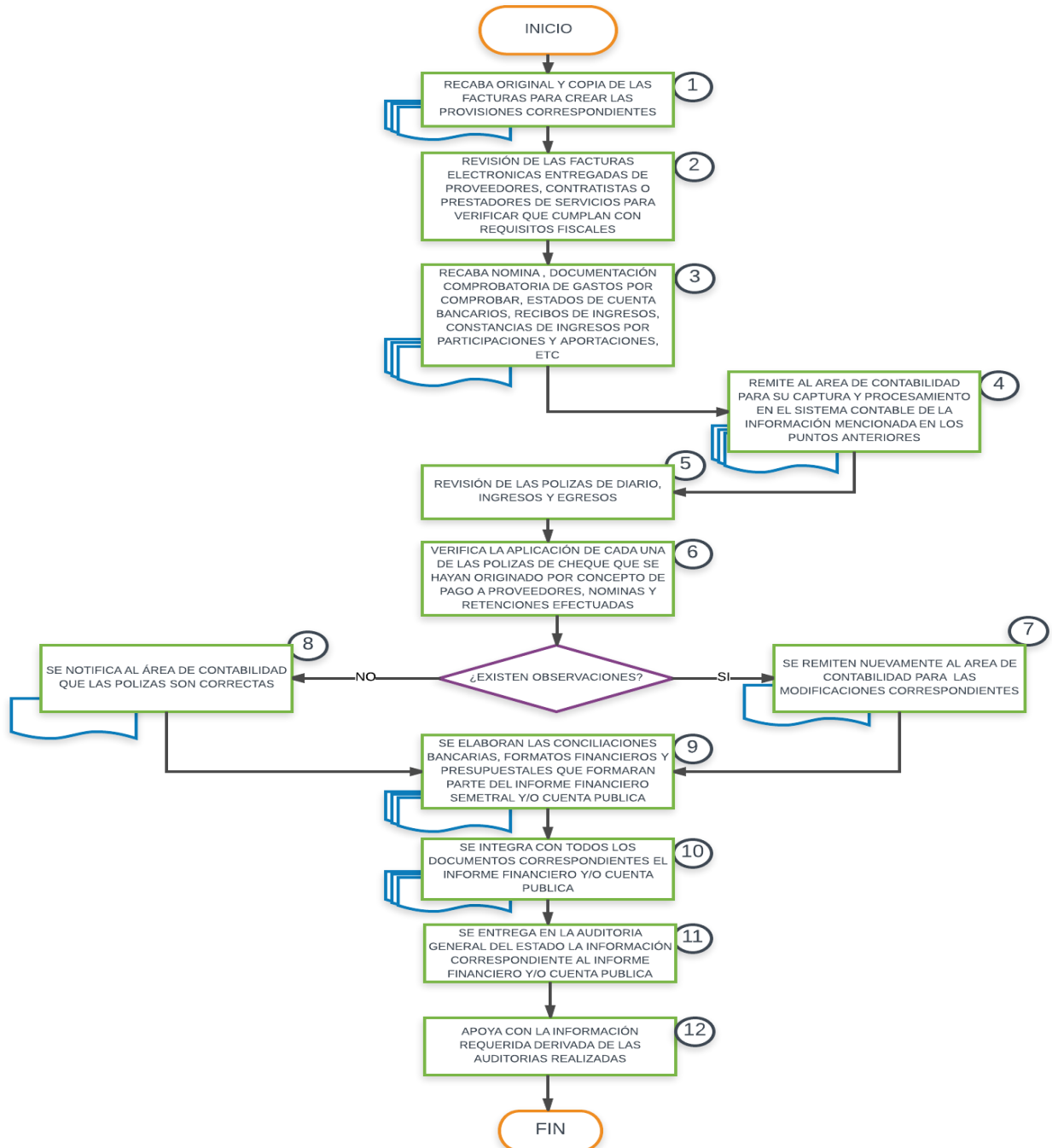
## 6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS



Nombre del procedimiento: Recaudación de ingresos propios			
Responsable del proceso	TESORERÍA MUNICIPAL	Tiempo promedio de gestión:	Permanentemente
Propósito general	Implementar acciones y programas que promuevan el pago de contribuciones por parte de los ciudadanos, lo que conlleva a un aumento la captación de ingresos propios de la administración municipal.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se analiza la recaudación de años anteriores	TESORERÍA MUNICIPAL	
2	Se realizan campañas de beneficios al contribuyente encaminadas a promover y fomentar el pago de contribuciones	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Se coordina con comunicación social para que las campañas sean promovidas en los diversos medios de comunicación del Municipio	TESORERÍA MUNICIPAL/COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
4	El contribuyente acude a las oficinas del Ayuntamiento a pagar sus contribuciones	TESORERÍA MUNICIPAL	
5	Los cajeros dependientes del área de TESORERÍA MUNICIPAL reciben a los contribuyentes.	TESORERÍA MUNICIPAL	
6	El cajero identifica el tipo de contribución que se pagara	TESORERÍA MUNICIPAL	
7	Para los casos que así apliquen, se hacen descuentos o se les condonan las actualizaciones y/o recargos	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficios o documentos de descuento y/o condonación
8	El cajero elabora el recibo oficial y se cobra la tarifa establecida en la ley de ingresos del Municipio	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibo oficial de ingresos propios

9	Se entrega al contribuyente el original del recibo emitido	TESORERÍA MUNICIPAL	
10	Se archivan en las cajas recaudadoras las demás copias del recibo de ingresos	TESORERÍA MUNICIPAL	Copias de recibo oficial de ingresos
11	Al final de la jornada se realiza corte de caja y se imprime el reporte diario de recaudación	TESORERÍA MUNICIPAL	Reporte diario de recaudación
12	La TESORERÍA MUNICIPAL recaba y revisa los cortes de caja, el reporte diario de recaudación, y las copias de los recibos.	TESORERÍA MUNICIPAL	Cortes de caja/ reporte diario de recaudación/copias de los recibos de ingresos emitidos
13	La tesorería deposita en las cuentas bancarias del Municipio el dinero recaudado en el día	TESORERÍA MUNICIPAL	
14	Remite al área de contabilidad los recibos de ingresos y los depósitos bancarios para su registro contable en las pólizas de ingresos	TESORERÍA MUNICIPAL	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO SEMESTRAL Y/O CUENTA PUBLICA**

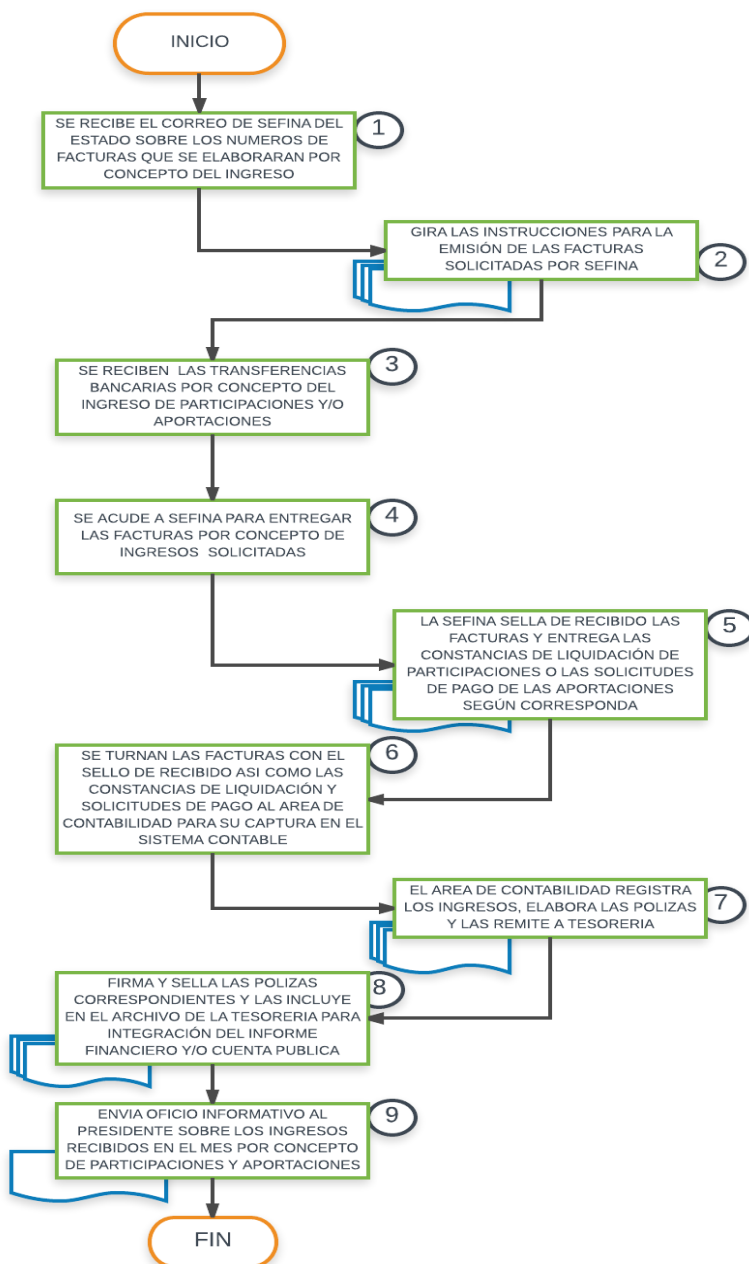
Nombre del procedimiento: Elaboración y entrega del informe financiero semestral y/o cuenta pública			
Responsable del proceso	TESORERÍA MUNICIPAL	Tiempo promedio de gestión:	6 meses
Propósito general	Registrar todas las operaciones derivadas de la administración municipal, así como elaborar los formatos correspondientes al informe financiero y/o cuenta pública en los cuales se refleja la situación patrimonial y financiera del Municipio, así como entregar los informes y cuenta pública en la Auditoría General del Estado		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Recaba original y copia de las facturas entregadas por lo proveedores para crear las provisiones correspondientes	TESORERÍA MUNICIPAL	Original y copia de las facturas recibidas
2	Se realiza la verificación de las facturas electrónicas de los proveedores, contratista o prestadores de servicios con el fin de verificar que cumplan con los requisitos fiscales	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Se recaban las nóminas, documentación comprobatoria de los gastos por comprobar, estados de cuenta bancarios, recibos de ingresos propios, constancias de participación y aportaciones, etc.	TESORERÍA MUNICIPAL	Nominas/documentación comprobatoria/ estados de cuenta bancarios/recibos de ingresos propios/constancias de liquidación
4	Remite la información recabada al área de contabilidad para su registro en el sistema contable en las pólizas de diario, ingreso y egreso correspondiente	TESORERÍA MUNICIPAL	Pólizas de ingreso, diario y egreso
5	Una vez elaboradas las pólizas de diario, ingreso y egreso se revisan para verificar que el registro sea el correcto	TESORERÍA MUNICIPAL	
6	Para el caso de las pólizas de cheque se verifica la aplicación que se hayan originado por concepto de pagos a proveedores, contratistas y	TESORERÍA MUNICIPAL	



	prestadores de servicios para verificar si existen observaciones.		
7	En caso de existir observaciones se remiten las pólizas y documentación comprobatoria al área de contabilidad para que se realicen las modificaciones correspondientes	TESORERÍA MUNICIPAL	Pólizas con documentación comprobatoria
8	De no existir observaciones, se notifica al área de contabilidad que las pólizas y documentación es correcta	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficio de notificación de visto bueno
9	Se elaboran las conciliaciones bancarias, los formatos financieros y presupuestales que formaran parte del informe financiero semestral y/o cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	Conciliaciones bancarias/formatos y reportes financieros y presupuestales
10	Se integra con todos los documentos, formatos y pólizas correspondientes el informe financiero y/o cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	Informe financiero semestral/cuenta pública
11	Se entrega en la Auditoria General del Estado el informe financiero semestral y/o cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	
12	Por último, cuando así se requiere; la tesorería apoya con entrega de información requerida que se deriva de las auditorias realizadas.	TESORERÍA MUNICIPAL	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.11. ÁREA: TESORERÍA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

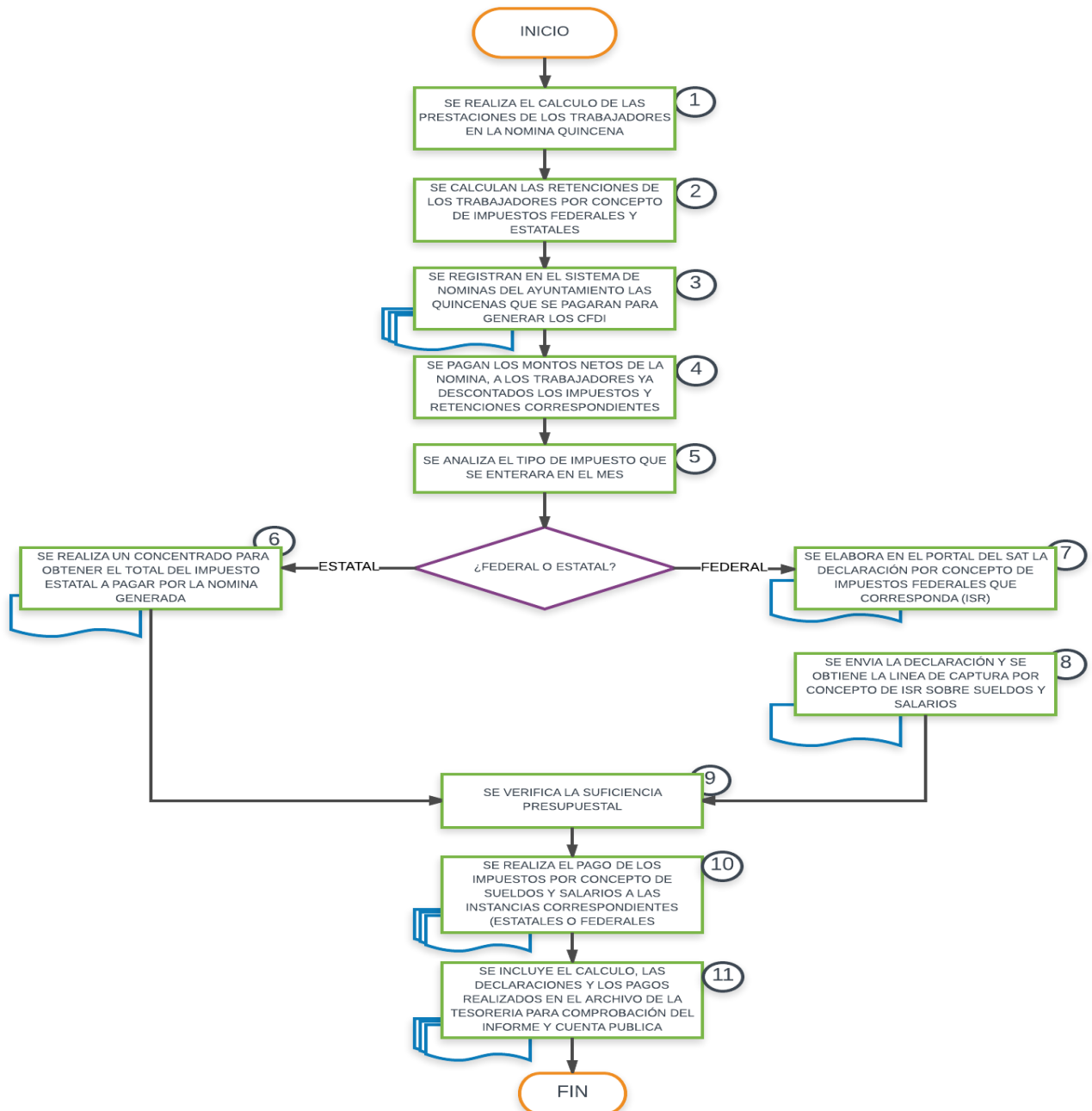


Nombre del procedimiento: Recaudación de ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales			
Responsable del proceso	TESORERÍA MUNICIPAL	Tiempo promedio de gestión:	Permanentemente
Propósito general	Llevar a cabo un procedimiento que permita mantener un orden y control en la recaudación mensual de ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe el correo de parte de la Secretaria de Finanzas del Estado en donde se especifica el ingreso que se recibirá y las facturas que el ayuntamiento tendrá que elaborar por concepto de dicho ingreso.	TESORERÍA MUNICIPAL	
2	La tesorería gira las instrucciones necesarias para que se elaboran las facturas por concepto de ingresos solicitadas por SEFINA.	TESORERÍA MUNICIPAL	Facturas emitidas por concepto de ingresos de participaciones y aportaciones
3	Se reciben las transferencias bancarias ministradas por SEFINA por concepto de participaciones y/o aportaciones federales según sea el caso	TESORERÍA MUNICIPAL	
4	Se acude a SEFINA del Estado para entregar las facturas solicitadas en el correo por concepto de las ministraciones de participaciones y/o aportaciones.	TESORERÍA MUNICIPAL	
5	La SEFINA sella de recibido las facturas y entrega las constancias de liquidación de participaciones o solicitudes de pago para el caso de las aportaciones.	TESORERÍA MUNICIPAL	Facturas emitidas por concepto de ingresos de participaciones y aportaciones selladas por SEFINA

6	Se turnan las facturas selladas, así como las constancias de liquidación de participaciones o solicitudes de pago de aportaciones al área de contabilidad para el registro en el sistema contable	TESORERÍA MUNICIPAL	
7	El área de contabilidad registra en el sistema los ingresos, elabora las pólizas y las remite a la Tesorería para su revisión	TESORERÍA MUNICIPAL	Pólizas de ingresos
8	Firma y sella las pólizas de ingresos y las incluye en el archivo de la TESORERÍA MUNICIPAL junto con la demás documentación soporte para integración del informe financiero y/o cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	Pólizas de ingresos selladas y firmadas/constancias de liquidación de participaciones/solicitudes de pago/estados de cuenta bancarios
9	Envía oficio informativo al Presidente Municipal sobre los ingresos recibidos por concepto de participaciones y aportaciones en el mes.	TESORERÍA MUNICIPAL	Oficio informativo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.11. ÁREA: TESORERIA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: ENTERO Y PAGO DE IMPUESTOS SOBRE EL SALARIO FEDERALES Y ESTATALES

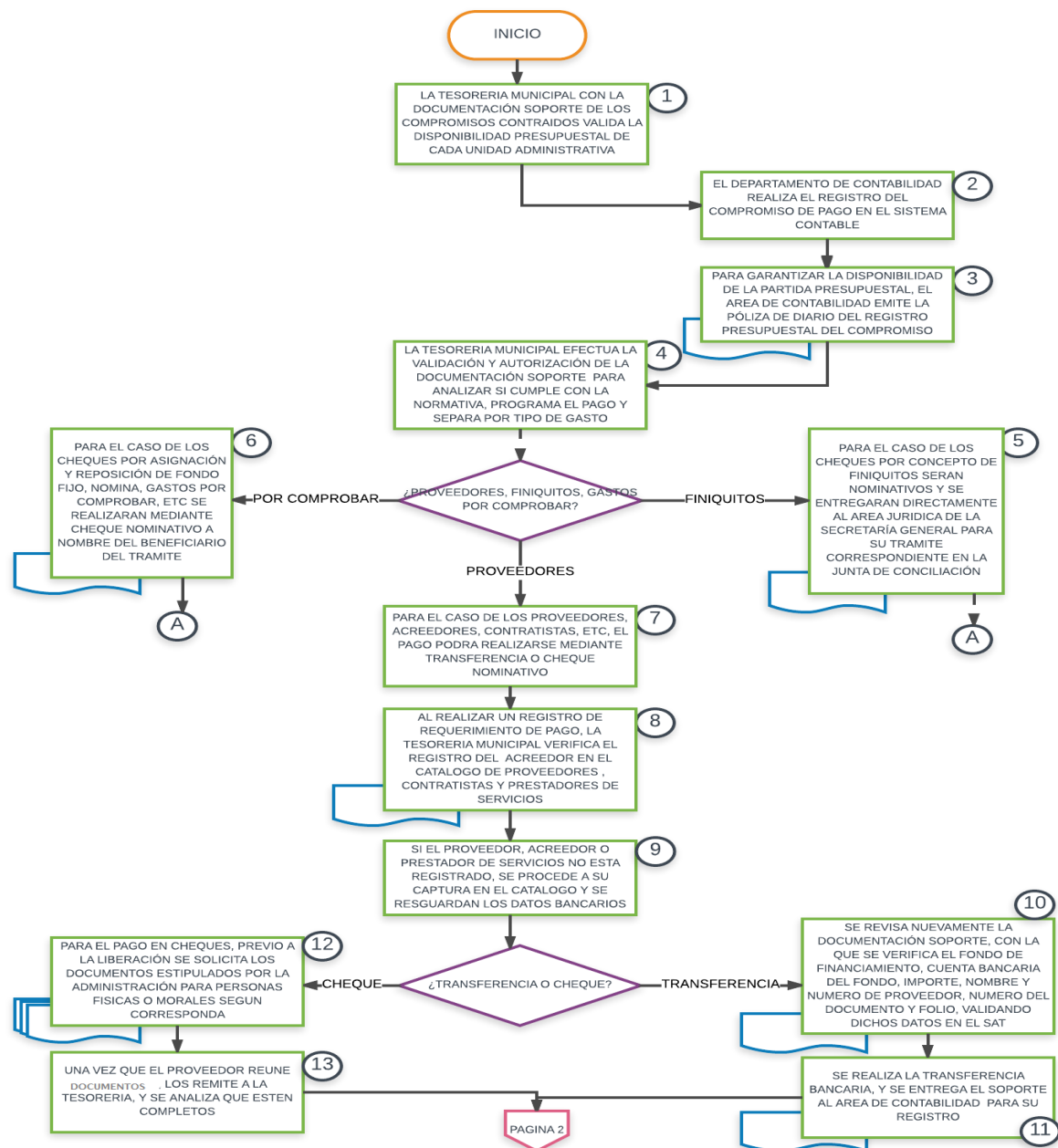


Nombre del procedimiento: Entero y pago de impuestos sobre el salario federales y estatales			
Responsable del proceso	TESORERÍA MUNICIPAL	Tiempo promedio de gestión:	Mensual
Propósito general	Llevar a cabo un procedimiento que permita enterar y pagar de forma ordenada y en tiempo ante las instancias correspondientes los impuestos por concepto de sueldos y salarios generados en la administración municipal		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se realiza el cálculo de las percepciones de los trabajadores en la nómina quincenal	TESORERÍA MUNICIPAL	
2	Se calculan cada quincena las retenciones por concepto de impuestos federales y estatales de cada trabajador de la administración municipal	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Se registran en el sistema de nóminas del ayuntamiento las quincenas conforme se pagarán para generar con esto los CFDI correspondientes	TESORERÍA MUNICIPAL	Nomina quincenal/CFDI de sueldos y salarios
4	Se pagan vía transferencia los importes netos de la nómina a los trabajadores ya con su respectiva retención de impuestos salariales	TESORERÍA MUNICIPAL	
5	Una vez que se ha pagado la nómina, se analizan los tipos de impuestos retenidos y que se habrán de enterar y pagar	TESORERÍA MUNICIPAL	
6	Si el impuesto a pagar es estatal se realiza un concentrado para obtener el importe total del impuesto estatal a pagar por concepto de la nómina generada	TESORERÍA MUNICIPAL	Concentrado de impuestos estatales
7	Si el impuesto es federal, se elabora en el portal del SAT la declaración del impuesto a enterar (ISR sobre sueldos y salarios)	TESORERÍA MUNICIPAL	Declaración de ISR sobre sueldos y salarios

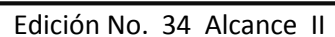
8	Para el caso del impuesto federal (ISR) se envía la declaración y se obtiene la línea de captura con el monto a pagar por concepto del impuesto	TESORERÍA MUNICIPAL	Línea de captura/ acuse de recibido
9	Una vez que se tiene el monto total a pagar de impuestos, ya sea estatal o federal se verifica la suficiencia presupuestal	TESORERÍA MUNICIPAL	
10	Se realiza el pago de los impuestos sobre sueldos y salarios ya sea estatal o federal a las instancias correspondientes mediante transferencia bancaria.	TESORERÍA MUNICIPAL	Transferencias bancarias
11	El soporte de los impuestos (calculo, declaración, y transferencias bancarias) se incluyen en el archivo de la Tesorería para comprobación del informe y cuenta pública	TESORERÍA MUNICIPAL	Calculo/ declaración/ transferencias bancarias
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.11. ÁREA: TESORERIA MUNICIPAL

### PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL







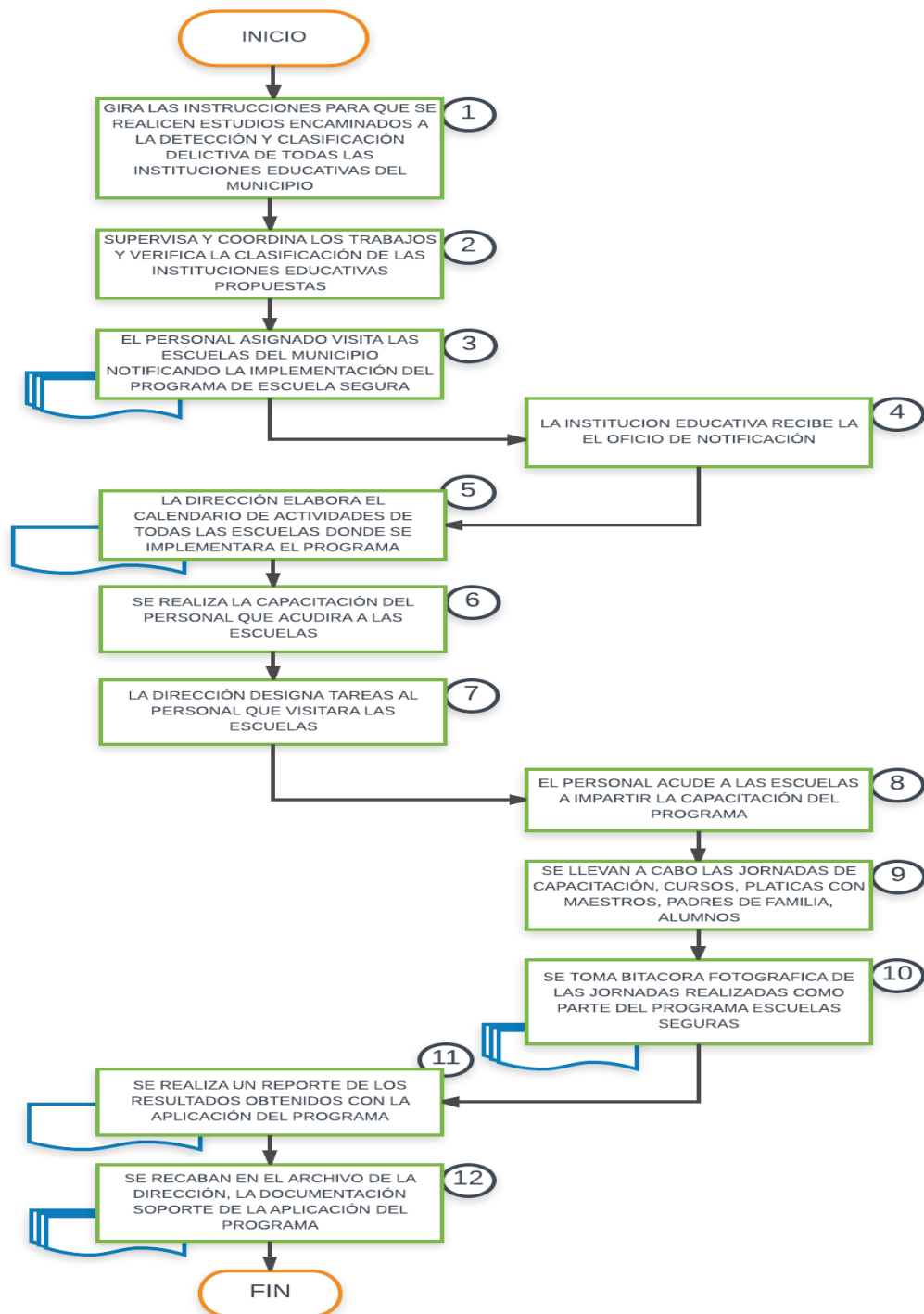
Nombre del procedimiento: Autorización y ejercicio del gasto público municipal			
Responsable del proceso	TESORERÍA MUNICIPAL	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Llevar a cabo un procedimiento que permita que la autorización y ejercicio del gasto público municipal se realice de forma ordenada basándose principalmente en los criterios de economía y honradez y de conformidad con la normativa establecida; y que cada gasto realizado se encamine a conseguir los objetivos de la planeación municipal		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La tesorería municipal con la documentación soporte de los compromisos contraídos valida la disponibilidad presupuestal de cada unidad administrativa determinando los montos y claves presupuestales	TESORERÍA MUNICIPAL	
2	El departamento de contabilidad realiza el registro del compromiso de pago con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el sistema contable	TESORERÍA MUNICIPAL	
3	Para garantizar la disponibilidad de la partida presupuestal, el área de contabilidad emite la póliza de diario del registro presupuestal del compromiso	TESORERÍA MUNICIPAL	Póliza de diario
4	La Tesorería Municipal efectúa la validación y autorización de la documentación soporte para analizar si cumple con la normativa, programar el pago e identificar por tipo de gasto	TESORERÍA MUNICIPAL	
5	Si el tipo de gasto corresponde a finiquitos, se elaboran los cheques nominativos y se entregaran directamente al área jurídica de la Secretaría General para su trámite correspondiente en la Junta de Conciliación y arbitraje. Sera la Secretaría General la encargada de remitir la	TESORERÍA MUNICIPAL	Cheque nominativo

	documentación comprobatoria del finiquito a la Tesorería.		
6	Para los gastos por concepto de gastos por comprobar, asignación y reposición de fondo fijo, nomina, apoyo y ayudas, etc., se realizan los cheques nominativos con a nombre del beneficiario del trámite. Previa recepción de los documentos establecidos en el procedimiento para liberación de cheques.	TESORERÍA MUNICIPAL	Cheque nominativo
7	Para el caso del pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, el pago podrá realizarse mediante transferencia o cheque nominativo.	TESORERÍA MUNICIPAL	
8	Al realizar un registro de requerimiento de pago, la tesorería municipal verifica el registro del acreedor o proveedor en el Catálogo de proveedores, contratistas y prestadores de servicios	TESORERÍA MUNICIPAL	Catálogo de proveedores, contratistas y prestadores de servicios
9	Si el proveedor, acreedor o prestador de servicio no está registrado, se procede a su captura en el catálogo y se resguardan los datos bancarios del proveedor. Y se analiza si el pago se realizara mediante transferencia o cheque.	TESORERÍA MUNICIPAL	
10	Si el pago se realizará mediante transferencia, se revisa nuevamente la documentación soporte en donde se verifica el fondo de financiamiento, cuenta bancaria del fondo, importe, nombre del proveedor, numero de documento y folio con su respectiva validación de datos en el SAT.	TESORERÍA MUNICIPAL	Documentación soporte (fondo de financiamiento, cuenta bancaria del fondo, importe, nombre del proveedor, numero de documento y folio)
11	Una vez que se han aprobado los datos de la revisión, se realiza la transferencia bancaria, y se	TESORERÍA MUNICIPAL	Transferencia bancaria

	entrega el soporte al área de contabilidad para su registro contable		
12	Para el caso de los proveedores que se les pagará mediante cheque nominativo, previo a la liberación del recurso se solicita entregue los documentos estipulados por la administración para personas físicas o morales según corresponda.	TESORERÍA MUNICIPAL	Documentación identificación de personas físicas o morales
13	Una vez que el proveedor, contratista o prestador de servicios reúne los documentos los remite a la tesorería en donde se analizan que estén completos	TESORERÍA MUNICIPAL	
14	Una vez que los documentos están completos, la tesorería municipal elabora el cheque nominativo a favor del proveedor con la leyenda no negociable	TESORERÍA MUNICIPAL	Cheque nominativo
15	Para el caso de los proveedores cuyo pago se realizó mediante transferencia se notifica que la transferencia ha sido realizada	TESORERÍA MUNICIPAL	
16	Todos los cheques nominativos, así como las transferencias bancarias realizadas por la liberación de recursos deberán de resguardarse junto con la documentación comprobatoria en la caja fuerte de la tesorería	TESORERÍA MUNICIPAL	Cheques nominativos/Transferencias bancarias realizadas
17	Para efectos de control documental, la tesorería identificara toda la documentación correspondiente que integre los expedientes del gasto (gasto corriente, seguridad pública, obra pública, convenios) con números de folio que correspondan de conformidad con las pólizas realizadas.	TESORERÍA MUNICIPAL	Expedientes de cada fondo de financiamiento
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

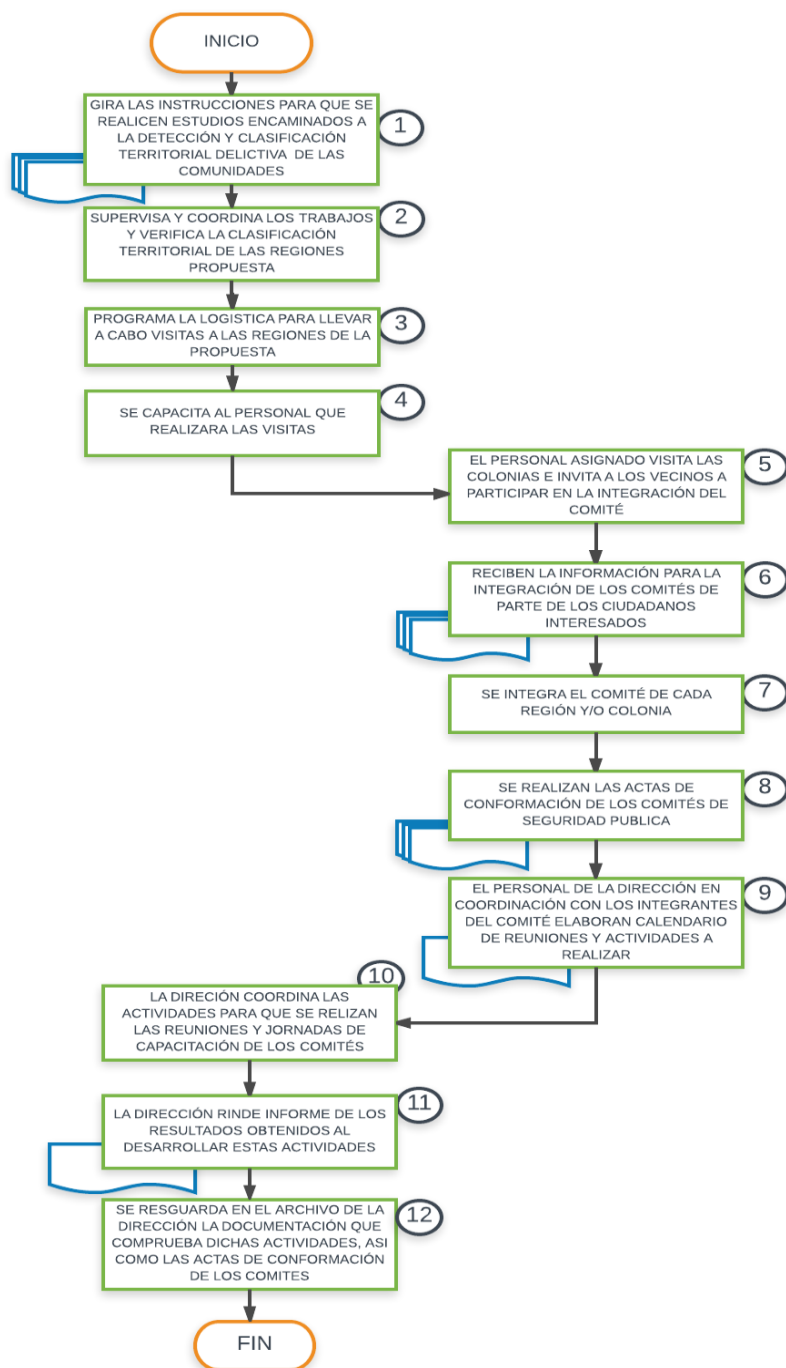
## 6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA “ESCUELA SEGURA” A INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO



Nombre del procedimiento: Implementación del programa “escuela segura” a instituciones educativas del Municipio			
Responsable del proceso	Dirección de Seguridad Pública	Tiempo promedio de gestión:	40 días naturales
Propósito general	Llevar el programa de “escuela segura” a todas las instituciones educativas de nivel básico, medio, medio superior y superior del Municipio; lo que permitirá crear una capacitación, orientación y concientización en materia de prevención del delito		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El director gira las instrucciones para que se realicen estudios encaminados a la detección y clasificación delictiva de todas las instituciones educativas del Municipio	Dirección de seguridad pública	
2	El director supervisa y coordina las actividades que se están realizando y verifica la clasificación de las instituciones educativas propuestas.	Dirección de seguridad pública	
3	El personal asignado visita las instituciones educativas del Municipio notificando la implementación del programa “escuela segura”	Dirección de seguridad pública	Oficio de notificación
4	El director de cada institución educativa recibe la notificación de la implementación del programa.	Directores de instituciones educativas	
5	La Dirección de seguridad elabora el calendario de actividades de todas las escuelas en donde se implementara el programa.	Dirección de seguridad pública	Calendario de actividades
6	Se realiza la capacitación del personal asignado para acudir a las escuelas a impartir la capacitación	Dirección de seguridad pública	

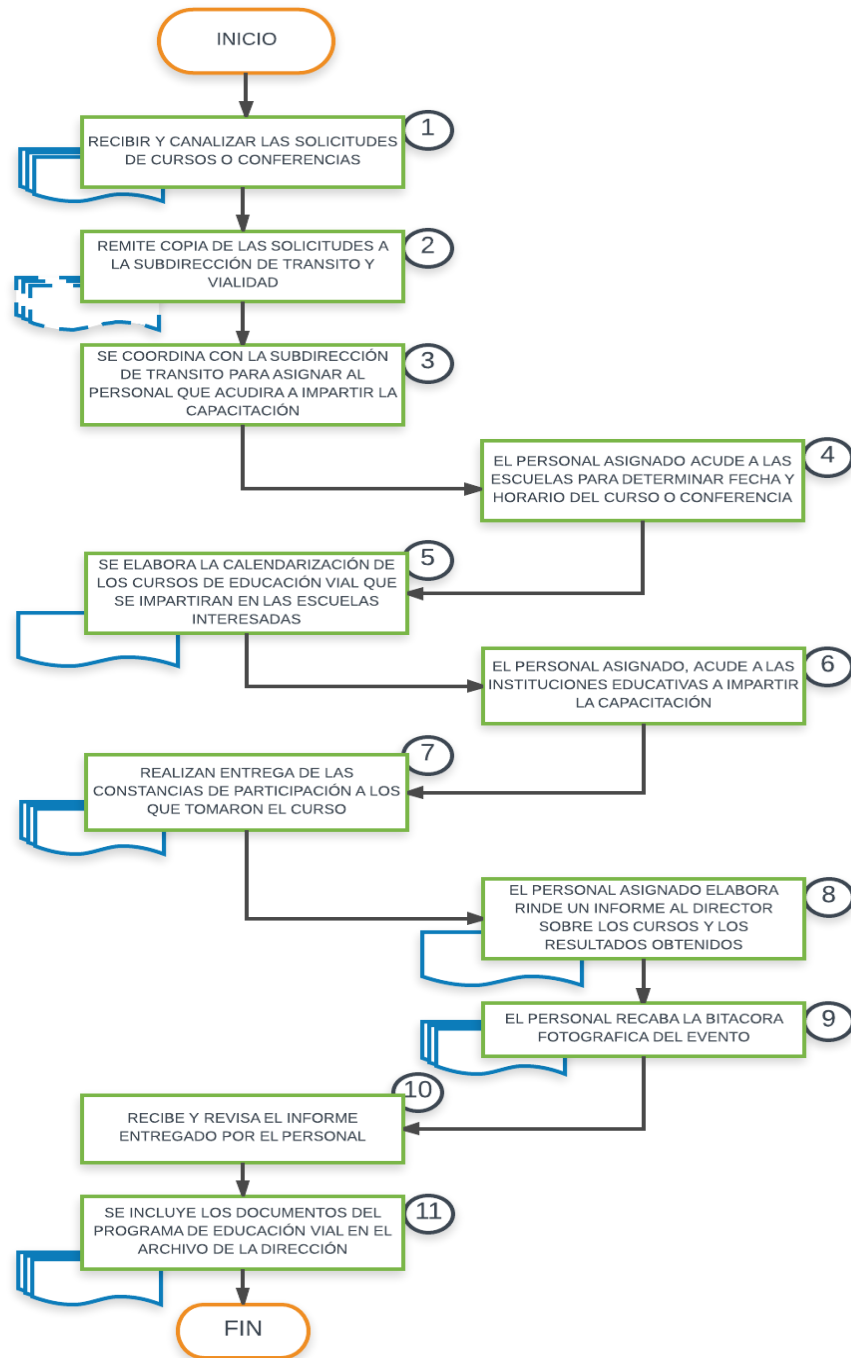
7	Una vez que el personal está debidamente capacitado, la dirección de seguridad designa las tareas que cada trabajador realiza al impartir la capacitación	Dirección de seguridad pública	
8	El personal acude a las instituciones a impartir la capacitación correspondiente como parte del programa de "escuela segura"	Dirección de seguridad pública	
9	Se llevan a cabo las jornadas de capacitación, cursos, pláticas, etc.; con maestros, alumnos, padres de familia.	Dirección de seguridad pública	
10	Se toma bitácora fotografía de las jornadas realizadas como parte del programa "escuela segura"	Dirección de seguridad pública/personal de la dirección	Bitácora fotográfica
11	Se realiza un reporte de los resultados obtenidos con la aplicación de programa de escuela segura.	Personal de la dirección	Reporte de resultados
12	Se recaba en el archivo de la Dirección, la documentación soporte de la implementación del programa.	Dirección de seguridad pública	Documentación soporte del programa
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA****PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN COMITÉS CIUDADANOS DE SEGURIDAD PÚBLICA**



Nombre del procedimiento: Conformación de comités ciudadanos de seguridad pública			
Responsable del proceso	Dirección de seguridad pública	Tiempo promedio de gestión:	60 días naturales
Propósito general	Reducir el índice delictivo mediante la conformación de comités ciudadanos de seguridad pública que permita que los vecinos participen e interactúen mediante programas elaborados en materia de seguridad pública.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El director gira las instrucciones para que se realicen estudios encaminados a la detección y clasificación territorial delictiva de las comunidades del Municipio	Dirección de seguridad pública	Estudios de detección y clasificación territorial
2	El director supervisa y coordina los trabajos que se están realizando y verifica la clasificación territorial de las regiones propuesta.	Dirección de seguridad pública	
3	Programa la logística para llevar a cabo visitas del programa a las regiones propuestas.	Dirección de seguridad pública	
4	Se lleva a cabo la capacitación al personal de la dirección que realizara las visitas.	Directores de instituciones educativas	
5	El personal asignado visita las colonias o comunidades e invita a los vecinos a formar parte de los Comités ciudadanos	Dirección de seguridad pública	
6	Reciben la información de parte de los ciudadanos y vecinos interesados para el registro e integración de los comités ciudadanos de seguridad.	Dirección de seguridad pública	Información de vecinos interesados/lista de integrantes
7	Una vez que se ha recibido la documentación, se integra el comité de cada colonia, región o comunidad.	Dirección de seguridad pública	

8	Se elaboran las actas de conformación de los comités ciudadanos de seguridad pública.	Dirección de seguridad pública	Actas de conformación de comités
9	Personal de la dirección en coordinación con los integrantes del comité, elabora calendarización de las actividades que se realizarán para capacitar al comité en temas de organización y seguridad.	Dirección de seguridad pública	Calendario de actividades
10	La dirección coordina las actividades para que se realicen las jornadas de capacitación a los comités; de conformidad con lo establecido en el calendario de actividades	Dirección de seguridad pública/personal de la dirección	
11	La dirección rinde informe de los resultados obtenidos al implementar las actividades del programa de comités ciudadanos.	Personal de la dirección	Informe de resultados
12	Se resguarda en el archivo de la dirección la documentación soporte relacionada con la formación de comités ciudadanos, así como las actas de conformación de dichos comités	Dirección de seguridad pública	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

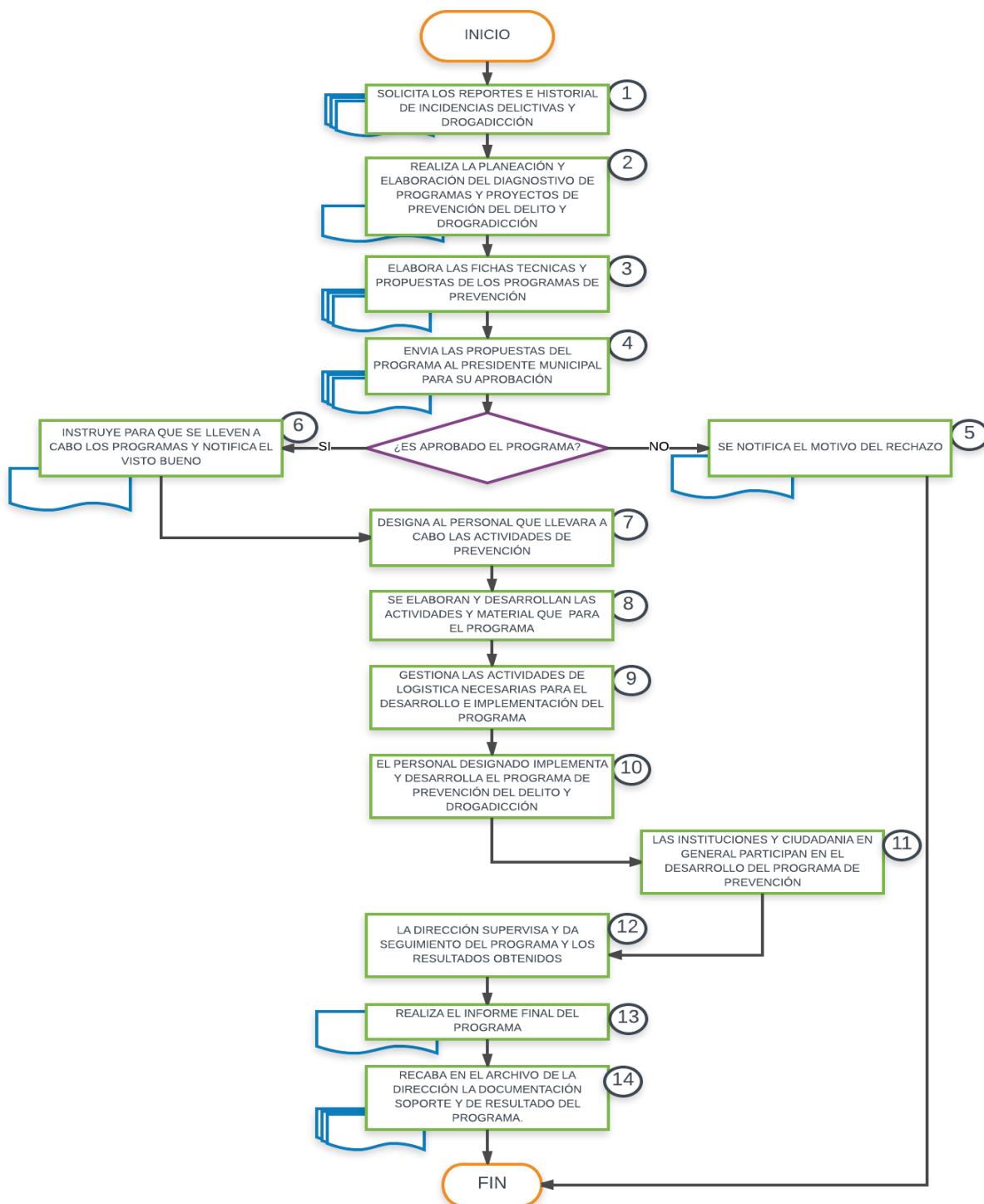
**6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA****PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIAL EN ESCUELAS DEL MUNICIPIO**

Nombre del procedimiento: Implementación del programa de educación vial en escuelas del Municipio			
Responsable del proceso	Dirección de seguridad pública	Tiempo promedio de gestión:	45 días naturales
Propósito general	Que la dirección de seguridad pública en coordinación con la Dirección de tránsito impartan cursos a las escuelas del Municipio con la finalidad de crear una cultura vial.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La dirección recibe y canaliza las solicitudes de cursos o platicas de las escuelas respecto del programa de educación vial.	Dirección de seguridad pública	Solicitudes de cursos o platicas de educación vial
2	Remite copia de las solicitudes a la subdirección de tránsito y vialidad.	Dirección de seguridad pública	Copia de solicitudes de cursos o platicas de educación vial
3	Se coordina con la subdirección de tránsito para designar al personal que acudirá a impartir las capacitaciones.	Dirección de seguridad pública	
4	El personal designado acude a las escuelas para determinar y programar fecha y hora para la impartición de los cursos o platicas.	Directores de instituciones educativas	
5	Una vez que se han visitado las escuelas para la programación de los cursos, se procede a elaborar la calendarización de las actividades a realizar y las escuelas en las que se impartirá.	Dirección de seguridad pública	Calendario de actividades a realizar
6	El día que corresponda el personal asignado acude a las instituciones educativas a impartir el curso o platica correspondiente	Dirección de seguridad pública	
7	Ya que finaliza el curso, se realiza la entrega de constancias a los asistentes y participantes del curso.	Dirección de seguridad pública	Constancias de participación.

8	El personal asignado elabora y rinde un informe al director, sobre los cursos impartidos y los resultados obtenidos.	Dirección de seguridad pública	Informe de resultados.
9	El personal que impartió el curso, se encarga de recabar la bitácora fotográfica de los cursos y/o pláticas	Dirección de seguridad pública	Bitácora fotográfica
10	El director recibe y revisa el informe entregado por el personal que se encargó de impartir los cursos	Dirección de seguridad pública	
11	Se incluyen en el archivo de la dirección, la documentación soporte de los cursos del programa de educación vial.	Dirección de seguridad pública	Documentación soporte del programa.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DROGADICCIÓN

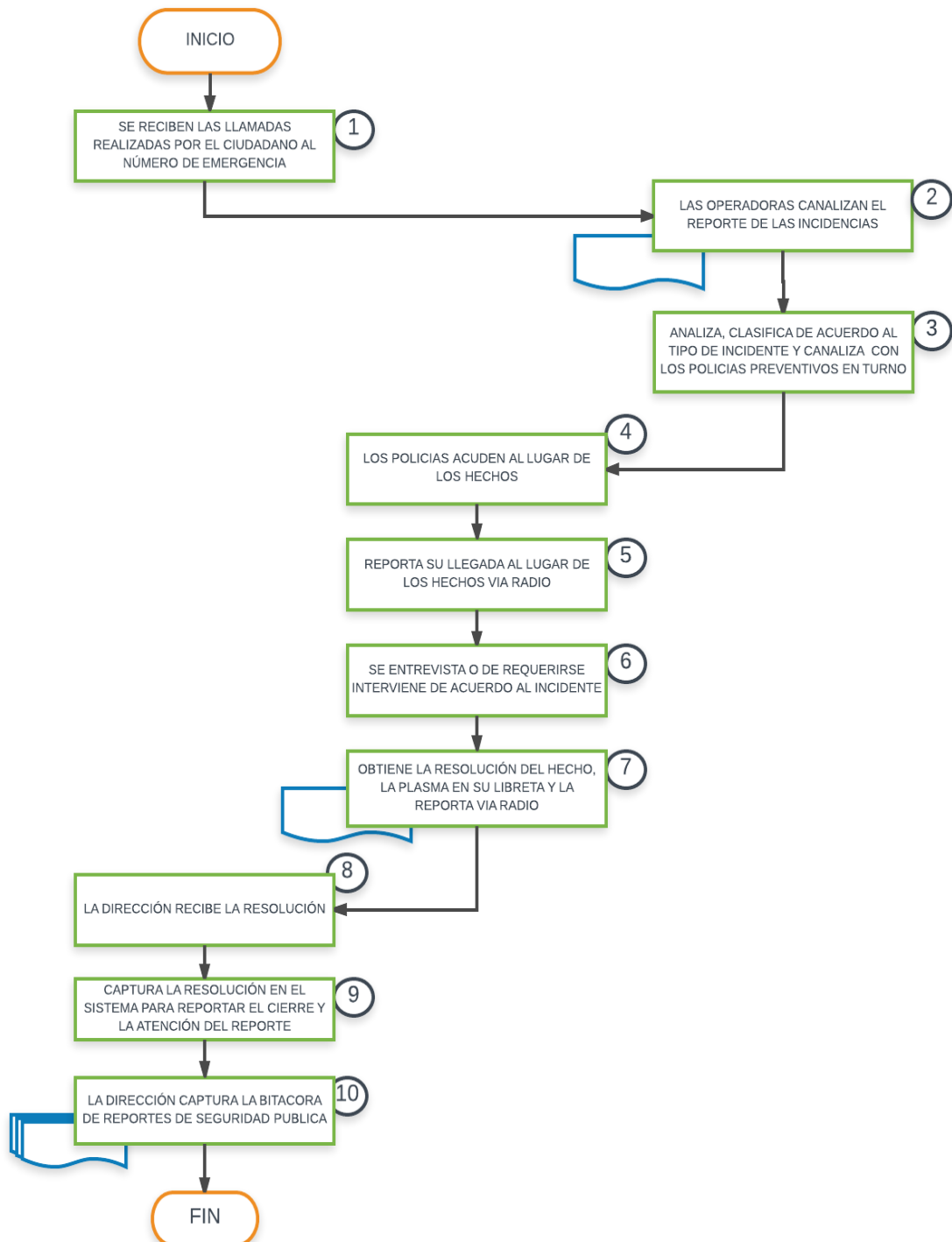


Nombre del procedimiento: Desarrollo de programas de prevención del delito y drogadicción			
Responsable del proceso	Dirección de seguridad pública	Tiempo promedio de gestión:	35 días naturales
Propósito general	Desarrollar programas en materia de prevención del delito y drogadicción con la participación ciudadana, de acuerdo a los estudios y diagnóstico de los factores estructurales del delito y drogadicción en la distribución territorial del Municipio		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Solicita los reportes e historial de incidencia delictiva y sobre drogadicción	Dirección de seguridad pública	Reporte e historial de incidencia delictiva y drogadicción
2	Realiza la planeación y elaboración del diagnóstico de programas y prevención del delito y drogadicción	Dirección de seguridad pública	Diagnóstico de programas y prevención
3	Elabora las fichas técnicas y propuestas de los programas de prevención	Dirección de seguridad pública	Fichas técnicas y propuesta de programas
4	Envía las propuestas de los programas al presidente municipal, para su análisis y aprobación	Directores de instituciones educativas	Propuestas de los programas.
5	Si el presidente municipal no aprueba los programas, notifica a la dirección el motivo del rechazo	Dirección de seguridad pública	Oficio de notificación
6	Notifica el visto bueno y gira las instrucciones necesarias para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con el programa.	Dirección de seguridad pública	Oficio de notificación
7	La dirección de seguridad designa al personal que realizara las actividades del programa de prevención	Dirección de seguridad pública	
8	Se elaboran y desarrollas las actividades y el material necesario durante la implementación del programa.	Dirección de seguridad pública	

9	Una vez que el personal cuenta con la preparación, gestiona las actividades de logística necesarias para la implementación y el desarrollo del programa.	Dirección de seguridad pública	
10	El personal designado lleva a cabo el programa de prevención del delito y drogadicción	Dirección de seguridad pública	
11	Las instituciones y ciudadanía en general, participan en el desarrollo del programa de prevención	Dirección de seguridad pública	
12	La dirección supervisa y da seguimiento del programa y los resultados obtenidos.	Dirección de seguridad pública	
13	Realizar el informe final de los resultados obtenidos con la implementación del programa	Dirección de seguridad pública	Informe final de resultados obtenidos
14	Recabar en el archivo de la dirección, la documentación soporte respecto a la implementación del programa, así como de los resultados obtenidos.	Dirección de seguridad pública	Documentación soporte del programa
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



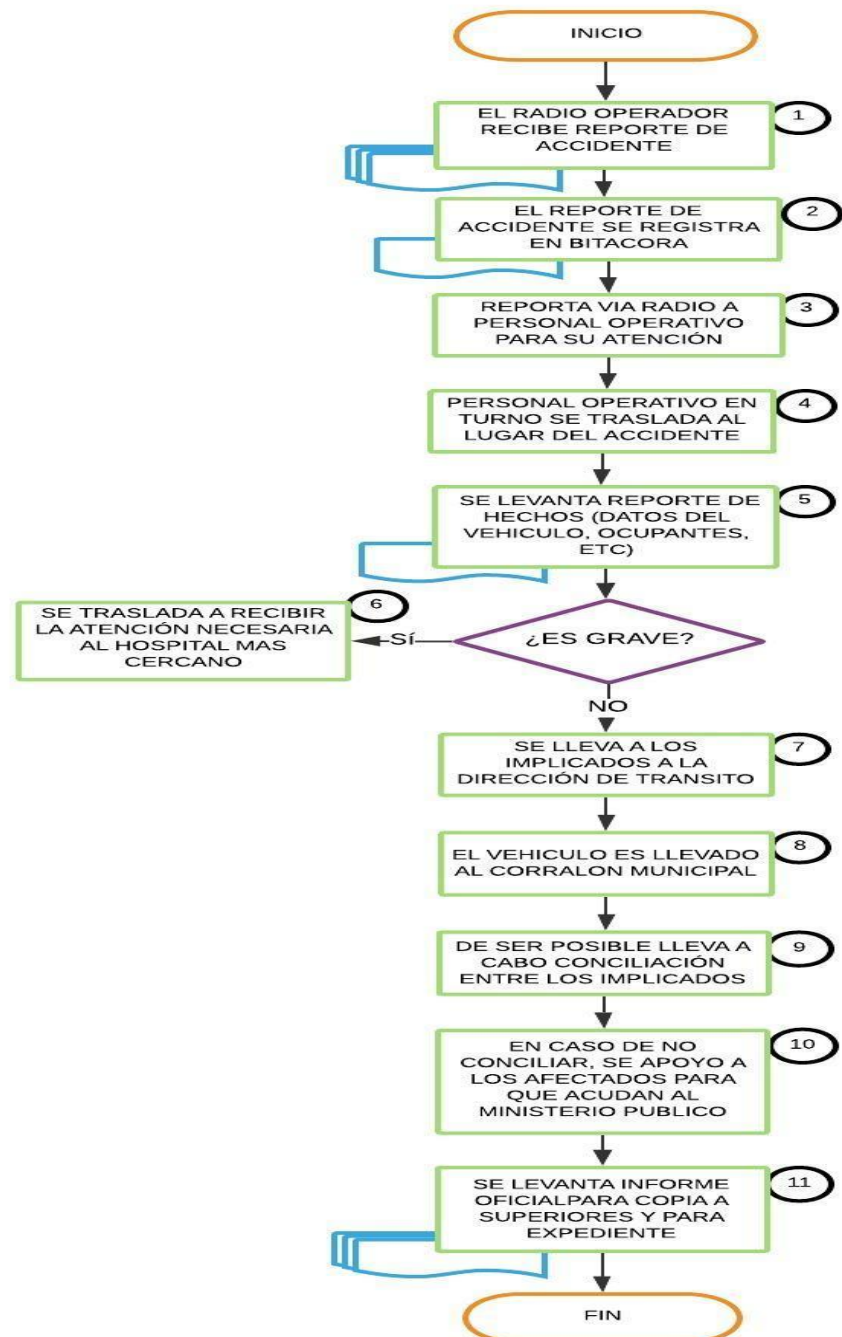
## 6.12. ÁREA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTES DE LLAMADAS DE EMERGENCIA.



Nombre del procedimiento: Atención a reportes de llamadas de emergencia			
Responsable del proceso	Dirección de seguridad pública	Tiempo promedio de gestión:	Permanente
Propósito general	Dar atención oportuna a los reportes provenientes de las llamadas de emergencia y que son canalizadas a la Dirección de seguridad pública, con el propósito de brindar el apoyo de la unidad policial al ciudadano que lo está solicitando.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben las llamadas realizadas por el ciudadano al número de emergencia	Dirección de seguridad pública	
2	Las operadoras canalizan el reporte de las incidencias	Dirección de seguridad pública	Reporte de incidencia
3	Analiza, clasifica de acuerdo al tipo de incidente y canaliza con los policías preventivos que están en turno	Dirección de seguridad pública	
4	Los policías asignados acuden al lugar de los hechos.	Dirección de seguridad pública	
5	Los policías reportan su llegada al lugar de los hechos vía radio.	Dirección de seguridad pública	
6	El policía entrevista o, en caso necesario, interviene de acuerdo al incidente.	Dirección de seguridad pública	
7	Obtiene la resolución del hecho, lo plasma en su libreta y lo reporta vía radio a la dirección	Dirección de seguridad pública	Resolución del hecho
8	La dirección recibe la resolución respecto del incidente	Dirección de seguridad pública	
9	Captura la resolución en el sistema para reportar el cierre y atención del reporte.	Dirección de seguridad pública	
10	La dirección captura de forma semanal la bitácora de reportes recibidos en el área de seguridad pública debido a incidentes.	Dirección de seguridad pública	Bitácora de reportes de seguridad pública.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.13. ÁREA: DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

## PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y APOYO EN ACCIDENTES

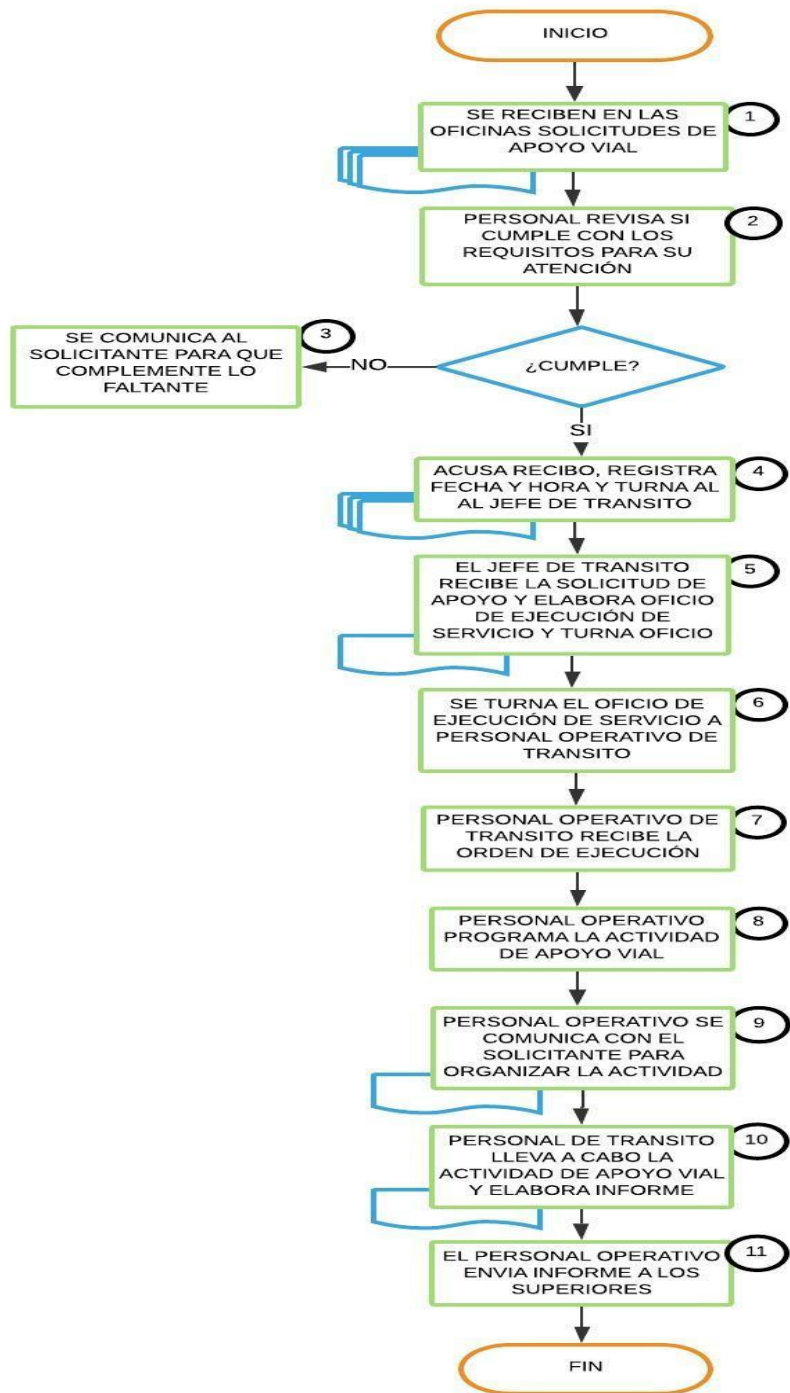


Nombre del procedimiento: Atención y apoyo en accidentes			
Responsable del proceso	Dirección de Tránsito Municipal	Tiempo promedio de gestión:	Cuando ocurra
Propósito general	Brindar apoyo vial a los ciudadanos, cuando ocurran accidentes de tránsito dentro del Municipio, adicional al apoyo vial el procedimiento busca la atención integral de los ciudadanos, si es que necesitan atención medica, legal o jurídica.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El radio operador de transito municipal recibe el reporte o llamada para dar aviso de accidente	Dirección de tránsito municipal	Reporte de accidentes
2	El reporte de accidente se registra en la bitácora de operaciones y acciones del día	Dirección de tránsito municipal	Bitácora diaria de operaciones
3	Reporta vía radio al personal operativo en funciones de campo para que tomen nota acerca del accidente y acudan al lugar de los hechos	Dirección de tránsito municipal	
4	Personal operativo en turno, se traslada al lugar del accidente	Dirección de tránsito municipal	
5	Una vez que se llega al lugar del accidente, se levanta reporte de hechos, en el que se especifican los datos del vehículo, número de ocupantes, etc.	Dirección de tránsito municipal	Reporte de hechos
6	Una vez con el reporte de hechos, se estudia si el accidente es grave, si el accidente resulta grave, se otorga ayuda para traslado al hospital mas cercano. Posterior al traslado, se atiende el resto de los asuntos y tramites.	Dirección de tránsito municipal	
7	Si el accidente no resulta grave, y una vez hechas las diligencias en el lugar de los	Dirección de tránsito municipal	Resolución del hecho

	hechos, se traslada a los implicados a la Dirección de Transito		
8	Una vez que se llevan a cabo los tramites necesarios en la Dirección de Transito, el vehículo (s) dañado son llevados al corralón municipal.	Dirección de tránsito municipal	
9	Una vez finalizados las acciones propias de oficina y de campo, se busca en la medida de lo posible conciliar entre ambas partes.	Dirección de tránsito municipal	
10	En caso de no conciliar, se apoya a los implicados para que, en caso de que alguna de las partes lo requiere acuda al ministerio público	Dirección de tránsito municipal	
11	Una vez finalizado el proceso, se levanta informe para notificar una copia a superiores y a expediente.	Dirección de tránsito municipal	Informe de actividades/Copia de informe
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

### 6.13. ÁREA: DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

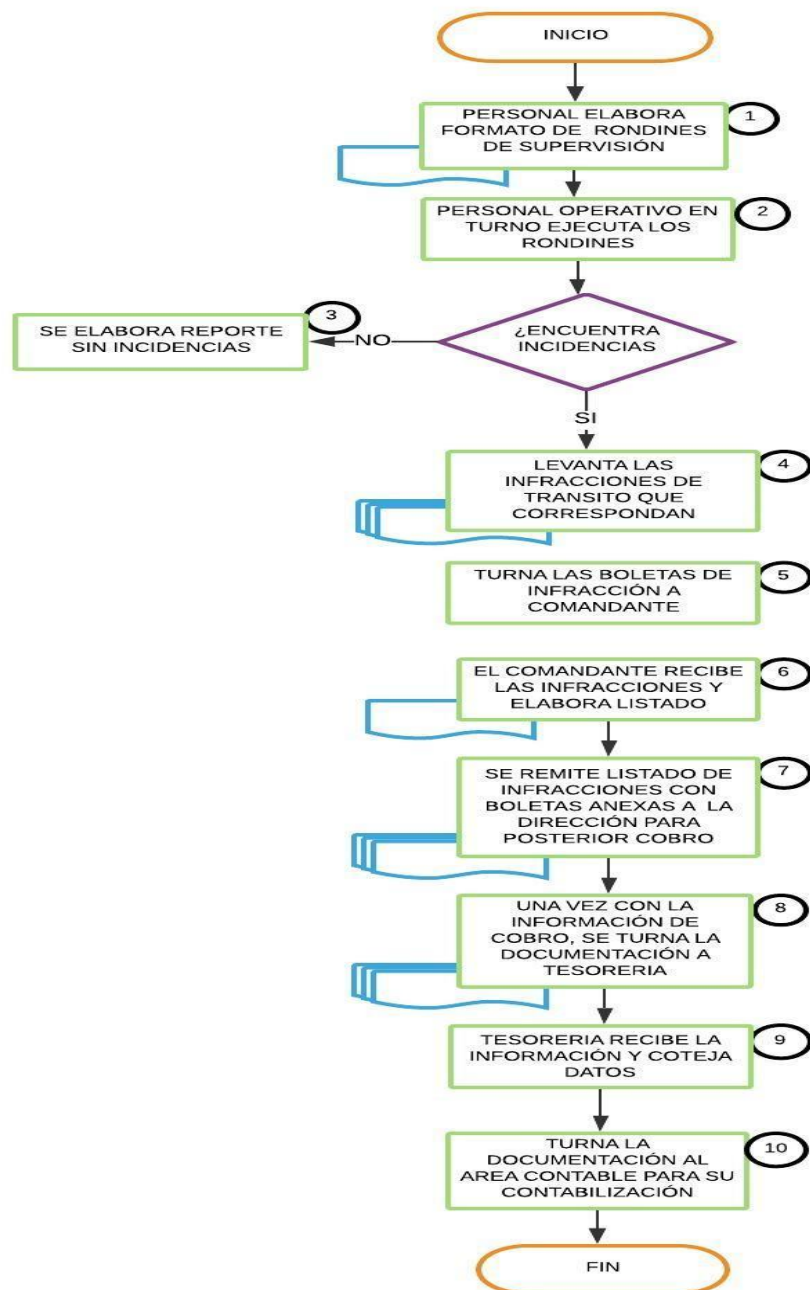
#### PROCEDIMIENTO: APOYO VIAL EN EL MUNICIPIO



Nombre del procedimiento: Apoyo Vial en el municipio			
Responsable del proceso	Dirección de Tránsito Municipal	Tiempo promedio de gestión:	Cuando ocurra
Propósito general	Dar atención vial oportuna, eficiente, eficaz en aquellos lugares, escuelas o localidades que soliciten el apoyo por diversas circunstancias, y que con la colaboración de los elementos de Seguridad, se apoye a los ciudadanos y se agilice la circulación cuando así corresponda.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben en las oficinas las solicitudes de apoyo vial	Dirección de tránsito municipal	Solicitudes de apoyo vial
2	Personal de la oficina, revisa si la solicitud cumple con los requisitos necesarios	Dirección de tránsito municipal	
3	En caso de que no cubra todos los requisitos, se comunica al ciudadano solicitante para que complemente la solicitud	Dirección de tránsito municipal	
4	Si la solicitud cubre todos los requisitos, acusa de recibido, registra fecha y hora, y turna la solicitud al jefe de transito.	Dirección de tránsito municipal	Acuse de solicitud/copia de solicitud
5	El jefe de transito recibo la solicitud de apoyo y elabora oficio de ejecución de servicio	Dirección de tránsito municipal	Oficio de ejecución de servicio
6	El oficio de ejecución de es turnado al personal operativo de transito	Dirección de tránsito municipal	
7	Personal operativo de transito recibe la orden de ejecución de la actividad.	Dirección de tránsito municipal	
8	Personal operativo programa la actividad de apoyo vial	Dirección de tránsito municipal	
9	Personal operativo se comunica con el o los solicitantes para organizar y coordinar la actividad o el operativo	Dirección de tránsito municipal	Programa de ejecución de actividad y/o operativo

10	Personal de transito lleva cabo la actividad y operativo de apoyo vial en el lugar o área donde fue solicitada, y elabora informe de la actividad	Dirección de tránsito municipal	Informe final de actividad y/o operativo
11	El personal operativo que llevo a cabo el operativo, notifica los informes a los superiores, para expediente.	Dirección de tránsito municipal	Bitácora de reportes de seguridad pública.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



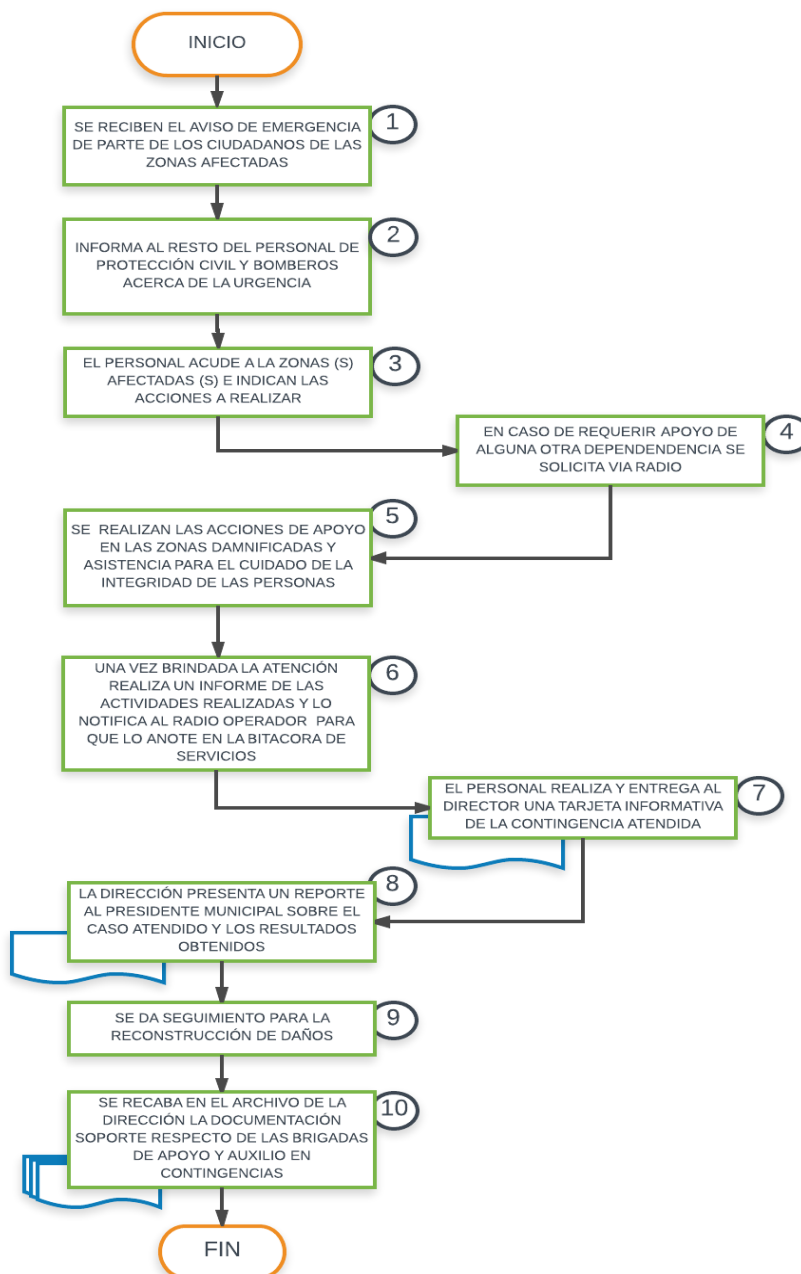
**6.13. ÁREA: DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN VIAL PARA LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES**

Nombre del procedimiento: Supervisión vial para levantamiento de infracciones			
Responsable del proceso	Dirección de Tránsito Municipal	Tiempo promedio de gestión:	Permanentemente
Propósito general	Llevar a cabo operativos de forma constante que permitan controlar y mantener en orden el tránsito vehicular y las vías públicas del Municipio, como parte de estos operativos y buscando el orden público se levantarán infracciones a aquellos ciudadanos que violenten las reglas ciudadanas y municipales.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Personal de la Dirección elabora formato de rondines de supervisión	Dirección de tránsito municipal	Formato de rondines de supervisión
2	Personal operativo de turno analiza los formatos y ejecuta los rondines en orden de prioridad.	Dirección de tránsito municipal	
3	Al llevar a cabo los rondines el personal podrá encontrar o no incidencias, en caso de no encontrar alguna, elabora reporte sin incidencias	Dirección de tránsito municipal	
4	En caso que en los rondines, personal operativo detecte algún tipo de incidencia relacionada con la vía pública o con los conductores de vehículos, levantara las infracciones correspondientes.	Dirección de tránsito municipal	Infracciones de transito
5	Las boletas de infracciones levantas son turnadas al comandante de tránsito en turno	Dirección de tránsito municipal	
6	El Comandante recibe las infracciones de cada uno de los rondines y elabora listado de infracciones	Dirección de tránsito municipal	Listado de infracciones/boletas de infracción
7	Remite listado de infracciones con boletas anexas a personal de administrativo de las oficinas de tránsito, para posterior cobro de infracciones	Dirección de tránsito municipal	Oficio/listado de infracciones/boletas

8	Una vez con los cobros correspondientes, se remite, listado, boletas y recibos de cobro a Tesorería	Dirección de tránsito municipal	Oficio/listado de infracciones/boletas
9	Personal de tesorería, recibe la información y coteja los datos	Dirección de tránsito municipal	
10	Turna la información y documentación al área contable para que procedan a su contabilización	Dirección de tránsito municipal	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.14. ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

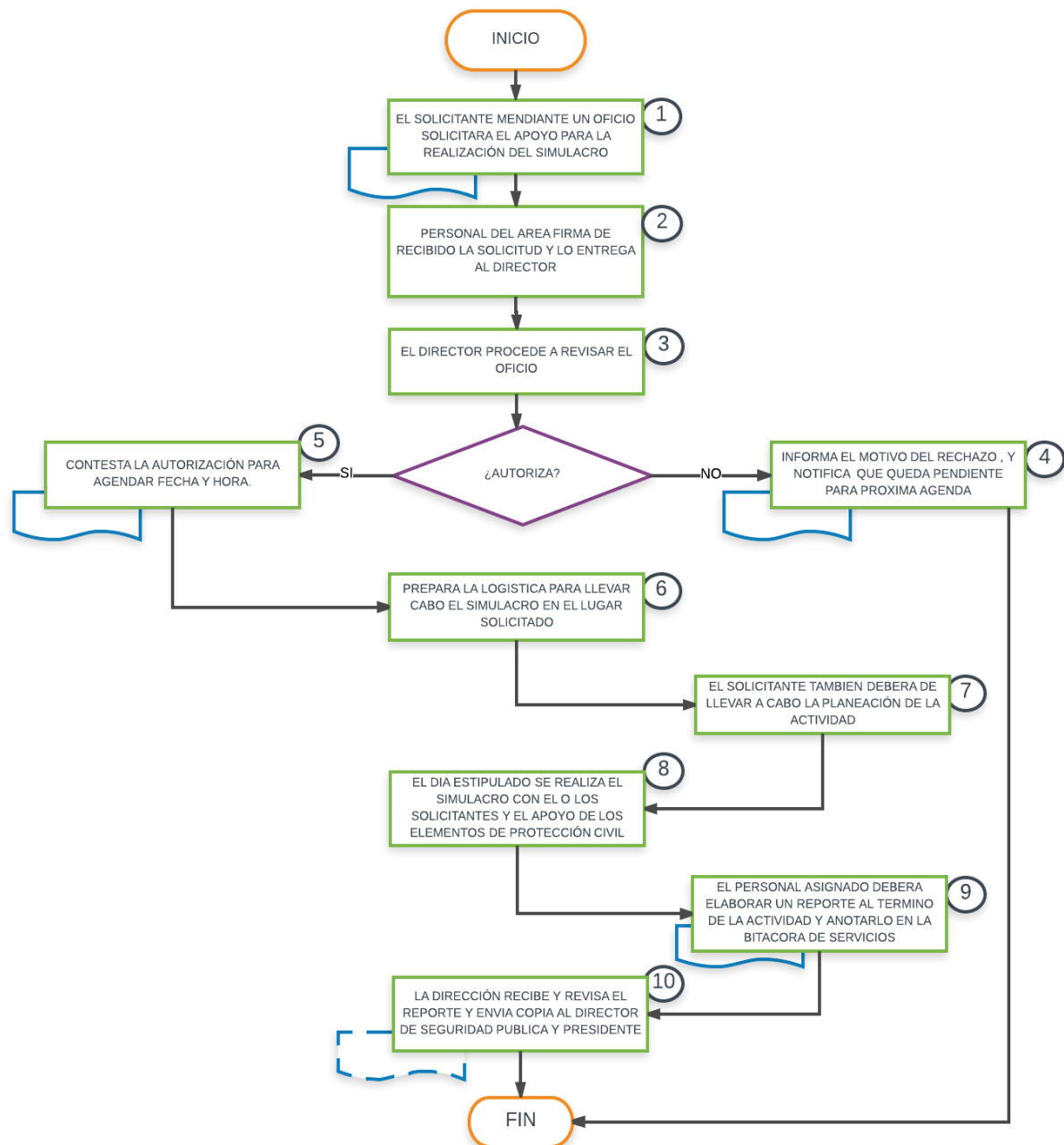
### PROCEDIMIENTO: APOYO EN CASO DE DESASTRES NATURALES O CONTINGENCIAS AMBIENTALES



Nombre del procedimiento: Apoyo en caso de desastres naturales o contingencias ambientales			
Responsable del proceso	Dirección de protección civil	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Brindar atención y apoyo de manera oportuna a aquellos ciudadanos que resultaron afectados por un desastre natural o contingencia ambiental que llegara a presentarse en el Municipio.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe el aviso de emergencia de parte de los ciudadanos de las zonas afectadas	Dirección de protección civil	
2	Informa y comunica al resto del personal de protección civil y bomberos acerca de la emergencia.	Dirección de protección civil	
3	El personal de la dirección acude a la zona o zonas e indica las acciones a realizar.	Dirección de protección civil	
4	En caso de requerir apoyo de alguna otra dependencia municipal o estatal lo comunica vía radio.	Dirección de protección civil	
5	Se realizan las acciones y tareas de apoyo en las zonas afectadas derivado de la contingencia y se brinda asistencia para el cuidado de la integridad de las personas.	Dirección de protección civil	
6	Una vez brindada la atención, elabora un informe de las actividades realizadas y lo notifica al radio operador para que lo notifique en la bitácora de servicios.	Dirección de protección civil	
7	Posteriormente, en la oficina el personal asignado elabora una tarjeta informativa respecto de la emergencia atendida	Dirección de protección civil	Tarjeta informativa

8	La dirección presenta un reporte al presidente municipal sobre los casos de emergencia atendidas y los resultados obtenidos	Dirección de protección civil	Reporte de casos atendidos y resultados
9	De acuerdo con la emergencia atendida se le da seguimiento con la reparación de los daños.	Dirección de protección civil	
10	Se recaba en el archivo de la dirección la documentación soporte respecto a las brigadas de atención en contingencias y desastres naturales.	Dirección de protección civil	Documentación soporte brigadas de atención
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.14. ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE SIMULACROS

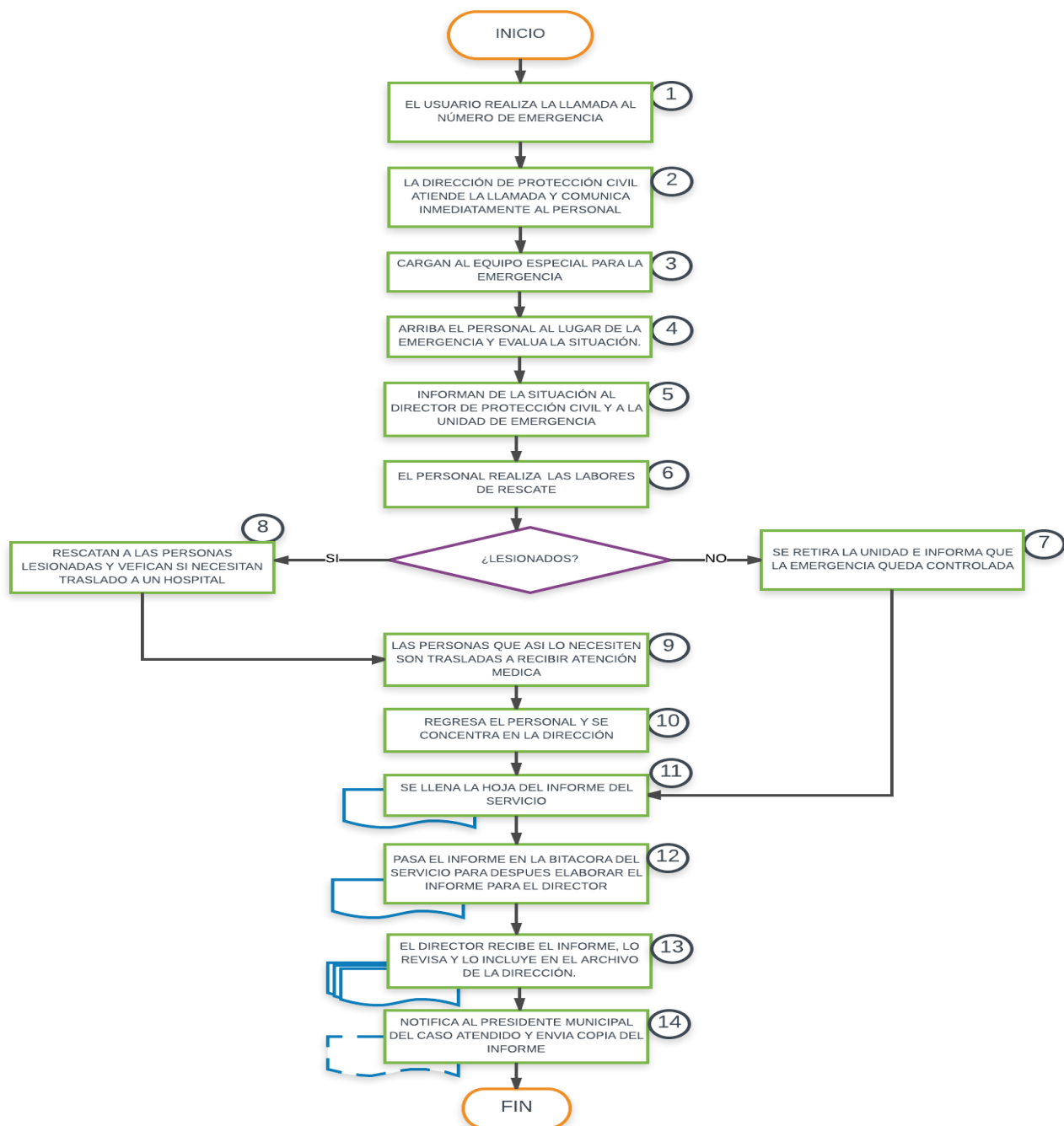


Nombre del procedimiento: Realización de simulacros			
Responsable del proceso	Dirección de protección civil	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Llevar a cabo un procedimiento que permita simular una situación lo más cercana a la realidad cuanto se presenta un sismo, para poner a prueba la capacidad de reacción de la población; evaluando y retroalimentado los planes aplicados.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El solicitante mediante un oficio solicitara el apoyo para la realización del simulacro.	Dirección de protección civil	Oficio de solicitud
2	El personal del área firma de recibido la solicitud y lo entrega al director del área.	Dirección de protección civil	
3	El director procede a revisar el oficio, para analizar la posible autorización del simulacro.	Dirección de protección civil	
4	En caso que el simulacro no se autorice, deberá informar el motivo del rechazo y notifica que queda pendiente para próxima agenda.	Dirección de protección civil	Oficio de notificación
5	En caso de que autorice el simulacro contesta la autorización de la solicitud para agendar fecha y hora.	Dirección de protección civil	Oficio de autorización
6	Una vez autorizado, prepara la logística para llevar a cabo el simulacro en el lugar y hora solicitado.	Dirección de protección civil	
7	El solicitante también deberá de llevar a cabo la planeación de la actividad en la dependencia, institución o escuela solicitado.	Dirección de protección civil	
8	El día solicitado se lleva a cabo el simulacro con el o los solicitantes y el apoyo del personal de la dirección.	Dirección de protección civil	



9	El personal asignado y que participó en el simulacro deberá elaborar un reporte al terminar la actividad y anotarlo en la bitácora de servicios.	Dirección de protección civil	Reporte de la actividad y sus resultados
10	El director recibe y revisa el reporte y envía copia del mismo al director de seguridad y al Presidente Municipal.	Dirección de protección civil	Copia del reporte de la actividad y sus resultados
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

#### 6.14. ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL PROCEDIMIENTO: BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTE.



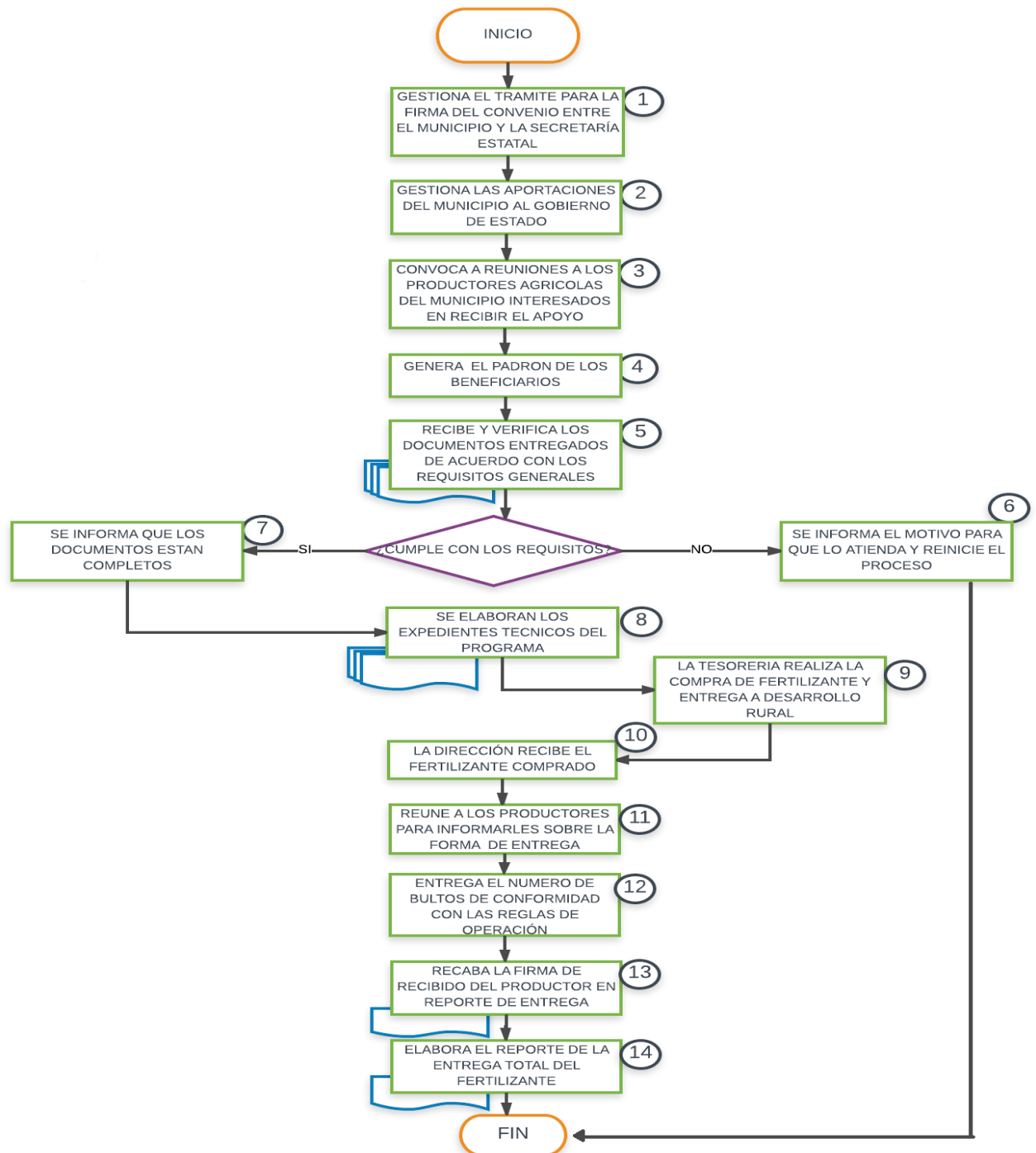
Nombre del procedimiento: Brindar primeros auxilios en casos de accidentes			
Responsable del proceso	Dirección de protección civil	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Realizar un procedimiento que permita brindar el cuidado inmediato, oportuno, adecuado y eficiente cuando se presenta un accidente o caso de emergencia y existen personas heridas o afectadas.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El usuario que sufre el accidente realiza la llamada al número de emergencia.	Dirección de protección civil	
2	La dirección de protección civil recibe la llamada y comunica inmediatamente al personal de protección civil	Dirección de protección civil	
3	Cargan y preparan el equipo especial y necesario para la atención de la emergencia.	Dirección de protección civil	
4	El personal de protección civil arriba al lugar de la emergencia y evalúa la situación.	Dirección de protección civil	
5	Informan de la situación que se presenta en el lugar de los hechos al director de protección civil y a la unidad de emergencias.	Dirección de protección civil	
6	El personal realiza las labores de rescate necesarios en el accidente y evalúa si existen lesionados	Dirección de protección civil	
7	En caso de no haber lesionados, se retira la unidad e informa que la emergencia queda controlada	Dirección de protección civil	
8	De existir lesionados, los rescatan y verifican si es necesario que reciban atención médica.	Dirección de protección civil	

9	Las personas que así lo requieran son trasladadas a un hospital o clínica a recibir la atención medica correspondiente.	Dirección de protección civil	
10	Una vez atendidos los puntos anteriores, el personal regresa y se concentra en la dirección de protección civil.	Dirección de protección civil	
11	El personal que atendió la emergencia llena la hoja del informe del servicio.	Dirección de protección civil	Hoja del informe del servicio
12	El personal pasa el informe elaborado en el punto anterior, a la bitácora del servicio para después elaborar el informe definitivo que se entregara al director.	Dirección de protección civil	Bitácora de servicio/Informe de actividad
13	El director recibe el informe, lo revisa y lo incluye en el archivo de la dirección.	Dirección de protección civil	Bitácora de servicio/Informe de actividad
14	Notifica al presidente municipal del caso atendido, y envía el informe para notificación y entero de la situación	Dirección de protección civil	Oficio de notificación/Informe de actividad
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.15. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

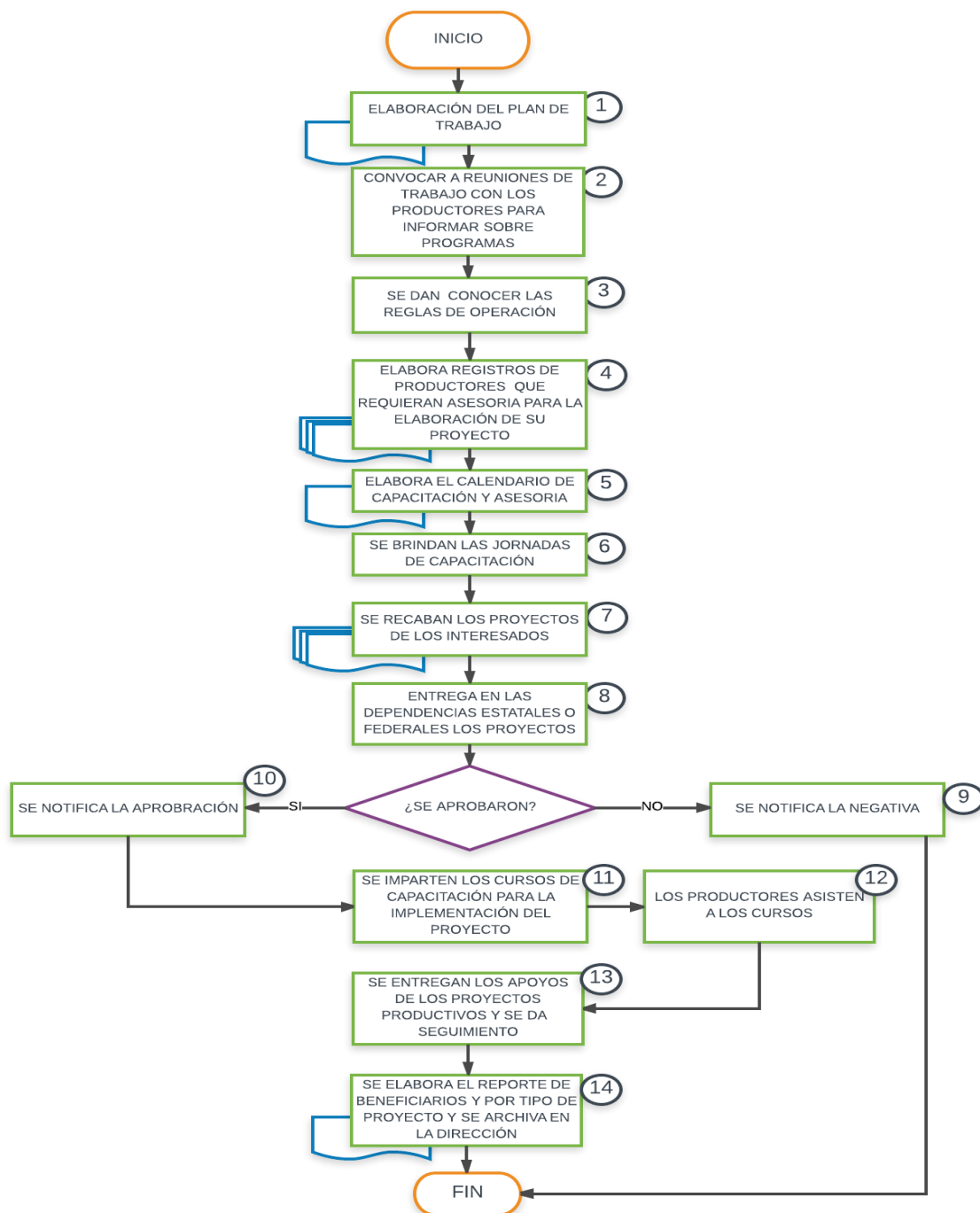
### PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE FERTILIZANTE A PRODUCTORES

#### AGRÍCOLAS DEL MUNICIPIO



Nombre del procedimiento: Entrega de fertilizante a productores agrícolas del Municipio			
Responsable del proceso	Dirección de Desarrollo rural	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Llevar a cabo un procedimiento ordenado que permita otorgar a los productores del Municipio el fertilizante necesario para sus cultivos, y que contribuye a fortalecer las cadenas de producción y economía del Municipio		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se gestiona el trámite para la firma del convenio entre el Municipio y la Secretaría estatal	Dirección de desarrollo rural	
2	Gestiona las aportaciones del Municipio al gobierno del Estado	Dirección de desarrollo rural	
3	Convoca a reuniones a los productores agrícolas interesados en obtener el apoyo	Dirección de desarrollo rural	
4	Derivado de las reuniones se genera el padrón de beneficiarios del año	Dirección de desarrollo rural	
5	Recibe y verifica los documentos entregados por los productores de acuerdo con los requisitos generales para verificar si están completos	Dirección de desarrollo rural	Documentos de los productores de acuerdo a las reglas de operación
6	Si los documentos están incompletos, se informa al interesado el motivo para que lo atienda y reinicie el proceso	Dirección de desarrollo rural	
7	Si los documentos están completos se hace del conocimiento del productor	Dirección de desarrollo rural	
8	Se elaboran los expedientes técnicos del programa	Dirección de desarrollo rural	Expedientes técnicos
9	La tesorería realiza la compra del fertilizante y lo entrega a la Dirección de Desarrollo Rural	TESORERÍA MUNICIPAL	
10	La dirección recibe el fertilizante comprado	Dirección de desarrollo rural	

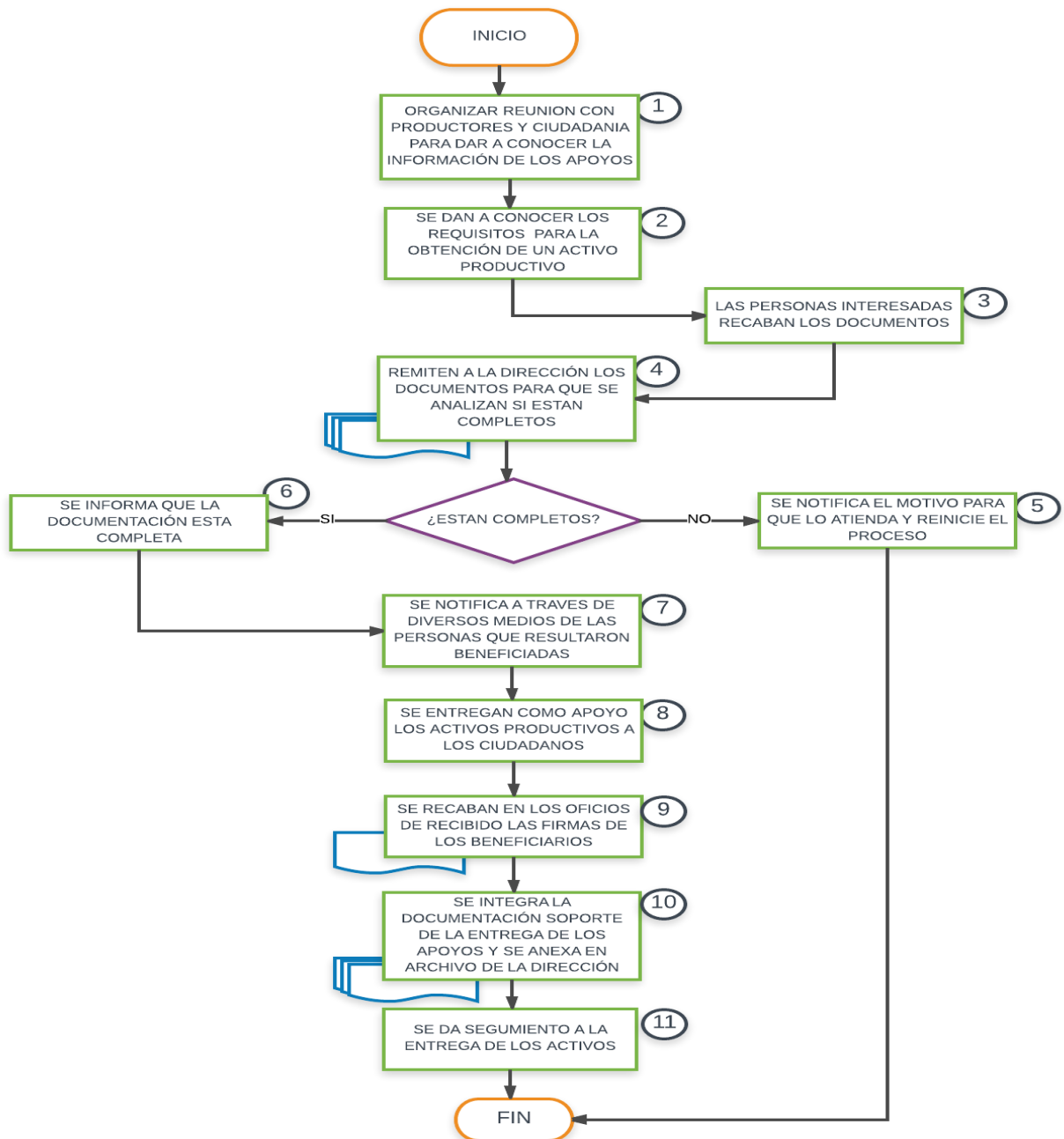
11	Una vez que se tiene el fertilizante, reúne a los productores para informarles de la forma de entrega	Dirección de desarrollo rural	
12	De conformidad con las reglas de operación de programa y a las tierras registradas entrega el número de bultos de fertilizante a los productores	Dirección de desarrollo rural	
13	Recaba la firma de recibido del productor en los reportes de entrega	Dirección de desarrollo rural	Reporte individual de entrega con la firma de recibido de cada productor
14	Elabora el reporte de la entrega total de fertilizante para su comprobación.	Dirección de desarrollo rural	Reporte completo de la entrega de fertilizante
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.15. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL****PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**



Nombre del procedimiento: Gestión y asesoría para la elaboración e integración de proyectos productivos			
Responsable del proceso	Dirección de Desarrollo rural	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Apoyar a los productores del Municipio mediante la realización de las gestiones necesarias que permitan la aprobación y entrega proyectos productivos a los habitantes del Municipio, lo que permitirá un mejor nivel de vida		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se elabora un plan de trabajo	Dirección de desarrollo rural	Plan de trabajo
2	Se convoca a los productores a reuniones de trabajo con el fin de informar sobre los programas de proyectos productivos	Dirección de desarrollo rural	
3	En las reuniones se dan a conocer las reglas de operación de los programas	Dirección de desarrollo rural	
4	En base a la información obtenida de las reuniones elabora un registro de los productores que requieran asesoría en la elaboración de sus proyectos	Dirección de desarrollo rural	Registro de productores
5	Elabora el calendario de capacitación y asesoría	Dirección de desarrollo rural	Calendario de capacitación
6	Se brindan las jornadas de capacitación a los productores	Dirección de desarrollo rural	
7	Se recaban los documentos de los proyectos productivos elaborados por los productores con apoyo de la Dirección	Dirección de desarrollo rural	Documentos para el proyecto productivo
8	Se entregan en las dependencias estatales o federales correspondientes los proyectos de los productores	Dirección de desarrollo rural	
9	Si el proyecto es rechazado por las dependencias se notifica al productor el rechazo	Dirección de desarrollo rural	

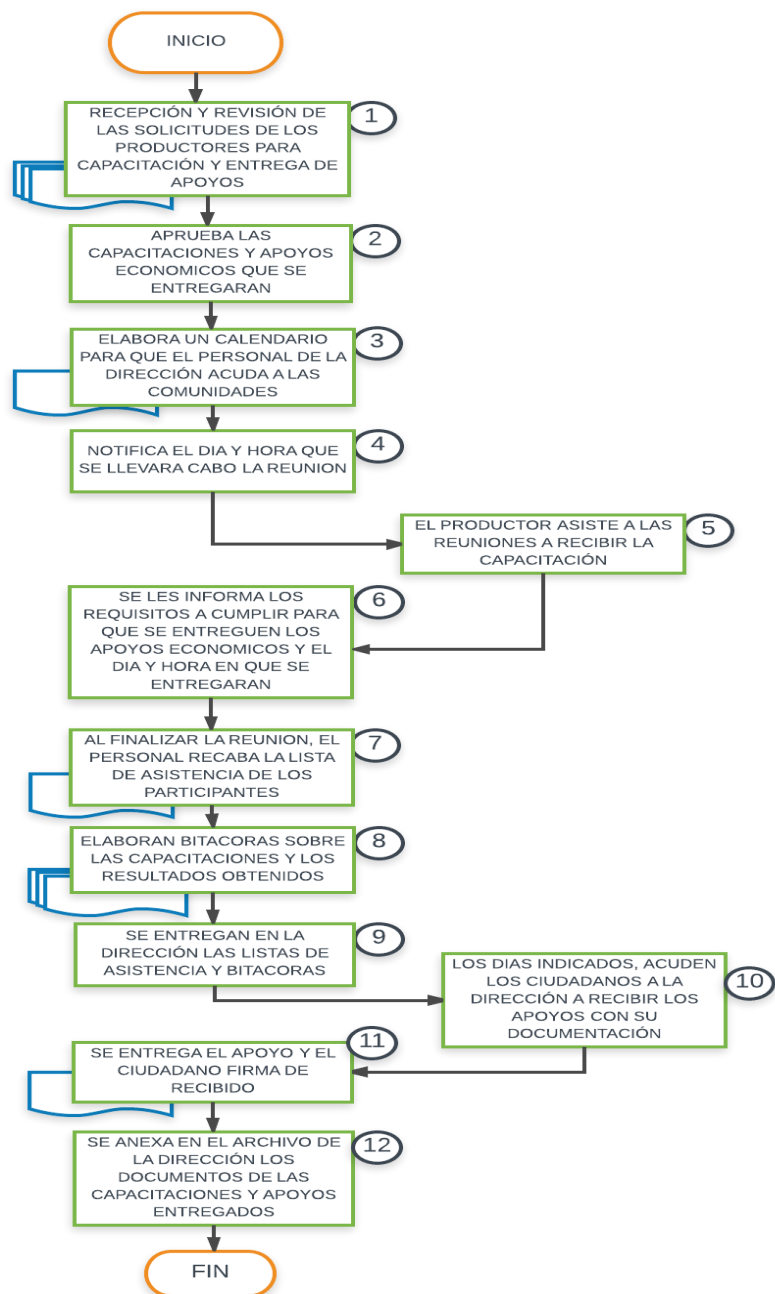
10	Si el proyecto es aprobado, se informa al productor sobre la aprobación	Dirección de desarrollo rural	
11	Para el caso de los productores con proyectos aprobados la Dirección imparte cursos de capacitación para la correcta implementación del proyecto	Dirección de desarrollo rural	
12	Los productores asisten a los cursos de capacitación	Dirección de desarrollo rural	
13	Se entregan los apoyos de los proyectos productivos y se les da seguimiento para verificar que los estén implementado de manera correcta	Dirección de desarrollo rural	
14	Elaboración del reporte total de beneficiarios y por tipo de proyecto entregado y se archivan en los expedientes de la Dirección	Dirección de desarrollo rural	Reporte de beneficiarios por tipo de proyecto
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.15. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL****PROCEDIMIENTO: APOYO CON LA ENTREGA DE ACTIVOS PRODUCTIVOS A CIUDADANOS DEL MUNICIPIO**

Nombre del procedimiento: Apoyo con la entrega de activos productivos a ciudadanos del Municipio			
Responsable del proceso	Dirección de Desarrollo rural	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Apoyar a los ciudadanos del Municipio con la entrega de activos productivos, que permitan mejorar sus condiciones laborales y de vida		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se organiza reunión con los productores y ciudadanía en general para dar a conocer información sobre los apoyos.	Dirección de desarrollo rural	
2	En las reuniones se dan a conocer los requisitos para que puedan acceder a la entrega de un activo productivo	Dirección de desarrollo rural	
3	Las personas interesadas recaban los documentos que se estipulan en los requisitos	Dirección de desarrollo rural	
4	La dirección recibe las solicitudes y documentos y analiza que cumplan con todos los requisitos	Dirección de desarrollo rural	Documentos de los interesados según los requisitos
5	Si los documentos están incompletos, se notifica el motivo para el interesado reinicie el proceso	Dirección de desarrollo rural	
6	Si los documentos cumplen con todos los requisitos se informa al ciudadano que los documentos están completos	Dirección de desarrollo rural	
7	Se informa a través de diversos medios de las personas que han sido seleccionadas para recibir el beneficio	Dirección de desarrollo rural	
8	Se entregan a los ciudadanos los apoyos de los activos productivos como son: desgranadoras, molinos, etc.	Dirección de desarrollo rural	
9	Se recaban en los oficios de recibido las firmas de los beneficiarios.	Dirección de desarrollo rural	Oficios de recibido firmado por beneficiarios

10	Se recaba la documentación soporte de la entrega de los apoyos y se archiva en los expedientes de la Dirección	Dirección de desarrollo rural	Expedientes de activos productivos
11	Se da seguimiento a la entrega de activos, para verificar que se les esté dando un correcto uso.	Dirección de desarrollo rural	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

### 6.15. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL PROCEDIMIENTO: BRINDAR CAPACITACIONES Y APOYOS A PRODUCTORES EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO



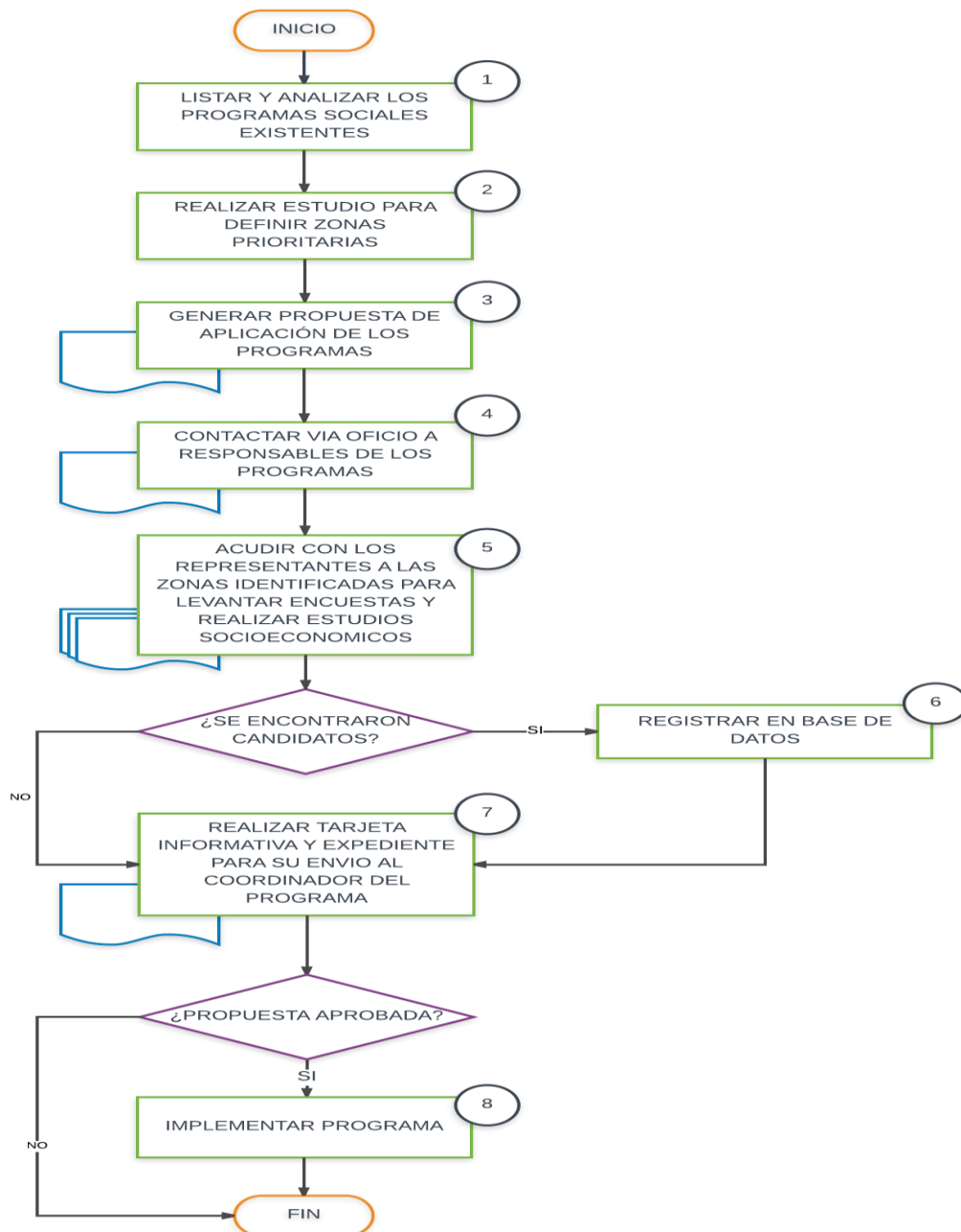
Nombre del procedimiento: Brindar capacitaciones y apoyos a productores en comunidades del Municipio			
Responsable del proceso	Dirección de Desarrollo rural	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Llevar a cabo actividades que permitan asesorar y apoyar a los productores que requieran algún tipo de capacitación, así como entregarles apoyos económicos que puedan usar para el mejor desempeño de sus actividades agrícolas.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Recepción y revisión de las solicitudes enviadas por los productores interesados en recibir algún tipo de capacitación o apoyo económico.	Dirección de desarrollo rural	Solicitudes de capacitación/de entregas de apoyo
2	Se aprueban las capacitaciones, así como los apoyos económicos que se darán	Dirección de desarrollo rural	
3	Se elabora un calendario para que el personal de la dirección acuda a las comunidades	Dirección de desarrollo rural	Calendario de actividades
4	Una vez que se tiene el calendario, se notifica a las comunidades el día y la hora en que se llevara a cabo la reunión.	Dirección de desarrollo rural	
5	El día de la capacitación el productor asiste a los cursos	Dirección de desarrollo rural	
6	Como parte de los cursos y reuniones, se les informa los requisitos que deberán de cumplir para que se les entregue el apoyo económico, así como el día y la hora en que se entregaran	Dirección de desarrollo rural	
7	Al terminar la reunión el personal, recaba la lista de asistencia de los participantes	Dirección de desarrollo rural	Listas de asistencia

8	Se elaboran bitácoras sobre las reuniones de capacitación y los resultados obtenidos	Dirección de desarrollo rural	Bitácoras de capacitaciones/resultados obtenidos
9	Se entregan en la dirección las listas de asistencia y bitácoras derivadas de las reuniones	Dirección de desarrollo rural	
10	Los días acordados acuden a la Dirección los ciudadanos y/o productores interesados en recibir el apoyo económico con su respectiva documentación según los requisitos.	Dirección de desarrollo rural	
11	Se entregan los apoyos a aquellos ciudadanos que cubran con los requisitos, y el beneficiario firma de recibido	Dirección de desarrollo rural	Oficio de recibido firmado por el beneficiario
12	Se anexan en el archivo de la Dirección los documentos de las capacitaciones otorgadas y de los apoyos entregados.	Dirección de desarrollo rural	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



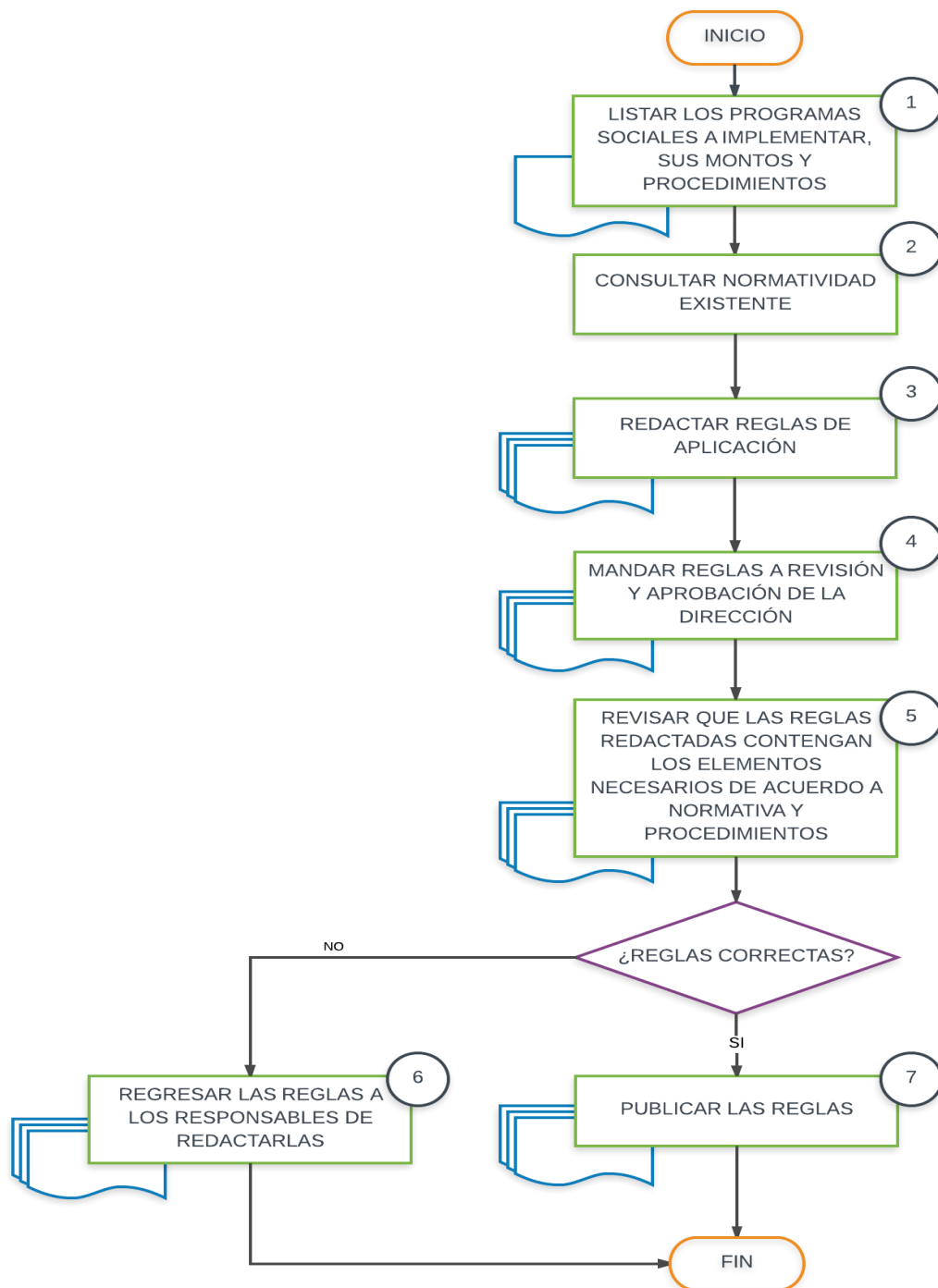
## 6.16. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DE APLICABILIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

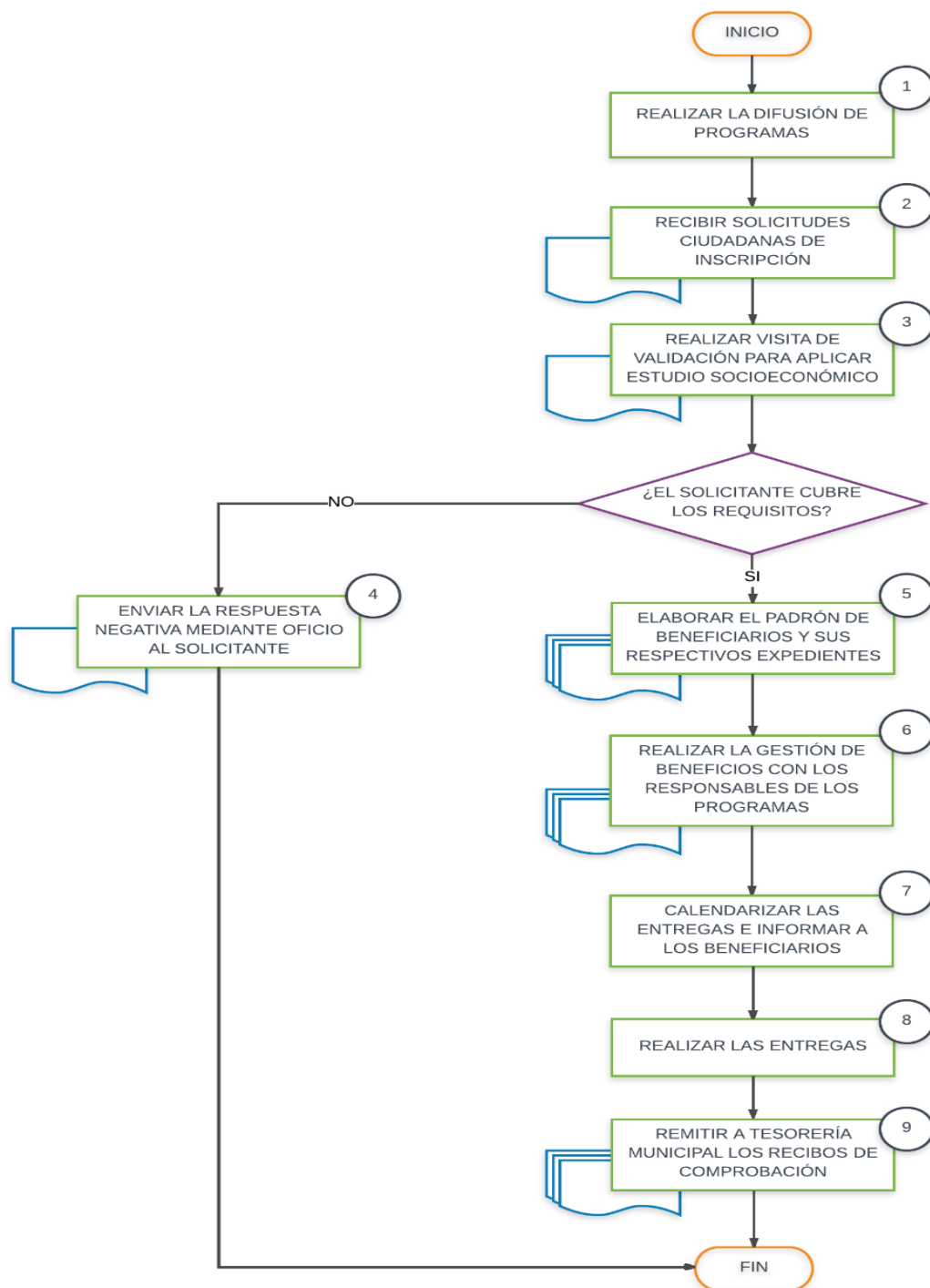


Nombre del procedimiento: Análisis de Aplicabilidad de Programas Sociales			
Responsable del proceso	Dirección de Desarrollo Social	Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles
Propósito general	Generar una propuesta de aplicación de programas sociales y una base de datos actualizada de los posibles beneficiarios en zonas prioritarias mediante la aplicación de encuestas y estudios socioeconómicos.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Realizar una lista con todos los programas sociales próximos a implementarse, recuperando los montos que se manejaran, la fuente de recursos y la naturaleza del programa	Dirección de Desarrollo Social	
2	Una vez identificados todos los programas susceptibles de aplicación se realiza un análisis de las zonas más susceptibles a la aplicación de algún programa social	Dirección de Desarrollo Social	
3	Se genera una propuesta de aplicación por zona y programa	Dirección de Desarrollo Social	Propuesta
4	Se envía un oficio a los responsables de los programas para que acudan al municipio a evaluar la posibilidad de aplicación	Dirección de Desarrollo Social	Oficio de solicitud
5	Personal de la Dirección de Desarrollo Social se traslada junto con los responsables del programa en cuestión a las zonas prioritarias identificadas previamente para hacer levantamiento de encuestas y estudios socioeconómicos	Dirección de Desarrollo Social y Responsables de Programas Sociales	Encuestas y estudios
6	En caso de que existan personas susceptibles a ser elegidas como beneficiarios, su información se agrega a una base de datos	Dirección de Desarrollo Social y Responsables de Programas Sociales	

7	En caso de que no se hayan encontrado posibles beneficiarios del programa, se hace una nota informativa explicando la situación, si existen candidatos, se anexa la información recopilada en la base de datos	Dirección de Desarrollo Social y Responsables de Programas Sociales	Nota Informativa
8	La nota informativa se envía a la Coordinación del Programa y se espera la respuesta, en caso de que esta sea positiva se comienza con la implementación del programa	Dirección de Desarrollo Social	Nota Informativa
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.16. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL****PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN DE REGLAS DE PROGRAMAS SOCIALES**

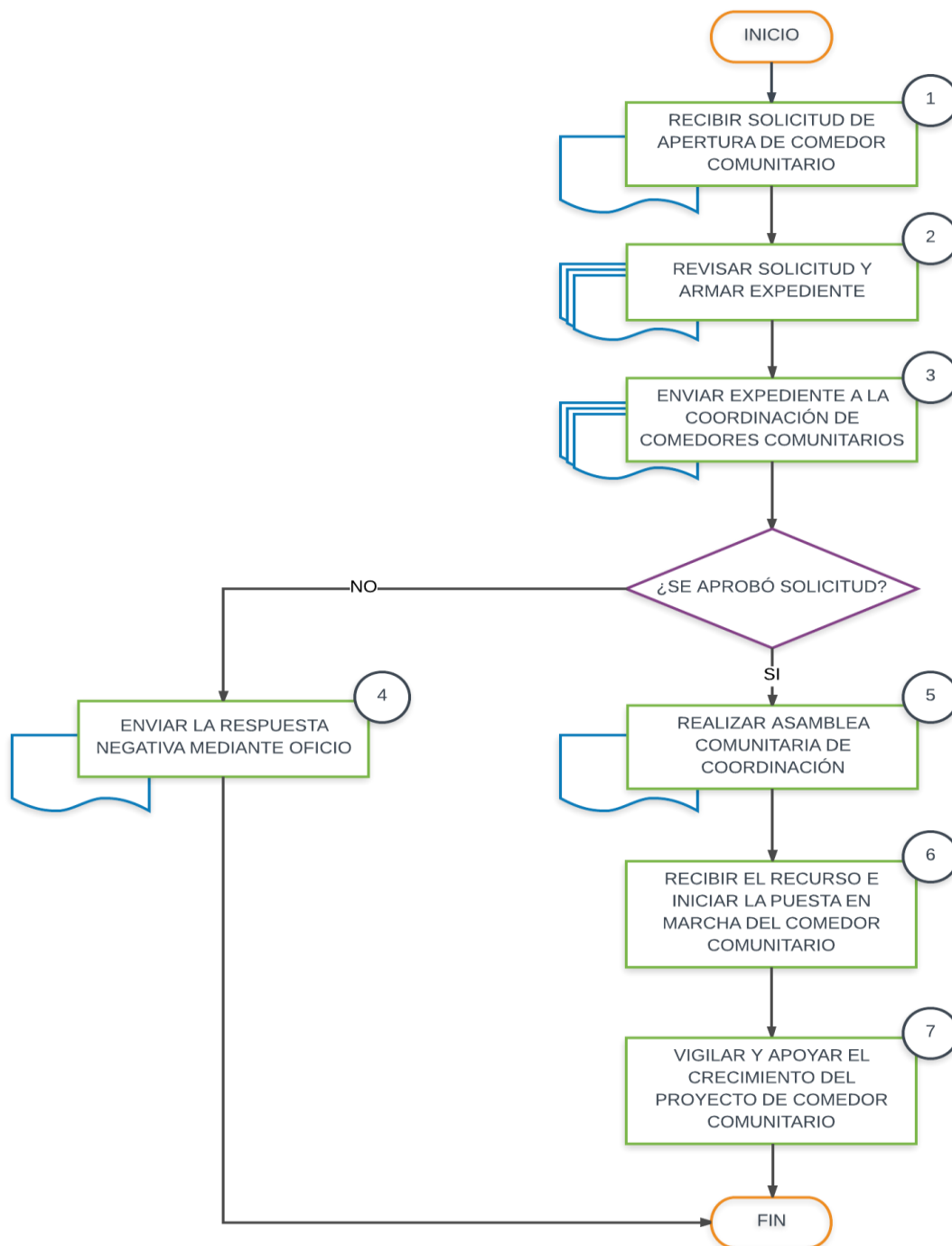
Nombre del procedimiento: Redacción de Reglas de Programas Sociales			
Responsable del proceso	Dirección de Desarrollo Social	Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles
Propósito general	Redactar las reglas de operación de los programas sociales de la Dirección de Desarrollo Social para estandarizar su criterio		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se identifican los programas sociales federales, estatales y municipales existentes, analizando su normatividad, fuente de recurso y naturaleza	Dirección de Desarrollo Social	
2	Se consulta la normatividad existente para cada programa	Dirección de Desarrollo Social	
3	Conforme a la normatividad consultada y los procedimientos aplicables, se redactan las reglas del programa	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
4	Las reglas redactadas se envían al Director de Desarrollo Social para su revisión y aprobación	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
5	El director revisa que las reglas incorporen todos los elementos solicitados y que se apeguen a la normativa vigente	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
6	En caso de que las reglas no se consideren completas o correctas se regresan a los responsables de redactarlas para que realicen los cambios necesarios	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
7	En caso de que las reglas sean aprobadas, se publican en los medios oficiales pertinentes	Dirección de Desarrollo Social	Reglas de aplicación
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.16. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL****PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

Nombre del procedimiento: Implementación de Programas Sociales			
Responsable del proceso	Dirección de Desarrollo Social	Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles
Propósito general	Lograr que todos los ciudadanos tengan acceso a los diferentes programas municipales, estatales y federales, gestionar beneficios y realizar entregas de forma organizada		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Realizar la difusión de los programas en el municipio mediante diversos medios de comunicación	Dirección de Desarrollo Social	
2	En las oficinas, se reciben las solicitudes ciudadanas de inscripción a los distintos programas	Dirección de Desarrollo Social	Solicitudes de inscripción
3	Personal de la Dirección de Desarrollo Social analiza la solicitud de inscripción, realiza una visita de validación y aplica un estudio socioeconómico a los solicitantes	Dirección de Desarrollo Social	Estudios Socioeconómicos
4	En caso de que el solicitante no cumpla con todos los requisitos necesarios para el programa de su elección, se le notifica vía oficio	Dirección de Desarrollo Social	Oficio de respuesta negativa
5	Los beneficiarios que sí cumplen los requisitos, se agregan al padrón y se les genera un expediente	Dirección de Desarrollo Social	Expediente de beneficiario
6	Se contacta a los responsables a nivel municipal, estatal y federal, mediante el envío de expedientes para solicitar los beneficios en cuestión	Dirección de Desarrollo Social y Responsables de Programas	Expediente de beneficiario
7	Una vez que se reciben los beneficios, se hace una calendarización de entrega y se informan los horarios y lugares a los beneficiarios	Dirección de Desarrollo Social	

8	Los ciudadanos acuden a la cita a recibir sus beneficios y firman un recibo de entrega	Dirección de Desarrollo Social	
9	Todos los recibos generados se turnan a la Tesorería Municipal para su posterior comprobación	Dirección de Desarrollo Social y Tesorería Municipal	Recibos
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

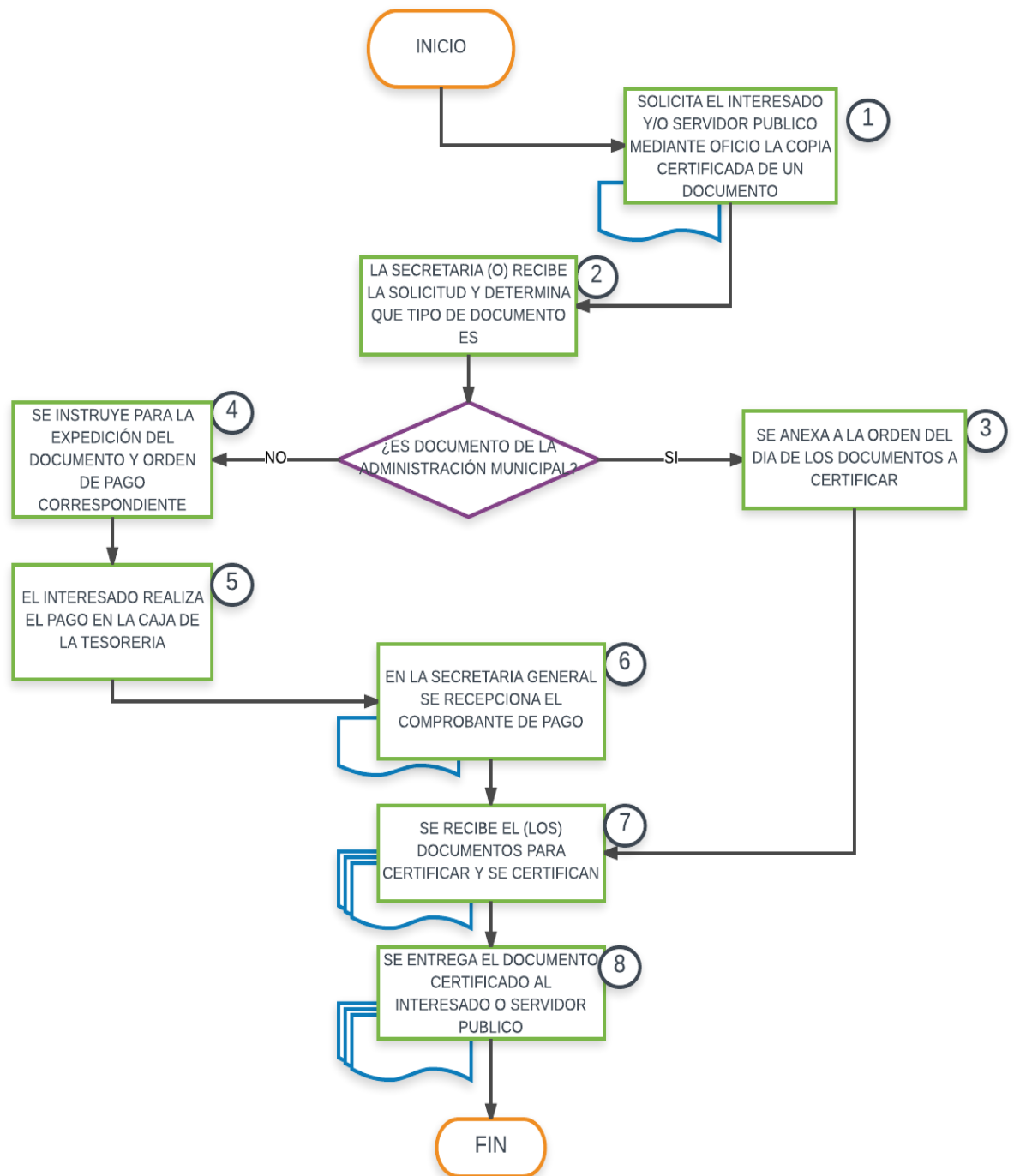


**6.16. ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL****PROCEDIMIENTO: COMEDORES COMUNITARIOS**

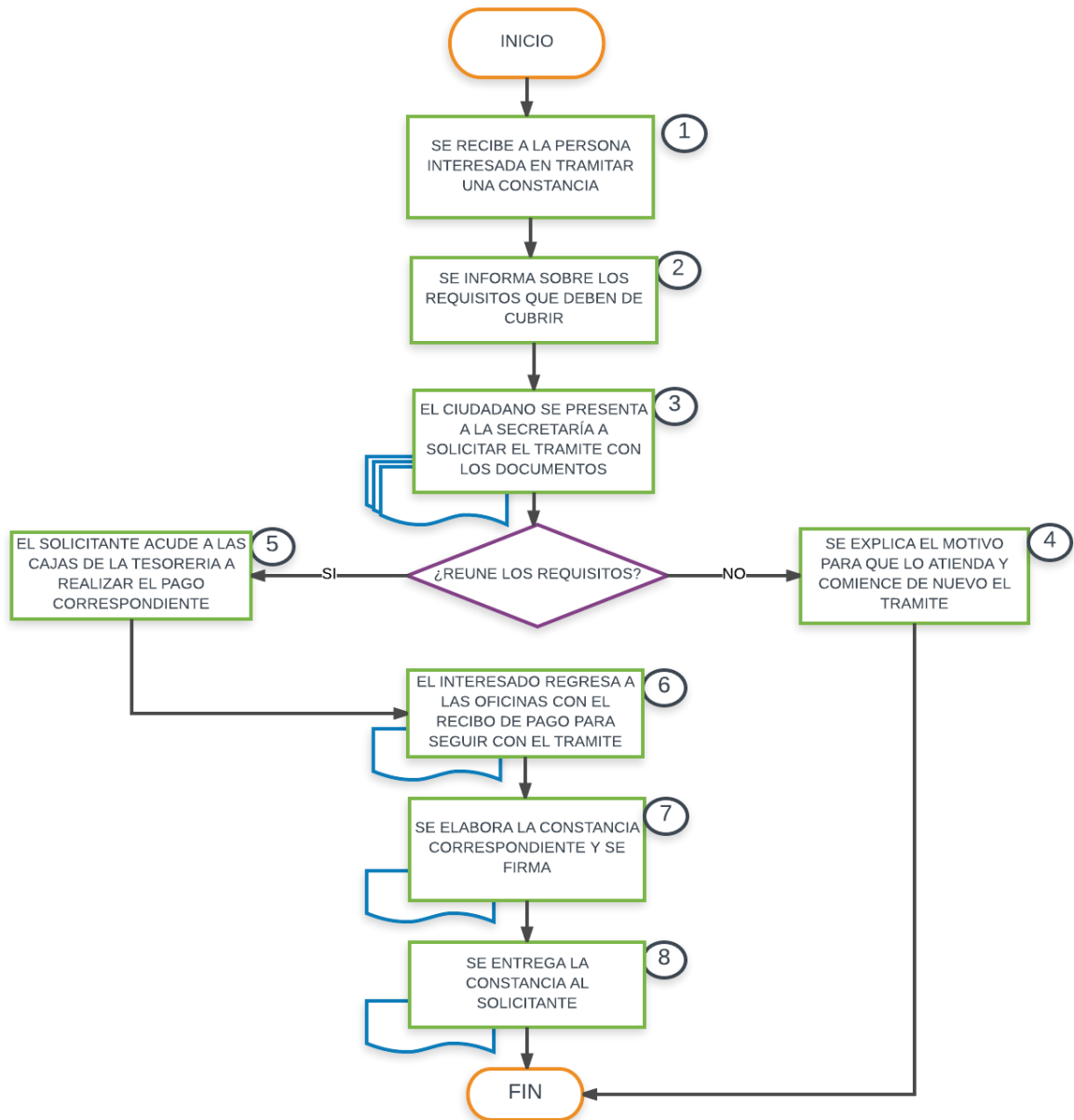
Nombre del procedimiento: Comedores Comunitarios			
Responsable del proceso	Dirección de Desarrollo Social	Tiempo promedio de gestión:	5 meses
Propósito general	Mejorar las condiciones nutricionales de la población de niños y niñas de 0 a 11 años de edad, mujeres en gestación y lactantes, personas con alguna discapacidad, adultos mayores de 65 años.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben solicitudes de apertura de comedor comunitario por parte de los ciudadanos	Dirección de Desarrollo Social	Solicitud
2	Se analiza la solicitud recibida y se arma el expediente que soportará dicha solicitud	Dirección de Desarrollo Social	Expediente
3	El expediente de solicitud se envía a la Coordinación de Comedores Comunitarios de la Secretaria de Desarrollo Social	Dirección de Desarrollo Social	Expediente
4	En caso de la SEDESOL rechace la propuesta, se notifica vía oficio y termina el procedimiento	Secretaria de Desarrollo Social	Oficio de respuesta negativa
5	Si la propuesta fue aceptada inicia el proceso de coordinación mediante una asamblea donde estarán presentes los promotores del programa, autoridades locales y la población beneficiada, para tratar temas relacionados con la instalación del comedor	Dirección de Desarrollo Social	Acta de asamblea
6	Una vez que el recurso llega a las autoridades locales, se inicia la puesta en marcha del comedor considerando los temas tratados en la asamblea previa	Dirección de Desarrollo Social	
7	Se inicia un proceso de vigilancia del desarrollo del proyecto para fomentar su crecimiento y buen funcionamiento	Dirección de Desarrollo Social	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

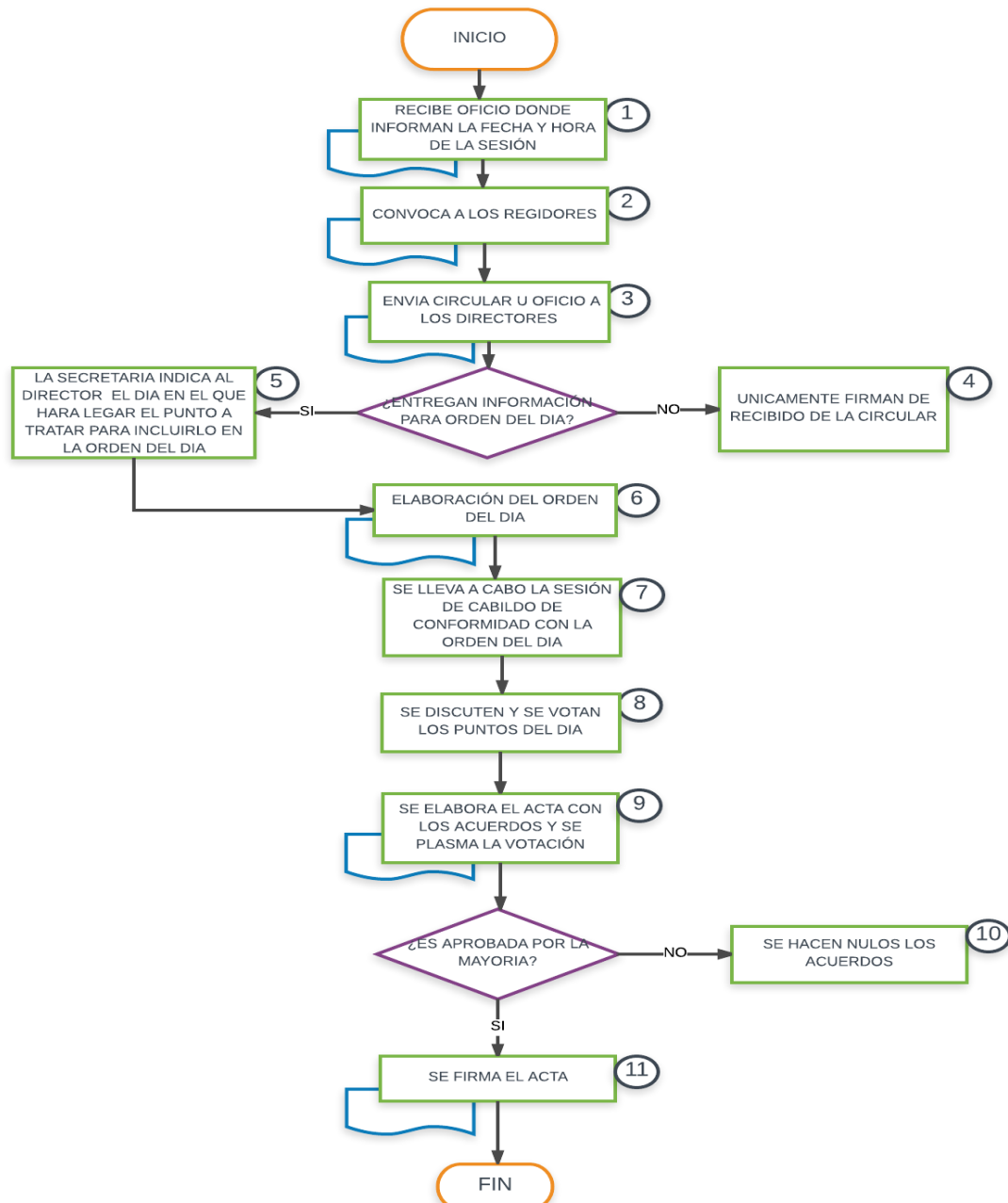
## PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.



Nombre del procedimiento: Certificación de documentos			
Responsable del proceso	Secretaría General	Tiempo promedio de gestión:	3 días hábiles
Propósito general	Proporcionar a la ciudadanía la función de certificación de documentos cuando así lo requieran; respaldar y mantener el control de los documentos certificados que forman parte de la administración municipal		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Solicita el interesado y/o servidor público mediante oficio la certificación de algún documento	Interesado y/o servidor publico	Oficio de solicitud
2	La Secretaría General recibe el oficio y determina que tipo de documento se va a certificar	Secretaría General	
3	Si se concluye que es un documento de la administración municipal o para un procedimiento oficial se incluye en la orden del día de documentos a certificar	Secretaría General	
4	Si derivado de la determinación se concluye que es un documento externo, se instruye para la expedición del documento y orden de pago correspondiente	Secretaría General	
5	El interesado realiza en las cajas de la tesorería el pago correspondiente por la certificación	Cajas de la Tesorería	
6	Una vez realizado el pago, se remite en las oficinas de la Secretaría el comprobante de pago correspondiente	Secretaria General	Comprobante/Recibo de pago
7	En esta parte de la actividad, independientemente si es documento externo o interno se reciben los documentos a certificar y se certifican	Secretaria General	Documentos certificados
8	Una vez certificados los documentos se entregan al interesado y/o servidor publico	Secretaria General	Documentos certificados
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL****PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS**

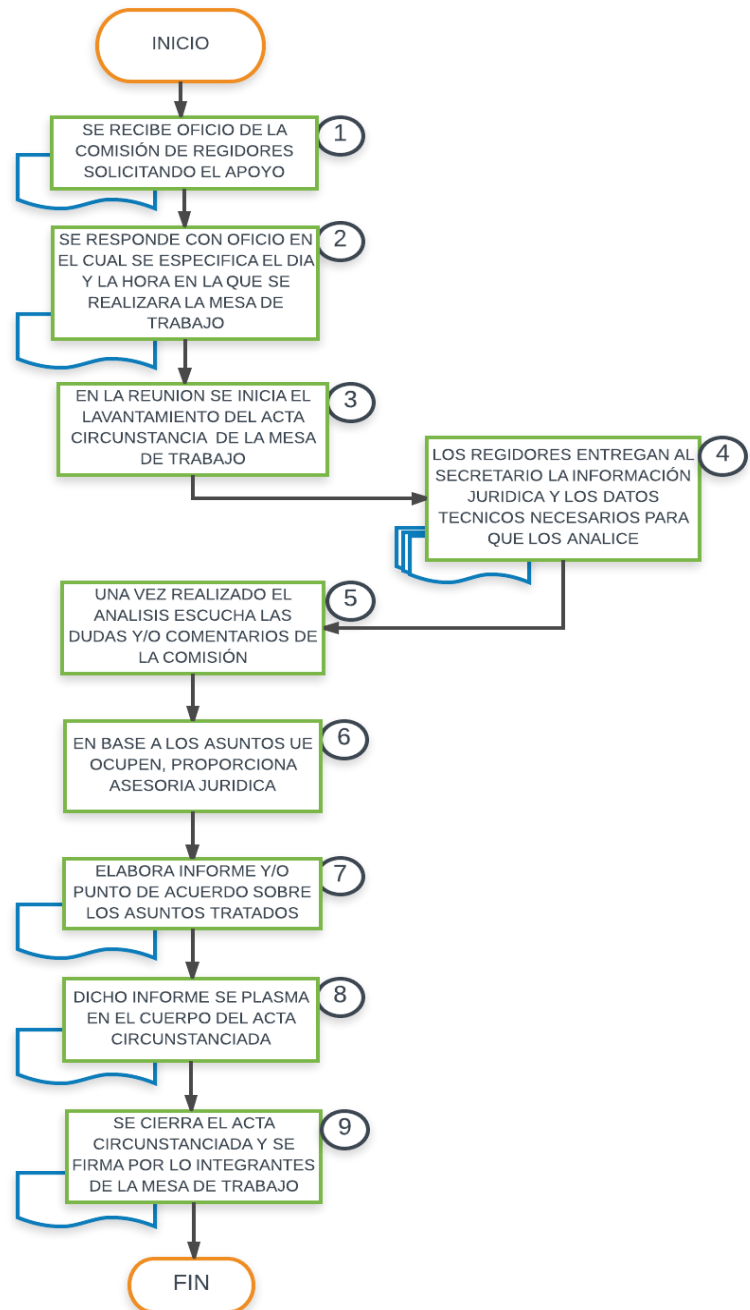
Nombre del procedimiento: Trámite y expedición de constancias			
Responsable del proceso	Secretaría General	Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil
Propósito general	Proporcionar a la ciudadanía el servicio de expedición de constancias en la que consta el registro o situación civil de los ciudadanos.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe a la persona interesada en tramitar una constancia	Secretaría General	
2	Se le proporciona información sobre los requisitos que deben de cumplir	Secretaría General	
3	Posteriormente, el ciudadano se presenta nuevamente en la Secretaría con la documentación correspondiente para realizar el trámite. Se analiza si se cumple con los requisitos	Secretaría General	Documentos personales del interesado
4	Al no cumplir con los requisitos se le informa el motivo para que lo atienda a la brevedad y se reinicie el trámite.	Secretaría General	
5	En caso de que cumpla con todos los requisitos, el interesado acude a las cajas de la Tesorería a realizar el pago correspondiente	Cajas de la TESORERÍA MUNICIPAL	
6	Una vez realizado el pago, el interesado se presenta en las oficinas de la Secretaría para entregar el recibo y continuar con el trámite correspondiente	Secretaria General	Comprobante/Recibo de pago
7	La Secretaría elabora la constancia correspondiente y la firma	Secretaria General	Constancia
8	Ya que se firmó la constancia es entregada a al ciudadano interesado	Secretaria General	Constancia firmada
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL****PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE CABILDO**

Nombre del procedimiento: Asistencia y participación en las sesiones de Cabildo			
Responsable del proceso	Secretaría General	Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil
Propósito general	Asistir y vigilar las Sesiones de Cabildo, para vigilar que estas se lleven a cabo con orden, respeto y cumpliendo lo que marca la ley y demanda la ciudadanía		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe el oficio, mediante el cual se informa sobre la fecha y hora en que se llevara a cabo la sesión	Secretaría General	Oficio de notificación
2	Envía convocatoria a los regidores	Secretaría General	Oficio de convocatoria
3	Envío de circular u oficio a los directores o encargados de área cuando así se requiera, donde deberán de informar si entregar información para agregar a la orden del día	Secretaría General	Circular a las Direcciones
4	Si la Dirección no entrega información para la orden del día, únicamente firmara la circular de recibido	Direcciones	
5	En caso de que la Dirección (es) decida agregar algún punto, el Secretario (a) informara al Director el día en el que tendrá que hacer llegar dicha información	Secretaria General/Direcciones	
6	Una vez que se ha recibido toda la información se elabora la orden del día	Secretaria General	Orden del día
7	Se lleva a cabo la sesión de cabildo de conformidad con lo establecido en la orden del día.	Secretaria General	Constancia
8	Estando en la sesión se discutan y se votan los puntos del día	Cabildo Municipal	
9	Derivado de la discusión de los puntos del día, se elabora el	Secretaria General	Acta de cabildo



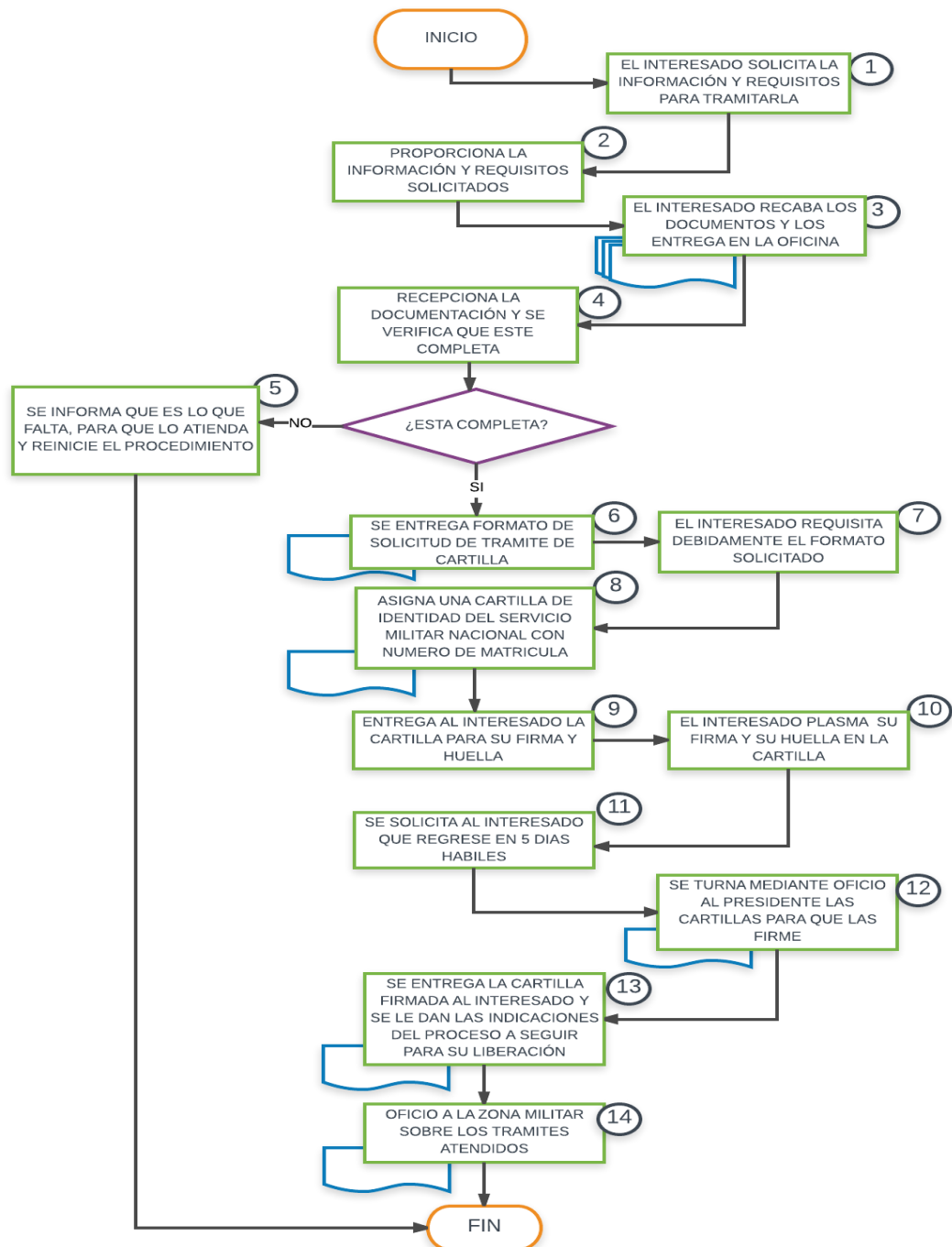
	acta plasmando la votación y los acuerdos del día		
10	Si el acta no es aprobada, se hacen nulos los acuerdos y se comienza otra vez la discusión sobre los puntos del día	Cabildo Municipal/Secretaría General	
11	Si el acta es aprobada por la mayoría se procede a la firma del acta tanto por el cabildo Municipal como por el Secretario (a)	Cabildo Municipal/Secretaría General	Acta de cabildo firmada
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL****PROCEDIMIENTO: APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA A LA COMISIÓN DE REGIDORES**

Nombre del procedimiento: Apoyo y asesoría jurídica a la comisión de Regidores			
Responsable del proceso	Secretaría General	Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil
Propósito general	Apoyar y proporciona asesoría jurídica a los regidores cuando estos así lo requieran, con el fin de mejorar el desempeño de las funciones de dichos servidores públicos.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe oficio de la comisión de regidores, solicitando el apoyo	Secretaría General	Oficio de solicitud
2	Se elabora un oficio, mediante el cual se responde a lo solicitado y se especificara el día y la hora en que se llevara a cabo la mesa de trabajo	Secretaría General	Oficio de respuesta
3	En la reunión, se inicia el levantamiento del acta circunstancia para plasmar lo tratado en la mesa/reunión.	Secretaría General	
4	Los regidores entregan al Secretario (a) la información jurídica y los datos técnicos necesarios para que sean analizados	Secretaría General/Regidores	Información jurídica
5	Una vez analizado los documentos, el Secretario (a) escucha alguna las dudas y/o comentarios que los regidores quieran agregar	Secretaría General/Regidores	
6	En base a los resultados obtenidos y a lo escuchado proporciona asesoría jurídica según sea el caso	Secretaria General	
7	Elabora informe y/o punto de acuerdo según lo requiera la comisión	Secretaria General	Informe/punto de acuerdo
8	Dicho informe, punto de acuerdo se plasma como dictamen en el acta circunstanciada	Secretaria General	Acta circunstanciada
9	Se cierra el acta circunstanciada y se firma por todos los participantes de la mesa de trabajo.	Secretaria General	Acta circunstanciada firmada
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.17 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

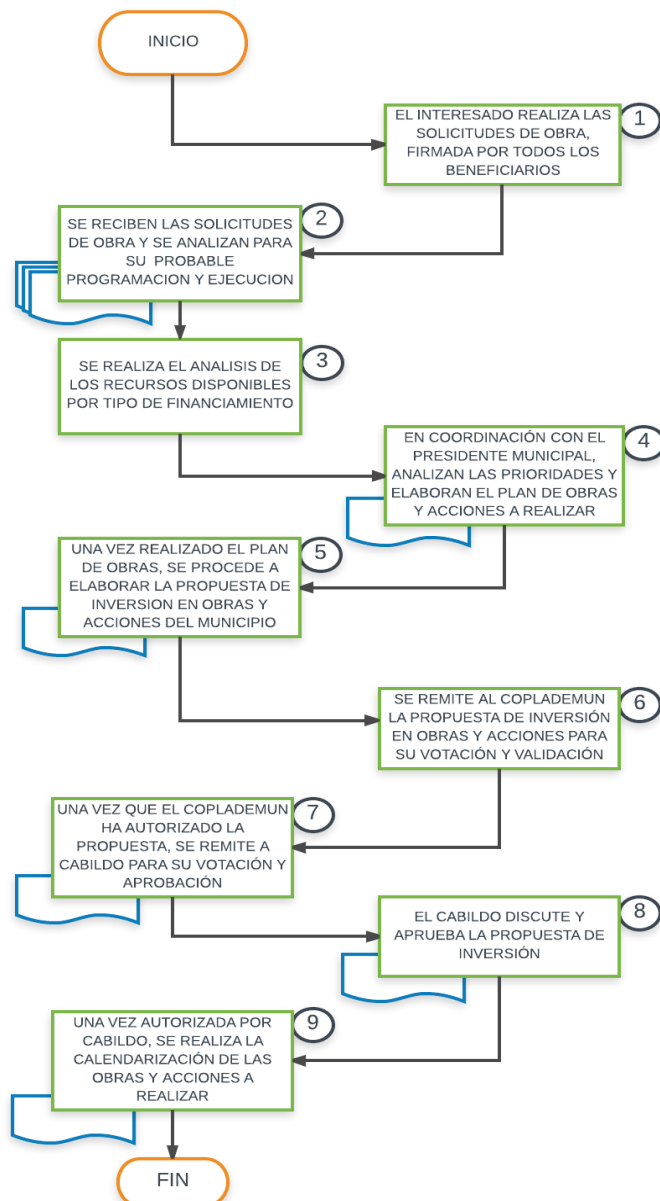


Nombre del procedimiento: Trámite y entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional			
Responsable del proceso	Secretaría General	Tiempo promedio de gestión:	5 días hábiles
Propósito general	Servir de instrumento de apoyo para que los jóvenes que tengan la edad de cumplir con sus obligaciones militares puedan tramitar de manera ágil la cartilla		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El interesado acude a las oficinas y solicita la información y requisitos para tramitarla	Interesado	
2	El Secretario General proporciona la información sobre los requisitos solicitados	Secretaría General	
3	En interesado se encargar de recabar los documentos para posteriormente	Interesado	Documentos personales del interesado/carta de protesta de decir verdad
4	Se recibe la documentación y se verifica que este completa	Secretaría General	
5	Si se considera que la información no cumple, se notifica al interesado para que lo atienda y reinicie el procedimiento.	Secretaría General	
6	Al considerar que la documentación está completa se le entrega al interesado el formato de trámite de cartilla	Secretaria General	Solicitud de tramite
7	El interesado requisita debidamente el formato solicitado	Interesado	
8	Una vez llenada la solicitud de trámite, se le asigna una cartilla del Servicio Militar Nacional con numero de matricula	Secretaría General	Cartilla del Servicio Militar Nacional
9	Se le entrega la cartilla al interesado para su firma y huella	Secretaría General	

10	El interesado plasma su huella y su firma autógrafa en la cartilla	Interesado	
11	Se le solicita al interesado que regrese en 5 días hábiles	Secretaría General	
12	Se turnan mediante oficio al Presidente las cartillas para que las firme	Secretaría General/Presidencia Municipal	Oficio
13	El interesado regresa a los 5 días hábiles y se le entrega la cartilla ya firmada por el Presidente, ahí mismo se le instruye sobre el proceso a seguir para la liberación de la misma	Secretaría General	Cartilla del Servicio Militar Nacional firmada por el Presidente
14	Se turna oficio a la Zona militar para informar sobre los tramites atendidos	Secretaria General	Oficio informativo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

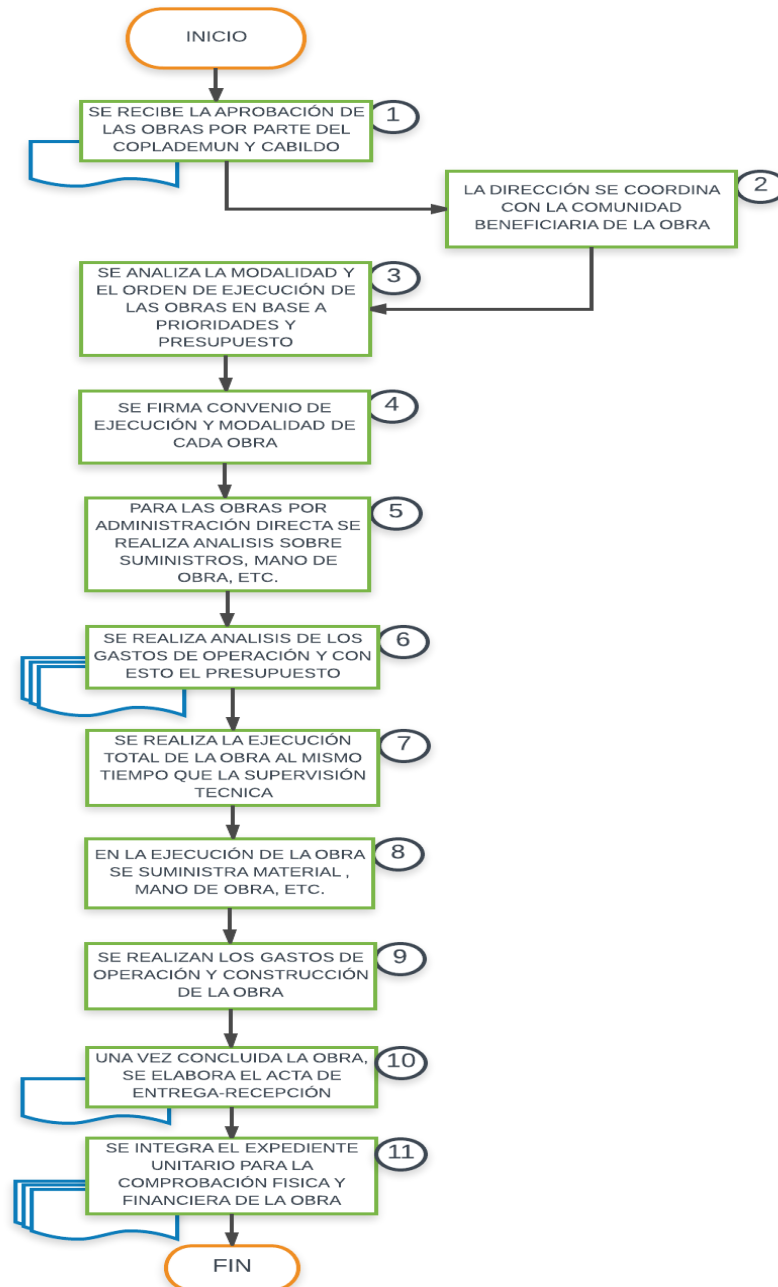
## 6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN OBRAS Y ACCIONES



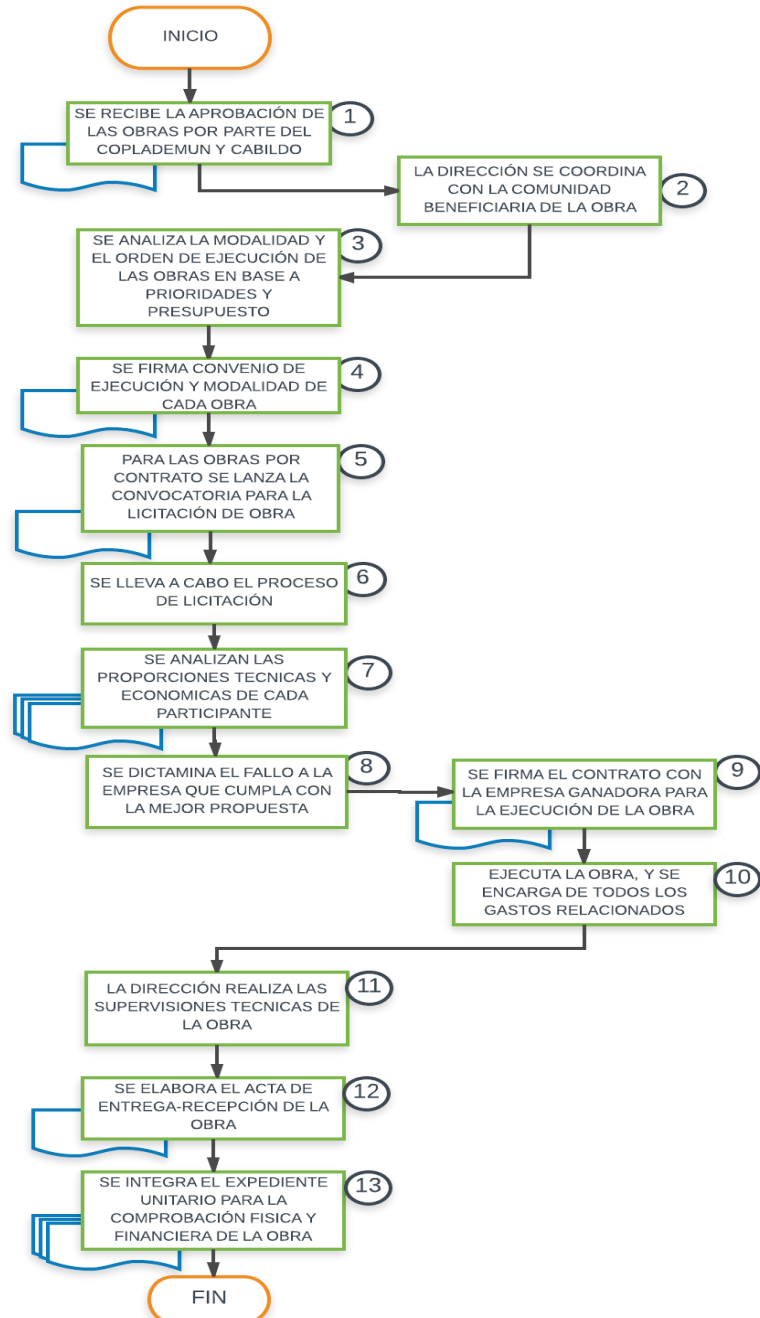
Nombre del procedimiento: Elaboración del programa de inversión en obras y acciones			
Responsable del proceso	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	Tiempo promedio de gestión:	30 días hábiles
Propósito general	Elaborar un procedimiento que permita elaborar en base a la normativa el programa de inversión en obras y acciones, y que en dicho programa se puedan las solicitudes de la ciudadanía		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El o los interesados realizan las solicitudes de obra y recaban las firmas de todos los beneficiarios	Interesado (s)	
2	En las oficinas de la Dirección, se reciben las solicitudes de obra y se analizan para su probable programación y ejecución	Dirección de Obras Publicas	Solicitudes de obra
3	Se realiza el análisis de los recursos disponibles en base al tipo de financiamiento	Dirección de Obras Publicas	
4	En coordinación con el Presidente Municipal, analizan las prioridades y los diversos financiamientos, y se elabora el Plan Municipal de Obras	Dirección de Obras Publicas/Presidencia Municipal	Plan Municipal de Obras y Acciones
5	Ya que se tiene el Plan de Obras, la dirección elabora el Propuesta de inversión en obras y acciones del Municipio	Dirección de Obras Publicas	Propuesta de inversión en obras y acciones
6	Dicha propuesta se remite al COPLADEMUN para su votación y autorización	Dirección de Obras Publicas/COPLADEMUN	Propuesta de inversión en obras y acciones autorizada COPLADEMUN
7	Una vez que el COPLADEMUN ha autorizado la propuesta se remite a Cabildo para que en sesión sea votado.	Dirección de Obras Publicas/Cabildo	
8	El cabildo discute y aprueba la Propuesta de inversión	Dirección de Obras Publicas/Cabildo	Acta de cabildo de aprobación
9	Ya que la Propuesta de obras ha sido autorizada por cabildo se realiza la calendarización de las obras a revisar.	Dirección de Obras Publicas	Calendarización de obras y acciones
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



**6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS****PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

Nombre del procedimiento: Ejecución de obras por administración directa			
Responsable del proceso	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	Tiempo promedio de gestión:	Depende el tipo de obra
Propósito general	Diseñar un procedimiento apegado a la normativa que permita ejecutar las obras que el Ayuntamiento realice por administración directa		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe la propuesta de inversión autorizada por COPLADEMUN y cabildo	Dirección de Obras Publicas	Propuesta de inversión en obras y acciones
2	La Dirección se coordina con la comunidad beneficiaria de la obra.	Dirección de Obras Publicas/Beneficiarios	
3	Se analiza la modalidad y el orden de ejecución de las obras en base a prioridades y Presupuesto	Dirección de Obras Publicas	
4	Se firma convenio de ejecución y modalidad de cada una de las obras	Dirección de Obras Publicas	
5	Para el caso de las obras por administración directa se realiza un análisis de diversos aspectos como suministros, mano de obra, etc.	Dirección de Obras Publicas	
6	Una vez analizado el punto anterior, se realiza el análisis de gastos de operación y con esto el Presupuesto de cada obra	Dirección de Obras Publicas	Formatos de gastos de operación / Presupuesto de obra
7	Se realiza la ejecución de la obra, al mismo tiempo que la inspección técnica de la misma	Dirección de Obras Publicas	
8	Como parte de la ejecución de la obra, la Dirección se encarga de suministrar el material, pagar la mano de obra, etc.	Dirección de Obras Publicas	
9	La Dirección tendrá que realizar los gastos de operación y de construcción	Dirección de Obras Publicas	

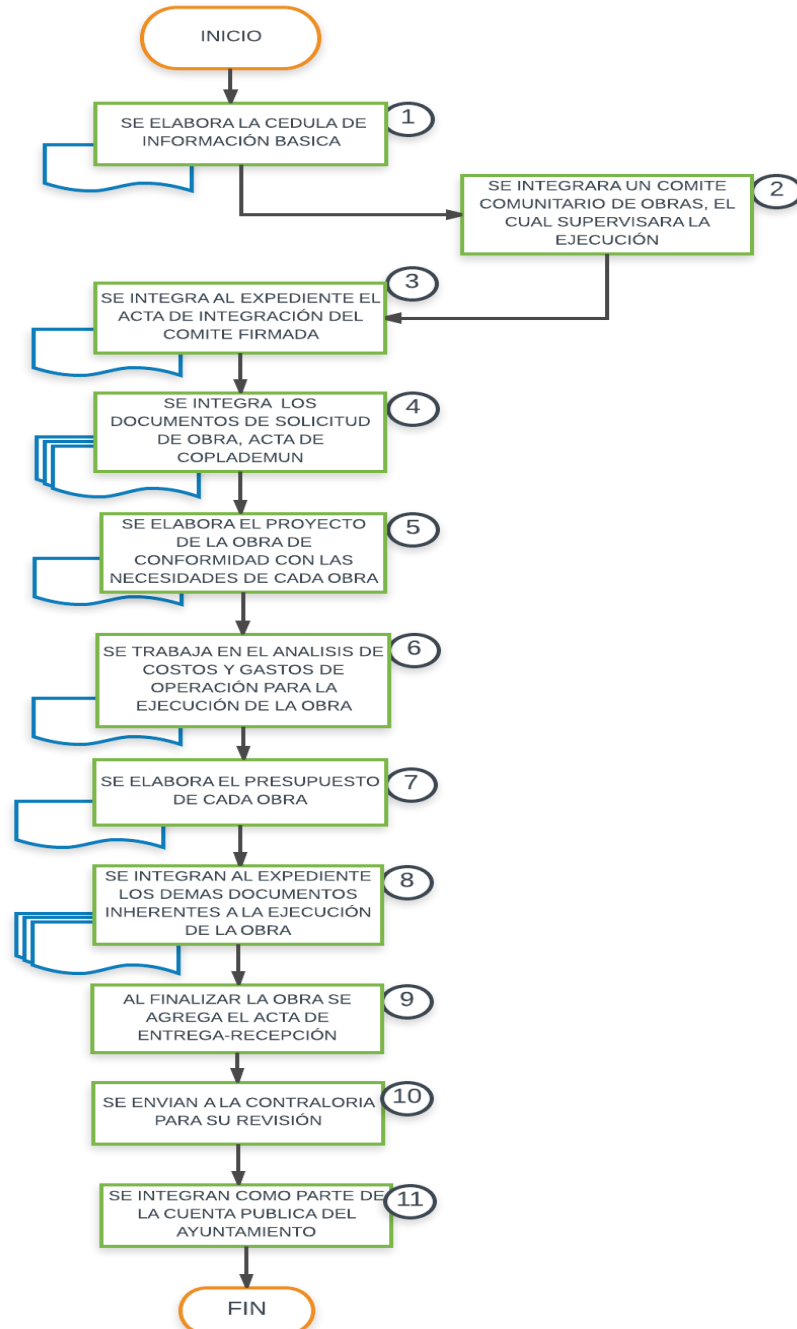
	inherentes a la Obra que se está realizando		
10	Una vez concluida al cien por ciento la obra, se elabora acta de entrega-recepción	Dirección de Obras Publicas	Acta de entrega-recepción de la obra
11	Se integra el expediente unitario para la comprobación física y financiera de la obra.	Dirección de Obras Publicas	Expediente unitario de obras
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS****PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRAS POR CONTRATO**

Nombre del procedimiento: Ejecución de obras por contrato			
Responsable del proceso	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	Tiempo promedio de gestión:	Depende el tipo de obra
Propósito general	Diseñar un procedimiento apegado a la normativa que permita ejecutar las obras que el Ayuntamiento realice por contrato.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe la propuesta de inversión autorizada por COPLADEMUN y cabildo	Dirección de Obras Publicas	Propuesta de inversión en obras y acciones
2	La Dirección se coordina con la comunidad beneficiaria de la obra.	Dirección de Obras Publicas / Beneficiarios	
3	Se analiza la modalidad y el orden de ejecución de las obras en base a prioridades y Presupuesto	Dirección de Obras Publicas	
4	Se firma convenio de ejecución y modalidad de cada una de las obras	Dirección de Obras Publicas	Convenio de ejecución / Modalidad de obras
5	Para las obras que se ejecutaran por contrato se lanza la convocatoria para la licitación de la obra	Dirección de Obras Publicas	Convocatoria de licitación
6	Se lleva a cabo el proceso de licitación con las diferentes empresas interesadas	Dirección de Obras Publicas	
7	Se analizan las proporciones técnicas y económicas de cada una de las empresas que participen	Dirección de Obras Publicas	
8	Se dictamina el fallo a la empresa que cumpla con la mejor propuesta.	Dirección de Obras Publicas	Contrato de obra pública
9	Se firma el contrato con la empresa ganadora de la licitación y que será la ejecutora de la obra	Dirección de Obras Publicas	
10	La empresa ejecuta la obra y todos los gastos relacionados son cubiertos	Empresa encargada de obra	

11	La Dirección ejecuta las supervisiones técnicas de la obra que se está construyendo	Dirección de Obras Publicas	
12	Una vez terminada la obra, se elabora el acta de entrega-recepción	Dirección de Obras Publicas	Acta de entrega-recepción de la obra
13	Se integra el expediente unitario para la comprobación física y financiera de la obra.	Dirección de Obras Publicas	Expediente unitario de obras
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

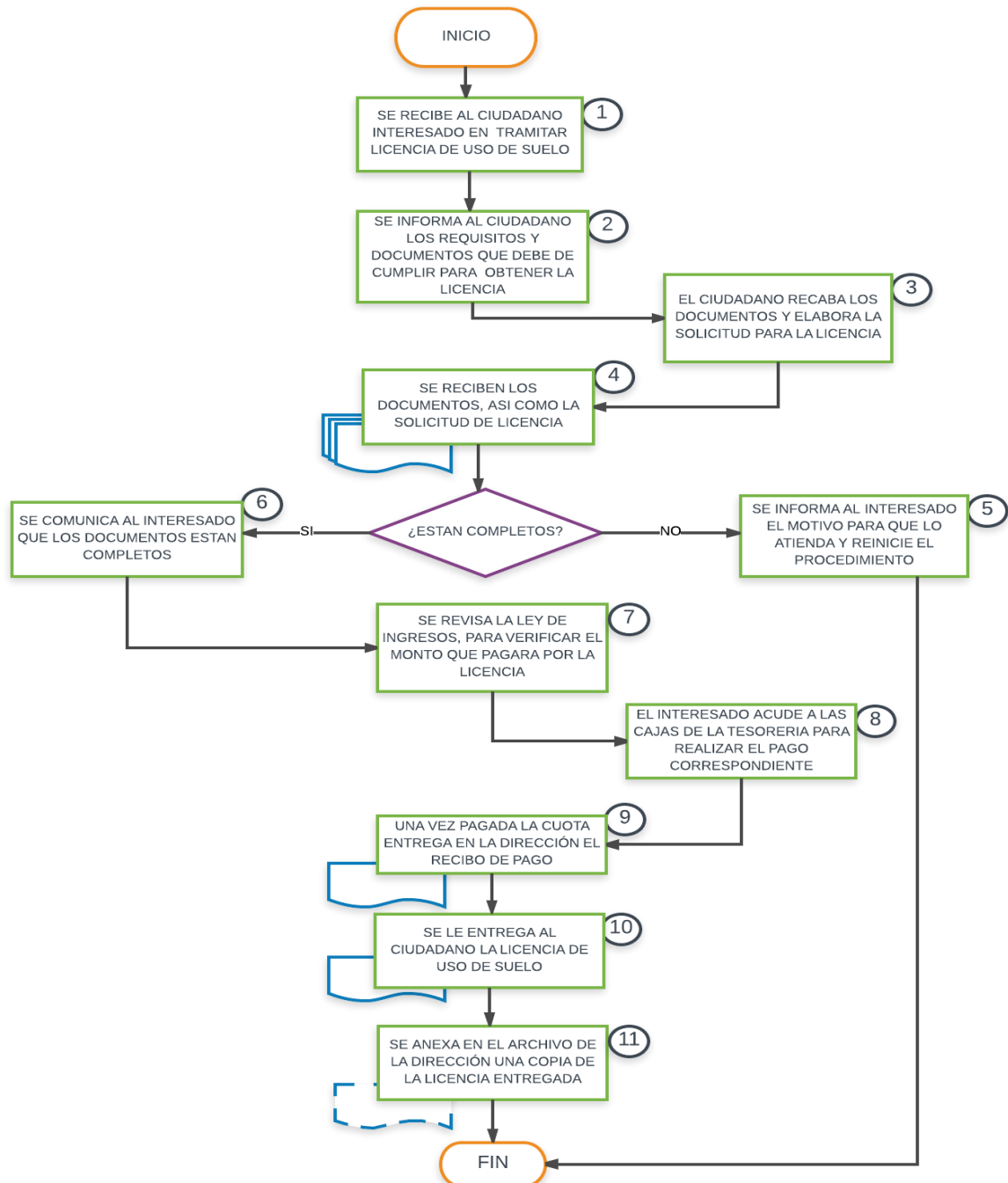


Nombre del procedimiento: Elaboración de expedientes técnicos de obra			
Responsable del proceso	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	Tiempo promedio de gestión:	11 meses
Propósito general	Elaborar un procedimiento que permita la integración de los expedientes unitarios de obra de conformidad con la normativa, y que con dichos expedientes se realice la comprobación física y financiera de la obra.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se elabora la Cedula de Información Básica	Dirección de Obras Publicas	Cedula de información básica
2	Se integrará un comité comunitario de obras, el cual supervisará la ejecución	Comité comunitario	
3	Una vez conformado el comité, se integra al expediente el acta de integración del Comité firmada	Dirección de Obras Publicas	Acta de integración del comité firmada
4	Se integran los documentos de solicitud de obra, acta de aprobación del COPLADEMUN, de cabildo	Dirección de Obras Publicas	Solicitud de obra, acta de COPLADEMUN, acta de cabildo
5	Se elabora el proyecto ejecutivo de la obra, de conformidad con la necesidad específica de cada obra	Dirección de Obras Publicas	Proyecto ejecutivo de la obra
6	Se trabaja en el análisis de los gastos de operación y ejecución de la obra	Dirección de Obras Publicas	Análisis de costos/ Gastos de operación
7	Se elabora el presupuesto de cada obra	Dirección de Obras Publicas	Presupuesto de obra
8	Se integran al expediente, los demás documentos para la comprobación de la obra como son: explosión de insumos, precios unitarios, programa de ejecución de la obra, estudio de impacto ambiental, etc.	Dirección de Obras Publicas	Explosión de insumos/ precios unitarios/ programa de ejecución de la obra/ estudio de impacto ambiental, etc.
9	Una vez finalizada la obra y cuando se tiene el acta de	Dirección de Obras Publicas	



	entrega-recepción se integra en el expediente.		
10	Una vez armados los expedientes, se envían a la contraloría para su revisión	Dirección de Obras Publicas	
11	Se integran como parte de la cuenta pública del Ayuntamiento	Dirección de Obras Publicas	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.18. ÁREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE USO DE SUELO

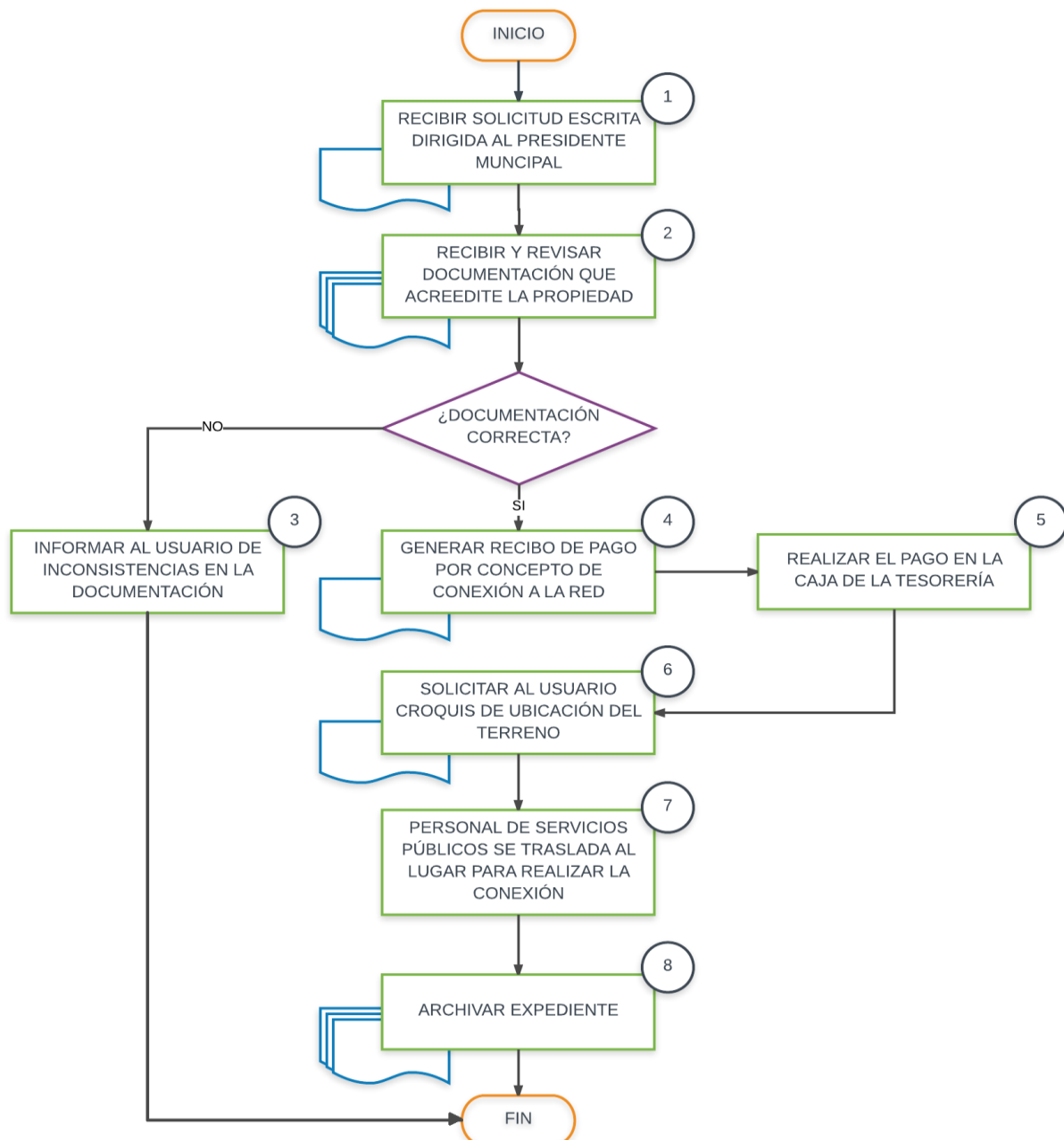


Nombre del procedimiento: Licencia de uso de suelo			
Responsable del proceso	Dirección de desarrollo urbano y obras públicas	Tiempo promedio de gestión:	4 días hábiles
Propósito general	Elaborar un procedimiento que permita la integración de los expedientes unitarios de obra de conformidad con la normativa, y que con dichos expedientes se realice la comprobación física y financiera de la obra.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe al ciudadano interesado en tramitar la licencia de uso de suelo	Dirección de Obras Publicas	
2	Se informa al ciudadano los requisitos que debe de cumplir para obtener la licencia	Dirección de Obras Publicas	
3	El ciudadano recaba los documentos y elabora la solicitud para obtener la licencia	Dirección de Obras Publicas	
4	Se reciben los documentos, así como el oficio de solicitud, para analizar si están completos	Dirección de Obras Publicas	Documentos del interesado/Oficio de solicitud de licencia
5	Si se determina que los documentos no están completos, se informa al interesado el motivo para que lo atienda y posterior se reinicie el proceso	Dirección de Obras Publicas	
6	Si están completos los documentos, se informa al interesado que cumple con todos los requisitos	Dirección de Obras Publicas	
7	Se revisa la ley de ingresos para verificar el monto que pagara por la licencia de uso de suelo	Dirección de Obras Publicas	
8	El interesado acude a las cajas de la tesorería para realizar el pago correspondiente	Interesado	
9	Una vez paga la solicitud, regresa a las oficinas a entregar el recibo de pago	Dirección de Obras Publicas	Recibo de pago de caja

10	Se le entrega al ciudadano la licencia de uso de suelo	Dirección de Obras Publicas	Licencia de uso de suelo
11	Se anexa en el archivo de la Dirección de Obras Publicas una copia de la licencia entregada para llevar un control	Dirección de Obras Publicas	Copia de licencia de uso de suelo
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

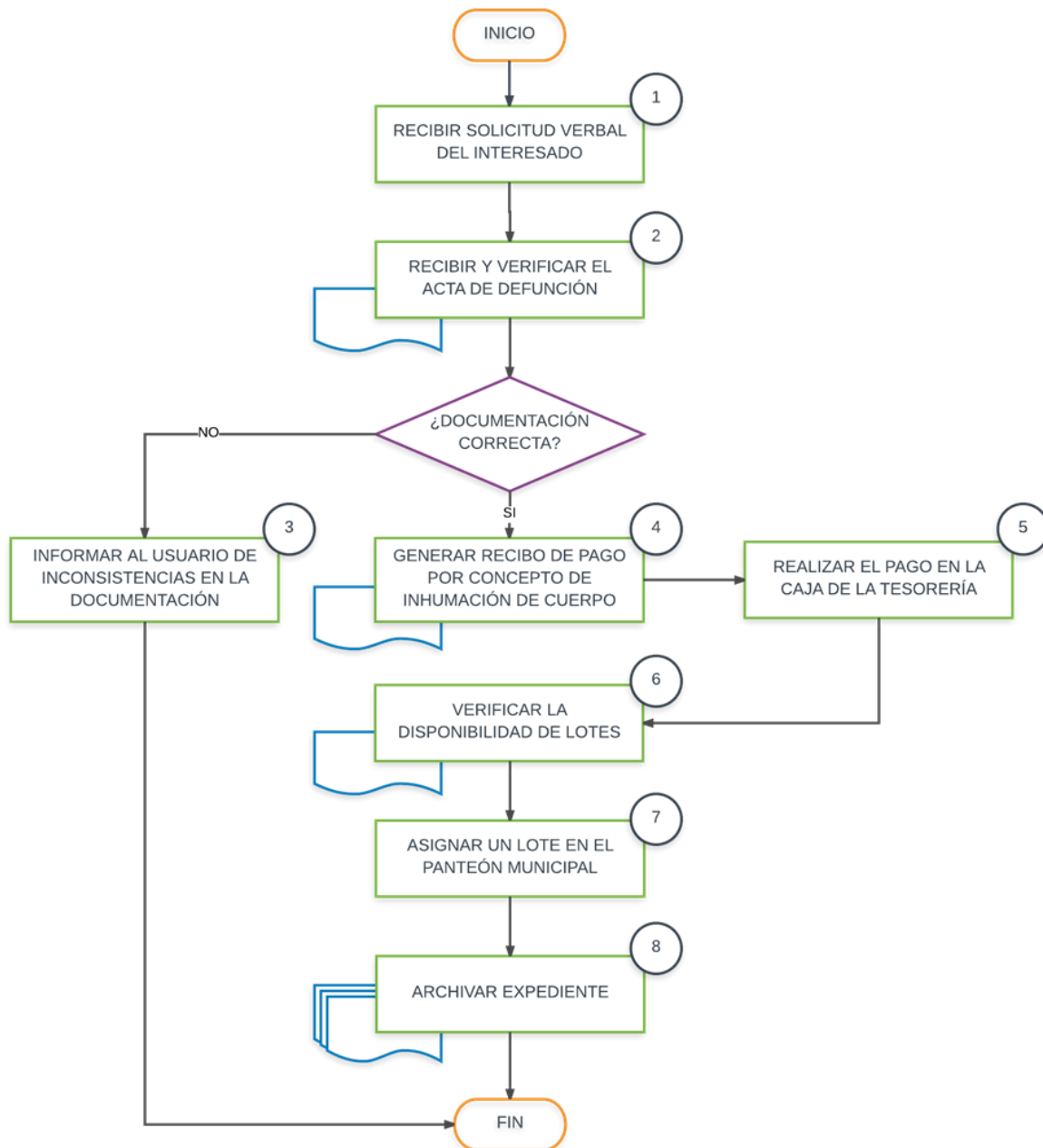
## 6.19. ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### PROCEDIMIENTO: CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE



Nombre del procedimiento: Conexión a la red de agua potable			
Responsable del proceso	Dirección de Servicios Públicos	Tiempo promedio de gestión:	3 días hábiles
Propósito general	Permitir que los ciudadanos gocen del servicio de agua potable en sus hogares		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe la solicitud de conexión por escrito y dirigida al presidente municipal	Dirección de Servicios Públicos	Solicitud
2	Se recibe y revisa la documentación que comprueba la propiedad del terreno a conectar	Dirección de Servicios Públicos	Expediente (Identificación, comprobante de domicilio y copia de escrituras)
3	En caso de que la documentación este incompleta o presente inconsistencias, se le informa al usuario	Dirección de Servicios Públicos	
4	En caso de que la documentación sea correcta, se genera el recibo de pago por la cantidad de \$824.00 y se le proporciona al usuario	Dirección de Servicios Públicos	Recibo de pago
5	El interesado se traslada a la caja de tesorería para efectuar el pago	Contribuyente	
6	Se solicita al usuario un croquis de ubicación del terreno en cuestión	Dirección de Servicios Públicos	Constancia de no adeudo
7	Personal de la Dirección de Servicios Públicos se traslada al lugar y realiza la conexión	Dirección de Servicios Públicos	
8	Se archiva el expediente para su resguardo.	Dirección de Servicios Públicos	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

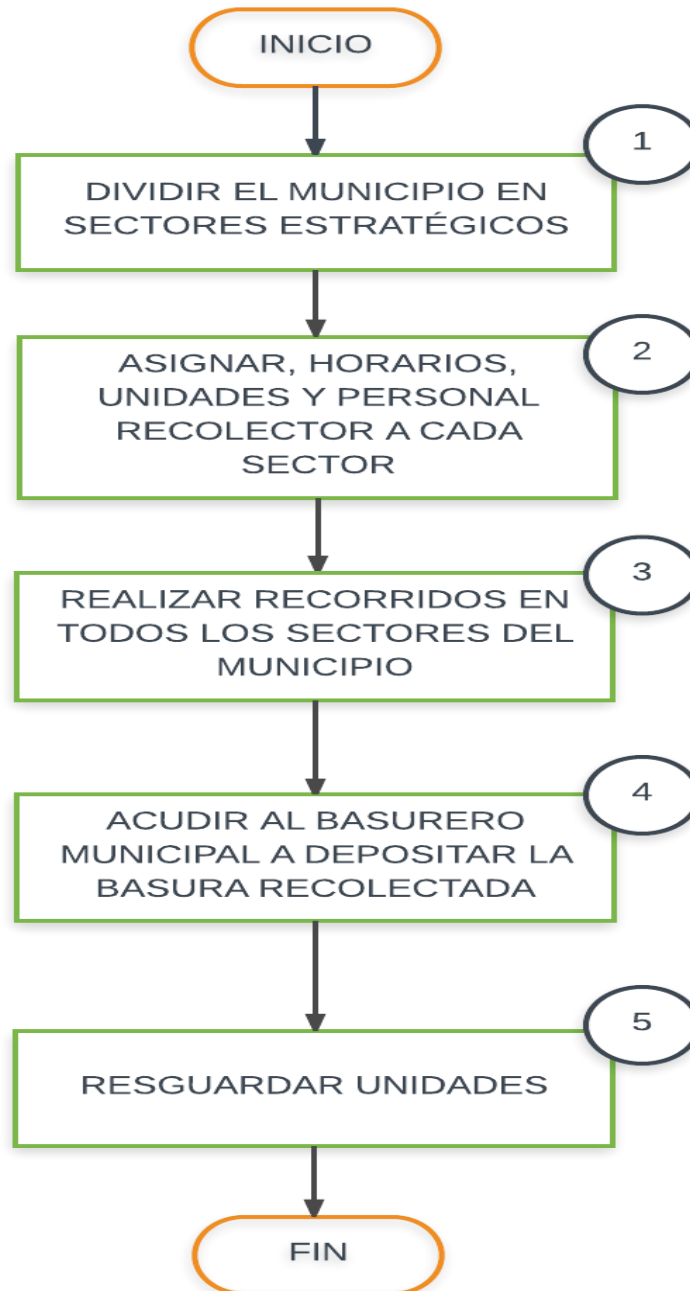
## 6.19. ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PANTEÓN MUNICIPAL



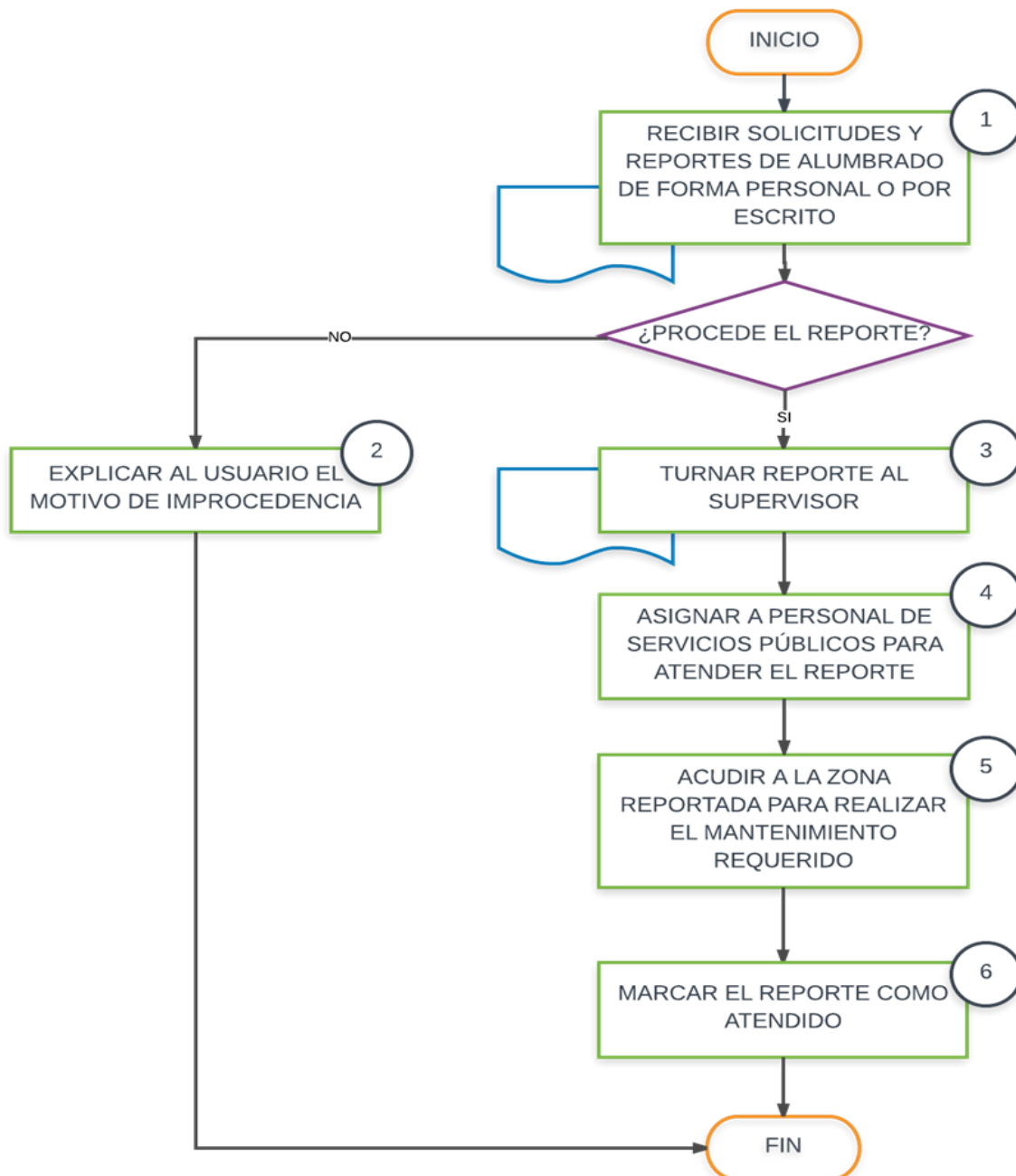
Nombre del procedimiento: Servicio de Panteón Municipal			
Responsable del proceso	Dirección de Servicios Públicos	Tiempo promedio de gestión:	1 día hábil
Propósito general	Permitir que los ciudadanos cuenten con un lote en el Panteón Municipal		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe la solicitud verbal del interesado que acude a las oficinas a solicitar servicios de panteón	Dirección de Servicios Públicos	
2	Se recibe y verifica el acta de defunción y se analiza si es correcta la documentación	Dirección de Servicios Públicos	Acta de defunción
3	En caso de que la documentación este incompleta o presente inconsistencias, se le informa al usuario para que reinicie el proceso en otro momento	Dirección de Servicios Públicos	
4	Si la documentación cumple con todos los requisitos se genera recibo de pago por inhumación de cuerpos	Dirección de Servicios Públicos	Recibo de pago
5	El interesado se traslada a la caja de tesorería para efectuar el pago	Contribuyente	
6	Una vez con el recibo de pago el interesado regresa a las oficinas de Servicios Públicos para verificar la disponibilidad de lotes	Dirección de Servicios Públicos	Constancia de no adeudo
7	Se asigna al contribuyente el lote seleccionado	Dirección de Servicios Públicos	
8	El expediente se archiva para futuros trámites y consultas	Dirección de Servicios Públicos	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



**6.19. ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE BASURA**



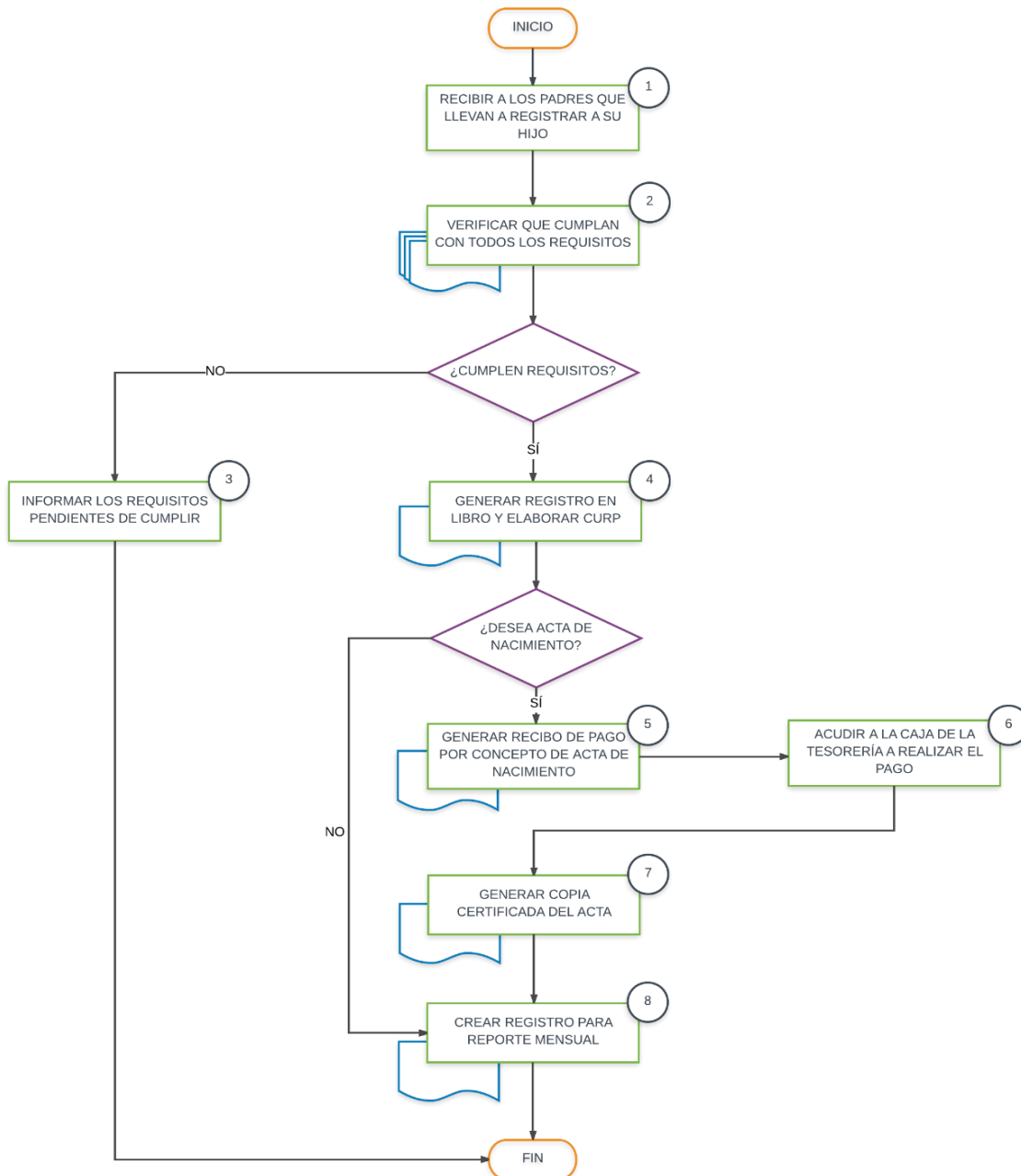
Nombre del procedimiento: Recolección de basura			
Responsable del proceso	Dirección de Servicios Públicos	Tiempo promedio de gestión:	Diariamente
Propósito general	Evitar la concentración de desechos en las calles mediante la recolección de basura en los hogares.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se realiza la división del municipio en sectores de recolección estratégicos que permitan agilizar y mejorar el servicio	Dirección de Servicios Públicos	
2	Asignar unidades y personal a cada sector, así como realizar la distribución de horarios y días de recolección	Dirección de Servicios Públicos	
3	Una vez que se realizaron las asignaciones por sector, realizar recorridos periódicos en base a los horarios establecidos	Dirección de Servicios Públicos	
4	Al finalizar, acudir al Basurero Municipal para depositar los desechos recolectados durante el día	Dirección de Servicios Públicos	
5	El interesado se traslada a la caja de tesorería para efectuar el pago	Dirección de Servicios Públicos	
6	Resguardar las unidades hasta la siguiente jornada laboral	Dirección de Servicios Públicos	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.19. ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES****PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Alumbrado Público			
Responsable del proceso	Dirección de Servicios Públicos	Tiempo promedio de gestión:	14 días hábiles
Propósito general	Proporcionar a todos los usuarios un servicio de alumbrado de calidad		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben reportes o solicitudes de mantenimiento de los usuarios, estas pueden ser de forma personal o escrita	Dirección de Servicios Públicos	Reporte
2	Se analiza el reporte recibido, en caso de que no proceda se le informan los motivos al usuario	Dirección de Servicios Públicos	
3	Si el reporte es procedente se turna al supervisor correspondiente para que lo clasifique	Dirección de Servicios Públicos	Reporte
4	El supervisor asigna al personal que atenderá la problemática	Dirección de Servicios Públicos	
5	El personal asignado se traslada a la zona en cuestión para solucionar el problema reportado	Dirección de Servicios Públicos	
6	El reporte se marca como atendido y se archiva.	Dirección de Servicios Públicos	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

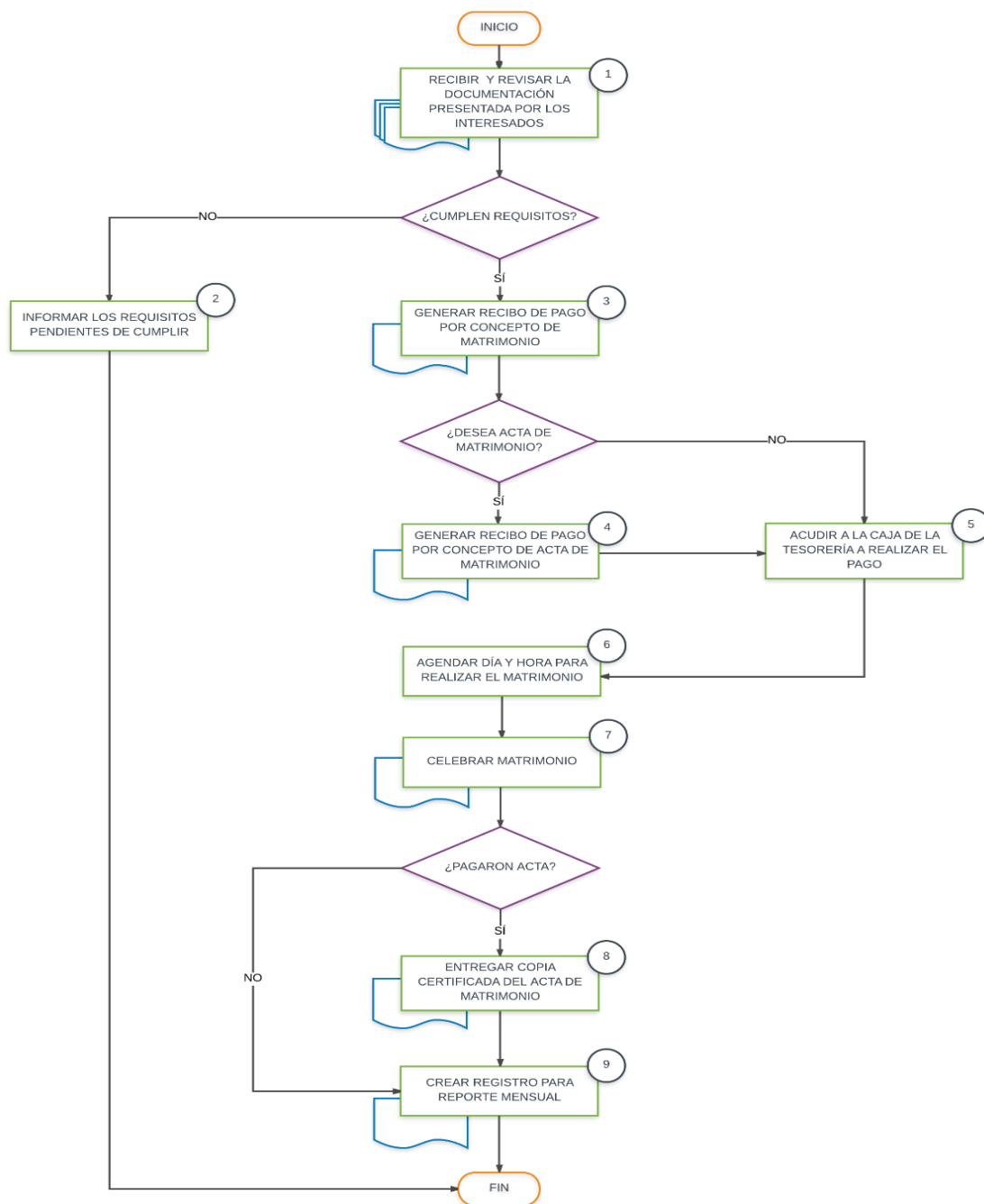
## 6.20. ÁREA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTO



Nombre del procedimiento: Registro de Nacimiento			
Responsable del proceso	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Tiempo promedio de gestión:	1 día
Propósito general	Registrar y expedir el documento que acredita el nacimiento de una persona en el municipio, otorgándole identidad.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Recibir en las oficinas del Registro Civil a los padres que acuden con su hijo y dos testigos para realizar el registro	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
2	Verificar que los interesados presenten toda la documentación necesaria	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Certificado de alumbramiento, acta de nacimiento de los padres, identificación oficial de los padres y testigos, acata de matrimonio (si aplica) y comprobante de domicilio
3	Si no presentan toda la documentación requerida o no traen a dos testigos mayores de edad, se les informa que deberán regresar con todos los documentos y sus testigos	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
4	Si entregan toda la documentación y sus dos testigos, se procede a levantar el registro, asentarlo en el libro y generar la CURP	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Registro en libro, CURP
5	Si los padres desean que una les sea entregada una copia certificada del acta, se les genera un recibo.	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de pago
6	Los interesados acuden a la caja de la tesorería para realizar su pago y regresan a las oficinas del Registro Civil con su comprobante	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Boletín informativo

7	Se genera e imprime una copia certificada del acta de nacimiento asentada en el libro y se les entrega a los interesados	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de nacimiento
8	Se elabora el registro que se integrará al reporte que se presenta mensualmente a la DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL Estatal	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Registro
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.20. ÁREA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL****PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRIMONIO**

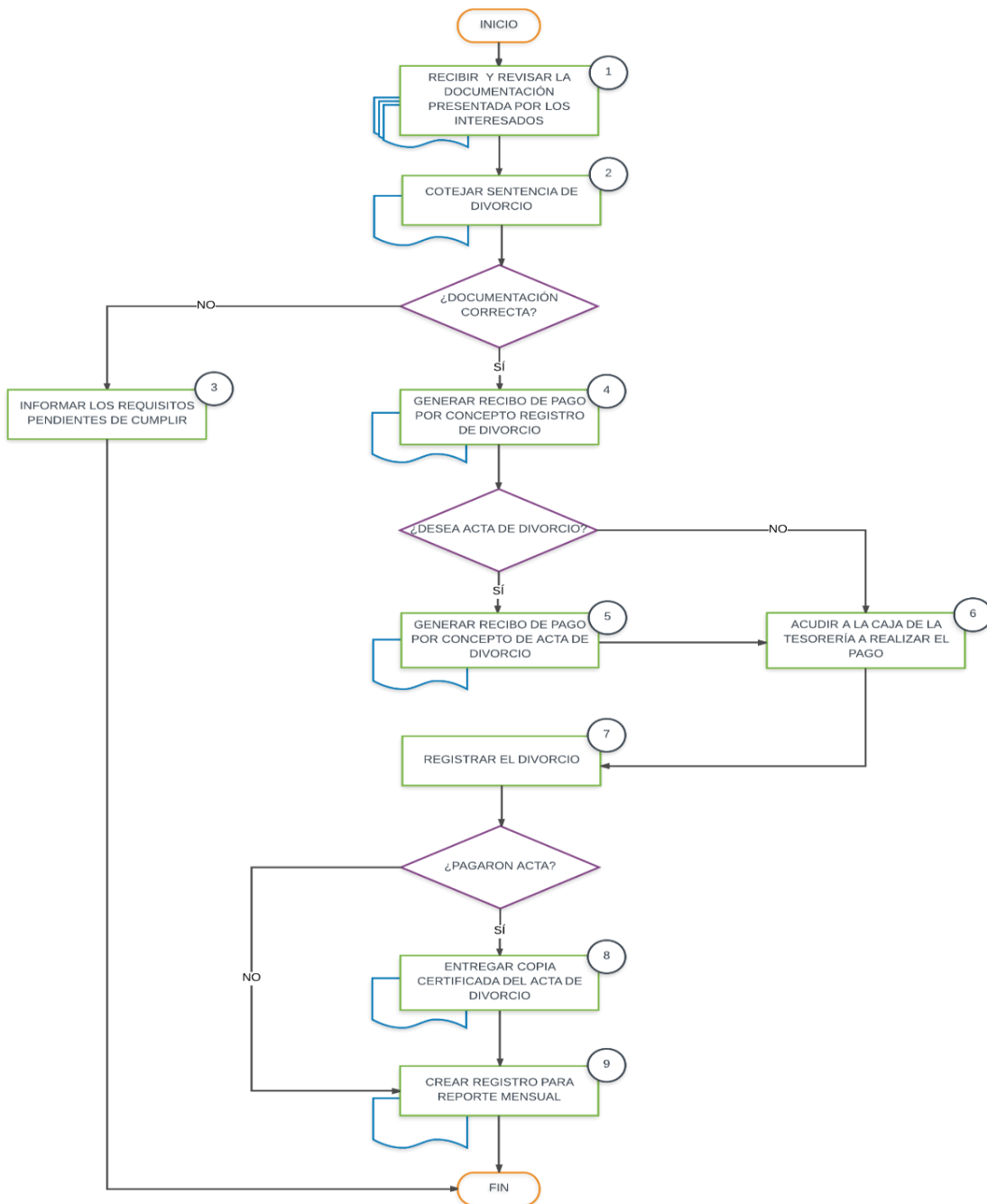


Nombre del procedimiento: Registro de Matrimonio			
Responsable del proceso	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Registrar y expedir el documento que acredita la unión de un hombre y una mujer en matrimonio dentro del municipio.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La pareja se presenta en las oficinas del Registro Civil con toda la documentación necesaria, esta se revisa para comprobar que esté completa y sea correcta	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de nacimiento e identificación de los contrayentes, certificado médico, comprobante de domicilio
2	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa a la pareja el problema y se les solicita que regresen posteriormente con toda la información requerida	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
3	Si la documentación es correcta, se les genera un recibo de pago por concepto de Registro de Matrimonio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
4	Si la pareja desea que se les expida una copia certificada del acta, se genera además un recibo de pago por el Acta de Matrimonio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
5	Los contrayentes acuden a la caja de la tesorería para realizar los pagos respectivos	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
6	Una vez realizado el pago, se agenda el día y la hora del matrimonio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
7	El oficial del Registro Civil celebra el matrimonio en la fecha acordada, recaba las firmas de los esposos y de cuatro testigos y genera el registro en el libro	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Registro de matrimonio

8	Si se solicitó una copia certificada del acta, esta se entrega a los esposos	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de matrimonio
9	Se genera un registro del matrimonio para el reporte mensual que se presenta ante la DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL del Estado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Reporte Mensual
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.20. ÁREA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

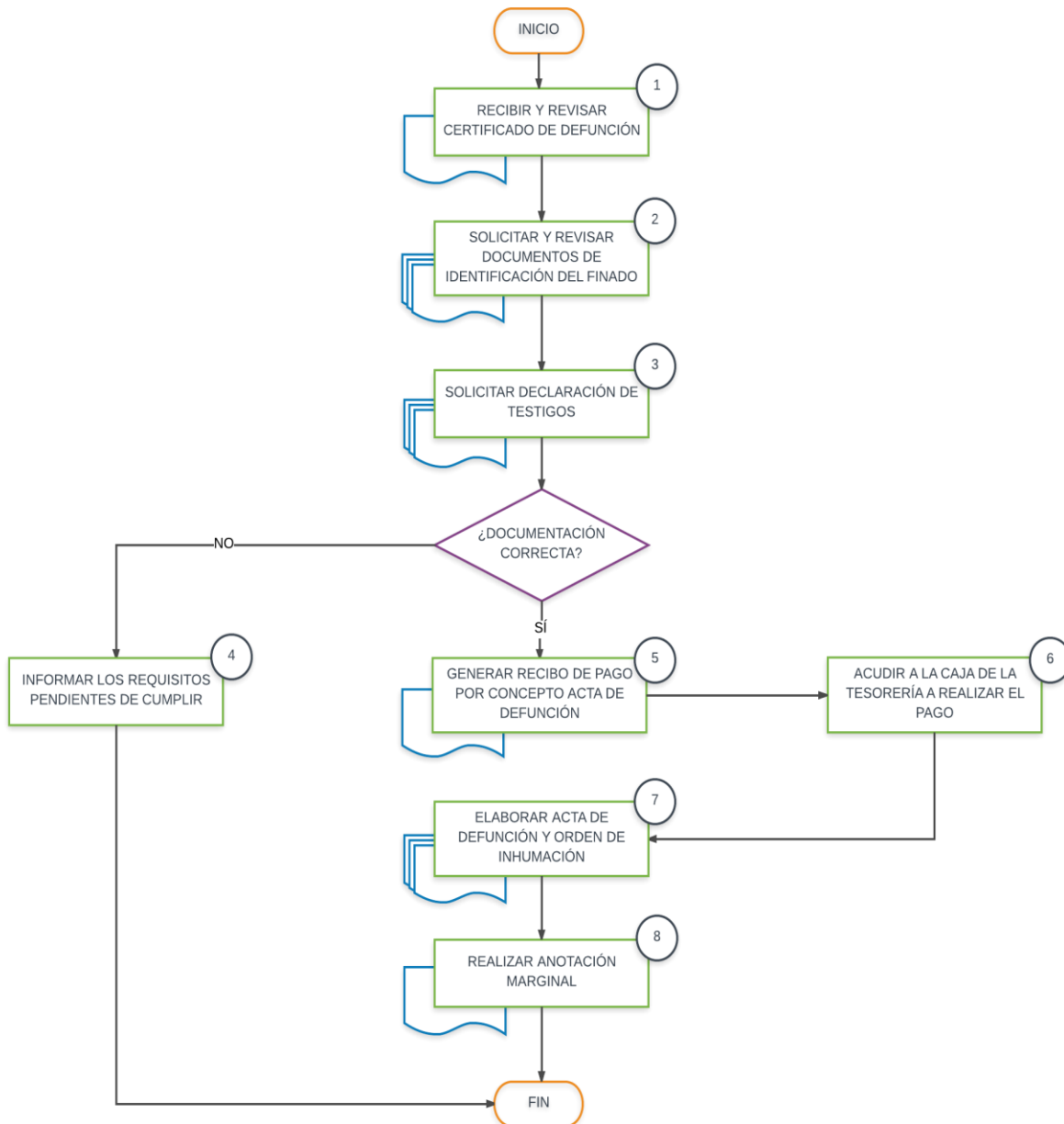
### PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DIVORCIO



Nombre del procedimiento: Registro de Divorcio			
Responsable del proceso	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Tiempo promedio de gestión:	1 día
Propósito general	Registrar y expedir el documento que acredita la disolución de un matrimonio dentro del municipio.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Recibir y revisar la documentación presentada por el interesado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Sentencia del juez, acta de nacimiento de los divorciantes, acta de matrimonio
2	Cotejar el acta y la sentencia de divorcio expedida por el juez Civil, comprobando que no existan errores	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Sentencia de divorcio
3	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa el problema y se le solicita al interesado que regrese con la información requerida	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
4	Si la documentación es correcta, se genera un recibo de pago por concepto de Registro de Divorcio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
5	Si la pareja desea que se les expida una copia certificada del acta, se genera además un recibo de pago con un monto de \$84 por el Acta de Divorcio	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
6	Los contrayentes acuden a la caja de la tesorería para realizar los pagos respectivos	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
7	Se captura la información que quedará en los registros de divorcio y que se incluirán en el acta	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Registro de Divorcio
8	En caso de haber solicitado acta, se expide la copia certificada y se entrega a los interesados.	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de Divorcio
9	Se genera un registro del matrimonio para el reporte mensual que se presenta ante la DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL del Estado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Reporte Mensual
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.20. ÁREA: DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

### PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

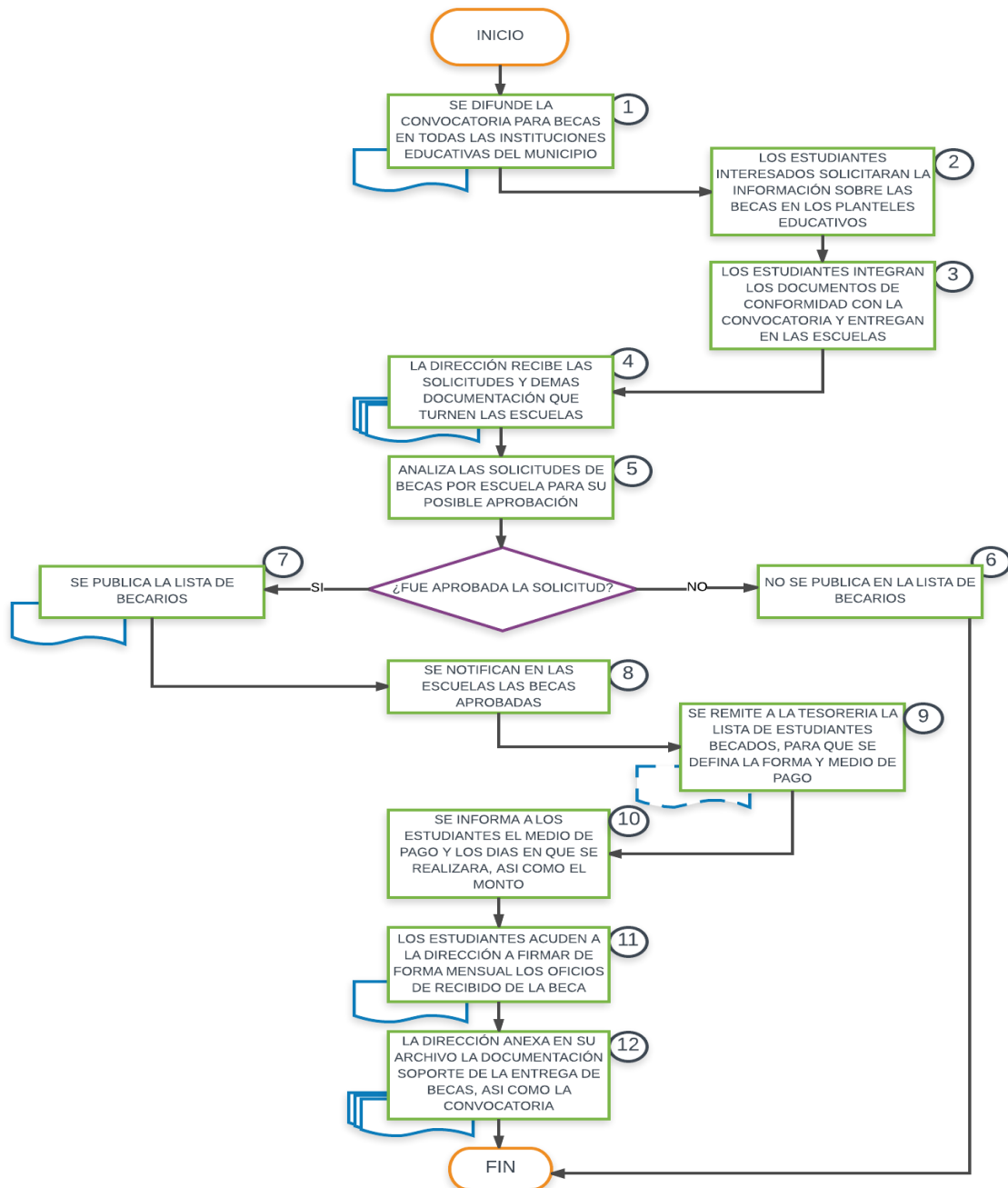


Nombre del procedimiento: Certificado de Defunción			
Responsable del proceso	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Tiempo promedio de gestión:	1 día
Propósito general	Registrar y expedir el documento que acredita y declara legalmente el fallecimiento de una persona		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Recibir y revisar el certificado de defunción de una persona, como medio de notificación de su fallecimiento	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Certificado de defunción
2	Solicitar los documentos de identificación del finado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de nacimiento, identificación y CURP
3	Solicitar la declaración de tres testigos que confirmen la identidad del finado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Declaraciones
4	Si la documentación es incorrecta o incompleta, se informa al solicitante para que complemente la información	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
5	Si la documentación es correcta, se genera un recibo de pago por concepto de Acta de Defunción	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Recibo de Pago
6	Acudir a la caja de la tesorería a realizar el pago	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	
7	Elaborar acta de defunción y orden de inhumación o traslado	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Acta de defunción y orden de inhumación
8	Se realiza anotación marginal y se envía a la oficialía donde se registró el nacimiento del finado.	DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL	Anotación marginal
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.21. ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BECAS PARA APOYO

#### A ESTUDIANTES DE BAJOS RECURSOS



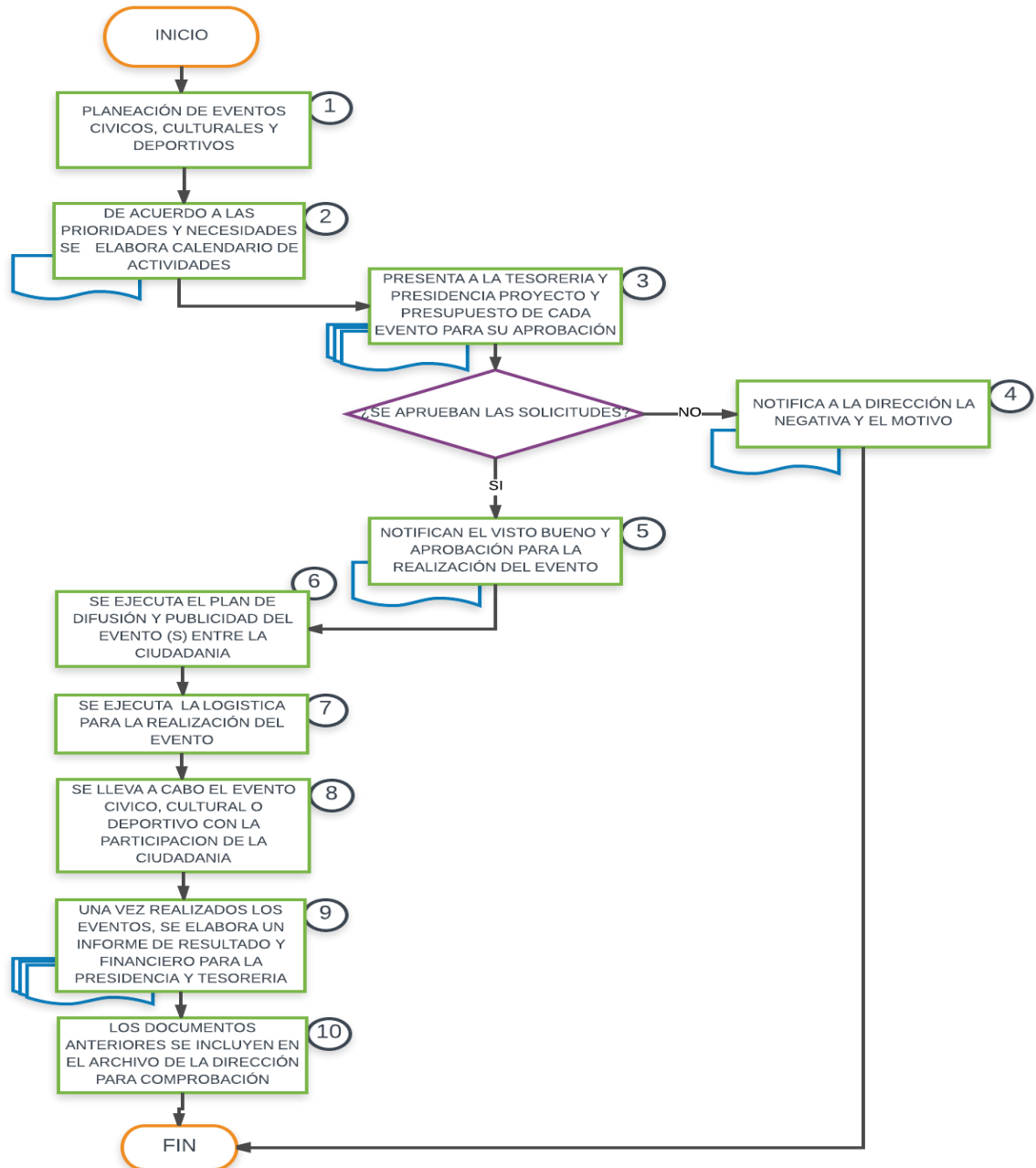
Nombre del procedimiento: Entrega de becas para apoyo a estudiantes de bajos recursos			
Responsable del proceso	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Establecer un procedimiento que permita otorgar incentivos para aquellos estudiantes de bajos recursos económicos que tengan un nivel académico de excelencia		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se difunde la convocatoria de becas en todas las instituciones educativas del Municipio	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Convocatoria
2	Los estudiantes interesados solicitarán información sobre los apoyos de beca en las instituciones educativas correspondientes	Estudiantes interesados	
3	Los estudiantes integraran los documentos y la solicitud de beca, de conformidad con la convocatoria y los entregaran en los planteles educativos.	Estudiantes interesados/instituciones educativas	
4	La DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA recibe las solicitudes y demás documentación que los planteles educativos les remitan para el programa de becas	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Solicitudes de beca/documentos de los estudiantes (CURP, boletas, credencial estudiante, etc.)
5	Analiza el total de solicitudes recibidas por cada escuela para analizar su posible aprobación.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
6	Si una vez realizado el análisis, se concluye que no procede y no se aprueba la solicitud, no se publica en la lista de becarios.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Lista de becarios
7	Después del análisis las solicitudes de becas aprobadas, se publican en la lista de becarios beneficiados	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	



8	La dirección notifica en cada plantel educativo los nombres de los estudiantes a los que se les ha autorizado una beca	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
9	Se remite a la tesorería una copia de la lista de estudiantes beneficiados, así como los montos autorizados en cada beca, para que la tesorería defina la forma y medio de pago	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/TESORERÍA MUNICIPAL	Copia de lista de becarios con montos
10	Se reúne a los estudiantes para informarles el medio de pago por el que se les entregara la beca, así como los días y el monto que se les entregara	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
11	Una vez hecho los depósitos, los estudiantes acuden de forma mensual a la Dirección a firmar de recibido el apoyo por concepto de beca.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Oficios de recibido firmados
12	La dirección anexa en sus archivos la documentación soporte que ampara la entrega de becas (solicitudes, credenciales de estudiante, oficios recibido, etc.) así como la convocatoria	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Documentos comprobatorios de entrega de becas/Convocatoria
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.21. ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CÍVICOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES ENTRE LA POBLACIÓN

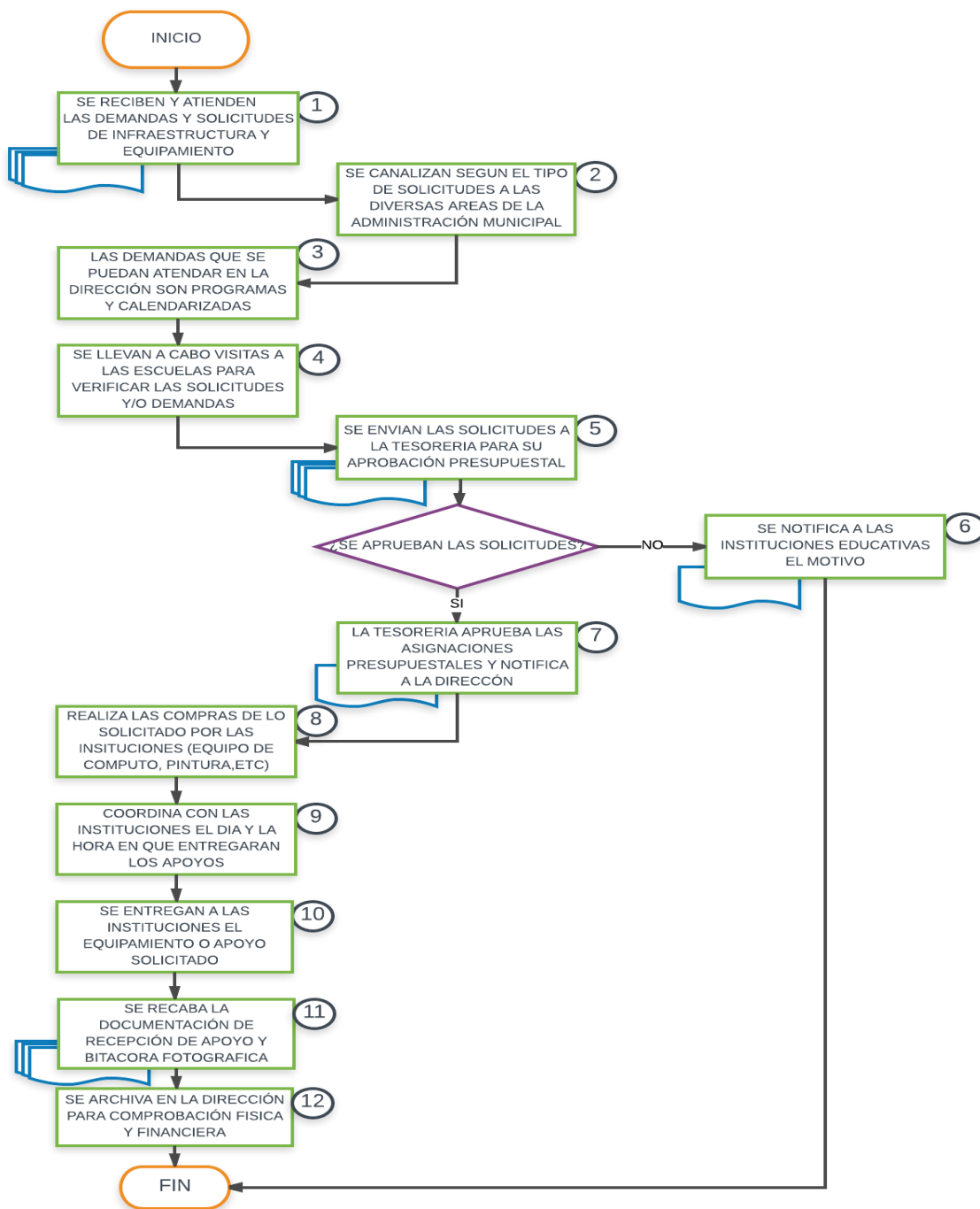


Nombre del procedimiento: Realización de eventos cívicos, deportivos y culturales entre la población			
Responsable del proceso	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Fortalecer la unión, los valores y la buena convivencia entre los ciudadanos del Municipio, a través de la programación y realización de eventos cívicos, deportivos y culturales que promuevan la sana convivencia.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se planean los eventos cívicos, deportivos y culturales que se realizaran en el Municipio	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
2	De acuerdo a las necesidades y prioridades del Municipio se elabora el calendario de los eventos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Calendario de eventos
3	La dirección presenta a la presidencia y a la tesorería, el proyecto y presupuesto de cada evento para su análisis y posible aprobación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Proyecto de eventos/Presupuesto de cada evento
4	Si la Tesorería y Presidencia no aprueban el proyecto, se notifica a la Dirección la negativa y el motivo	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería/Presidencia	Oficio de notificación de negativa
5	Si la resolución es positiva, informa a la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA el visto bueno y aprobación para la realización del evento.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Oficio de notificación de aprobación
6	Una vez con la autorización se procede a ejecutar la logística de difusión y publicidad del evento (s)	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
7	Se ejecuta la logística necesaria para llevar a cabo el evento (s)	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
8	Se lleva a cabo el evento, ya sea cívico, cultural o deportivo contando con la participación de la ciudadanía.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	

9	Una vez realizados los eventos, la dirección elabora un informe de resultados y financiero para presentarlo en la Tesorería y la Presidencia	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/tesorería /presidencia	Informe de resultados y financiero
10	Los informes de resultados y financieros, así como demás documentación soporte se incluyen en el archivo de la Dirección para comprobación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.21. ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS Y SOLICITUDES DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

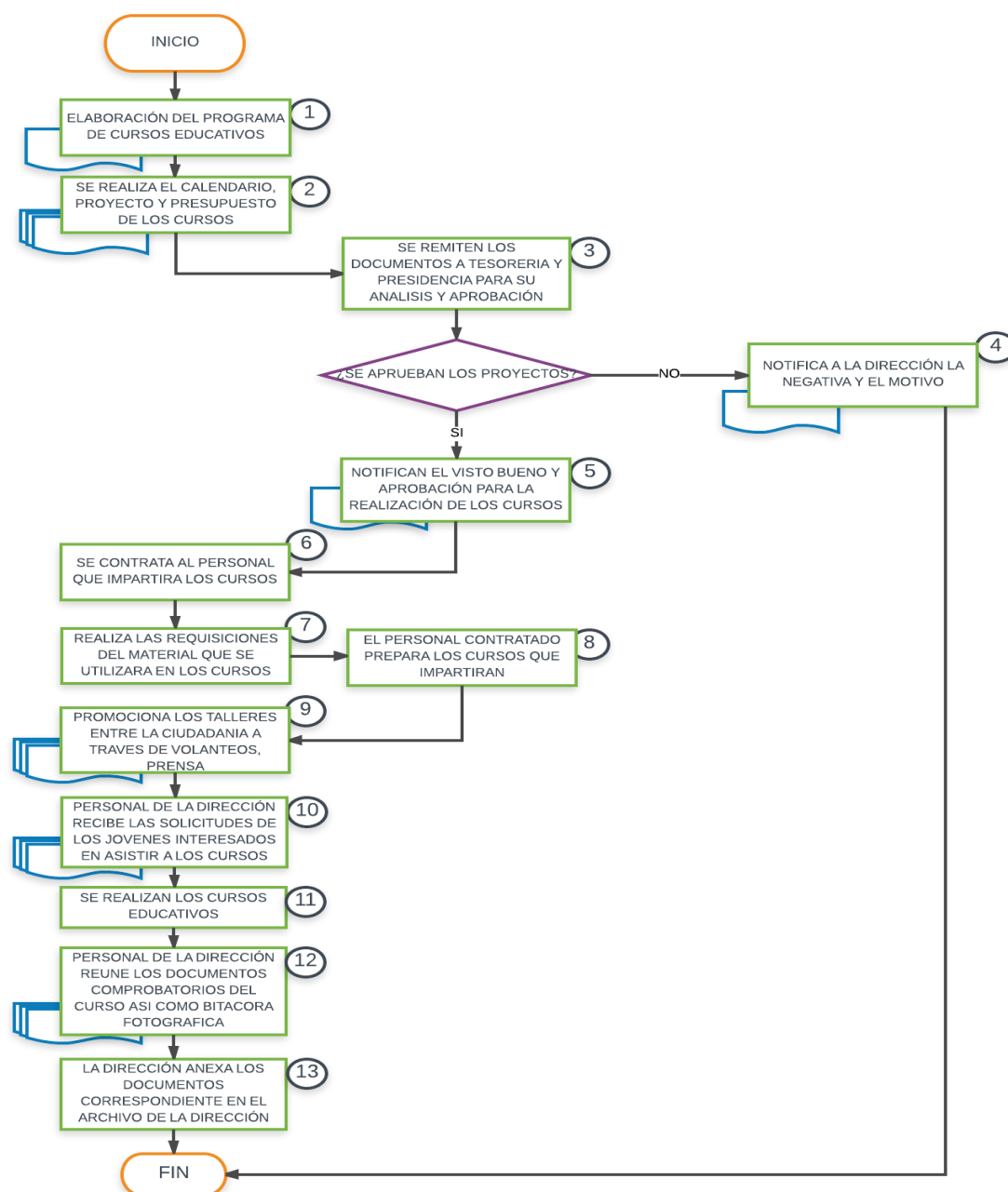


Nombre del procedimiento: Atención de las demandas y solicitudes de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de instituciones educativas			
Responsable del proceso	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Cumplir con los compromisos del Ayuntamiento, mediante el cumplimiento de las necesidades de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas, lo que permitirá mejores condiciones para el estudio de los niños y adolescentes del Municipio		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se reciben y atienden las demandas y solicitudes recibidas de las instituciones para infraestructura, mejoramiento, equipamiento, etc.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Demandas y solicitudes de infraestructura y/o equipamiento
2	Según el tipo de solicitudes recibidas a las diversas áreas de la administración municipal (obras públicas, DIF, secretaria general, etc.)	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
3	Las demandas y/o solicitudes que puedan ser atendidas en la Dirección son programas y calendarizadas.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
4	Se realizan visitas físicas para supervisar la veracidad las solicitudes y/o demandas enviadas por las instituciones educativas	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
5	Una vez realizada la inspección, se envían las solicitudes procedentes a la Tesorería para su análisis y posible aprobación presupuestal	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería	Demandas y solicitudes de infraestructura y/o equipamiento
6	Si no existe asignación presupuestal, la dirección junto con la tesorería notifica a las instituciones educativas la negativa y el motivo	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería	Oficio de notificación de negativa

7	Si la decisión es que se cuenta con disponibilidad presupuestal la tesorería notifica a la Dirección la aprobación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería	Oficio de notificación de aprobación
8	La dirección realiza las compras de lo solicitado por las instituciones (botes de pintura, equipo de cómputo, butacas etc.)	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
9	Se coordina con las instituciones educativas sobre el día y la hora en que harán entrega de los apoyos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
10	El día especificado, la dirección hace entrega a las instituciones del equipamiento, o apoyo de material solicitado.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
11	El día de la entrega, personal de la dirección se encarga de recabar la documentación de la recepción, así como la respectiva bitácora fotográfica.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Oficios de recibido/bitácora fotográfica
12	La documentación recabada por el personal, así como las facturas por la compra de equipamiento o material se anexa en el archivo de la dirección para su comprobación.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Oficios de recibido/bitácora fotográfica/facturas de las adquisiciones
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.21. ÁREA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE CURSOS EDUCATIVOS EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO



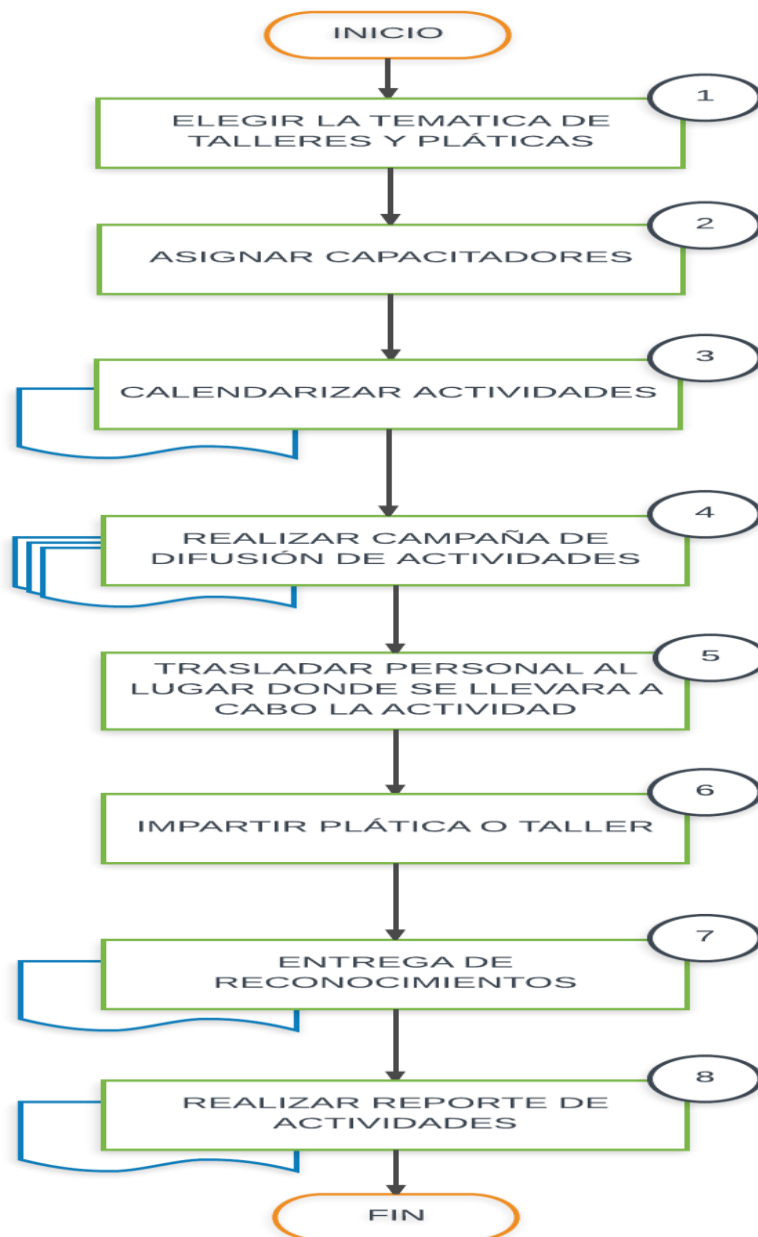


Nombre del procedimiento: Realización de cursos educativos en beneficio de los estudiantes del Municipio			
Responsable del proceso	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Tiempo promedio de gestión:	Variable
Propósito general	Realizar cursos educativos y didácticos de manera constante, con los cuales se facilite el aprendizaje de los niños, y con esto contribuir al incremento del nivel escolar del Municipio		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se elabora programa de cursos educativos y didácticos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Programa de cursos
2	Elaboración del calendario, proyecto y presupuesto de cada curso a realizar.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Calendario/Proyecto/ Presupuesto de cada curso
3	Se remiten los documentos del punto anterior a la Presidencia y a la Tesorería para su análisis y posible aprobación	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
4	Si no existe asignación presupuestal o por algún otro motivo la tesorería y presidencia no aprueban los proyectos de los cursos notifican a la Dirección	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería/Presidencia	Oficio de notificación de negativa
5	Si la decisión es que se cuenta con disponibilidad presupuestal la tesorería y presidencia notifican a la Dirección la aprobación para la realización de los cursos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA/Tesorería/Presidencia	Oficio de notificación de aprobación
6	Ya que se tiene la autorización, lo siguiente es contratar al personal que impartirá los cursos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
7	Se realizan las requisiciones y compras del material que se utilizara en los cursos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	

8	Ya que se cuenta con el material, el personal contratado trabaja en la preparación de los cursos que se impartirán	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
9	Personal de la dirección promociona los talleres que se impartirán entre la ciudadanía a través de volantes, prensa, etc.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Volantes/anuncios en prensa
10	Se reciben en la Dirección las solicitudes de los estudiantes que tengan interés de inscribirse en los cursos y se elaboran las listas de asistencia	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Solicitudes de inscripción
11	Se llevan a cabo los cursos educativos	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
12	Personal de la dirección reúne los documentos comprobatorios del curso (facturas de compra de material, contrato de servicios, etc.) y bitácora fotográfica	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	Documentos comprobatorios del curso (facturas, contratos) /Bitácora fotográfica
13	La Dirección anexa los documentos anteriores en el archivo de dicha dependencia.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.22. ÁREA: COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER

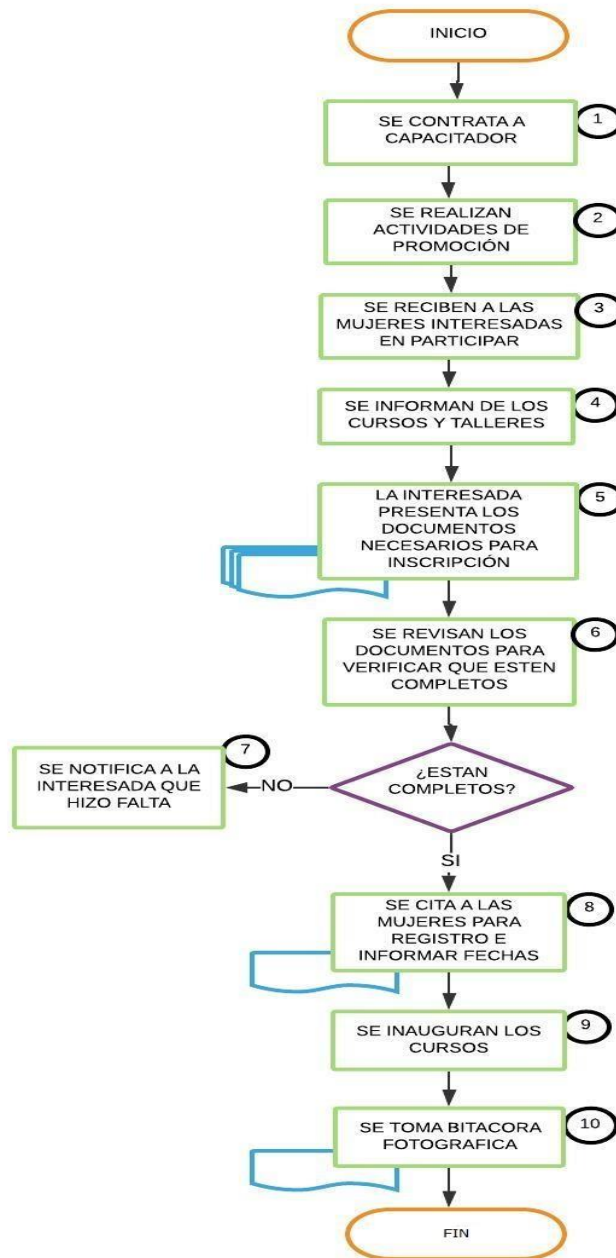
### PROCEDIMIENTO: IMPARTIR TALLERES Y PLÁTICAS



Nombre del procedimiento: Impartir talleres y pláticas			
Responsable del proceso	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Empoderar a la mujer a través de la capacitación en una actividad que le ayude a elevar su calidad de vida física, psicológica y económica,		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Seleccionar los temas que se impartirán en las pláticas, así como las actividades que se enseñarán en los talleres	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
2	Asignar al capacitador/a que impartirá cada curso	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
3	Programar las fechas para la impartición de talleres y pláticas en las distintas comunidades del municipio	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Calendario de actividades
4	Realizar campaña de difusión, de las actividades a realizar con sus respectivas fechas y horarios	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Calendario de actividades y publicidad
5	Trasladar al personal al lugar donde se llevará a cabo la actividad	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
6	Impartir la plática o taller en el día y la hora programados	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
7	Entrega de reconocimiento a las mujeres participantes	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Reconocimientos
8	Realizar un reporte de actividades y adjuntar evidencia fotográfica	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Reporte de actividades
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

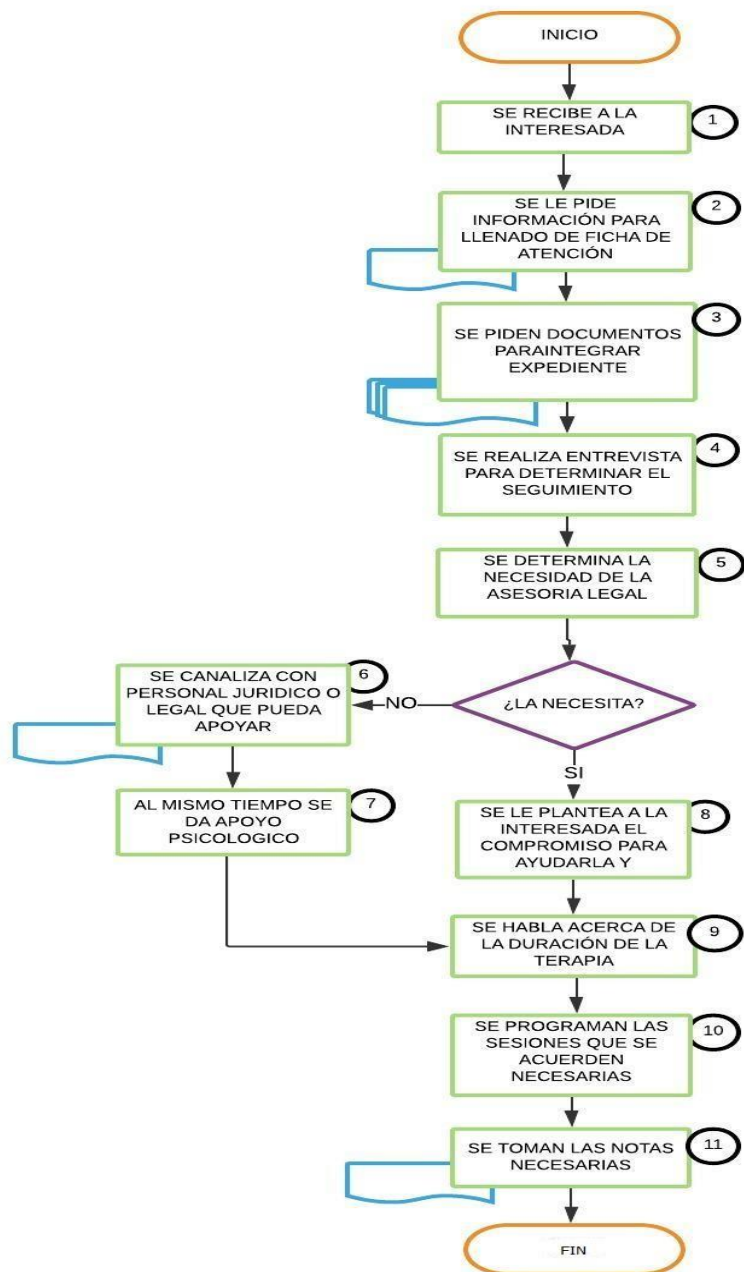
## 6.22. ÁREA: COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER

### PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN A MUJERES PARA INDUCCIÓN AL EMPLEO



Nombre del procedimiento: Capacitación a mujeres para inducción al empleo			
Responsable del proceso	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Tiempo promedio de gestión:	Cada trimestre
Propósito general	Impartir platicas y cursos que sirvan para empoderar a la mujer a través de la capacitación, que permita se incorpore en actividades económicas y productivas que permiten disminuir su dependencia económica y a elevar su calidad de vida física, psicológica y económica,		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER contrata a un capacitador para que imparta los cursos	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
2	Una vez que se asegura al capacitador, se inician actividades de promoción entre la sociedad para que asistan a los cursos y talleres	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
3	En el ayuntamiento, específicamente COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER, se reciben a las mujeres interesadas en participar en los cursos y talleres	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
4	A las mujeres que acuden a las instalaciones, se les informa con mayor detalle en que consistirán los cursos	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
5	Una vez que recibe la información completa, las mujeres interesadas recaban la documentación necesaria para inscribirse y la presentan en las oficinas de la Secretaría	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Documentos personales (IFE/CURP/ comprobante de domicilio, fotografía)
6	Personal de la Secretaría, verifica los documentos entregados por las interesadas para verificar que estén completos	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	

7	En caso que los documentos no estén completos, se notifica a la ciudadana para que complete los documentos y reinicie el proceso de reinscripción	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
8	Una vez que se han verificado todos los documentos y que se completo el cupo, se cita en las oficinas a las futuras participantes para la elaboración de la Lista oficial de participantes y definir fechas	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Lista oficial de Asistencia
9	Con todo los requisitos cubiertos, se lleva a cabo la inauguración del curso por parte de la Dirección junto con el capacitador o capacitadora	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
10	Se toman las fotografías necesarias, para la elaboración de la bitácora fotográfica, que formara parte del expediente	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Bitácora fotográfica/ Expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.22. ÁREA: COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER****PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOLOGICO**



Nombre del procedimiento: Orientación y acompañamiento psicológico			
Responsable del proceso	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Tiempo promedio de gestión:	Constantemente
Propósito general	Apoyar a las mujeres del Municipio que atraviesen por momentos complicados y que soliciten ayuda, orientación y acompañamiento psicológico, para poder superar situaciones y momentos difíciles.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	Se recibe a la mujer interesada en recibir orientación y acompañamiento psicológico	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
2	Personal de la COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER le solicita información para proceder al llenado de ficha de atención	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Ficha de atención
3	Personal de la Secretaría solicita a la interesada, que reúna sus documentos personales para integrar expediente	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Credencial de Elector/Comprobante de domicilio/Curp. Expediente
4	Personal de la Secretaría entrevista a la mujer para determinar su situación y definir el tipo de atención y seguimiento que se le dará	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
5	Una vez que se realizó la entrevista, también se determinara si adicionalmente la mujer necesita asesoría legal	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
6	Si se determina que necesita asesoría jurídica, se canaliza con personal jurídico que la pueda apoyar	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA	Solicitud de atención

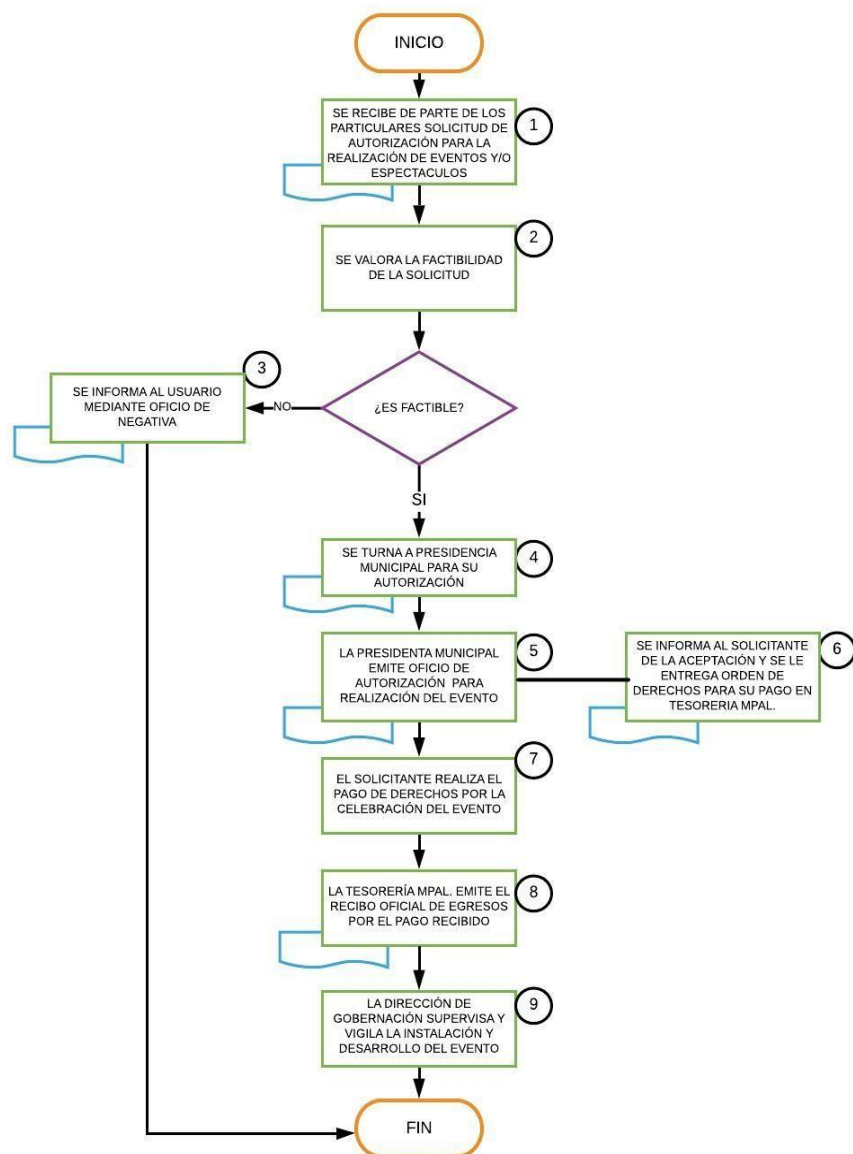
		MUJER/Personal jurídico	
7	En conjunto con la asesoría legal que se otorga al mismo tiempo se le apoya con asesoría psicológica para un completo acompañamiento	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER/Personal jurídico	
8	Se le plantea a la mujer el interés que tiene la Dirección de ayudarla y apoyarla para que salga adelante	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
9	Como parte de las pláticas, se le explican en que consistirán las terapias, así como la duración, tanto aquellas que en conjunto recibirán asesoría legal como para aquellas que solo se atenderá lo psicológico	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
10	Se programan las sesiones que se acuerden necesarias, y se agendan en el expediente de la persona, para que asista cada que lo marque el calendario	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Calendario de sesiones
11	En cada sesión que se lleve a cabo se toman las notas necesarias, para realizar las evaluaciones y analizas el proceso de la paciente	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Notas de expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

**6.22. ÁREA: COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER****PROCEDIMIENTO: PLATICAS PARA DIFUNDIR UNA CULTURA DE EQUIDAD DE GENERO**

Nombre del procedimiento: Platicas para difundir una cultura de equidad de genero			
Responsable del proceso	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Tiempo promedio de gestión:	Semestralmente
Propósito general	Impartición de platicas cuyo objetivo primordial sea la de difundir una cultura de equidad de genero entre todos los ciudadanos del Municipio, abarcando dichas platicas, la cabecera municipal y todas las comunidades, así como la totalidad de instituciones.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	A través de volantes y otros instrumentos de promoción, se dan a conocer las platicas	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Volantes
2	Los interesados (comunidades o instituciones) realizan la petición en el Ayuntamiento de que las pláticas les sean impartidas	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Peticiones
3	Personal de la Secretaría, recibe y evalúa las diversas peticiones	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Calendario de actividades
4	Como parte del análisis realizado, se evalúan, el numero de personal, el lugar, la fecha, la hora, etc.	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
5	La Secretaría asigna al ponente de las pláticas, y proporciona información y datos sobre las platicas	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Temario para platica
6	La institución o comunidad solicitante, en conjunto con personal de la Secretaría verifican los últimos detalles para que se llevo a cabo la platica	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
7	Se hace la invitación formal a la institución o grupos de ciudadanos que van a asistir a	COORDINACIÓN DE LA	Invitación

	las pláticas, ya con nombre del ponente, fecha y hora definitivas	SECRETARÍA DE LA MUJER	
8	Se llevan las pláticas en las fechas programadas y en el lugar día y hora programados	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	
9	Ya en la plática, se toman las fotografías necesarias para posterior expediente	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Bitácora fotográfica
10	La titular de la Secretaría en conjunto con el ponente elabora un informe de las actividades realizadas para expediente.	COORDINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	Informe para expediente
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.23. ÁREA: COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIO

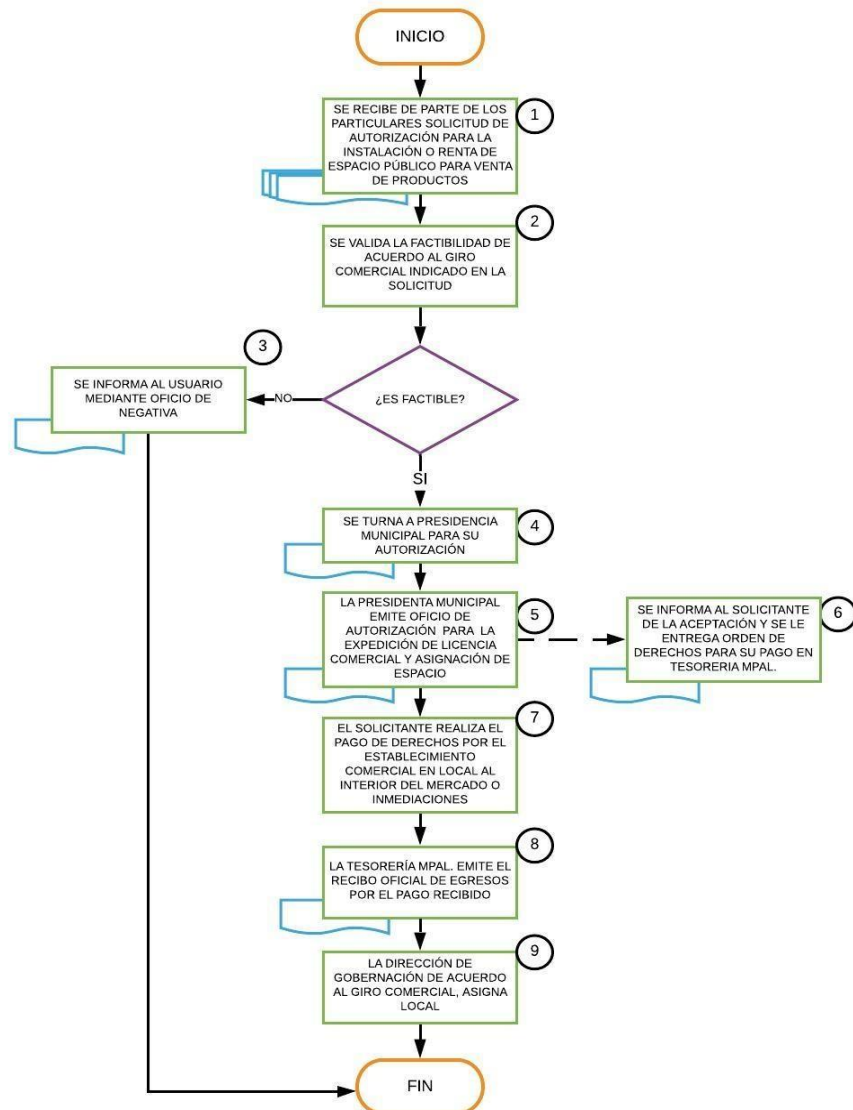
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA ESPECTÁCULOS, EVENTOS PÚBLICOS Y DIVERSIONES**

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de permisos para espectáculos, eventos públicos y diversiones			
Responsable del proceso	Coordinación de gobernación, reglamentos y comercio	Tiempo promedio de gestión:	Todo el año
Propósito general	Regular la autorización de realización de espectáculos o eventos públicos y diversiones, tales como conciertos, bailes públicos, circos, exposiciones, bazares, ferias, juegos mecánicos, kermeses, etc.), asignando lugares, días y horarios específicos para su realización.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La Coordinación de Gobernación recibe, de parte de los particulares, solicitud de autorización, para la realización de espectáculos y/o eventos públicos (conciertos, bailes públicos, circos, ferias, juegos mecánicos, kermeses, etc.);	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Solicitudes
2	El titular de la Coordinación de Gobernación valora la factibilidad de la solicitud	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
3	Si no es viable se informa al usuario mediante oficio de negativa y termina el procedimiento	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de negativa
4	Si es viable se turna a la Presidencia Municipal para su autorización.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de viabilidad

5	La Presidencia Municipal emite oficio de autorización para la celebración del evento	Presidenta Municipal	Oficio de autorización
6	Se informa al solicitante de la aceptación y se le entrega una orden para pago de derechos en ventanilla de la Tesorería municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de autorización/ orden de pago
7	El solicitante realiza el pago de los derechos por la celebración del evento.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
8	La Tesorería Municipal emite recibo oficial de egresos por el pago recibido	Tesorería Municipal	Recibo oficial de egresos
9	La Coordinación de Gobernación supervisa y vigila la instalación, puesta en marcha, y desarrollo del evento	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			



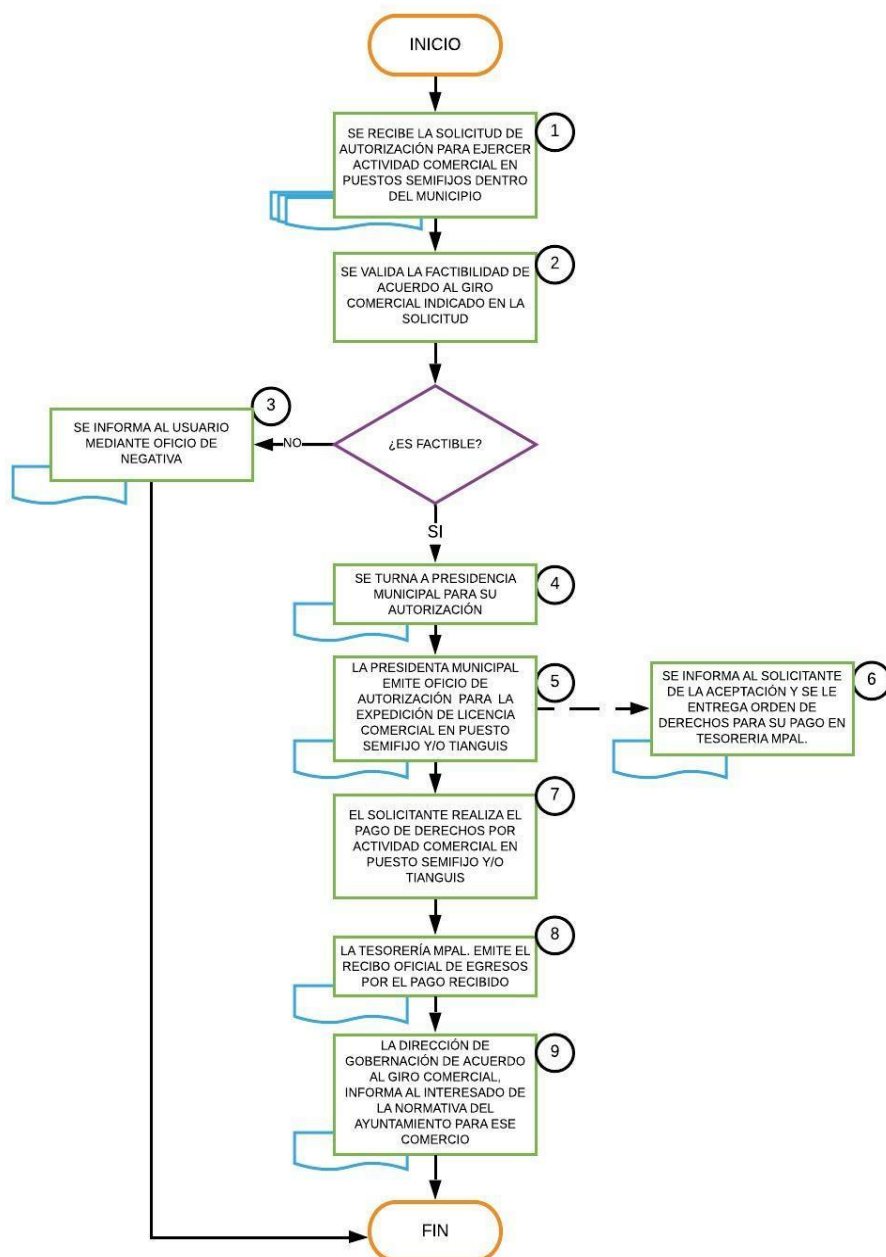
**6.23. ÁREA: COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIO**  
**PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA LOCATARIO**  
**(ACTIVIDAD COMERCIAL EN PUESTO FIJO AL INTERIOR O INMEDIACIONES DEL MERCADO)**



Nombre del procedimiento: Otorgamiento de permisos para locatario (actividad comercial en puesto fijo al interior o inmediaciones del mercado)			
Responsable del proceso	Coordinación de gobernación, reglamentos y comercio	Tiempo promedio de gestión:	Todo el año
Propósito general	Regular el ejercicio de la actividad comercial en mercados públicos municipales, y zonas aledañas.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La Coordinación de Gobernación recibe de parte de los particulares, solicitud de autorización, para la instalación o renta de espacio público para venta de productos, en el interior o inmediaciones del mercado público municipal	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Solicitudes
2	El titular de la Coordinación de Gobernación valora la factibilidad de la solicitud	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
3	Si no es viable se informa al usuario mediante oficio de negativa y termina el procedimiento	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de negativa
4	Si es viable se turna a la Presidencia Municipal para su autorización.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de viabilidad
5	La Presidencia Municipal emite oficio de autorización para la expedición de licencia	Presidenta Municipal	Oficio de autorización

	comercial y asignación de espacio al interior o inmediaciones del mercado público municipal		
6	Se informa al solicitante de la aceptación y se le entrega una orden para pago de derechos en ventanilla de la Tesorería municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de autorización/ orden de pago
7	El solicitante realiza el pago de los derechos por el establecimiento comercial en local al interior del mercado, o por uso de suelo en las inmediaciones del mismo.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
8	La Tesorería Municipal emite recibo oficial de egresos por el pago recibido	Tesorería Municipal	Recibo oficial de egresos
9	La Coordinación de Gobernación de acuerdo al giro comercial del interesado, asigna local al interior del mercado, o espacio público en las inmediaciones del mismo.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

### 1.1.ÁREA: COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIO PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA PUESTOS SEMIFIJOS Y TIANGUIS

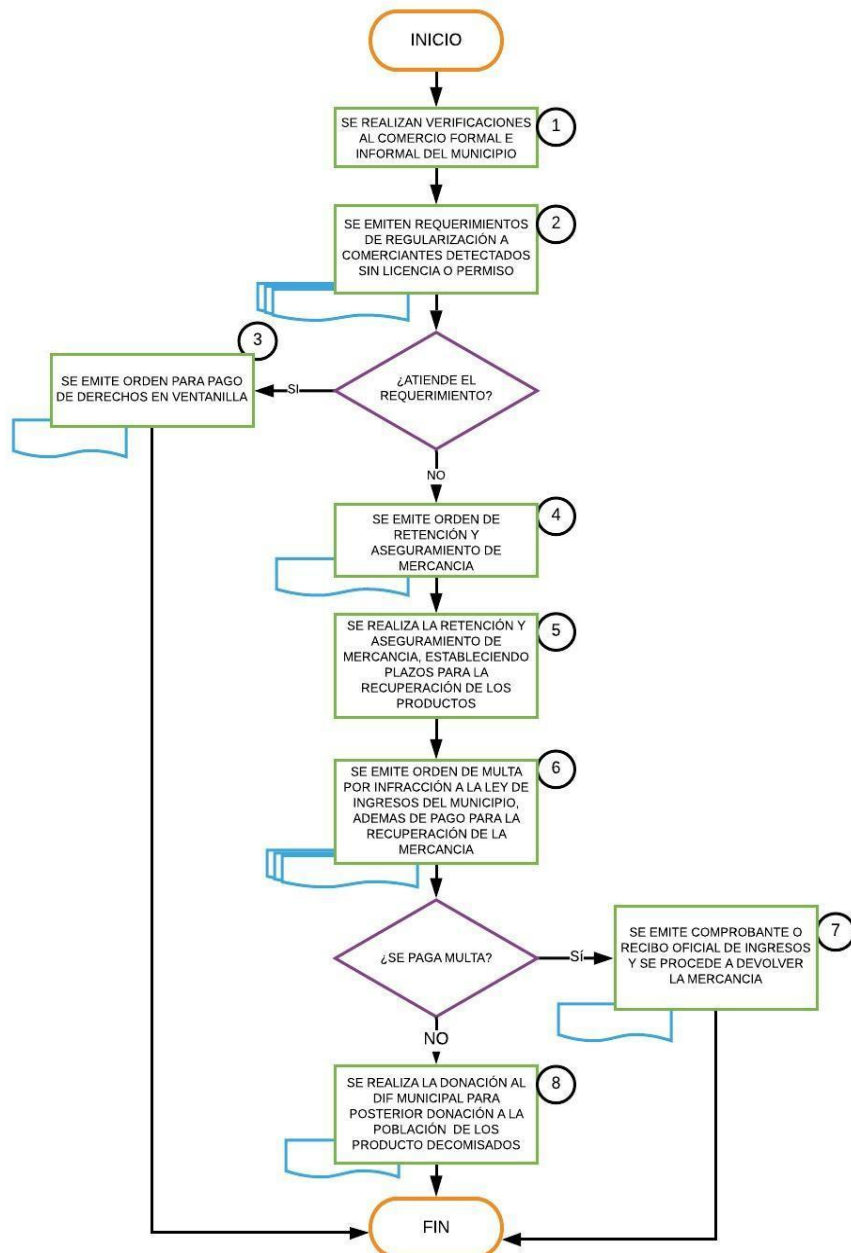


Nombre del procedimiento: Otorgamiento de permisos para puestos semifijos y tianguis			
Responsable del proceso	Coordinación de gobernación, reglamentos y comercio	Tiempo promedio de gestión:	Todo el año
Propósito general	Regular la actividad comercial a través de Puestos Semifijos y Tianguis en el territorio municipal y vigilar que se lleve a cabo dentro de la normativa establecida en el Municipio.		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	La Coordinación de Gobernación recibe la solicitud de autorización para ejercer actividad comercial en puestos semifijos en el territorio del Municipio de José Joaquín de Herrera.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Solicitud
2	El titular de la Coordinación de Gobernación valora la factibilidad de la solicitud	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
3	Si no es viable se informa al usuario mediante oficio de negativa y termina el procedimiento	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de negativa
4	Si es viable se turna a la Presidencia Municipal para su autorización.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de viabilidad
5	La Presidencia Municipal emite oficio de autorización para la expedición de licencia comercial para puesto semifijo	Presidenta Municipal	Oficio de autorización

	y/o tianguis en el territorio municipal		
6	Se informa al solicitante de la aceptación y se le entrega una orden para pago de derechos en ventanilla de la Tesorería municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de autorización/ orden de pago
7	El solicitante realiza el pago de los derechos por actividad comercial en puesto semifijo o tianguis en el territorio municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
8	La Tesorería Municipal emite recibo oficial de egresos por el pago recibido	Tesorería Municipal	Recibo oficial de egresos
9	La Coordinación de Gobernación de acuerdo al giro comercial del interesado, informa al interesado de la normativa específica impuesta por el Ayuntamiento para este tipo de comercio.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Oficio de notificación de normativa
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

## 6.23. ÁREA: COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS Y COMERCIO

**PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, ASEGURAMIENTO DE MERCANCÍA Y DONACIÓN, POR INFRACCIONES A LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO, DE COMERCIANTES SEMIFIJOS Y AMBULANTES.**



Nombre del procedimiento: Retención, aseguramiento de mercancía y donación por infracciones a la Ley de Ingresos del Municipio, de comerciantes semifijos y ambulantes			
Responsable del proceso	Coordinación de gobernación, reglamentos y comercio	Tiempo promedio de gestión:	Todo el año
Propósito general	Regular el comercio informal no autorizado en los lugares, días y horarios específicos establecidos por la autoridad. Establecer los lineamientos generales en cuanto a poder realizar donaciones de la mercancía y/o productos que fueron retenidos por la autoridad facultada por no cumplir lo establecido por la normatividad vigente		
Descripción de actividades			
No.	Actividad.	Responsable	Formato o Documento
1	El personal de la Coordinación de Gobernación realiza verificaciones al comercio formal e informal del municipio	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	
2	El personal de la Coordinación de Gobernación emite requerimientos de regularización a comerciantes detectados sin licencia o permiso para ejercer su actividad.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Requerimientos de regularización
3	Si el comerciante atiende de inmediato el requerimiento de regularización, se emite orden para pago de derechos en ventanilla de la Tesorería municipal.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Orden de pago de derechos
4	Si el comerciante no atiende el requerimiento de regularización, se emite orden de retención y aseguramiento de mercancía como medida de apremio para su regularización	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Orden de retención y aseguramiento
5	El personal de la Coordinación de Gobernación realiza la retención y aseguramiento de	Presidenta Municipal	



	mercancía, estableciendo un plazo de 3 días para la recuperación de productos perecederos y 5 días para no perecederos		
6	La Coordinación de Gobernación emite orden de multa por infracción a la Ley de Ingresos del Municipio, con el condicionante de pago para recuperación de mercancía.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Orden de multa
7	Si el comerciante realiza pago de multa ante la Tesorería Municipal, recibe comprobante o recibo oficial de ingresos y se le devuelve la mercancía asegurada o retenida	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Recibo de ingresos/ comprobante por devolución de mercancia
8	La Coordinación de Gobernación, de acuerdo al plazo otorgado, en caso de omitirse el pago de multa, procede a la donación, a través del DIF Municipal, de los productos perecederos a población vulnerable del municipio.	Coordinación de Gobernación, reglamentos y comercio	Recibo de donación
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

EL QUE SUSCRIBE, **PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES**, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, DE JOSÉ JOAQUÍN DE HERRERA, GUERRERO. QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL Y CON FUNDAMENTO EN EL ART. 98 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

**C E R T I F I C A**

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN EL ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CONCUERDA FIELMENTE CON SU ORIGINAL, POR LO QUE CERTIFICO PARA LOS USOS Y FINES LEGALES, A QUE HAYA LUGAR A LOS **QUINCE** DIAS DEL MES DE **MARZO** DEL AÑO **DOS MIL VEINTIDOS**.

**ATENTAMENTE.**

**PROF. CLAUDIO MENDOZA MORALES.**

**SECRETARIO GENERAL.**

Rúbrica.

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027

**TARIFAS**

INSERCIÓNES

POR UNA PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 2.88
POR DOS PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 4.81
POR TRES PUBLICACIÓN CADA PALABRA O CIFRA.....	\$ 6.73

SUSCRIPCIONES EN EL  
INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES.....	\$ 482.00
UN AÑO.....	\$ 1,034.36

SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES.....	\$ 846.73
UN AÑO.....	\$ 1,669.00

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DÍA.....	\$ 22.13
ATRASADOS.....	\$ 33.67



**DIRECTORIO**

**Maestra Evelyn Cecia Salgado Pineda**  
Gobernadora Constitucional

**M.A. Ludwig Marcial Reynoso Núñez**  
Secretario General de Gobierno

**Lic. Carlos Alberto Villalpando Milián**  
Subsecretario de Gobierno, Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

**Licenciada Daniela Guillén Valle**  
Directora General del Periódico Oficial

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2º Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm.62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P 39074

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)

Chilpancingo de los Bravos, Guerrero

Teléfonos: 74-71-38-60-84

74-71-37-63-11

## 29 de Abril

**1863.** Se erige el estado de Campeche.

**1933.** Se reforma el Artículo 83 de la Constitución para prohibir la reelección del Presidente.

**1967.** Se crea la Comisión Mexicana de Cooperación con la UNESCO (CONALMEX), presidida por la Secretaría de Educación Pública.