

**H. Ayuntamiento Constitucional
del Municipio de Salto de Agua, Chiapas.**

**Manual de Procedimientos
2015-2018**

I N D I C E

Contenido	Pagina/ Sección
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Objetivo.....	3
Misión.....	4
Visión.....	5
Valores que nos Rigen	6
Organigrama General.....	7
Procedimientos Órgano de Gobierno	8
Presidente Municipal.....	8.1
Procedimiento para el control de agenda.	
Procedimiento para invitación a eventos especiales.	
Procedimiento para el arranque de obra.	
Procedimiento para la entrega de obra.	
Procedimiento para rueda de prensa.	
Síndico Municipal.....	8.2
Procedimiento del despacho del Síndico Municipal.	
Procedimiento para el resguardo de vehículos.	
Procedimiento para solicitudes de la ciudadanía.	
Procedimiento para conciliación de particulares.	
Procedimiento para atención y asistencia a la ciudadanía.	
Procedimiento para turnar casos a las diversas áreas del Ayuntamiento.	
Procedimientos Estructura Administrativa	9
Contraloría Municipal.....	9.1
Procedimiento para actividades de contralor.	
Procedimiento para supervisión de obra pública.	
Procedimiento para actos de entrega-recepción.	
Inspecciones.	

Secretario Municipal.....	9.2
Procedimiento para el permiso de eventos.	
Procedimiento para la expedición de constancias	
Procedimiento para el archivo de documentos.	
Procedimiento para convocar a sesiones de cabildo.	
Procedimiento para expedición de copias certificadas.	
Procedimiento Registro de Asociación Religiosa en el Padrón Municipal.	
Procedimiento para solicitud de préstamo de espacio público o deportivo	
Procedimiento para permisos para la realización de culto público extraordinario.	
A. Asuntos Jurídicos	
Procedimiento para el análisis y control de contratos y convenios de Secretaría Municipal	
Procedimiento para la asesoría legal y normativa de asuntos en las aéreas de Secretaría Municipal	
Tesorero Municipal.....	9.3
Procedimiento para asesoramiento jurídico de las direcciones y unidades administrativas, con la finalidad de recaudar y hacer cumplir la ley.	
Procedimiento para el control de la competencia de la Tesorería Municipal.	
Dirección de Obras Publicas.....	9.4
Procedimiento para licitación pública.	
Procedimiento para invitaciones a las licitaciones públicas.	
Procedimiento para adjudicación directa.	
Procedimiento para administración directa.	
Dirección de Protección Ciudadana.....	9.5
Procedimiento para el control e viáticos.	
Procedimiento para el alta de un elemento.	
Procedimiento para la adquisición de materiales.	
Procedimiento para el mantenimiento vehicular.	
Procedimiento para la validación médica.	
Procedimiento para la remisión de infracciones.	
Dirección de Fomento Agropecuario.....	9.6
Procedimiento para la donación de árboles.	
Procedimiento para proyectos pecuarios, proyectos agrícolas e infraestructura agrícola.	
Procedimiento para proyectos productivos.	
Dirección de Servicios Públicos.....	9.7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento de saneamiento	
Procedimiento para parques y jardines.	
Procedimiento de alumbrado público.	
Procedimiento de mercados públicos y ambulante.	
Procedimiento de rastro municipal.	
Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.	9.8
Procedimiento para la elaboración del calendario de entrega-recepción de solicitud de becas.	
Procedimiento para la atención de la demanda de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.	
Procedimiento para la realización del programa el presidente municipal en los homenajes escolares.	
Procedimiento para la difusión de cursos y talleres mensuales.	
Dirección de Turismo	9.9
Procedimiento para la atención a turistas.	
Procedimiento para el monitoreo de actividades.	
Procedimiento para el apoyo a programas y eventos.	
Procedimiento para la promoción de eventos.	
Dirección de Protección Civil.....	9.10
Procedimiento para Dictamen (anuencia) en materia de Protección Civil.	
Procedimiento para la determinación de refugios temporales en materia de protección civil para inmuebles destinados en caso de contingencia.	
Procedimiento para Dictamen (autorización) en materia de protección civil para eventos masivos.	
Procedimiento para impartir certificaciones en materia de protección civil.	
Procedimiento de la Obtención de la Resolución Administrativa de PIPC y/o Plan de Emergencia.	
Procedimiento para impartir capacitación en materia de protección civil.	
Procedimientos Organismos Desconcentrados	10
Instancia Municipal para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.....	10.1
Procedimiento para la asesoría a la ciudadanía sobre violencia de género.	
Procedimiento para capacitación por respectiva de	

género.

Delegación Técnica Municipal del Agua.....	10.2
Procedimiento para reparación de fugas.	
Procedimiento para vigilancia de la funcionalidad de los equipos electromecánicos.	
DIF Municipal.....	10.3
Procedimiento para prestación de servicios de rehabilitación	
Procedimiento para entrega de despensas	
Procedimiento para prestación de servicios médicos	
Procedimiento para atención a adultos mayores.	

1. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 36 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano del Estado de Chiapas; se expide el presente Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento Municipal de Salto de Agua, Chiapas, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. Felipe López Pérez
Presidente Municipal

AUTORIZO

2. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Administración 2015 – 2018 del H. Ayuntamiento Municipal de Salto de Agua, Chiapas, tiene el propósito de describir en forma clara y objetiva las funciones y actividades que realizan los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta administración pública, como una herramienta de trabajo que ayude a optimizar los recursos humanos, materiales para dar solución a las necesidades de la ciudadanía de manera eficaz y oportuna, mejorando la calidad en los servicios y gestiones administrativas.

El manual es de observancia general, como medio de información, de manera precisa e integral de la operatividad acerca de los procedimientos correspondientes a las diferentes direcciones, aérea y/o departamentos de este ayuntamiento, plasmando nuestro trabajo y compromiso, consciente de que nuestro paso es seguro ante la ciudadanía en beneficio para el desarrollo del municipio.

3. OBJETIVO.

La administración pública 2015-2018 tiene como objetivo ofrecer un mejor servicio de manera transparente que contribuya al progreso del municipio, con esfuerzo, trabajo y unidad sentando la estabilidad en la ciudadanía y ofreciendo un mejor servicio para dar cumplimiento a sus demandas.

4. MISIÓN.

Dar resultados concretos y eficientes, que garanticen la prestación de servicios de calidad, estableciendo vínculos entre la ciudadanía y gobierno con un trato de confiabilidad.

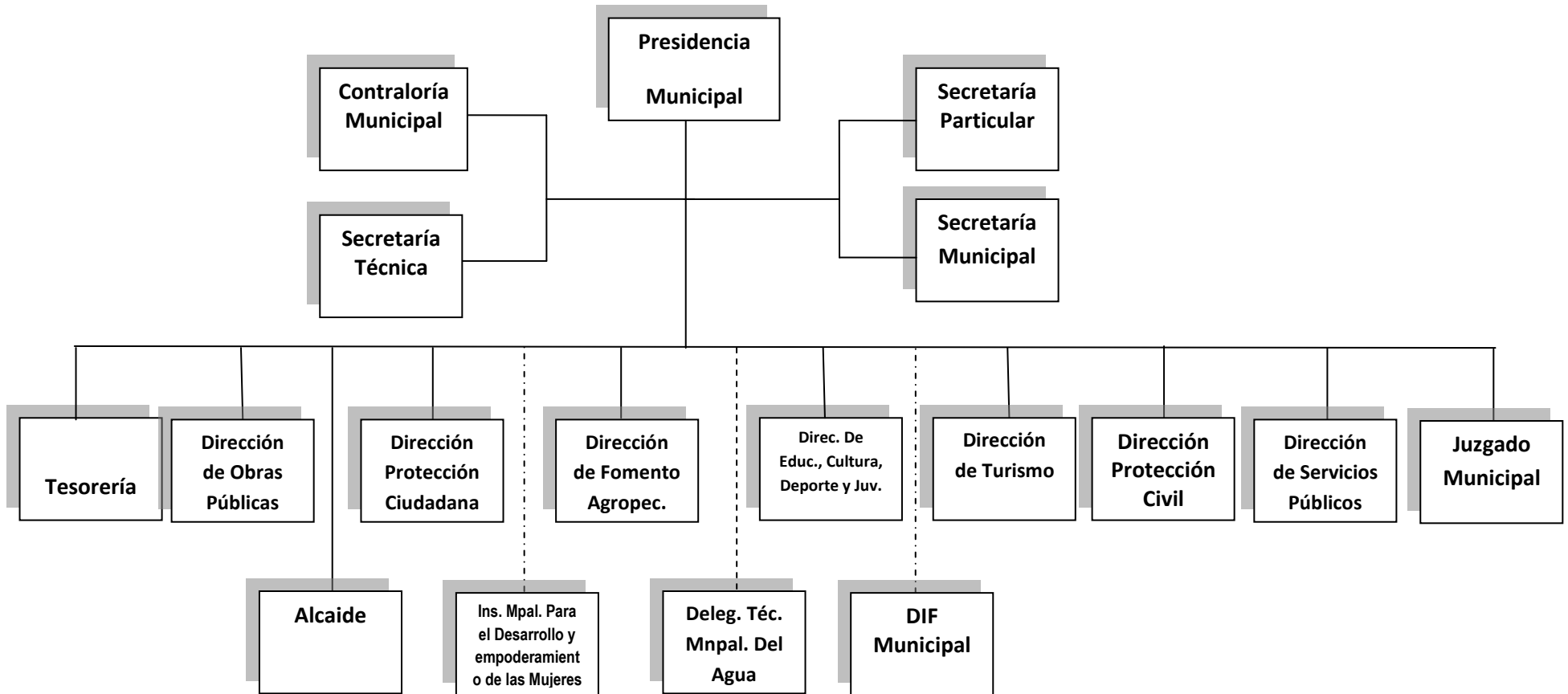
5. VISIÓN.

Ser una institución que conduzca a sus habitantes a una mejor calidad de vida, impulsando el desarrollo integral de los cardenenses.

6. VALORES QUE NOS RIGEN:

Honor
Justicia
Eficiencia
Lealtad
Honestidad
Transparencia
Cooperación
Humanidad
Puntualidad

7.- ORGANIGRAMA



< PROCEDIMIENTOS >

8. Órgano de Gobierno

< Sección 8.1 >

Presidente Municipal

8.1 PRESIDENTE MUNICIPAL

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
-----------------------------------	------------------------------

Presidente Municipal	C. Felipe López Pérez
----------------------	-----------------------

PERSONAL A SU CARGO

El personal a cargo del C. Presidente Municipal serán:

El Contralor Municipal.- C.P. Claudia Lorena de la Cruz Jiménez.

El Secretario Municipal.- Lic. Juan Leonardo Gómez López.

El Tesorero Municipal.- Lic. José Antonio Montejo López.

El Director de Obras Públicas.- Ing. Asariel López Urbina.

Alcaide.- C. Guilbert Solís Acosta.

El Director de Protección Ciudadana.- C. Alejandro Eusebio Gómez Velázquez.

El Director de Fomento Agropecuario.- C. Juan Sánchez Torres

El Director de Servicios Públicos.- C. Ángel Córdova Pérez.

El Director de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.- C. Crisóforo Sánchez Arcos;

El Director de Turismo: C. Javier Alberto Montufar Andrade.

El director de Protección Civil.- Ing. Alberto Sebastián Peñate López.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

De acuerdo a lo establecido en el art. 40 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Chiapas, las facultades y obligaciones del Presidente Municipal son:

I.- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento;

II.- Vigilar y proveer al buen funcionamiento de la administración pública municipal;

III.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos que, por su urgencia, no admitan demora, dando cuenta al ayuntamiento en la siguiente sesión de cabildo los que sean de su competencia;

IV.- Gestionar ante el Ejecutivo Estatal, la ejecución acciones que dentro de su ámbito de competencia reclamen el bien público y los intereses del municipio;

V.- Celebrar junto con el Secretario del Ayuntamiento, con autorización del Cabildo, los convenios y contratos necesarios para beneficio del Municipio;

VI.- Someter a la aprobación del ayuntamiento, los reglamentos gubernativos, bandos de policía y demás ordenamientos legales para la debida ejecución y observancia de las leyes y la prestación de los servicios públicos;

VII.- Someter a la aprobación del ayuntamiento, el nombramiento de apoderados para asuntos administrativos y judiciales de interés para el municipio;

VIII.- Otorgar, previo acuerdo del ayuntamiento, concesiones, autorizaciones, licencias y permisos en los términos que establezcan las leyes y reglamentos aplicables;

IX.- Dirigir la política de planificación, urbanismo y obras públicas, en base a la Ley, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás disposiciones aplicables;

X.- Firmar los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales, para su validez;

XI.- Autorizar con su firma las erogaciones o pagos que tenga que hacer el tesorero municipal, con la indicación expresa de la partida presupuestal que se grava;

XII.- Coordinar la organización y presidir los actos cívicos y públicos que se realicen en la cabecera municipal, excepto en los casos en que el Ejecutivo Estatal asista para tal efecto.

Tratándose de los actos alusivos a las gestas heroicas que se conmemoran durante el mes de septiembre de cada año, deberá observarse el protocolo que al efecto apruebe el H. Congreso del Estado, en el que se deberá exaltar la importancia de la celebración de las fiestas patrias, enalteciendo los valores históricos de nuestra nacionalidad y haciendo especial señalamiento de la forma como deberán desarrollarse los eventos que se realicen durante los días 13, 14, 15 y 16 de septiembre;

XIII.- Hacer del conocimiento de la población las leyes, decretos, órdenes y circulares que le remita el Gobierno del Estado y los reglamentos y demás disposiciones de observancia general del municipio, para su debida observancia y cumplimiento;

XIV.- Someter a la aprobación del ayuntamiento los nombramientos del Secretario, del Tesorero, del Director de Obras, del Director de la Policía, del Titular de la Contraloría Municipal y del Cronista Municipal, así como el de los jefes de las unidades administrativas establecidas en el presupuesto de egresos;

XV.- Someter a la aprobación del ayuntamiento el nombramiento y remoción de los empleados de confianza del municipio, y de acuerdo a la Ley que regule la

relación laboral, a los de base;

XVI.- Otorgar licencia económica hasta por 15 días, a los servidores públicos del municipio;

XVII.- Convocar a audiencias públicas, cuando menos una vez al mes, para conocer con el ayuntamiento y el consejo de participación y cooperación vecinal municipal, los problemas de la población; para que con su participación se adopten las medidas tendentes a su solución;

XVIII.- Visitar, por lo menos una vez al mes, las dependencias y demás organismos municipales, así como a las poblaciones y comunidades de la jurisdicción del municipio, promoviendo, en su caso, las alternativas de solución que sean necesarias para su mejoramiento;

XIX.- Vigilar la elaboración mensual del corte de caja y autorizarlo antes de ser turnado al ayuntamiento, para su estudio y en su caso aprobación;

XX.- Imponer las multas administrativas y las demás sanciones que procedan en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXI.- Rendir la protesta de Ley al tomar posesión de su cargo, de acuerdo al protocolo que marca el capítulo II del presente ordenamiento;

XXII.- Declarar solemnemente instalado el ayuntamiento el día de su primera sesión, después de haber tomado a los regidores y síndicos, la protesta de ley;

XXIII.- Comunicar a los Poderes del Estado la instalación del Ayuntamiento;

XXIV.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo. Presidir a las sesiones con voz y voto y, en caso de empate su voto será de calidad;

XXV.- Declarar, después de conocido el resultado de la votación, si se aprueban o rechazan las propuestas presentadas a debate en las sesiones de cabildo;

XXVI.- Informar al ayuntamiento en la primera sesión de cada mes, sobre la marcha de los asuntos directamente a su cargo y del cumplimiento de los acuerdos;

XXVII.- Vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XXVIII.- Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

XXIX.- Coadyuvar en la vigilancia de los templos, cultos y actividades religiosas

en los términos de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables;

XXX.- Solicitar autorización del ayuntamiento y del Congreso del Estado, o de la Comisión Permanente para ausentarse del municipio por más de quince días;

XXXI.- Rendir a la población del municipio en sesión solemne de cabildo un informe pormenorizado de su gestión administrativa anual, a más tardar el último día del mes de septiembre;

XXXII.- Vigilar la conducta oficial de los servidores públicos del municipio y corregir oportunamente las faltas que observe así como hacer del conocimiento de la autoridad competente las que a su juicio pudieren ser constitutivas de un delito;

XXXIII.- Expedir las licencias para el funcionamiento de espectáculos, bailes, diversiones públicas y giros comerciales reglamentados en los términos de las disposiciones legales aplicables, mediante el pago a la tesorería de los derechos correspondientes;

XXXIV.- Informar a los Poderes Públicos del Estado, de todos los negocios que tengan relación con ellos;

XXXV.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;

XXXVI.- Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;

XXXVII.- Coadyuvar a la conservación de los puentes, calzadas, parques y jardines, monumentos, zonas arqueológicas, antigüedades, obras de arte y demás bienes que no formen parte del patrimonio municipal y que sean del dominio público de la Federación, del Estado; o que hayan sido declarados patrimonio cultural de la Federación o del Estado;

XXXVIII.- Coadyuvar en la vigilancia para evitar la tala ilegal de los bosques y en el combate a los incendios forestales y agrícolas;

XXXIX.- Vigilar y coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación, conservación y restauración de los bosques, ríos, lagos, lagunas, riberas, esteros y fauna y en general los sistemas ecológicos en sus municipios;

XL. Celebrar, previa autorización del ayuntamiento, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos, emisión de valores y demás operaciones financieras previstas en las leyes hacendarias, suscribiendo los

documentos o títulos de crédito requeridos para tales efectos, así como los contratos o actos jurídicos necesarios para constituir u operar los instrumentos y mecanismos a que se refiere el artículo 36, fracción LXV de esta Ley; Para la formalización de dichas operaciones, los contratos, documentos y actos respectivos deberán estar suscritos, adicionalmente por el tesorero y el síndico municipal;

XLI. Las demás que las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales les asignen.

Artículo 41.- El Presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que este fuere parte, en caso de que el síndico esté legalmente impedido para ello, o se negare a asumir la representación. En este último supuesto, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Control de Agenda

Numero	Descripción	Responsable
1.-	Ordena le sea registrado en la agenda todo lo que considera importante atender personalmente designando fecha y hora.	Presidente
2.-	Registra en la agenda de presidencia todo lo que el presidente le instruya por haberlo considerado importante.	Secretaria
3.-	Recibe las solicitudes de audiencia, y según la disposición en la agenda y la importancia con la que requiera ser atendida, le es otorgada, previa consulta con el Presidente, fecha y hora para que él le atienda Personalmente, y le hace entrega al solicitante la fecha y hora establecida.	Secretaria
4.-	Con anterioridad a la audiencia le recuerda al presidente los pendientes que tiene en su agenda.	Secretaria
5.-	El día y hora señalado en la agenda el presidente recibe en su despacho al solicitante de la audiencia.	Presidente
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Invitación a eventos oficiales

Numero	Descripción	Responsable
1.-	Envía a la oficina de presidencia la invitación formal, invitando al presidente a acompañarle en el evento Organizado.	Ciudadano-Anfitrión
2.-	Recibe la invitación, notifica al presidente de dicha invitación.	Secretaria
3.-	Consulta su agenda e instruye a la secretaria, cuando a si lo permiten los pendientes registrados en su agenda, participar su asistencia al evento.	Presidente
4.-	En caso de que la agenda no le permita acudir personalmente al evento que se le invita, instruye a su secretaria para que informe al funcionario que el comisione, que acuda al evento en su representación.	Presidente
5.-	La secretaria le envía al funcionario la invitación, y el oficio mediante el cual le comunica que el Presidente le ha comisionado para que acuda en su representación al evento que fuera invitado.	Secretaria
6.-	Confirma al anfitrión la asistencia del presidente o de su representante, según sea el caso.	Secretaria
	Procedimiento terminado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Arranque de Obra

Numero	Descripción	Responsable
1.-	Envía a la oficina del presidente el informe de las obras que se están por arrancar, para que de considerarse importante se agente el arranque de obra por el presidente municipal.	Director de Obras Publicas
2.-	Informa al presidente el arranque de la obra, y con la aprobación del mandatario municipal y de acuerdo a la disponibilidad, agenda el evento de arranque de obra.	Secretaria
3.-	Elabora oficio por el que el Presidente Municipal instruye al departamento de comunicación Social la organización del evento de inicio de obra, así como su difusión.	Secretaria
4.-	Organiza el evento, invitando a los beneficiados, a reconocidas personalidades de la localidad, a funcionarios y miembros de cabildo y a los representantes de los medios de comunicación.	Departamento de Comunicación Social
5.-	En el evento Informa al presidente, y a los invitados, las características de la obra, el número de beneficiados, el monto que será aplicado y la procedencia de los de los recursos.	Director de Obras Publicas
6.-	El presidente acompañado de los beneficiarios da el banderazo de arranque de los trabajos que concluirán con la conclusión de una obra pública municipal más.	Presidente
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de Obra.

Numero	Descripción	Responsable
1.-	Envía a la oficina de Comunicación social informe de las obras que se están por terminar, para que de considerarse importante se agente la entrega de la obra a los beneficiados por el Presidente Municipal	Director de Obras Públicas
2.-	Revisa con la secretaria de presidencia la agenda del presidente	Departamento de comunicación social.
3.-	Propone al presidente la entrega oficial de la obra, a los beneficiados y con la aprobación del mandatario municipal, organiza el evento, invitando a los vecinos de la comunidad beneficiada, a reconocidas personalidades de la localidad, a funcionarios de la administración y miembros de cabildo así como también a los representantes de los medios de comunicación.	Departamento de comunicación social
4.-	En el evento Informa al presidente y a los invitados, las características de la obra, el número de personas que se beneficiaran, el monto que total que fue aplicado y la procedencia de los de los recursos económicos invertidos.	Director de Obras Públicas
5.-	El presidente felicita a los vecinos y les hace entrega formal de la nueva obra pública invitándoles a conservarla en el mejor estado para su propio beneficio.	Presidente
	Procedimiento terminado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Rueda de Prensa

Numero	Descripción	Responsable
1.-	Cuando a juicio del jefe de la administración Municipal, haya la necesidad de hacer del conocimiento de sus gobernados, alguna información relevante; solicita al Jefe del departamento de Comunicación Social que convoque a los medios de comunicación representados en la ciudad.	Presidente
2.-	Solicita la presencia de los representantes de la prensa escrita y electrónica, precisándoles lugar, fecha, hora y el tema que motiva la rueda de prensa.	Departamento de comunicación social.
3.-	Previo al evento organiza el lugar sede, espera a los comunicadores y les atiende.	Departamento de comunicación social
4.-	Informa a los comunicadores el motivo de la rueda de prensa y les explica los pormenores del asunto y después de su participación se dispone a dar respuesta a las preguntas de los periodistas.	Presidente
5.-	Entrega el boletín por escrito a los presentes, les agradece su presencia y su interés por mantener a su público informado de lo relevante.	Presidente
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 8.2 >

Síndico Municipal

8.2 SINDICO MUNICIPAL

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
-----------------------------------	------------------------------

Síndico Municipal	C. Carolina Gómez Ramírez.
-------------------	----------------------------

PERSONAL A SU CARGO

--

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas las atribuciones y obligaciones del Síndico Municipal son:

I.- Procurar defender y promover los intereses municipales;

II.- Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el ayuntamiento, para su mejoramiento y mayor eficacia;

III.- Representar al ayuntamiento en las controversias o litigios en que este fuere parte;

IV.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;

V.- Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la tesorería municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;

VI.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería previa el comprobante respectivo;

VII.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la tesorería;

VIII.- Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado;

IX.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del

municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;

X.- Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de los mismos;

XI.- Asistir a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

XIII.- Practicar, a falta de agentes del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa, remitiéndolas al agente del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes;

XIV.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación, cumplan con ella en los mismos términos;

XV.- Las demás que le confieren esta Ley y sus Reglamentos.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Despacho del Síndico Municipal

Número	Descripción	Responsable
1.-	Intervención del síndico municipal, en los actos jurídicos donde sea parte el H. Ayuntamiento.	Sindico
2.-	Acudir, Analizar, Discutir y votar los asuntos propuestos en las sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento.	Sindico
3.-	Satisfacer las necesidades de suelo urbano para vivienda.	Sindico
4.-	Autorizar el trámite ante el instituto catastral y registral del Estado de Sonora, de los títulos de propiedad.	Sindico
5.-	Coordinar y autorizar los tramites de título de propiedad y manifestación de traslado de dominio.	Sindico
6.-	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del H. Ayuntamiento.	Sindico
7.-	Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de egresos de su dependencia.	Sindico
8.-	Recibir y tramitar notificaciones civiles y judiciales donde el H. Ayuntamiento sea parte.	Sindico
	Procedimiento terminado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Resguardo de Vehículos

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se realiza el resguardo correspondiente indicando las características del vehículo.	Secretaria
2.-	El síndico firma y sella el respectivo resguardo del vehículo.	Síndico
3.-	Se turna a la dirección correspondiente para la firma y sello de la misma.	Síndico
4.-	Se turna el resguardo para la firma de visto bueno a Secretario Municipal y Contralor Municipal.	Secretaria
5.-	Se le da una copia del resguardo al área donde se queda el vehículo al contralor municipal, al tesorero municipal y sindicatura se queda con una copia más para tener el control de los vehículos.	Secretaria
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Solicitudes de la Ciudadanía.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se recibe oficio por parte de la ciudadanía	Secretaria
2.-	Se le entrega una contestación o se turna oficio al área correspondiente para darle contestación a la petición.	Secretaria
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Conciliación de Particulares.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se presta atención a todos los problemas planteados.	Secretaria
2.-	Se hace del conocimiento del Síndico Municipal para busca la conciliación de las partes.	Secretaria-Sindico
3.-	Se gira citatorio	Secretaria
4.-	Se busca la mejor solución entre particulares	Sindico
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Atención y Asistencia a la Ciudadanía.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se presta atención.	Sindico
2.-	Se emite opinión a todos los problemas planteados.	Sindico
3.-	Se busca el beneficio a favor del ciudadano.	Sindico
4.-	No se emiten opiniones sin sustento legal.	Sindico
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Se turnan los casos a las áreas del H. Ayuntamiento.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se presenta atención a todos los problemas planteados	Síndico
2.-	Se turna al área correspondiente.	Secretaria-Sindico.
3.-	Se pide información al área turnada sobre el avance o solución de los casos	Síndico.
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< PROCEDIMIENTOS >

9. Estructura Administrativa

< Sección 9.1 >

Contraloría Municipal

9.1 CONTRALORIA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
-----------------------------------	------------------------------

Contraloría Municipal	C.P. Claudia Lorena de la Cruz Jiménez.
-----------------------	---

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar.-

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas las atribuciones y responsabilidades del Contralor Municipal son:

I.- Verificar permanentemente que las acciones de la administración municipal, se realicen de conformidad a los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento;

II.- Recepcionar las declaraciones de situación patrimonial que presenten los integrantes de la Administración Pública Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y presentarlas ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

III.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado, auxiliando en lo conducente, al Síndico Municipal en las funciones que al mismo le señala el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas;

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Actividades del Contralor

Número	Descripción	Responsables
1.-	Emisión de orden programada anualmente por la contraloría municipal, contraloría del estado y/o órgano superior de fiscalización.	Contralor
2.-	Revisa la información y documentación que llega a la contraloría y delega funciones en base a las comisiones ya asignadas en la dependencia.	Contralor
3.-	Solicita el avance de la información encomendada.	Contralor
4.-	Analizar la información que le fue presentada e informar al presidente municipal sobre los resultados del trabajo de la Contraloría municipal así como todos los asuntos designados por el Presidente Municipal.	Contralor
5.-	Dictamina e informa al área, dirección o funcionario público de las acciones de la contraloría y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado.	Contralor
	Procedimiento terminado	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Supervisión de Obra Pública.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Recepción de la orden, programada por el Contralor municipal	Contralor
2.-	Revisión y análisis del expediente técnico de la obra, (catálogo de conceptos, precios unitarios, planos, licitación, etc.)	Área de Supervisión de Obra
3.-	Asistir al inmueble citado y proceder con la inspección física del proceso constructivo y avance del mismo (mediciones, calidad de los materiales, reporte fotográfico, etc.)	Área de Supervisión de Obra
4.-	Revisión del informe y cedula de observaciones realizado por el auditor a la dependencia u organismo descentralizado que le fue asignada.	Jefe de Área
5.-	Analizar la información que le fue presentada e informar al presidente municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.	Contralor
6.-	Informar al área, dirección o funcionario público de la cedula de observaciones y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado.	Contralor
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Actos de Entrega-Recepción.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Mediante oficio se notifica a la contraloría por parte del área recursos humanos el cambio, o baja de adscripción de algún servidor público obligado a presentar la entrega recepción.	Tesorería Municipal (Área de Recursos Humanos)
2.-	Contraloría notifica mediante oficio al servidor público saliente que tiene 5 días hábiles para preparar su entrega y le proporciona los formatos y la clave para elaborar su entrega.	Contralor
3.-	El personal de Contraloría asesora en el llenado de los formatos al servidor saliente.	Contralor y/o Auxiliar
4.-	El servidor público saliente notifica mediante oficio a Contraloría cuando y a qué hora se realizara la entrega.	Contralor y/o Auxiliar
5.-	Se cita al personal que recibirá y al saliente y se realiza la entrega recepción.	Contralor y/o Auxiliar
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Inspecciones.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Plan anual de trabajo, quejas o denuncias e indicaciones superiores	Contralor
2.-	Ente a inspeccionar dependencias rubro y alcance de la inspección; se elabora la carta de planeación, oficio de solicitud de información, cronograma de actividades, cuestionario de control interno.	Contralor
3.-	Se turna a firma del contralor los documentos y se presenta ante la dependencia a inspeccionar.	Auxiliar
4.-	El personal analiza la información y aplica técnicas y procedimientos así como pruebas selectivas.	Contralor y/o Auxiliar
5.-	Se detectan observaciones y se analiza si procede o no y elabora los papeles de trabajo y las cédulas de resultados que pueden ser analíticas, sumarias o específicas.	Contralor y/o Auxiliar
6.-	Se elabora el informe de la inspección y se pasa a revisión y aprobación del contralor	Auxiliar
7.-	Se cita al responsable del ente inspeccionado y se da a conocer los resultados.	Ente inspeccionado
8.-	Se informa el resultado de la inspección y se da un término para solventar.	Contralor
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 9.2 >

Secretario Municipal

9.2 SECRETARIO MUNICIPAL

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
-----------------------------------	------------------------------

Secretaría Municipal	Lic. Juan Leonardo Gómez López
----------------------	--------------------------------

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar del Secretario.- Secretaria.- Asuntos jurídicos.-
--

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas las atribuciones y responsabilidades del Secretario Municipal son:

I.- Vigilar el adecuado despacho de los asuntos del Presidente Municipal, dictando las instrucciones y providencias que procedan y cuidando que se cumplan los acuerdos respectivos;

II.- Comunicar por escrito y con la debida anticipación a los munícipes las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo;

III.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y levantar las actas de las sesiones de cabildo, asentándolas en el libro autorizado para ese efecto y que estará bajo su custodia y responsabilidad; 36

IV.- Firmar con el Presidente Municipal, los documentos y comunicaciones oficiales; así como suscribir junto con éste, previa autorización del Ayuntamiento, los convenios y contratos necesarios para el beneficio del Municipio;

V.- Compilar y hacer del conocimiento de la población, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio;

VI.- Coadyuvar, con el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en las atribuciones que les correspondan en materia electoral, cultos, población, reclutamiento, salud pública, educación, cultura, recreación, bienestar de la comunidad y organización de actos cívicos oficiales;

VII.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos municipales;

VIII.- Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;

IX.- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones oficiales que acuerde el ayuntamiento o el Presidente Municipal;

X.- Autorizar con su firma las actas, reglamentos, bandos y demás disposiciones y documentos emanados del ayuntamiento;

XI.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y

XII.- Las demás que le señale esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Permisos para Eventos.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita por escrito al Secretario Municipal la autorización para realizar un evento, especificando todos los detalles del mismo, entregándolos al Auxiliar.	El interesado
2.-	Revisa los documentos, si éstos están completos y legibles. Si están Correctos, expide una orden de pago al interesado.	Secretaria
3.-	Recibe orden de pago y copia de los documentos con el sello de recibido y acude a la Tesorería a efectuar el pago correspondiente	El interesado
4.-	Recibe el comprobante de pago y turna los documentos a la Asistente Administrativa para el seguimiento	Secretaria
5.-	Revisa los documentos y si éstos están completos, elabora la autorización y la emite al Secretario Municipal.	Auxiliar del Secretario
6.-	Valida el documento y lo firma, regresándolo al su Auxiliar.	Secretario Municipal
7.-	Organiza el documento y lo remite a la Secretaria, para que a su vez lo entregue al interesado junto con su comprobante de pago original.	Auxiliar del Secretario
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Expedición de Constancias.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Presenta los documentos a la Secretaria.	El interesado
2.-	Revisa los documentos, si éstos están completos y legibles. Si están Correctos, expide una orden de pago al interesado.	Secretaria
3.-	Recibe orden de pago y copia de los documentos con el sello de recibido y acude a la Tesorería a efectuar el pago correspondiente	El interesado
4.-	Recibe el comprobante de pago y turna los documentos al Auxiliar del Secretario para el seguimiento	Secretaria
5.-	Revisa los documentos y si éstos están completos, elabora la Constancia y la remite al Secretario Municipal.	Auxiliar del Secretario
6.-	Valida la constancia y la firma, regresándolo al su Auxiliar.	Secretario Municipal
7.-	Organiza el documento y lo remite a la Secretaria, para que a su vez lo entregue al interesado junto con su comprobante de pago original.	Auxiliar del Secretario
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Archivo de documentos.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Repciona los documentos, sella y firma de recibido, registra la documentación en bitácora, turna al Auxiliar del Secretario.	Secretaria
2.-	Revisa los documentos y si determina que se debe dar contestación, turna a la(s) Dirección(es) competente para seguimiento de la petición. Turna copia al Archivo.	Auxiliar del Secretario Municipal
3.-	Recibe orden de pago y copia de los documentos con el sello de recibido y acude a la Tesorería a efectuar el pago correspondiente	El interesado
4.-	Recibe copia del documento entregado o de la contestación y lo archiva en la carpeta correspondiente para su consulta y acervo.	Encargado del Archivo.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Convocar a Sesiones de Cabildo.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Analiza los puntos a tratar en Cabildo, elabora los oficios de convocatoria para pre cabildo.	Área de Asuntos Jurídicos
2.-	Reciben los oficios de convocatoria junto con los temas a tratar. Analizan los temas a tratar en Pre cabildo Si son aceptados, los discuten en la próxima Sesión de Cabildo.	H. Cabildo.
3.-	Toma nota de los puntos de acuerdo para ingresarlos en el orden del día. Elabora los oficios para convocar a Sesión de Cabildo.	Área de Asuntos Jurídicos
4.-	Recibe los oficios de invitación a sesión de cabildo junto con la documentación.	H. Cabildo
5.-	Elabora el Acta de Cabildo Entrega a los integrantes del H. Cabildo copia del Acta para su revisión y modificaciones Si hay modificaciones se realizan y las entrega al Cabildo para su firma.	Área de Asuntos Jurídicos
6.-	Firmar el acta.	H. Cabildo
7.-	Se resguarda en los libros de Actas.	Área de Asuntos Jurídicos
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Expedición de copias certificadas.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Recibe solicitud de certificación y fotocopia el documento.	Secretaria
2.-	Revisa el documento y coteja con el original valida y si es procedente la certificación, prepara la documentación elabora documento para firma del Secretario General.	Área de Asuntos Jurídicos
3.-	Firma la certificación.	Secretario Municipal
4.-	Recibe el documento para sello y entrega.	Secretaria
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Registro de Asociación Religiosa en el Padrón Municipal.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita requisitos para realizar aviso de inicio de actividades (Solo se requiere oficio de solicitud)	Interesado
2.-	Informa sobre los requisitos que debe contener el oficio y entrega de requerimientos: REQUISITOS: Nombre del pastor o ministro, Nombre de la iglesia, dirección, teléfono, fotos, croquis de ubicación, cobertura (en caso de tenerla).	Personal del departamento
3.-	Elabora oficio de aviso de inicio de actividades y entrega.	Interesado
4.-	Recibe oficio de inicio de actividades, firma, sella, realiza acuse y archiva solicitud.	Personal del departamento
5.-	Proporciona asesoría sobre la documentación que integra el expediente.	Personal del departamento
6.-	Abre número de expediente y captura información en base de datos.	Personal del departamento
7.-	Recibe asesoría, recopila documentación y entrega.	Interesado
8.-	Recibe documentación y verifica que estén completos y legibles, en caso contrario regresa al paso 5	Personal del departamento
9.-	Recibe documentación completa e integra expediente.	Personal del departamento
10.-	Realiza verificación física a los templos o capillas según sea el caso.	Personal del departamento
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Solicitud de Préstamo de Espacio Públicos o Deportivos.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita requisitos para préstamo de espacio público, deportivo.	Interesado
2.-	Informa sobre los requisitos que debe contener el oficio y entrega de requerimientos: REQUISITOS: Nombre del pastor o ministro, Nombre de la iglesia, dirección, teléfono, fotos, croquis de ubicación.	Personal del departamento
3.-	Elabora oficio de solicitud de préstamo de espacio Público o deportivo.	Interesado
4.-	Recibe oficio, firma, sella, realiza acuse y archiva en minutario.	Personal del departamento
5.-	Verifica que la A.R. cuente con expediente correctamente integrado conforme a derecho.	Personal del departamento
6.-	Realiza permiso firma y sella, y entrega al interesado.	Personal del departamento
7.-	Recibe permiso y solicita el permiso de culto público extraordinario.	Interesado
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Permiso para la Realización de Culto Público Extraordinario.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita requisitos para permiso de culto público extraordinario.	Interesado
2.-	Informa sobre los requisitos que debe contener el oficio y entrega de requerimientos: REQUISITOS: Nombre del pastor o ministro, Nombre de la iglesia, dirección, teléfono, fotos, croquis de ubicación, nombre del evento.	Personal del departamento
3.-	Elabora oficio y entrega.	Interesado
4.-	Recibe oficio, firma, sella, realiza acuse y archiva en minutario.	Personal del departamento
5.-	Verifica que la A.R. cuente con expediente correctamente integrado conforme a derecho.	Personal del departamento
6.-	Realiza permiso firma y sella, y entrega al interesado.	Personal del departamento
7.-	Recibe permiso y firma de recibido.	Interesado
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

A. ASUNTOS JURIDICOS

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
-----------------------------------	------------------------------

Asuntos Jurídicos.	Lic. Marcial Sánchez López
--------------------	----------------------------

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar.- Secretaria.-

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Con la finalidad de preservar la supremacía Constitucional y la legalidad en todos los actos que emanen del Gobierno Municipal de Salto de Agua, Chiapas. Otorgando atención a todas las Direcciones y unidades administrativas municipales y organismos sectorizados en los asuntos y procesos jurídicos en los que formen parte, logrando así un Municipio honesto, eficaz y con apego a la legalidad. Por lo que se establece que las funciones y actividades de la Dirección de Asunto Jurídicos son:

I. Otorgar asesoría oportuna y apegada a la legalidad al H. XI Ayuntamiento, sus integrantes y diversos funcionarios municipales, en asuntos legales que sean partes o sea de especial interés.

II. Dar seguimiento oportuno a todos los procedimientos de juicios de amparos, civiles, penales, contenciosos administrativos, laborales, etc. En los que el H. Ayuntamiento, sus integrantes y/ funcionarios municipales sean parte.

III. El estudio y análisis minucioso de todo el marco jurídico del municipio, propuestas de iniciativas de leyes, elaboración de proyectos de modificación o creación de reglamentos municipales, encargado de dotar todos los instrumentos jurídicos y cuerpo de actuación a las diversas direcciones y dependencias municipales.

IV. Coordinar todos los recursos administrativos. Así como asesorar al personal de las diversas dependencias del Gobierno Municipal para que los procedimientos administrativos sean siempre apegados a la legalidad y la justicia.

V. Otorgar a todas las dependencias cursos, talleres y conferencias, con el fin de capacitar en el ámbito legal a los servidores públicos municipales.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Análisis y Control de Contratos y Convenios de la Secretaría Municipal

Número	Descripción	Responsable
1.-	Elabora y/o envía los Contratos o Convenios para verificación y firma, en su caso, del Secretario Municipal	Área de Asuntos Jurídicos
2.-	Recibe la correspondencia en un horario de 8:00 A 14:00 hrs. y de 17:00 a 19:00 hrs. de Lunes a Viernes, en su caso Sella y firma el documento de contra recibo. Se anexa el formato de control de oficios.	Auxiliar o Secretaria del Secretario Municipal
3.-	Captura en el Sistema de Control de Oficios, registrando el folio, fecha de recepción, numero de oficio, Dependencia que lo envía, asunto, y el seguimiento del documento.	Auxiliar o Secretaria del Secretario Municipal
4.-	Entrega a la Unidad Jurídica de la Secretaría Municipal, incluyendo control de oficio con folio.	Auxiliar o Secretaria del Secretario Municipal
5.-	Selecciona los documentos revisados, realiza un control de los mismos y los turna al área secretarial para su desahogo	Área de Asuntos Jurídicos
6.-	Verificar la veracidad y actualización de la información especificada en el documento <ul style="list-style-type: none"> · Antecedentes · Declaraciones, · Personalidad jurídica, · Objeto · Vigencia · Marco Legal · Fecha de suscripción del Contrato de Convenio · Observaciones y Comentarios 	Área de Asuntos Jurídicos
7.-	En caso de estar correcto se elabora resumen informativo, validar con rúbrica los Contratos y pasa a firma del Secretario Municipal, caso contrario se remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su corrección o adecuación, mediante memo o tarjeta informativa.	Área de Asuntos Jurídicos
8.-	Firma el documento y regresa al Titular de la Unidad Jurídica.	Secretaría Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9.-	Registrar mediante el Control Interno de Seguimiento de Contratos, código FOMAUJ01, las observaciones generadas y el seguimiento de referencia utilizado mediante el procedimiento.	Área de Asuntos Jurídicos
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Asesoría Legal y Normativa de Asuntos en las Áreas de Secretaría Municipal

Número	Descripción	Responsable
1.-	Elabora o manifiesta por escrito la necesidad de asesoría o apoyo para gestión legal y la presenta en la oficina de la Secretaría Municipal	Unidad administrativa o interesado
2.-	Recibe la correspondencia en un horario de 8:00 A 14:00 hrs y de 17:00 a 19:00 hrs. de Lunes a Viernes en su caso Sella y firma el documento de contra recibo. Se anexa el formato de control de oficios.	Auxiliar o Secretaria de Secretaría Municipal
3.-	Captura en el Sistema de Control de Oficios, registrando el folio, fecha de recepción, numero de oficio, Dependencia que lo envía, asunto, y el seguimiento del documento.	Auxiliar o Secretaria de Secretaría Municipal
4.-	Entrega a la Unidad Jurídica de la Secretaría Municipal, incluyendo control de oficio con folio. El Secretario Municipal, de así requerirlo, se lo solicitará directamente al Titular de la Unidad Jurídica, o a través del Asistente del Secretario Municipal.	Auxiliar o Secretaria de Secretaría Municipal
5.-	Analizar el objeto y la razón del documento, determinando el grado de participación de cada parte.	Área de Asuntos Jurídicos
6.-	Analizar la solicitud y recopilar la información o los datos necesarios para sustentar o atender la gestión o asesoría; de igual forma verificar la veracidad y actualización de la información especificada en el documento, tales como: <ul style="list-style-type: none"> · Antecedentes · Declaraciones, · Personalidad jurídica, · Objeto · Vigencia · Marco Legal · Fecha de suscripción del Contrato de Convenio · Observaciones y Comentarios · Beneficios y/o consecuencias, según sea el caso · Alternativas Jurídicas o normativas a 	Área de Asuntos Jurídicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	seguir.	
7.-	De requerirse, informar periódicamente al Secretario Municipal mediante memos o tarjetas informativas, sobre el seguimiento y los resultados que se vayan generando hasta su conclusión o transferencia al área correspondiente.	Área de Asuntos Jurídicos
8.-	De requerirse, firmar los documentos necesarios, determinar o aprobar las acciones que sean necesarias.	Secretario Municipal
9.-	Implementar y gestionar las acciones legales necesarias, o transferirlas al área correspondiente. De ser una consulta o asesoría entregar las observaciones, comentarios y alternativas a seguir, según sea el caso.	Área de Asuntos Jurídicos
10.-	Registrar mediante el Control Interno de Seguimiento de Contratos, las observaciones generadas y el seguimiento de referencia utilizado mediante el procedimiento.	Área de Asuntos Jurídicos
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 9.3 >

Tesorero Municipal

9.3 TESORERÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
Tesorería Municipal	Lic. José Antonio Montejo López

PERSONAL A SU CARGO

Contador General.-
Director de Ingreso.-

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas las atribuciones y responsabilidades del Tesorero Municipal son:

- I.- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;
- II.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;
- III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales;
- IV.- Formular e integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del Ayuntamiento;
- V.- Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal;
- VI.- Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de

contribuyentes;

VII.- Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;

VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;

IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;

XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales;

XII.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y

XIII.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Asesoramiento Jurídico de las Direcciones y Unidades Administrativa con la Finalidad de Recaudar y Hacer Cumplir las Leyes.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Enviar al titular del Área de Asuntos Jurídicos los asuntos de carácter legal para su revisión, análisis y en su caso para el trámite correspondiente.	Tesorero, Direcciones, Unidades de Área
2.-	Recibe los oficios, documentos o solicitudes y atiende a los que le soliciten una consulta u opinión jurídica. Cuando se trate de una consulta los atiende en ese momento, los asesora y hasta ahí termina su intervención. Cuando se trate de analizar documentos o de ser contestación de algún oficio o similar, se queda con el documento hasta darle tramite, Si no se trate de asuntos de la competencia de esa Unidad se regresa a su lugar de origen.	Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
3.-	Captura la correspondencia del día para un mejor control, y auxilia el Titular del Área Jurídica para las diligencias que se requieran a efecto de dar una respuesta de la solicitud hecha.	Auxiliar
4.-	Una vez que ya cuente con la resolución que el caso amerite lo turna a su lugar de origen o en su caso lo notificalo notifica a quien corresponda a través de su auxiliar administrativo.	Titular del Área de Asuntos Jurídicos.
5.-	Una vez concluido el trámite correspondiente, se archiva lo actuado	Auxiliar
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Control de los Asuntos de la Competencia de la Tesorería Municipal.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Presentan ante las oficinas de la Tesorería Municipal, diversas solicitudes y/o documentos para trámite, autorización, apoyo y otros.	Secretarios, Direcciones, Unidades de Área
2.-	Recibe toda la correspondencia que se presenten durante el día, las capturan y las turnan a la Coordinación Administrativa para su revisión y acuerdo con el Tesorero Municipal. Asimismo atienden y asesora a la ciudadanía en general y dan aviso a la coordinadora administrativa para que le brinde la asesoría correspondiente.	Secretarias
3.-	Recibida la correspondencia del día, las revisa y las selecciona dependiendo de la naturaleza del asunto para posteriormente acordar todos estos asuntos con el Tesorero Municipal.	Coordinadora Administrativa
4.-	Revisa minuciosamente cada documento o solicitud, y en caso de que alguno no cumpla con los requisitos de forma y fondo, se regresa a la Dirección o lugar de origen por improcedente. Si se encuentra debidamente requisitado y si procede su solicitud se lo regresa a la coordinación administrativa para el trámite correspondiente si se trata de firmas o apoyo, las realiza en ese acto y las regresa a su lugar de origen.	Tesorero Municipal
5.-	Selecciona los documentos revisados, realiza un control de los mismos y los turna al área secretarial para su desahogo	Coordinadora Administrativa
6.-	Preparan la documentación al área que corresponda con los formatos elaborados para tales efectos, ya sea por medio de correspondencia, por memorándum o con acuse de recibo.	Secretarias
7.-	Recibe toda la documentación que se haya preparado para turnar a las distintas oficinas de este H. Ayuntamiento a Proveedores, a Contribuyentes y a la ciudadanía en general, y las entregas o	Diligencieros

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	notificaciones personalmente, ya sea dentro o fuera del municipio.	
8.-	Una vez que el diligenciero le entregue el acuse de recibió de los documentos turnados, se procede a su archivo correspondiente.	Secretarias.
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 9.4 >

Dirección de Obras Públicas

9.4 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
-----------------------------------	------------------------------

Dirección de Obras Públicas	Ing. Asariel López Urbina
-----------------------------	---------------------------

PERSONAL A SU CARGO

<p>Jefe del Área de Estimaciones y Comprobaciones.- Jefe del Área de Supervisión de Obra.- Jefe del Área de proyectos.-</p>

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

<p>De acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Públicas son:</p>
--

<p>I.- Elaborar y proponer al Honorable Ayuntamiento el Plan de Desarrollo Municipal, proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal;</p>

<p>II.- La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas y de proyectos productivos, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el municipio, en apego a las leyes vigentes, una vez aprobado por el Ayuntamiento.</p>
--

<p>III.- Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal, así como proponer la integración del comité de contratación de la obra pública y de adquisiciones;</p>
--

<p>IV.- Validación de proyectos y presupuestos de obras en las dependencias normativas correspondientes;</p>
--

<p>V.- Verificar y supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;</p>

<p>VI.- Mantener actualizado el padrón municipal de contratista;</p>
--

VII.- Rendir en tiempo y forma al ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras y/o proyectos mediante bitácoras de obra para la integración del avance mensual de la cuenta pública;

VIII.- Al término de cada obra y/o acción, elaborar los finiquitos y expedientes unitarios con forme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso. De acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y Ley de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

IX.- Al término de cada ejercicio fiscal presentar el cierre de ejercicio- físico financiero de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución o transferidas al ejercicio siguiente;

X.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a la obras y/o acciones ejecutadas o en proceso;

XI.- Autorizar con su firma los avances de cuenta mensual y toda documentación que en atribuciones le corresponda; 39

XII.- Presentar en los términos de la ley de la materia las declaraciones de su situación patrimonial;

XIII.- A la transición de la entrega-recepción de autoridades municipales dar cumplimiento a lo establecido a la Ley que fija las Bases para la Entrega-Recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas;

XIV.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Licitación Pública.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Elaboración y publicación en medios disponibles (Periódico mural, página web., gaceta oficial) de la convocatoria a la licitación pública en base a los lineamientos establecidos en la ley.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
2.-	Visita al Sitio y junta de aclaraciones.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
3.-	Presentación y apertura de proposiciones.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
4.-	Evaluación de proposiciones.	Dirección de Obras Públicas
5.-	Fallo	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
6.-	Formalización del contrato.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
7.-	Modificación del contrato	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
8.-	Ejecución de los trabajos.	Contratista
9.-	Verificación de la calidad de los trabajos.	Dirección de Obras Públicas
10.-	Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo.	Dirección de Obras Públicas
11.-	Ajuste de costos.	Dirección de Obras Públicas
12.-	Autorización de estimaciones.	Dirección de Obras Públicas
13.-	Suspensión temporal de los trabajos.	Dirección de Obras Públicas
14.-	Terminación anticipada del contrato.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Municipal.
15.-	Rescisión del contrato.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
16.-	Entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Invitaciones a la Licitación Pública.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Elaborar, suscribir y remitir al Área responsable de la contratación, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de invitación a cuando menos tres personas.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
2.-	Visita al Sitio y junta de aclaraciones.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
3.-	Presentación y apertura de proposiciones.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
4.-	Evaluación de proposiciones.	Dirección de Obras Públicas
5.-	Fallo	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
6.-	Formalización del contrato.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
7.-	Modificación del contrato.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
8.-	Ejecución de los trabajos.	Contratista
9.-	Verificación de la calidad de los trabajos.	Dirección de Obras Públicas
10.-	Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo.	Dirección de Obras Públicas
11.-	Ajuste de costos.	Dirección de Obras Públicas
12.-	Autorización de estimaciones.	Dirección de Obras Públicas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13.-	Suspensión temporal del os trabajos.	Dirección de Obras Públicas
14.-	Terminación anticipada del contrato.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
15.-	Rescisión del contrato.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
16.-	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.	Entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Adjudicación Directa.

Número	Descripción	Responsable
1	Elaborar, suscribir y remitir al Área responsable de la contratación, el escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de adjudicación directa.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
2	Visita al Sitio y junta de aclaraciones.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
3	Presentación y apertura de proposiciones.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
4	Evaluación de proposiciones.	Dirección de Obras Públicas
5	Fallo.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
6	Formalización del contrato.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
7	Modificación del contrato.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
8	Ejecución de los trabajos.	Contratista
9	Verificación de la calidad de los trabajos.	Dirección de Obras Públicas.
10	Conciliación y autorización de conceptos no previstos en el catálogo.	Dirección de Obras Públicas.
11	Ajuste de costos.	Dirección de Obras Públicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12	Dirección de Obras Públicas	Autorización de estimaciones
13	Dirección de Obras Públicas	Suspensión temporal del os trabajos
14	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.	Terminación anticipada del contrato
15	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.	Rescisión del contrato
16	Entrega-recepción, finiquito y extinción de obligaciones.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Administración Directa.

Número	Descripción	Responsable
1	Emitir acuerdo para la realización de los trabajos por administración directa en términos de las disposiciones aplicables.	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
2	Designar al responsable	Presidencia Municipal
3	Ejecución de los trabajos	Dirección de Obras Públicas.
4	Entrega-recepción	Presidencia municipal, Dirección de Obras Públicas, Hacienda Municipal.
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 9.5 >

Dirección de Protección Ciudadana

9.5 DIRECCION DE PROTECCION CIUDADANA

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
Dirección Protección Ciudadana	C. Alejandro Eusebio Gómez Velázquez.

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector.-
Comandante.-

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Chiapas las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Protección Ciudadana son:

- I.- Preservar, mantener y restablecer la tranquilidad y seguridad de los ciudadanos;
- II.- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos gubernativos y los bandos de policía;
- III.- Coadyuvar cuando sea requerido, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales y administrativas estatales o federales;
- IV.- Coadyuvar en la prevención de los delitos y demás conductas antisociales;
- V.- Coordinar sus actividades con las demás corporaciones policiacas de la Federación y del Estado, de conformidad con los ordenamientos aplicables para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y

VII.- Las demás que le confieran esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento para Control de Viáticos.

Número	Descripción	Responsable
1.-	El responsable deberá de presentarse con formato de comisión requisitado y autorizado.	Comisionado
2.-	Autoriza la comisión que habrá de desempeñarse	Director de Protección Ciudadana
3.-	La Solicitud de Viáticos se deberá de tramitar en un plazo de 5 días hábiles antes de la comisión.	Recursos financieros
4.-	Revisión de suficiencia presupuestal.	Control presupuestal
5.-	Debe elaborar el formato de comisión foránea en donde le firmaran el certificado de comisión.	Recursos financieros
6.-	El responsable de la comisión realiza se traslado al lugar destino.	Interesado.
7.-	El comisionado debe facturar todos sus gastos y presentar firmado el certificado de comisión.	Interesado.
8.-	Verifica que los comprobantes de viáticos sean correctos.	Recursos financieros.
9.-	En el caso de que los comprobantes sean correctos o no cubran la cantidad asignada para tal comisión deberá cubrir el monto que falte por comprobar.	Interesado.
10.-	Al ser correctos y cubrir el monto los comprobantes serán presentados ante control presupuestal comprobantes.	Recursos financieros
11.-	Recibe comprobantes de viáticos	Control presupuestal
12.-	El comisionado es liberado de cualquier adeudo por los viáticos asignados.	Interesado
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Alta de un Elemento.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita información para ingresar a la corporación, vacantes y documentación que debe presentar.	Interesado.
2.-	Acude a la Dirección de Protección Ciudadana.	Director de Seguridad Ciudadana.
3.-	Verifican si presenta la documentación requerida para continuar con el trámite.	Dirección de Seguridad Ciudadana.
4.-	Entrevistan al Interesado	Dirección de Seguridad Ciudadana.
5.-	Decide si aprueba la entrevista.	Director de Seguridad Ciudadana.
6.-	Realiza exámenes psicológicos al interesado.	Psicólogo
7.-	Dictamina resultados del examen psicológico	Psicólogo
8.-	Realiza exámenes médicos al aspirante para saber si se apto.	Servicios médicos.
9.-	Dictamina si es apto.	Servicios médicos.
10.-	Tramita ante la instancia correspondiente carta de antecedentes no penales.	Interesado.
11.-	Acude al laboratorio medico a realizarse examen antidoping.	Interesado.
12.-	Presenta los resultados de examen antidoping y la carta de antecedentes no penales ante recursos humanos.	Interesado
13.-	Elabora expediente del interesado	Recursos humanos.
14.-	Recibe copia de los documentos del interesado para que mantenga un expediente del mismo.	H. Ayuntamiento
15.-	Elabora cedula de alta.	Recursos Humanos.
16.-	Envía cedula de alta junto con los documentos del aspirante a firma del director administrativo.	Recursos Humanos
17.-	Se encarga de tramitar el alta del aspirante.	H. Ayuntamiento.
18.-	En caso de proceder continua con el trámite de lo contrario da por terminado el proceso.	H. Ayuntamiento
19.-	Incluye en nómina al interesado.	Recursos Humanos.
20.-	Le otorga todas las prestaciones a las que tiene derecho.	Recursos Humanos.
21.-	Se presenta a laborar en el área que le hayan asignado.	Interesado.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Adquisiciones de Materiales.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Una vez recibida la solicitud de material por parte de un departamento de la Dirección de Protección Ciudadana, se elabora la requisición.	Recursos Materiales.
2.-	Una vez elaborada la requisición esta tiene que ser firmada por el Jefe de Recursos Materiales, el Director Administrativo y el Director de Protección Ciudadana.	Recursos Materiales.
3.-	Se envía requisición a Recursos Materiales en el H. Ayuntamiento.	Recursos Materiales.
4.-	Una vez que reciben las requisiciones las pasan a firma del Jefe de Recursos Humanos.	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
5.-	Recursos Materiales recibe de los proveedores cotizaciones para cada una de las requisiciones.	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
6.-	Realiza la revisión de soporte documental, codificación y compromiso del gasto y asignación de folio.	Control Presupuestal.
7.-	Recibe los documentos de regreso para la adquisición del bien.	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
8.-	Realiza la Orden de Servicios o de Compra según sea el caso.	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
9.-	Recibe del proveedor factura para firmas y proceder a realizar el trámite de pago de las mismas.	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
10.-	Recibe las facturas y se las presenta al Director Administrativo para su firma correspondiente.	Interesado.
11.-	Reciben facturas firmadas y son enviadas para trámite de pago.	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
12.-	Recibe el material solicitado en las requisiciones.	Almacén del H. Ayuntamiento
13.-	Informa a Recursos Materiales de la Dirección de Protección Ciudadana que ya está en su posición el material.	Almacén del H. Ayuntamiento
14.-	Elabora salidas de almacén para poder obtener el material del almacén del H. Ayuntamiento.	H. Ayuntamiento
15.-	Recibe material para su distribución en la Dirección de Protección Ciudadana.	Recursos Humanos.
16.-	Realiza entradas de almacén para mantener el inventario del mismo.	Recursos Humanos
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Mantenimiento Vehicular.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Deberá realizar una tarjeta informativa dirigida a su jefe inmediato y con copia a mantenimiento vehicular explicando los problemas que presenta dicha unidad.	Usuario.
2.-	Recibe la unidad revisan la unidad realizando un dictamen de las fallas encontradas.	Mantenimiento Vehicular.
3.-	Realiza solicitud de taller a Recursos Materiales, indicando la falla que presenta cada unidad pues de eso dependerá el taller al que sea asignada.	Mantenimiento Vehicular.
4.-	Realiza la asignación del taller según sea la falla presentada y es informado a Mantenimiento vehicular.	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
5.-	Se emiten solicitudes de servicio	Mantenimiento Vehicular
6.-	Se envían unidades al taller asignado con una copia de la solicitud de servicio.	Mantenimiento Vehicular
7.-	Reciben la unidad junto con la copia de servicio, quedando en espera de la original y requisiciones.	Talleres
8.-	Realizan las requisiciones elaboradas y las firmas para continuar con el trámite.	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
9.-	Verifica las requisiciones elaboradas y las firma para continuar con el trámite.	Dirección Administrativa.
10.-	Recibe las requisiciones firmadas y las envía a taller.	Interesado.
11.-	Recibe las requisiciones y emite presupuesto de la reparación de la unidad.	Talleres.
12.-	Reciben los presupuestos junto a las requisiciones y es valorado para su preparación	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
13.-	Si no es autorizada la reparación, se recoge la unidad y se presenta en patios de servicios de la Dirección de Seguridad Ciudadana para tramite posterior.	Almacén del H. Ayuntamiento
14.-	Si se autoriza control presupuesta otorga la suficiencia presupuestaria, para dicha reparación.	Control presupuestal.
15.-	Realiza la reparación de a unidad.	Talleres.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16.-	Emite facturas de las reparaciones realizadas a las unidades.	Talleres.
17.-	Recibe las facturas para dar trámite al pago de las mismas.	Recursos Materiales H. Ayuntamiento
18.-	Recibe facturas para firma de aprobación por los gastos realizados en la reparación de cada unidad.	Dirección Administrativa.
19.-	Recoge la unidad de taller y la lleva a patios de la Dirección de Protección Ciudadana.	Mantenimiento vehicular
20.-	El usuario recoge la unidad del departamento de mantenimiento vehicular para continuar labores a bordo de la misma.	Usuario.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Validación médica.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita la intervención de los servicios médicos en relación a algún siniestro.	Usuario.
2.-	Se presentan a realizar la valoración médica de el o los afectados dentro de las instalaciones o en la unidad médica a la que haya sido trasladado.	Servicios médicos.
3.-	Obtienen datos personales y circunstancias del siniestro.	Servicios médicos y Tránsito.
4.-	Solicita informes de Antecedentes Médicos al herido de ser posible.	Servicios médicos.
5.-	Se valoran síntomas, agudeza visual, signos vitales, intoxicación, prueba de alcoholimetría.	Servicios médicos.
6.-	Elabora dictamen Médico.	Servicios médicos.
7.-	Integra expediente, con el dictamen médico y pruebas periciales del siniestro.	Tránsito.
8.-	Recibe expediente para dictaminar sentencia de acuerdo a los hechos.	Ministerio público.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Remisión de Infractores.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Recepciona el reporte o solicitud de apoyo y se lo turna al responsable de turno del sector al que le corresponda, asignándole un número de despacho.	Puestos de mando.
2.-	Recibe el reporte con la información necesaria y designa al (los) elemento (s) que se encargaran de atender dicho reporte.	Responsable de Turno.
3.-	Recibe la instrucción por parte del responsable de Turno y procede al lugar de los hechos a atender dicho reporte. En caso de resultar negativo deberá informar de manera inmediata al Puesto de Mando. En caso de resultar positivo se atiende y se reportan los resultados al Puesto de Mando. En caso de haber detenido éstos son trasladados a la cárcel municipal en tanto la Unidad Jurídica determina la procedencia o improcedencia de la remisión, así como la autoridad a la que serán remitidos los detenidos.	Policía municipal
4.-	Determina si es procedente o no la remisión, e caso negativo se da por concluido el procedimiento y se libera al detenido. En caso afirmativo determina a que instancias deberá ser remitido el infractor y los motivos por los cuales será remitido	Unidad Jurídica.
5.-	Verifica que los motivos por el cual el infractor va a ser remitió violentan el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Salto de Agua, Chiapas.	Juez Cívico
6.-	Certifica a la (s) persona (s) detenida (s) y expide el (los) Certificado (s) correspondiente.	Unidad médica.
7.-	Toma los datos generales del infractor y de la determinación y toma la fotografía del detenido	Responsable del área de informática.
8.-	Registra los datos del infractor.	Responsable de los separos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9.-	Requisita la hoja de remisión y recibe las pertenencias del detenido.	Juez cívico.
10.-	Traslada al detenido a la cárcel municipal correspondiente dejándolo a disposición del Juez cívico.	Policía Municipal
11.-	Resguarda al detenido en las celdas dejándolo a disposición del Juez cívico.	Responsable de la cárcel municipal
12.-	Entrega la Tarjeta Informativa y la copia de la Hoja de remisión al oficial de permanencia	Policía Municipal.
13.-	Asigna número de folio a la Tarjeta Informativa que realice el policía preventivo en relación con la remisión realizada y lo registra en la Bitácora correspondiente.	Oficial de permanencia.
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 9.6 >

Dirección de Fomento Agropecuario

9.6 DIRECCION DE FOMENTO AGROPECUARIO

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
-----------------------------------	------------------------------

Dirección de Fomento Agropecuario.	C. Juan Sánchez Torres
------------------------------------	------------------------

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector.- Jefe de Área Agrícola.- Jefe de Área Pecuaria.- Jefe de Área Proyecto.-
--

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

<p>Con la finalidad de coordinar los programas del Ayuntamiento dirigidos al fomento y desarrollo del sector rural a través del enlace con los productores y las autoridades del estado y la federación que tengan en operación programas para ese sector del Municipio. La Dirección de Fomento Económico tiene las siguientes funciones y actividades:</p>
--

<p>I. Formular estudios y proyectos de desarrollo económico y social dirigidos al sector agropecuario del Municipio;</p>
--

<p>II. Integrar el padrón de organizaciones de productores del ámbito rural; Analizar y realizar estudios y proyectos de obras y dotación de servicios de infraestructura que contemplen la participación de los productores del sector;</p>
--

<p>III. Investigar en el ámbito de las autoridades federales y estatales los programas que en dichas instancias existan en materia de fomento y apoyo al sector agropecuario, acopiar la información correspondiente y difundirla entre los productores;</p>
--

<p>IV. Participar en la organización de cursos, seminarios y eventos de capacitación dirigidos a los productores de conformidad con los programas de desarrollo vigentes;</p>

<p>V. Fungir como enlace entre productores y las autoridades de otras instancias que acudan al Municipio para promover la realización de programas de desarrollo del sector;</p>
--

<p>VI. Convocar a la participación a productores del sector en la realización de los proyectos de obras de infraestructura y equipamiento rural que promueva el Ayuntamiento;</p>

<p>VII. Organizar las actividades de las autoridades auxiliares, en coordinación con la Secretaría Municipal, en materia de promoción y difusión de programas de</p>
--

desarrollo rural;

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Donación de Árboles.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicitar información y requisitos.	Interesado
2.-	Proporciona información y requisitos para el trámite de donación de árboles..	Responsable del proyecto.
3.-	Recibe de los interesados la solicitud para la donación de árboles.	Responsable del proyecto.
4.-	Verifica ¿Existen árboles disponibles? En caso afirmativo aplicar paso 6. En caso negativo aplicar paso 5.	Responsable del proyecto.
5.-	Archiva la solicitud para darle seguimiento.	Responsable del proyecto.
6.-	Extiende el recibo de árboles al solicitante para su posterior entrega.	Responsable del proyecto.
7.-	Comisiona al Encargado de Vivero para que realice la entrega de los árboles.	Responsable del proyecto.
8.-	Recibe del Encargado de Vivero el oficio de donación firmado por el interesado.	Encargado de viveros.
9.-	Elabora un archivo con el oficio de donación de árboles.	Responsable del proyecto.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Proyectos pecuarios, proyectos agrícolas, cuencas e infraestructura rural.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicitar información y requisitos.	Interesado
2.-	Recibe solicitud de proyectos productivos y de infraestructura rural.	Secretaria
3.-	Verifica: ¿La solicitud es viable para un desarrollo productivo o económico?, en caso negativa procedimiento terminado, en caso afirmativo aplicar paso 4.	Responsable de área.
4.-	Programa reunión de concertación con productores.	Responsable de área.
5.-	Realiza la concertación con los productores.	Responsable de área.
6.-	Observa condiciones ambientales requeridas, al interés de los beneficiarios y la experiencia de los mismos.	Responsable de área.
7.-	Analiza la factibilidad y dictamina la viabilidad del proyecto a ejecutar.	Responsable de área.
8.-	Verifica ¿Cumple con las condiciones? Si la respuesta es no aplicar el paso 9 y 10, sí la respuesta es si aplicar paso 11.	Responsable de área.
9.-	Notifica al Director.	Responsable de área.
10.-	Archiva la solicitud en la Coordinación.	Responsable de área.
11.-	Explica el esquema de apoyo a productores para el éxito del proyecto, y les indica la documentación requerida para iniciar la integración del Expediente Técnico.	Responsable de área.
12.-	Verifica ¿El productor acepta? Si la respuesta es no aplicar el paso 9 y 10, sí la respuesta es si aplicar paso 13.	Responsable de área.
13.-	Solicita copia de credencial de elector, de acta de nacimiento o copia de CURP.	Responsable de área.
14.-	Llena la formatearía del Ramo 33	Responsable de área.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Proyecto Productivo.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicitar información y requisitos.	Interesado
2.-	Brinda información a solicitantes sobre los requisitos para integrar un proyecto.	Secretaria
3.-	Atiende y recepciona solicitudes para la elaboración de proyecto productivo.	Responsable de área.
4.-	Verifica: ¿Cumple los requisitos? Si la respuesta es SI aplicar paso 6, si la respuesta es No aplicar paso 5.	Responsable de área.
5.-	Asesora al solicitante para que integre bien su documentación. Y regresar a paso 3.	Responsable de área.
6.-	Verifica: ¿Es viable el proyecto? Si la respuesta es SI aplicar paso 8, si la respuesta es No aplicar paso 7.	Responsable de área.
7.-	Rechaza la solicitud recibida especificando y justificando las causas de no aprobación. <Fin de procedimiento>	Responsable de área.
8.-	Solicita materiales e insumos de acuerdo al tipo de proyecto a realizar.	Responsable de área.
9.-	Capacitar a los productores beneficiados para la realización del proyecto.	Responsable de área.
10.-	Inicia con el proyecto en coordinación con los productores beneficiados.	Responsable de área.
11.-	Brinda Asistencia técnica y da seguimiento al proyecto que se está realizando.	Responsable de área.
12.-	Verifica: ¿El proyecto marcha bien? Si la respuesta es SI aplicar paso 13, si la respuesta es No regresar al paso 11.	Responsable de área.
13.-	Recibe Instrucciones de parte del coordinador para realizar la actividad	Interesado.
14.-	Realiza la comprobación de gastos del proyecto llevado a cabo.	Responsable de área.
15.-	Elabora el expediente técnico del proyecto para archivo.	Responsable de área.
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 9.7 >

Dirección de Servicios Públicos

9.7 DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
Dirección de Servicios Públicos	C. Ángel Córdova Pérez.

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector.-

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

I. Diagnosticar, planear y evaluar programas y estrategias de los servicios públicos del municipio de Salto de Agua.

II. Elaborar conjuntamente con los coordinadores los programas, proyectos y presupuestos de cada área.

III. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo y presupuestos de cada una de las coordinaciones.

IV. Atender a la ciudadanía de apoyos o problemas relacionados con su Dirección.

V.- Asegurar el buen desempeño del departamento de limpia: Supervisar que el coordinador de limpia establezca las rutas de limpieza y recolección. Supervisar que se cumpla con el reglamento de limpia. Verificar que se aplique correctamente el presupuesto del departamento. Supervisar el desarrollo del relleno sanitario. Esta actividad se realiza diariamente en la Coordinación de Limpia y tiene por objeto asegurar el trabajo de limpieza del Municipio de Salto de Agua.

VI. Asegurar el buen desempeño del alumbrado y bacheo: Supervisar que el coordinador de alumbrado y bacheo establezca las rutas de supervisión y que el mantenimiento y el material sea aplicado correctamente. Verificar que se aplique correctamente el presupuesto del departamento. Esta actividad se realiza diariamente en la coordinación de alumbrado y bacheo y tiene por objeto asegurar el buen funcionamiento alumbrado y conservar la cinta asfáltica municipal en buen estado municipio de Salto de Agua.

VII. Asegurar la correcta administración de los panteones: Supervisar que se tenga control de la documentación recibida para los trámites oficiales de uso de panteón. Evaluar junto con el coordinador del panteón los expedientes para el otorgamiento de usufructos a perpetuidad de las fosas de conformidad a la reglamentación que para el caso acuerde el cabildo. Supervisar que se cumpla con el reglamento de panteones. Verificar los ingresos que genera el panteón. Verificar que se aplique correctamente el presupuesto destinados a panteones. Esta actividad se realiza diariamente en la coordinación de panteón departamento y tiene por objeto cumplir con lo establecido por la ley.

VIII. Asegurar el buen desempeño del Rastro Municipal: Supervisar que se cumplan las normas con los procesos de matanza. Supervisar los ingresos del día. Verificar que se realice el depósito de los ingresos en el banco correspondiente. Supervisar que el Administrador le de el mantenimiento al equipo y al edificio, sea el correcto, como lo marca la norma oficial. Esta actividad se realiza diariamente en el rastro y tiene por objeto asegurar que se ofrezca un buen servicio a la comunidad del municipio de Salto de Agua.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Saneamiento.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Hacer el llamado a la ciudadanía en calles y avenidas, alertando que se aproxima el paso del camión recolector de basura.	Campanero
2.-	Subir la basura al camión recolector, dentro de las rutas establecidas, acomodar los residuos sólidos dentro del camión recolector, Apoyar al chofer del camión en las actividades que este le encomiende.	Machetero
3.-	Manejar los vehículos oficiales destinados para brindar el servicio de recolección de basura municipal, Realizando recorridos diarios de las diferentes rutas establecidas con el camión recolector.	Chofer
4.-	Descargar los residuos sólidos en el Relleno Sanitario.	Chofer y macheteros.
5.-	Acomodar, controlar, la basura que traen los camiones recolectores, para evitar acumulaciones innecesarias en el Relleno Sanitario.	Operador de maquinaria pesada.
6.-	Velar por el buen funcionamiento del relleno sanitario, llevar un control del ingreso de los vehículos oficiales y no oficiales al relleno sanitario, así como reportar el funcionamiento de toda la maquinaria.	Encargado del relleno sanitario.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Parques y Jardines.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Ejecutar la limpieza de los parques, áreas públicas, calles y avenidas.	Barrenderos.
2.-	Mantener limpias las áreas públicas.	Barrenderos.
3.-	Recoger la basura y llevarla al depósito asignado para ello.	Barrenderos.
4.-	Ejecutar y realizar el mantenimiento a las áreas verdes de los jardines en diferentes Instituciones públicas del Municipio.	Jardineros
5.-	Recolección de la basura almacenada por los barrenderos en los depósitos asignados.	Chofer y macheteros
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Alumbrado.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Recibe las solicitudes de mantenimiento que llegan día a día de los ciudadanos.	Coordinador.
2.-	Coordinar las cuadrillas encargados de realizar los mantenimientos correctivos y preventivos.	Coordinador.
3.-	Llevar un control del material sobre el material utilizado por los eléctricos.	Coordinador.
4.-	Realizar los recorridos correspondientes para darle mantenimiento al alumbrado público	Electricistas.
5.-	Realizar las tareas asignadas por el coordinador de acuerdos a su competencia	Electricistas.
6.-	Elabora los informes de las actividades realizadas y/o solicitudes de mantenimiento solventadas.	Electricista
7.-	Recibe los reportes e informes de las cuadrillas de mantenimiento.	Coordinador.

	Procedimiento terminado.	
--	--------------------------	--

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Mercados Públicos y Ambulantaje.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Establecer una continua comunicación con cada una de los administradores de los diferentes mercados y delegar responsabilidades a cada uno de ellos según la competencia de sus funciones, atendiendo las solicitudes de mantenimiento que llegan día a día de los ciudadanos.	Coordinador.
2.-	Supervisar en vía pública y en los mercados el comercio ambulante, con el fin de mantener un control de los mismos así mismo mantener las banquetas libres de productos que obstruyan el paso de personas.	Coordinador y/o supervisor
3.-	Controlar el ambulantaje en los lugares autorizados para ello.	Supervisor.
4.-	Realizan diariamente los cobros correspondientes de formas valoradas, uso de baños y de estacionamiento.	Cobradores.
5.-	Entregar los recursos financieros cobrados.	Cobradores.
6.-	Realizar el depósito de manera diaria ante la Tesorería Municipal.	Coordinador.
7.-	Emitir un informe diario al Tesorero Municipal sobre ingresos y depósitos realizados.	Coordinador.
8.-	Mantener actualizado la base de datos del padrón de locatarios de puestos fijos.	Coordinador.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Rastro Municipal.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Llevar un registro detallado del ingreso del ganado bovino destinado a ser sacrificado.	Coordinador.
2.-	Supervisar y organizar el control del arreo del ganado bovino y llevar un control en la numeración con un marcador especial para saber cuántos animales se sacrificaron al día	Arreador.
3.-	Ejecutar al animal con un pistolete insensibilador especial para realizar bien el proceso de matanza y darle continuidad al mismo.	Sacrificador.
4.-	Elevar al animal mediante una grúa mecánica para posteriormente desangrarlo y quitarle la cabeza, las patas y la piel.	Maquilador.
5.-	Cortar en dos al canal con la sierra especial, quitar algunas partes de gordura que trae el animal, lavar con pura agua al canal una vez que este partido en dos, para que entre limpio a las cámaras de enfriamiento	Cobradores.
6.-	Lavar de forma manual las vísceras del ganado, utilizando la herramienta necesaria y apta para ello. Organizar en los espacios disponibles de su área las vísceras y patas de los animales de cada introductor a manera que haya un orden y con esto evitar confusiones y problemas entre ellos.	Lavador de viseras.
7.-	Vigilar y analizar los canales y los diferentes órganos, viseras del ganado bovino que se introduce, así como llevar un control sanitario de todo el proceso de matanza.	Inspector Zoonitario.
8.-	Pesa y Sella los canales y llevar un control de los mismos por el peso que de cada uno. para el buen manejo y reparto	Pesador.
9.-	Realizar las entregas de los canales en tiempo y forma percatándose de que lleguen limpios e higiénicos.	Operador de reparto.
10.-	Organizar y cargar las postas de carne para su entrega cerciorándose que sea el canal correspondiente para dejar la entrega al respectivo dueño.	Cargador
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 9.8 >

Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

**9.8. EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD.
Manual de Procedimientos**

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE

Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Juventud.	C. Crisóforo Sánchez Arcos
--	----------------------------

PERSONAL A SU CARGO

Promotores de Deporte

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Con la finalidad de incentivar la cultura, el conocimientos y la práctica de algún deporte, el H. Ayuntamiento municipal de Salto de Agua Chiapas instruye a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Juventud para que realice las siguientes funciones:

- I.- Realizar las gestiones y/o solicitudes necesarias con la finalidad de mantener las Instalaciones tanto las culturales como las deportivas del municipio, en condiciones optimas para ser utilizada por los ciudadanos que así lo requiera;
- II.- Realizar las convocatorias necesarias a fin de lograr la realización de eventos culturales y deportivos, buscando la participación de la ciudadanía principalmente de la juventud.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Elaboración del calendario de entrega-recepción de solicitud de becas.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Realiza convenios en conjunto con el coordinador de becas, para enviarlo al cabildo para su autorización, si no se autoriza se modifica el proyecto para presentarlo en una nueva sesión, en caso de ser autorizada continuar con el paso 2.	Director de Educación
2.-	Programa fechas para emitir la convocatoria y para el pago de las becas económicas	Director de educación
3.-	Difunde la convocatoria para aspirantes a becas económicas en los diversos niveles educativos, desde segundo grado de educación básica hasta estudios profesionales universitarios.	Coordinador de Becas
4.-	Acuden a las oficinas de la secretaria de educación por formato de solicitud de becas económicas.	Interesados.
5.-	Entrega formato de solicitud para su correcto llenado.	Secretaria.
6.-	Llena el formato de acuerdo a los requisitos solicitados en dicho documentos y entrega.	Interesado.
7.-	Recibe formato con todos los requisitos y verifica que este llenado correctamente, si lo está continuar a paso 6 sino regresar a paso 4 en donde se le asignara una nueva fecha para presentar el formato debidamente llenado con la información requerida e integrada en el mismo.	Secretaria.
8.-	Captura la información de los aspirantes contenida en los formatos y realiza estudio socioeconómico.	Coordinador de Becas.
9.-	Emite la lista de los seleccionados en las escuelas así como vía telefónica y digital.	Coordinador de Becas.
10.-	Se anuncian las fechas de pago en las escuelas de los seleccionados para	Coordinador de Becas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	conocimiento de los mismos.	
11.-	Se realiza el pago de las becas económicas a los estudiantes seleccionados en puntos de la ciudad previamente anunciados.	Coordinador de Becas.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Atención de la demanda de construcción, ampliación, equipamiento, rehabilitación y mejoramiento de escuelas.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Gestiona las obras y acciones de infraestructura educativa.	Director de Educación
2.-	Atiende demandas relacionadas con la infraestructura educativa.	Director de Educación
3.-	Se canaliza según el tipo de demanda a Obras Públicas, Oficialía Mayor, Servicios Públicos.	Director de Educación
4.-	Calendariza, realiza y participa en los operativos para la verificación de los requerimientos de las escuelas.	Coordinación de Infraestructura Educativa.
5.-	Coordina los operativos de los programas de infraestructura en Educación Básica y demás apoyos para la rehabilitación y mejoras de las escuelas.	Coordinación de Infraestructura Educativa.
6.-	Integrar comités comunitario escolares de obra	Coordinación de Infraestructura Educativa.
7.-	Atiende las demandas e informa a la dirección de educación sobre el avance.	Obras Públicas, Oficialía Mayor, Servicios Públicos.
8.-	Dictamina la factibilidad de las obras y acciones en materia de infraestructura.	SEP y/o SECH
	Procedimiento terminado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Realización de programa en los homenajes escolares

Número	Descripción	Responsable
1.-	Recepción de solicitudes de escuelas de diferentes niveles.	Director de Educación
2.-	Calendarización del programa.	Coordinador
3.-	Autorización del programa.	Dirección de educación.
4.-	Visita a la escuela donde se llevara a cabo el programa.	Dirección de Educación y Coordinador
5.-	Se da a conocer el programa a los directores de las escuelas en donde se llevara a cabo el programa.	Coordinador
6.-	Recorrer los planteles educativos para contactar las necesidades de las escuelas.	Coordinador
7.-	Elaboración de la ficha técnica	Coordinador
8.-	Elaboración del croquis de la plaza cívica en donde se llevara a cabo el homenaje.	Coordinador
9.-	Elaboración y entrega de invitaciones a los funcionarios municipales.	Dirección de Educación.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Difusión de Cursos y Talleres Mensuales.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Capacita a los bibliotecarios que impartirán los talleres.	Dirección General de Bibliotecas del Estado.
2.-	Realiza las requisiciones necesarias del material a utilizar.	Dirección de Educación
3.-	Promociona los talleres a la población mediante difusión, volanteo, prensa, etc.	Dirección de educación.
4.-	Preparar los programas y talleres que se imparte.	Coordinación de Bibliotecas.
5.-	Recibe las solicitudes de los jóvenes que asistirán a los talleres	Coordinación de Bibliotecas.
6.-	Impartir los programas y cursos establecidos.	Coordinación de Bibliotecas.
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 9.9 >

TURISMO

9.9. TURISMO

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
Dirección de Turismo.	C. Javier Alberto Montufar Andrade

PERSONAL A SU CARGO

Coordinadora de Turismo.-

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

I.- Planeación, desarrollo y Evaluación de eventos encaminados a la promoción y difusión de los sitios turísticos con que cuenta el municipio dentro de su territorio geográfico;

II.- Planeación, desarrollo y Evaluación de eventos relacionados con las costumbres y tradiciones del municipio;

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Atención a turistas.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Gestiona folletería, mapas, trípticos, flyers e información con empresas. Mantiene comunicación constante con Consulados presentes en Benito Juárez para poder informar a turistas de diversas nacionalidades. Una vez recibida la información y folleteria de las empresas turísticas que apoyaron, se actualiza el módulo de información.	Encargado del Módulo de Información Turística.
2.-	Solicita apoyo, información u orientación al personal del Módulo de Información Turística de la Dirección.	Interesado.
3.-	Recibe al turista de acuerdo a la etiqueta previamente establecida por la Dirección, para mayor comodidad del interesado. La etiqueta es la siguiente: "Bienvenido, ¿le podemos ayudar en algo?"	Encargado del Módulo de Información Turística.
4.-	Asesora y/o proporciona información al interesado según lo requerido por el visitante (contacto con consulados, reservaciones para distintos servicios, orientación turística en general).	Encargado del Módulo de Información Turística.
5.-	Recibe la información solicitada, ya sean trípticos, brochures, mapas, reservaciones, contacto con consulados.	Interesado.
6.-	Amablemente le pide al visitante registrarse en el libro de visitas para actualizar la base estadística de la dirección de fondo y desarrollo turístico.	Encargado del Módulo de Información Turística.
7.-	Se registra en el libro de visitantes, después de ser orientados y se retiran.	Interesado
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Monitoreo de Actividades.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Monitorea apoyo solicitado en la realización de eventos. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Logística. ➤ Canalización a instancias correspondientes para expedición de permisos. ➤ Souvenirs ➤ Asesorías 	Titular de la Dirección de Turismo.
2.-	convoca a reunión para dar seguimiento a realización de evento	Coordinador de Turismo
3.-	Realizado el evento lleva a cabo reunión con el coordinador de Turismo y demás involucrados para analizar resultados y plantear mejoras	Titular de la Dirección de Turismo.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Apoyo a programas y Eventos.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Recepción de solicitud.	Interesados - Secretaria
2.-	convoca reunión a grupos de interés para realizar programas y eventos	Coordinador de Turismo
3.-	En conjunto con los grupos de interés determinan lineamientos de programa lo cual se establece por escrito	Titular de la Dirección de Turismo.
4.-	Revisa el seguimiento de las tareas y asegura su cumplimiento.	Titular de la Dirección de Turismo.
5.-	Da asistencia física a evento y elabora informe de resultados.	Representante de la Dirección de Turismo.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Promoción de Eventos.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Determina información de evento a publicar y envía a Comunicación Social para su diseño. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mapas ➤ Folletos informativos ➤ Revistas ➤ Trípticos ➤ Souvenirs como: gorras, camisetas, termos, botones, etc. 	Titular de la Dirección de Turismo.
2.-	Diseño de información de Comunicación Social	Comunicación Social.
3.-	Recibe diseño de información para su aprobación, de ser aprobada continuar con paso 4, en caso contrario el diseño de información es devuelto a Comunicación Social.	Titular de la Dirección de Turismo.
4.-	Envía diseño a imprenta.	Titular de la Dirección de Turismo.
5.-	Recibe material de imprenta para su aprobación, de ser aprobada continuar con paso 6, en caso contrario el material es devuelto a la imprenta.	Titular de la Dirección de Turismo.
6.-	Difunde el material en hoteles, restaurantes, etc.	Titular de la Dirección de Turismo y Coordinador de Turismo.
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 9.10 >

Dirección de Protección Civil

9.10. DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
-----------------------------------	------------------------------

Dirección de Protección Civil.	Ing. Alberto Sebastián Peñate López.
--------------------------------	--------------------------------------

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector Secretaria. Auxiliares
--

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Con el fin se salva guardar la integridad física de la ciudadanía de Salto de Agua, así como de quienes visiten dicho municipio. La Dirección de protección civil tiene las siguientes funciones:

I.- Organizar, dirigir y ejecutar las acciones de prevención en caso de riesgo y/o desastre natural, o cualquier siniestro que se presente dentro del municipio de Salto de Agua;

II.- Verificación de inmuebles de tipo público y privados a fin de validar el cumplimiento de las normas de seguridad;

III.- Auxiliar a la población proporcionando primeros auxilios y/o trasladando de los pacientes que así lo requieran a los centros médicos;

IV.- Abastecimiento de agua a la población, en caso de contingencia de sequia, en apoyo a las comunidades que carezcan de tan vital liquido;

V.- Montar guardia y/o operativo de seguridad durante periodos vacacionales, o en determinadas festividades tradicionales a fin de brindar los servicios de primeros auxilios, primordialmente en balnearios, panteones, parques, carreteras, lugares turísticos etc.;

VI.- Verificación de espacios destinados a la construcciones de obras públicas a fin de dictaminar riesgos e idoneidad del suelo Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

VII.- Coordinar la verificación de daños en cultivos en contingencia;

VIII.- Promover actividades encaminadas a la capacitación del personal usuario de edificios públicos y privados, a fin de saber las medidas pertinentes a seguir en caso de siniestro o desastre natural.

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Dictamen (anuencia) en Materia de Protección Civil para Establecimientos.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita requisitos, elabora escrito libre de solicitud de Dictamen (incluyendo datos solicitados en el punto 1 y 3 de los requisitos), dirigido al Director General.	Interesado
2.-	Recibe documentos, asigna folio en la solicitud y remite. Nota: Registra en un libro de control toda la documentación que recibe.	Secretaria
3.-	Analiza documentación y Autoriza Inspección.	Director o subdirector de Protección Civil.
4.-	Captura datos generales del expediente en base de datos, como son: razón social, nombre comercial, giro, propietario o representante legal, dirección empresa, localidad y observaciones. Asigna inspector responsable. Elabora orden de inspección (imprime 3 tantos), adjunta acta de inspección y entrega. Nota: La orden y el acta de inspección deberán estar debidamente foliadas con numeración continua.	Auxiliares
5.-	Recibe orden de inspección y acta de inspección. Realiza verificación del comercio de acuerdo a los criterios establecidos y giro. De existir, anota observaciones y entrega acta de inspección e informa resultados y recomendaciones a cumplir para la obtención del permiso, sigue paso 7. En caso contrario continua paso 9. Nota: Se entrega orden y copia del acta de inspección al interesado. (Las recomendaciones pueden ser el cumplimiento de un requisito faltante o la notificación del acopio de la orden de pago). Además de indicarle que tiene 5 días hábiles para entregar el documento faltante, si es el caso.	Director, Subdirector, Inspector
6.-	Recibe orden y copia del acta de inspección y recomendaciones.	Interesado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.-	Realiza seguimiento manda a Verificación. Si cumple sigue paso 9 En caso contrario sigue paso 21.	Director o subdirector de Protección Civil.
8.-	Recibe orden y acta de inspección, captura datos generales y observaciones (En caso de que existan) en la base de datos para control. Nota: Si falta algún requisito, se detiene la expedición de la orden de pago hasta que el interesado cumpla o compruebe que está en trámite.	Director, Subdirector, Inspector
9.-	Expide orden de pago, sella y rubrica (quien realiza).	Subdirector de Protección Civil.
10.-	Recibe expediente y orden de pago. Rubrica y remite.	Subdirector de Protección Civil.
11.-	Recibe expediente y orden, firma y remite.	Director de Protección Civil.
12.-	Recibe y entrega orden de pago.	Subdirector de Protección Civil.
13.-	Recibe orden de pago y realiza el pago de derechos.	Interesado
14.-	Realiza cobro y emite comprobante de pago de derechos.	Caja de Tesorería Municipal
15.-	Recibe comprobante de pago y entrega.	Interesado.
16.-	Recibe comprobante de pago. De cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma elabora el Dictamen en Materia de Protección Civil para su Establecimiento o Negocio y remite. Nota: En caso de que exista algún requisito en trámite se expide el Dictamen Condicionado Especificando que la validez dependerá de la obtención del requisito en trámite.	Subdirector de Protección Civil, Inspector.
17.-	Recibe expediente y Dictamen, firma y remite.	Subdirector de Protección Civil
18.-	Recibe expediente y orden, firma y remite.	Director de Protección.
19.-	Recibe expediente y Dictamen (anuencia) en Materia de Protección civil para su Establecimiento o Negocio y entrega. Nota: En caso de que el Dictamen sea condicionado se le exhorta al interesado obtener en tiempo establecido las condicionantes faltantes.	Subdirector de Protección Civil.
20.-	Recibe Dictamen (Anuencia) y firma de recibido.	Interesado.
21.-	Elabora Apercebimiento dándole un plazo de 24 horas para presentarse en las	Subdirector de Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	oficinas de la Dirección General de Protección Civil	
22.-	Elabora Dictamen Administrativo por Multa y Orden de Pago, si paga sigue paso 24 En caso contrario sigue paso 23.	Subdirector de Protección Civil.
23.-	Se procede a la Clausura Temporal / Definitiva del establecimiento.	Director de Protección Civil.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Refugios Temporales en Materia de Protección Civil Para Inmuebles Destinados en Caso de Contingencia.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita mediante oficio la Autorización de esta Dirección para validar su inmueble como Refugio, Autorefugio, en caso de una contingencia.	Interesado
2.-	Recibe documentos, captura y turna. Nota: Registra en un libro de control toda la documentación que recibe.	Secretaria
3.-	Elabora el programa para la supervisión de los inmuebles que serán utilizados como refugios en caso de una contingencia. En caso de ser Hotel, se asigna una escuela particular o de gobierno.	Refugios temporales.
4.-	Supervisan que los inmuebles (escuelas, hoteles, etc.) cumplan con las Medidas de Seguridad, Normas Oficiales Mexicanas. Si cumple sigue paso 5. En caso contrario regresa al paso 1	Dependencias.
5.-	Firma el Convenio, que tendrá validez por un año.	Director de Protección Civil.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Dictamen (autorización) en Materia de Protección Civil para Eventos Masivos.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita requisitos, elabora escrito libre de solicitud de Autorización para llevar a cabo el evento.	Interesado
2.-	Recibe documentos, asigna folio en la solicitud y remite. Nota: Registra en un libro de control toda la documentación que recibe.	Secretaria
3.-	Autoriza Inspección, Revisa y Analiza la documentación.	Director o subdirector de Protección Civil.
4.-	Captura datos generales del evento como son: Solicitante, Lugar, Evento, Hora, Fecha, y Elabora Acta y Orden de Inspección. Nota: La orden y el acta de inspección deberán estar debidamente foliadas con numeración continua.	Auxiliares
5.-	Realiza la inspección correspondiente, si cumple paso 6. En caso contrario paso 17	Director, Subdirector, Inspector
6.-	Manda Oficio de opinión a Director de Protección Civil, si autorizan paso 7. En caso contrario paso 17	Interesado.
7.-	Elabora Orden de Pago.	Secretaria.
8.-	Revisa y rubrica.	Director, Subdirector, Inspector
9.-	Autoriza la Orden de pago.	Director de Protección Civil.
10.-	Entrega la Orden de Pago al Interesado.	Secretaria.
11.-	Efectúa el pago y regresa la copia para expedir la Autorización correspondiente.	Interesado.
12.-	Elabora la Autorización para llevar a cabo el evento solicitado.	Secretaria.
13.-	Revisa que la documentación se encuentre completa, Analiza que haya cumplido con todas las Medidas de Seguridad y rubrica.	Subdirector de Protección Civil.
14.-	Firma la Autorización para llevar a cabo el evento.	Director de Protección Civil.
15.-	Entrega la Autorización al Interesado.	Secretaria.
16.-	Recibe Autorización y firma de recibido.	Interesado.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Impartir Certificaciones en Materia de Protección Civil.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita información para tramitar Certificación.	Prestador de servicios.
2.-	Orienta al Prestador de Servicios y le proporciona requisitos	Secretaria.
3.-	Reúne documentación y realiza oficio para ingreso a la Dirección.	Prestador de servicios.
4.-	Recibe documentación con oficio, asigna folio.	Secretaria.
5.-	Verifica su ingreso y turna al Subdirector de Obras Públicas.	Secretaria.
6.-	Recibe documentación, registra su ingreso y turna a Dirección de Protección civil.	Secretaria
7.-	Recibe documentación y la revisa, si cumple con la normatividad aplicable, de ser así sigue el paso 8, de lo contrario no se autoriza la solicitud.	Subdirector de Protección Civil.
8.-	Realiza Orden de Pago y turna a Subdirector de Protección Civil.	Secretaria.
9.-	Verifica Orden de Pago, rubrica y turna al Director.	Subdirector de Protección Civil.
10.-	Recibe, firma y devuelve al Subdirector.	Director de Protección Civil.
11.-	Recibe, sella y turna a secretaria.	Subdirector de Protección Civil.
12.-	Entrega documento a Prestador de Servicios.	Secretaria.
13.-	Recibe original y firma copia para su expediente.	Prestador de Servicios.
14.-	Realiza cobro y expide comprobante	Caja de Tesorería Municipal.
15.-	Recibe comprobante de pago y lo entrega a Secretaria.	Prestador de Servicios.
16.-	Recibe orden de pago y entrega al Subdirector de Protección Civil.	Secretaria.
17.-	Verifica, rubrica y turna a Director.	Subdirector de Protección Civil.
18.-	Firma y devuelve al Subdirector de Obras Públicas.	Director de Obras Publicas.
19.-	Recibe, sella y entrega a Secretaria.	Subdirector de Protección Civil.
20.-	Entrega a Prestador de Servicios.	Secretaria.
21.-	Recibe original y firma copia de recibido para su expediente.	Prestador de Servicios.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento de la Obtención de la Resolución Administrativa de Pla Interno de Protección Civil y/o Plan de Emergencia.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita información para tramitar Certificación.	Prestador de Servicios.
2.-	Orienta al Prestador de Servicios y le proporciona requisitos.	Secretaria.
3.-	Checa padrón y selecciona Prestador de Servicios.	Contribuyente
4.-	Elabora PIPC y/o Plan de Emergencia.	Prestador de Servicios.
5.-	Recibe PIPC y/o Plan de Emergencia.	Subdirector de Protección Civil.
6.-	Revisión Parcial. Si cumple pasa al paso 7, si no pasa al inciso 5.	Subdirector de Protección Civil.
7.-	Realiza orden de pago por revisión y turna.	Secretaria.
8.-	Verifica, rubrica y turna al director.	Subdirector de Protección Civil.
9.-	Firma, autoriza y sella y devuelve al Subdirector de Protección Civil.	Director de Protección Civil.
10.-	Recibe el documento, saca copia para expediente y para minutarlo.	Secretaria.
11.-	Recibe original de orden de pago.	Contribuyente.
12.-	Realiza cobro y expide comprobante	Caja de Tesorería.
13.-	Recibe comprobante.	Contribuyente.
14.-	Recibe PIPC y/o Plan de Emergencia; Sella oficio, asigna folio y turna a Asistente de Dirección.	Secretaria.
15.-	Verifica su ingreso y turna a Subdirector de Protección Civil.	Auxiliar.
16.-	Recibe y registra su entrada.	Subdirector de Obras Públicas.
17.-	Recibe y registra en Base de Datos de y lo revisa si la calificación es menor o igual a 90 pasa a paso 6 de lo contrario expide resolución.	
18.-	Revisa y Rubrica.	Subdirector de Obras Públicas.
19.-	Firma y sella.	Director de Protección Civil.
20.-	Recibe y entrega al interesado	Subdirector de Protección Civil.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Procedimiento para impartir capacitación en materia de Protección Civil.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Solicita orientación e Investiga requisitos para solicitar capacitación en temas de protección civil, mediante llamada telefónica, correo electrónico o visitando las oficinas de la Dirección.	Interesado.
2.-	Solicita mediante escrito a la atención del Director de Protección Civil, la capacitación requerida, especificando tema, motivo, lugar y fecha propuesta.	Interesado.
3.-	Revisa el documento y verifica que los datos estén completos y legibles. En caso de datos incompletos NO recibe y explica al solicitante el motivo del rechazo.	Secretaria.
4.-	En caso de datos completos, sella de recibido el original y la copia del solicitante. Le asigna y apunta folio consecutivo a la solicitud recibida y en libreta de control. Turna la solicitud a la Dirección.	Secretaria.
5.-	Revisa la solicitud y la turna al Jefe Departamento de Capacitación para su atención	Director de Protección Civil.
6.-	Recibe la solicitud, revisa el tema y disponibilidad y contacta al solicitante para avisar y definir fecha, hora, lugar, duración y equipo necesario. Asigna al Instructor que atenderá la solicitud.	Subdirector de Protección Civil.
7.-	Asiste a la hora, lugar y fecha convenida con el solicitante para impartir la capacitación. Recaba evidencia de la capacitación mediante lista de asistencia y fotos. Reporta la actividad realizada al jefe de Depto. De Capacitación Actualiza el registro anual de eventos de capacitación.	Instructor.
8.-	Con base en la lista de asistencia y en caso de haberse convenido, prepara formato de Constancia de capacitación y la turna al Jefe de Capacitación para su elaboración.	Subdirector de Protección Civil.
9.-	Elabora las constancias a los participantes y recaba firma y sello de la Dirección.	Auxiliar
10.-	Recoge constancias y firma de recibido en el acuse.	Interesado
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< PROCEDIMIENTOS >

10. Organismos Desconcentrados

< Sección 10.1 >

Instancia Municipal para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres

10.1 INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
--	-------------------------------------

Instancia Municipal para el Desarrollo y Empoderamiento de la Mujer.	Lic. Claudia López Caballero.
--	-------------------------------

PERSONAL A SU CARGO

Auxiliar

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

I.- Promover la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer Saltense, en los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural.

II.- Implementar acciones en defensa de los derechos de la mujer y la prevención de la violencia familiar.

III.- Participar coordinadamente con las distintas instancias públicas, privadas y/o sociales en campañas preventivas relativas a la mujer.

IV.- Elaborar y actualizar el Plan de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.

V.- Proponer al Presidente Municipal estrategias que permitan el pleno desarrollo de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social del municipio.

VI.- Promover y difundir el respeto a los derechos de las mujeres y de las niñas.

VII.- Generar e impulsar acciones de sensibilización y capacitación que favorezcan el desarrollo personal, en un marco de no discriminación, no violencia e igualdad de oportunidades entre las mujeres y hombres.

VIII.- Impartir o gestionar talleres y pláticas con temas de género, prevención de la violencia, derecho, autoestima, paternidad responsable, entre otros.

IX.- Gestionar recursos federales, estatales y municipales con el fin de Impartir

talleres y pláticas con temas de género, prevención de la violencia, derecho, autoestima, paternidad responsable, entre otros.

X.- Promover la integración de la Comisión Municipal de Equidad de Género.

XI.- Dar seguimiento a los compromisos contraídos en los convenios celebrados y vigilar que se apliquen conforme a lo autorizado;

XII.- Coadyuvar en el análisis, elaboración y/o modificación de los reglamentos y manuales internos;

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Asesoría a la Ciudadanía sobre Violencia de Género.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se recibe en recepción a la persona usuaria.	Secretaria.
2.-	Se le pregunta motivo de su visita	Secretaria.
3.-	Dependiendo del problema que presente se canaliza al departamento correspondiente	Secretaria.
4.-	Se da la asesoría al usuario	Asesor-orientador
5.-	Se realiza el registro en el formato de asesorías.	Secretaria.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Capacitación por Respectiva de Género.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se detallan las pláticas, talleres o conferencias a realizar sobre capacitación.	Proyectos
2.-	Se forman los grupos a los cuales va ir dirigido el taller.	Proyectos
3.-	Se envían oficios de invitación a Directores y Coordinadores de área para que el personal asista al taller.	Proyectos
4.-	Se realiza el taller de Capacitación.	Expositor
5.-	Se hace un análisis cualitativo de observación de cuál fue la aceptación del taller. ¿Cuántos asistieron? Y cuál fue la logística del taller.	Proyectos
6.-	Se hace una evaluación acerca del taller.	Proyectos-Expositor
7.-	Se comenta en los acuerdos semanales los talleres realizados.	Proyectos.
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017

< Sección 10.3 >

DIF Municipal

10.2 DIF MUNICIPAL.

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA/DIRECCION/DEPARTAMENTO	TITULAR/DIRECTOR/RESPONSABLE
-----------------------------------	------------------------------

DIF Municipal.	C. Celina Cruz Peñate
----------------	-----------------------

PERSONAL A SU CARGO

Directora.-

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

<p>La Familia es el núcleo donde se forma la sociedad, por esta razón ésta debe ser apoyada de tal manera que se combatan las causas y efectos de vulnerabilidad que puedan tener. Por tal motivo, el DIF municipal en coordinación con el DIF estatal, busca constantemente brindar apoyos y conducir las políticas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad.</p>
--

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Prestación de Servicios de rehabilitación.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se registra en libro.	Beneficiario.
2.-	Paga cuota de recuperación.	Beneficiario.
3.-	Recibe pago.	Encargado de recuperación de cuota.
4.-	Llena recibo consecutivo.	Encargado de recuperación de cuota.
5.-	Entrega Recibo original	Encargado de recuperación de cuota.
6.-	Recibe recibo de pago.	Beneficiario.
7.-	Se dirige a la sala de terapias.	Beneficiario.
8.-	Realiza terapia.	Terapeuta.
9.-	Cuenta copias de recibos expedidos.	Encargado de recuperación de cuota.
10.-	Suma total de recuperación.	Encargado de recuperación de cuota.
11.-	Verifica la cantidad recuperada con los recibos expedidos.	Encargado de recuperación de cuota.
12.-	Entrega Copia de recibos y efectivo recaudado.	Encargado de recuperación de cuota.
13.-	Recibe copia de recibos y efectivo	Auxiliar administrativo.
14.-	Llena documento de entrega recepción de efectivo	Auxiliar administrativo.
15.-	Captura datos en el archivo de UBR	Auxiliar administrativo.
16.-	Archiva documento de entrega recepción	Auxiliar administrativo.
17.-	Entrega efectivo recaudado con copias de recibos a Tesorería	Auxiliar administrativo.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Entrega de despensas.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Recibe las despensas de DIF ESTATAL	Encargado del programa.
2.-	Avisa a la población la fecha de entrega de despensas	Encargado del programa.
3.-	Solicita ficha para entrega de despensa	Beneficiario.
4.-	Pide nombre y domicilio de la persona	Encargado del programa.
5.-	Revisa que se encuentre dentro del padrón.	Encargado del programa.
6.-	Recauda firma de beneficiario.	Encargado del programa.
7.-	Pide cuota de recuperación	Encargado del programa.
8.-	Entrega cuota de recuperación Y firma de recibido.	Beneficiario.
9.-	Entrega fichas para entrega de despensa	Encargado del programa.
10.-	Recibe ficha para despensa	Beneficiario.
11.-	Entrega ficha	Beneficiario.
12.-	Entrega despensa	Encargado del programa.
13.-	Hace relación de personas a las que se entregó la despensa	Encargado del programa.
14.-	Entrega copia de relación y recuperación en efectivo	Encargado del programa.
15.-	Recibe padrón de beneficiarias del mes correspondiente.	Auxiliar administrativo.
16.-	Llena documento de entrega recepción de efectivo	Auxiliar administrativo.
17.-	Captura datos en el archivo de DESPENSAS ARMADAS	Auxiliar administrativo.
18.-	Archiva documento de entrega recepción	Auxiliar administrativo.
19.-	Entrega efectivo recaudado con copias de recibos a Tesorería	Auxiliar administrativo.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Prestación de Servicios Médicos.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se registra en libro dependiendo el especialista.	Beneficiario.
2.-	Paga cuota de recuperación	Beneficiario.
3.-	Recibe pago	Encarnado de cuota de recuperación.
4.-	Lo registra en el libro	Encarnado de cuota de recuperación.
5.-	Entrega ficha	Encarnado de cuota de recuperación.
6.-	Recibe ficha	Beneficiario.
7.-	Se dirige al consultorio correspondiente.	Beneficiario.
8.-	Realiza consulta	Medico y/o oportunidad.
9.-	Cuenta pacientes registrados por día	Encarnado de cuota de recuperación.
10.-	Suma total de recuperación	Encarnado de cuota de recuperación.
11.-	Verifica la cantidad recuperada con las fichas entregadas	Encarnado de cuota de recuperación.
12.-	Entrega efectivo recaudado al especialista correspondiente.	Encarnado de cuota de recuperación.
13.-	Llena documento de entrega recepción de efectivo	Encarnado de cuota de recuperación.
14.-	Captura datos en el archivo de especialistas médicos	Encarnado de cuota de recuperación.
	Procedimiento terminado.	

PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Adultos Mayores.

Número	Descripción	Responsable
1.-	Se realiza la difusión para que las personas mayores de 60 años de edad, acudan al DIF Municipal y formen parte del grupo de la tercera edad	Encarnado del programa adultos mayores.
2.-	Se planean y seleccionan las actividades en las cuales pueden participar los adultos mayores (actividades culturales, artísticas, deportivas, educativas, recreativas y de capacitación), así como días festivos o dedicados a ellos.	Encarnado del programa adultos mayores.
3.-	Asimismo se expiden las credenciales para los adultos mayores las cuales les permiten obtener varios descuentos y/o promociones en algunos servicios públicos o de transporte.	Encarnado del programa adultos mayores.
4.-	Se lleva registro de los asistentes por medio del Padrón de los adultos mayores el cual debe contener los datos siguientes: nombre, sexo edad, dirección (calle número, comunidad) que será proporcionada en el Departamento de Atención a la Tercera Edad del Sistema Estatal DIF.	Encarnado del programa adultos mayores.
5.-	Se lleva un control de las actividades realizadas para los adultos mayores y se presentan informes, al Enlace Regional así como al Instituto Nacional Para las Personas Mayores (INAPAM)	Encarnado del programa adultos mayores.
	Procedimiento terminado.	

Continuidad	Actualización	Próxima Revisión
Octubre 2015	Febrero 2016	Noviembre 2017