

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN 2013-2015



Balancán, Tabasco Marzo 2013



Indicé

Contenido.

Introducción.

Objetivo

Marco Jurídico

Misión

Visión

Valores

1. Presidencia Municipal.....	14
2. Secretaria del H. Ayuntamiento Municipal.....	19
3. Dirección de Finanzas Municipal.....	57
4. Dirección de Programación Municipal.....	84
5. Dirección de Contraloría Municipal.....	102
6. Dirección de Desarrollo Municipal.....	119
7. Dirección de Fomento Económico Municipal.....	132
8. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio Municipal.....	145
9. Dirección de la Coordinación del Ramo 33.....	168
10. Dirección de Educación, Cultura y Recreación Municipal.....	172



11. Dirección de Administración Municipal.....	179
12. Dirección de Seguridad Pública Municipal.....	190
13. Dirección de Transito Municipal.....	208
14. Dirección de Asuntos Jurídicos.....	218
14.1 Transparencia.....	222
15. Dirección de Atención Ciudadana Municipal.....	238
16. Dirección de Atención a las Mujeres Municipal.....	241
17. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.....	248
18. Dirección de la Coordinación del DIF Municipal.....	256



Introducción

Partiendo de la evolución del municipio, encontramos una gran historia, donde el ciudadano ha tenido que evolucionar para lograr la organización de la gobernabilidad necesaria para que su convivencia sea civilizada. El Municipio en México nace con una especial característica, la que aporta la combinación de las estructuras sociales existentes, antes de la llegada de los españoles, con las formas legales y culturales que trajeron estos últimos. Es así como en 1519, durante la fundación de la Villa Rica de la Veracruz por Hernán Cortez, se crea el primer Municipio en México; hecho que utiliza como ejemplo quienes anteponen el acto fundador de quien legisla, a la simple existencia de grupos sociales por la creación de un municipio. Todo gobierno necesita de una organización que logre armonizar los intereses de los gobernados para eso se genera una norma que permita el entendimiento e integración de la misma.

Por eso la organización es la segunda función administrativa, que implica agrupar las actividades de los empleados y llevar un arreglo estructural de todos los recursos. Conscientes que organizar es coordinar, crear un orden. Es así como el presente Manual de Procedimientos General tiene una función básica de la actual administración Pública Municipal de establecer y responder al rumbo de la consecución de los objetivos y planes institucionales y su finalidad es concretar de manera básica el diseño de guías generales de la actividad del ejercicio de gobierno. Este manual en su primera edición 1.0 tiene la finalidad de estructurarnos como una organización, donde logremos que en su proceso de implantación se obtenga su perfeccionamiento y modificaciones básicas para la innovación del ejercicio gubernamental.

En la administración Municipal 2013-2015, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero camino radica en la voluntad y el trabajo y el trabajo conjunto entre la sociedad y gobierno, para llevar el municipio de Balancán al lugar que le corresponde como uno de los mejores municipios del estado y el país. Detrás de las transformaciones que se impulsan existe siempre un proyecto municipal, pero sobre todo un acuerdo para sumar esfuerzos hacia un objetivo el bien común.

Nuestra apuesta es por los Balancanences, por las presentes y futuras generaciones, por la convivencia y el desarrollo social incluyente, en especial por la participación organizada de todos. Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, Haremos del municipio de Balancán un lugar para crecer, trabajar y convivir mejor.



Objetivo

- 1.-Identificar los cambios operativos que se realicen en la institución.
- 2.-Determinar las funciones en cada área del H Ayuntamiento.
- 3.-Enumerar y organizar la secuencia de pasos a seguir para llevar a cabo cada una de las funciones.
- 4.-Determinar las personas o responsables que sean partícipes de los procesos.
- 5.-Mejorar la productividad del H. Ayuntamiento mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, buscando en todo momento eficiente o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.



Balancán de Domínguez, forma parte de los 17 Municipios del Estado de Tabasco, investidos de personalidad jurídica propia en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y al artículo dos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Las responsabilidades de los H. Ayuntamientos se encuentran establecidas en el artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y se complementan con el siguiente Marco Jurídico-Normativo.

LEYES QUE NORMAN SU ACTUACIÓN.

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de Junio del 2013, sus reformas y adiciones.
- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO, ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco el día 12 de Febrero del 2011, sus reformas y adiciones.
- ✓ LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, ultima reforma publicada mediante Decreto 096 en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco numero 7172 Suplemento G de fecha 01 de Junio del 2011.
- ✓ LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Noviembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- ✓ LEY DE PLANEACIÓN, ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 09 de Abril de 2012, y sus reformas.



- ✓ LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 28 de Mayo de 2009, y sus reformas.
- ✓ LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO, Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en 31 de Marzo 1990, y sus reformas, en el suplemento “y” al periódico oficial núm. 6707 del 16 de diciembre del 2006.
- ✓ LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ultima reforma publicada en el Periódico Oficial de la federación con fecha 09 Abril del 2012 del Gobierno del Estado de Tabasco, en 1983 y sus reformas.
- ✓ LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO, ultima reforma publicada en el Periódico Oficial en el suplemento “B” al periódico oficial 5041 del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 16 de Junio de 1999.
- ✓ LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, ultima reforma y adición mediante decreto 25, publicado en el periódico oficial del estado núm. 7379, suplemento “B” de fecha 25 de mayo del 2013.
- ✓ LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Abril de 2012, y sus reformas.
- ✓ LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, ultima modificación aprobada mediante decreto 199 de fecha 02 de abril de 2012, publicado en el periódico oficial del estado con numero 7263 suplemento “G” con fecha 14 de abril del año 2012
- ✓ LEY DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO, ley publicada en el suplemento “E” del periódico oficial del estado de tabasco con fecha 13 de septiembre del 2006.
- ✓ LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, primera reforma publicada en el suplemento “B” al periódico oficial 6814 de fecha 26 de diciembre del 2007.



✓ CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE TABASCO

✓ CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

✓ PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2012-2018.

✓ PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2012-2018.

✓ PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (REESTRUCTURADO) 2012-2018.

✓ PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2013-2015.

✓ REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, ultima reforma publicado en el suplemento "D" del periódico oficial de fecha 5 de marzo del 2011. el presente ordenamiento ha sido abrogado.

✓ REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6426 de fecha 03 de Julio de 2004.

✓ REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, reglamento publicado en el suplemento del periódico oficial expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco con fecha 18 de Abril del 2007.

✓ REGLAMANETO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco, y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha dos de abril de 2003.



BANDO DE POLICIA

✓BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, ultima fecha de publicación en el Periódico Oficial, Suplemento 6721 de fecha 30 de Enero de 2013.

MARCO ADMINISTRATIVO

✓LINEAMIENTOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6831 de fecha 23 de Febrero de 2008.

✓CATALOGO DE CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, publicado en el Periódico Oficial el uno de abril de 2004.



Misión

Ser un gobierno que se caracterice por actuar con eficiencia administrativa, apego a la legalidad y transparencia, con capacidad de gestión y de respuesta para proporcionar servicios públicos de calidad que impulsen el desarrollo económico y social en armonía con el medio ambiente, propiciando mayores niveles de seguridad y bienestar para la población.

Visión

Ser un municipio líder, competitivo, seguro con justicia social, conciencia ambiental y generador de oportunidades para los diversos sectores, que les garanticen una mejor calidad de vida a las familias del municipio, a través de la gobernanza, innovación y transparencia.



Valores

TRATO IGUALITARIO. Para la administración 2013-2015, el respeto y la atención de calidad a la persona es el principal objetivo. Todos los ciudadanos son importantes sin distinguir su condición económica o creencia religiosa, por lo que tratarlos con igualdad, respeto y sensibilidad permitirá lograr un contacto permanente y cordial con los Balancanences.

HONESTIDAD. Las nuevas dinámicas sociales implican una profunda transformación en el quehacer político, es por lo tanto imperativo que devolvamos a la ciudadanía la confianza en el Gobierno Municipal, en sus organismos descentralizados y en las dependencias desconcentradas. La honestidad como principio será premisa fundamental en la actuación de cada uno de los servidores públicos que integran la administración municipal.

EFICIENCIA. La población requiere atención cordial y resultados óptimos, en ese sentido, la capacidad de respuesta de esta administración municipal se orienta a reestructurar su organización; capacitar a los servidores públicos para obsequiar una mayor calidad y atención al ciudadano; mejorar el funcionamiento transparente en el manejo de los recursos y crear y ofrecer una mayor efectividad en los servicios prestados.

TRASPARENCIA. Comunicar es privilegio básico del ser humano y tarea permanente que impone el desarrollo de la sociedad. En ese contexto, cumplir con la tarea de comunicar es una acción constante desplegada por el H. Ayuntamiento para fortalecer el derecho a la información y vigorizar el que hacer democrático.

UNIDAD. Se construye a partir de una visión compartida, una esperanza anhelada, un fin altruista o una causa para el bien común. La unidad da sustento fuerza y valor, para hacer que lo imposible se haga posible. Junto con la determinación y el compromiso, la unidad hace que la tarea mas difícil parezca fácil.



SIMBOLOGÍA



Indica el inicio y término del procedimiento.



Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, genere o salga del procedimiento.



Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.

Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema informático

Indica el uso o procesamiento de información en el procedimiento, a través de un sistema informático.



Disquete o Diskette

Indica el uso o procesamiento de información en el procedimiento, a través de una unidad magnética.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.

Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



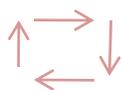
Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Presidencia Municipal.



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENCIA	RECEPCION DE SOLICITUD
1.- Ciudadano	➤ Entrega de solicitud	
2.- Presidencia	➤ Recibe, sella y canaliza al secretario particular o en su caso al secretario técnico, para turnar a las diferentes áreas que le corresponde	
3.- Ciudadano	➤ Se le entrega acuse de recibido, firmado y sellado por la parte receptora	
4.- Presidencia	➤ Analiza solicitud y asesora u orienta al ciudadano a dirigirse dependiendo el área correspondiente a la solicitud	
5.- Ciudadano	➤ Recibe orientación para su pronta solución a la solicitud emitida.	

➤ OBSERVACIÓN:

CADA DOCUMENTO RECIBIDO ES LEÍDO Y CANALIZADO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE PARA DARLE SEGUIMIENTO. EL ÁREA DE PRESIDENCIA SOLO SE ENCARGAR DE TENER CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE SU POSIBLE SOLUCIÓN.

RESPONSABLES DE LA UNIDAD

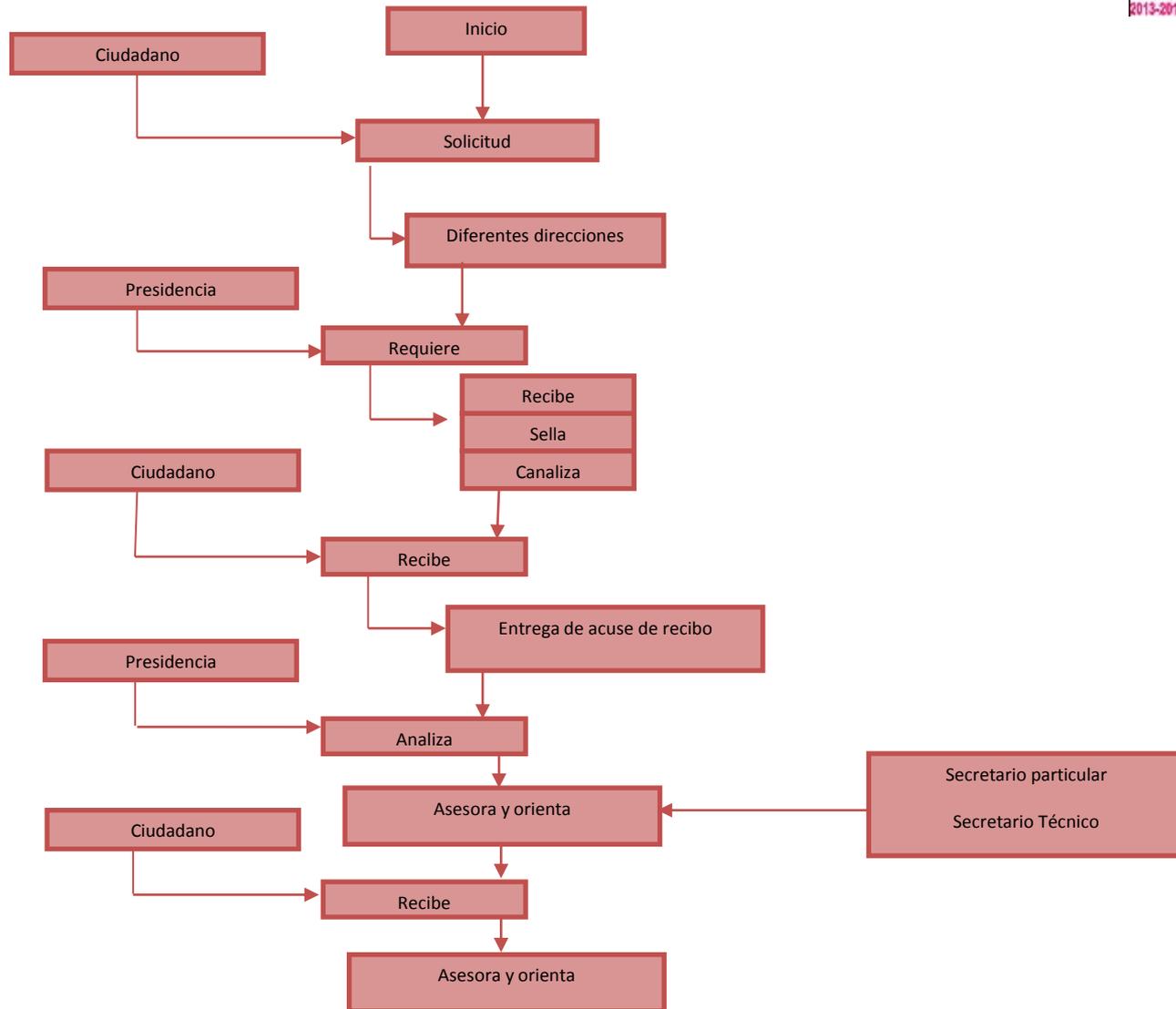
C. ROSA CRUZ AGUAYO MAGAÑA
 C. EDGAR SOBERANO COOP
 C. ELIO VENTURA RAMIREZ MARIN

TITULAR

C. PEDRO HERNANDEZ ARGÜELLO



Flujograma





Manual de Procedimientos

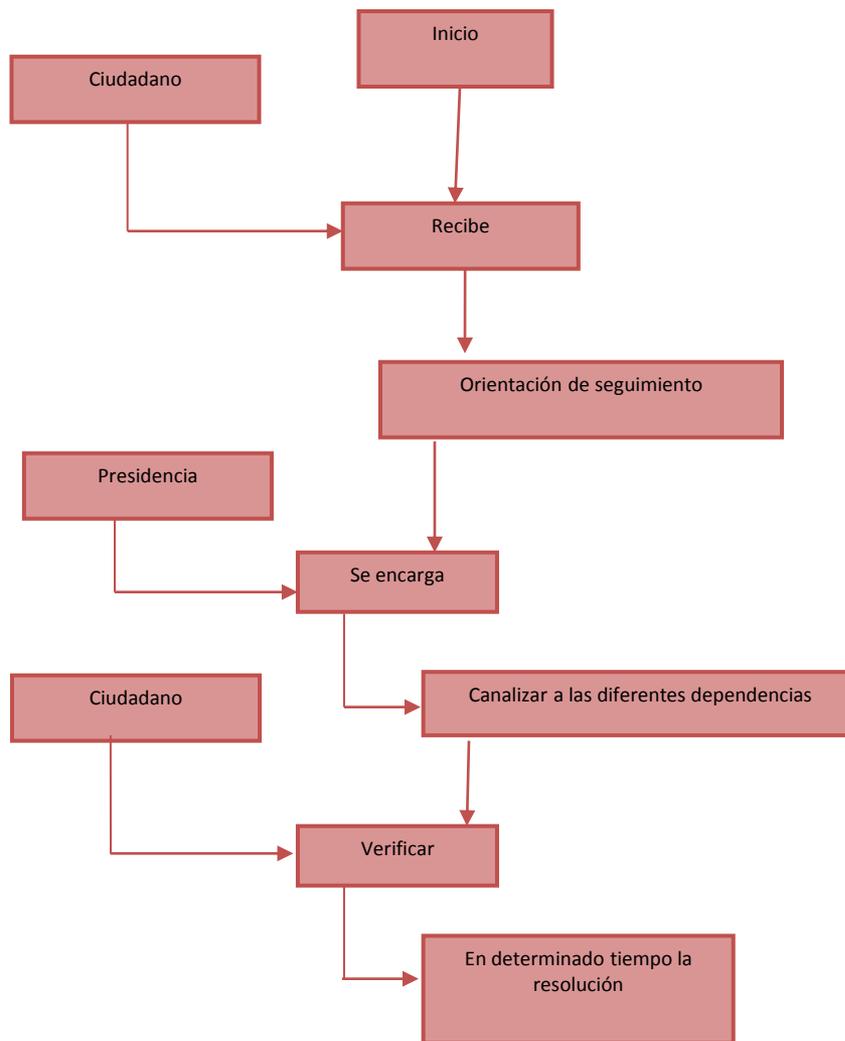


DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE SOLICITUD
1.- Ciudadano	➤ Recibe orientación de seguimiento	
2.- Presidencia	➤ Se entrega de verificar que las solicitudes lleguen a las diferentes direcciones que les corresponde	
3.- Ciudadano	➤ Deberá verificar en determinado tiempo la resolución de la unidad dependiendo en las diferentes direcciones	

TITULAR
C. PEDRO HERNANDEZ ARGÜELLO



Flujograma





Secretaría del Honorable Ayuntamiento Municipal.



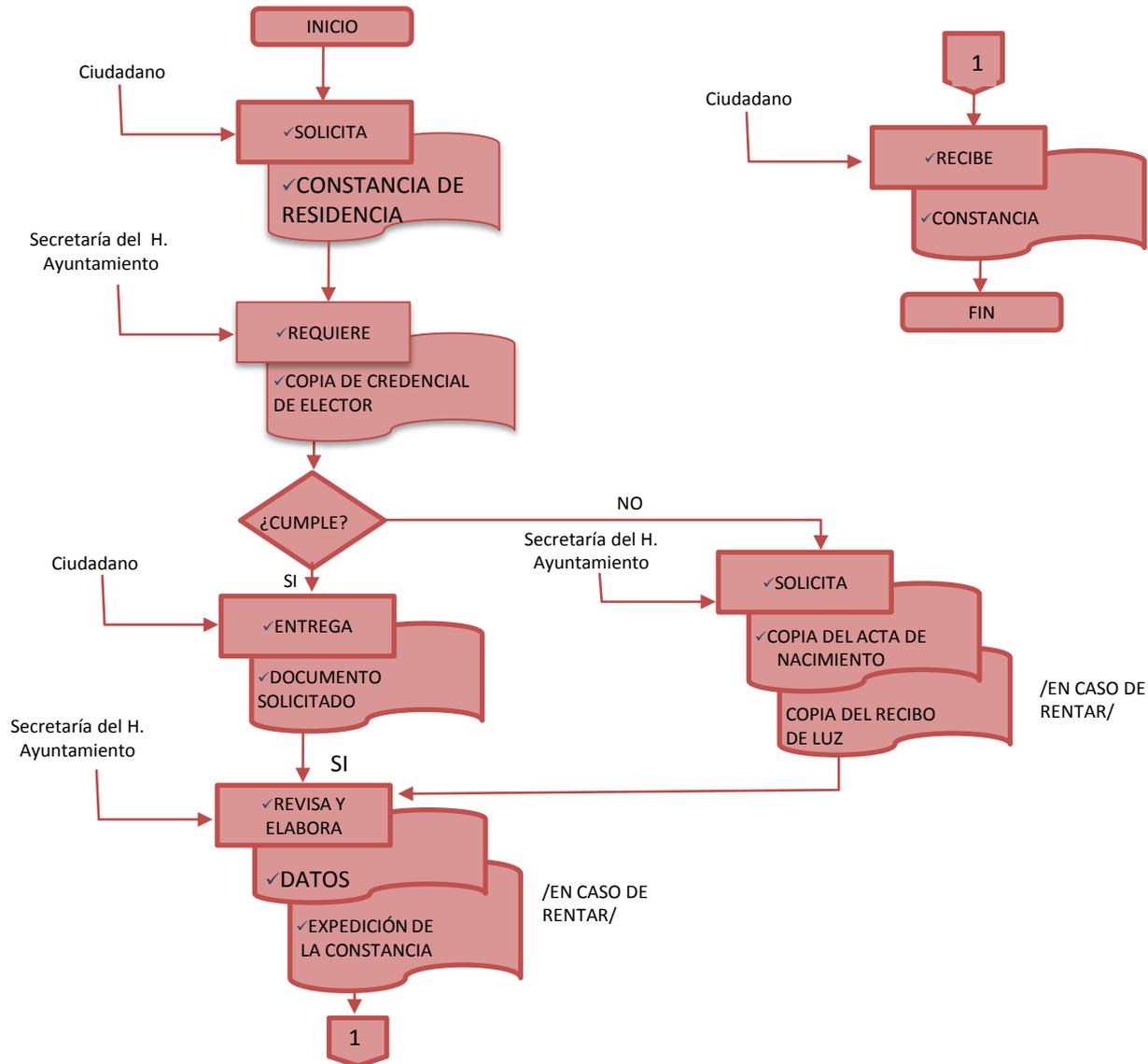
Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITES DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA
1.- Ciudadano	➤ Solicita Constancia de Residencia	
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	<p>Requiere los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de la credencial de elector <p>Si no cuenta con la credencial de elector</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del Acta de Nacimiento y/o ➤ Copia de Recibo de Luz y/o (en caso de rentar) <p>Si es de comunidad y no tiene credencial</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia original de residencia expedida por el delegado <p>Si es de la cabecera municipal y no cuenta con credencial de elector</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia de Residencia expedida por el presidente de la colonia 	
3.- Ciudadano	➤ Entrega documentos solicitados para trámites	
4.- Secretaria del H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa datos de domicilio y nombre actual, sello y firma de delegados ➤ Aprueba y autoriza la expedición de la constancia ➤ Solicita en caso de ser necesario correcciones o documentos complementarios 	
5.- Ciudadano	➤ Recibe constancia solicitada o realiza y/o correcciones, actualizaciones de documentos	
6.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Recibe, revisa y autoriza la expedición de constancia	



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA
1.- Ciudadano	➤ Solicita expedición de Constancia		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia del último talón de pago ➤ Copia de credencial de elector del solicitante y del dependiente En caso de no contar con talón de pago <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia de dependencia donde labora, mencionando sueldo 		
3.- Ciudadano	➤ Entrega documentos solicitados para trámite		
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Revisa documentación del ciudadano y aprueba la expedición de la constancia y si no es correcta regresa al paso No.2		
5.- Ciudadano	➤ Recibe constancia solicitada		

OBSERVACIÓN:
TOMENSE ENCUENTA QUE DICHA CONSTANCIA TAMBIEN PUEDEN SER ELABORADAS POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES

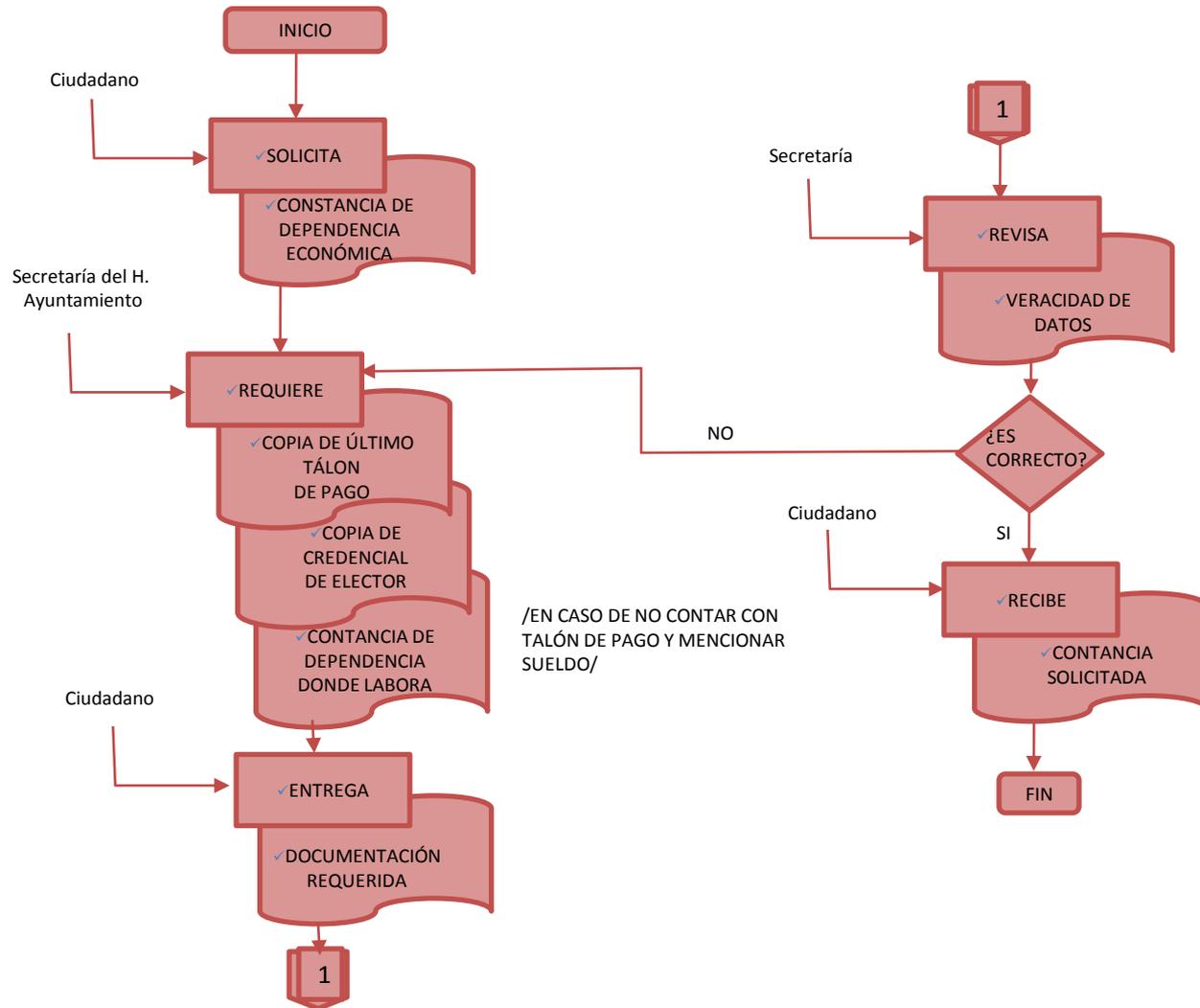
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
➤ CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZALEZ

TITULAR
C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE
1. Ciudadano	➤ Solicita expedición de constancia		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: ➤ Copia de la credencial de elector de la pareja o ➤ Copia del Acta de Nacimiento		
3.- Ciudadano	➤ Entrega documentos solicitados para trámites		
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Revisa Documentación y si no es correcta ir al paso No. 2 ➤ Aprueba y autoriza la expedición de la constancia		
5.- Ciudadano	➤ Recibe constancia solicitada		

OBSERVACIÓN:

TENGASE EN CUENTA QUE DICHA CONSTANCIA TAMBIEN PUEDEN SER ELABORADAS POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

➤ CONSTANCIA DE UNIÓN LIBRE

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

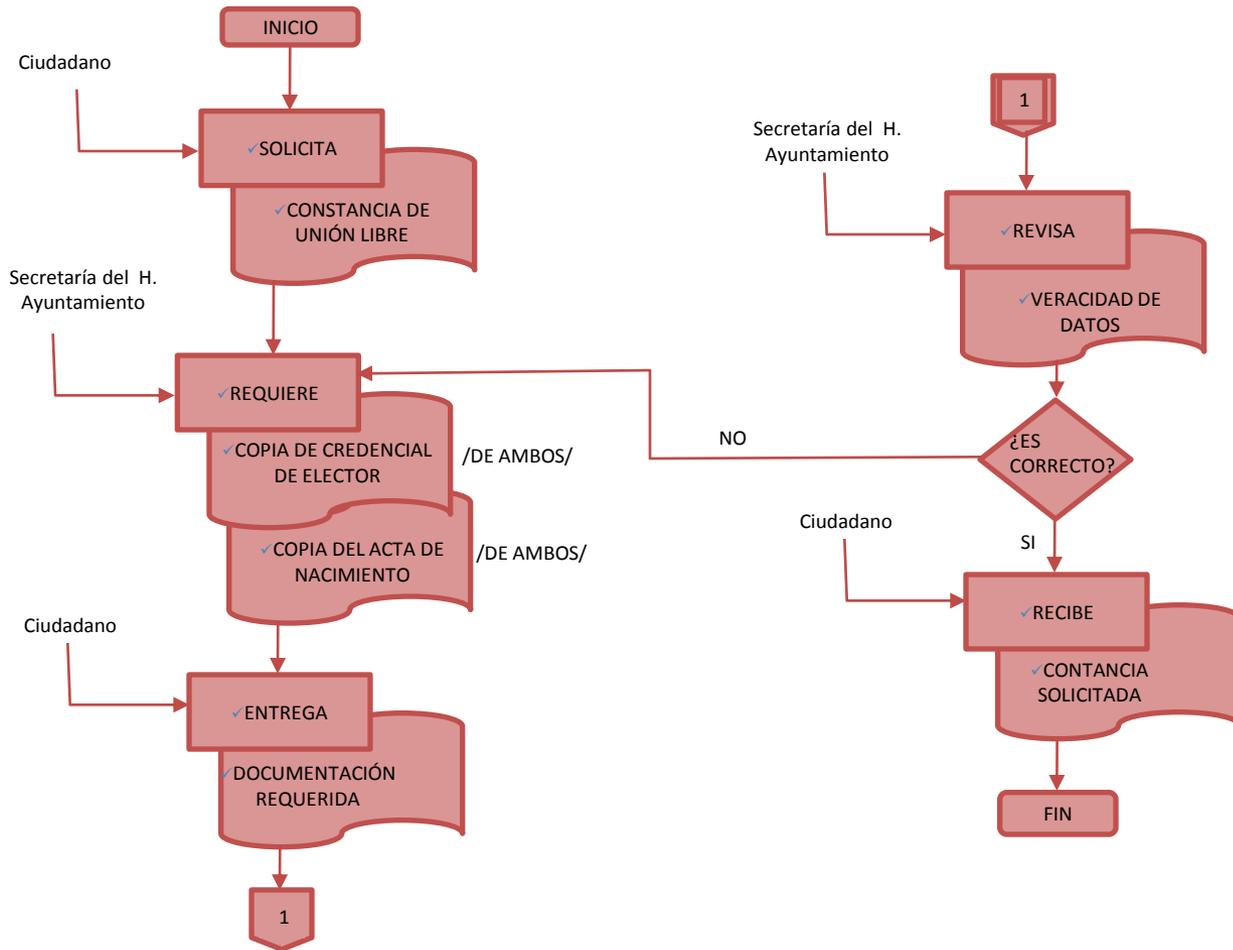
C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ.

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ.



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE POSECIÓN
1. Ciudadano	➤ Solicita expedición de constancia		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: ➤ Copia de la credencial de elector ➤ Original y copia del plano ➤ Original y copia de las escrituras (En caso de existir)		
3.- Ciudadano	➤ Entrega documentos solicitados para trámites		
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Revisa documentación y si no es correcta ir al paso No. 2 ➤ Aprueba y autoriza la expedición de la constancia		
5.- Ciudadano	➤ Recibe constancia solicitada		

OBSERVACIÓN:

➤ LAS CONSTANCIA PUEDEN SER ELABORADA POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

➤ CONSTANCIA DE POSECIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

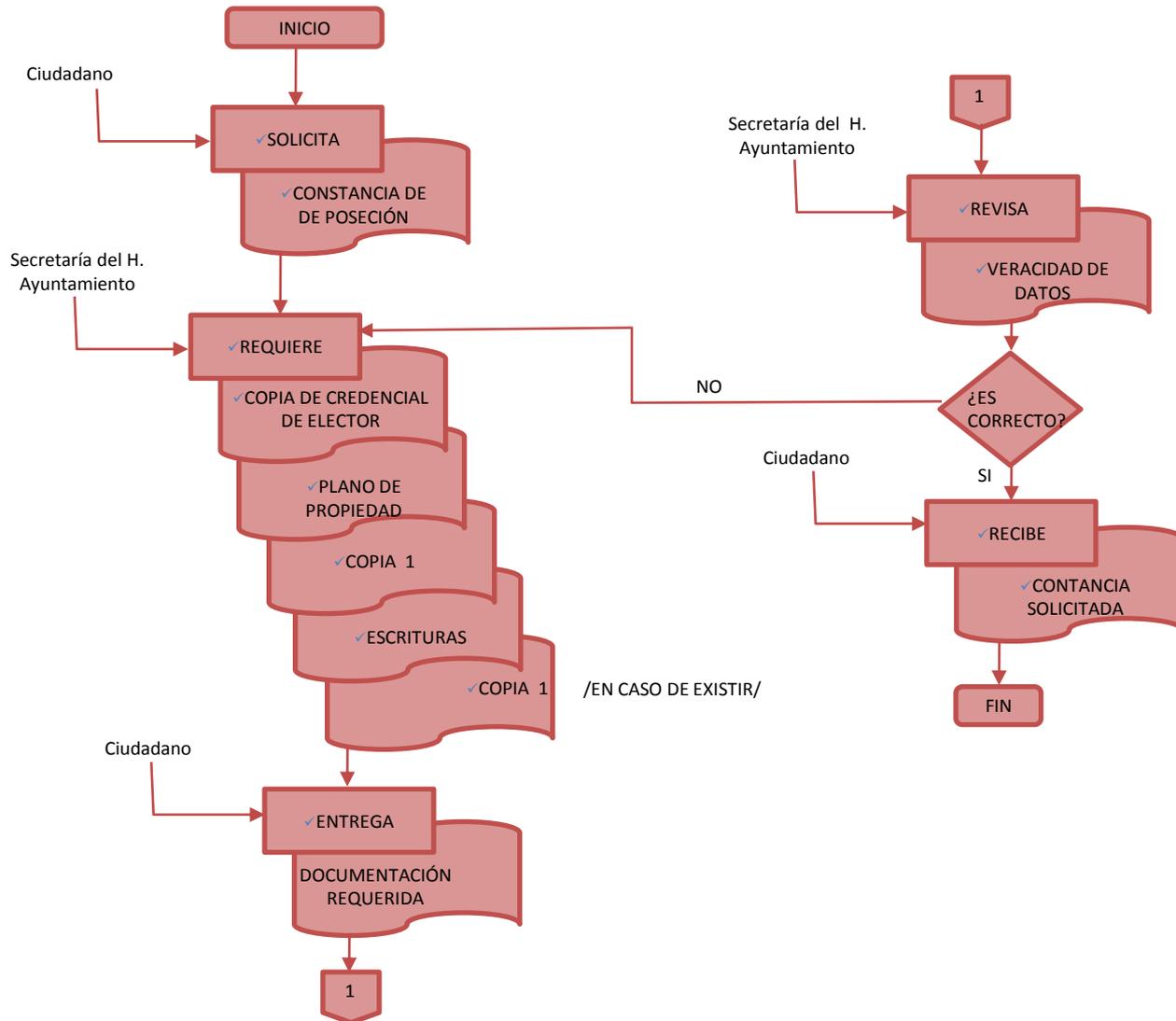
C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma



Calle Melchor Ocampo s/n. Balancán, Tabasco
 .Tel. y Fax – 01 934 34 4-00-49 C.P 86930



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO SALARIAL
1. Ciudadano	➤ Solicita expedición de constancia		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: ➤ Copia de la credencial de elector ➤ Original y copia del Recibo de Pago Si no cuenta con lo anterior ➤ Constancia de ingreso salarial mensual o quincenal del lugar donde labora		
3.- Ciudadano	➤ Entrega documentos solicitados para trámites		
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Revisa Documentación y si no es correcta ir al paso No. 2 ➤ Aprueba y autoriza la expedición de la constancia		
5.- Ciudadano	➤ Recibe constancia solicitada		

OBSERVACIÓN:
LAS CONSTANCIAS PUEDEN SER ELABORADAS POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
➤ CONSTANCIA DE INGRESO SALARIAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ

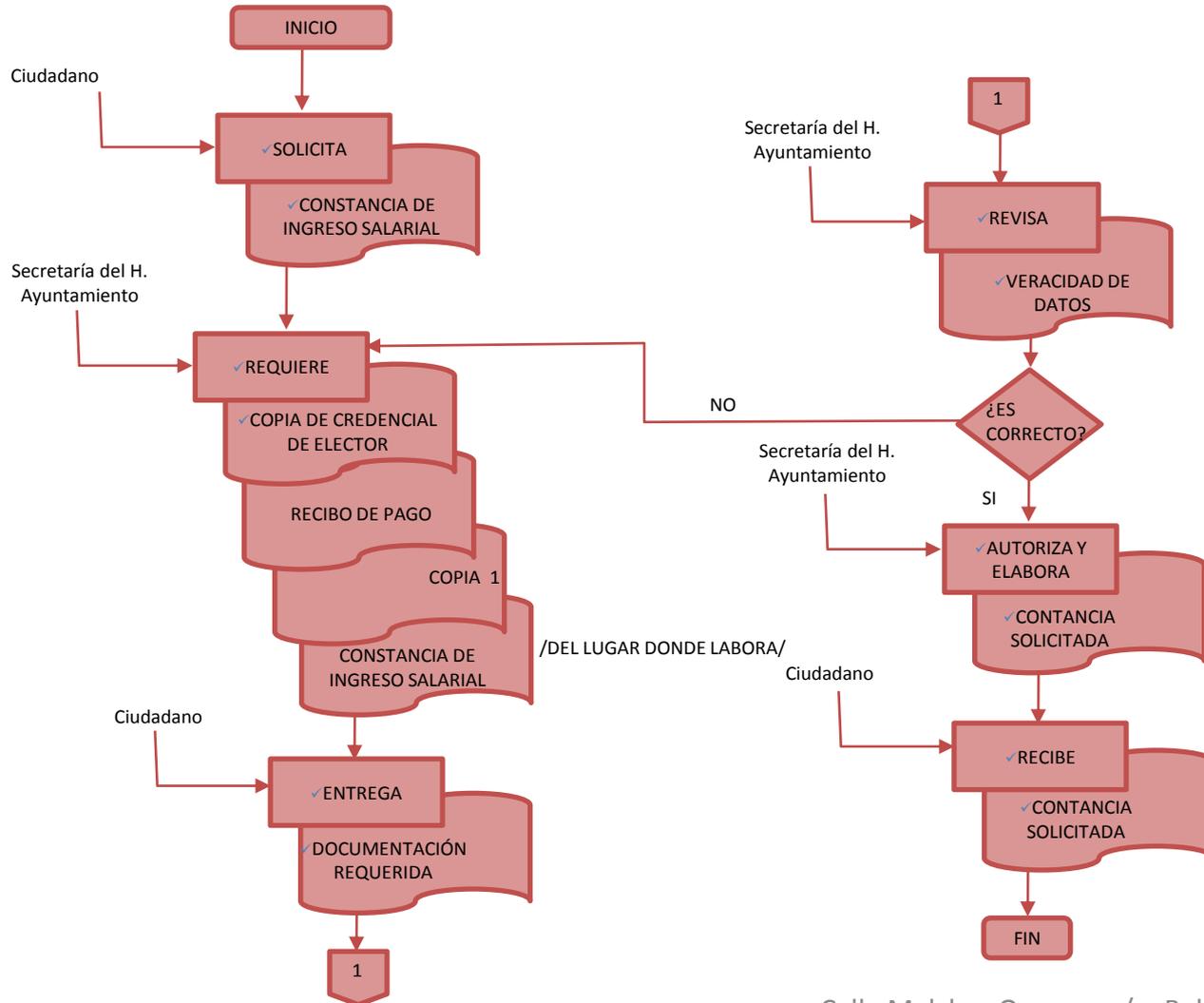
TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

Calle Melchor Ocampo s/n. Balancán, Tabasco
.Tel. y Fax – 01 934 34 4-00-49 C.P 86930



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DOMICILIO FISCAL
1.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> > Solicita expedición de constancia 		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> > Copia de la credencial de elector > Copia del Recibo de Luz 		
3.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> > Entrega documentos solicitados para trámites 		
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> > Revisa documentación y si no es correcta ir al paso No. 2 > Aprueba y autoriza la expedición de la constancia 		
5.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> > Recibe constancia 		

OBSERVACIÓN:

LAS CONSTANCIAS PUEDEN SER ELABORADAS POR LOS DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

> CONSTANCIA DE DOMICILIO FISCAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

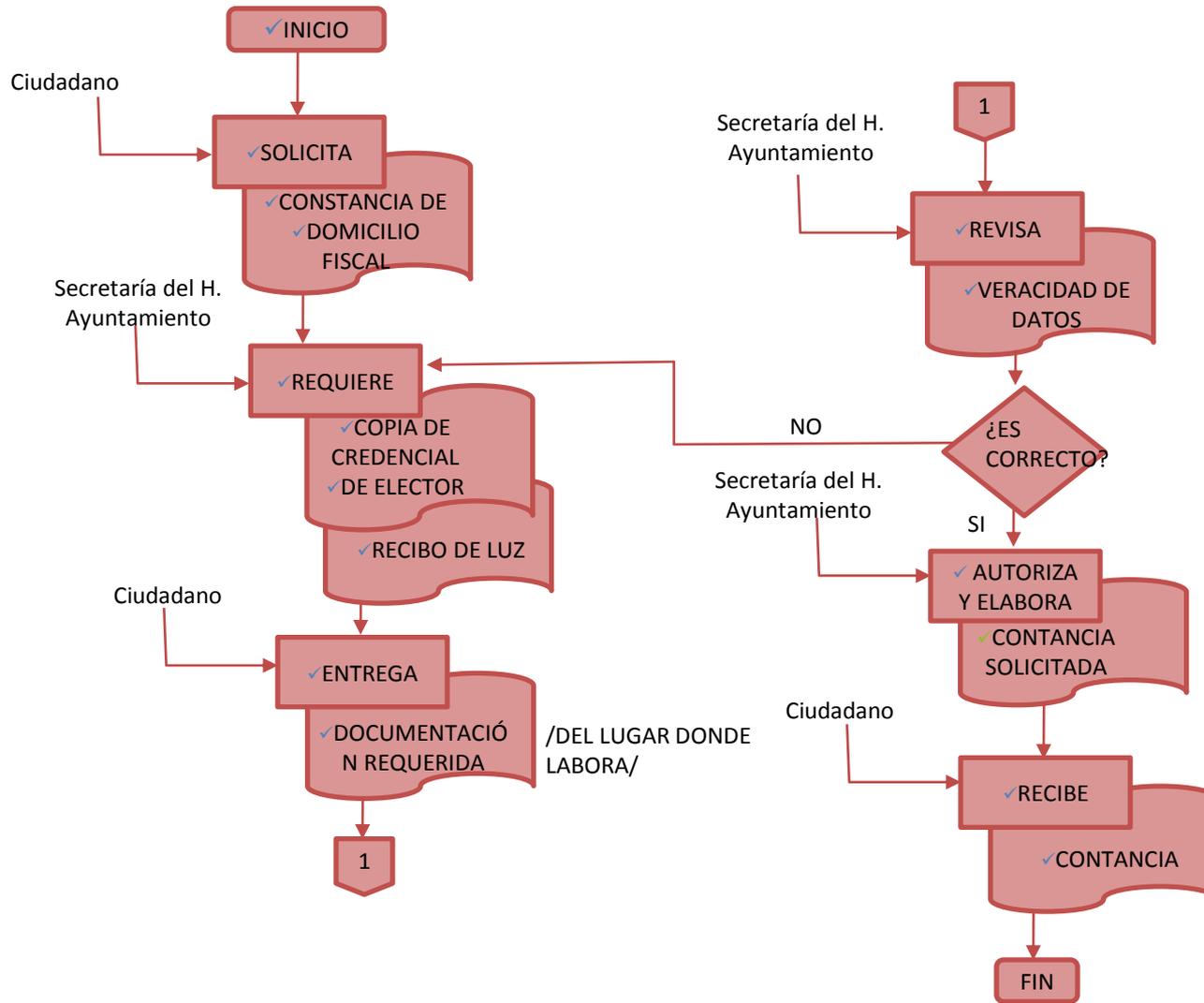
C. ALAIN COOP PEREZ

TITULAR

C. FERNANDO PALMA GARCIA



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE FIERRO
1. Ciudadano	> Solicita Registro a	
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere: >Tres diseños (de preferencia sin inicial) al	
3.- Ciudadano	> Entrega diseños solicitados a	
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	> Revisa en libros de registros que no haya ninguno repetido	
5.- Ciudadano	> Regresa en un período de 24 a 48 horas	
6.- Secretaría del H. Ayuntamiento	> Realiza cambios en caso de ser necesario (se requiere credencial de elector del solicitante) > Autoriza elaboración del diseño sellándolo al costado, y entrega al	
7.- Ciudadano	> Elabora fierro y junto con la copia de credencial de le elector acude a	
8.- Secretaría del H. Ayuntamiento	> Recepciona documentación y procede a > Registro de fierro en el libro correspondiente , > Emite autorización para realizar pago y entrega al	
9.- Ciudadano	> Recibe autorización de pago y acude a	
10.- Finanzas	> Realiza el cobro correspondiente y entrega recibo de pago	
11.- Ciudadano	> Obtiene recibo de cobro y regresa a	
12. Secretaría del H. Ayuntamiento	> Emite constancia de registro, y copia del diseño de fierro	



Manual de Procedimientos



DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- TRES DISEÑOS
- CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA DEL RECIBO DE PAGO
- FIERRO ELABORADO

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- CONSTANCIA DE REGISTRO DE FIERRO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

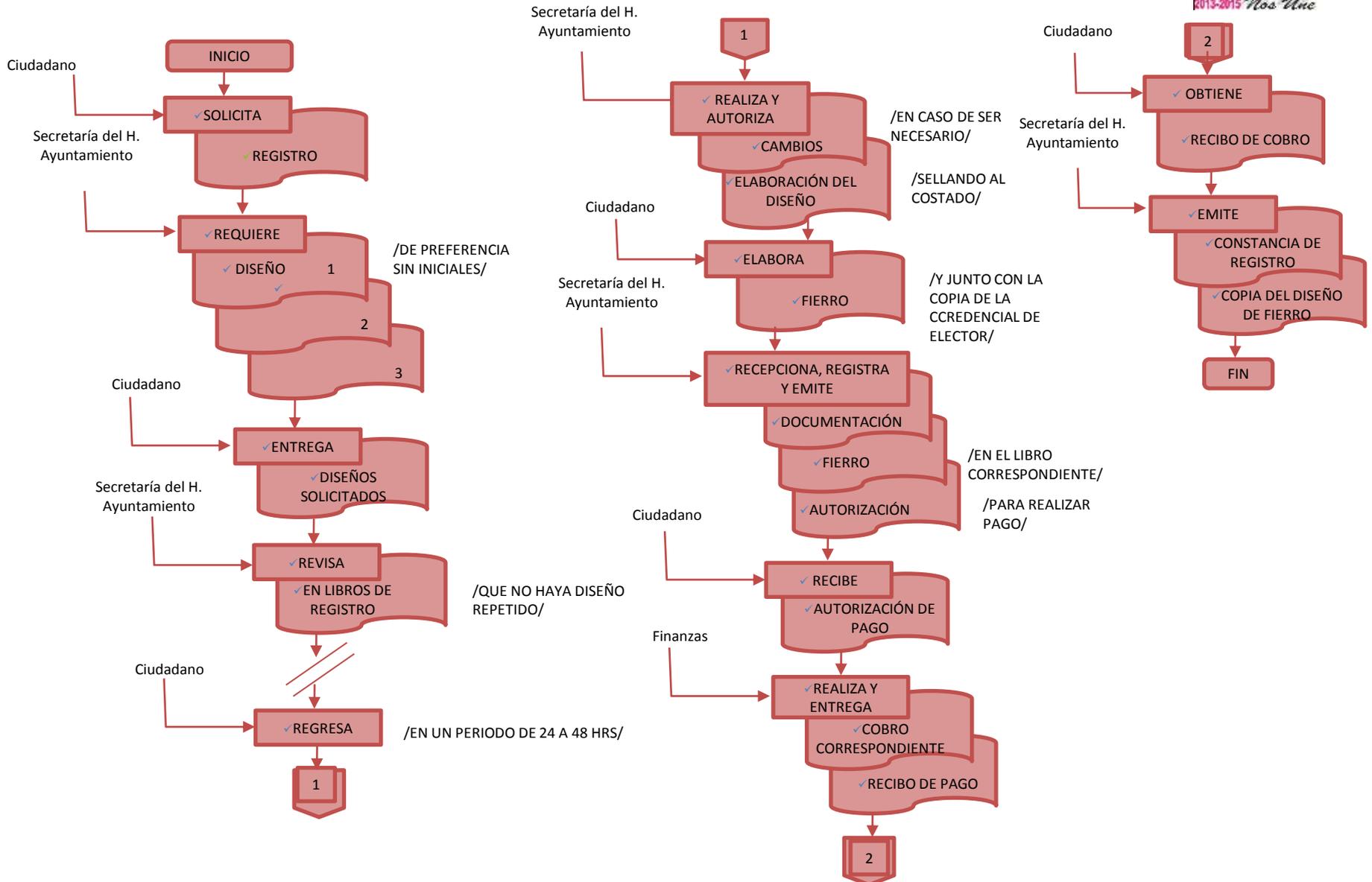
C. MIRIAM ISABEL RUIZ ZETINA

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EVENTOS DEPORTIVOS
1. Solicitante	➤ Solicita permiso a		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere documentación		
3.- Solicitante	➤ Entrega solicitud		
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Autoriza y elabora permiso correspondiente y entrega copia al		
5.- Solicitante	➤ Recibe y acude a cubrir su cuota a		
6.- Finanzas	➤ Realiza cobro y entrega copia del recibo al		
7.- Solicitante	➤ Recibe copia y regresa a		
8.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Revisa recibo de pago y ➤ Entrega permiso original al		
9.- Solicitante	➤ Recibe permiso		
10.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Remite copias del permiso a ➤ Dirección de Seguridad Pública ➤ Coordinación de Reglamento para supervisión respectiva		

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PERMISO PARA EVENTO DEPORTIVO

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:
➤ SOLICITUD ELABORADA DIRIGIDA A EL PRESIDENTE MUNICIPAL C.C.P. A SECRETARÍA
➤ SI ES DE COMUNIDAD: SOLICITUD SELLADA Y FIRMADA POR EL DELEGADO DE LA COMUNIDAD

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

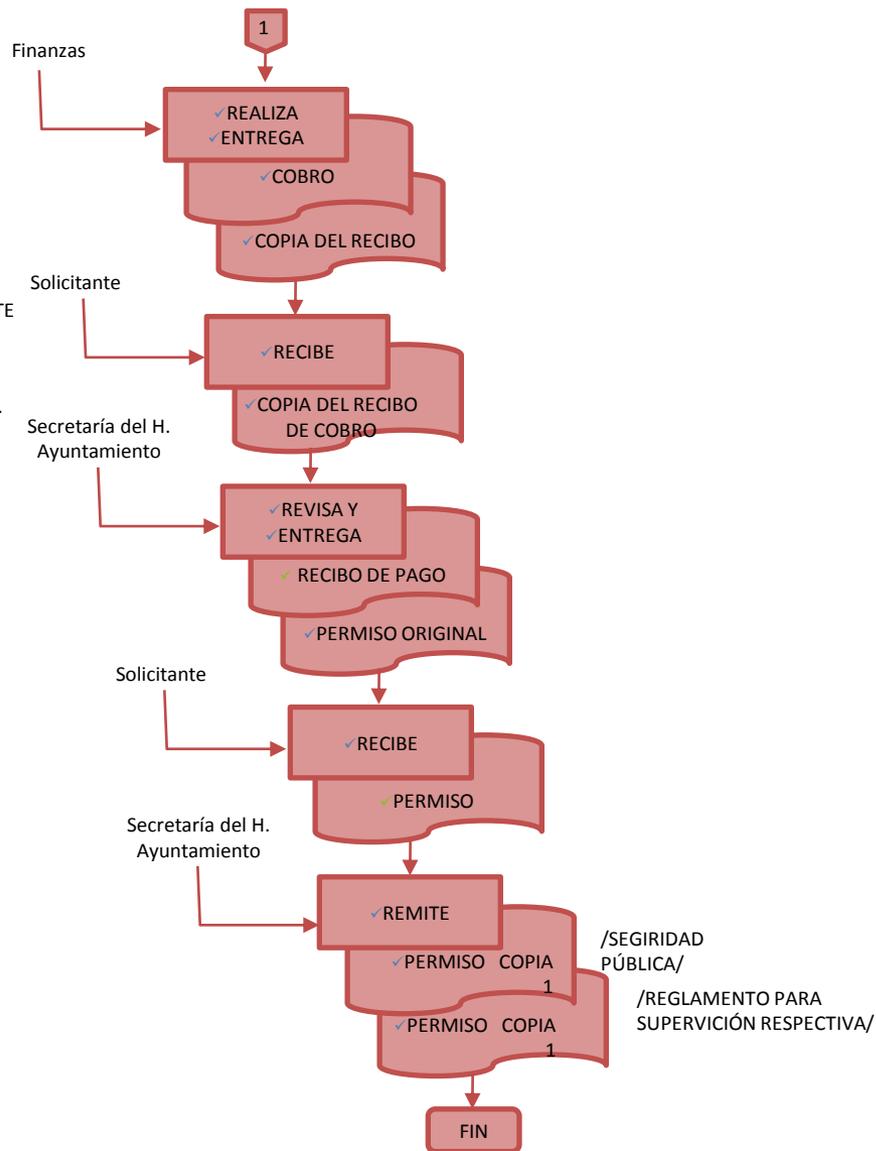
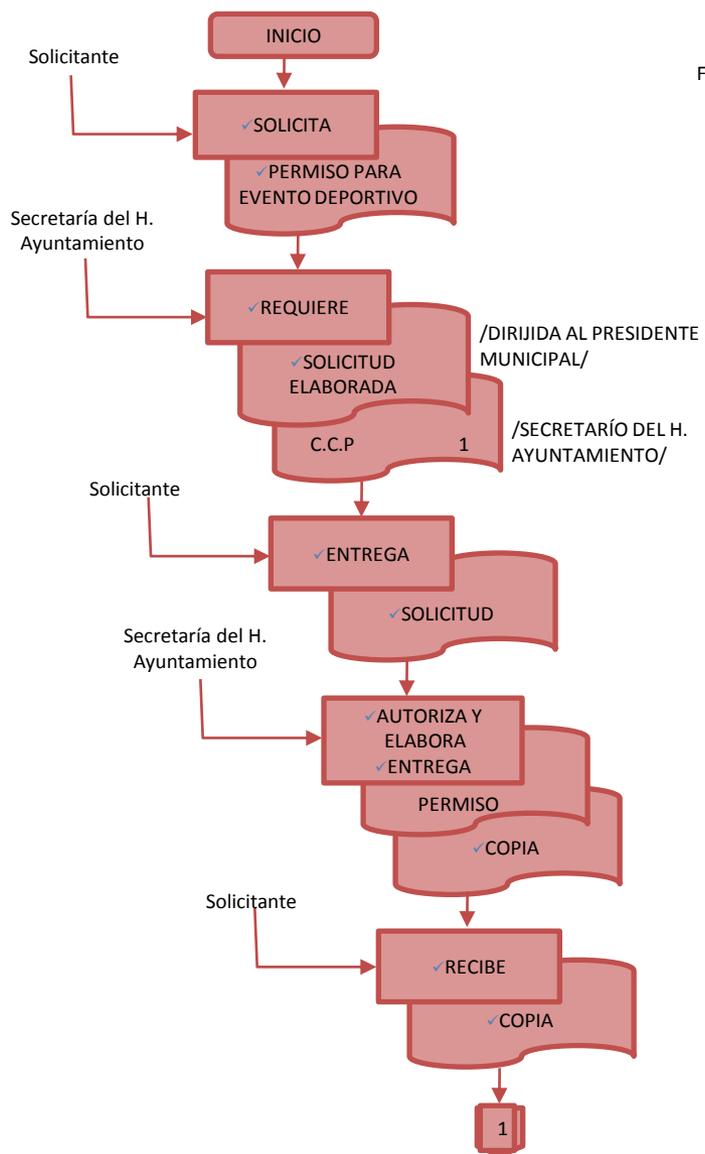
C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DISPENSA DE EDAD
1. Ciudadano	➤ Solicita expedición de Dispensa de Edad a		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere documentación		
3.- Solicitante	➤ Entrega documentación a:		
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Aprueba, autoriza y turna al		
5.- Presidente Municipal	➤ Revisa, firma trámite y regresa documento a		
6.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Recibe, firma y entrega al		
7.- Ciudadano	➤ Recibe dispensa solicitada		

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
 PERMISO DE DISPENSA DE EDAD

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- SI LOS DOS SON MENORES DE EDAD DE LO CONTRARIO SOLO DEL MENOR DE EDAD
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS PADRES
- AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LOS PADRES

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

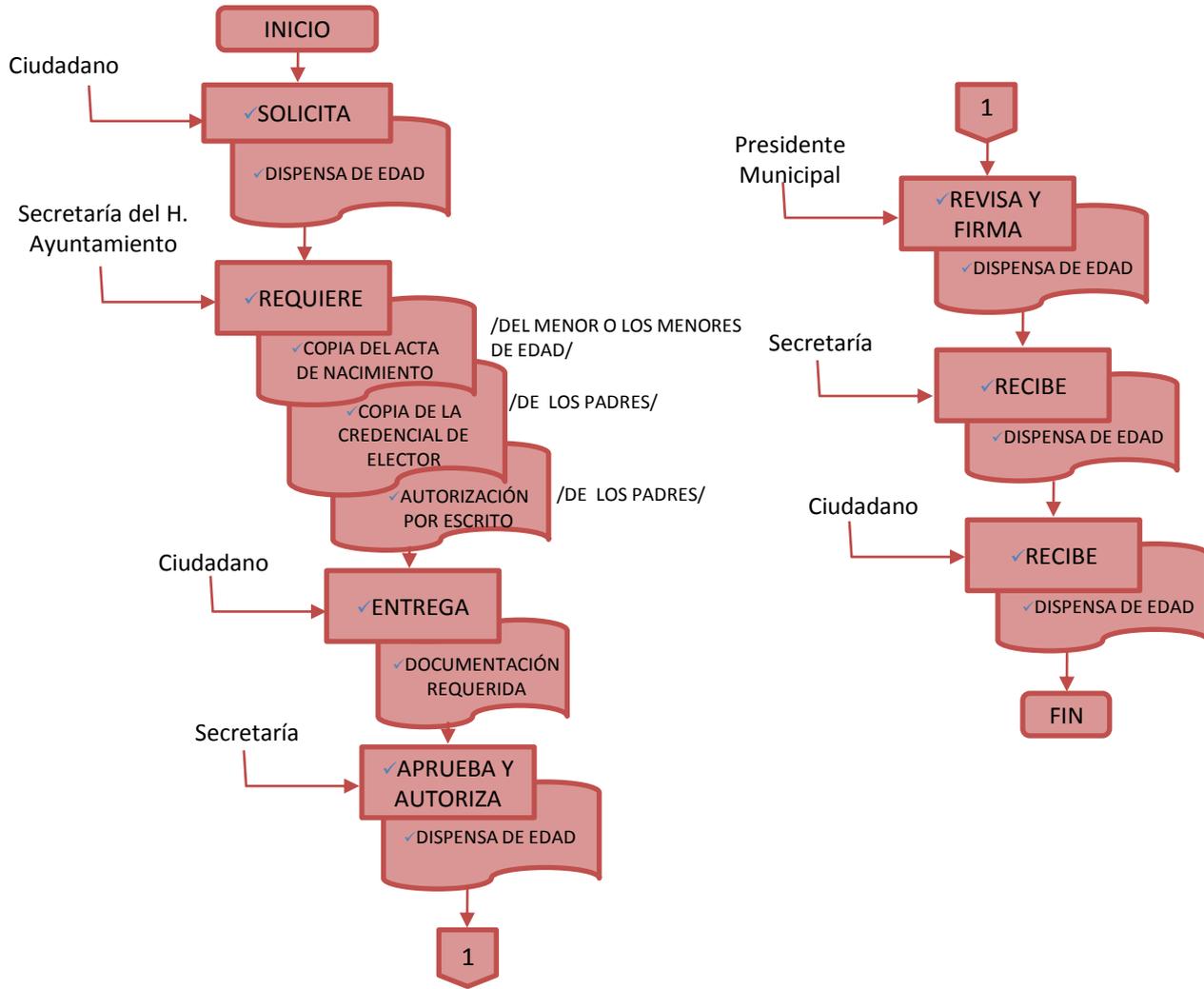
C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



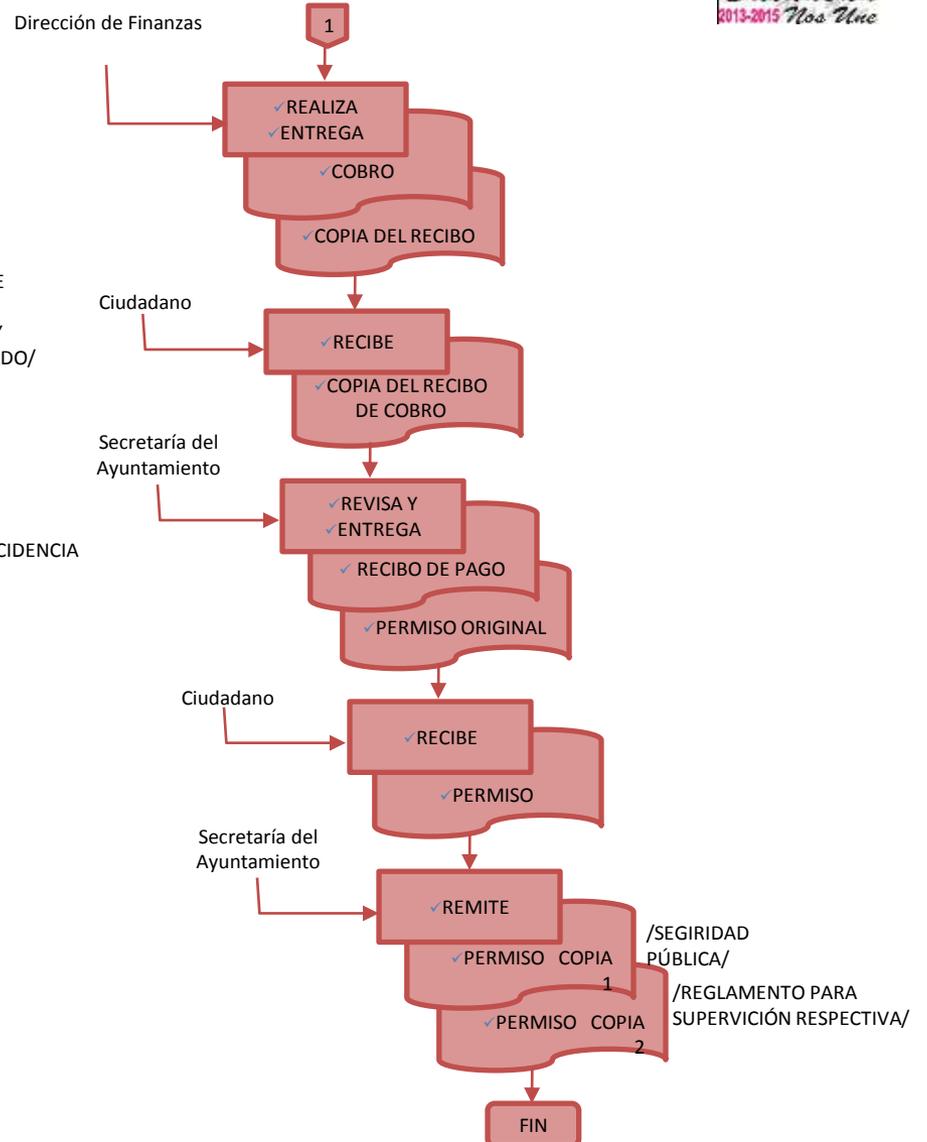
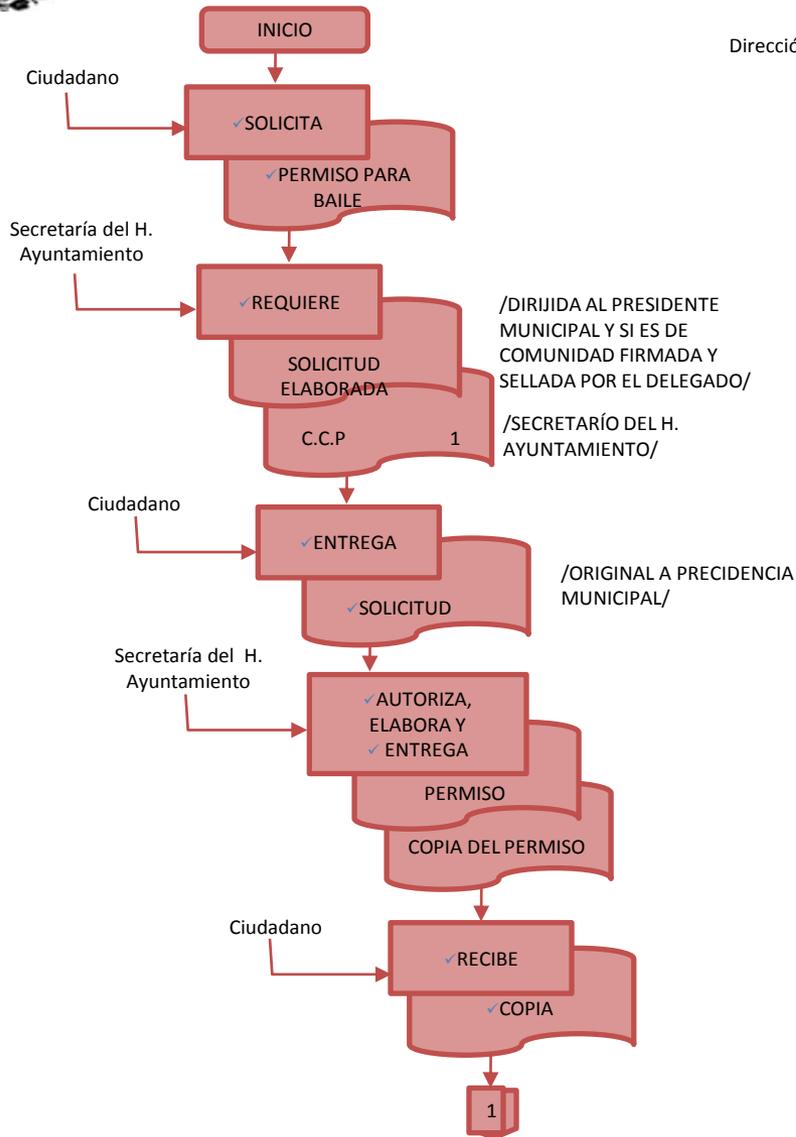
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE TRÁMITES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO DE BAILE
1. Ciudadano	➤ Solicita expedición de Permiso de Baile		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Requiere documentación		
3.- Ciudadano	➤ Entrega solicitud original a Presidencia municipal con copia a		
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Autoriza, elabora y entrega copia del permiso al		
5.-Ciudadano	➤ Recibe copia y acude a cubrir su cuota a		
6.- Dirección de Finanzas	➤ Realiza cobro correspondiente y entrega copia del recibo al		
7.- Ciudadano	➤ Recibe copia del recibo y regresa a		
8.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Revisa recibo y entrega permiso original		
9.- Ciudadano	➤ Recibe permiso de baile original		
10.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Remite copias a Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Reglamento Municipal.		

<p>DOCUMENTACIÓN GENERADA: PERMISO PARA BAILE</p> <p>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: ➤ SOLICITUD DE PERMISO, FIRMADA Y SELLADA POR EL DELEGADO MUNICIPAL(SI ES DE COMUNIDAD) ➤ SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
--

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. ESTHER DEL R. PAREDES GONZÁLEZ
TITULAR
C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES
1.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Elabora solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención a Protección Civil, ➢ Entrega copia al presidente municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Protección Civil. 		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Revisa solicitud, y turna a 		
3.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Recibe, revisa y contacta entrevista, con el 		
4.- Secretaría del H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Proporciona datos del problema y el lugar 		
5.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Acude al lugar para supervisión y atención del problema ➢ Elabora reporte de actividades y entrega copia al Secretaría del Ayuntamiento 		

PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO:

- PUEDE SER POR VÍA TELEFÓNICA
- SE TRASLADA A PERSONAS AFECTADAS SI LAS HAY, A CENTROS DE SALUD
- SE COMBATE EL PROBLEMA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

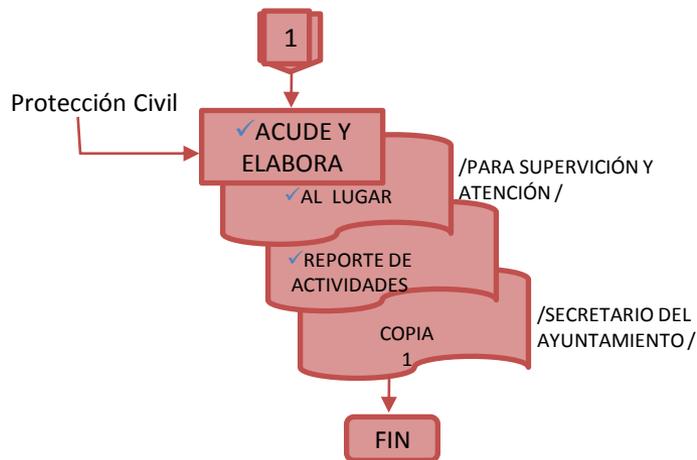
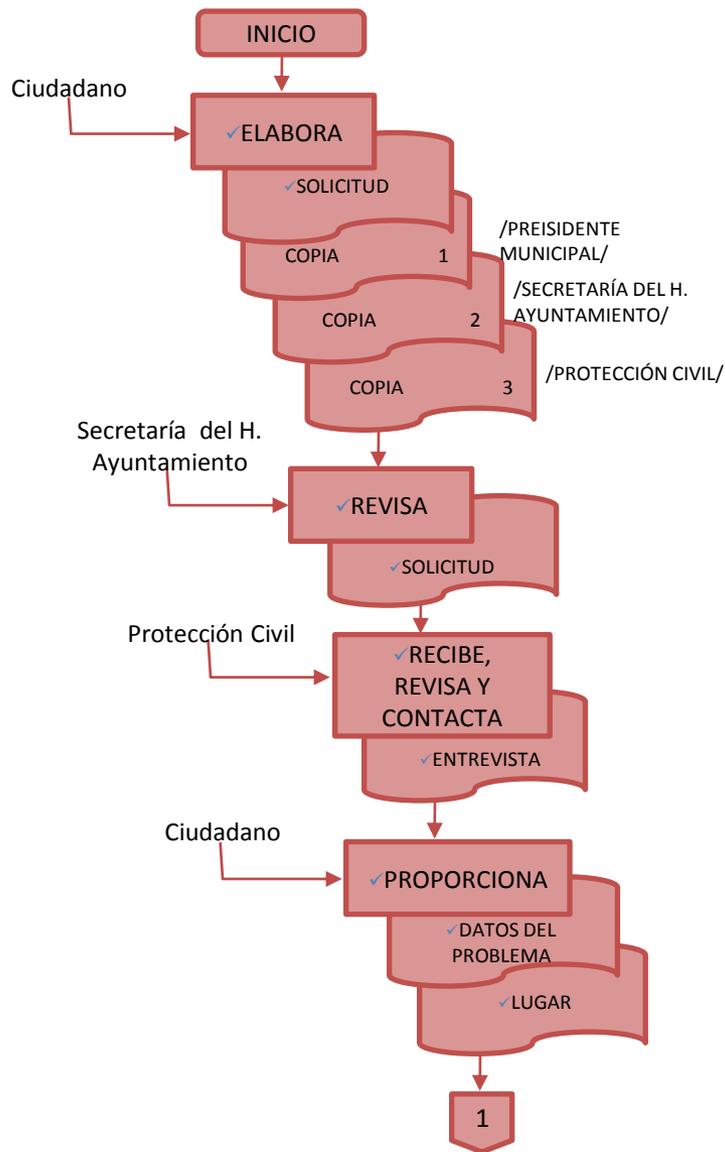
C. ISMAEL VALENZUELA MOSQUEDA

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CARTILLA MILITAR
1. Reclutamiento	➤ Informa para trámite de Cartilla militar a través de voceo, carteles, pláticas en las escuelas de la cabecera Municipal como las comunidades.	
2.- Solicitante	➤ Acude a oficinas y solicita requisitos a	
3.- Reclutamiento	Requiere documentación	
4.- Solicitante	➤ Entrega documentación solicitada	
5.- Reclutamiento	➤ Recibe y revisa documentación ¿Es correcto? NO: Regresa al paso 3 SI: Entrega formato al	
6.- Solicitante	➤ Recibe y realiza llenado de formato de datos y entrega a	
7.- Reclutamiento	➤ Recibe formato ➤ Realiza llenado de Cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional ➤ Pega, firma y toma huella del solicitante ➤ Entrega Cartilla de Identidad de Servicio Militar hasta el 15 de octubre (éste trámite solo se puede realizar desde el 1 de enero hasta el 15 de octubre) y envía a	
8.- Presidente Municipal	➤ Firma Cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional y envía a	
9.- Reclutamiento	➤ Firma Cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional y entrega a	
10.- Solicitante	➤ Recibe Cartilla de Identidad de Servicio Militar Nacional	
11. Reclutamiento	➤ Elabora y analiza lista nominal, actas de cancelación, concentrado de estudios, balance y libros de datos y los envía a	
12.- 38 av. Zona Militar	➤ Analiza documentación ➤ ¿Es aprobada la documentación? ➤ NO: regresa documentación al paso 11 ➤ SI: envían copia de documentación aprobada a	
13.- Reclutamiento	➤ Espera información del sorteo (a finales de octubre o a principios de noviembre) ➤ ¿Hay sorteo? ➤ NO: quedan a disponibilidad de la SEDENA ➤ SI: se da fecha y	
14.- SEDENA	➤ Realiza sorteo , tomando en cuenta las opciones de las canicas negras y blancas.	



Manual de Procedimientos



12.- 38 av. Zona Militar	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Analiza documentación ➢ ¿Es aprobada la documentación? ➢ NO: regresa documentación al paso 11 ➢ SI: envían copia de documentación aprobada a
13.- Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Espera información del sorteo (a finales de octubre o a principios de noviembre) ➢ ¿Hay sorteo? ➢ NO: quedan a disponibilidad de la SEDENA ➢ SI: se da fecha y
14.- SEDENA	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Realiza sorteo , tomando en cuenta las opciones de las canicas negras y blancas.
15.-Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ¿Presta servicio? ➢ NO: queda a disponibilidad de la SEDENA ➢ SI: Asistirá los sábados a prestar su servicio durante un año.
16.-Reclutamiento	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Entrega Cartilla Militar a finales del siguiente año (habiendo cumplido con el Servicio Militar)
17.- Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Recibe Cartilla Militar liberada.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- ACTA DE NACIMIENTO RECIENTE, ORIGINAL Y COPIA
- 6 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL
- CARTA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL DELEGADO DE LA COMUNIDAD DONDE VIVE O POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS O CONSTANCIA SI ESTA ESTUDIANDO
- UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR O CURP

DOCUMENTACIÓN GENERADA

- PRECARTILLA MILITAR
- CARTILLA MILITAR

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

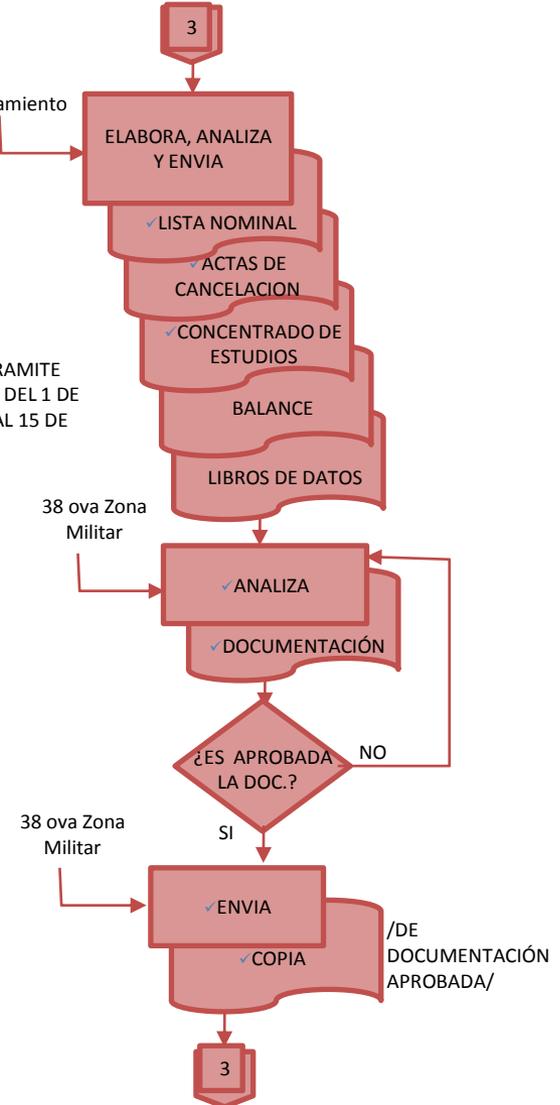
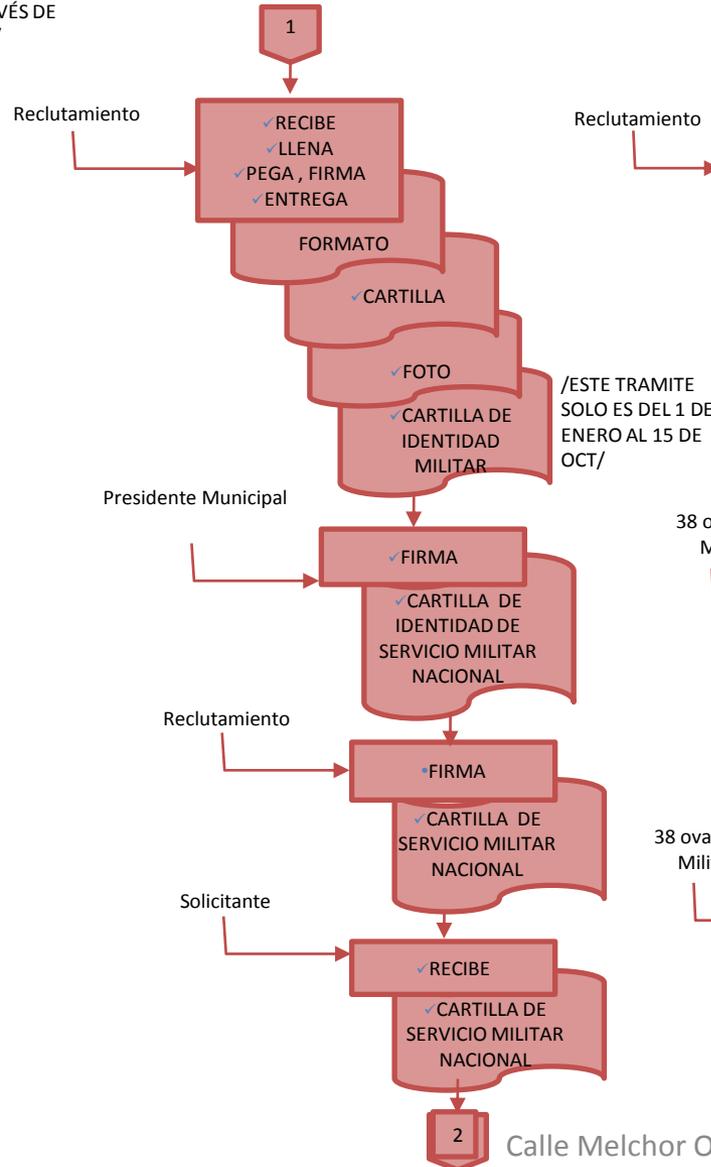
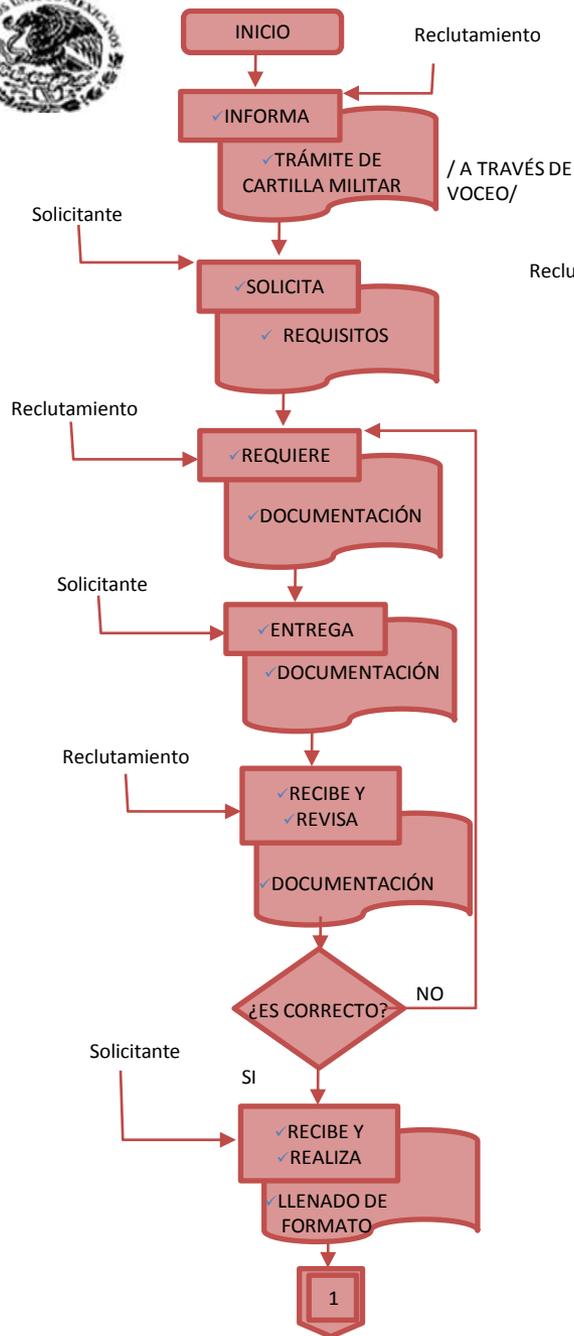
C. ISAIAS BURELO BURELO

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ

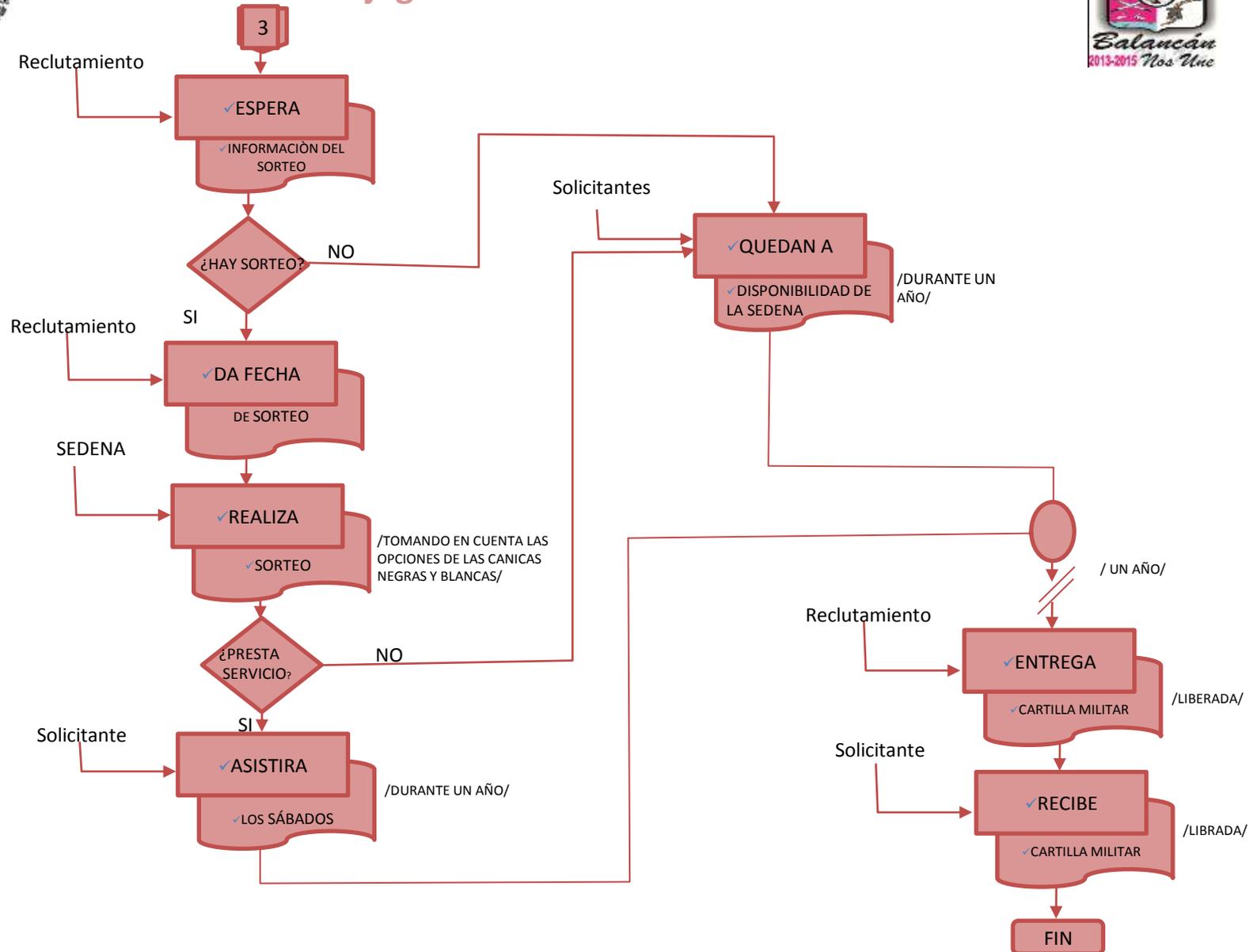


Flujograma





Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO CON PERSONAL
1.- Dirección solicitante	➤ Solicita apoyo del personal de Organización Social a		
2.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Solicita al personal y da instrucciones a		
3.- Coordinación de Organización Social	➤ Pone al personal a disposición de		
4.- Dirección Solicitante	➤ Da instrucciones al		
5.- Personal de Apoyo	➤ Recibe y da cumplimiento a las instrucciones y al término de actividades, elaboran reporte sencillo		

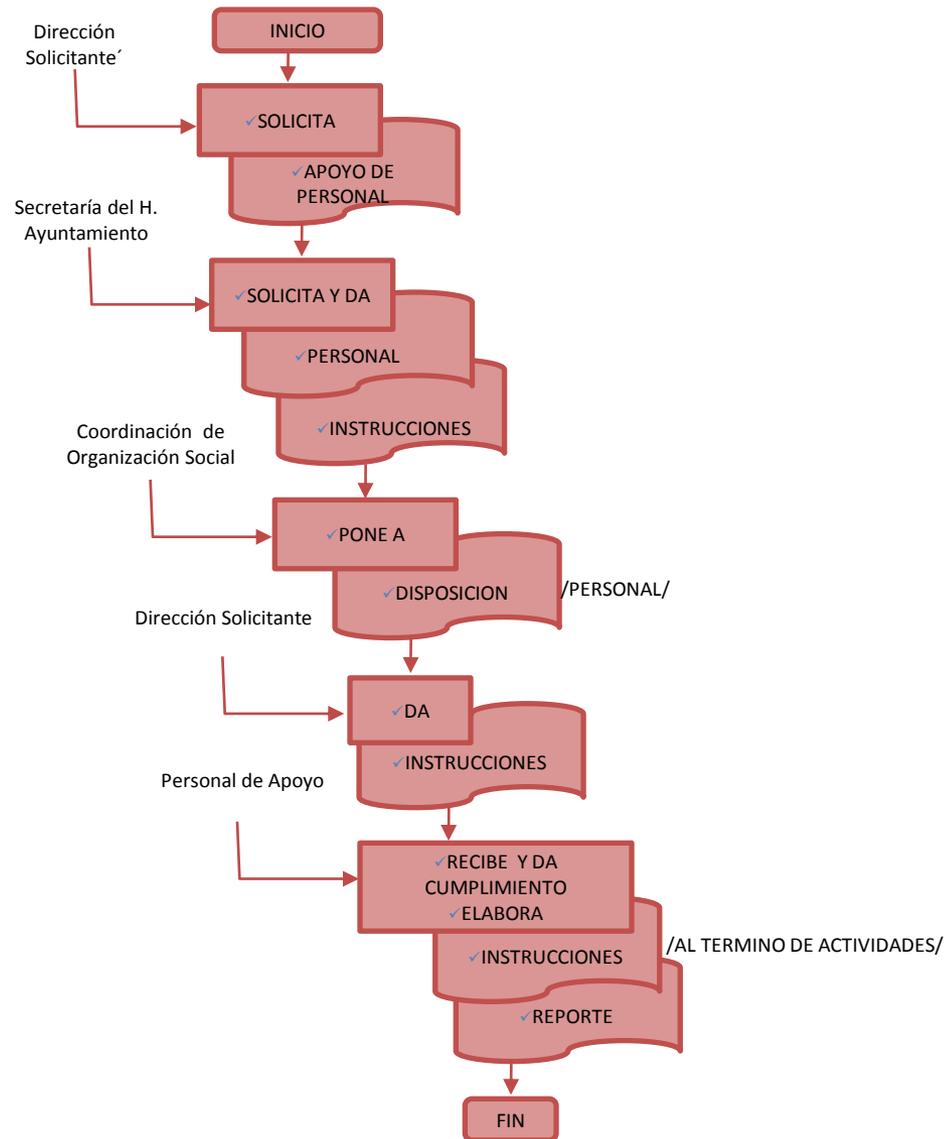
PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO:
➤ REPORTE DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. ARMANDO BAÑOS PEREZ

TITULAR
C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE DELEGADOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELECCIÓN DE DELEGADOS
1. Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Presenta proyecto de convocatoria a	
2.- Honorable Cabildo	➤ Revisa y en su caso hace correcciones, una vez aprobada, envía para su publicación a la	
3.- Secretaría del H. Ayuntamiento	Emite convocatoria (por medio de las delegaciones) especificando <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisitos ➤ Periodo de inscripción o registro de fórmula ➤ Sistema de votaciones calendario o fecha de elecciones ➤ Calendario o fecha de elecciones ➤ Forma comisiones con el personal del Ayuntamiento para coordinar los trabajos de elección de delegados	
4.- Comisionados	➤ Acuden a la comunidad en la fecha señalada en la convocatoria Realiza los trabajos correspondientes <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instalan mesa receptora ➤ Explican proceso de votación y ➤ Al término, se procede al conteo de votos en presencia de un representante de cada plantilla ➤ Se levanta el acta correspondiente ➤ Se canaliza la documentación generada a	
5.- Honorable Cabildo	➤ Valida el proceso de elección de delegados	
6.-Secretaria del H. Ayuntamiento	➤ Elabora nombramientos y procede a la toma de protesta por el	
7.- Presidente Municipal	➤ Entrega nombramientos	
8.- Secretaría del H. Ayuntamiento	➤ Entrega sellos y material requerido para sus funciones	

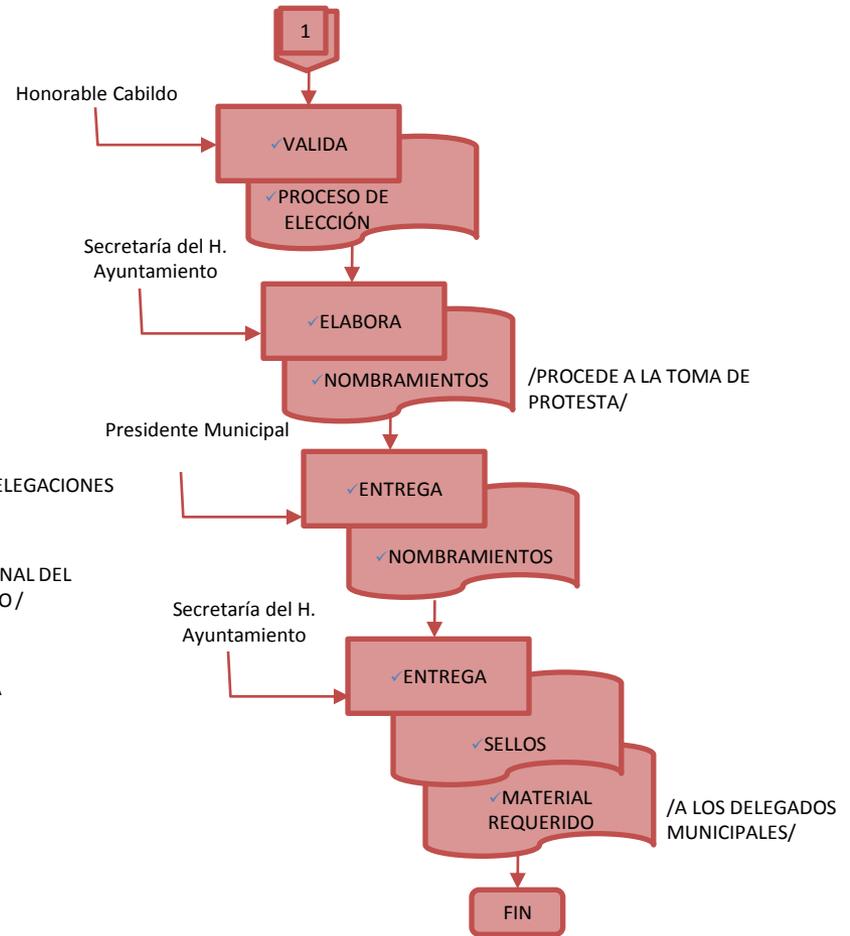
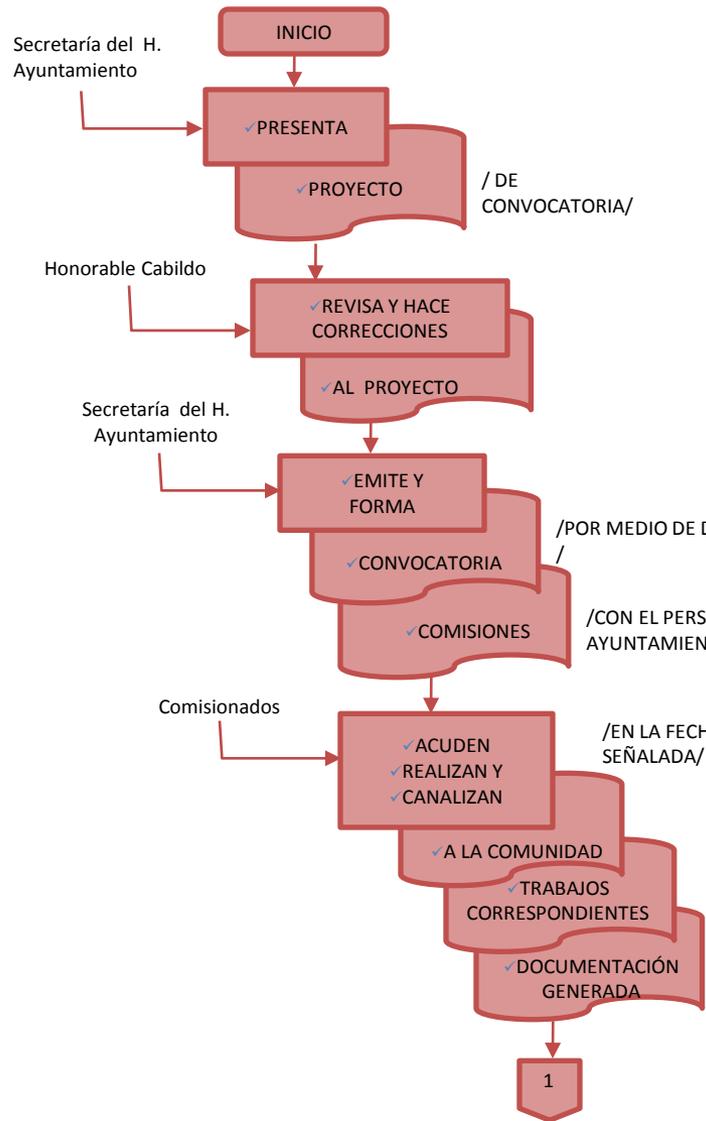
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
➤ ELECCIÓN DE DELEGADOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. ARSIDE GUZMAN LAINES

TITULAR
C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN
1.- Coordinadora de Comunicación Social	➤ Solicita agenda de trabajo a		
2.- Presidencia Municipal	➤ Confirma agenda de trabajo, y devuelve a		
3.- Coordinadora de Comunicación Social	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prepara material requerido ➤ Contacta y da instrucciones al fotógrafo ➤ Comunica a otros medios alternativos e invita a los eventos ➤ Redacta, elabora boletín y envía a medios informativos. 		

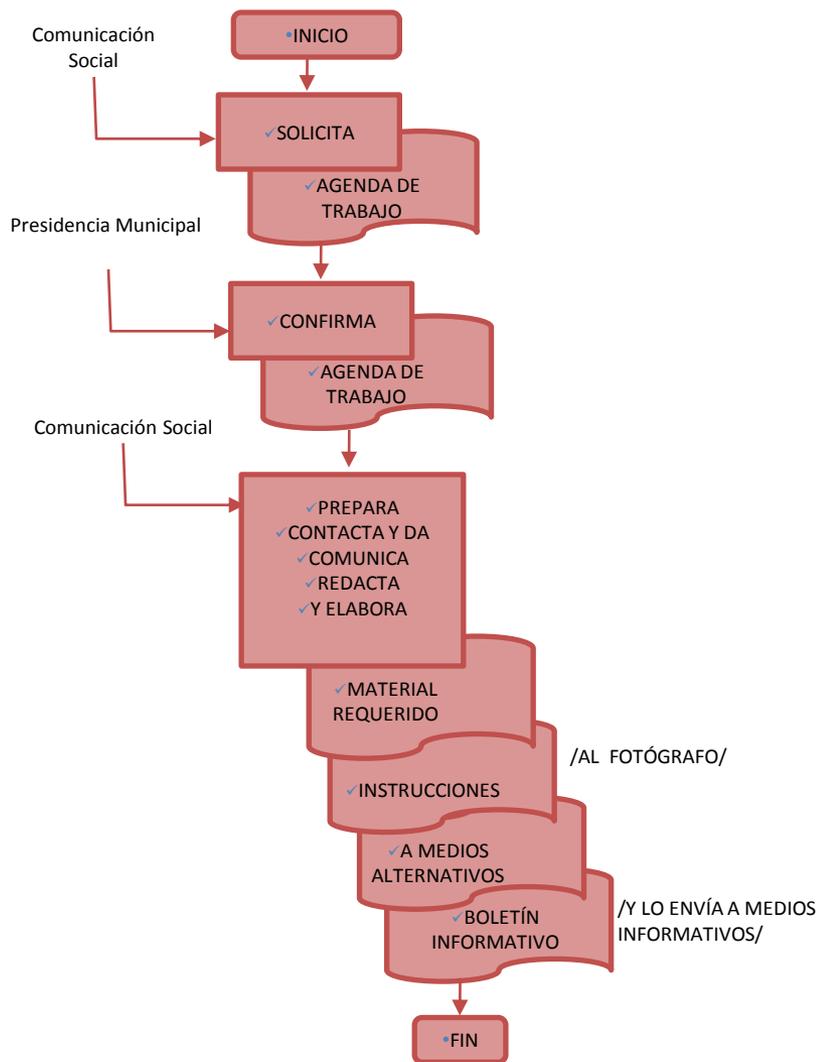
RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. GERMAN BURGOS SOBERANIS

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
➤ BOLETÍN INFORMATIVO (VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS)

TITULAR
C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION DE ENLACE DE PROGRAMAS FEDERALES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL APOYO 70 Y MAS
1.- SEDESOL	➤ Envía notificación con lugar, fecha y hora a	
2.- Presidencia Municipal	➤ Remite oficio a	
3.- Enlace de Programas Federales	➤ Comunica fecha, hora, lugar así como requisitos que deben cubrir los solicitantes a través de la radio o por medio de los delegados municipales	
4.- SEDESOL	Requiere documentación	
5.- Ciudadano	➤ Entrega documentación solicitada	
6.- SEDESOL	➤ Recibe, revisa e inscribe y en un lapso de 2 meses envía a	
7.- Enlace de Programas Federales	➤ Recibe lista de personas aceptadas ➤ Informa a personas beneficiadas y fechas de cobro de apoyo	
8.- SEDESOL	➤ Entregan hologramas y apoyos	
9.- Ciudadano	➤ Recibe apoyo y holograma.	

OBSERVACION:

ESTE APOYO ES ENTREGADO CADA 2 MESES

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- TENER DE 70 AÑOS EN ADELANTE
- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL
- CREDENCIAL DE ELECTOR ORIGINAL
- CONSTANCIA DE RESIDENCIA O RECIBO DE LUZ O AGUA

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE APOYO DEL PROGRAMA 70 Y MAS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

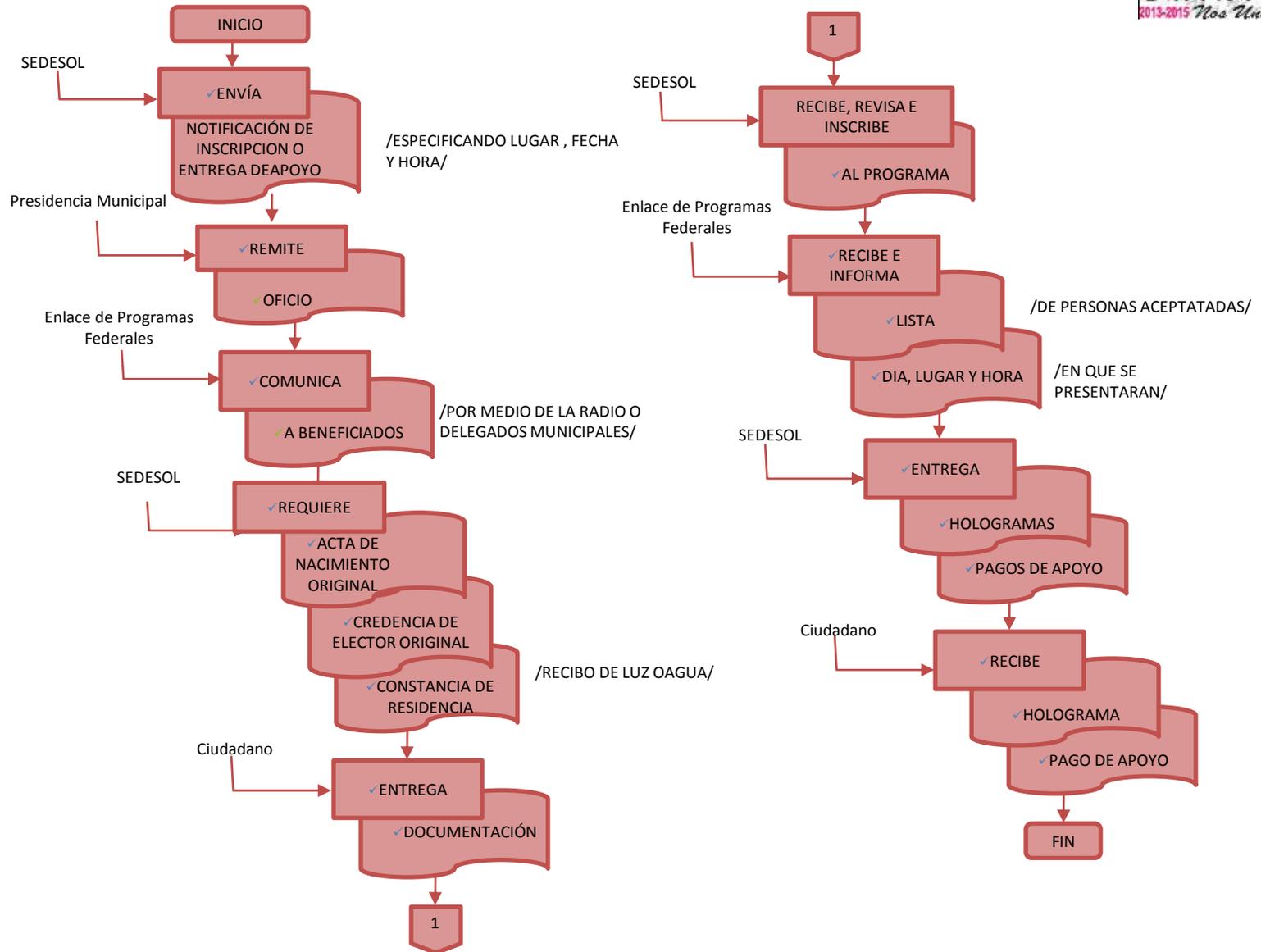
C. GABINO MARRUFO CAMPOS

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE ENLACE DE OPORTUNIDADES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL APOYO OPORTUNIDADES
1.- SEDESOL	➤ Envía notificación con lugar, fecha y hora a		
2.- Presidencia Municipal	➤ Remite oficio a		
3.- Enlace de Programas Federales	➤ Comunica fecha, hora, lugar así como requisitos que deben cubrir los solicitantes a través de la radio o por medio de los delegados municipales		
4.- SEDESOL	Requiere documentación		
5.- Ciudadano	➤ Entrega documentación solicitada		
6.- SEDESOL	➤ Recibe, revisa e inscribe y en un lapso de 2 meses envía a		
7.- Enlace de Programas Federales	➤ Recibe lista de personas aceptadas ➤ Informa a personas beneficiadas y fechas de cobro de apoyo		
8.- SEDESOL	➤ Entregan hologramas y apoyos		
9.- Ciudadano	➤ Recibe apoyo y holograma.		

OBSERVACION:
PARA ESTE PROGRAMA EL PERSONAL DE SEDESOL HACE VISITAS DOMICILIARIAS PARA QUE PUEDAN INGRESAR AL PROGRAMA. EL APOYO ES ENTREGADO CADA 2 MESES

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- ACTA DE NACIMIENTO
- CREDENCIAL DE ELECTOR
- CURP
- ACTA DE MATRIMONIO O CONSTANCIA DE DEFUNCIÓN EN CASO DE SER VIUDA

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE APOYO DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

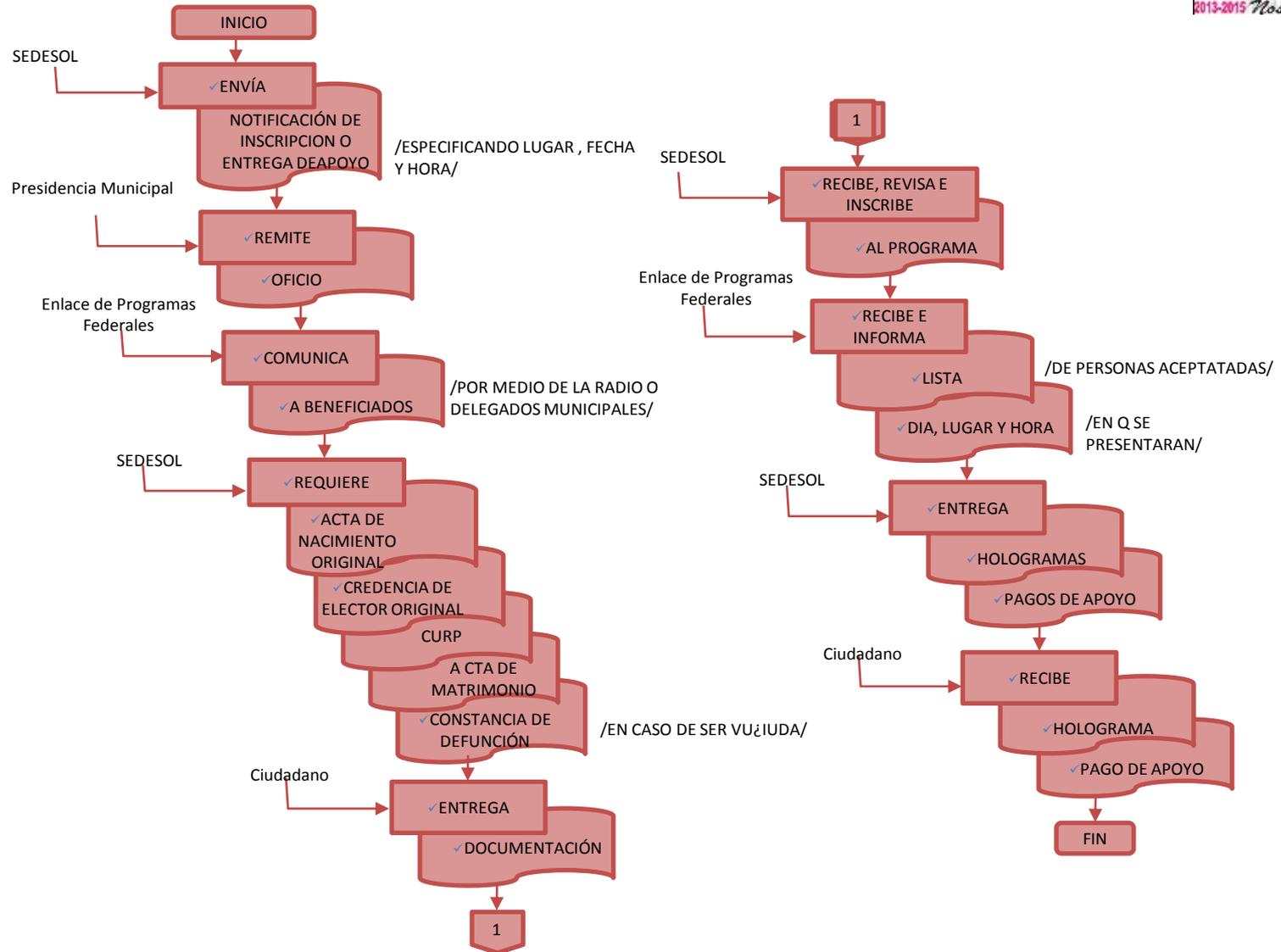
C. GABINO MARRUFO CAMPOS

TITULAR

C. ANGEL MANUEL SABIDO MARTINEZ



Flujograma





Dirección de Finanzas Municipal.



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUENTA PÚBLICA
1. Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Integra información de saldos, pólizas de saldos iniciales de la cuenta pública del periodo inmediato anterior ➢ Da apertura a libros contables ➢ Efectúa alta del presupuesto del ejercicio correspondiente ➢ Efectúa apertura de cuentas del sistema contable, se alimenta con ingresos de los diferentes programas estatales, municipales y federales ➢ Genera la aplicación del gasto e integra comprobaciones documentales amparados por la orden de pago de direcciones, coordinaciones y áreas respectivas. ➢ Integra cada fin de mes el paquete financiero y presupuestal de la cuenta pública ➢ Prepara montos para efectos de conciliación de saldos con 	
2.- Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Concilian saldos de montos ejercidos ➢ Si coinciden, se regresan a 	
3.- Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Envían paquetes integrados con la cuenta del mes correspondiente, los primeros quince días del mes siguiente al ejercido 	
4.- Órgano Superior de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Efectúa revisión y elabora si las hubiera, el pliego de observaciones de irregularidades, turna por oficio a: 	
5.- Contraloría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Efectúa solventación de observaciones ante el O.S.F, en coordinación con contraloría, programación, síndico de hacienda y áreas observadas. ➢ Elabora la autoevaluación trimestral de la cuenta pública. 	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- DOCUMENTOS:
- LIBROS CONTABLES
 - ✓ MAYOR
 - ✓ DIARIO
 - ✓ AUXILIARES

PAQUETE DE LA CUENTA PÚBLICA:

- BALANCE MENSUAL
- CORTE DE CAJA
- CONCILIACIÓN BANCARIA
- EJERCICIO PRESUPUESTAL
- DISPONIBILIDAD FINANCIERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

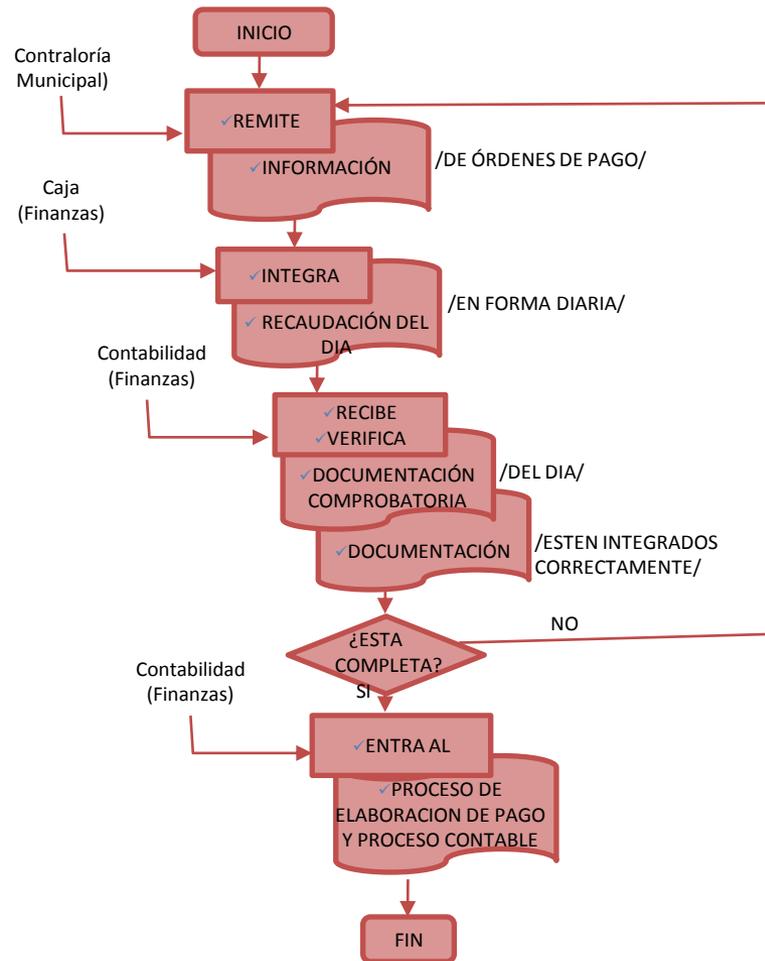
C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

TITULAR

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FIRMA DE CUENTA PÚBLICA
1. Dirección de Finanzas	➤ Imprime paquete contable, reportes requeridos para enviarlos a firmas con	
2.- Presidencia Municipal	➤ Firma paquete de cuenta pública y envía a	
3.- Síndico de Hacienda	➤ Firma paquete de cuenta pública y envía	
4.- Dirección de Finanzas	➤ Firma paquete de cuenta pública y envía a	
5.- Departamento Contable (Finanzas)	➤ Recibe documentación	

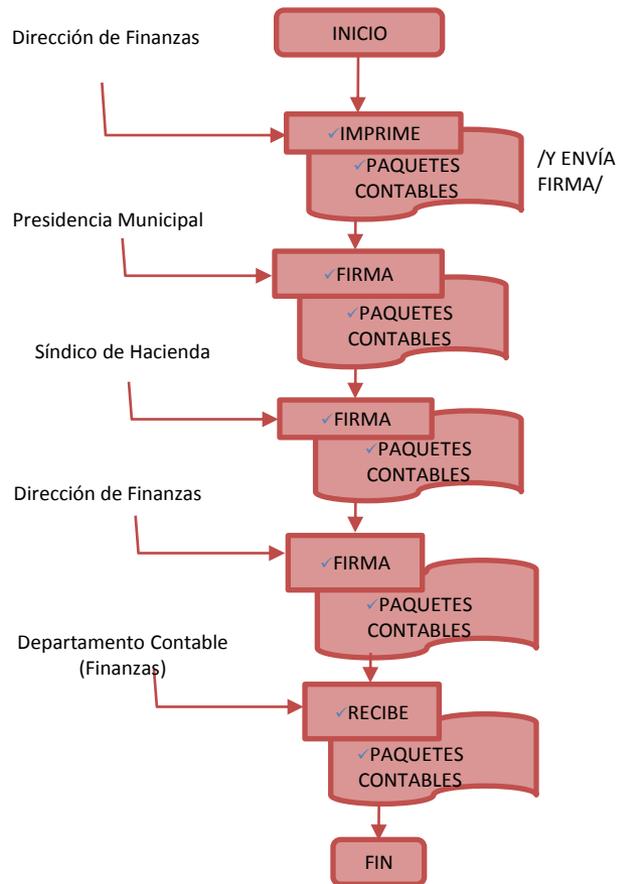
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PAQUETE FIRMADO DE CUENTA PUBLICA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

TITULAR
C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTURA DE DATOS
1. Departamento de Contabilidad (Finanzas)	Verifica documentación y la clasifica en : <ul style="list-style-type: none"> ➤ a) Pagos a proveedores, prestadores de servicios y reintegro de gastos ➤ b) Comprobación ➤ c) Ingresos ➤ d) No presupuestales y turna a 	
2.- Encargado de cheques (Finanzas)	➤ Genera pólizas de egresos y remite a	
3.- Caja (Tesorería)	➤ Realiza cobro	
4.- Encargado de cheques	➤ Transfiere del sistema de egresos la captura del día y envía al paquete contable con CONTPAQ	
5.- Encargado de ingresos	➤ Procesa e imprime pólizas de ingreso y hace entrega al	
6.- Encargado de proceso Contable	➤ Captura órdenes de pago de comprobación, anticipos de cada una de las modalidades de recursos y genera póliza correspondiente. Y entrega documentación a	
7.- Auxiliar Contable	➤ Realiza integración en la modalidad de recursos aplicados	

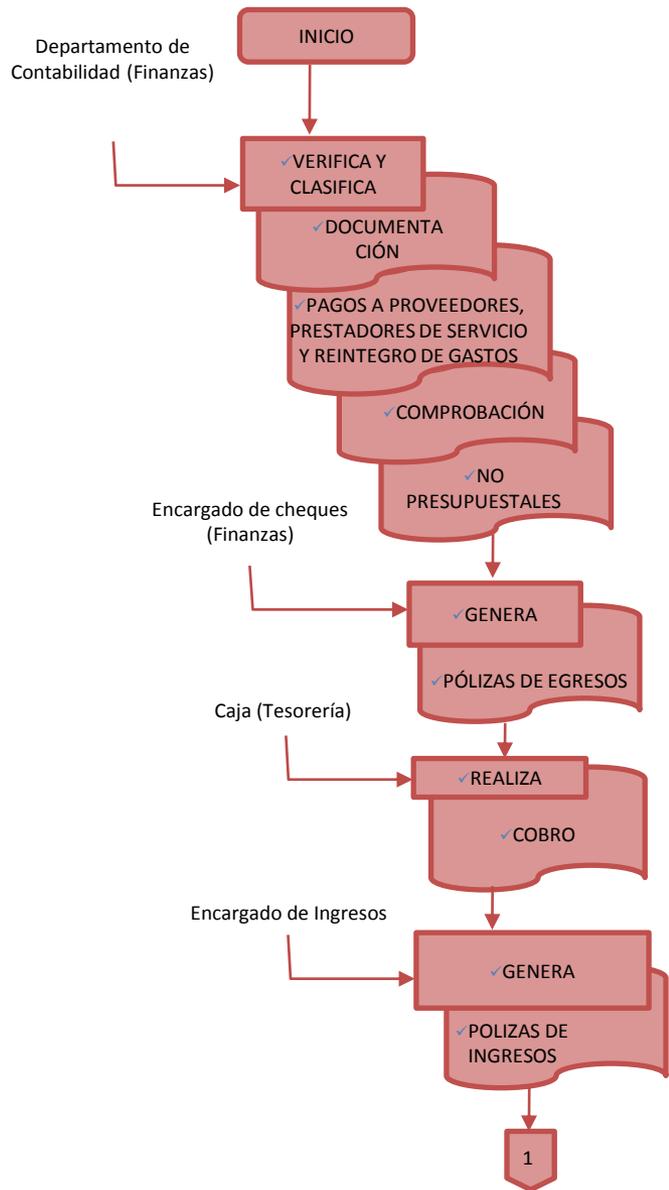
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
CAPTURA DE DATOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

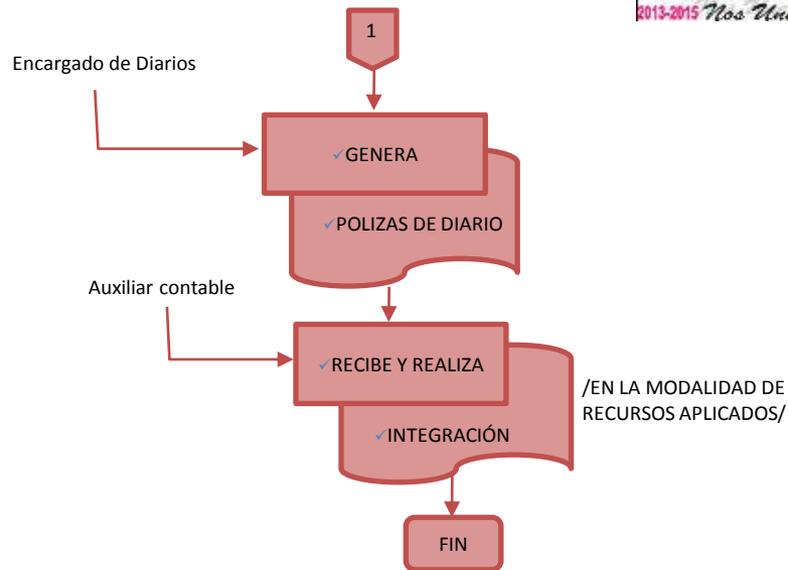
TITULAR
C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma



/SISTEMA DE ARMONIZACION, MODALIDAD CONTABILIDAD/





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE APROVECHAMIENTO
1. Contribuyente	➤ Solicita el tipo de trámite de pago de aprovechamiento que realizará en	
2.- Caja (Tesorería)	➤ Consulta tabulador y realiza cobro ➤ Imprime y entrega recibo	
3.- Contribuyente	➤ Se le entrega recibo de pago y el derecho a realizar la actividad solicitada	

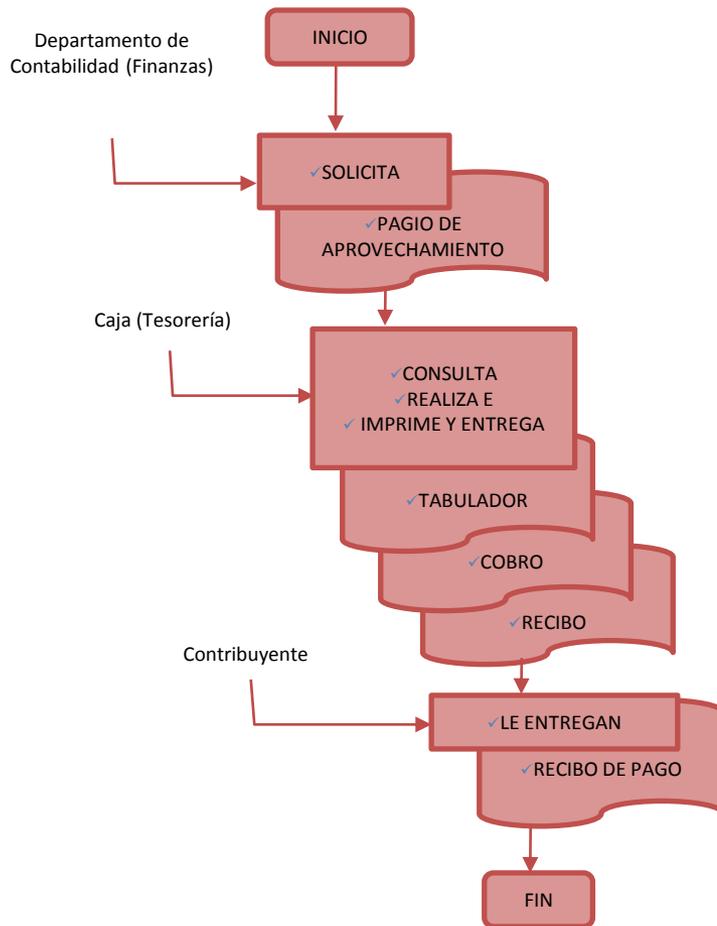
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
TRÁMITE DE APROVECHAMIENTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. GLORIA ROMERO CAMPOS

TITULAR
C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE DERECHOS
1.-Registro Civil	Emite formato requerido por el contribuyente, como son: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Acta de nacimiento ➢ Matrimonio ➢ Divorcio, etc. ➢ Elabora pase de pago y entrega al 		
2.-Contribuyente	Realiza pago en:		
3.-Caja (Tesorería)	➢ Revisa tipo de trámite y realiza cobro correspondiente y entrega recibo al		
4.-Contribuyente	➢ Se le entrega recibo de pago		

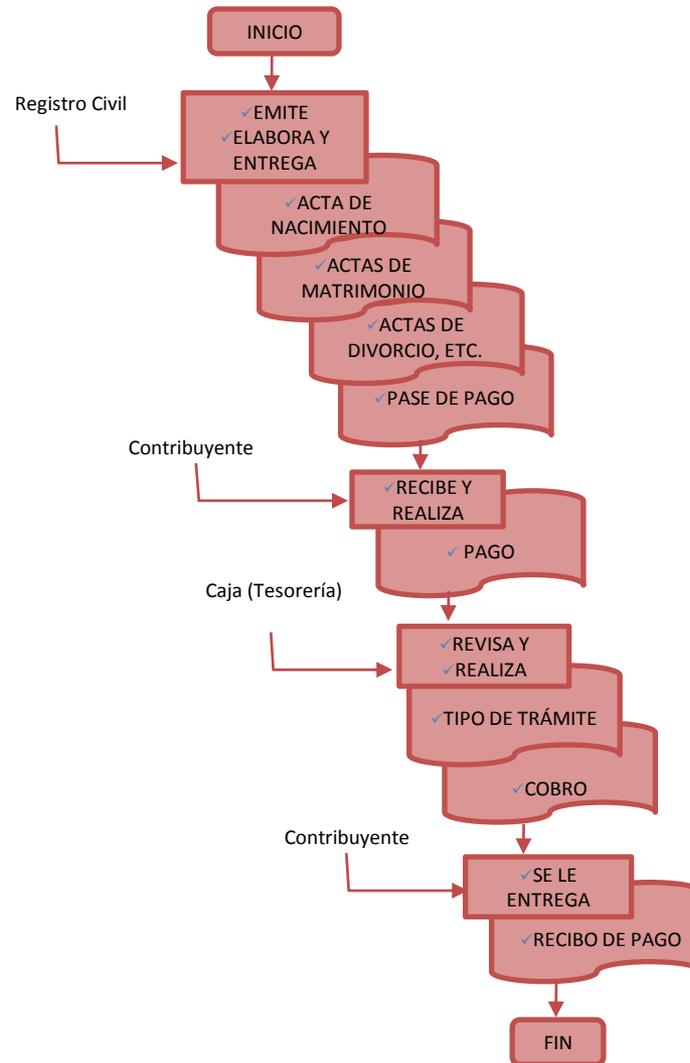
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
RECAUDACIÓN DE DERECHOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. GLORIA ROMERO CAMPOS

TITULAR
C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN FINANCIERA
1.-Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica ordenes de pago generadas en el mes y turna a 	
2.-Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genera reportes por tipos de recursos, proyectos y partidas y turna a 	
3.-Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica que las cifras de los proyectos y partidas emitidos por el Ayuntamiento. ¿Coinciden? No: verifica el motivo de la inconsistencia y regresa al paso 2 Si: Integra y archiva la carpeta de conciliación. 	Programación coincidan con los

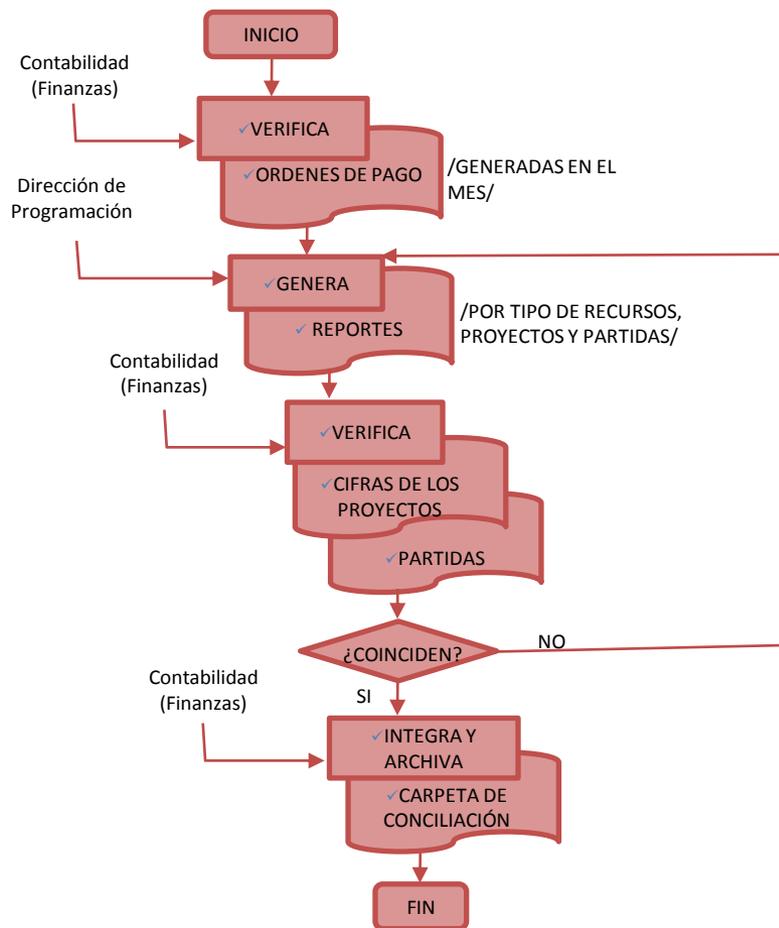
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
CONCILIACIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

TITULAR
C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
1.-Contraloría Municipal	➤ Remite información de órdenes de pago a	
2.-Caja (Finanzas)	➤ Integra en forma diaria la recaudación del día y remite a	
3.-Contabilidad (Finanzas)	➤ Recibe documentación comprobatoria del día ➤ Verifica documentación que estén integrados correctamente ¿esta completa la documentación ? No: se regresa al paso 1 Si: entra al proceso de elaboración de pago y proceso contable.	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- ✓ POLIZAS CONTABLES DE INGRESOS
- ✓ POLIZA DE EGRESOS
- ✓ POLIZA DE DIARIOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

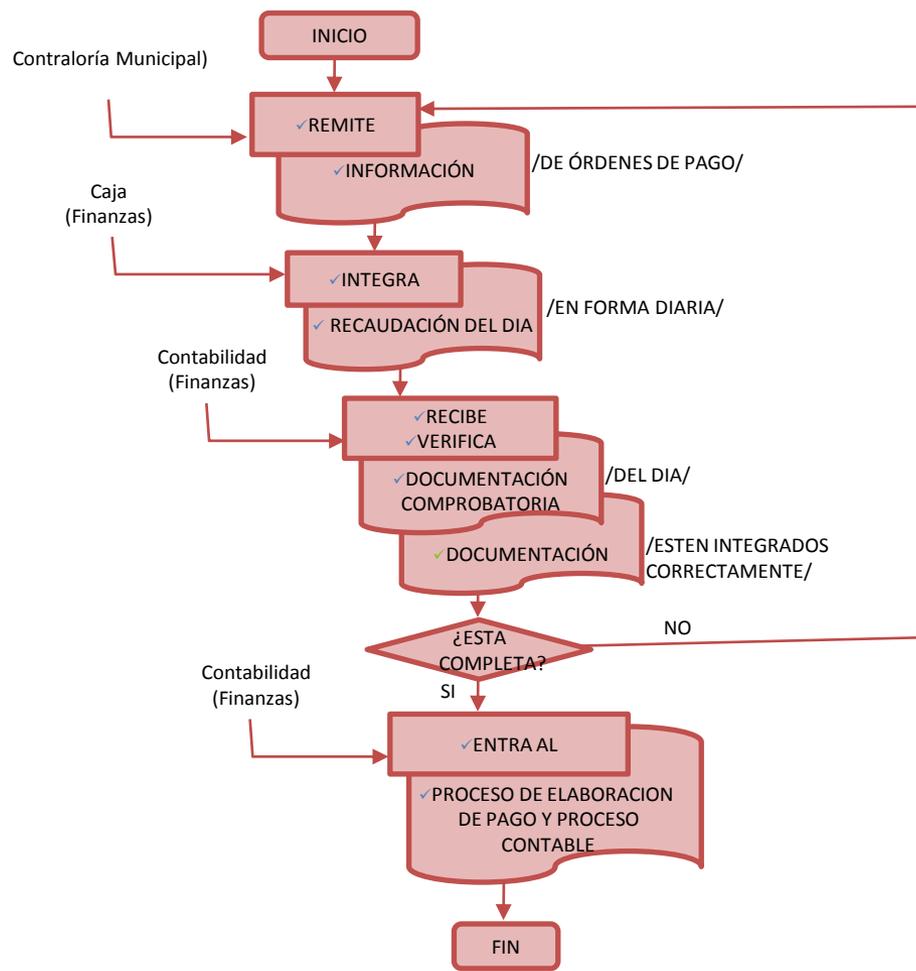
C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

TITULAR

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
1.-Contabilidad	➤ Genera cheques de pago de proveedores, prestadores y de reintegro de gastos y envía firma a		
2.-Presidencia Municipal, y Síndico de Hacienda	➤ Firman de autorización		
3.-Dirección de Finanzas	➤ Firma de autorización		
4.-Caja	➤ Entrega cheque a		
5.-Proveedor	➤ Recibe cheque		
6.-Caja	➤ Devuelve documentación de comprobante de pago a		
7.- Contabilidad	➤ Integra el paquete contable y se archiva en el proyecto respectivo		

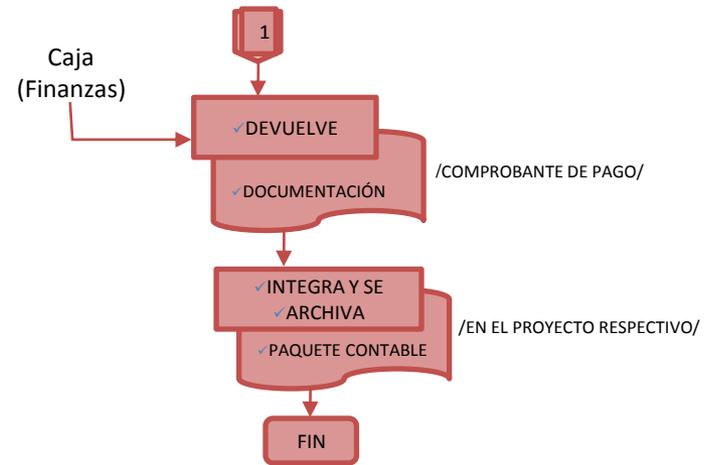
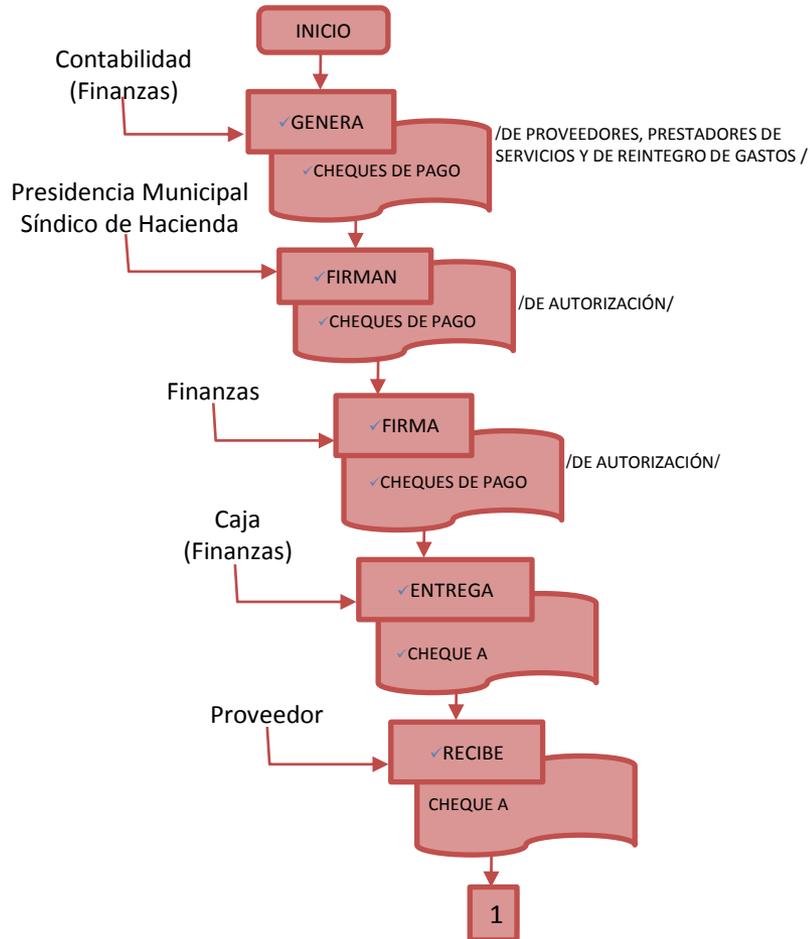
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PAGO A PROVEEDORES PRESTADORES DE SERVICIO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA O

TITULAR
C.JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FINANZAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE INGRESOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS DE IMPUESTOS, APROVECHAMIENTOS, SERVICIOS Y MULTAS
1. Contribuyentes o ciudadanos	➤ Acude a realizar pago		
2.- Finanzas(Caja)	➤ Realiza búsqueda en el sistema e ➤ Informa monto a pagar al		
3.- Contribuyente	➤ Efectúa su pago		
4.- Finanzas(Caja)	➤ Realiza el cobro ➤ Imprime recibo ➤ Distribuye copias		

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

EXPEDIENTE DEL BIEN

- REQUISICIÓN
- ORDEN DE PAGO
- FACTURA
- VALE DE ALMACEN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

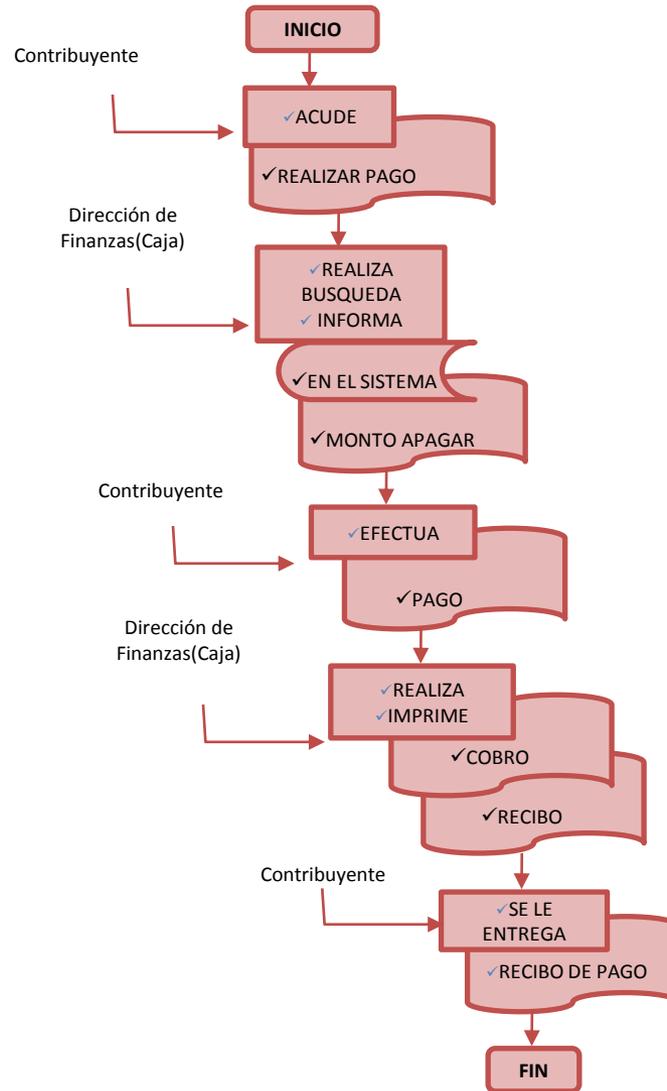
C. GLORIA ROMERO CAMPOS

TITULAR

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA: DIRECCION DE FINANZAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN DE REGLAMENTO MUNICIPAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLAUSURA DE CLANDESTINAJE
1.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención a Reglamento Municipal, ➤ Entrega copia al presidente municipal, Tesorería y original a la Coordinación de Reglamento Municipal 		
2.- Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa solicitud, y turna a 		
3.- Reglamento Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe, revisa y contacta entrevista, con el 		
4.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporciona datos del problema y el lugar 		
5.- Reglamento Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acude al lugar para supervisión y obtención de pruebas (fotos, firmas de inconformidad, videos entre otros) ➤ En caso de comprobarse la fragancia del delito se decomisa el producto, se clausura el lugar y se levantan las actas correspondientes. ➤ Envía notificaciones o citatorios a las personas involucradas 		
6.- Infractor (es)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe notificación y si es requerido se presenta en las oficinas de 		
7.- Reglamento Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apercibe al señalado, y en su caso, elabora la multa correspondiente y entrega recibo de pago al 		
8.- Infractor (es)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paga en 		
9.- Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobra multa y envía al infractor con su comprobante a 		
10.- Reglamento Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Libera o sanciona 		

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. LENIN BONFIL LORIA

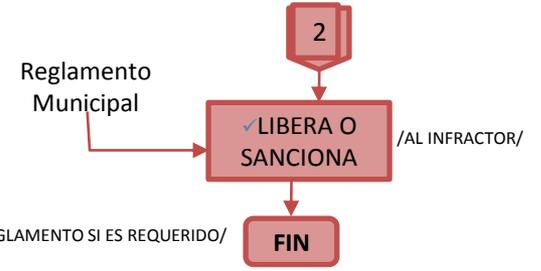
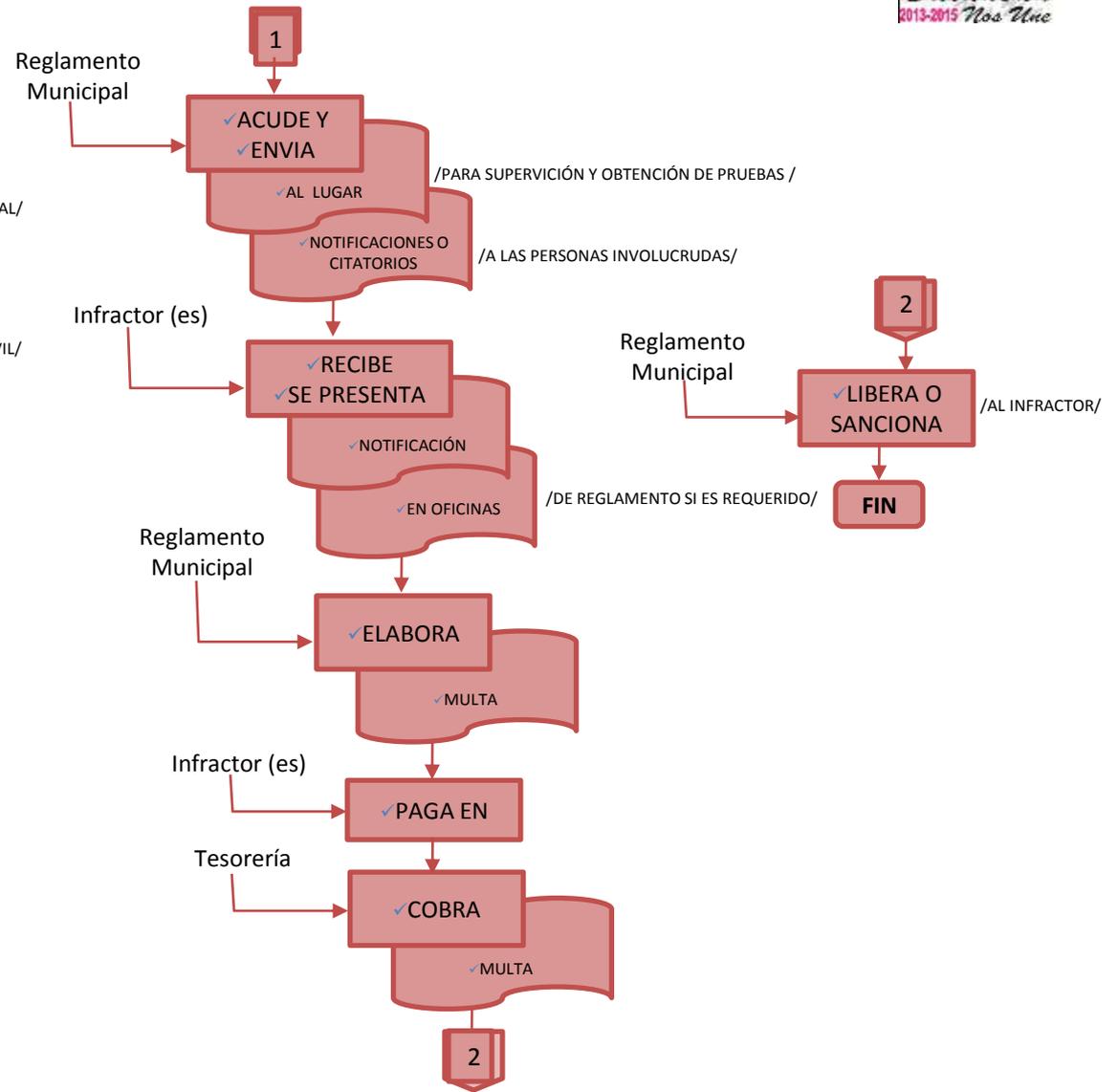
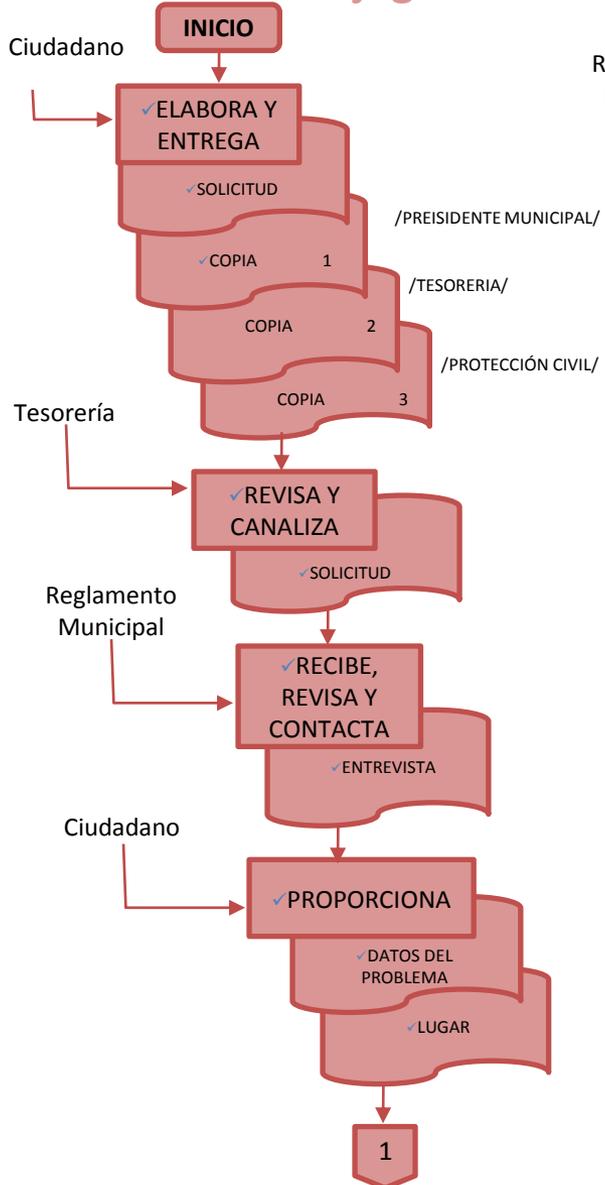
TITULAR

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
CLAUSURA DE CLANDESTINAJE



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA CATASTRO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALOR CATASTRAL
1. Ciudadano	➤ Solicita valor catastral	
2.- Área de Administración y Trámite	Revisa documentación ➤ Si esta incompleta regresa a el paso 1 de lo contrario turna a	
3.- Tesorería	➤ Efectúa cobro	
4.- Área de Trámite	➤ Recepciona documentación, y da entrada al sistema y turna a	
5.- Cartografía	➤ Ubica predio en sistema y turna a	
6.- Área de Inspección	➤ Realizan investigación de campo (Verificación real del plano) ➤ Si las medidas no son las registradas en el plano regresa a paso 2 ➤ Si coinciden las medidas con el plano turna a	
7.- Registro y Valuación	➤ Entra a sistema y elabora valor catastral, lo imprime y turna a	
8.- Subdirección	➤ Revisa y firma autorización	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- VALOR CATASTRAL

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- COPIA DEL PLANO
- COPIA DE IMPUESTO PREDIAL
- COPIA DE RECIBO DE PAGO POR EL VALOR CATASTRAL

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

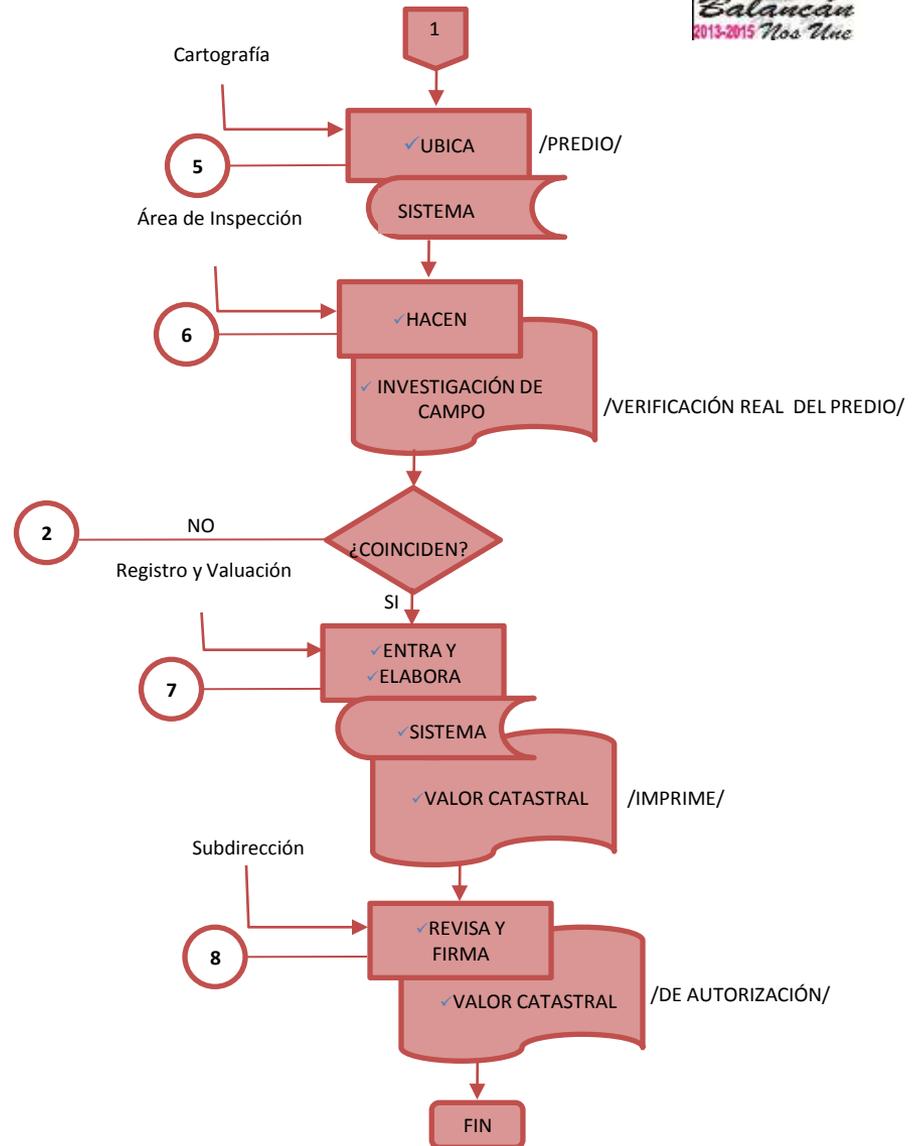
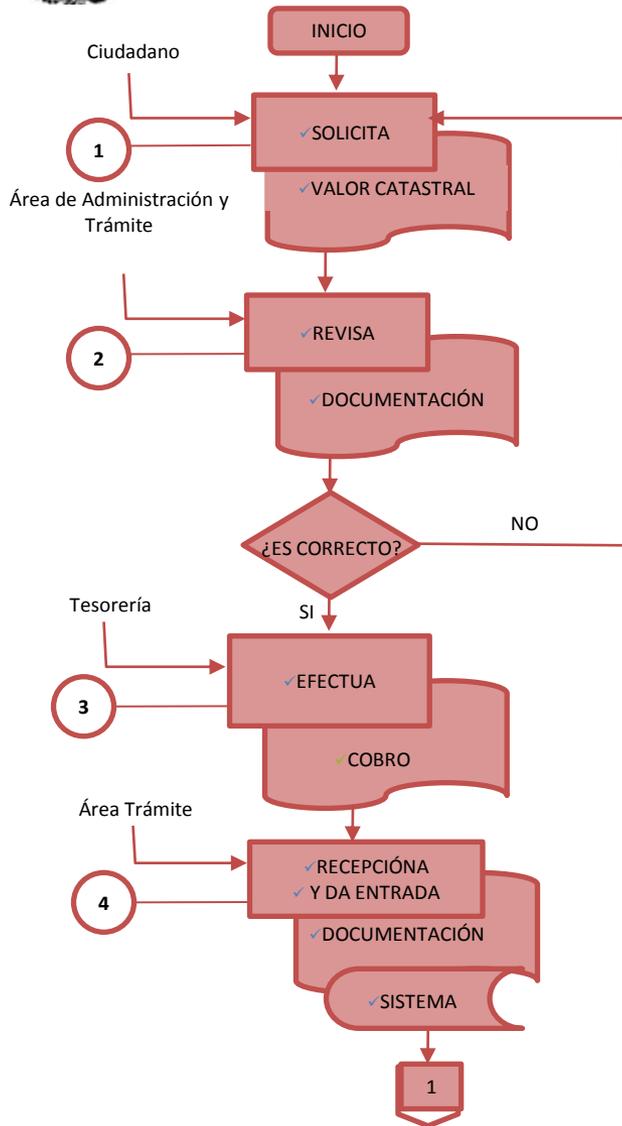
C. ABRAHAM MONTEJO DE LA CRUZ

TITULAR

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA CATASTRO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ESCRITURA PÚBLICAS
1. Ciudadano	➤ Solicita inscripción de escrituras públicas	
2.- Área de Trámite	Revisa documentación ➤ Si es para pago se envía a ➤ Y si ya cumplió con los pagos solo se Recepciona y va al paso 4	
3.- Tesorería	➤ Efectúa cobro	
4.- Área de Trámite	➤ Recepciona ,da entrada al sistema y turna a	
5.- Registro y valuación	➤ Valúa e inscribe la escritura. Si es parte reservada (Venta parcial) turna a	
6.- Cartografía	➤ Realiza corte en el sistema y asigna clave catastral y turna a	
7.- Registro y Valuación	➤ Valúa e inscribe en sistema y turna a	
8.- Subdirección	➤ Revisa y firma autorización	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

VALOR CATASTRAL

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- 3 COPIAS DEL PLANO
- ESCRITURA ORIGINAL
- 2 COPIAS DEL IMPUESTO PREDIAL
- 2 COPIAS DEL VALOR CATASTRAL
- COPIA DEL VALOR COMERCIAL
- COPIAS DE LOS PAGOS DEL VALOR CATASTRAL Y DEL TRASLADO DEL DOMINIO
- HOJA DE MANIFESTACIÓN CATASTRAL
- FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

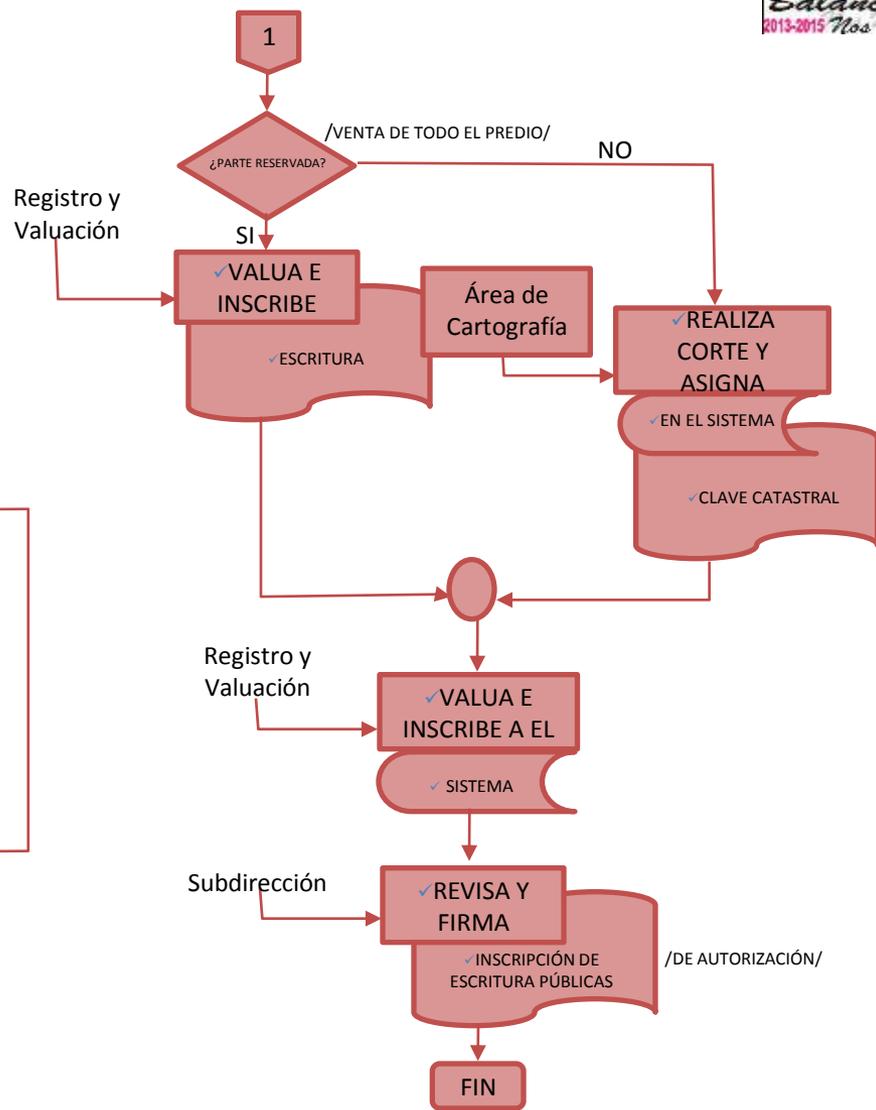
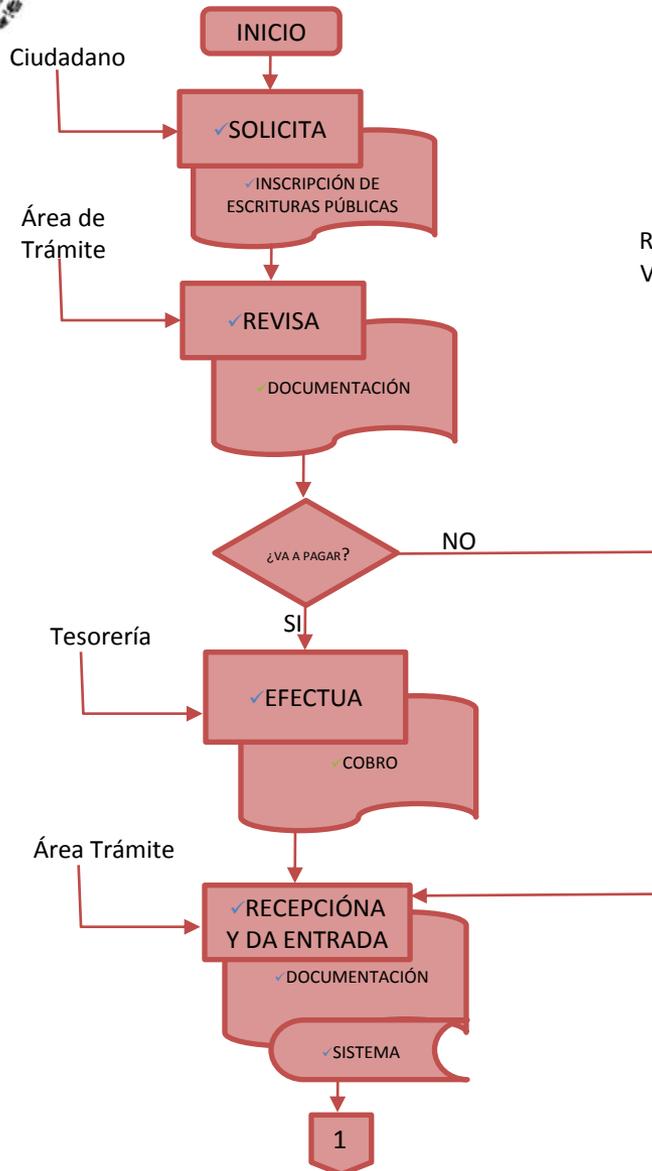
C. ABRAHAM MONTEJO DE LA CRUZ

TITULAR

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: FINANZAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA CATASTRO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE ARCHIVOS
1. Área de Trámites	Revisa documentación y si esta completa se manda a	
2.- Tesorería	➤ Efectúa el cobro y regresa al	
3.- Área trámite	➤ Da entrada al sistema	
4.-Registro y valuación	➤ Realiza búsqueda en Base de Datos del padrón catastral, ➤ Elabora oficios de contestación y turna	
5.- Subdirección	➤ Revisa y firma autorización	
6.- Área de Trámite	➤ Entrega al propietario y finaliza	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- COPIA DEL PLANO
- COPIA DE LA CREDENCIAL ELECTOR

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

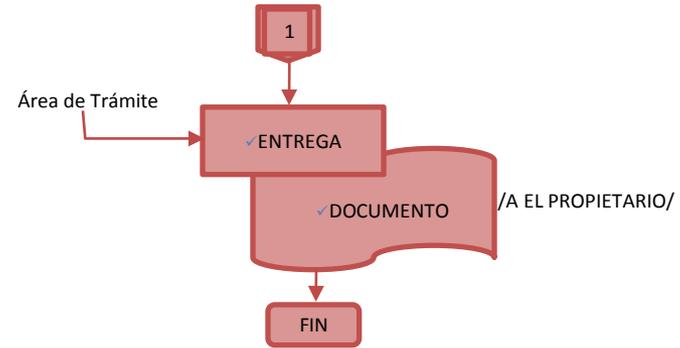
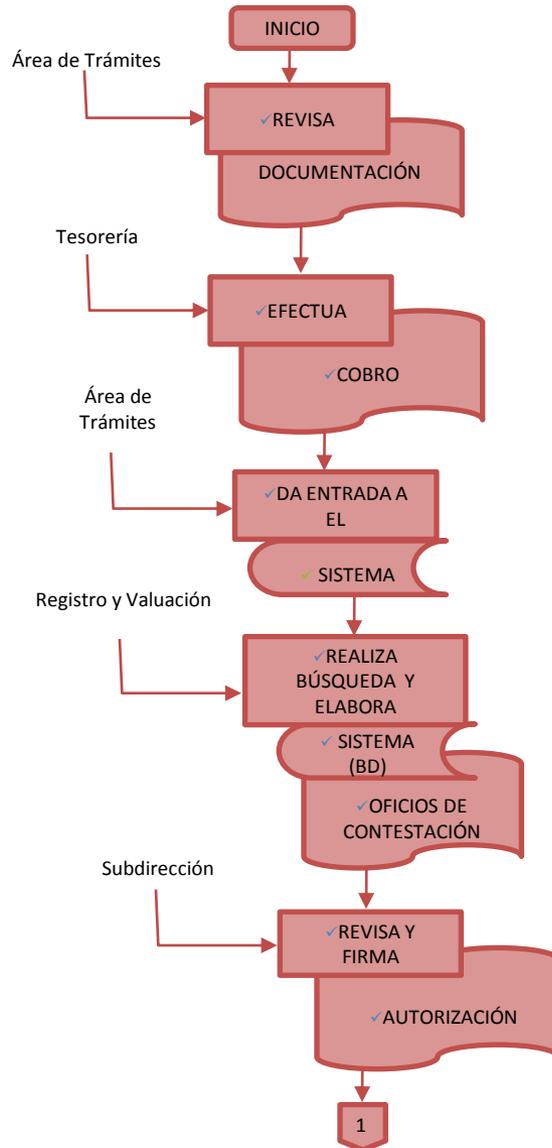
C. ABRAHAM MONTEJO DE LA CRUZ

TITULAR

C. JHONY DE LA CRUZ ALONSO



Flujograma





Dirección de Programación Municipal.



Manual de Procedimientos Presupuesto de Egresos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITES
Paso(01) Finanzas	✓Valida su iniciativa de ley de ingresos como lo estipula el art. 29 fracción IV de la ley orgánica municipal, del ejercicio presupuestal al que se trate.
Paso(02) Programación	✓Una vez determinado los importes a los que se pretende recaudar valida juntos con las diferentes direcciones los proyectos a que consideran ejecutar, previa autorización del cabildo.
Paso(03) Áreas Generadoras	✓Elaboran los expedientes técnicos, además de la ficha técnica del indicador por cada uno de los programas presupuestarios a ejecutar.
Paso(04) Programación	✓Se elaboran las cédulas presupuestales, adecuaciones etc. por cada fuente de recursos.
Paso(05) Secretaria Del Ayuntamiento	✓Recibe el conjunto de programas presupuestarios que integraran el presupuesto de egresos y somete a cabildo
Paso(06) Cabildo	✓Recibe el conjunto de programas presupuestarios y validan si aprueban (paso07) de lo contrario (paso04) para corrección)
Paso(07) Secretaria Del Ayuntamiento	elabora el acta certificada de los programas presupuestarios
Paso(08) Programación	Recibe acta certificada y elabora los formatos requeridos para publicación y recaba firmas y lo envía a la consejería jurídica para publicación.

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

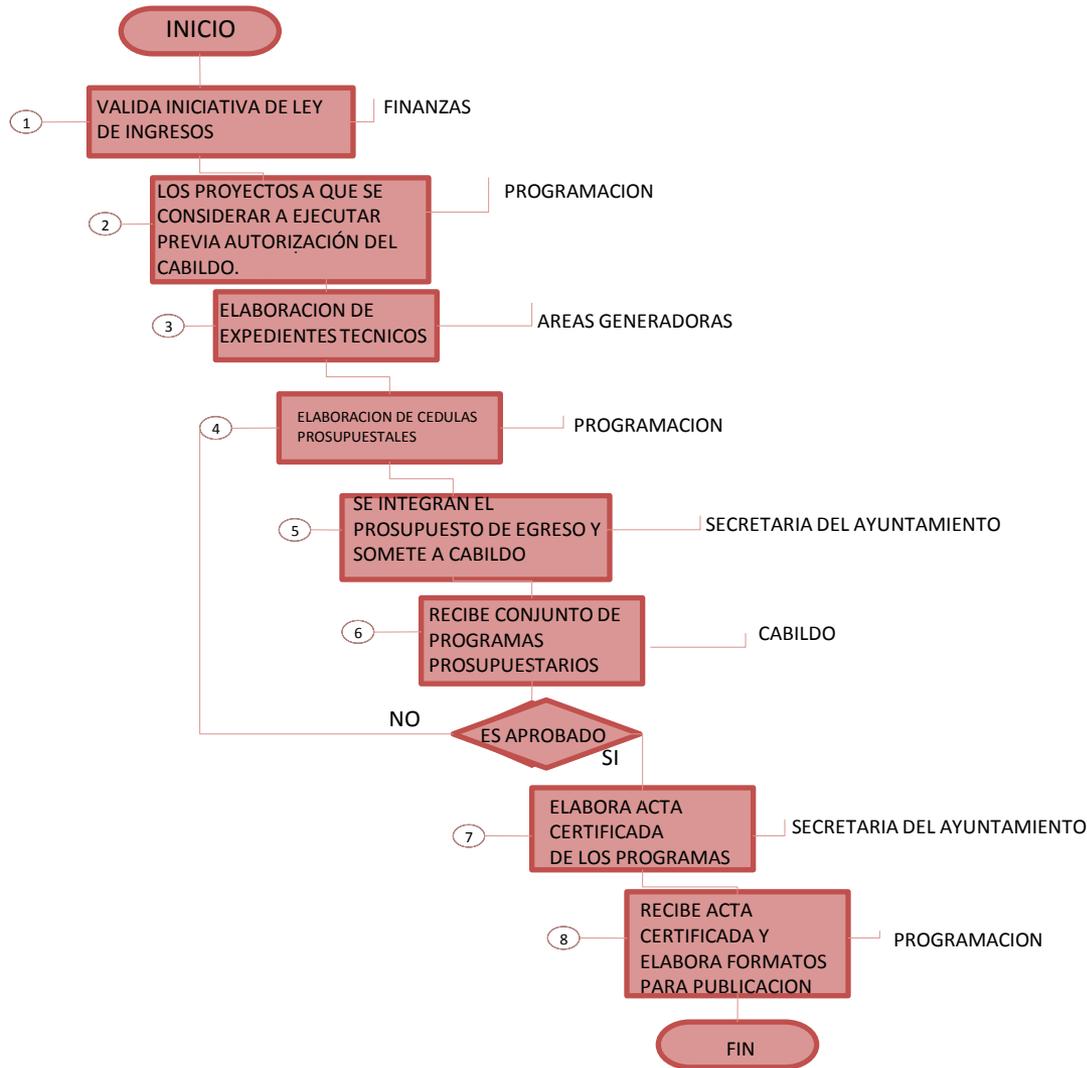
FORMULACIÓN DE MODIFICACIONES O AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS

TITULAR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

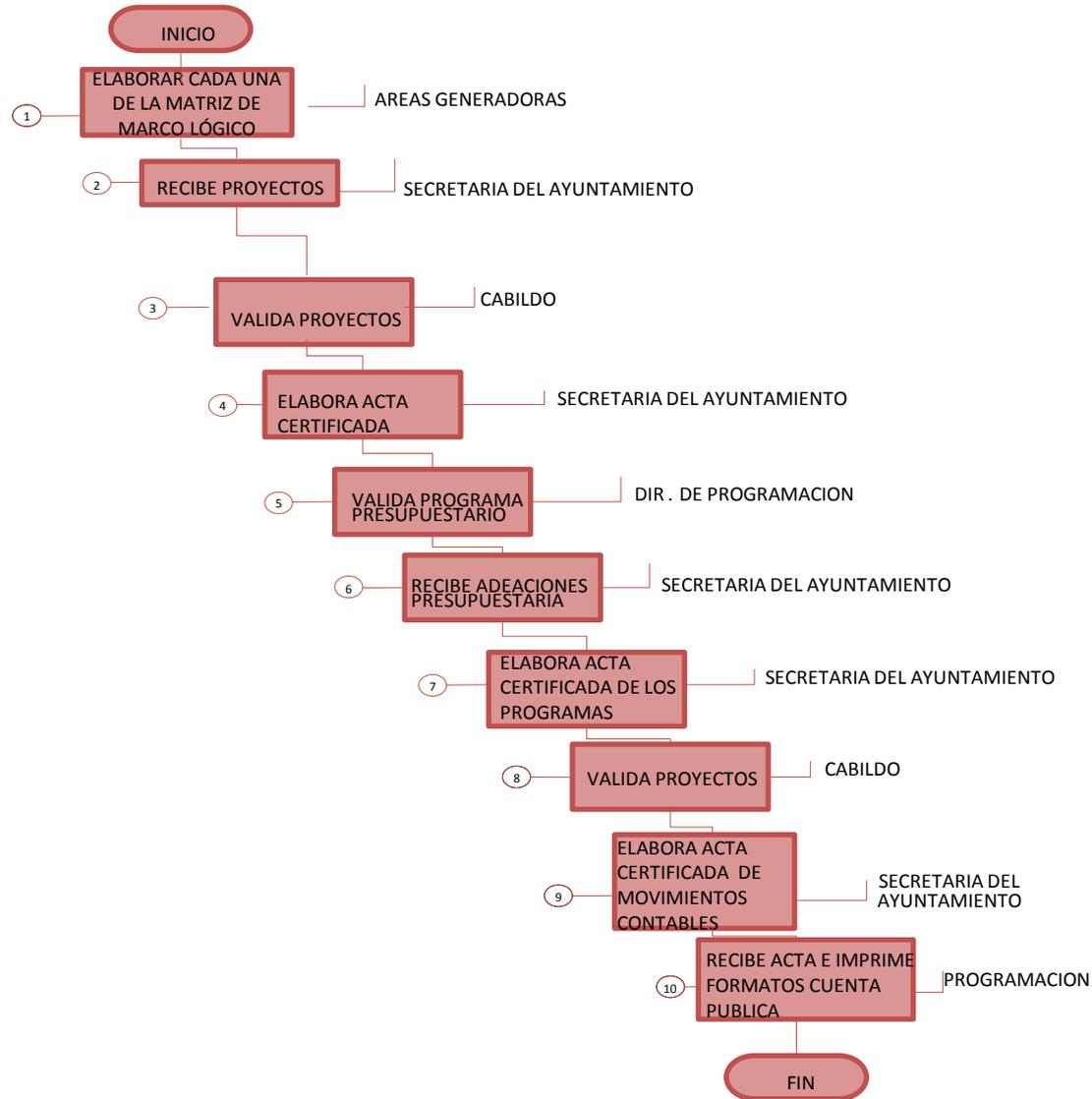
Matriz de Marco lógico (MML) y Matriz de Indicador de Resultado (MIR)



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITES
Paso(01) Áreas Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinan los componentes y/o programas presupuestarios a ejecutar en el ejercicio fiscal siguiente al que se trate.. ✓ Elaborar cada una de las matrices del marco lógico por programas, usando la metodología siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis de involucrados ➤ Árbol del problema: (inferior: causas, superior: efectos) ➤ Árbol de objetivos: (pasar a positivos las causas y efectos) ➤ Identificar acciones: (para cada objetivo se le busca una acción que permita alcanzarlo) ➤ Crear la matriz del marco lógico: (incluye objetivos, indicadores, verificadores y supuestos, además fin, propósitos, componentes y actividades y realizarle la prueba de la lógica vertical)
Paso(02) Secretaria del H. Ayuntamiento	Recibe el conjunto de programas presupuestarios o proyectos
Paso(03) Cabildo	Cabildo valida el conjunto de programas presupuestarios o proyectos
Paso(04) secretaria del H. Ayuntamiento	Elabora el acta certificada de los programas presupuestarios
Paso(05) Programación	Realiza el ajuste presupuestal y valida el componente o programa presupuestario
Paso(06) Secretaria del H. Ayuntamiento	Recibe el conjunto de adecuaciones presupuestarias
Paso(07) Cabildo	Cabildo valida el conjunto de programas presupuestarios o proyectos
Paso(08) Secretaria del H. Ayuntamiento	Elabora el acta certificada de movimientos presupuestales
Paso(09) Programación	Recibe acta e imprime formatos establecidos recaba firmas y remite a copladet, finanzas y se integra en la cuenta publica



Flujograma





Manual de Procedimientos Auto Evaluación



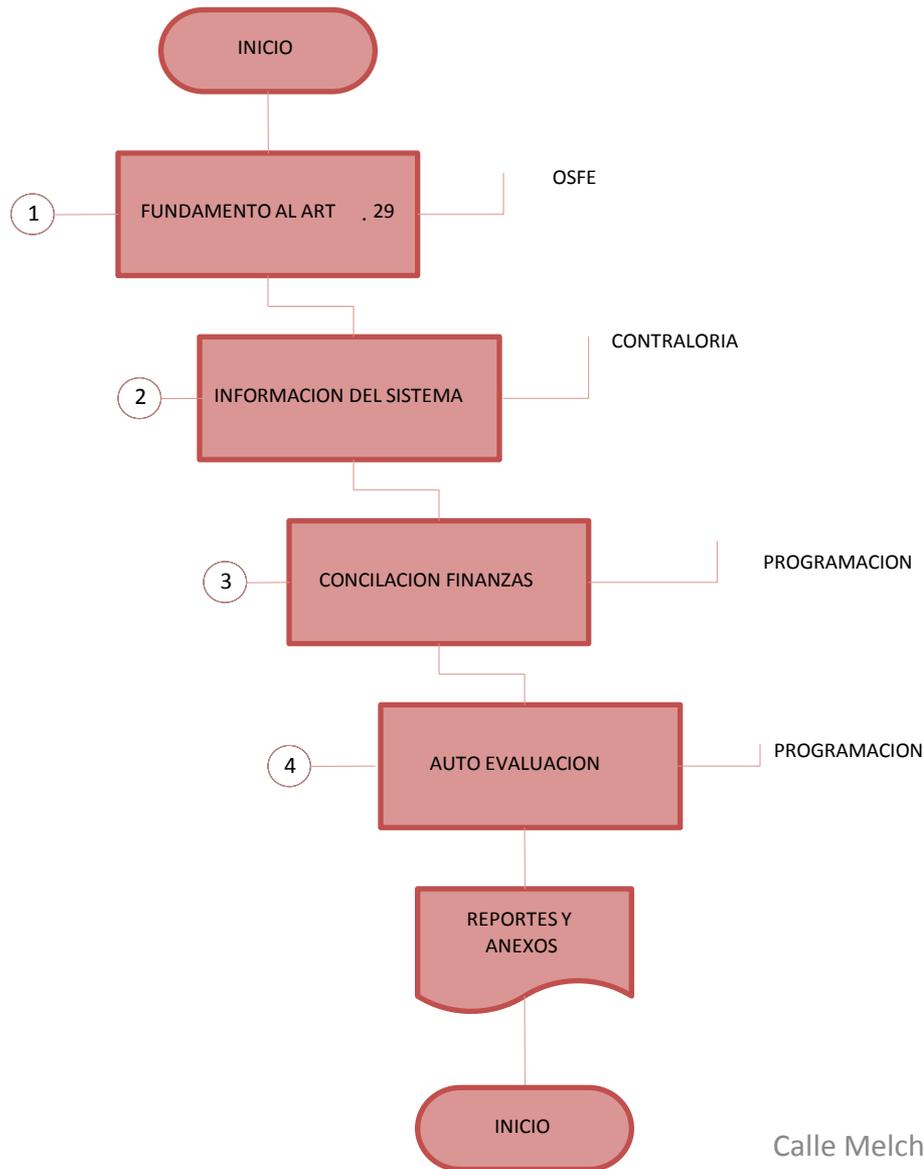
PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITES
Paso(01) Osfe	Con fundamento al art. 29 fracción VII de la ley orgánica municipal el osfe solicita que se entregue la autoevaluación a mas tardar el ultimo día del mes siguiente al trimestre que se trate, para lo cual envía los formatos en los que se requiere sea plasmada la información
Paso(02) Contraloría	Recibe el archivo con los formatos requerido y lo distribuye a las direcciones encargadas de llenar los formatos.
Paso(03) Programación	Recibe formatos requeridos. y los llena con la información del sistema previamente conciliada con la dirección de finanzas.
Paso(04) Programación	Remite información impresa y respalda en medio magnético los formatos de autoevaluación para que sean integrados y remitidos al osfe.

TITULAR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos Adecuaciones Presupuestales



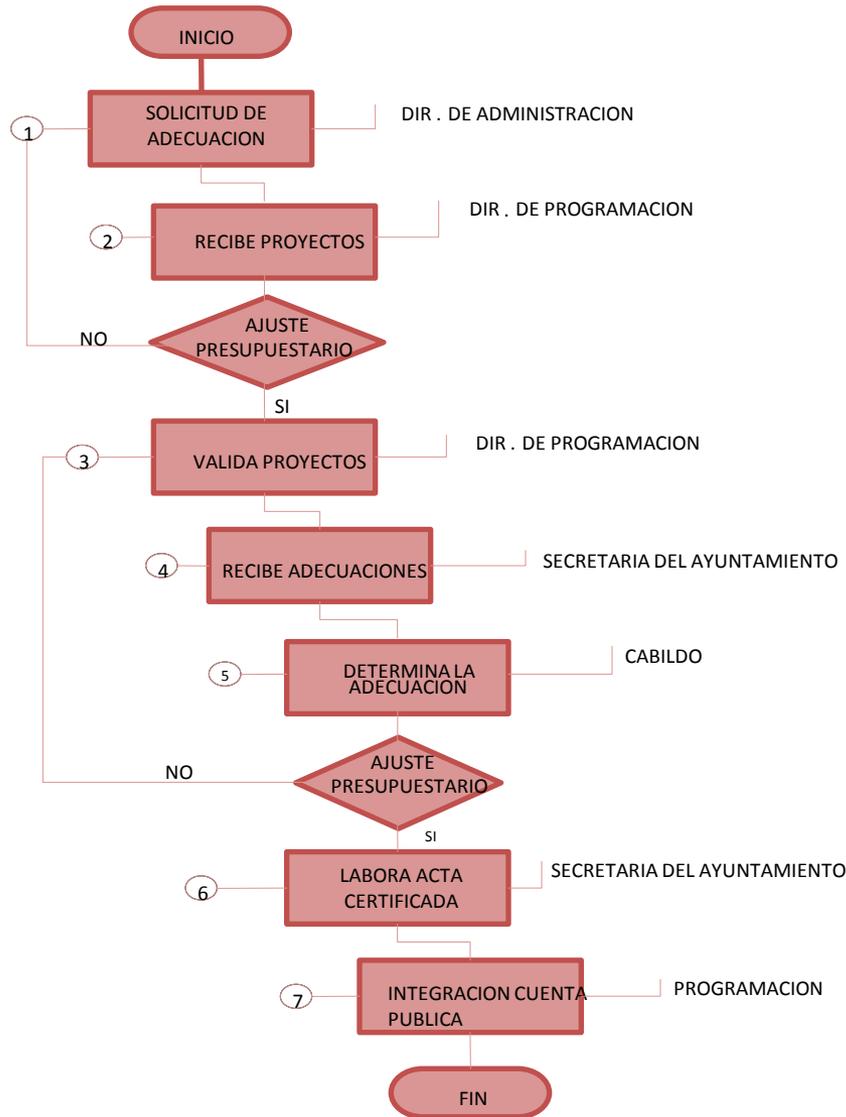
PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITES
Paso(01) Dirección de Administración	Envía solicitud a la dirección de programación mencionando a la partida que se le reducirá el recurso y a la partida a la que se le ampliara.
Paso(02) Dirección de Programación	Recibe solicitud y determina si es o no factible realizar el ajuste presupuestario si no se acepta se remite a la dirección de administración argumentando el porque del rechazo y si es aceptada la modificación presupuestaria se le informa a administración de que cuentan con la solvencia presupuestal.
Paso(03) Dirección Programación	Acumula las adecuaciones presupuestales para posteriormente enviara las a la secretaria del h. ayuntamiento
Paso(04) Secretaria del H. Ayuntamiento	Recibe adecuaciones presupuestales y las somete a aprobación al h. cabildo
Paso(05) cabildo	Determina si es procedente o no el ajuste presupuestario, si no es aceptado se remite a programación y si es aceptado sigue al paso(06).
Paso(06) Secretaria del H. Ayuntamiento	Elabora el acta certificada de las adecuaciones presupuestarias
Paso(07) programación	Recibe acta e imprime formatos establecidos recaba firmas y remite a copladet, finanzas y se integra en la cuenta publica

TITULAR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

Orden de pago



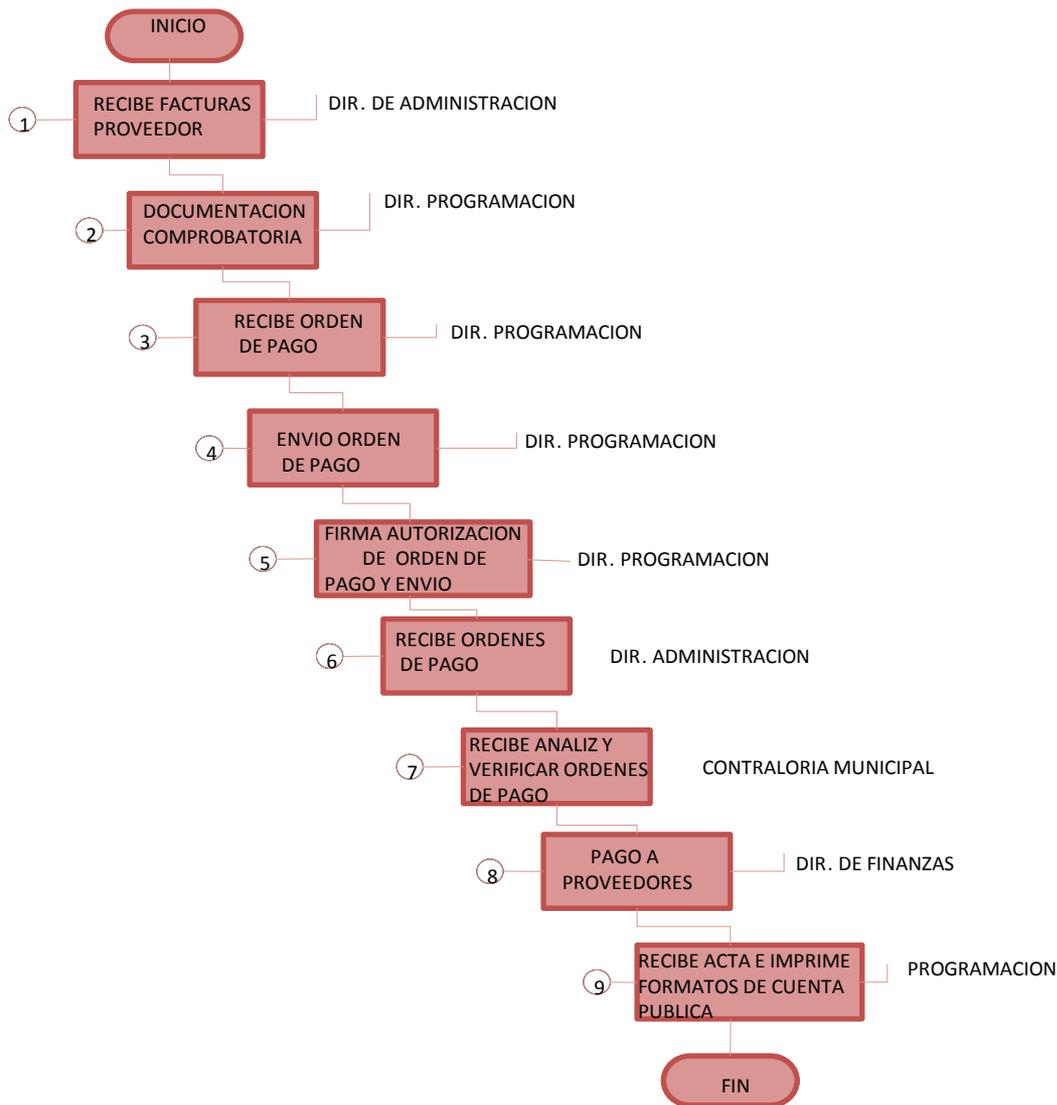
PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITES
Paso(01) Dirección de Administración	Recibe facturas de los distintos proveedores compromete el recurso, y hace el contra recibo de cada una de las requisiciones.
Paso(02) Dirección de Programación	Recibe requisiciones con el soporte acreditado(facturas con contra recibo, vale de entrada y salida del almacén, orden de compra u orden de servicio); lista de raya, estimaciones, nomina, solicitud de apoyo, solicitud de gasto a comprobar, solicitud de gastos anticipados.
Paso(03) Dirección de Programación (auxiliar de presupuesto)	Recibe orden de pago analiza y verifica que las ordenes de pago estén debidamente soportadas documentalmente. analizan y verifican que la afectación por proyectos, programas y partidas estén autorizadas presupuestalmente conforme a los lineamientos.
Paso(04) Dirección de Programación (auxiliar administrativo)	Realizar envió de orden de pago se concentran las ordenes de pago debidamente clasificadas por nombre de proveedor.
Paso(05) Dirección de Programación	Firma de autorización las ordenes de pago y envía a
Paso(06) Dirección De Administración	Recibe ordenes de pago debidamente autorizadas verifica y firma de autorización y turna a
Paso(07) Contraloría Municipal	recibe ordenes de pago analiza y verifica que las ordenes de pago estén debidamente soportadas documentalmente, y autoriza se envía a
Paso(08) Dirección de Finanzas	Pago a proveedores recibe las ordenes de pago de contraloría y se encarga de emitir los cheques correspondientes para su pago a los proveedores.
Paso(09) Programación	Recibe acta e imprime formatos establecidos recaba firmas y remite a copladet, finanzas y se integra en la cuenta publica

TITULAR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos Cuenta Publica

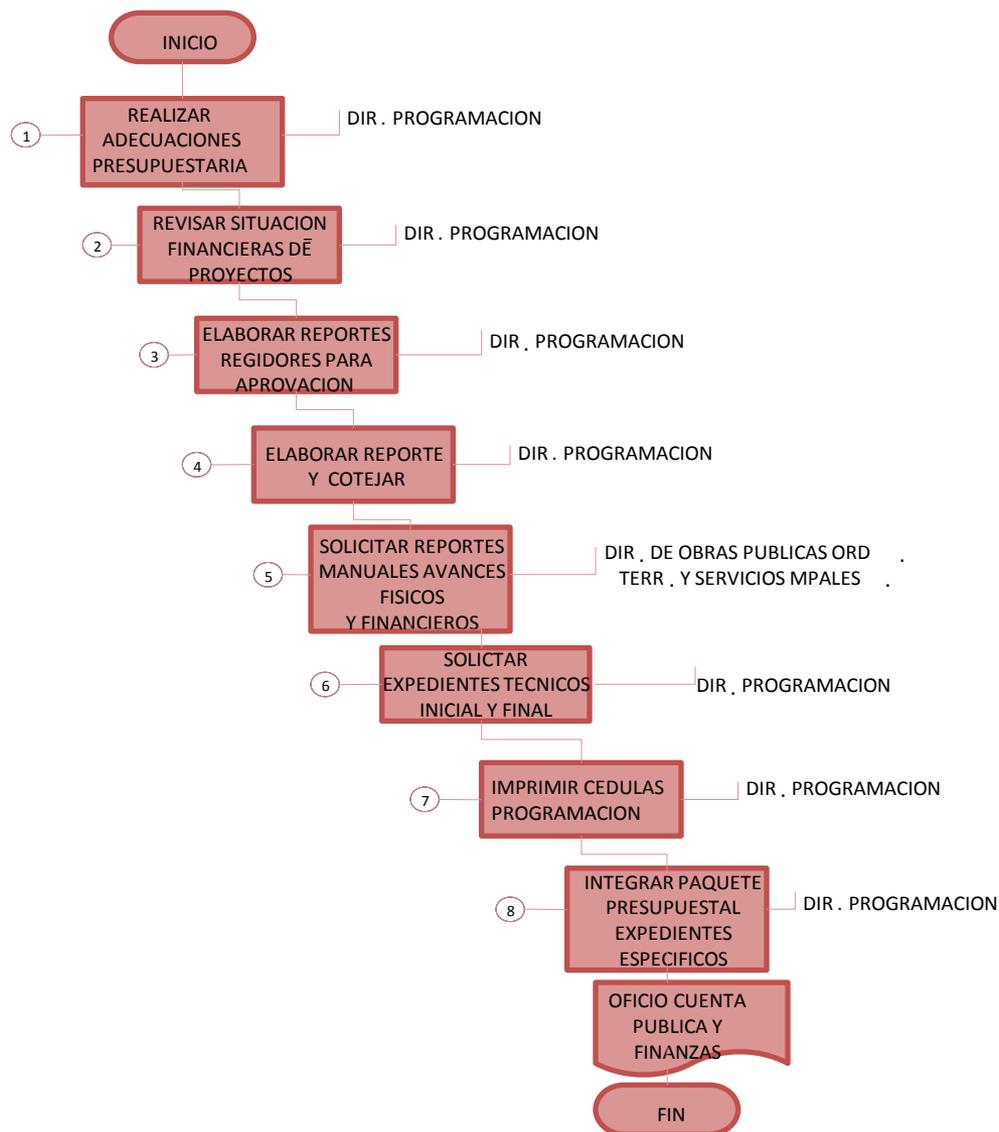


PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITES
Paso(01) Dirección de Programación	Realizar las adecuaciones presupuestaria, que se generaron durante el mes
Paso(02) Dirección de Programación	Revisar la situación física-financiera de los proyectos
Paso(03) Dirección de Programación	Elaborar reportes de regidores para aprobación en sesión de cabildo, por los movimientos presupuestales mensuales
Paso(04) Dirección de Programación	Elaborar reporte y cotejar con el personal de finanzas la conciliación mensual de movimientos presupuestarios
Paso(05) Dirección de obras publica , Ord. Terr. y Servicios Municipal (auxiliar administrativo)	Solicitar los reportes mensuales de avances físicos y financieros de acciones
Paso(06) Dirección de Programación	solicitar expedientes técnicos nuevos y definitivos
Paso(07) Dirección de Programación	Imprimir cédulas programación presupuestaria iniciales y finales, adecuaciones y requisita firmas
Paso(08) Dirección de Programación	Integrar el paquete presupuestal y expedientes específicos para la cuenta publica que se entrega al o.s.f.e. y elaboración de oficio .

TITULAR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos Instalación del Coplademun

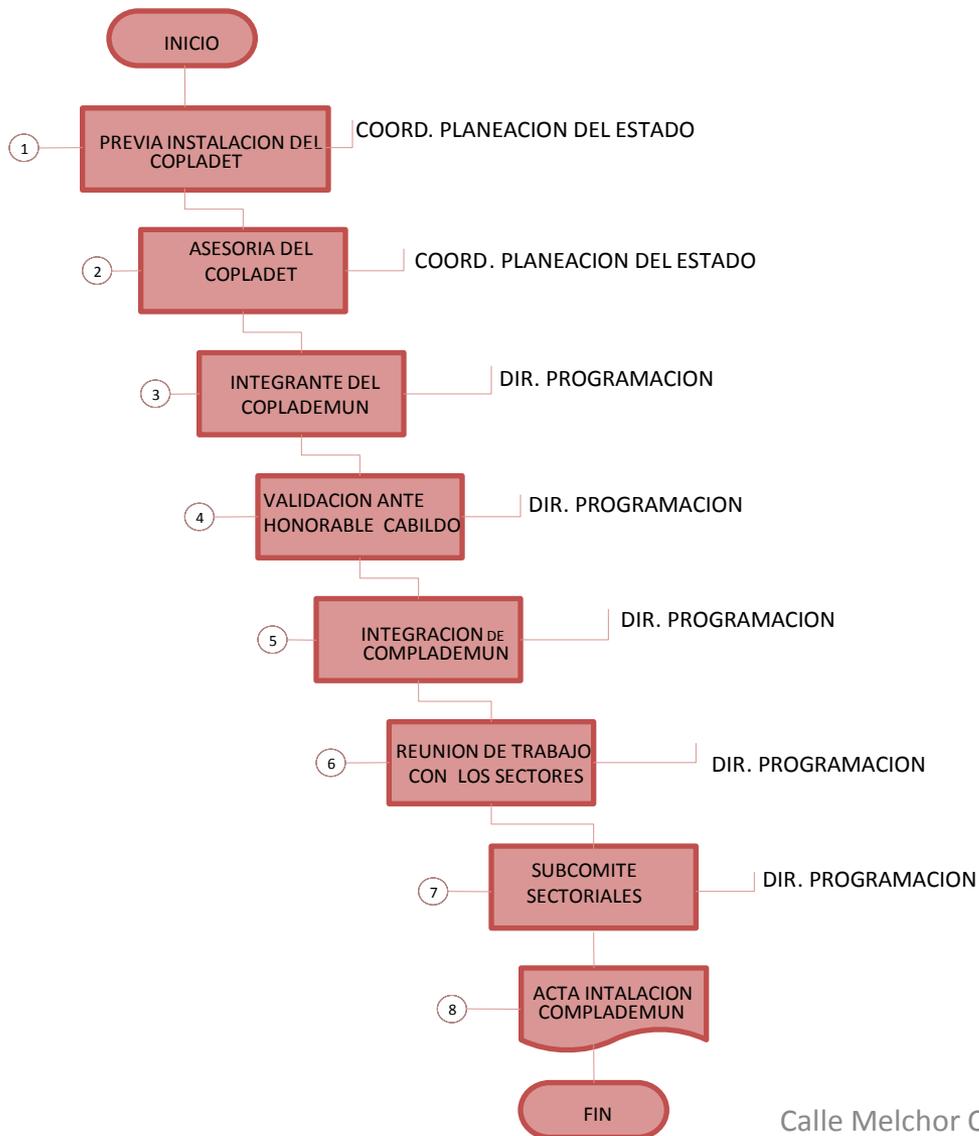


PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITES
Paso(01) Coordinación de Planeación del Estado	Previa instalación del Copladet
Paso(02) Coordinación de Planeación del Estado	Asesoría del Copladet para la formación del Coplademun
Paso(03) Dirección de Programación	Integrantes del Coplademun
Paso(04) Dirección de Programación	Validación ante el Honorable Cabildo
Paso(05) Dirección de Programación	El Coplademun se integra por un presidente (presidente municipal), secretario técnico (secretario del H. Ayuntamiento) coordinador general (director de programación) y coordinadora de gestión social [(directora de atención ciudadana)
Paso(06) Dirección de Programación	Se llevo a cabo reuniones de trabajos de cada sector para la designar los representantes de cada grupo de trabajo
Paso(07) Dirección de Programación	Formación de los subcomité sectoriales y grupos de trabajos

TITULAR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITES
Paso(01) Dirección de Programación	Solicitar asesoría al copladet para la formulación del plan municipal de desarrollo
Paso(02) Dirección de Programación	Recibir del copladet información preliminar
Paso(03) Dirección de Programación	Reuniones para elaborar programa de trabajo con los subcomité
Paso(04) Dirección de Programación	Organizar y convocar foros de consulta ciudadana, en relación a los trabajos
Paso(05) Dirección de Programación	Realizar mesas de trabajos de los subcomité para la presentación de propuestas
Paso(06) Dirección de Programación	Integrar la información recabada sobre el municipio y al administración municipal <ul style="list-style-type: none"> ➤ recepción de demandas sociales ➤ diagnostico ➤ clasificación y jerarquización de propuesta y solicitud ➤ construcción de la visión, misión, objetivos y metas. ➤ determinación de los programas estratégicos de desarrollo municipal ➤ diseño de los proyecto que conforman los programas ➤ análisis de los recursos ➤ presupuestario ➤ estrategias de acción ➤ organización jurídica, social y operativa ➤ administración de proyectos ➤ evaluación.
Paso(07) Dirección de Programación	Elaborar el plan municipal de desarrollo con sus ejes rectores y presentarlo ante h. cabildo para su aprobación
Paso(08) Dirección de Programación	Publicación en el periódico oficial des del estado y por el medio de comunicación impreso que se concederé idóneo
Paso(09) Dirección de Programación	presentación del personal por presidente ante la ciudadanía



Manual de Procedimientos Validación de Proyectos



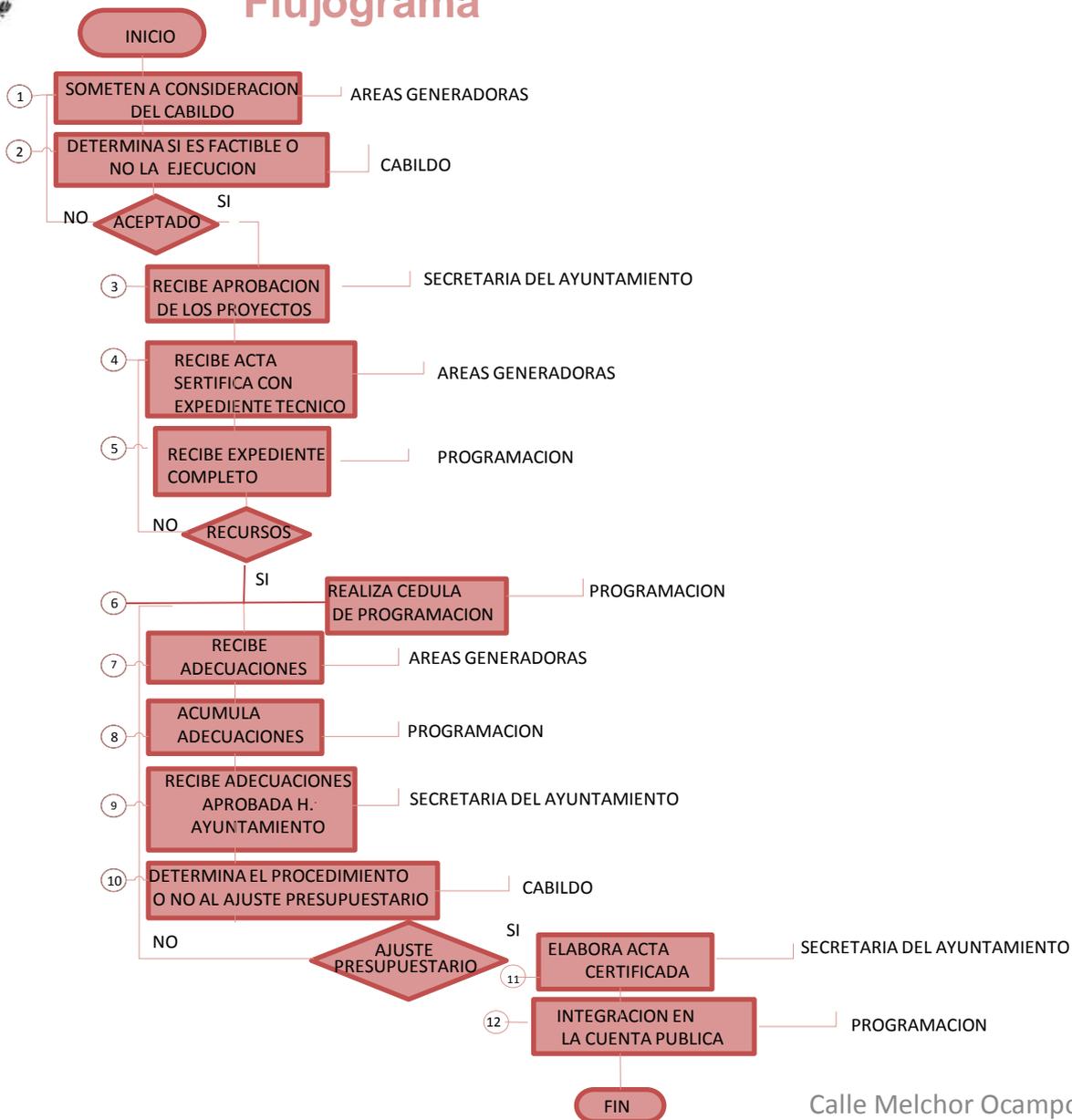
PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITES
Paso(01) Áreas Generadoras	Someten a consideración del cabildo su anteproyecto de presupuestos.
Paso(02) Cabildo	Determina si es factible o no la ejecución : si no es aceptado se remite al área solicitante, y si es aceptado continua el paso 03
Paso(03) Secretaria del H. Ayuntamiento	Recibe la aprobación de o los proyectos que se validaran y elabora el acta certificada.
Paso(04) Área Generadoras	El área recibe la certificación del acta y esta junto con el expediente técnico es enviado a la dirección de programación
Paso(05) Programación	Recibe el expediente completo y determina si hay o no el recurso para la ejecución del proyecto: si no hay recurso se remite a la unidad generadora de lo contrario continua paso06
Paso(06) Programación	Realiza la cedula de programación presupuestaria y es enviada a la unidad generadora mencionando que cuenta con la solvencia presupuestal.
Paso(07) área generadoras	Recibe cedula de programación y empieza el proceso de licitación y o de compra de materiales para el inicio de la obra.
Paso(08) Dirección Programación	Acumula las adecuaciones presupuestales para posteriormente enviar alas a la secretaria del H. Ayuntamiento
Paso(09) Secretaria del H. Ayuntamiento	recibe adecuaciones presupuestales y las somete a aprobación al Honorable cabildo
Paso(10) Cabildo	Determina si es procedente o no el ajuste presupuestario, si no es aceptado se remite a programación y si es aceptado sigue al paso(11).
Paso(11) Secretaria del H. Ayuntamiento	Elabora el acta certificada de las adecuaciones presupuestarias
Paso(12) Programación	Recibe acta e imprime formatos establecidos recaba firmas y remite a copladet, finanzas y se integra en la cuenta publica

TITULAR & RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ



Flujograma





Contraloría Municipal.



Manual de Procedimientos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE TRAMITE DE DECLARACIONES PATRIMONIALES
Contraloría municipal	Elabora formatos de declaraciones patrimoniales y remite a las dependencias mediante circular
Servidores públicos (todas las dependencias, en su caso)	Llenan el formato respectivo y lo presentan en la Contraloría, dentro del plazo señalado para tal fin.
Contraloría municipal	Revisa, recibe y sella, en su caso, el formato de declaración patrimonial. Entrega una copia al servidor público.
Contraloría municipal	Archiva y envía una copia al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, de las declaraciones recibidas.
Contraloría municipal	Al vencimiento del plazo, revisa lista de obligados y quienes no cumplieron, se sancionan a través de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

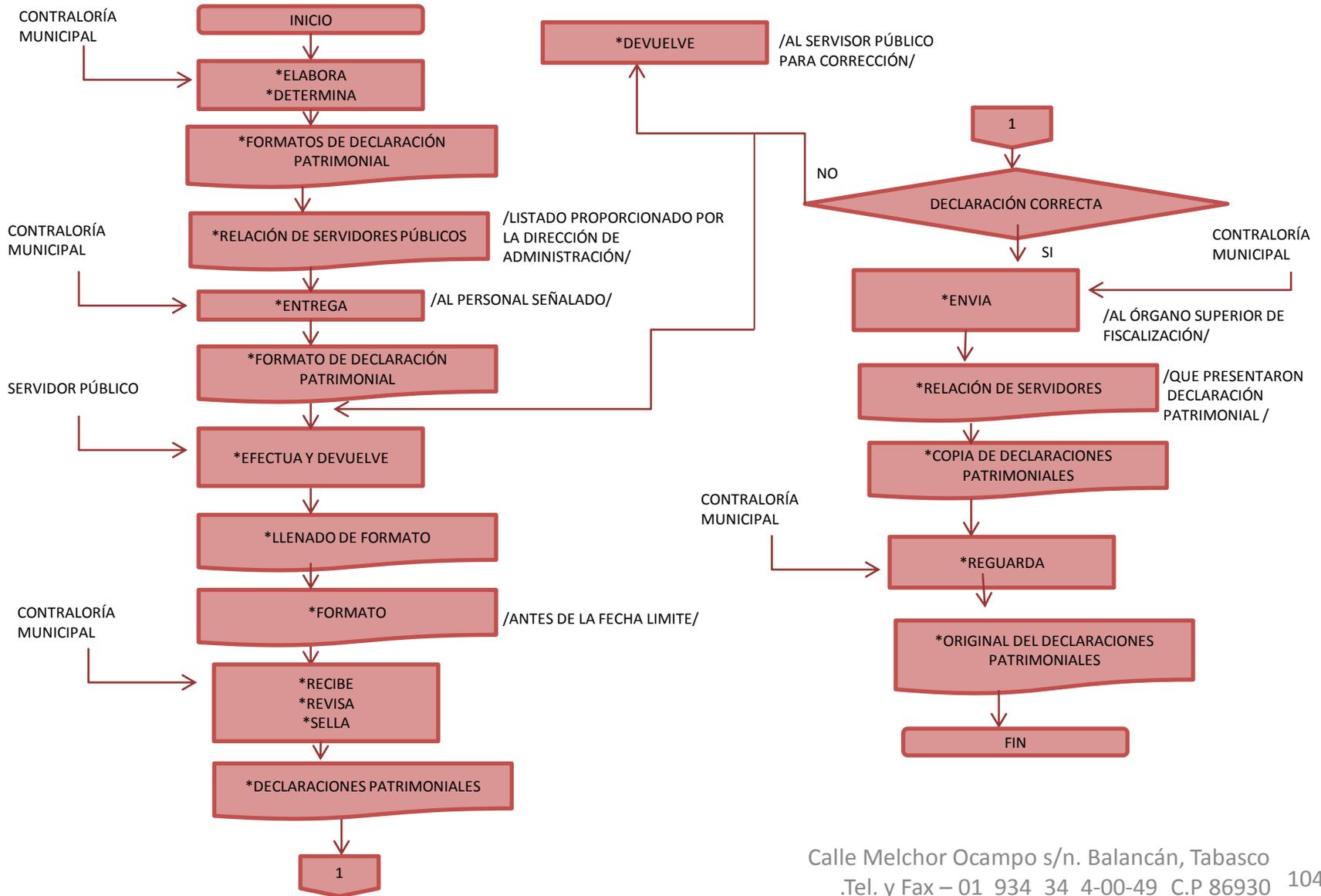
- *Formatos de declaraciones patrimoniales,
- Circulares
- Oficios de envió al OSFE

TITULAR

C. RAFAEL MENDOZA VALIER



Flujograma





Manual de Procedimientos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTA MUNICIPAL
Contraloría Municipal	➤ Elaborar y emitir requisitos para inscripción al padrón de contratistas
Contratista	➤ Integra y presenta documentación a la contraloría
Contraloría Municipal	➤ Recibe y revisa documentación presentada del contratista y autoriza en su caso
Contraloría Municipal	➤ Autoriza el pago de la inscripción
contratista	➤ Paga la inscripción en la Dirección de Finanzas y presenta copia del recibo en contraloría
Contraloría Municipal	➤ Expide Cédula del Padrón de Contratista

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

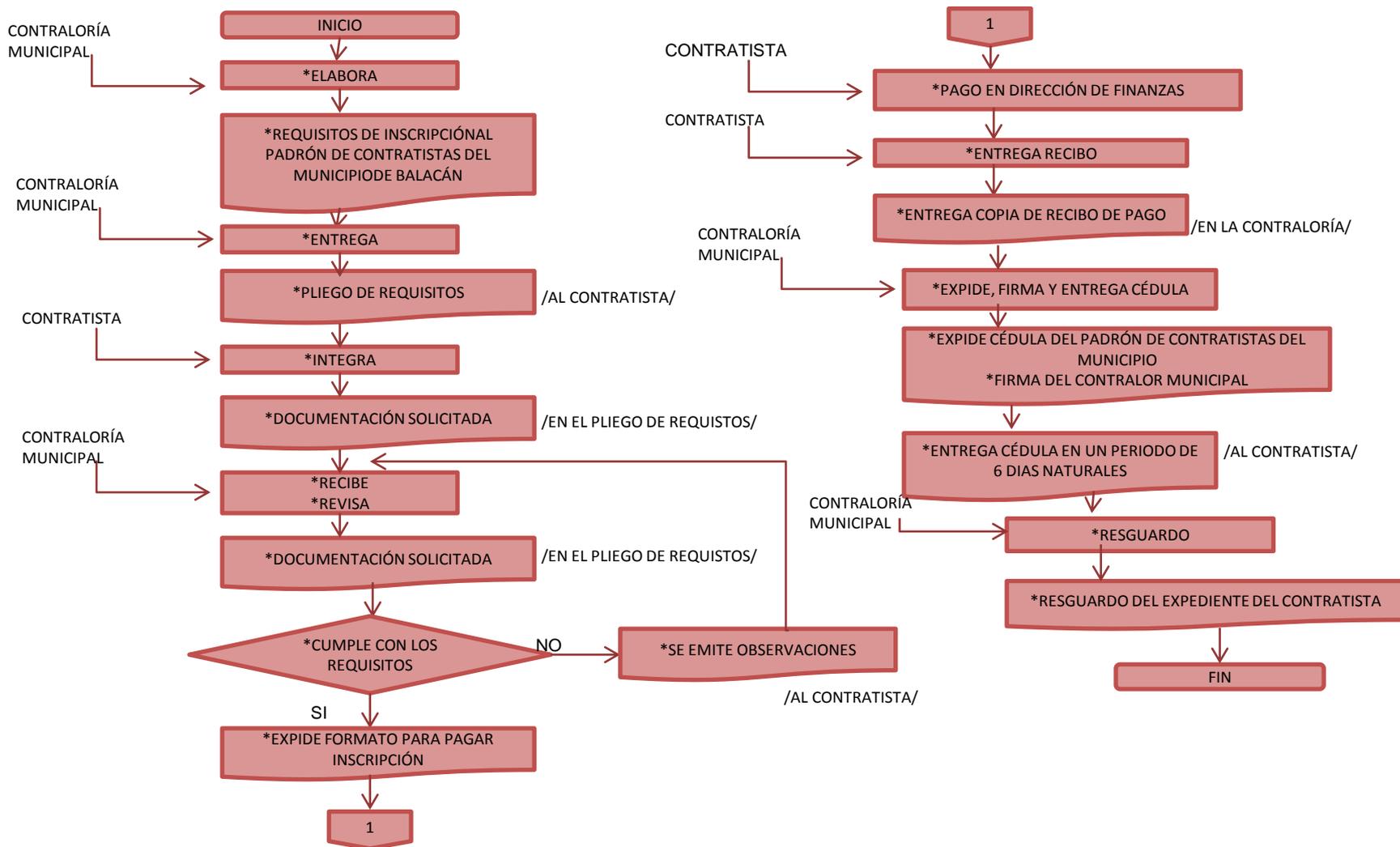
- *LISTA DE REQUISITOS
- *OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO
- *CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTA

TITULAR

C. RAFAEL MENDOZA VALIER



Flujograma





Manual de Procedimientos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE REVISION DE ESTIMACIONES
Dirección de Obras, ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	Presenta estimación para revisión
Contraloría Municipal	Recepción la estimación
Contraloría Municipal	Se revisa documentalmente de acuerdo a la normatividad aplicable
Contraloría Municipal	Se revisa físicamente, los volúmenes correctos de acuerdo a catalogo y proyecto
Contraloría Municipal	Se envía con oficio para trámite de pago
Dirección de finanzas	Realiza pago

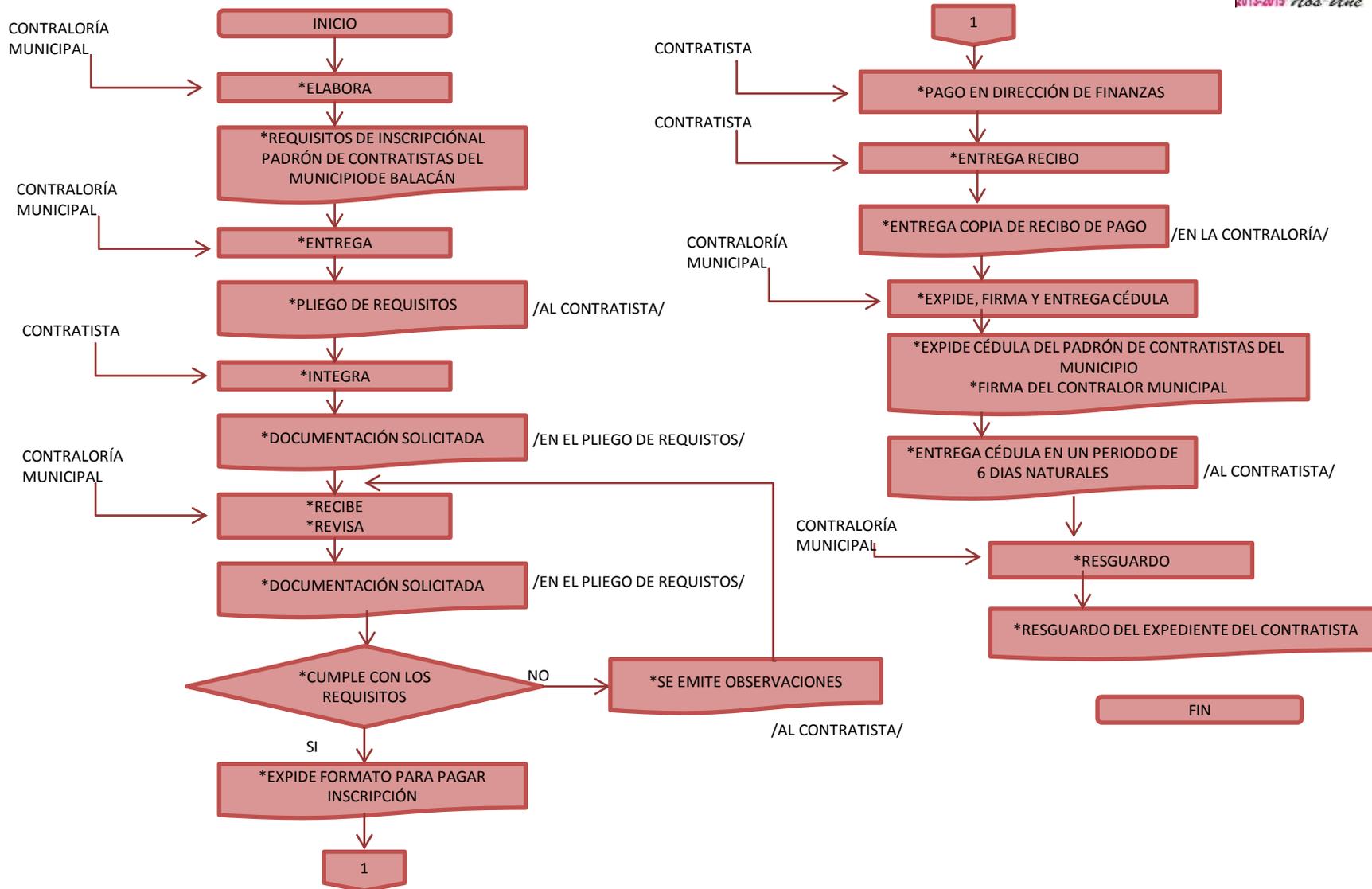
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- *ESTIMACIÓN DE OBRA
- *ORDEN DE PAGO PARA ESTIMACIÓN

TITULAR
C. RAFAEL MENDOZA VALIER



Flujograma





Manual de Procedimientos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE REVISION DE ORDENES DE PAGO
Dirección de Administración	Envía las órdenes de pago para su revisión
Contraloría Municipal	Recepciona las órdenes de pago
Contraloría Municipal	Revisa órdenes de pago y su soporte correspondiente
Contraloría Municipal	Remite las órdenes de pago debidamente integradas y validadas
Dirección de Finanzas	Autoriza pago de las órdenes para su pago
Proveedores y Contratistas	Reciben pago

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

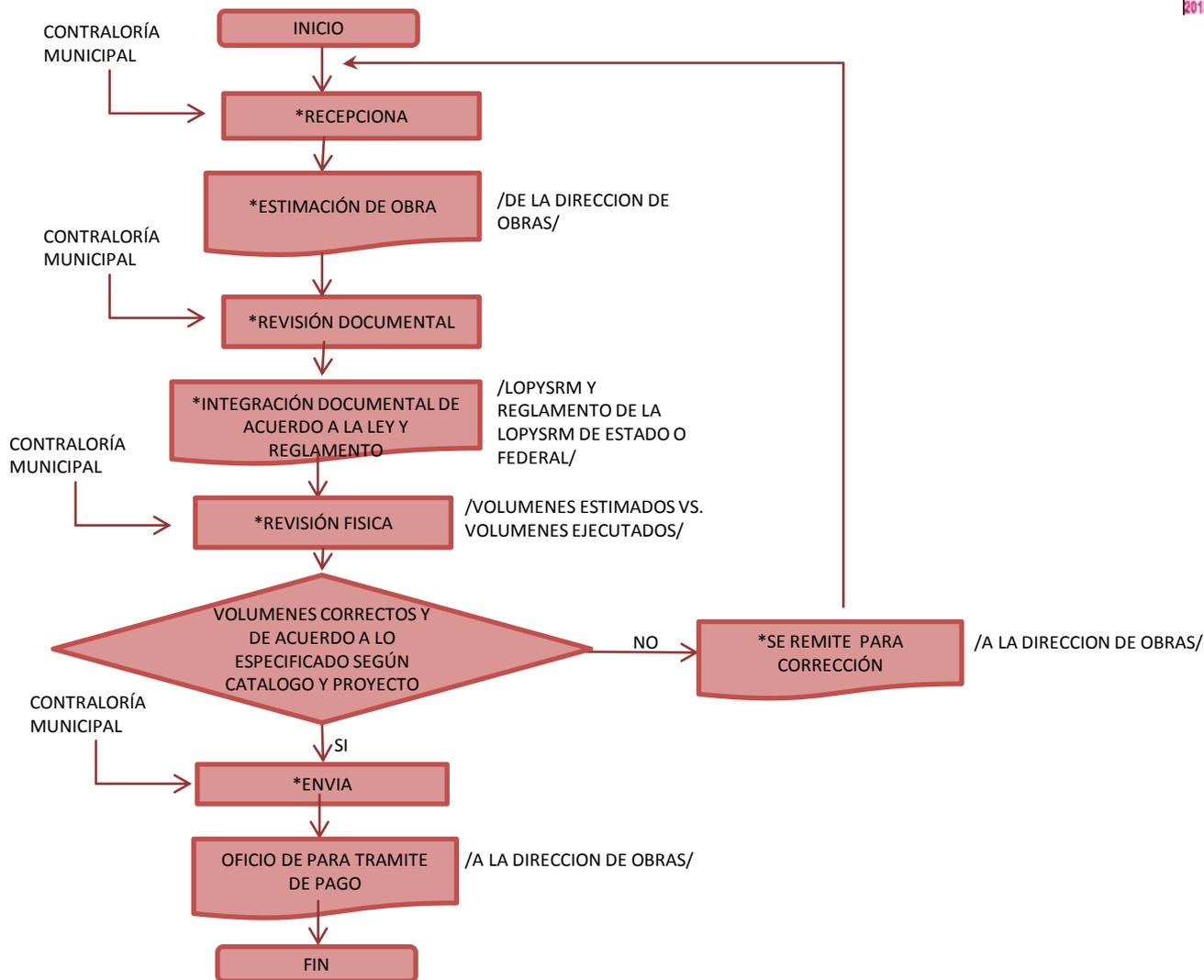
*ÓRDENES DE PAGO VALIDADAS

*PÓLIZAS DE CHEQUE

TITULAR**C. RAFAEL MENDOZA VALIER**



Flujograma





Manual de Procedimientos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE ORDEN DE AUDITORIA
Contraloría Municipal	Se determina el ente a auditar
Contraloría Municipal	Se elabora calendario de auditoría y prepara equipo
Contraloría Municipal	Gira orden de auditoría
Ente auditado	Colabora con la auditoría interna y se desarrolla la auditoría
Contraloría Municipal	Se levanta acta de auditoría y/o sobre los resultados de la misma
Ente auditado	Seguimiento (solventación)

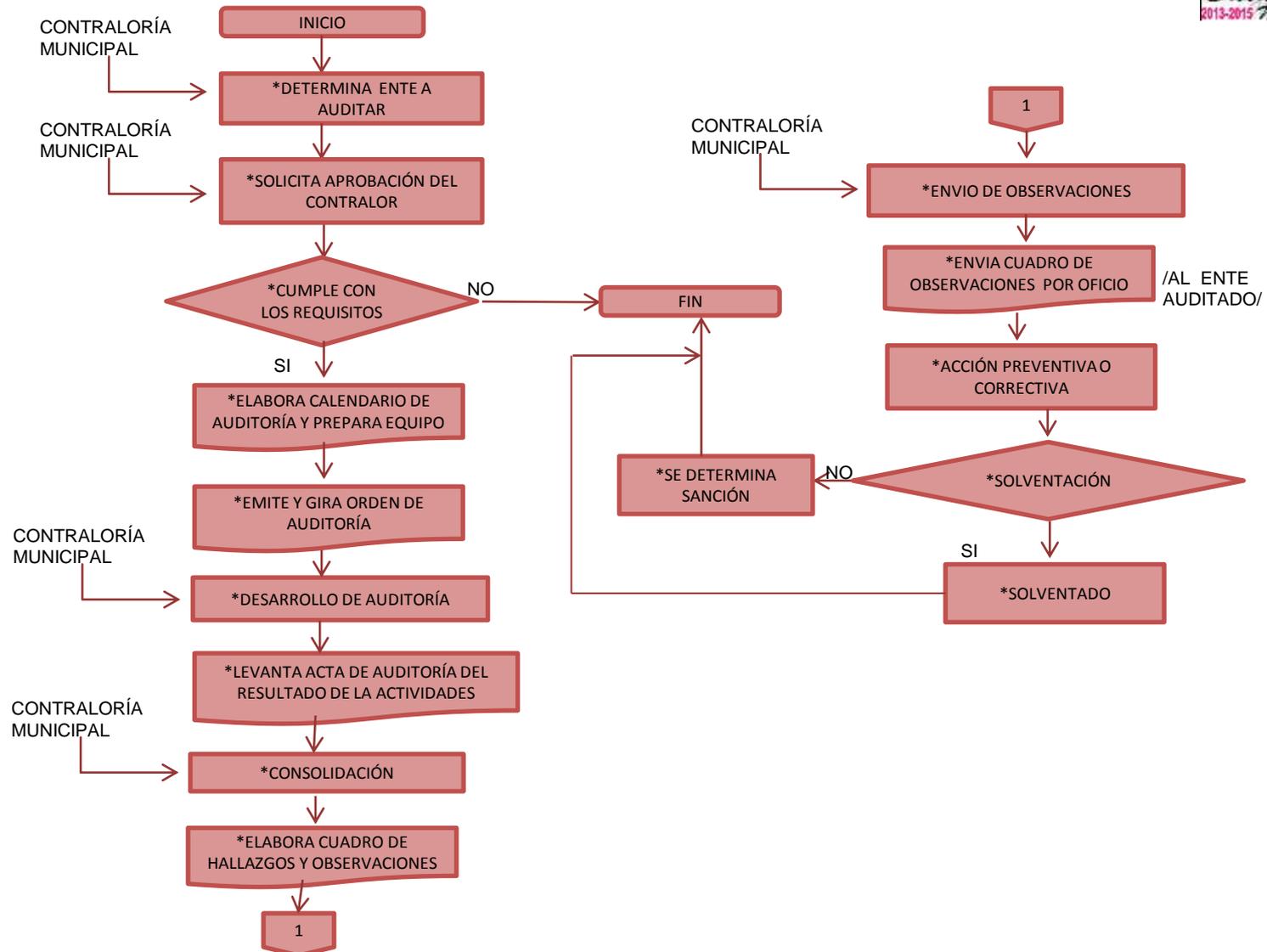
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- *Orden de auditoría
- * Acta de auditoría con hallazgos encontrados

TITULAR**C. RAFAEL MENDOZA VALIER**



Flujograma





Manual de Procedimientos



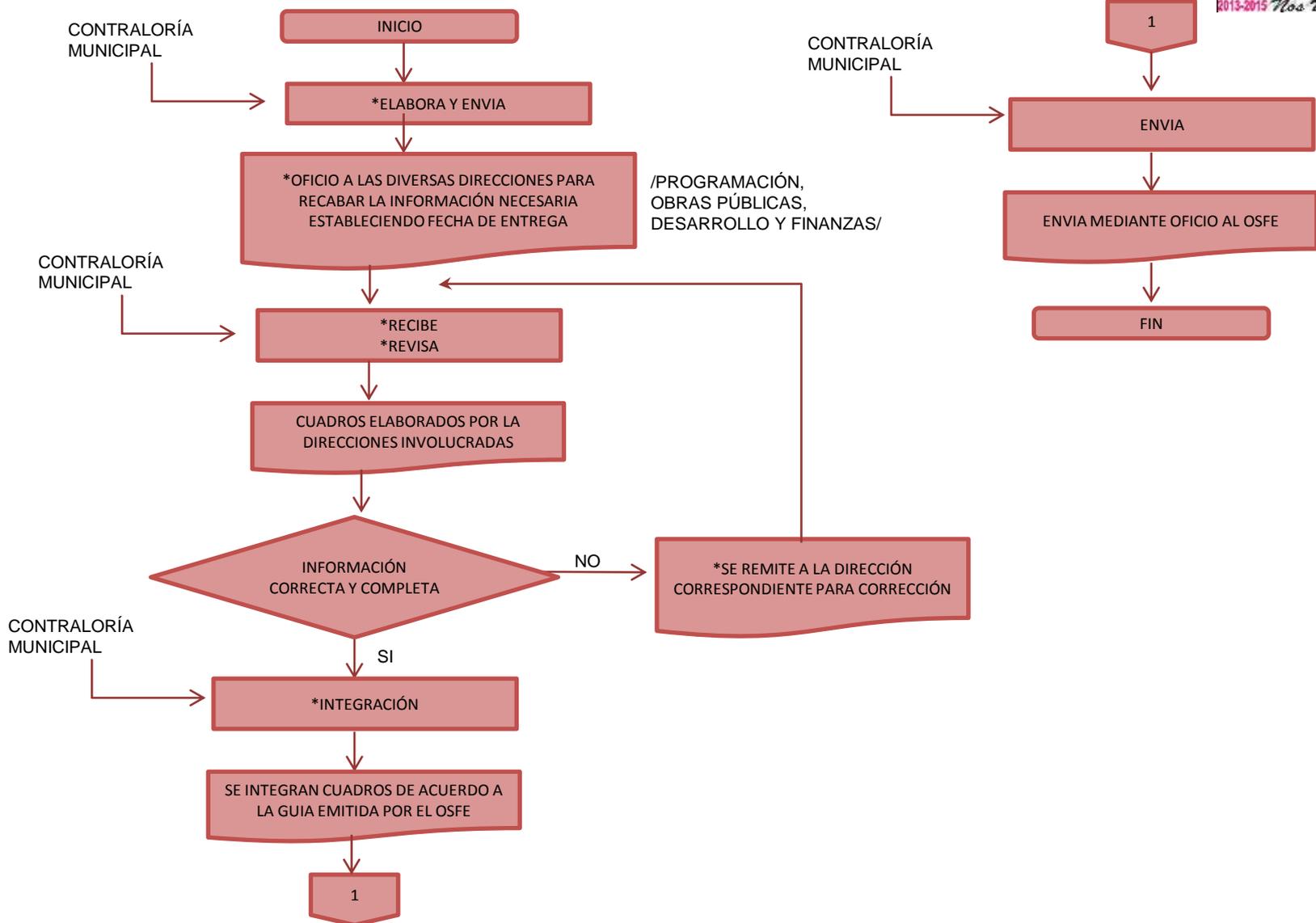
PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE AUTOEVALUACION
Contraloría Municipal	Se solicita la información de los cuadros que conforman los anexos de la Autoevaluación
Dirección de obras (Coordinación del Ramo), Dirección de Programación, Dirección de Desarrollo, Dirección de Finanzas.	Envía a contraloría la información conciliada
Contraloría Municipal	Recepciona, revisa y verifica la información de los anexos
Contraloría Municipal	Integra los cuadros de autoevaluación según guía emitida por el OSFE
Contraloría Municipal	Se envía por medio de oficio al OSFE

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
 *INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL

TITULAR
 C. RAFAEL MENDOZA VALIER



Flujograma





Manual de Procedimientos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE REVISION DE CUENTA PUBLICA
Contraloría Municipal	Se solicita por oficio la Cuenta Pública Mensual
Dirección de Finanzas	Envío de la Cuenta Pública Mensual
Contraloría Municipal	Se revisa y verifica que las pólizas con sus respectivos soportes se encuentren debidamente integradas y validadas
Contraloría Municipal	Se genera papel de trabajo de la acción y se remite por oficio el cuadro de observaciones de los hallazgos encontrados
Dirección de Finanzas	Solventaciones

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

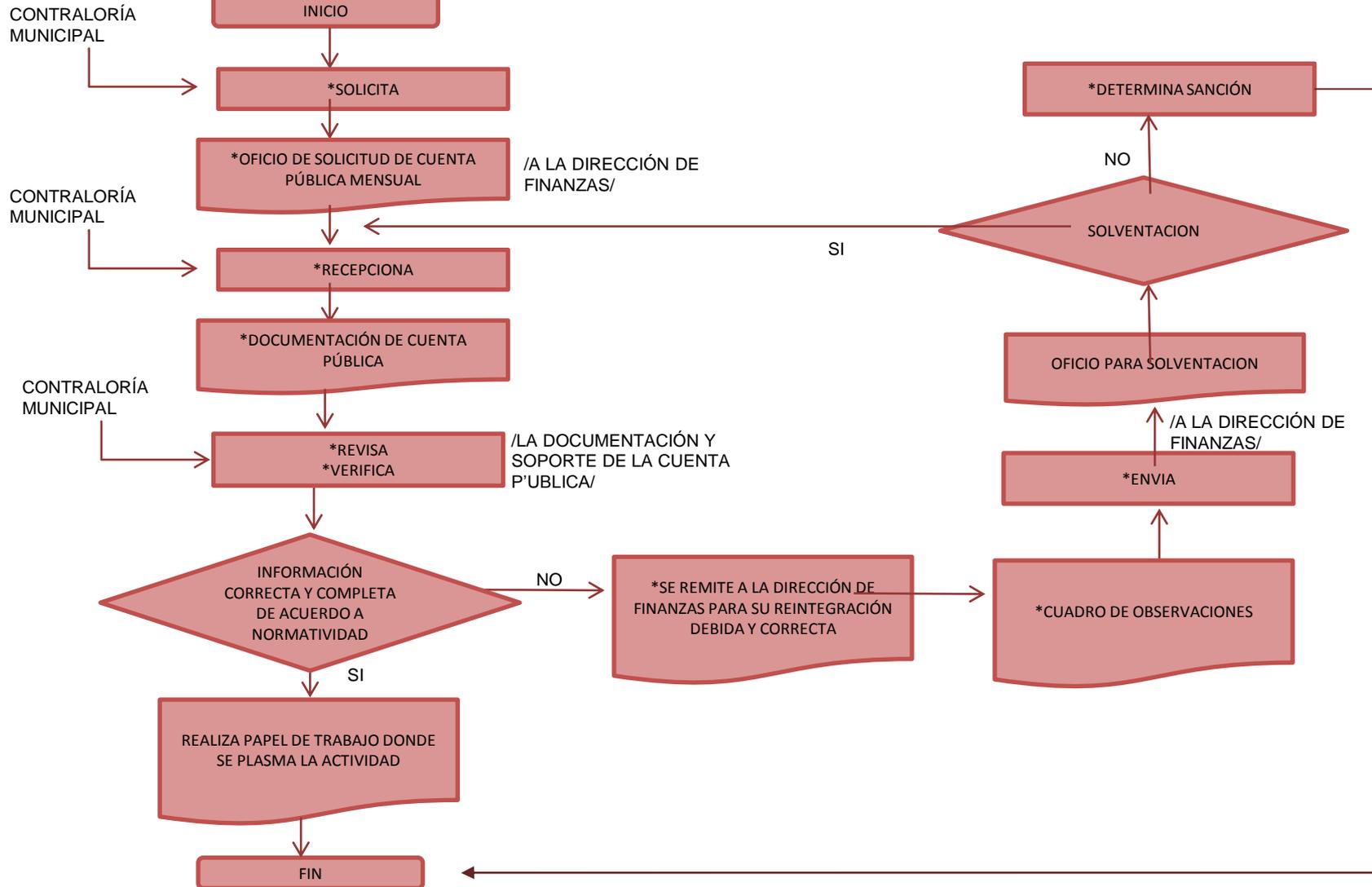
*CUADRO DE OBSERVACIONES

TITULAR

C. RAFAEL MENDOZA VALIER



Flujograma





Manual de Procedimientos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE INTEGRACION DE FORMATOS SED
Contraloría Municipal	Se convoca a las áreas correspondientes para el llenado de los 17 formatos que conforman el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (información trimestral)
Dirección de Obras, Dirección de Programación, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Secretaría de Ayuntamiento, SASMUB, Dirección DECUR.	Envían los formatos para su revisión
Contraloría Municipal	Se reciben los formatos debidamente llenados
Contraloría Municipal	Se revisan y verifican si la información plasmada en los formatos es la debida, correcta y real
Contraloría Municipal	Se integra y envía por oficio al OSFE

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

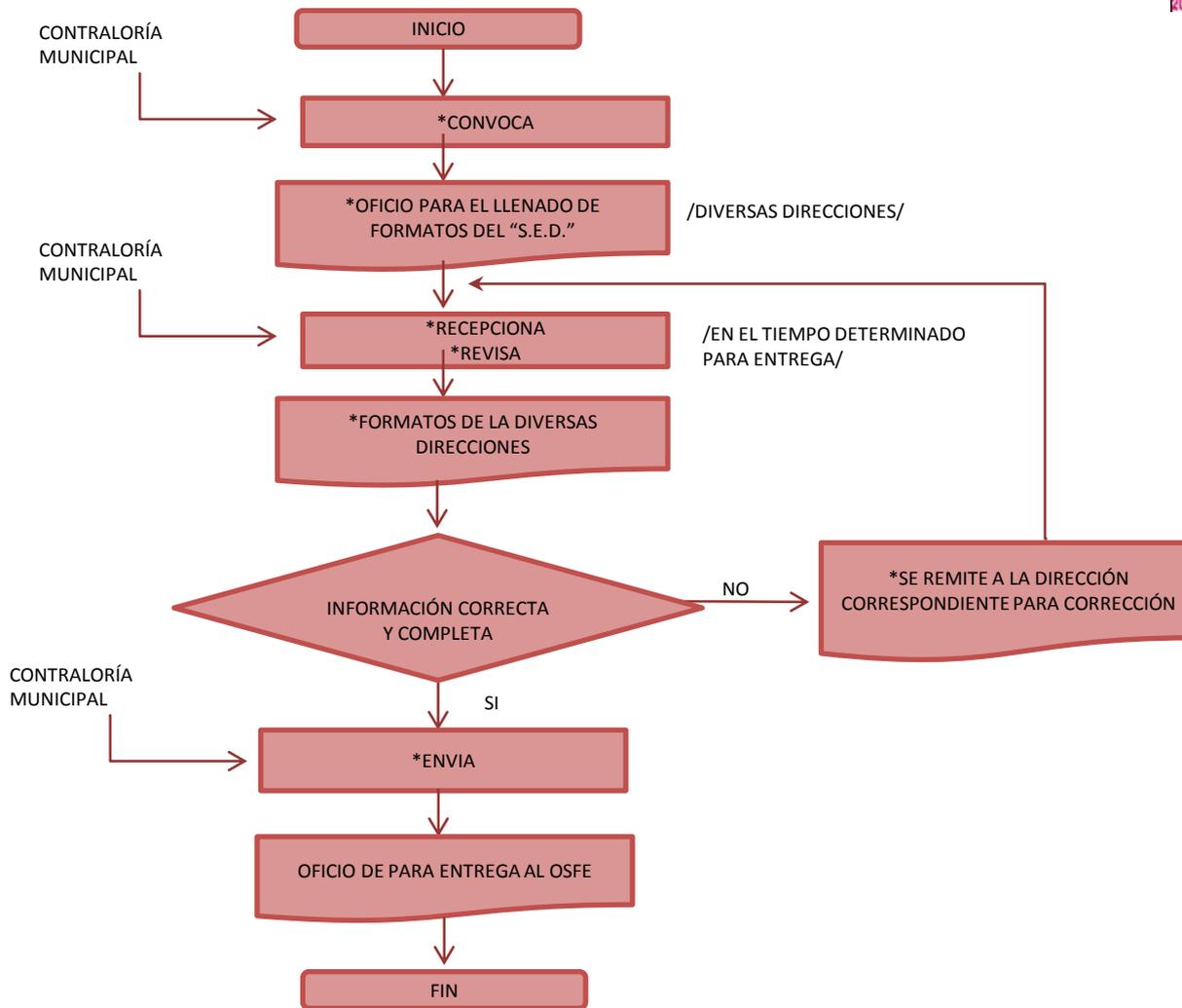
***17 FORMATOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

TITULAR

C. RAFAEL MENDOZA VALIER



Flujograma





Dirección de Desarrollo Municipal.



Manual de Procedimientos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE MECANIZACION AGRICOLA PARA EL CULTIVO DE GRANOS BASICOS
Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)	Realiza recepción y emite. integración de comités. documentación del solicitante.
Delegado Municipal	Valida comité e integra documentos. levanta cedula censal inicial
Dirección de Finanzas	Pago a proveedor. cobro cuota de recuperación. recibo de cobro
Dirección de Desarrollo	Recibe autoriza y entrega apoyó. cedula censal final y acta entregada

DOCUMENTACION GENERADA :
 CEDULAS CENSALES INICIALES Y FINALES.
 INTEGRACION DE COMITES
 VALE DE PAGO PARA FINANZAS
 PAGO DE PROVEEDOR

TITULAR
C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ



Flujograma

Dirección de Desarrollo

Delegado Municipal

Dirección de Finanzas

Dirección de Desarrollo

FIN

Inicio

REALIZA RECEPCION Y EMITE

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

si

no

INTEGRACIÓN DE COMITÉS

DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE

VALIDA COMITÉ

INTEGRA DOCUMENTOS

LEVANTAR CEDULA CENSAL INICIAL

TRAMITA RECURSOS

PAGO A PROVEEDOR

COBRO CUOTA DE RECUPERACIÓN

RECIBO DE COBRO

RECIBE AUTORIZA Y ENTREGA APOYO

CEDULA CENSAL FINAL Y ACTA ENTREGADA

OBRA TERMINADA

SE ARCHIVA PARA CUANDO HAYA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

SE LE COMUNICA AL SOLICITANTE

DIAGRAMA DE FLUJO MECANIZACIÓN DE AGRÍCOLA PARA EL CULTIVO DE GRANOS BÁSICOS



Manual de Procedimientos



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE POLLITAS PONEDORAS Y POLLITOS DE ENGORDA
Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)	REALIZA RECEPCION Y EMITE. INTEGRACIÓN DE COMITÉS. DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE.
Delegado Municipal	DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE
Dirección de Desarrollo	CEDULA CENSAL FINAL
Delegado Municipal	ENTREGA APOYO

DOCUMENTACION GENERADA :

CEDULAS CENSALES INICIALES Y FINALES.
 INTEGRACION DE COMITES
 ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE APOYOS

TITULAR

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ



Flujograma

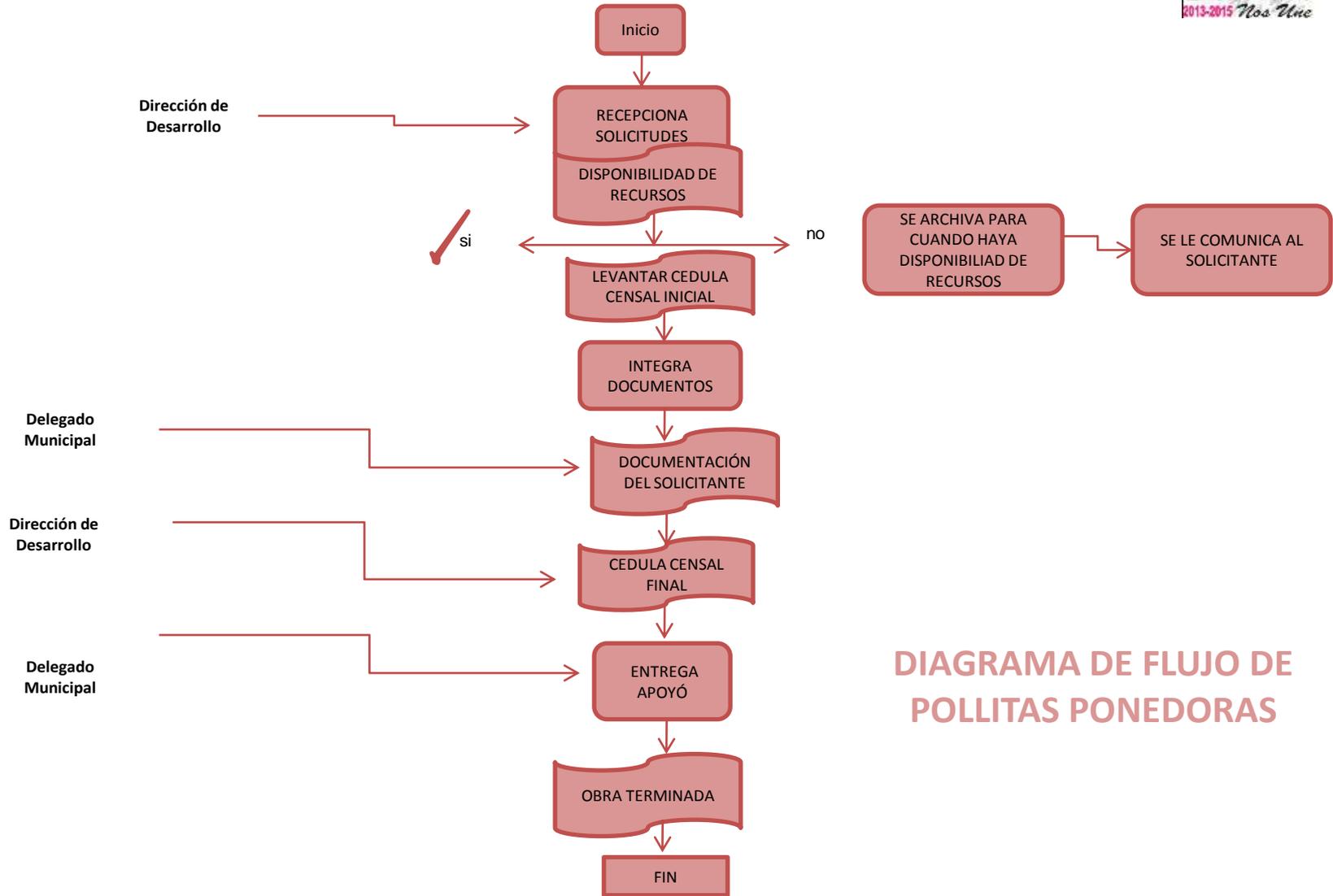


DIAGRAMA DE FLUJO DE POLLITAS PONEDORAS



Manual de Procedimientos

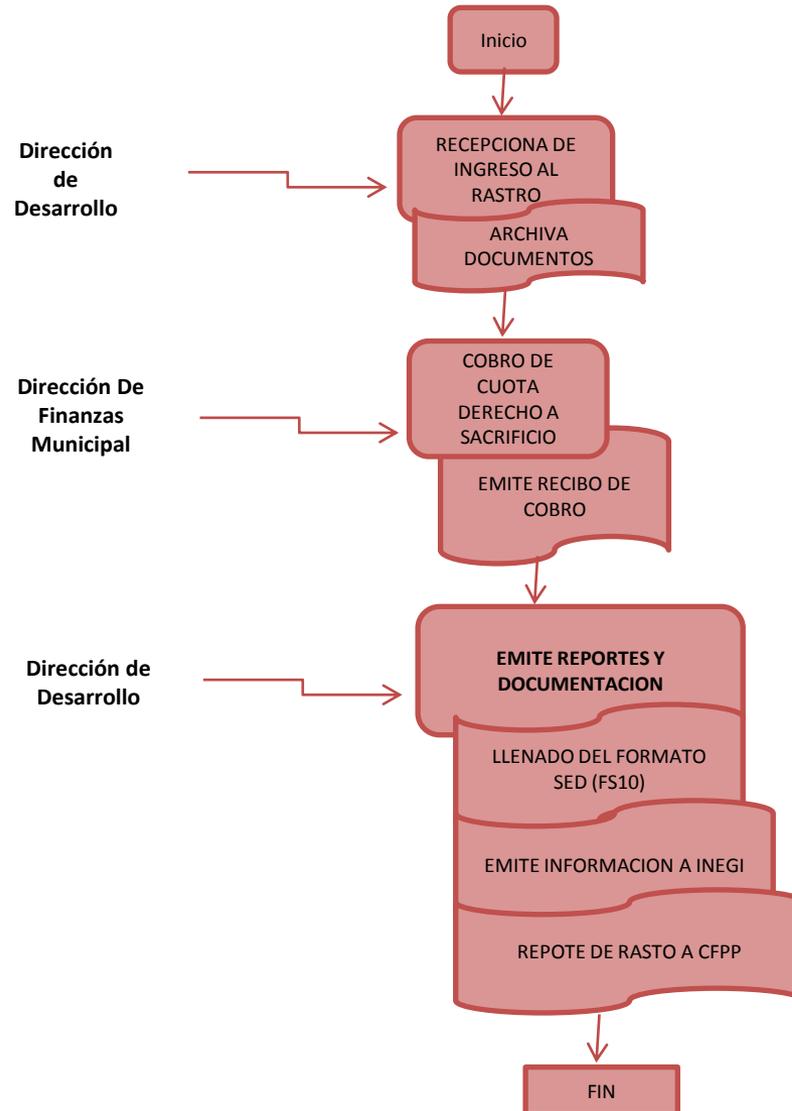
PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE INGRESO DE ANIMALES AL RASTRO
Dirección de Desarrollo (supervisor sanitario)	Realiza recepción .archiva documentos . supervisión antes y post mortem elabora reportes
Dirección de Finanzas	Cobro cuota de derecho a sacrificio. Emite recibo de cobro
Dirección de Desarrollo	Emite reportes a l comité para el fomento y protección pecuaria e inegi. llenado del formato sed (fs10)

DOCUMENTACION GENERADA:
 CONTROL DE ENTRADA A CORRALES.
 REPORTE DE ENVIO DE MUESTRAS PARA DIAGNOSTICO DE TUBERCULOSIS.
 INFORMACION ESTADISTICA RASTROS MUNICIPALES.
 CUESTIONARIO ESTADISTICO INEGI.

TITULAR
C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE RECEPCION DE SOLICITUDES DE APOYO GENERAL
Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)	Recibe y archiva las solicitudes
Servidor publico (secretaria)	Registra los datos en la base de datos

DOCUMENTACION GENERADA :

CONTROL DE ARCHIVOS ELECTRONICO

TITULAR

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ



Flujograma

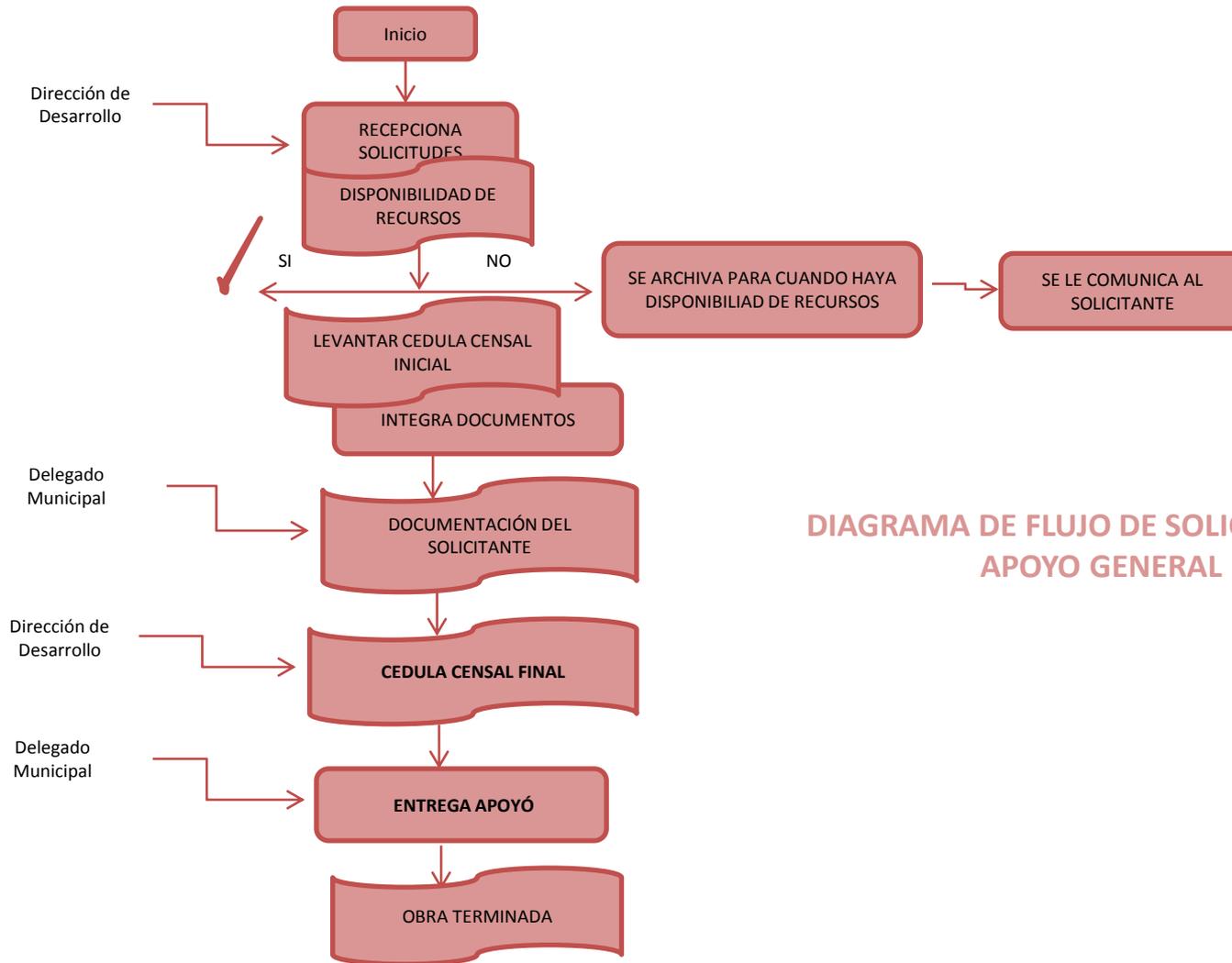


DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUDES DE APOYO GENERAL



Manual de Procedimientos

PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE CECAREM
Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)	Realiza recepción y emite. integración de comités. documentación del solicitante.
Delegado Municipal	Documentación del solicitante
Dirección de Desarrollo	Cedula censal final
Delegado Municipal	Entrega apoyo

SUJETO A LAS ESPECIES PECUARIAS QUE MANEJE EL CECAREM DEL ESTADO

DOCUMENTACION GENERADA :

CEDULAS CENSALES INICIALES Y FINALES
 INTEGRACION DE COMITES
 ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE APOYOS

TITULAR

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ



Flujograma

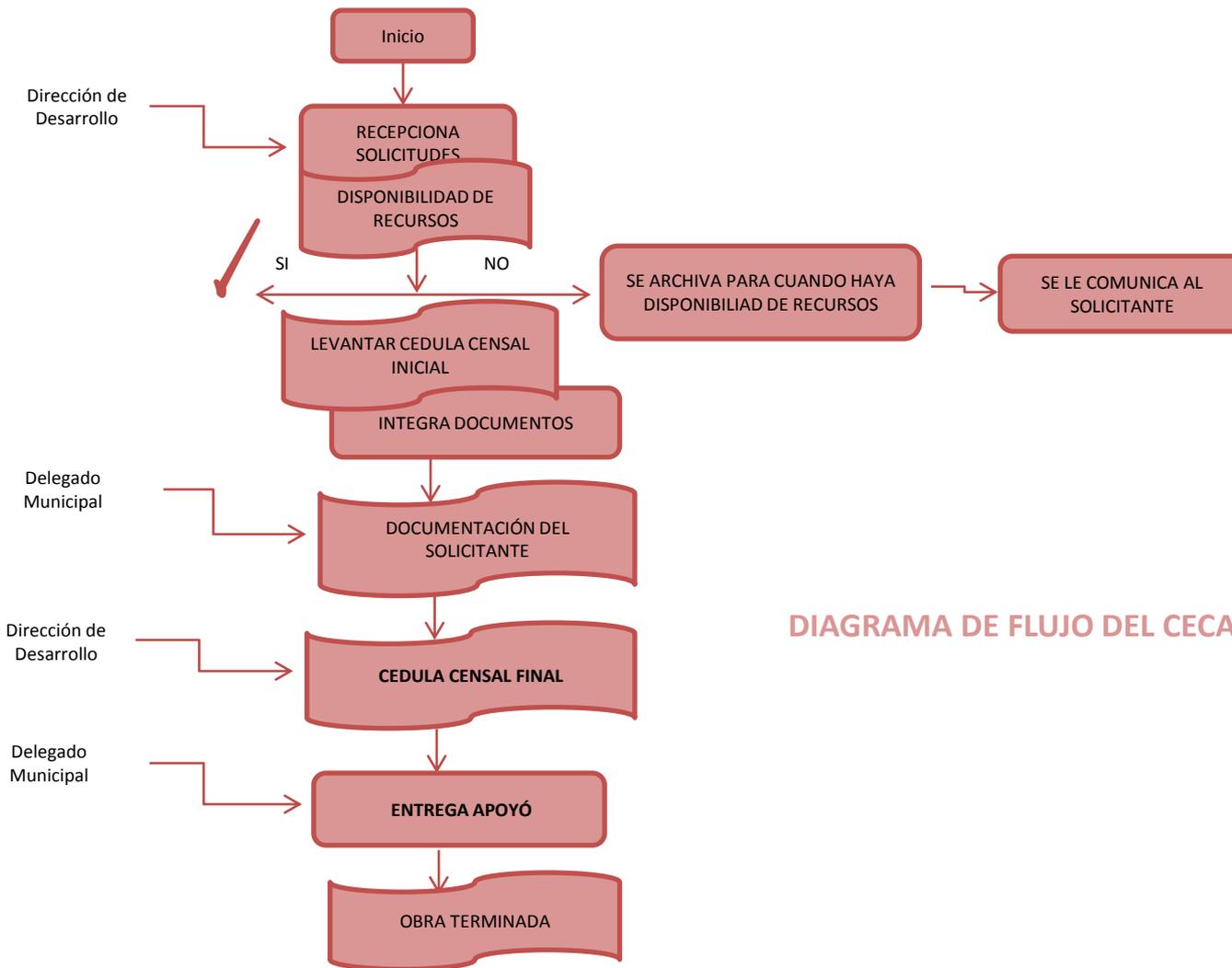


DIAGRAMA DE FLUJO DEL CECAREM



Manual de Procedimientos

PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROCESO DE REPOBLACION DE LAGUNAS (ALEVINIS)
Dirección de Desarrollo (Ventanilla de recepción)	Realiza recepción y emite. integración de comités. documentación del solicitante.
Delegado Municipal	Documentación del solicitante
Dirección de Desarrollo	Cedula censal final
Delegado Municipal	Entrega apoyo

DOCUMENTACION GENERADA :

CEDULAS CENSALES INICIALES Y FINALES.
 INTEGRACION DE COMITES
 ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE APOYOS

TITULAR

C. VÍCTOR MANUEL FÉLIX SÁNCHEZ



Flujograma

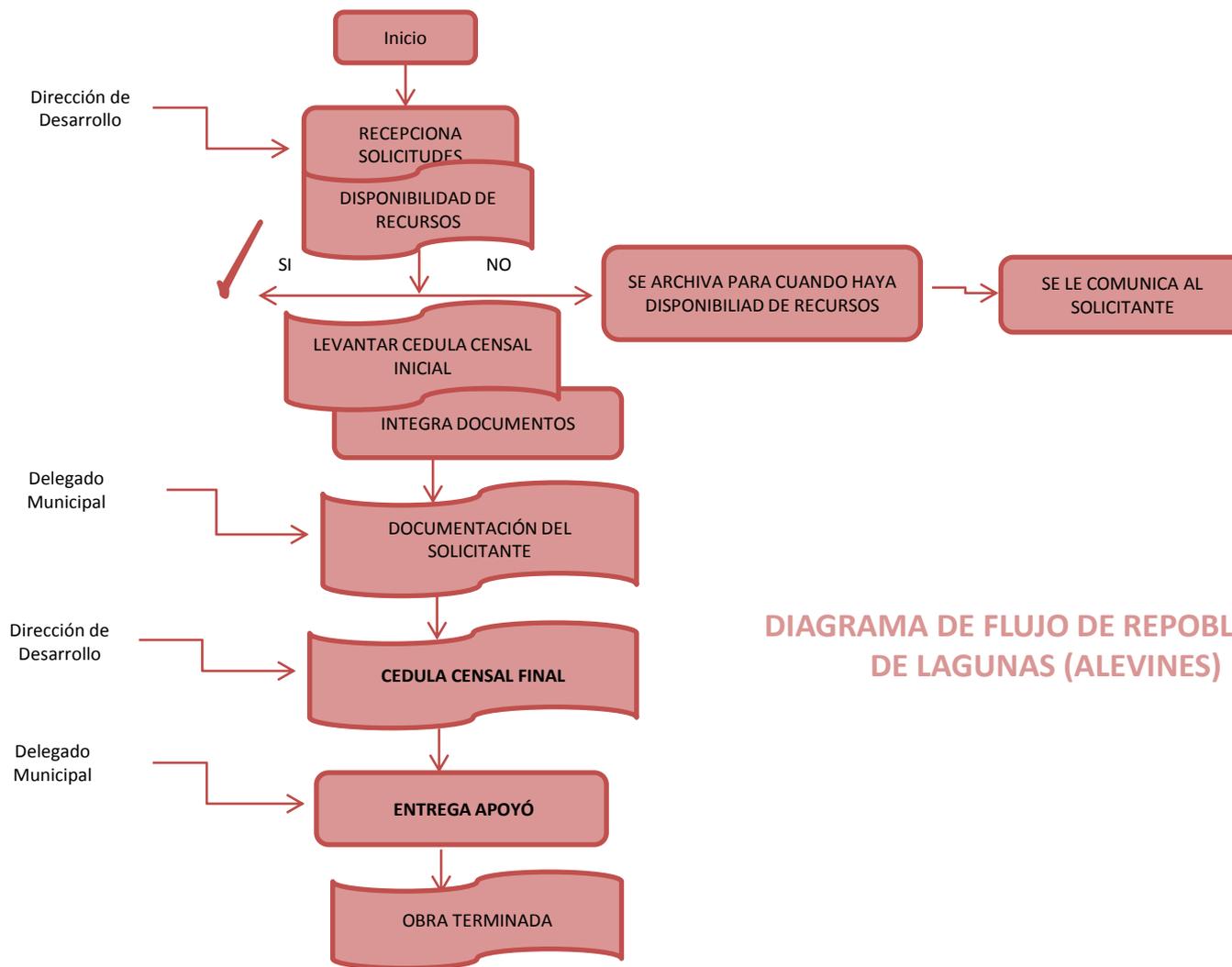


DIAGRAMA DE FLUJO DE REPOBLACION DE LAGUNAS (ALEVINES)



Dirección de Fomento Económico Municipal.



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FOMENTO AL AUTOEMPLEO
1.-Ciudadano	➤ Elabora solicitud y entrega a:	
2.-Fomento Económico	➤ Revisa: ➤ si apto para este tipo de apoyo ➤ se le explica y se procede analizar a los técnico ➤ Si: procede se realiza un proyecto, se integra la documentación con el proyecto y envía a:	
3.-Coordinacion de la Zona Ríos del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Da seguimiento a la gestión:	
4.- Servicio Nacional de Empleo en el Estado de Tabasco	➤ Revisa y verifica documentación y envía:	
5.-Coordinacion de la Zona Ríos del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Informa a:	
6.- Fomento Económico	➤ Informa ;	
7.- Ciudadano	➤ Recibe apoyo	

Documentación requerida:

- 2 copias de la credencial de elector
- 2 copias de la curp
- 2 copias certificado de estudios
- 2 copias comprobante de domicilio reciente

RESPONSABLES

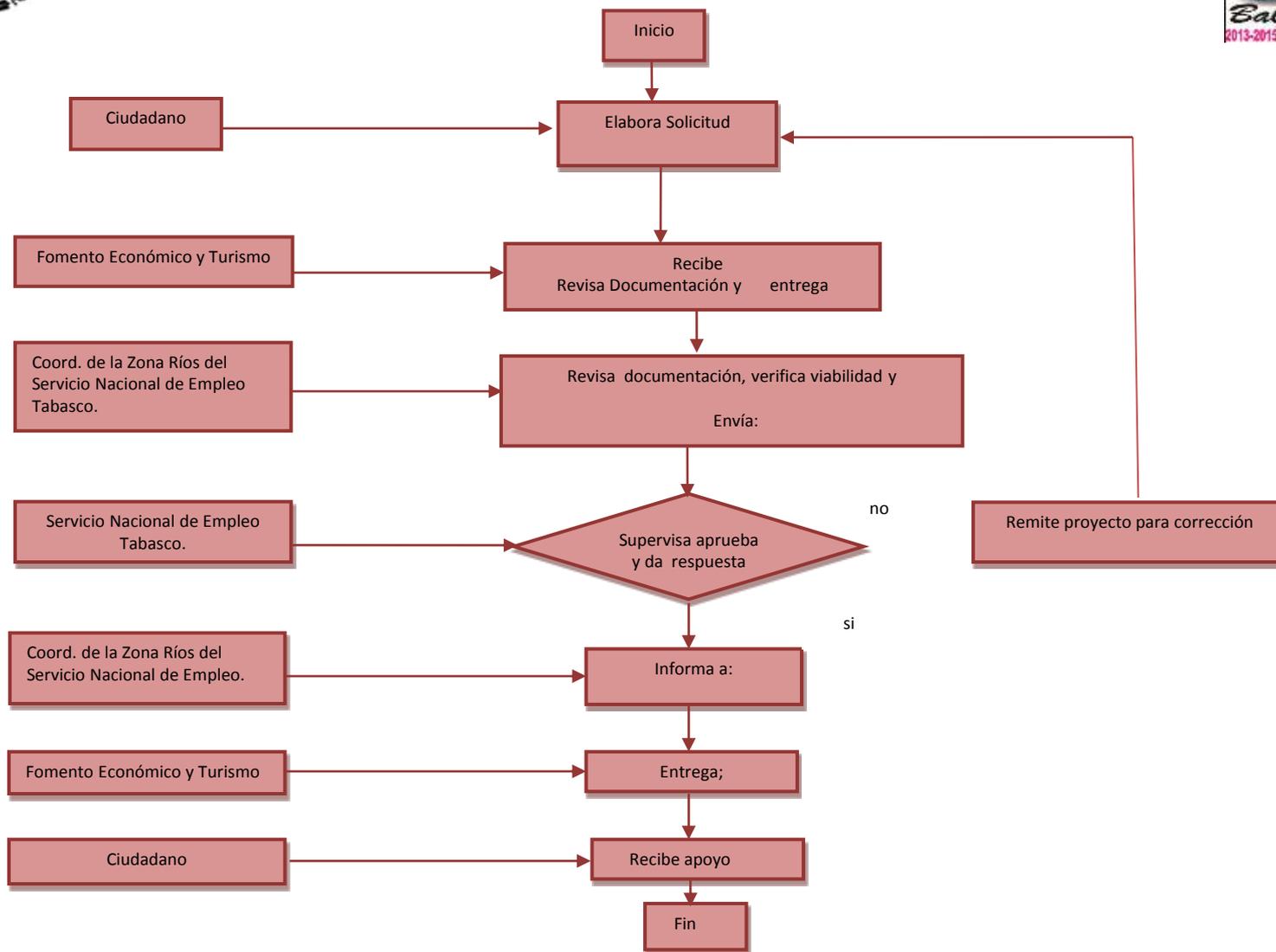
C. ALFONSO MORENO ESPINOZA
Proyectista

TITULAR

C. DARIO SANCHEZ PEREZ
Director



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN EN LA PRACTICA LABORAL (BECATE)
1.- Fomento Económico	➤ Invita a empresas a que participen en este programa y convoca :	
2.-Ciudadano	➤ Entrega documentación (tienen que ser desempleados que participen en esta capacitación).	
3.-Fomento Económico y Turismo	➤ Verifica la documentación y entrega la propuesta a:	
4.- Coordinación ríos del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Entrega	
5.- Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Da seguimiento y envía a:	
6.- Servicio Nacional de Empleo Federal	➤ Verifica autoriza y informa a :	
7.- Coordinación ríos del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Avisa:	
8.- Fomento Económico	➤ Comunica que la capacitación se autorizo :	
9.-Ciudadano (Becarios).	➤ Reciben Capacitación.	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- 2 copias de la credencial de elector
- 2 copias de la curp
- 2 copias de certificado de estudios
- 2 Copias de comprobante de domicilio

RESPONSABLES

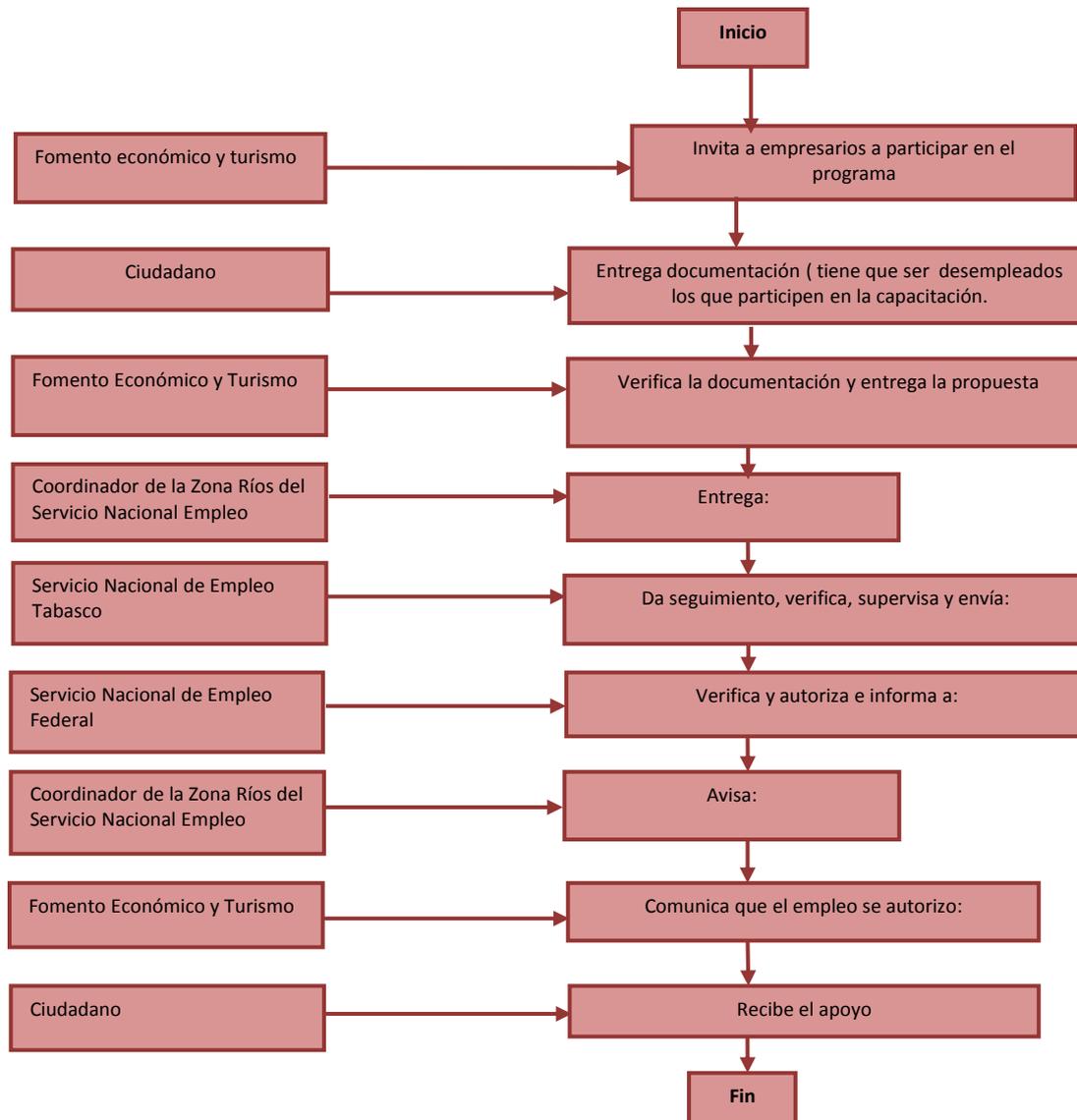
C. IMELDA MARTINEZ ESPINOSA

TITULAR

C. DARIO SANCHEZ PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA: FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION PARA EL AUTOEMPLEO
1.- Fomento Económico	➤ Invita a ciudadanos a que participen en este programa y convoca :	
2.-Ciudadano	➤ Entrega documentación (tienen que ser desempleados que participen en esta capacitación).	
3.-Fomento Económico y Turismo	➤ Verifica la documentación y entrega la propuesta a:	
4.- Coordinación ríos del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Entrega	
5.- Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Da seguimiento, verifica, supervisa y envía a:	
6.- Servicio Nacional de Empleo Federal	➤ Verifica autoriza y informa a:	
7.- Coordinación ríos del Servicio Nacional de Empleo Tabasco	➤ Avisa:	
8.- Fomento Económico	➤ comunica que el empleo se autorizo :	
9.-Ciudadano.	➤ Reciben Apoyo.	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- 2 copias de la credencial de elector
- 2 copias de la curp
- 2 copias de certificado de estudios
- 2 Copias de comprobante de domicilio

RESPONSABLE

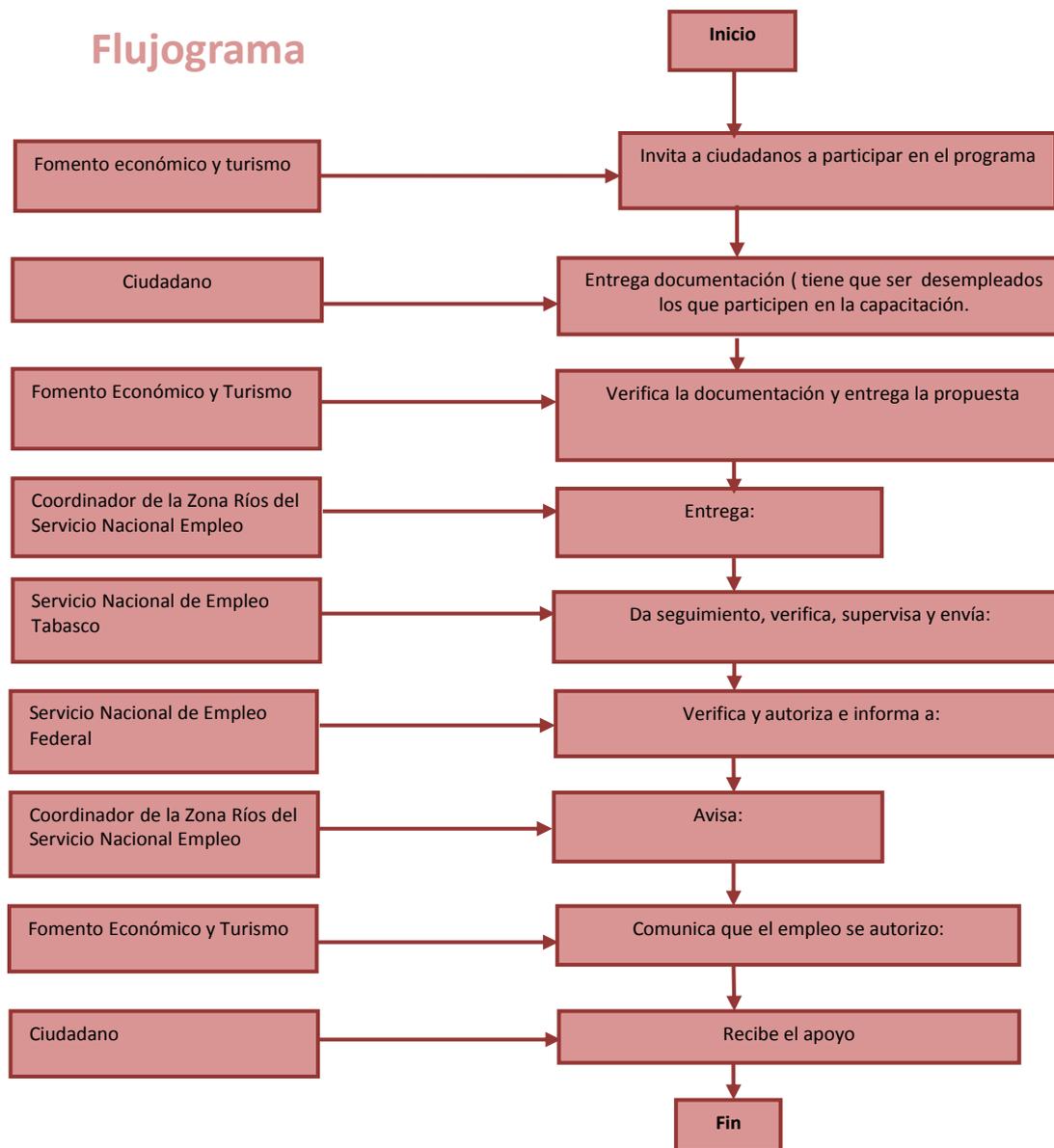
C.KARINA HERNANDEZ REYES

TITULAR

C. DARIO SANCHEZ PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA: FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
1.- Comunidad	➤ Elabora solicitud y entrega a:	
2.- Fomento Económico	➤ Recibe, elabora propuestas y entrega a :	
3.-Secretaria de Desarrollo Social(SEDESOL)	➤ Analiza y aprueba las propuestas viables e informa a:	
4.- Fomento Económico	➤ Informa a las comunidades beneficiadas	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

Solicitud elaborada por la comunidad
Copia de la credencial de elector
Copias de la curp
Copia acta de nacimiento

RESPONSABLE

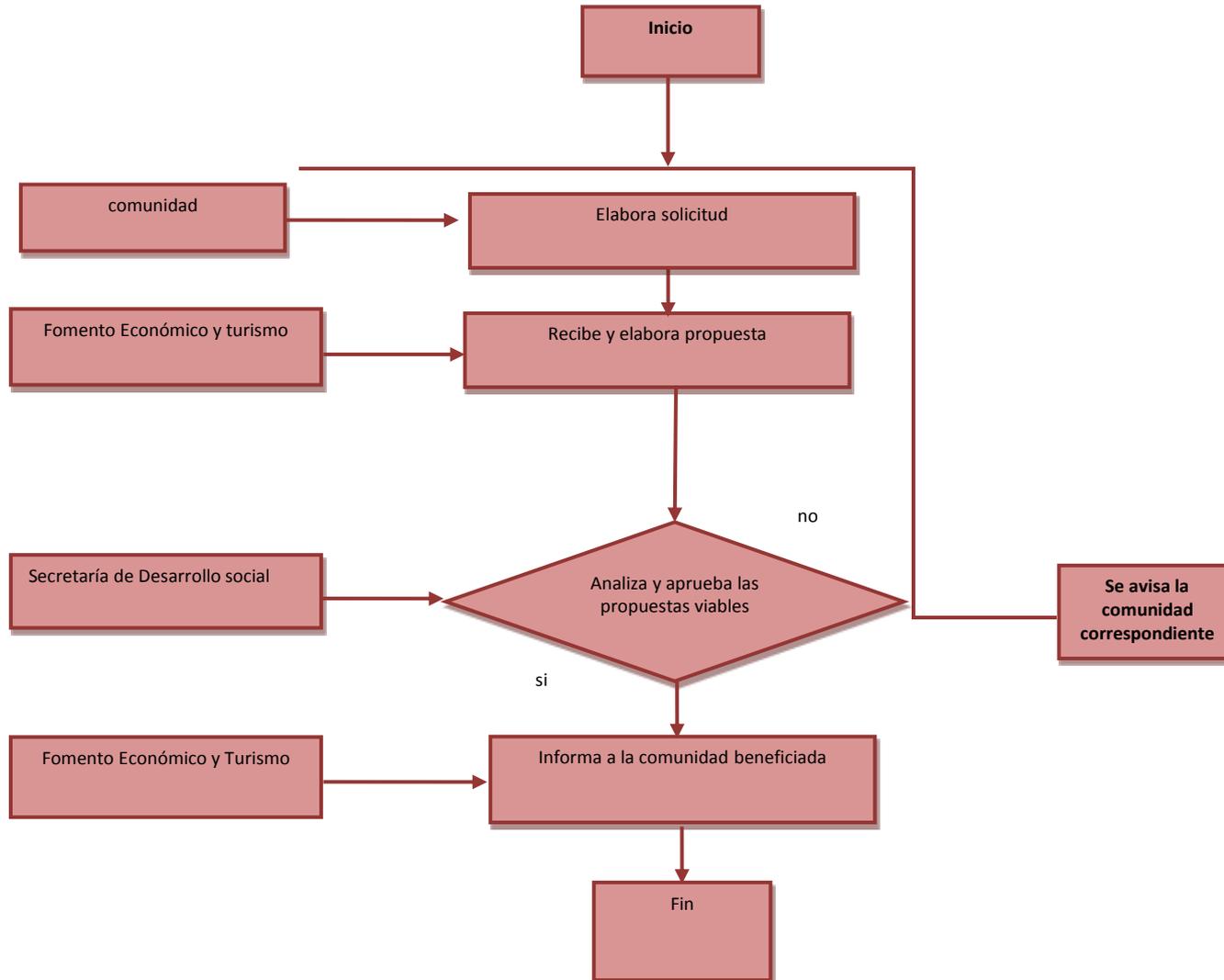
C. FRANCINETH MARGELI DOMINGUEZ MISS

TITULAR

C. DARIO SANCHEZ PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA: FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA ACCINTEC
1.- Empresarios (constituidos legalmente)	➤ Elabora solicitud y entrega	
2.-Fomento económico	➤ Recibe y integra documentación y entrega a:	
3.-Fideet	➤ Analiza y aprueba propuesta viables informa a:	
4.- Fomento económico	➤ Informa a los beneficiados	

DOCUMENTACION REQUERIDA:

Solicitud de información completa
 Credencial de elector
 R.f.c
 Hoja de inscripción
 Presupuesto de inversión que establezcan, en forma detallada los procesos y tiempo de implementación
 Estados financieros

RESPONSABLE

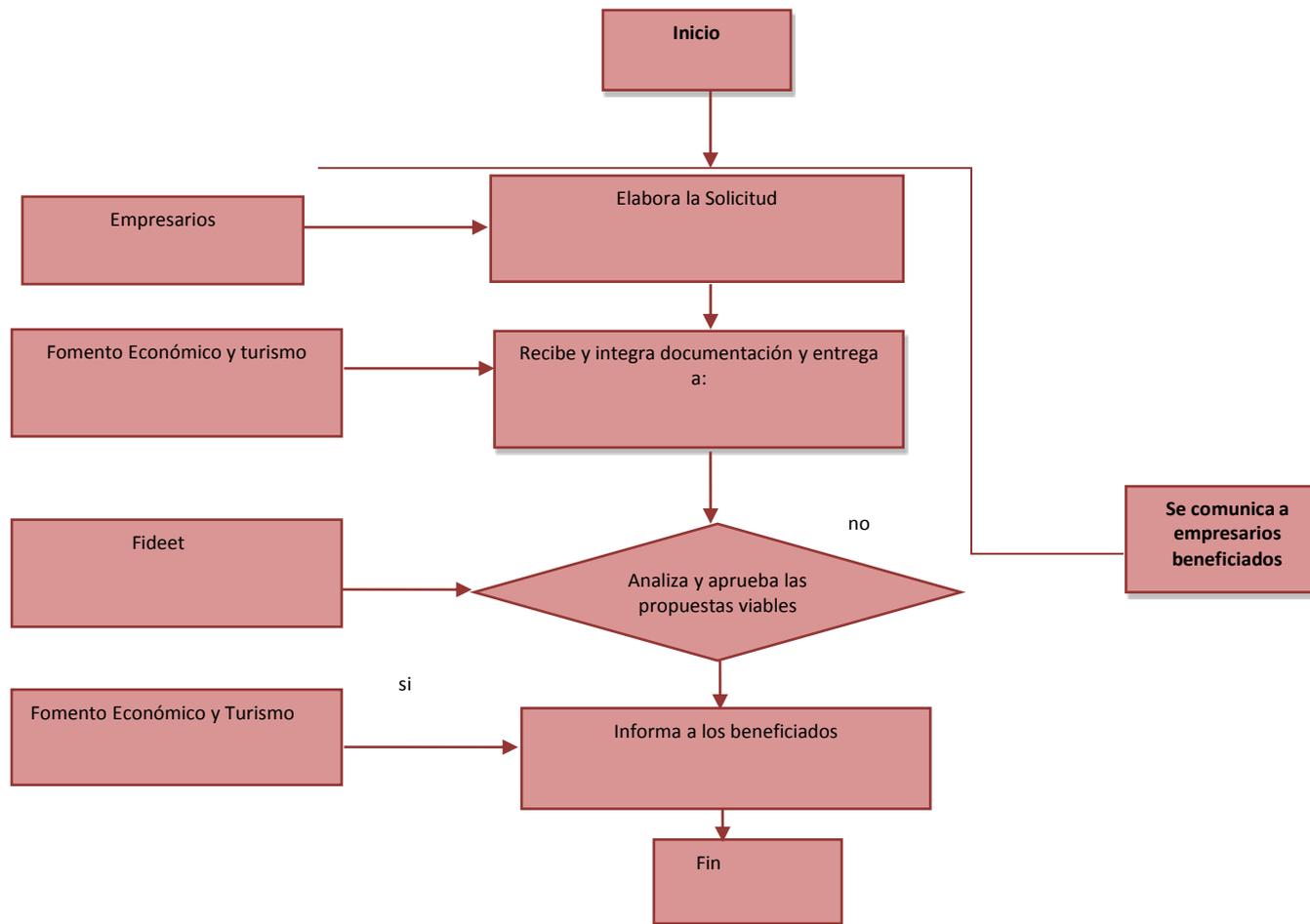
C. FRANCINET MARGELI DOMINGUEZ MISS

TITULAR

C. DARIO SANCHEZ PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE CARNICERIAS
1.- Ciudadano	➤ Solicita anuencia o revalidación de carnicería	
2.-Fomento económico y turismo	➤ Le pide Copia de la hoja de riesgo sanitario expedida por Jurisdicción sanitaria si es anuencia o revalidación copia del pago anterior	
3.-Ciudadano	➤ Acude a jurisdicción sanitaria y entrega lo solicitado Si es revalidación entrega copia de pago anterior a:	
4.-Fomento económico y turismo	➤ Procede a realizar el vale de pago y envía a finanzas municipal a realizar el pago.	
5.- Finanzas municipal	➤ Efectúa el cobro correspondiente y entrega recibo a:	
6.-El ciudadano	➤ Entrega copia del recibo de pago a:	
7.-Fomento económico y turismo	➤ Recibe recibo y procede a realizar anuencia o revalidación y entrega a:	
8.-Ciudadano	➤ Recibe anuencia o revalidación	

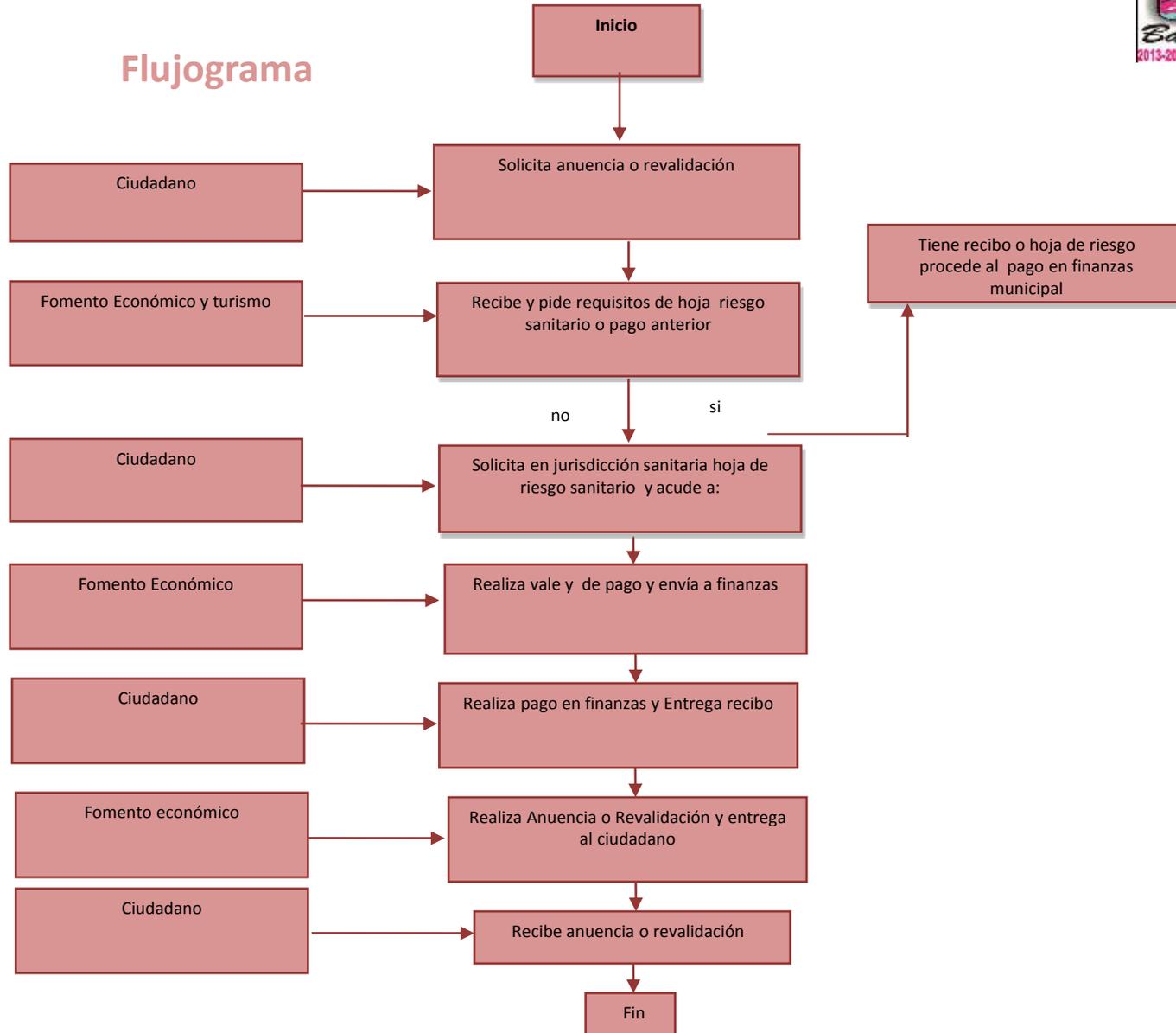
DOCUMENTACION REQUERIDA:
Hoja de Riesgo Sanitario o recibo de pago anterior

RESPONSABLE
C. MARTIN ARIAS JIMENEZ

TITULAR
C. DARIO SANCHEZ PEREZ



Flujograma





Dirección de Obras, Ordenamientos, Territoriales Municipal.



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE APOYO
1.- Departamento Administrativo	➤ Tramita por medio de sistema la solicitud de materiales o servicios	
3.- Direccion de adminitrstacion	➤ Activa y posteriormente designa y cotiza al proveedor	
4.- Ciudadano	➤ Entrega cotización	
5.- Dirección de Administración	➤ Recibe cotización y compra	
6.- Direccion de Obras Publicas	➤ Le informa la Compra de material y se empiezan a realizar los trabajos	

DOCUMENTACIÓN GENERADA

Solicitud y Facturas

DOCUMENTOS REQUERIDOS

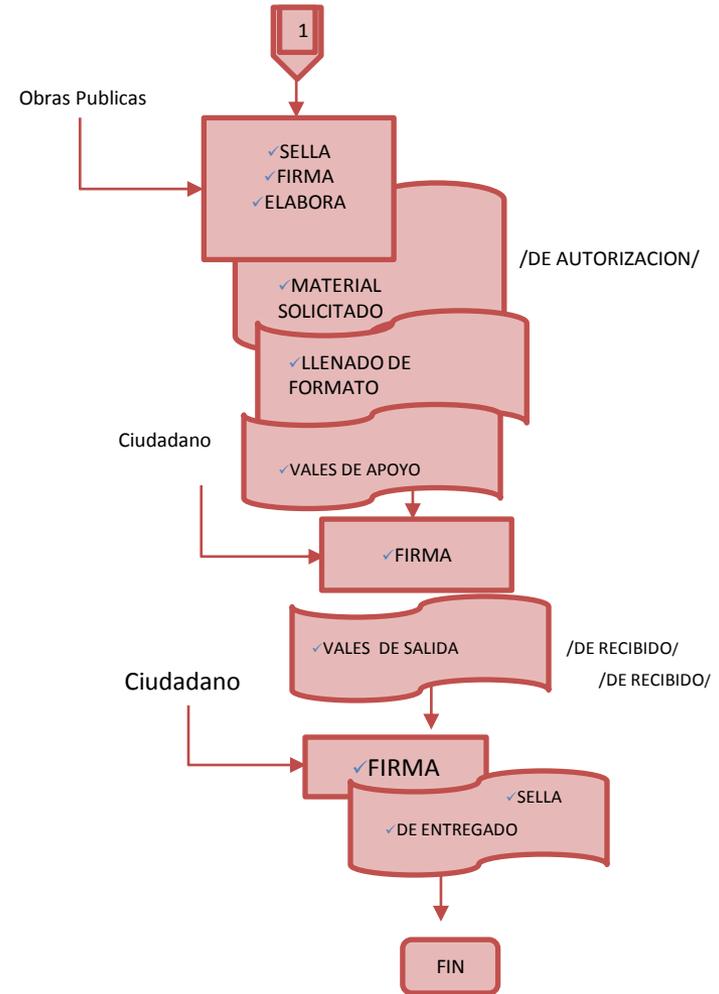
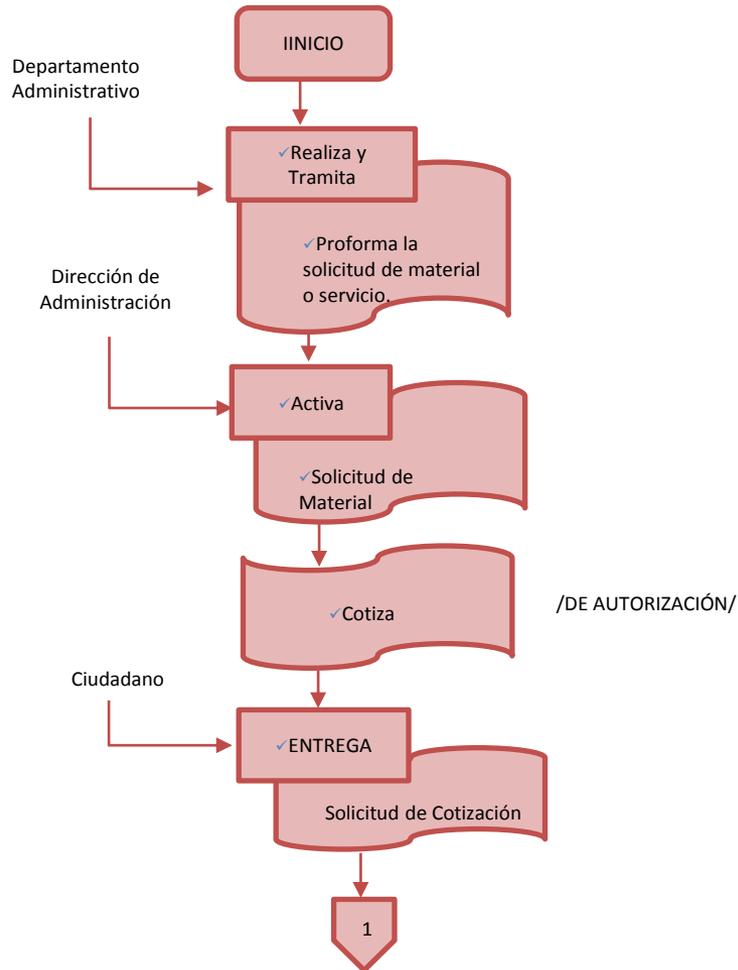
- Solicitud de material
- Orden de servicio
- Cotizaciones

TITULAR

C . JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES



Flujograma





Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE APOYO
1.-Ciudadano	➤ Solicita Grava, Arena, Polvillo, entre otros	
2.-Dirección de Obras Publicas	➤ Recibe solicitud, realiza el llenado de formato y entrega al	
3.-Ciudadano	➤ Firma formato de solicitud y devuelve a	
4.-Dirección de Obras Publicas	➤ sella y firma de autorización por el material solicitado ➤ Elabora y realiza llenado de formato de entrega y vales de salida de apoyo	
5.- Ciudadano	➤ Firma de recibido	
6.-Obras Publicas	➤ Firma y sella de entregado	

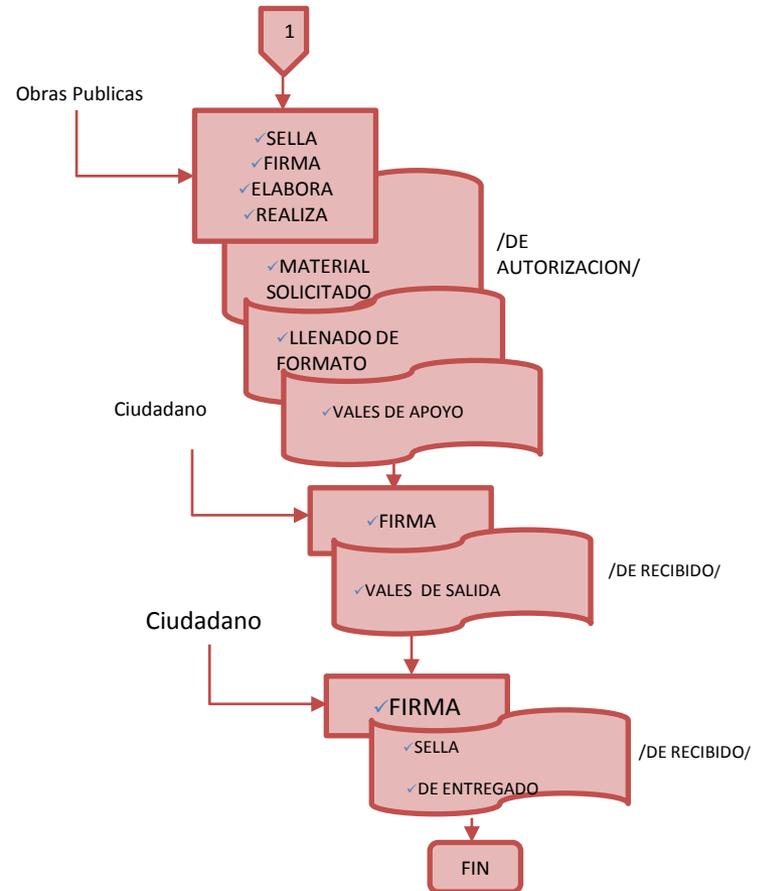
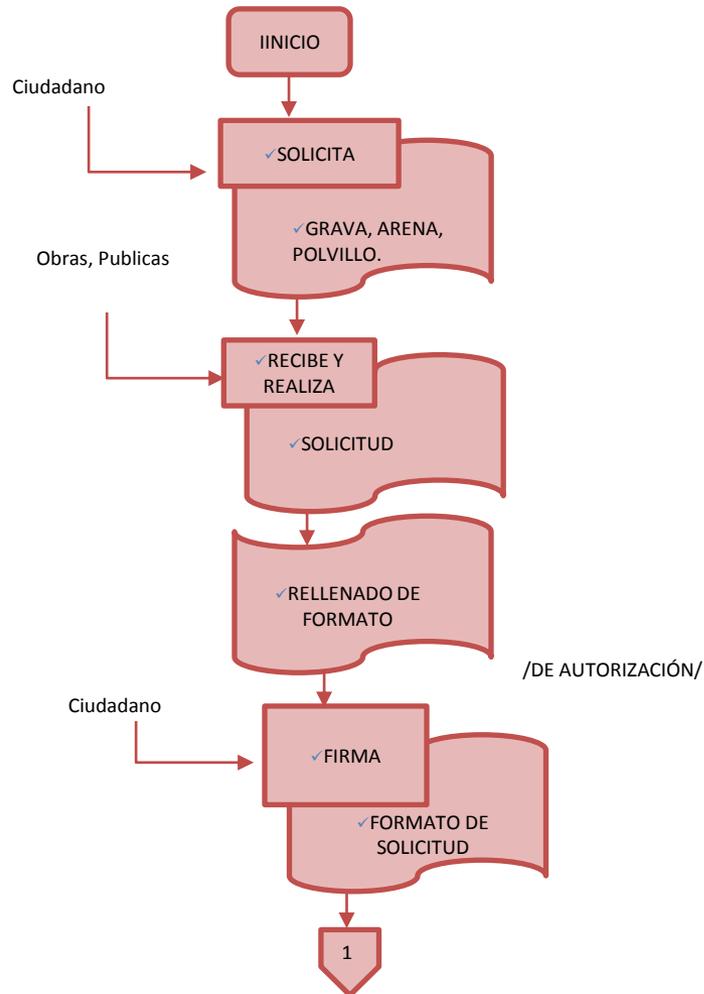
DOCUMENTACIÓN GENERADA
SOLICITUD

TITULAR

C . JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE APOYO
1.-Departamento Administrativo	➤ Realiza y tramita lista de raya semanal	
2.- Dirección de Administración	➤ Autoriza y firma la lista de raya	
3.- Contraloría Municipal	➤ Recibe, Firma y Autoriza la lista y al entrega a	
4.- Dirección de Programación	➤ Autoriza el Requerimiento ➤ Elabora orden de pago y la envía a	
5.- Dirección de Finanzas	➤ Elabora cheques y ensobra los pagos y los entrega al trabajador	

DOCUMENTACIÓN GENERADA
Listado & Sobres

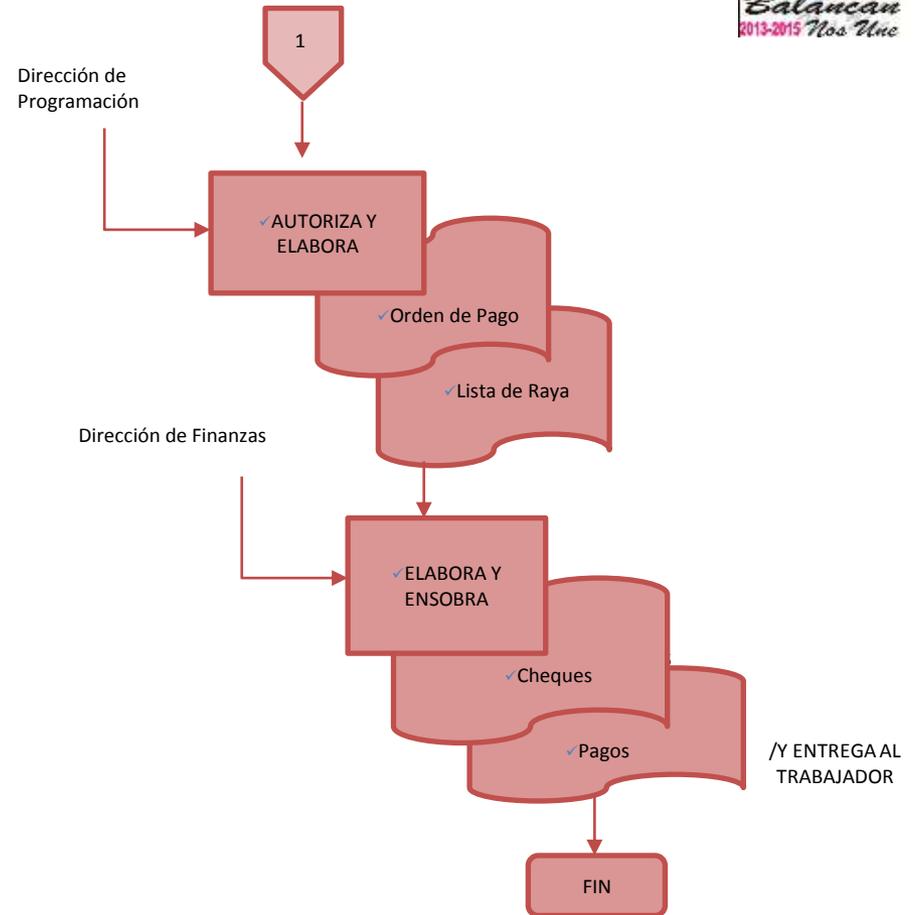
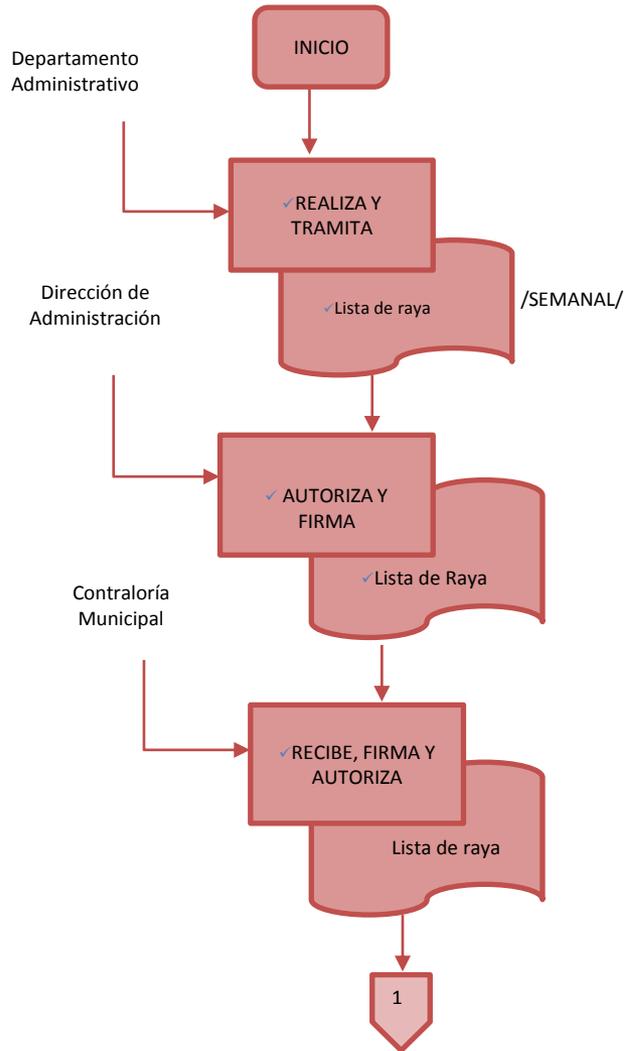
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
Credencial de Elector

TITULAR

C. JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES



Flujograma





Manual de Procedimientos



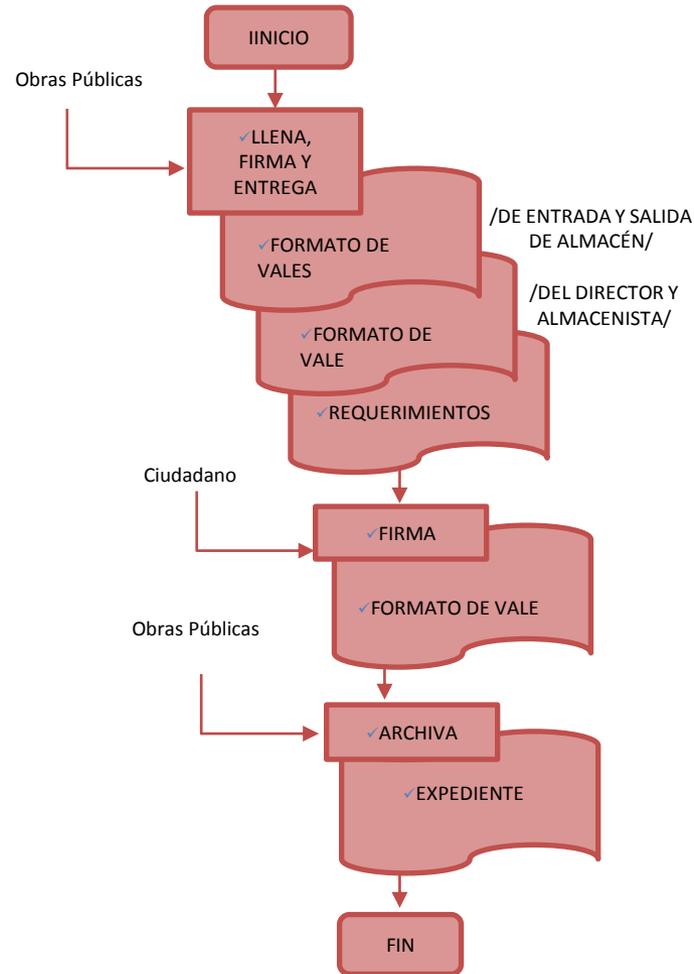
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE APOYO
1.- Dirección de Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llena formatos de vales de entrada y salida de almacén ➤ Firma el director y el almacenista ➤ Entrega el requerimiento a 	
3.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firma de recibido 	
4.-Dirección de Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Archiva Expediente 	

DOCUMENTACIÓN GENERADA
Formato de vales de salida y entrada del almacén

TITULAR
C . JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE APOYO
1.- Departamento Administrativo	➤ Tramita la solicitud de combustible acompañadas con bitácoras Para su comprobación,antela	
2.-Direccion de Administración	➤ Revisa, firma y autorización y turna a	
3.- Contraloria Municipal	➤ Revisa, firma y da autorización y turna a	
4.-Direccion de Programación	➤ Elabora orden de pago	
5.- Direccion de Finanzas	➤Elabora cheque y realiza pago de la factura	

DOCUMENTACIÓN GENERADA
SOLICITUD DE PROFORMA & BITACORA DE COMBUSTIBLE

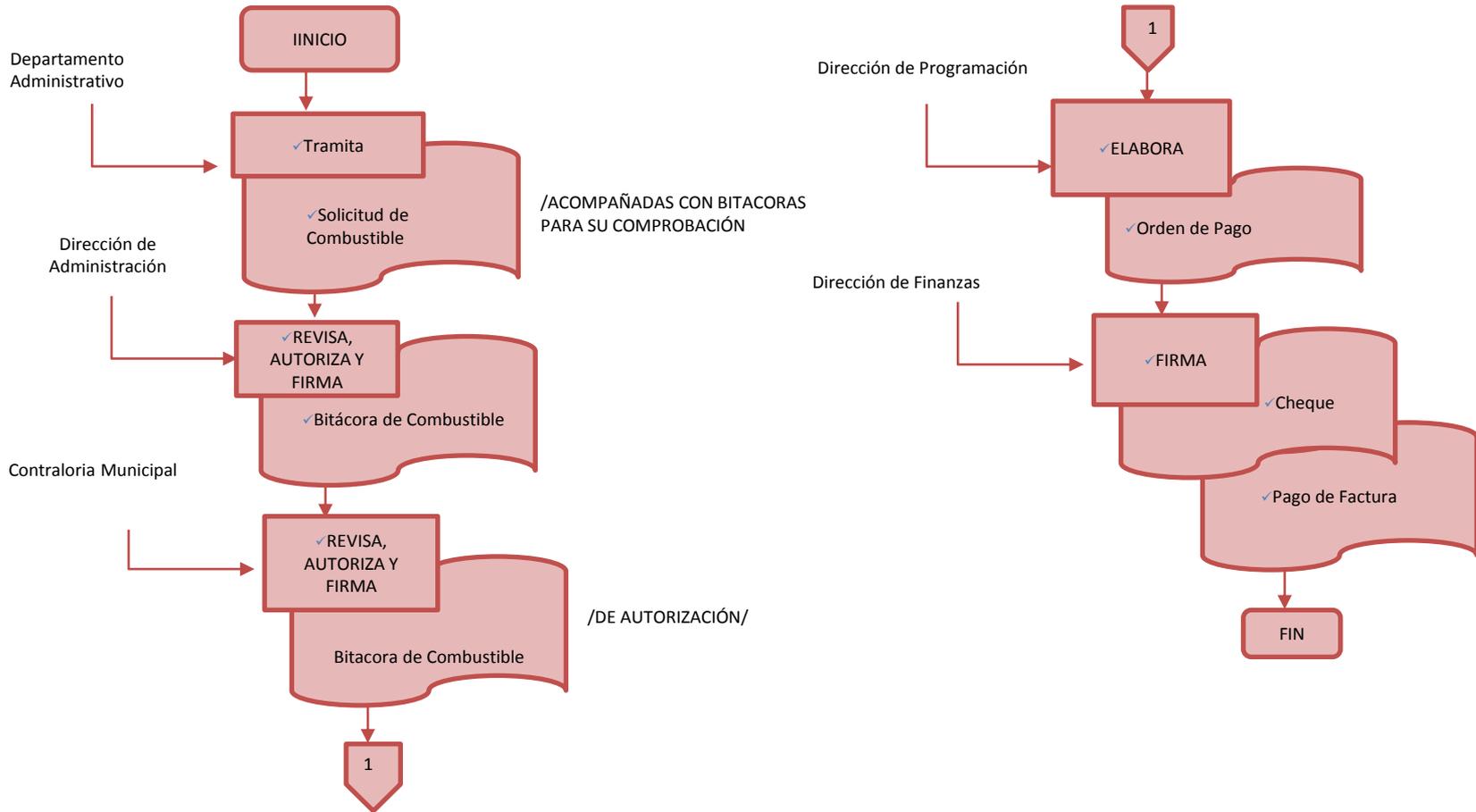
DOCUMNETACION REQUERIDA
➤ FACTURAS

TITULAR

C . JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE APOYO
1.- Delegado Municipal	➤ Reporta falla de alumbrado público y entrega al	
2.- Departamento Administrativo	➤ Elabora acta de falla reportada ➤ Firma y sella de conocimiento al	
3.- Delegado Municipal	➤ Recoge copia del acta de reporte y, encase de ser positivo su petición, acude a	
4.- Obras Publicas	➤ Autoriza vale de salida (reparación de alumbrado público)	
5.- Delegado Municipal	➤ Firma y sella de reparación	

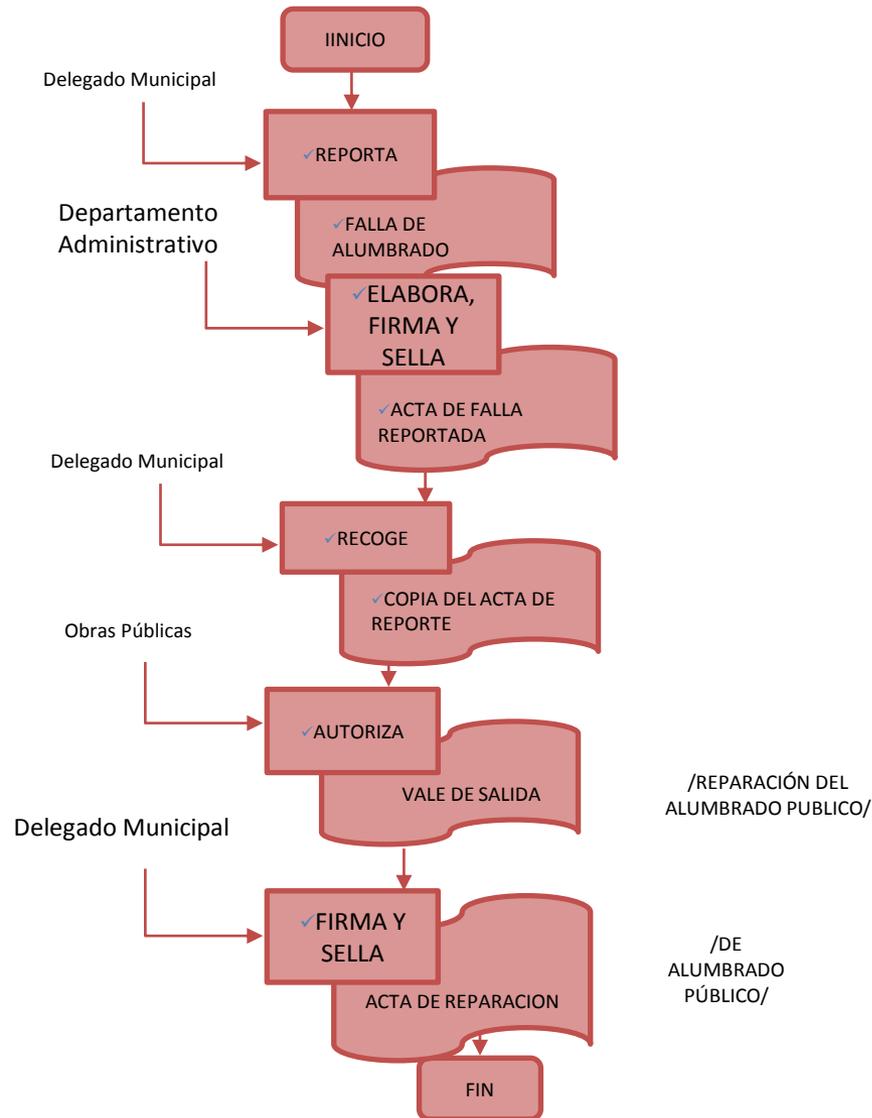
DOCUMENTACIÓN GENERADA
ACTAS & VALES

TITULAR

C . JUAN JOSÉ CAMARA CABRALES



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA: VENTANILLA UNICA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITES
1.- Usuario	➤ Solicita y entrega la documentación requerida para el tramite en cuestión.	
2.- Ventanilla Única	➤ Recibe y Revisa la Documentación:	
3.- Ventanilla Única	➤ Si procede la documentación se elabora el formato para el pago del tramite correspondiente ante la dirección de finanzas Municipal.	
4.- Usuario	➤ Paga el tramite en la Dirección de Finanzas y entrega copia del recibo oficial a la Ventanilla Única.	
5.- Ventanilla Única	➤ Expide la cedula debidamente requisitada del tramite en cuestión.	

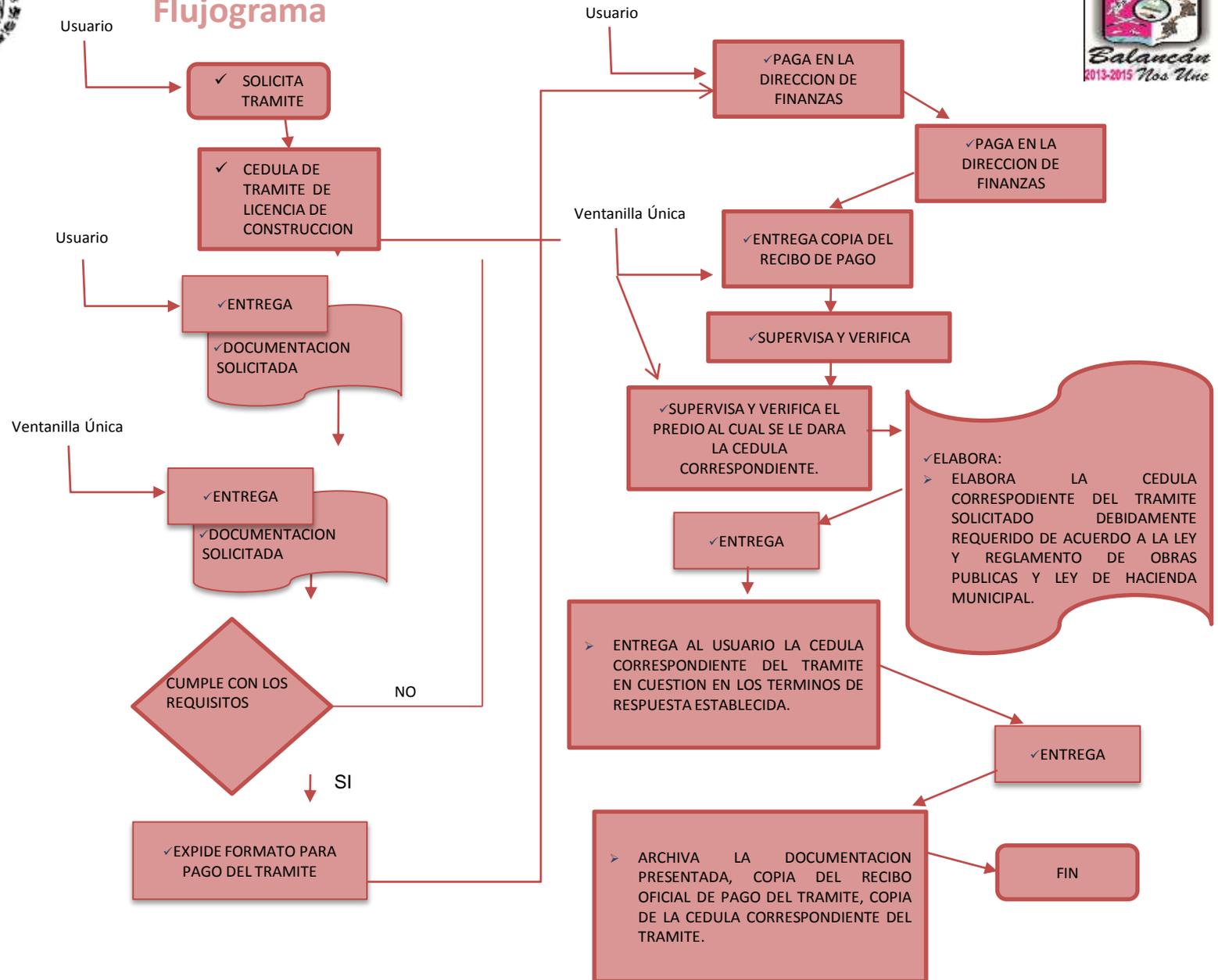
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- RECIBO DE PAGO OFICIAL DEL TRAMITE
- CEDULA DEBIDAMENTE REQUISITADA DEL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD**C. RAMON****TITULAR****C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES**



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRECIO UNITARIO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE PRECIOS
1.- Proyecto	➤	Proceso de elaboración de Precios Unitarios.	
2.- Supervisión	➤	Elaboración números generadores.	
3.- Precios Unitarios	➤	Elaboración de presupuesto de obra, cotizar.	
4.- Secretaria	➤	Aceptar o rechazar proyectos, Acta de cabildo.	
5.- Depto. Administrativo (Obras Publicas)	➤	Elaboración de caratulas y expedientes.	
6.- Programación	➤	Registra proyecto y asigna numero de proyectos.	
7.- Contraloría	➤	Revisa expediente	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- ANALISIS DE PRECIOS Y ELABORACION DE PRESUPUESTOS.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

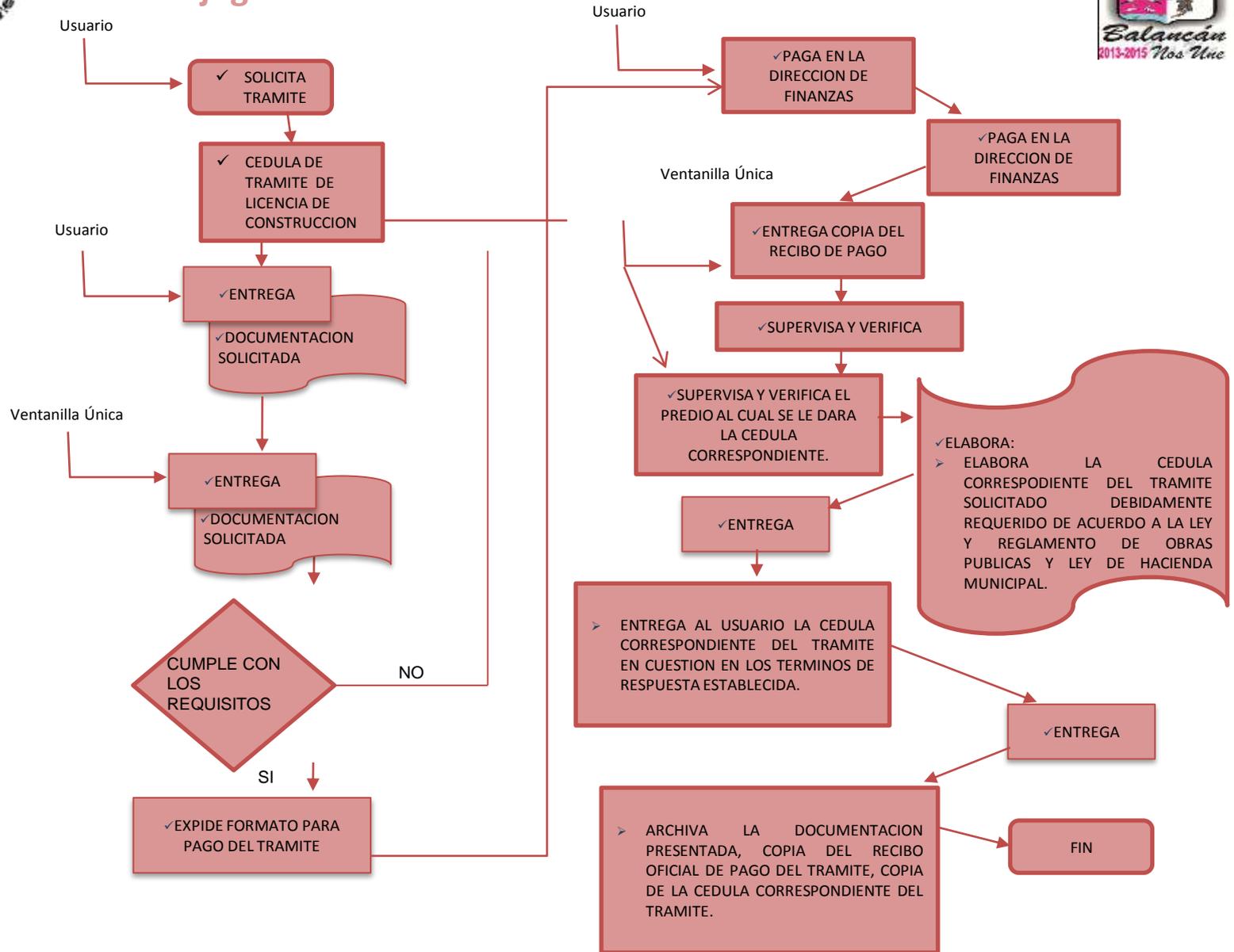
C. JOSE ISABELINO DE LA CRUZ ISIDRO

TITULAR

C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES

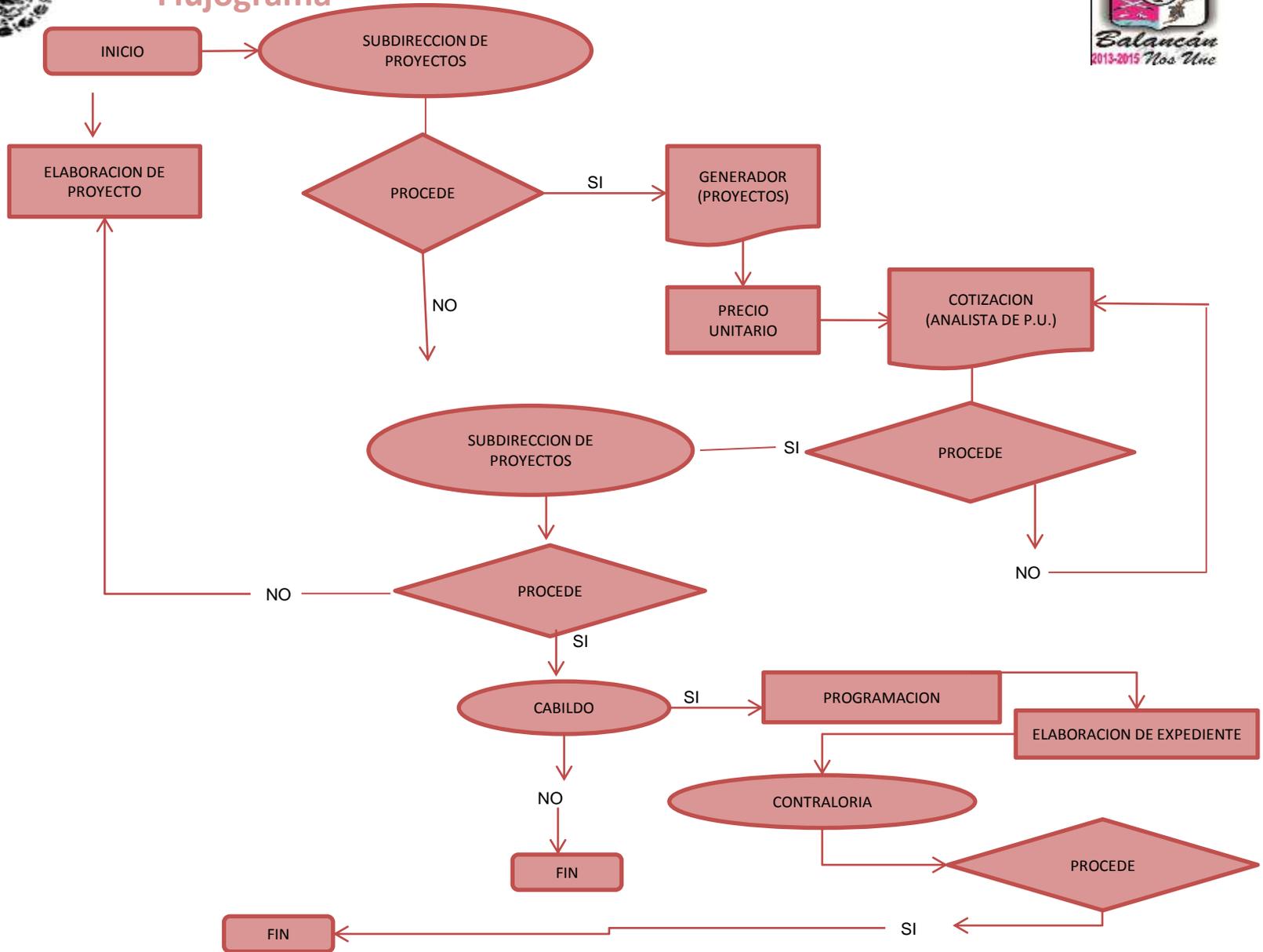


Flujograma





Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DPTO. PROYECTOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROYECTO
1.- Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	➤ Solicita a la subdirección, la elaboración y presupuestos de un proyecto en específico.	
2.- Subdirección de proyectos	➤ Visita al sitio de los trabajos, recabo la información necesaria para integrar el proyecto, y la subdirección determina la visita de la brigada de topografía o levantamiento de forma manual según sea el proyecto a realizar.	
3.- Brigada de Topografía	➤ Realizar el levantamiento topográfico de los trabajos y elabora una propuesta de proyectos, mismo que se coordinan y revisa con la subdirección de proyectos.	
4.- Proyectistas	➤ Realiza el proyecto ejecutivo, en coordinación con la subdirección de proyectos, se entregara la propuestas a la Dirección de obras Publicas.	
5.- Obras Publicas	➤ Revisa el proyecto ejecutivo, se reúnen los requisitos estimados procede la etapa de generador de volúmenes de obra, en caso contrario se hacen las adecuaciones necesarias.	
6.- Subdirección de Proyectos	➤ Se entrega el proyecto completo a los ingenieros encargados para que se cuantifique los volúmenes y cantidad de obra a ejecutar.	
7.- Precio Unitario	➤ Se entrega al responsable de realizar el presupuesto de obra, los generadores de obra.	
8.- Subdirección de proyectos	➤ Se entrega a la dirección (D.O.O.T.S.M) el presupuestos para que en coordinación de la dirección de programación asigne numero de proyecto y presente a sección de cabildo la propuesta del proyecto.	

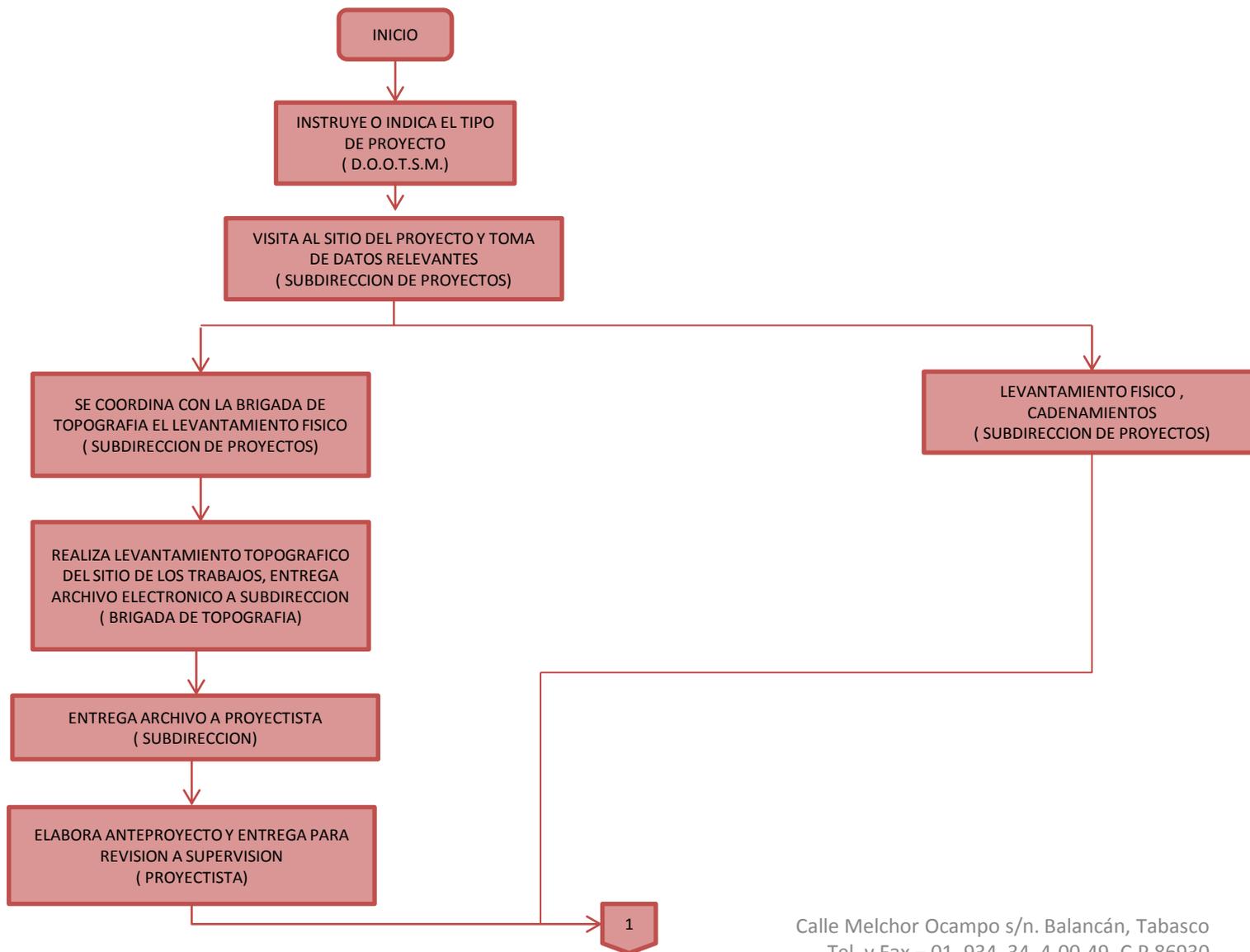
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
➤

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. CARLOS ENRIQUE RUIZ GARCIA

TITULAR
C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES

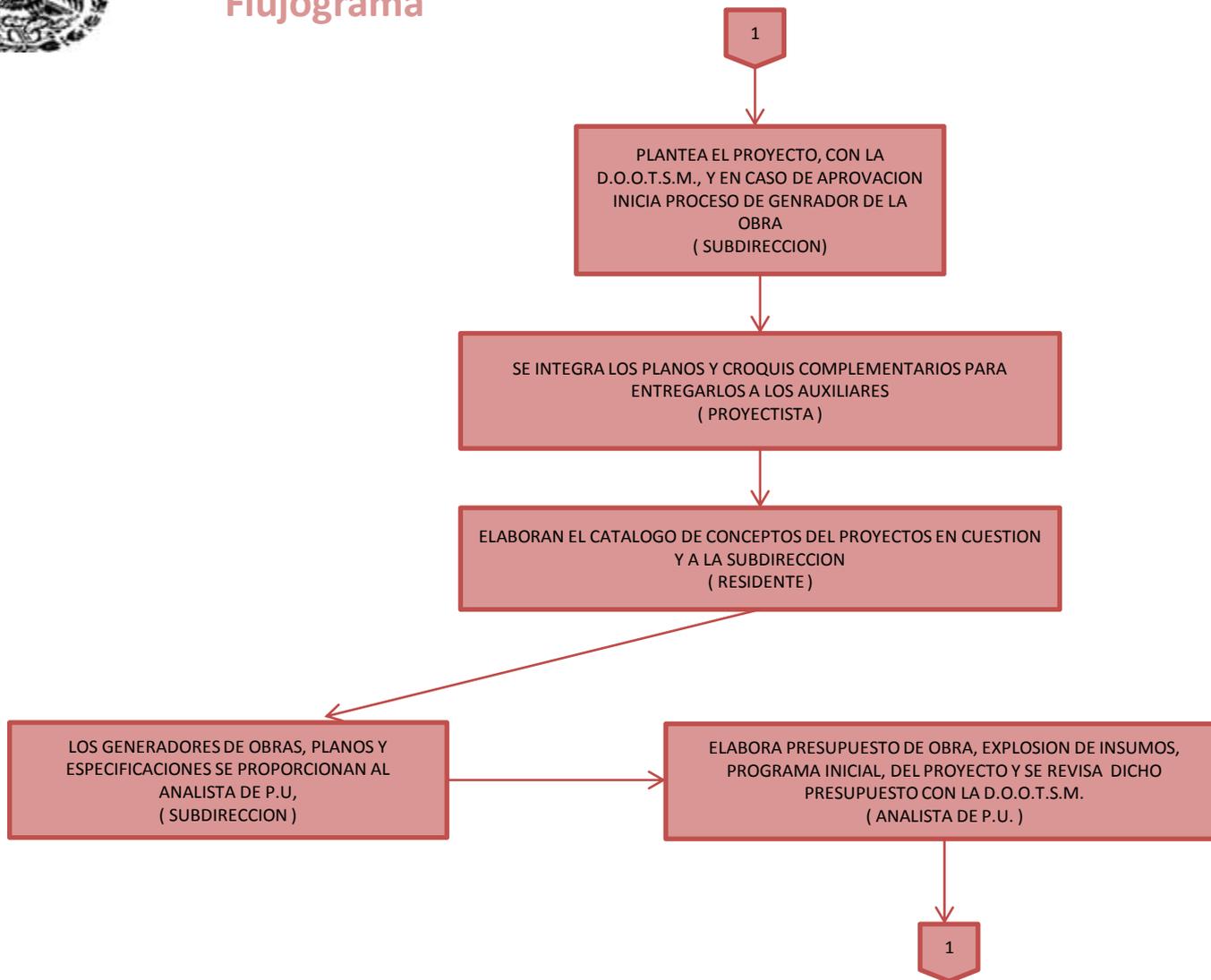


Flujograma



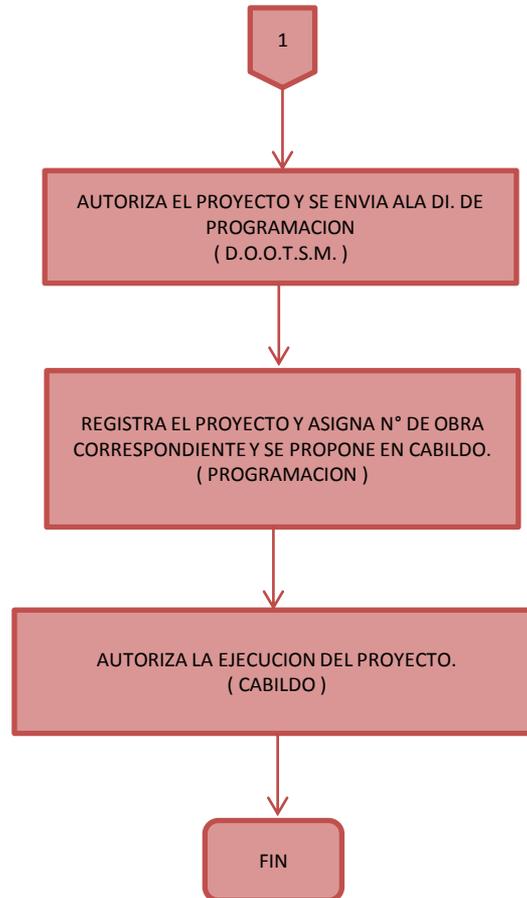


Flujograma





Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUPERVISION DE OBRAS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE OBRAS Y REVISION DE ESTIMACION
1.- OBRAS PUBLICAS	➤	ASIGNACION DE OBRA	
2.- SUPERVISION DE OBRAS	➤	REUNIR LA DOCUMENTACION DEL PROYECTO	
3.- SUPERVISION DE OBRAS	➤	SUPERVISION Y CONTROL DE OBRA	
4.- CONTRATISTA	➤	ENTREGAR ESTIMACION	
5.- SUPERVISION DE OBRAS	➤	SUPERVISA Y REvisa ESTIMACION	
6.- CONTRATISTA	➤	CORREGIR ESTIMACION	
7.- CONTRATISTA	➤	DEVOLUCION DE ESTIMACION	
8.- SUPERVISION DE OBRAS	➤	REVISAR ESTIMACION Y AUTORIZAR PARA SU PAGO	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- AUTORIZACION DE PAGO DE ESTIMACION

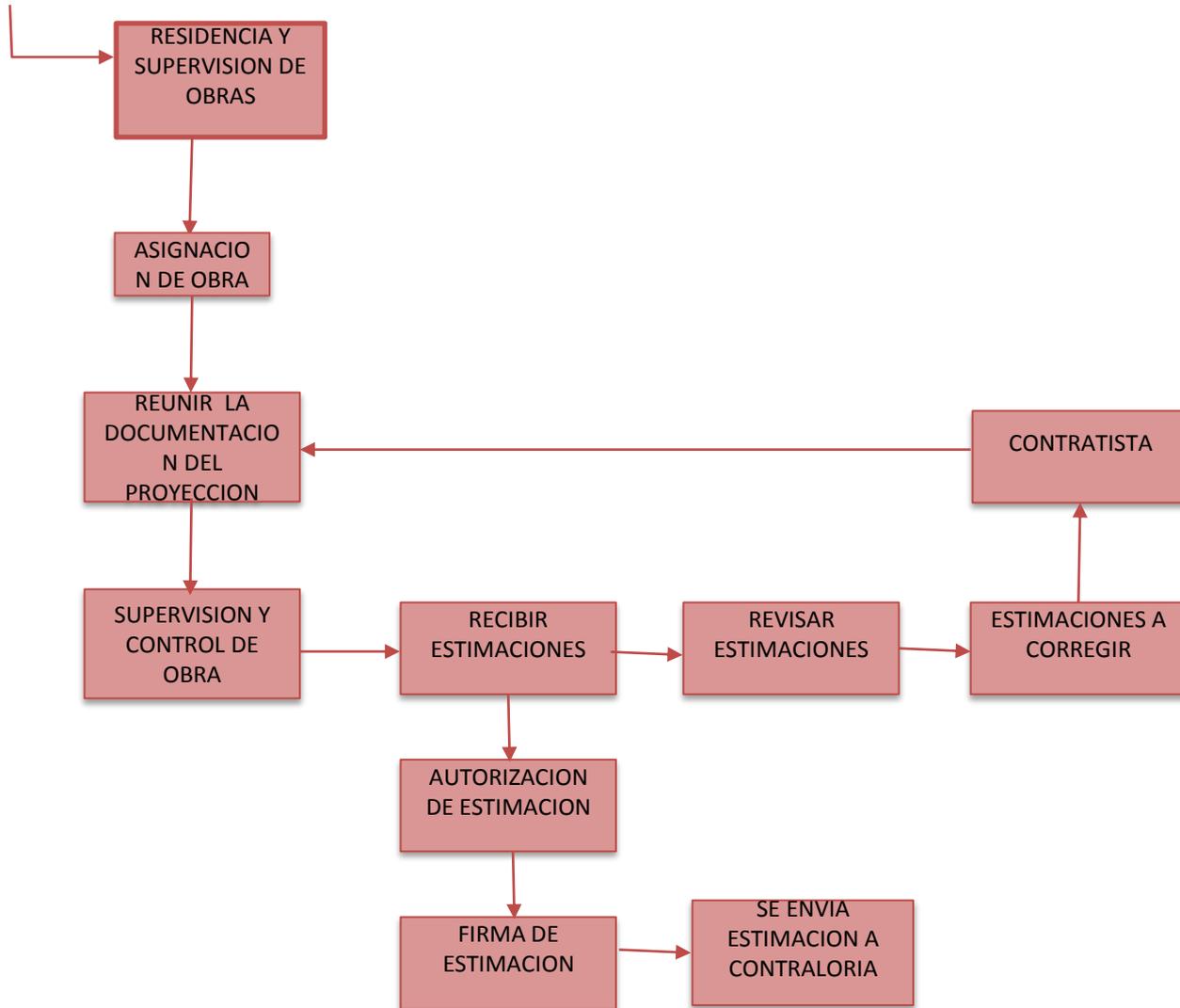
RESPONSABLE DE LA UNIDAD**OBRAS PUBLICAS****TITULAR**

C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES



Flujograma

Obras públicas





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DPTO. LICITACIONES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACION POR CONTRATO
1.- Licitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de bases y anexos para licitación de obras. ➤ Recepción de presupuestos de obra aprobados por cabildo. ➤ Verificación de periodos de ejecución. ➤ Invitación al comité de obra municipal. ➤ Invitación a contratistas de acuerdo al monto de la obra (licitación publica, licitación con invitación a cuando menos 5 personas o adjudicación directa) 	
2.- Contratista	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta de aceptación a la licitación. 	
3.- Licitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de recibos para realizar pago de bases ante la dirección de finanzas del Municipio de Balancán. 	
4.- Contratista.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza pago de bases. 	
5.- Licitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de bases y anexos de licitación. 	
6.- Contratista	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visita al sitio de los trabajos. 	
7.- Licitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Minuta de la junta de aclaraciones. ➤ Acta de presentación y apertura. ➤ Dictamen técnico y adjudicación del fallo. ➤ Acta de fallo. ➤ Contrato. 	

TITULAR
C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES



Manual de Procedimientos

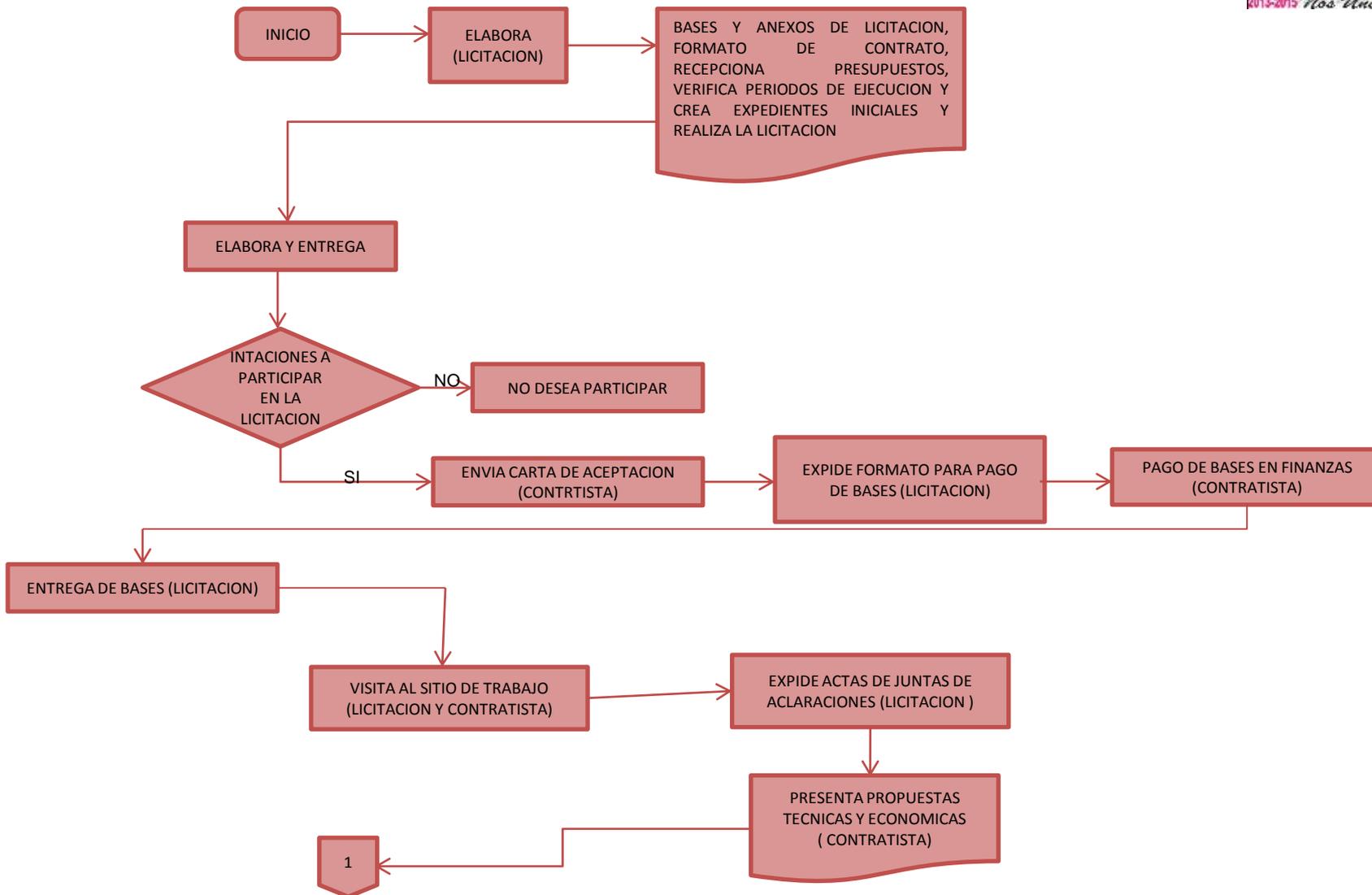


DEPENDENCIA: OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DPTO. LICITACIONES		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICITACION POR CONTRATO	
8.- Contratista	➤	Entrega de fianzas y factura de anticipo			
9.- Licitación	➤	Tramite de pago de anticipo.			
	➤	Conformación de expediente.			

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. ALEJANDRO AVILA MORALES
TITULAR
C. JUAN JOSE CAMARA CABRALES

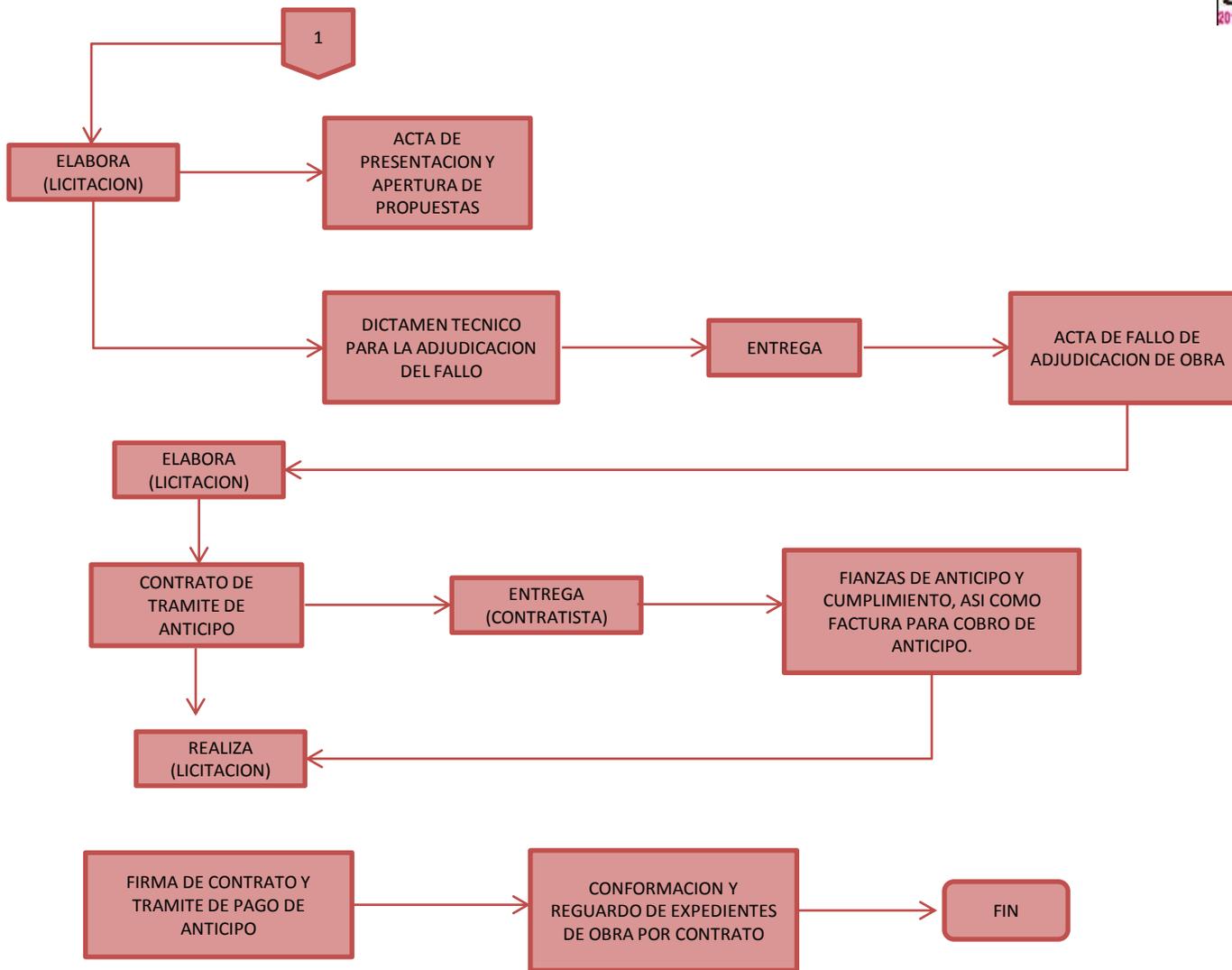


Flujograma





Flujograma





Coordinación Del Ramo 33.



PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	PROPUESTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRA
Coordinación del Ramo 33	Lleva a efecto asamblea de priorización de obras
COPLADEMUN y Cabildo	Aprueba los proyectos a ejecutar
Obras Publicas	Elabora presupuesto de cada proyecto
Dirección de Programación	Elabora la cedula técnica correspondiente
Coordinación del Ramo 33	Elabora el expediente técnico correspondiente
Coordinación del Ramo 33	Envía en su caso a las dependencia normativas solicitud
Coordinación del Ramo 33	Elabora formato de solicitud de impacto ambiental ante la dependencia correspondiente
Coordinación del Ramo 33	Convoca a la comunidad beneficiada a la asamblea para integrar el comité comunitario
Obras Publicas	Licita y ejecuta la obra
Coordinación del Ramo 33	Integra copia de la documentación comprobatoria del gasto por proyecto
Coordinación del Ramo 33	Integra al expediente unitario el acta de entrega-recepción
Obras Publicas	Elabora presupuesto final
Dirección de Programación	Elabora la cedula técnica final
Coordinación del Ramo 33	Elabora expediente técnico final
Coordinación del Ramo 33	Elabora los reportes trimestrales de avances físico financieros
Coordinación del Ramo 33	Elabora concentrado de proyectos para la publicación de las obras a financiar con recursos del fondo III y IV del Ramo General 33

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

*ACTA DE PRIORIZACIÓN

* ACTA DE COMITÉ

* EXPEDIENTE TÉCNICO UNITARIO INICIAL Y FINAL

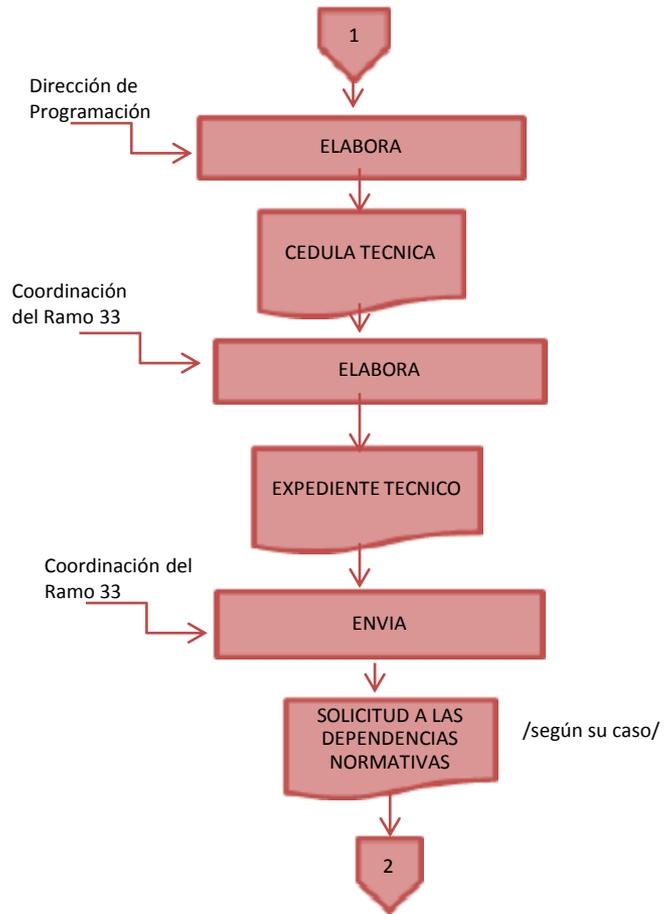
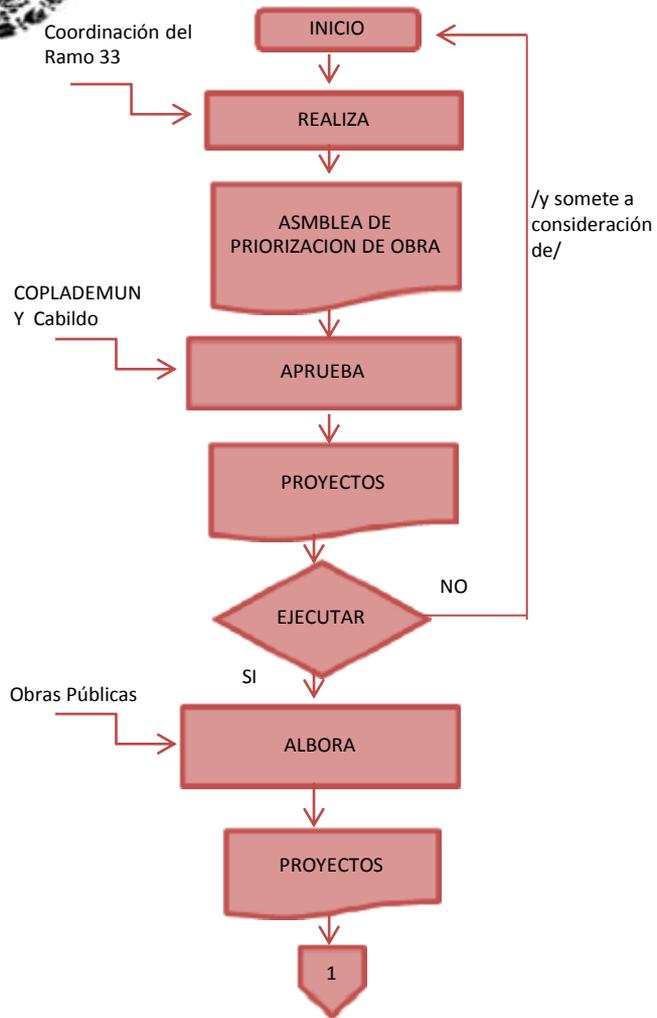
TITULAR

C. ABELARDO AGUILERA PEREZ

Calle Melchor Ocampo s/n. Balancán, Tabasco
.Tel. y Fax – 01 934 34 4-00-49 C.P 86930

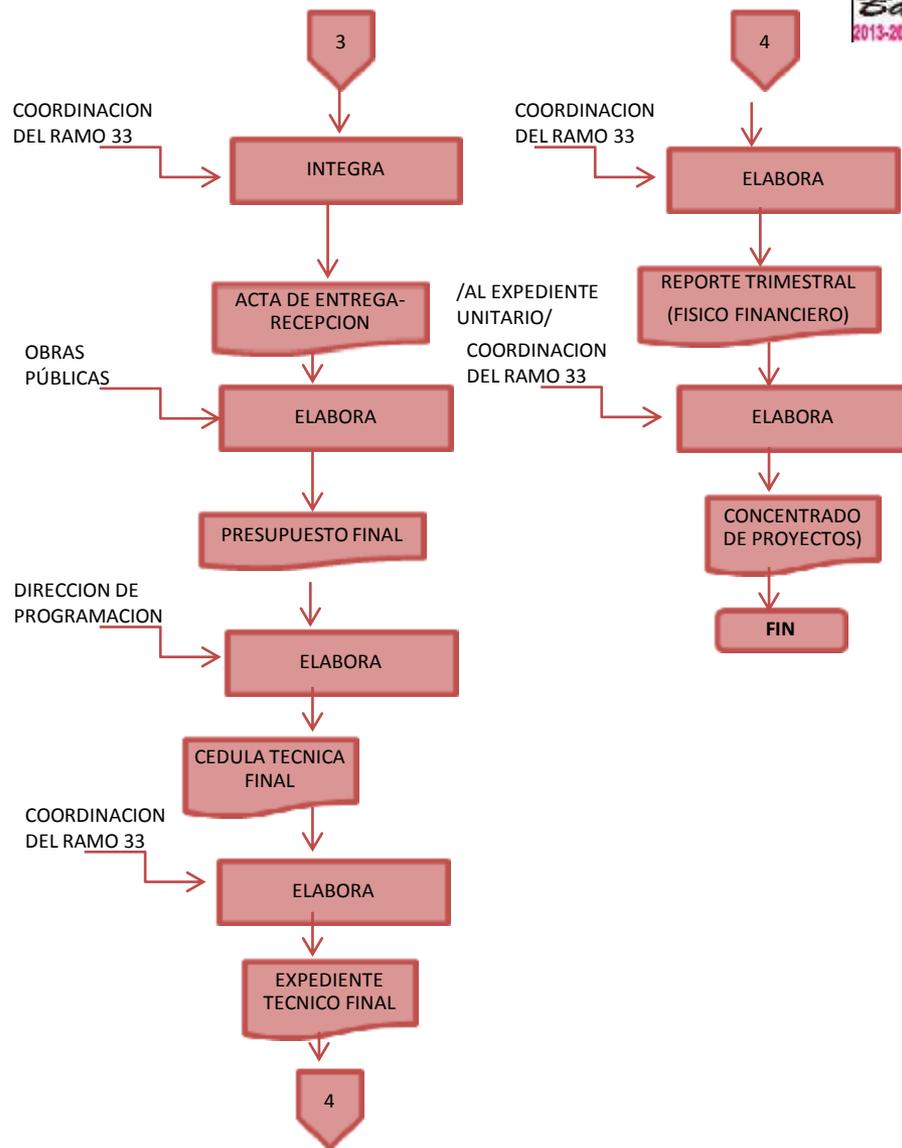
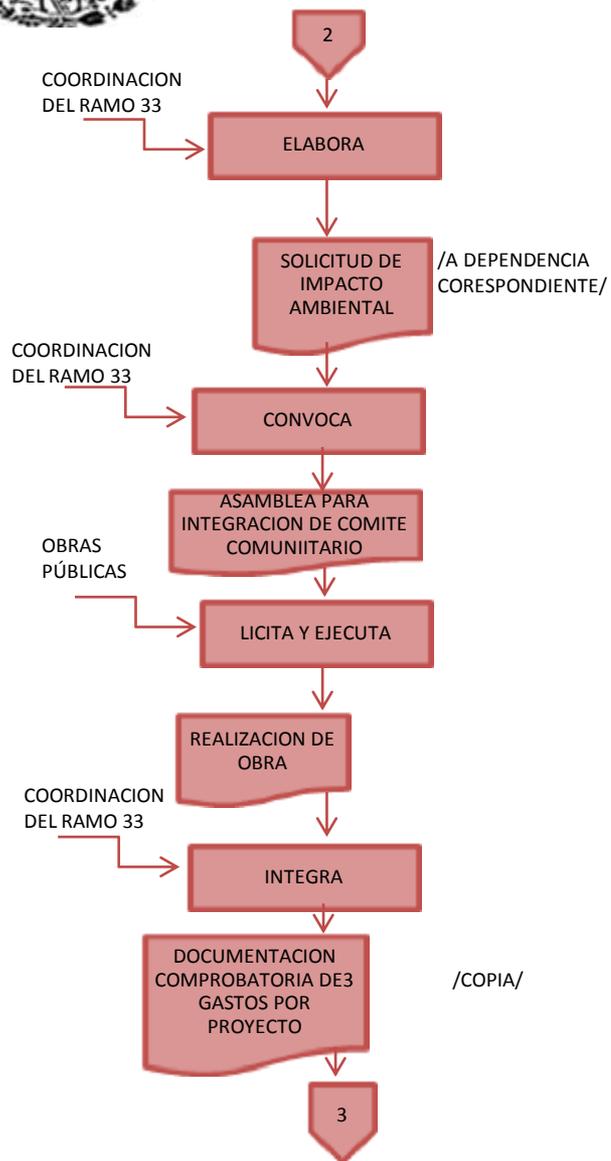


Flujograma





Flujograma





Dirección De Educación, Cultura y Recreación Municipal.



Manual de Procedimientos



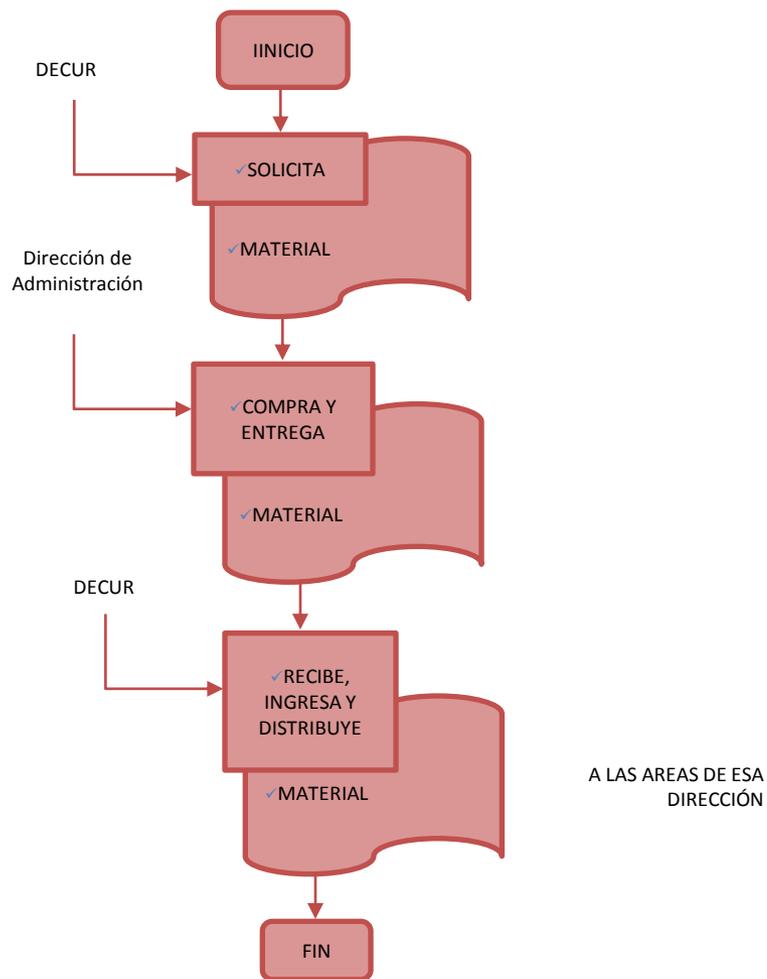
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LA BODEGA
1.-Dirección de educación, cultura y recreación	➤ Solicita material a		
2.-Dirección de Administración	➤ Compra y entrega material a		
3.-Coordinación administrativo(DECUR)	➤ Recibe, ingresa y distribuye material a las áreas.		

DOCUMENTACION REQUERIDA
➤ SOLICITUD

TITULAR
C. CARLOS CHAN CHAN



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES
1.-Director	➤ Solicita elaboración Proforma de compra a		
2.-Jefe de Departamento	➤ Elabora Proforma de compra y envía		
3.-Director	➤ Revisa firmas y envía a		
4.-Jefe de Departamento	➤ Toma copia para archivo y envía a		
5.-Dirección de Administración	➤ Tramita compra		

DOCUMENTACIÓN GENERADA
REQUISICION DE COMPRA

TITULAR
C. CARLOS CHAN CHAN



Flujograma





Manual de Procedimientos



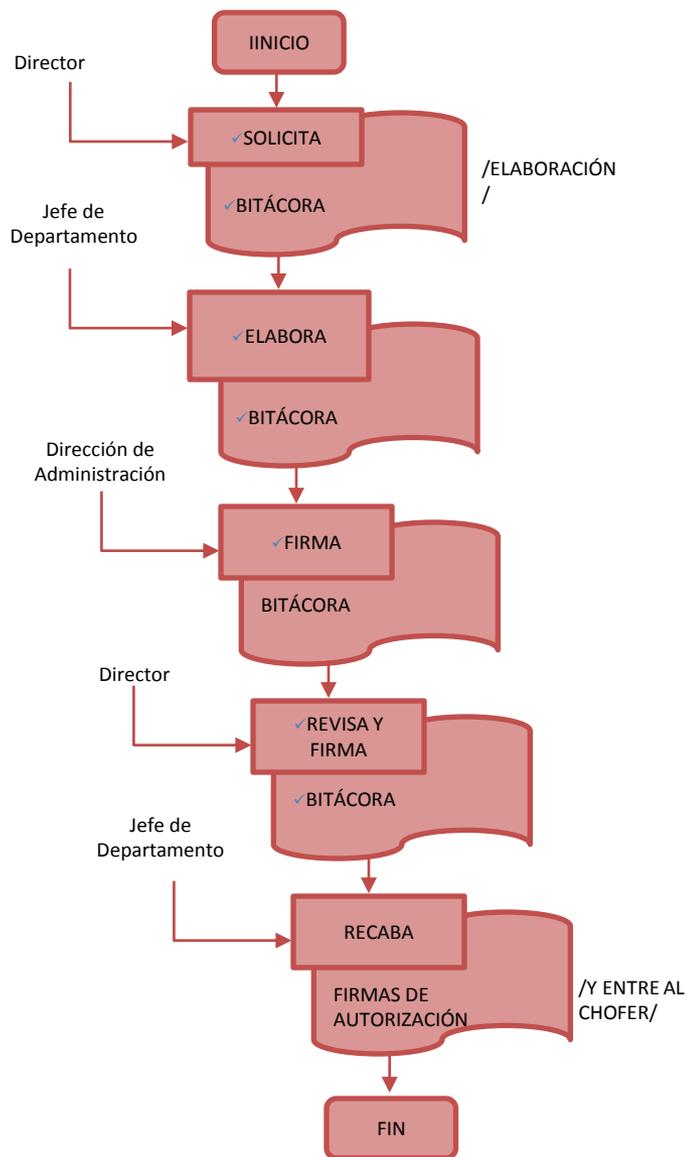
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPTO. ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE
1.-Director	➤ Solicita elaborar bitácora a	
2.-Jefe de Departamento	➤ Elabora bitácora verificando ruta, kilometraje y envía a	
3.-Dirección de Administración	➤ Firma bitácora	
4.-Director	➤ Revisa, firma y devuelve a	
5.-Jefe de Departamento	➤ Recaba las demás firmas de autorización y entrega a conductor	

DOCUMENTACIÓN GENERADA
BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

TITULAR
C. CARLOS CHAN CHAN



Flujograma





Dirección De Administración Municipal.



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE BIENES
1. Departamento de compras	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Integra expediente de documentos originales y turna 	
2.- Almacén	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de bien 	
3.- Departamento de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigna número de inventario ➤ Elabora resguardo con fotografía en base a los datos de la orden de pago y acude a 	
4.- Responsable de Área	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se verifica físicamente estado y posesión del bien ➤ Se recaba firma del usuario ➤ Se coloca etiqueta con clave de identificación 	
5.- Departamento de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualiza inventario e informa a el órgano superior de fiscalización del estado 	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- ORDEN DE PAGO
- FACTURA
- VALE DE ALMACÉN
- TARJETA PROFORMA,
- DE RESGUARDO PROPIEDAD DEL H.AYUNTAMIENTO.

TITULAR**C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO**



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS
1. Proveedor o prestador de servicios	➤ Acude con documentación, factura original y proformas a	
2.- Área de Ventanilla Única	Revisa veracidad de datos de documentación ¿ Es correcto? No: regresa al paso 1 Si: integra expediente completo de la adquisición firmado con visto bueno de la dirección y turna a	
3.- Dirección de Administración	➤ Elabora y firma orden de pago Nota: si es inventariable envía a administración una copia de la orden de lo contrario turna a	
4.- Dirección Administración	➤ Verifica requisitos y resguardo en su caso ➤ Firma orden de pago y turma expediente a	
5.- Dirección de Finanzas	➤ Recibe expediente ➤ Revisa documentación, ➤ Elabora póliza de cheques y cheques ➤ El director firma orden de pago y cheque y se recaban firmas del Presidente Municipal para entregar al	
6.- Proveedor o prestador de servicios	➤ Recibe cheque, firma de recibido en póliza de cheques, elabora recibos de cobro	
7.- Dirección de Finanzas	➤ Integra documentación para paquete de la cuenta pública	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- PROFORMA
- ORDEN DE PAGO
- FACTURA
- RESGUARDO
- TARJETA DE RESGUARDO PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD**C. FRANCISCO JAVIER JASSO HERNANDEZ****TITULAR****C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO**



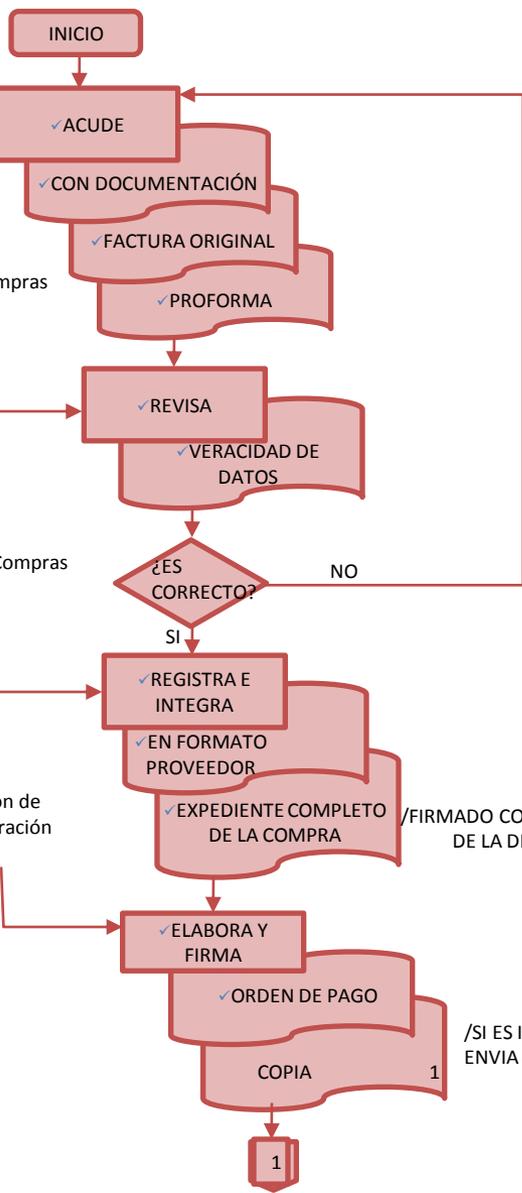
Flujograma

Proveedor o Prestador de Servicios

Departamento de Compras

Departamento de Compras

Dirección de Administración

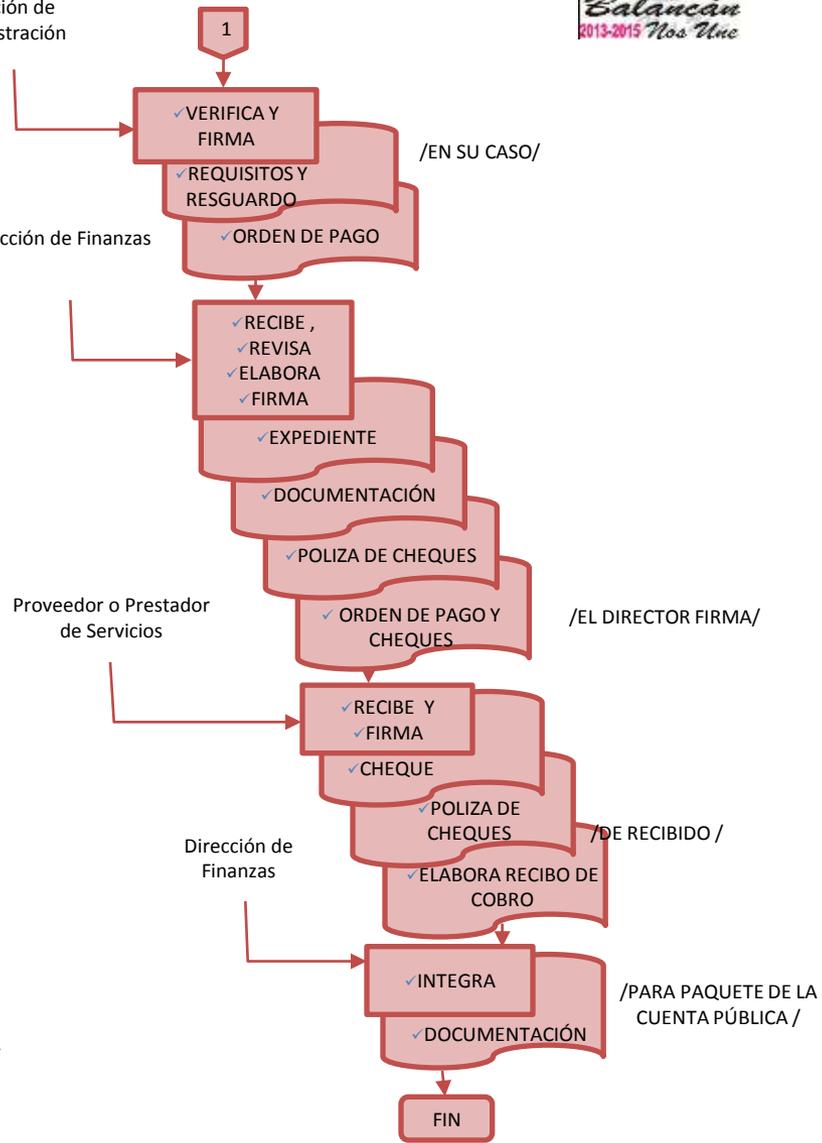


Dirección de Administración

Dirección de Finanzas

Proveedor o Prestador de Servicios

Dirección de Finanzas





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
1. Unidades Generadoras	➤ Solicitan dotación de combustible trayendo debidamente requisitado vales, bitácoras y oficios de comisión.	
2.- Dirección de Administración	➤ Recibe solicitudes revisan si esta correctos	
3.- Dirección de Administración	➤ Autoriza dotación semanal, a las unidades administrativas y sellan documentos	
4.- Dirección de Administración	➤ Realiza corte semanal del gasto para facturar y realizar los comprometidos en el sistema y se envía a	
5.- Dirección de Programación	➤ Recibe documentación necesaria y elabora orden de pago	
6.- Dirección de Administración	➤ Recibe ordena y firma envía a	
7.- Dirección de Programación	➤ Afecta presupuesto correspondiente a cada dependencia y turna a	
8.- Contraloría Municipal	➤ Supervisa el avance físico de obra y el consumo.	

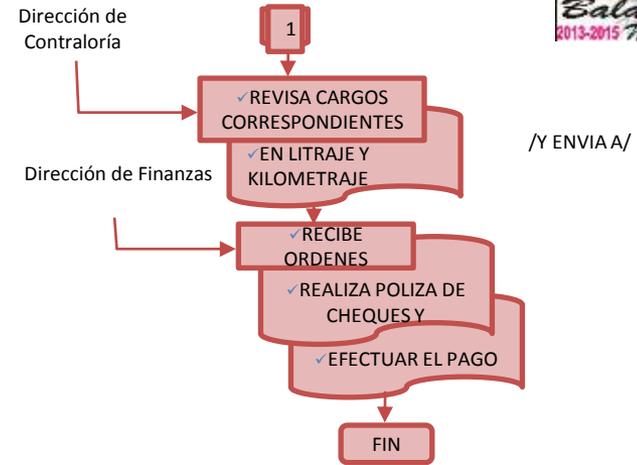
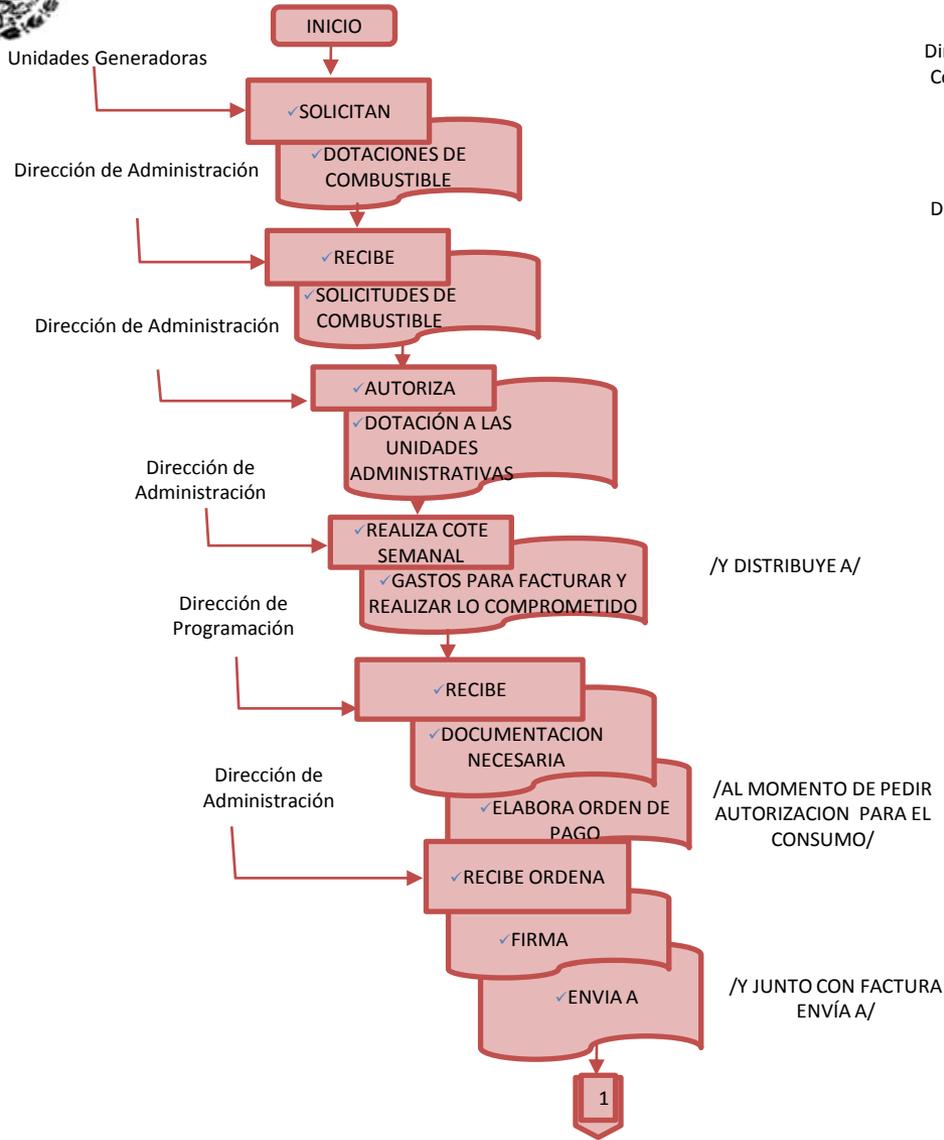
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- PROFORMA
- ORDEN DE PAGO
- FACTURA
- VALE DE ALMACÉN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD**C. HERNAN NATIVIDAD AVALOS RAMON****TITULAR****C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO**



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ADMINISTRATIVOS RECURSOS HUMANOS
1.- Dirección de Administración	> Autoriza la contratación	
2.- Recursos Humanos	> Requiere documentos para expedientes del personal.	
3.- Ciudadano	> Entrega documentación.	
4.- Recursos Humanos	> Recibe documentación > Ordenar documentos y Archiva	
5.- Dirección de Administración	> Elabora Memorándum de alta a	
6.- Nomina	> Da de alta al personal contratado en la plantilla > Envía plantilla de alta mensual a	
7.- Recursos Humanos	> Da de alta en el sistema de Nombramientos (SIDENOM) > Elabora los Nombramientos de alta , a personas de confianza y base e > Imprime > Recauda firmas de servidores públicos y de las direcciones correspondientes a cada área administrativas y sellos > Envía nombramientos elaborados de acuerdo a la plantilla mensual a el Órgano Superior de Fiscalización.	

REQUISITOS SOLICITADOS:

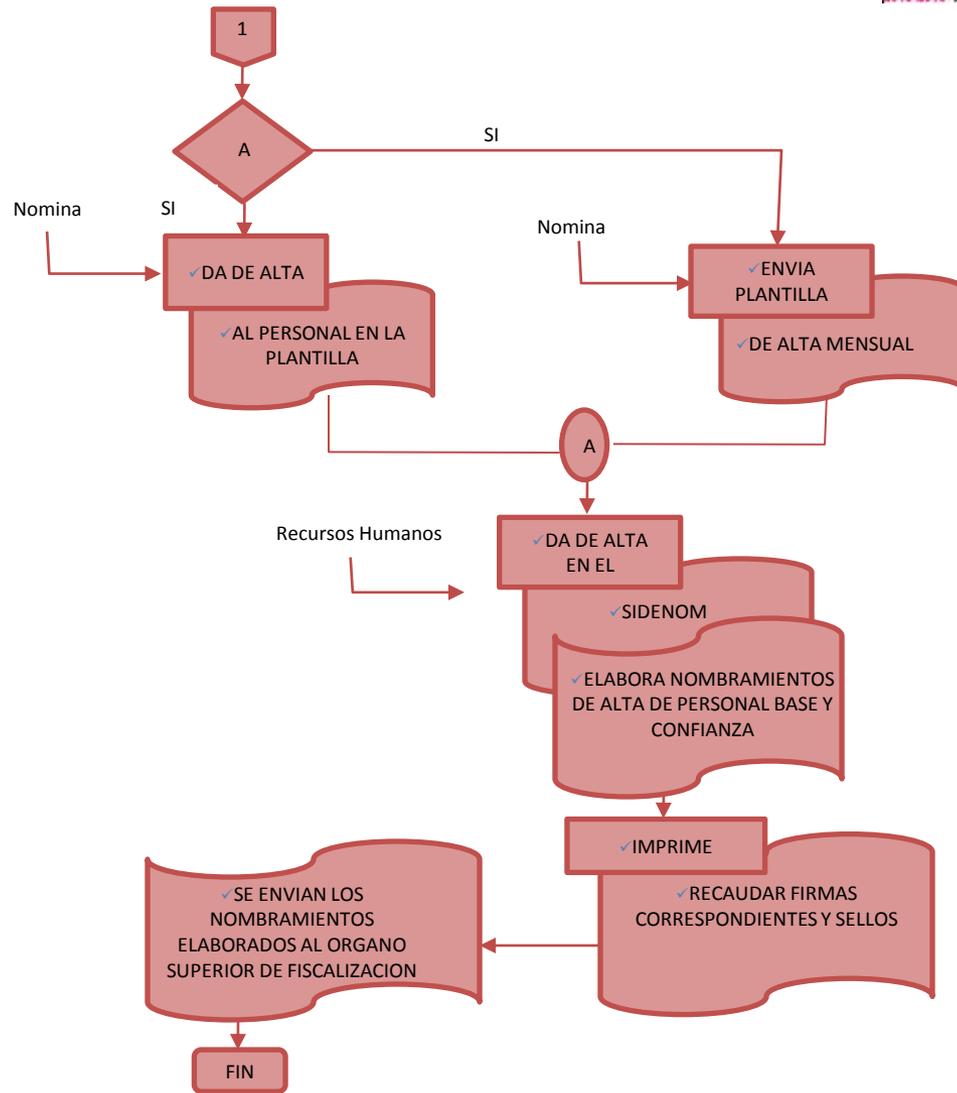
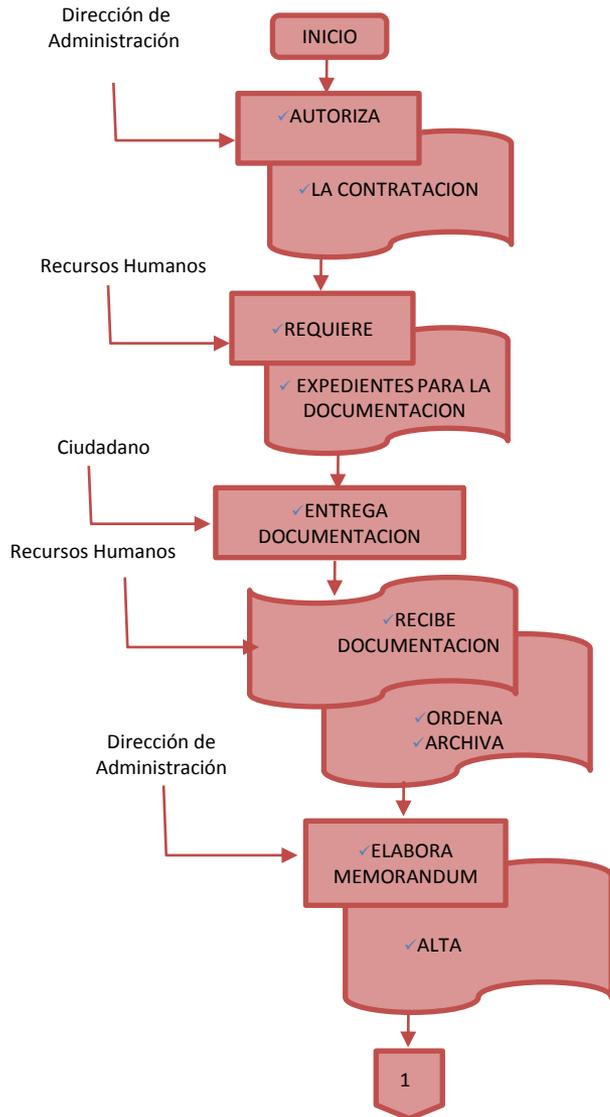
- > 3 CARTAS DE RECOMENDACIÓN
- > 3 COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- > 3 COPIAS DE LA CURP
- > 3 COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE)
- > 3 COPIAS DEL COMPROBANTES DE DOMICILIO
- > 3 COPIAS DE LA CARTILLA DE MILITAR (EN SU CASO)
- > 3 COPIAS DE LA LICENCIA DE MANEJO (SI LA TIENE)
- > 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL BLANCO Y NEGRO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

C. JULIA ALICIA PALMA CORDOVA

TITULAR

C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE NOMINA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA
1.- Dirección de Administración	➤ Envía relación con montos sobre pagos, altas, bajas y descuentos de personal a	
2.- Nomina	➤ Recibe relación ➤ Procede a dar entrada al sistema ➤ Calcula montos y distribución presupuestal ➤ Elabora listado de nómina y recibos de pago	
3.- Dirección de Programación	➤ Efectúa el sistema para descargar presupuesto respectivo ➤ Elabora ordenes de pago ➤ Recaba firmas requeridas y envía a	
4.- Dirección de Finanzas	➤ Elabora cheques por unidad administrativa y ➤ Envía para su afectación a	
5.- Contraloría Municipal	➤ Revisa requisitos, firma y devuelve ordenes de pago a	
6.- Nomina	➤ Recibe cheques tramita ante el banco el efectivo	
7.- Finanzas	➤ Realiza pago por deposito a cuenta y en caja a	
8.- Servidores Públicos	➤ Recibe pago (con identificación) ➤ Firma talón de pago y entrega a	
9.- Nomina	➤ Recaba talón firmado que se integrara a la cuenta pública	

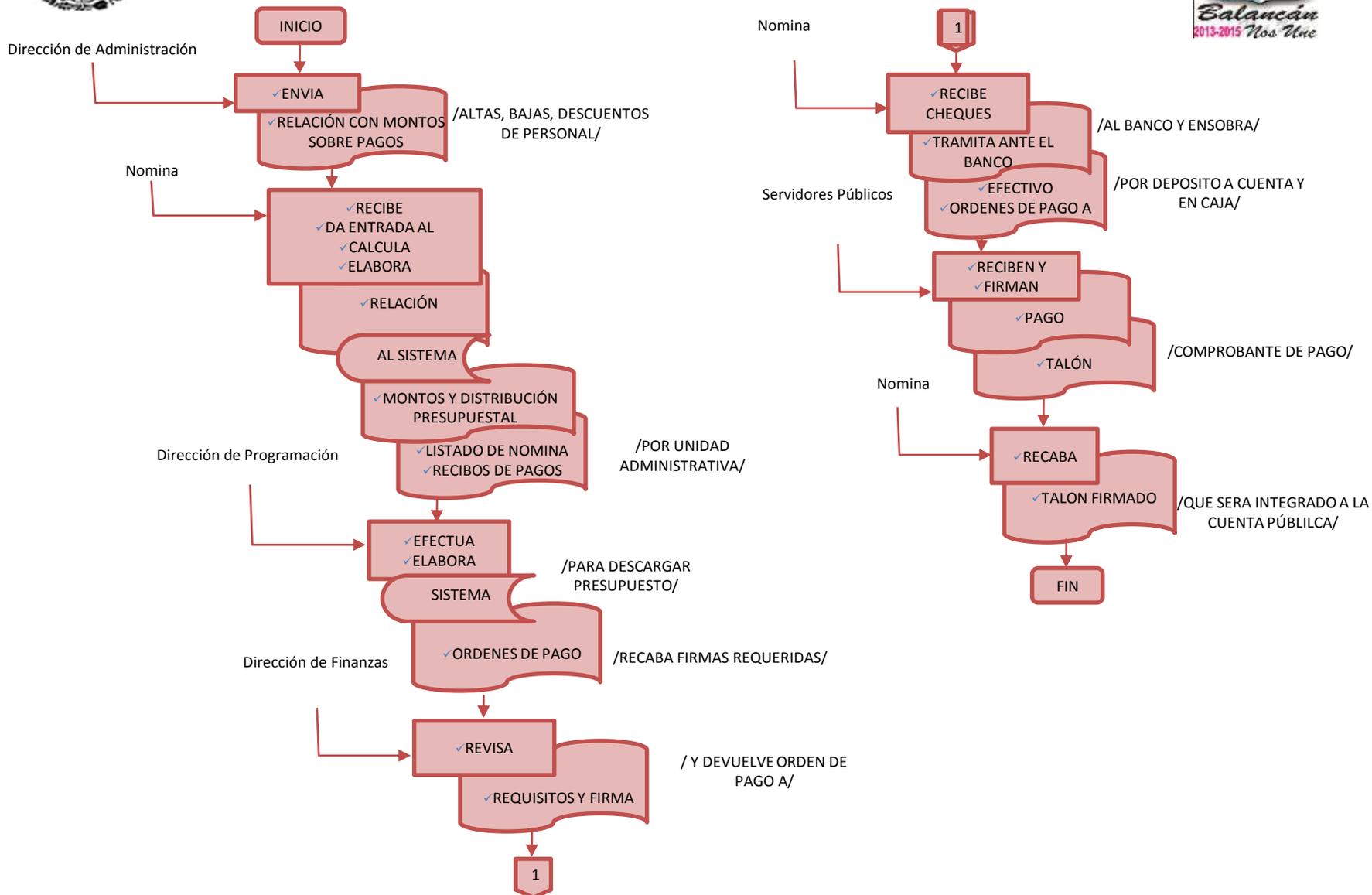
DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- NOMINA
- ORDEN DE PAGO
- CHEQUES
- TALONES DE PAGO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD**C. LAZARO VERA MORALES****TITULAR****C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO**



Flujograma



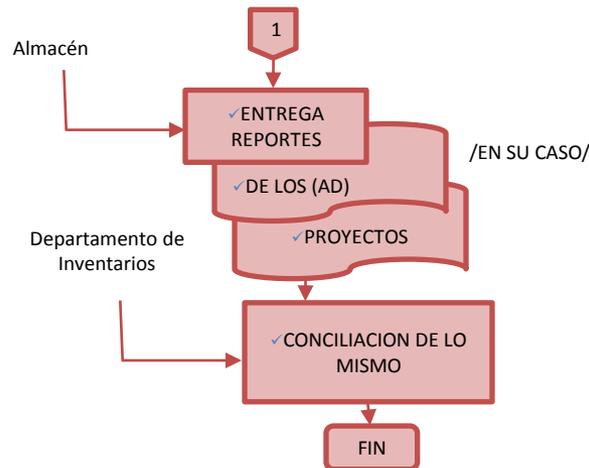
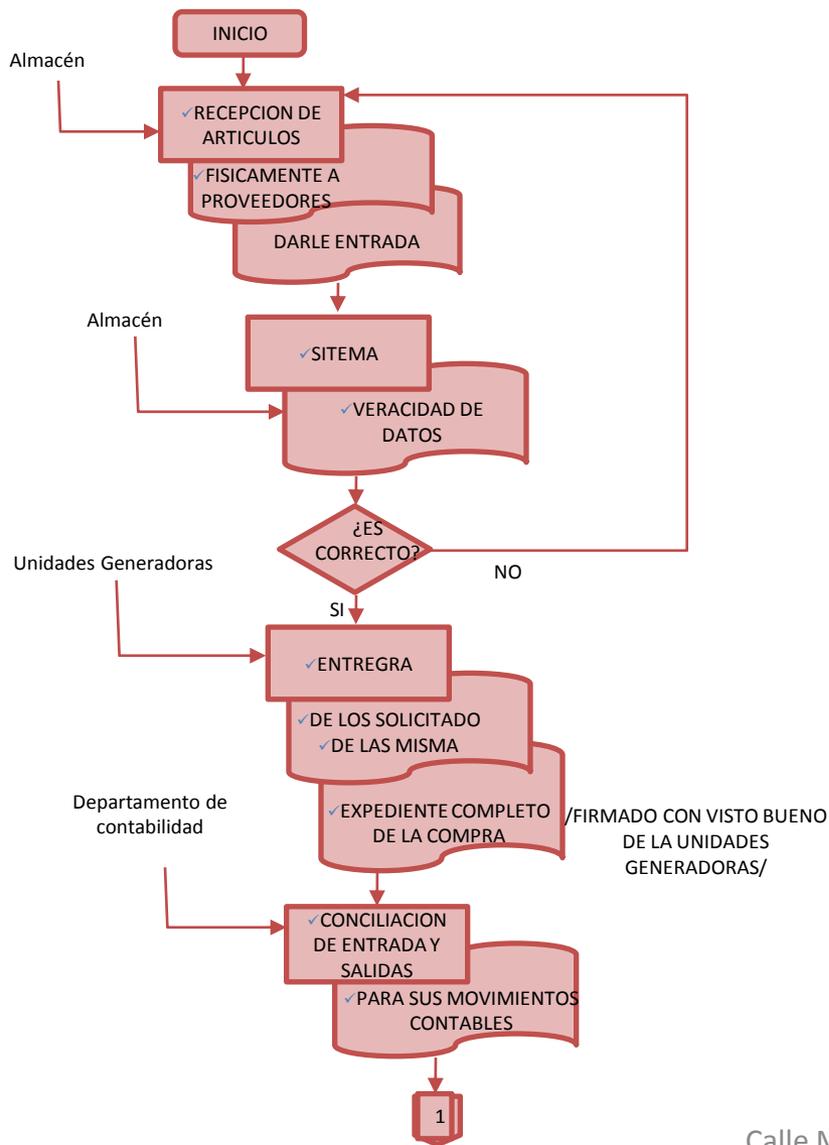


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALMACEN
1.- Almacén	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de los artículos o productos físicamente de los proveedores ➤ Darle entrada al sistema del 	
2.- Almacén	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe de los artículos recibidos o bienes muebles del concentrado activo para las 	
3.- Unidades Generadoras	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de los solicitados a las mismas y recaudación de firmas de vales de salidas a 	
4.- Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliación de las entradas y salidas del almacén ➤ Para sus movimientos contables 	
5.- Almacén	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de reportes de los (AD) a 	
6.- Departamento de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliación de lo Mismo 	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

- PROFORMA
- VALES DE ENTRADA
- VALES DE SALIDA
- CONCENTRADO ACTIVOS

RESPONSABLE DE LA UNIDAD**C. JAIME ARCOS VALENZUELA****TITULAR****C. VICTOR MANUEL POZO AREVALO**





Dirección De Seguridad Pública Municipal.



Manual de Procedimientos

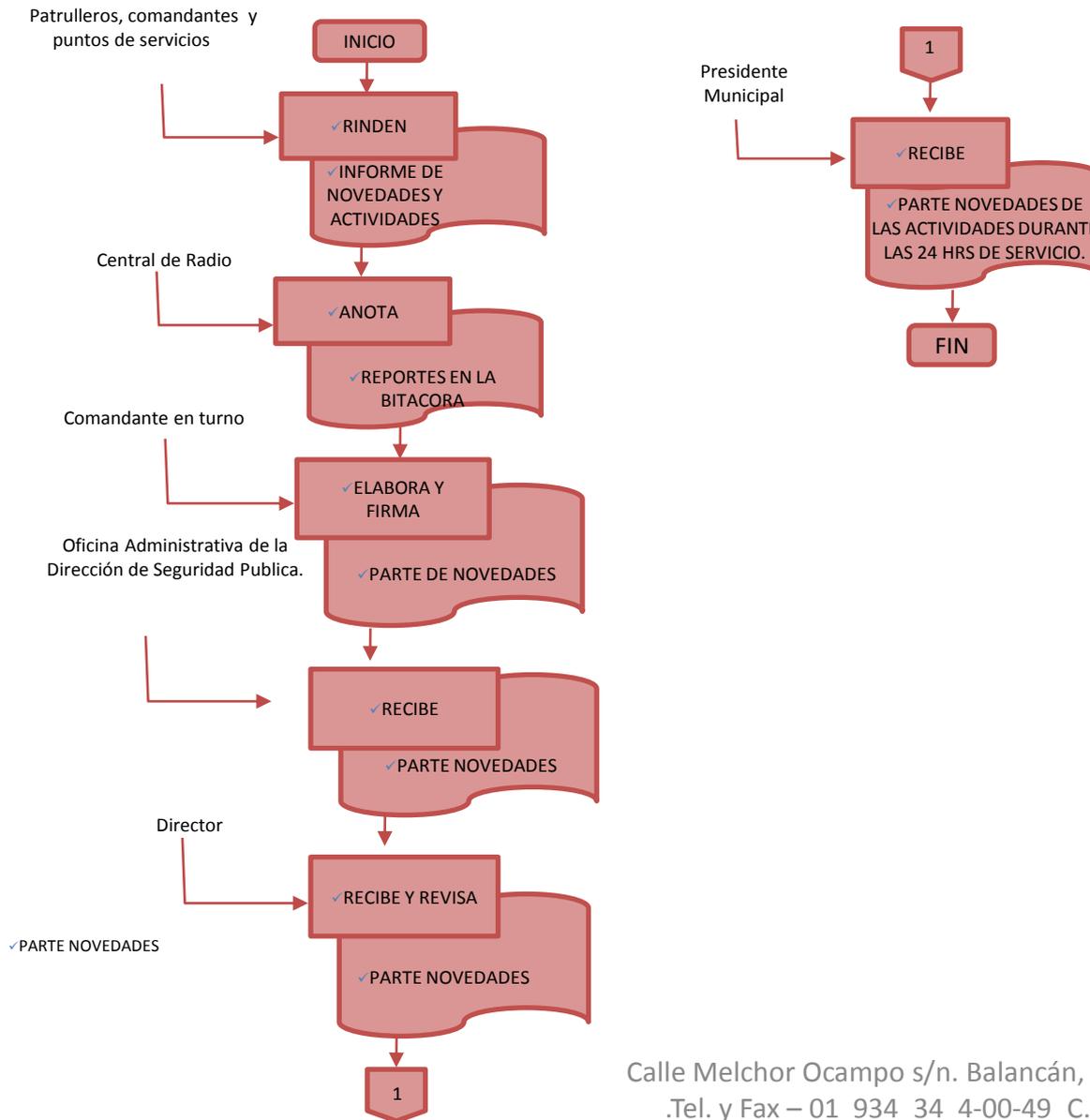


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANCIA DE POLICIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTE DE NOVEDADES DE ACTIVIDADES REALIZADAS
1.patrulleros, Comandantes de las bases y puntos de servicios establecidos.	➤ Rinden informe de las novedades en sus servicios.	
2.- Central de Radio	Anota en la bitácora los reportes recibidos e informa al	
3.- Comandante en turno.	➤Elabora y firma el parte informativo y entrega .	
4.-Oficina Administrativa de la Dirección de Seguridad Publica.	➤ Recibe el parte de novedades y entrega al	
5.-Director	➤ Revisa y entrega al presidente Municipal.	

TITULAR
C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

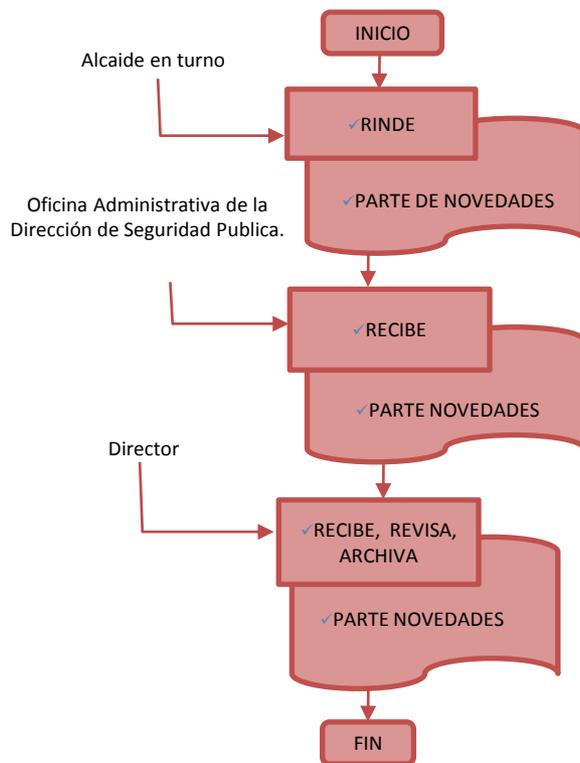


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANCIA DE POLICIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTE DE NOVEDADES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE RECLUSOS A LA CARCEL PUBLICA MUNICIPAL
1. Alcaldes	➤ Entrega parte de novedades.	
2.- Oficina Administrativa de la Dirección de Seguridad Publica	➤ Recibe el parte de novedades y entrega al	
3.- Director	➤ Revisa y Archiva.	

TITULAR
C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

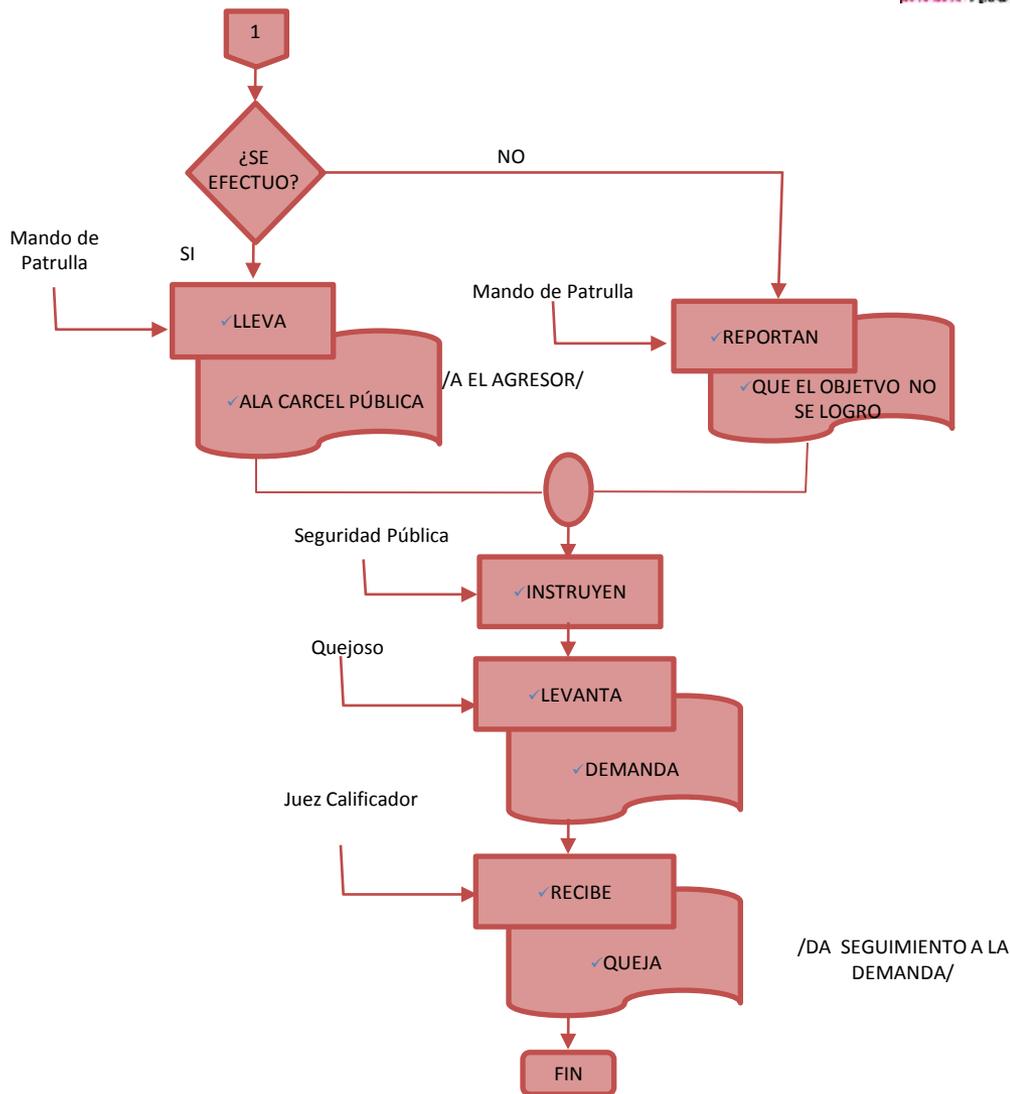
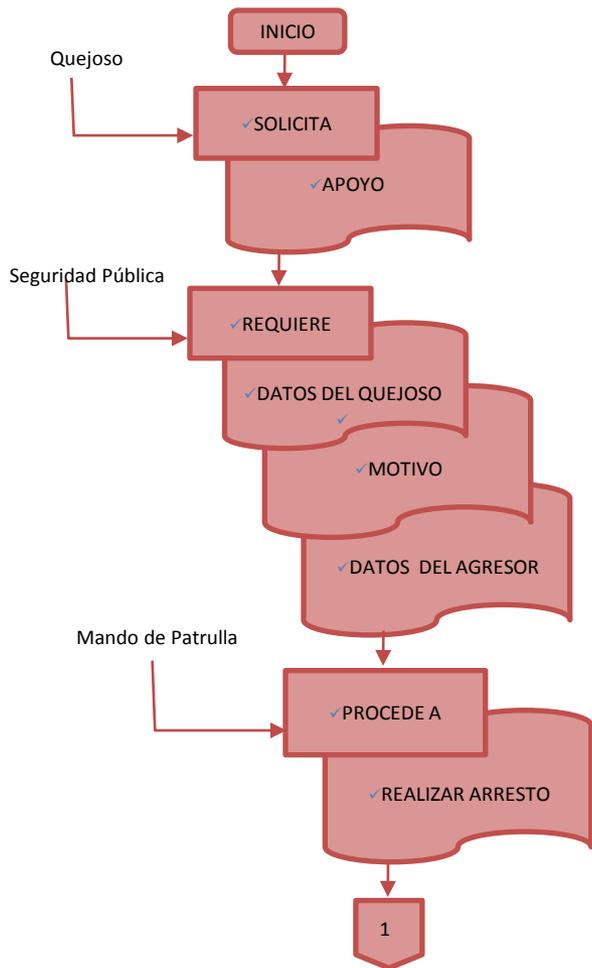


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANCIA DE POLICIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARRESTO DE INDIVIDUO POR FALTA ADMMINISTRATIVA
1. Quejoso	➤ Solicita apoyo vía telefónica o personalmente en las oficinas de		
2.- Seguridad Pública	Requiere datos del quejoso: Motivo y datos del agresor, y gira instrucciones a		
3.- Mando de Patrulla	➤ Procede a realizar arresto Si se realiza: el agresor es llevado a la cárcel pública, de lo contrario Reportan que no se logró el arresto a		
4.-Seguridad Pública	➤ Instruye al		
5.- Quejoso	➤ Levantar demanda ante		
6.- Juez Calificador	➤ Recibe queja y da seguimiento a la demanda		

TITULAR
C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

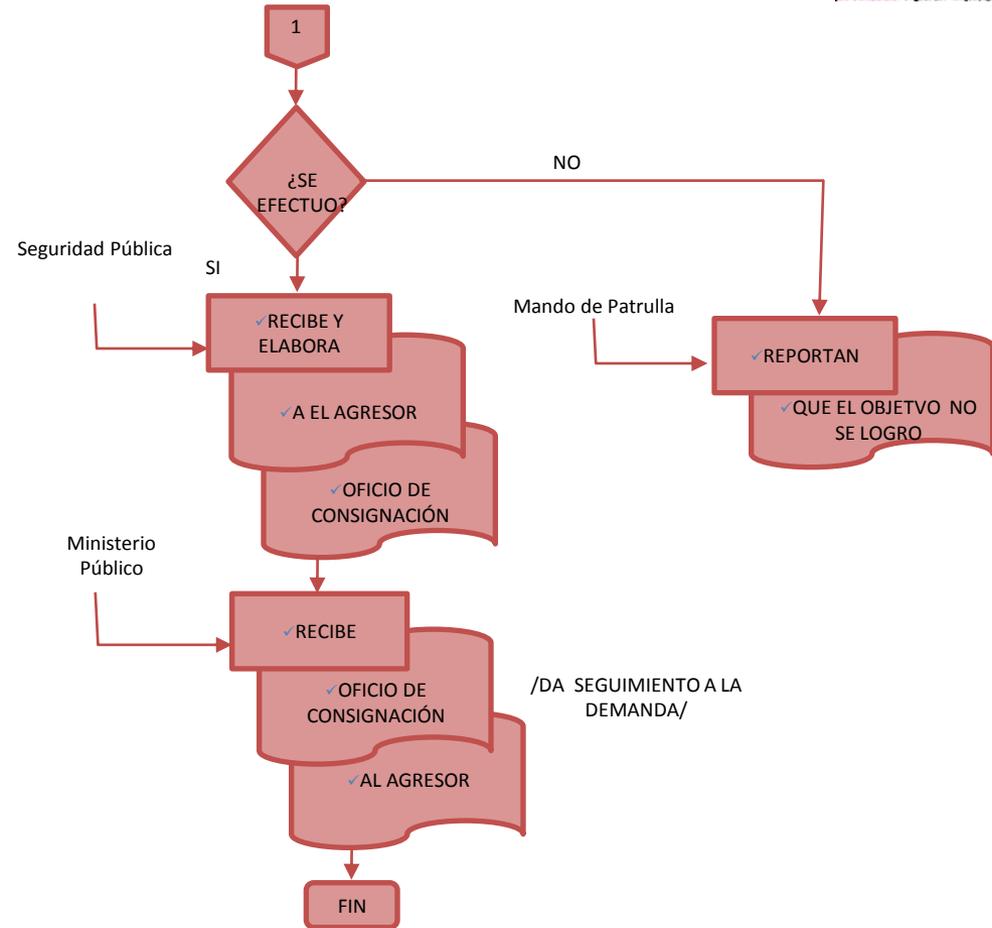
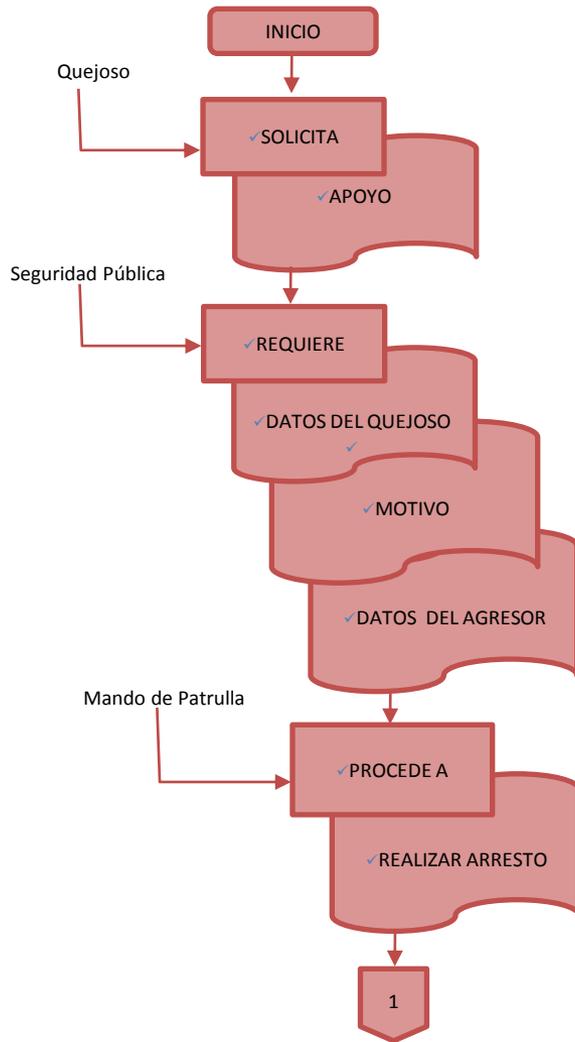


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANCIA DE POLICIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARRESTO DE INDIVIDUO POR DELITO
1. Quejoso	➤ Solicita apoyo vía telefónica o personalmente en las oficinas de	
2.- Seguridad Pública	➤ Requiere datos del quejoso, ➤ Motivo y datos del agresor ➤ Y gira instrucciones a	
3.- Mando de Patrulla	➤ Procede a realizar arresto y lo llevan ante	
4.-Seguridad Pública	➤ Elabora oficio de consignación dirigido a	
5.- Ministerio Público	➤ Recibe oficio de consignación con el agresor y da seguimiento a la demanda	

TITULAR
C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



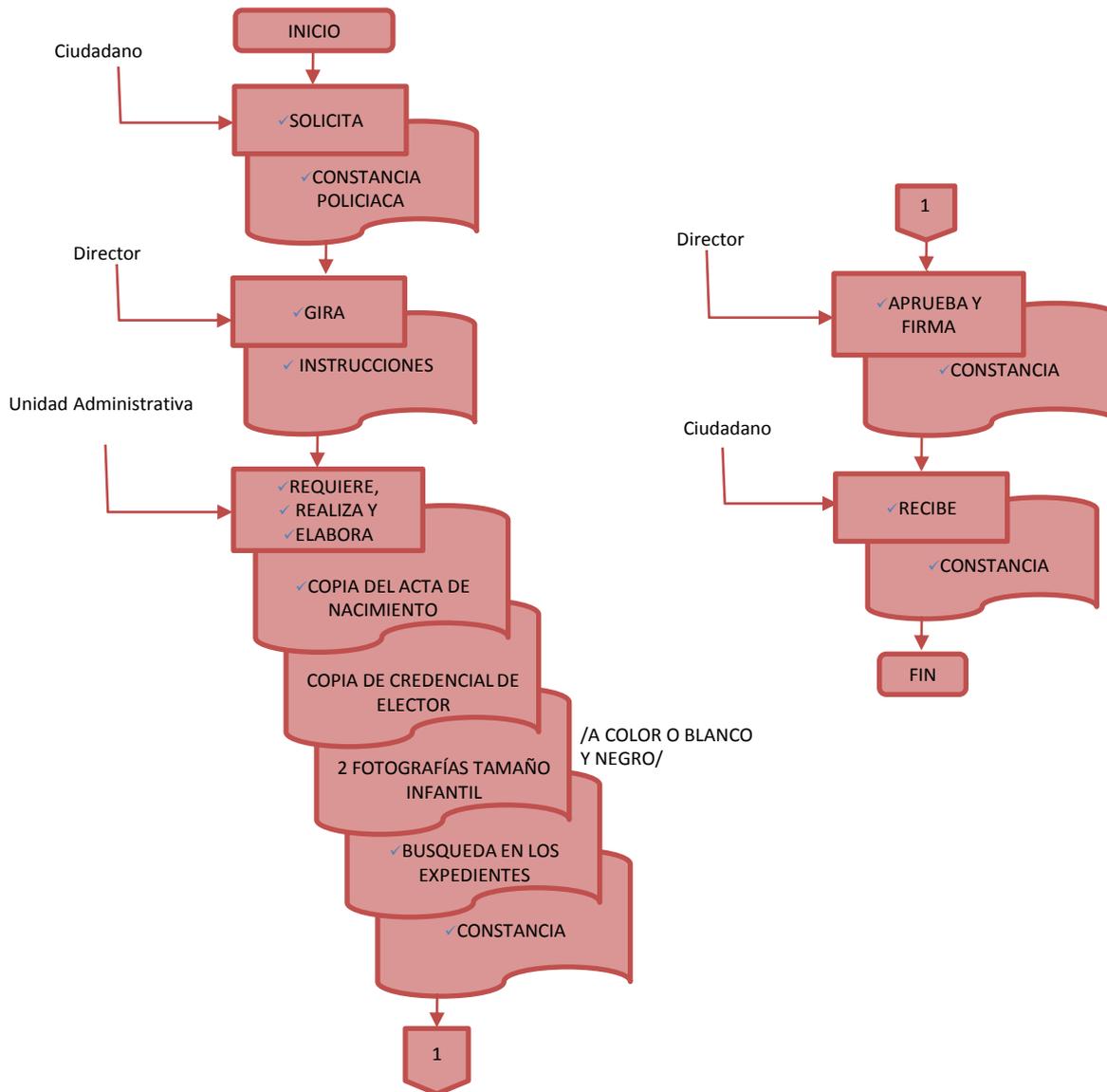
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA POLICIACA
1. Ciudadano	➤ Solicita elaboración de Constancia Policiaca	
2.- Director	➤ Gira instrucciones	
3.- Unidad Administrativa	Requiere <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia de acta de Nacimiento ➤ Copia de la credencial de Elector ➤ 2 fotografías tamaño infantil Realiza bosquejo en los expedientes y se extiende el documento	
4.-Director	➤ Aprueba y firma	
5.- Ciudadano	➤ Recibe constancia	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
CONSTANCIA POLICIACA

TITULAR
C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REFACCIONES DE PATRULLAS Y MOTOS
1. Chofer de Patrulla	➤ Reporta fallas en Vehículo	
2.- Director	➤ Autoriza traslado de patrulla	
3.- Central de Maquinaria	➤ Emite y elabora hoja de servicio especificando las refacciones que se requieren para reparación del vehículo.	
4.- Unidad Administrativa	➤ Elabora proforma con lo especificado en la hoja de servicio	
5.- Director	➤ Aprueba , firma y autoriza la proforma como generador de gasto y se envía a	
6.- Dirección de Administración	➤ envía a	
7.-Presidencia Municipal	➤ Aprueba y Autoriza procedimiento y envía a	
8.- Administración	➤ Aprueba, firma y sella, realiza esta las compras y envía refacciones a	
9.-Maquinaria	➤ Recibe e instala refacciones en el vehículo Patrulla	

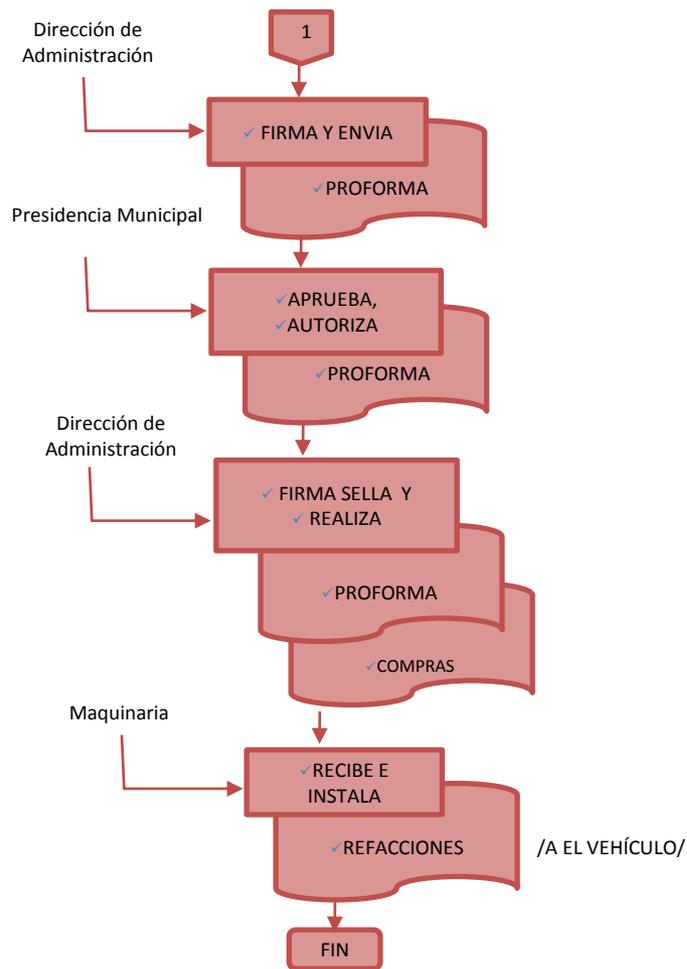
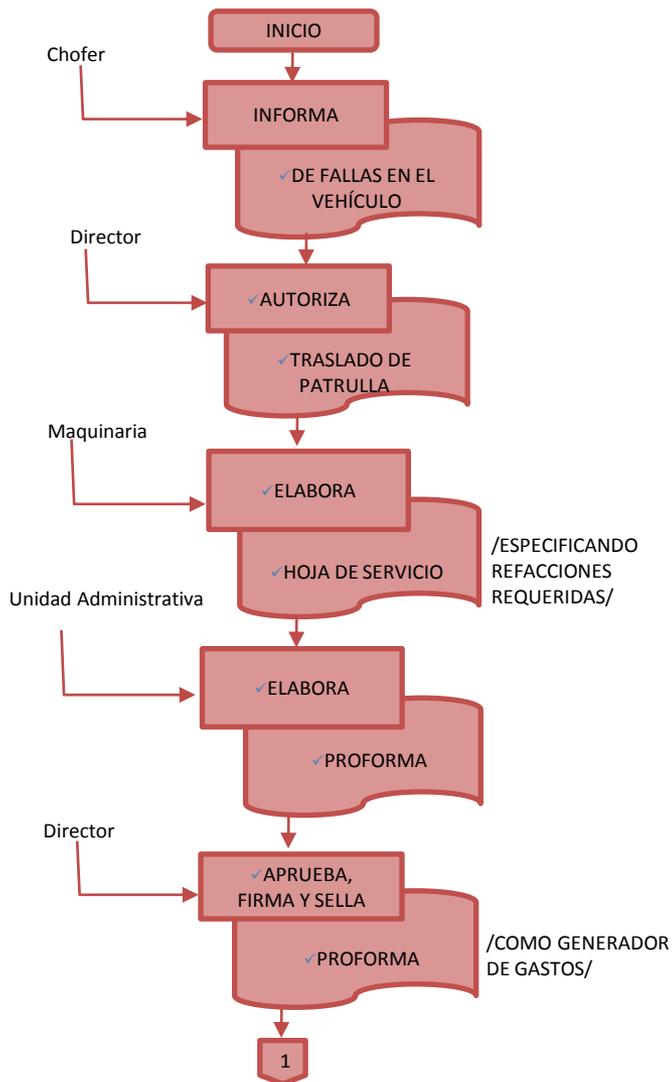
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD DE REFACCIONES

TITULAR

C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALIMENTACIÓN DE REOS, CUSTODIOS Y POLICIAS
1. Cocinera	➤	Elabora relación de productos necesarios para alimentación	
2.- Director	➤	Autoriza trámite para adquisición de productos	
3.- Unidad Administrativa	➤	Elabora proformas solicitando productos para alimentación	
4.- Director	➤	Aprueba, firma y sella la proforma como generador de gastos y envía a	
5.- Dirección de Administración	➤	firma y sella proforma y envía a	
6.-Presidencia Municipal	➤	Aprueba, firma y Autoriza procedimiento de proforma y envía a	
7.- Dirección de Administración	➤	Aprueba, firma y sella, realiza compras y las envía a	
8.-Cocina	➤	Recibe productos para elaboración de alimentos	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
PROFORMAS

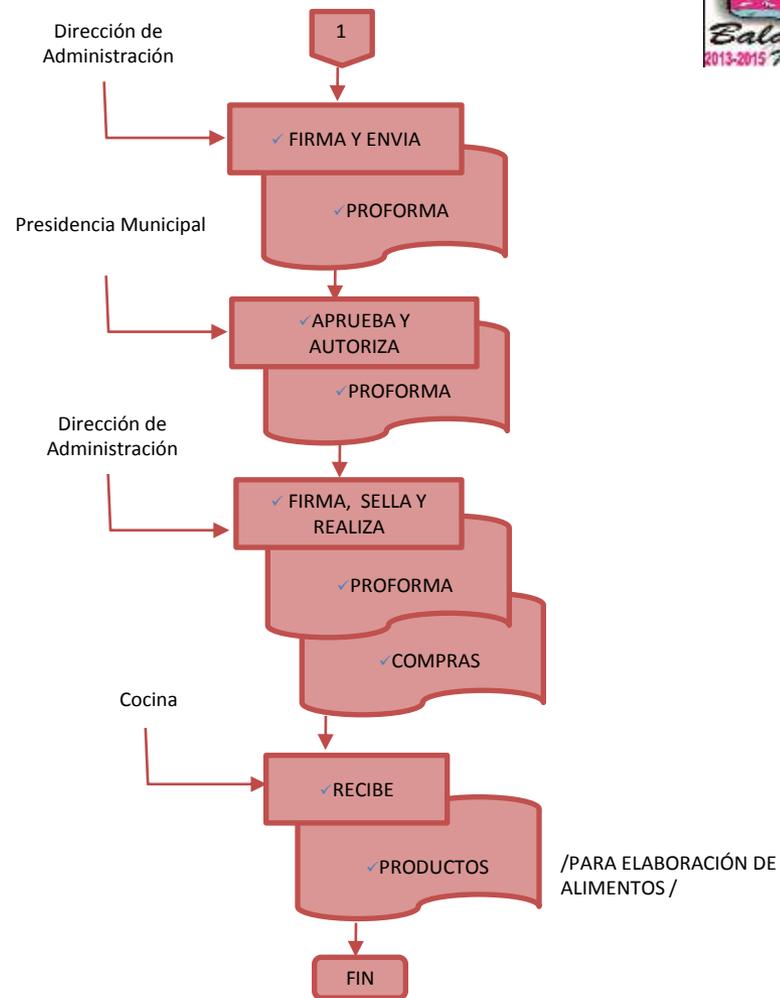
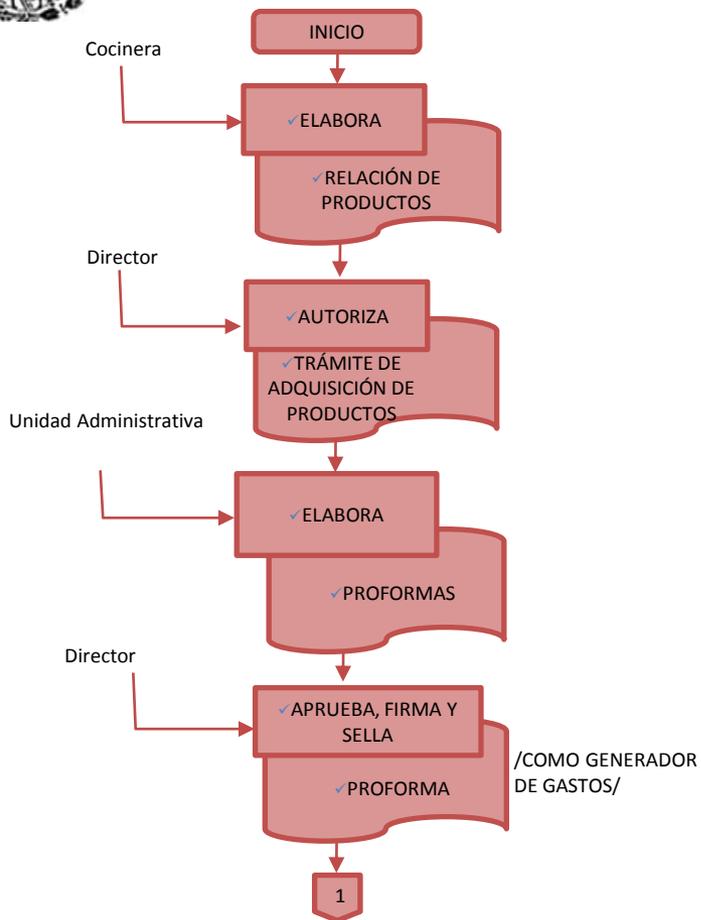
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
FACTURAS

TITULAR

C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos

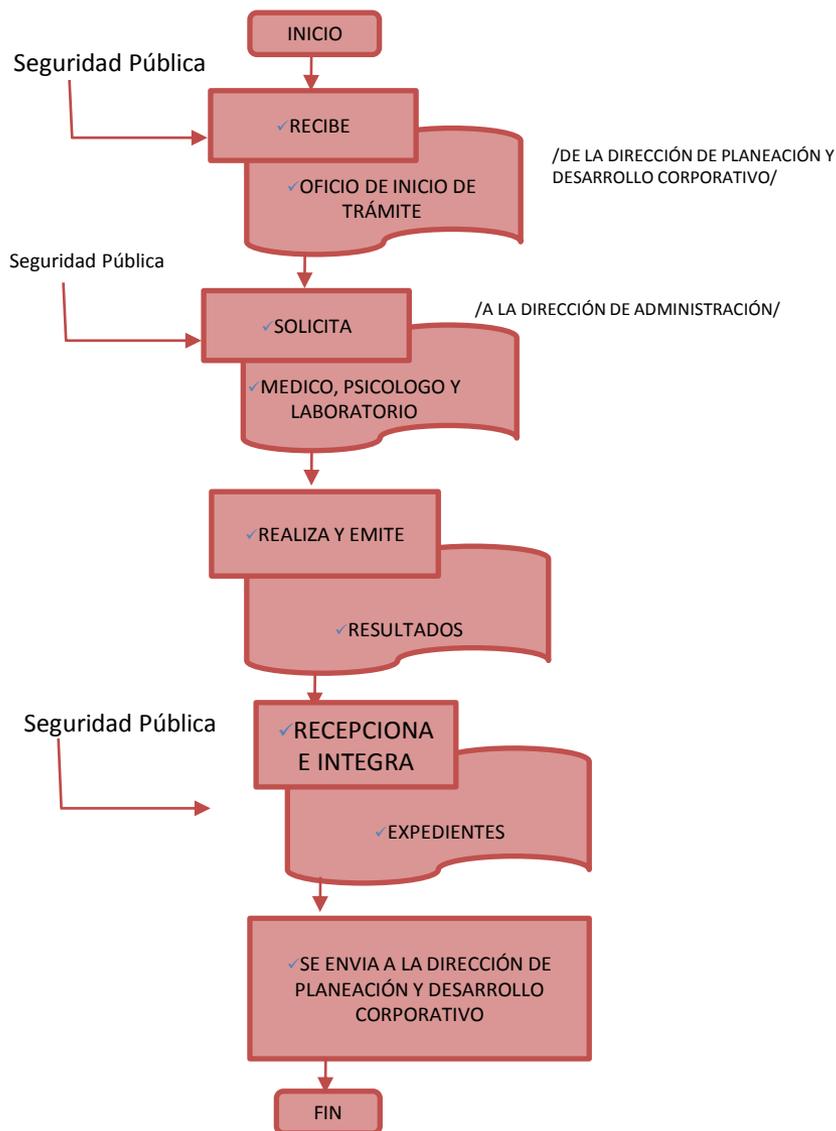


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDANCIA DE POLICIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA DE PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO NUM. 140.
1. Seguridad Pública	➤ Recibe oficio de inicio de trámite de la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo de la Secretaria de Seguridad Pública.		
2.- Seguridad Pública	➤ Solicita Medico, Psicólogo y Laboratorio para exámenes correspondiente.		
3.- Dirección de Administración	➤ Autoriza Médico, Psicólogo y Laboratorio.		
4.- Proveedores	➤ Realizan exámenes y emiten resultados.		
5.- Seguridad Pública	➤ Recepción e integra expedientes.		
6.- Seguridad Pública	➤ Envía por oficio a la Dirección de Planeación y Desarrollo Corporativo de la Secretaria de Seguridad pública.		

TITULAR
C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIÓN DE JUSTICIA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Administrativo al Presunto Infractor Agente de Seguridad Publica
1.- Director	➤Elabora y envía Acta Administrativa del infractor a.		
2.- Secretaria técnica de la Comisión de Justicia Adscrita a Seguridad Pública Municipal.	➤Recibe Acta administrativa y se instruye Investigación para vincular al procedimiento administrativo con la autorización del Presidente de la Comisión, dando Certeza y Fe Jurídica la Secretaria Técnica.		
3.- Infractor	➤ Recibe Acta Administrativa u Oficio donde manifiesten las presuntas violaciones a la Ley o Reglamento de la Comisión de Justicia, signado por el Director de Seguridad Publica.		
4.- Comisión de Justicia Adscrita a Seguridad Pública Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desahogan todas las Pruebas , el infractor tiene el derecho de tener un defensor. ➤ Se emite Resolución misma que es dictada por la Comisión de Justicia en coadyuvancia de la Dirección de asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento. 		
5.- Director	➤Recibe resolución y procede a girar los respectivos oficios de conocimiento de la situación legal del infractor a la Dirección de Administración del H. ayuntamiento y Sistema Estatal de Seguridad Pública .		

TITULAR
C. JORGE MARIO JASSO HERNANDEZ



Dirección de Tránsito Municipal.



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE EDUCACIÓN VIAL
1.- Ciudadano	➤ Solicita constancia de educación vial y acude con documentación a	
2.-Departamento Administrativo	➤ Revisa y checa la documentación ➤ Elabora trámite y turna	
3.-Departamento de Educación Vial	➤ Imparte curso de validez	
4.- Ciudadano	➤ Realiza examen y obtiene constancia de educación vial para poder tramitar licencia de chofer, automovilista o ciclista, ante la dependencia correspondiente	
5.-Departamento Administrativo	➤ Elabora pase de pago	
6.-Ciudadano	➤ Realiza pago en	
7.-Tesorería (Finanzas)	➤ Realiza cobro correspondiente y entrega recibo comprobatorio a	
8.-Ciudadano	➤ Entrega comprobante de pago a	
9.-Departamento Administrativo	➤ Entrega documento solicitado	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
CONSTANCIA DE EDUCACIÓN VIAL

- DOCUMENTACION REQUERIDA:**
- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
 - 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL
 - COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO.

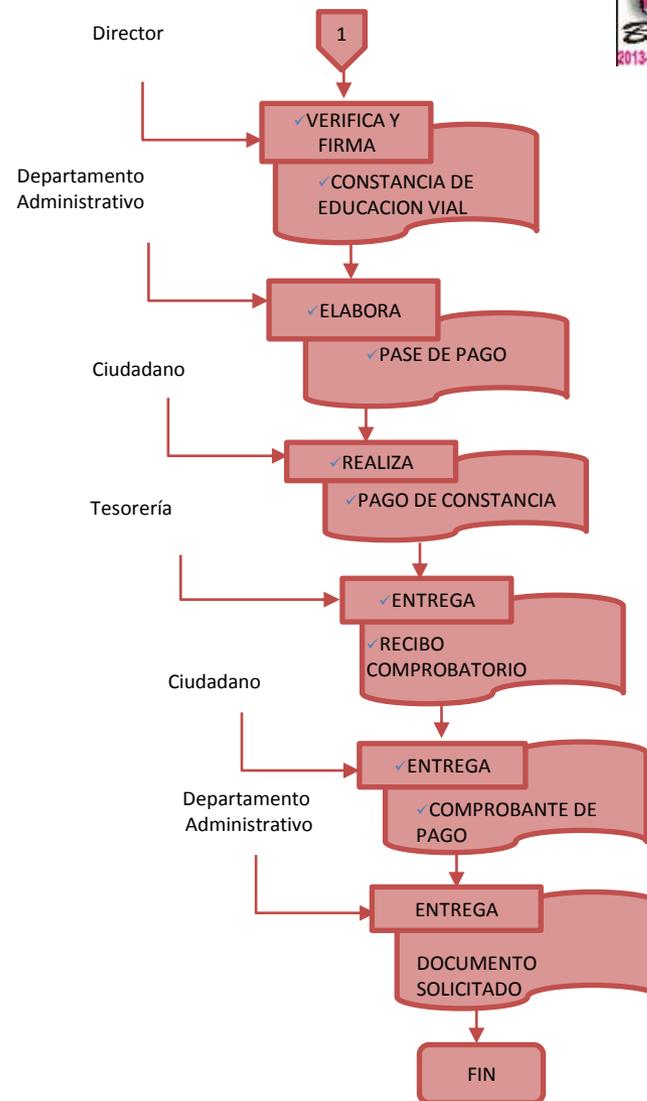
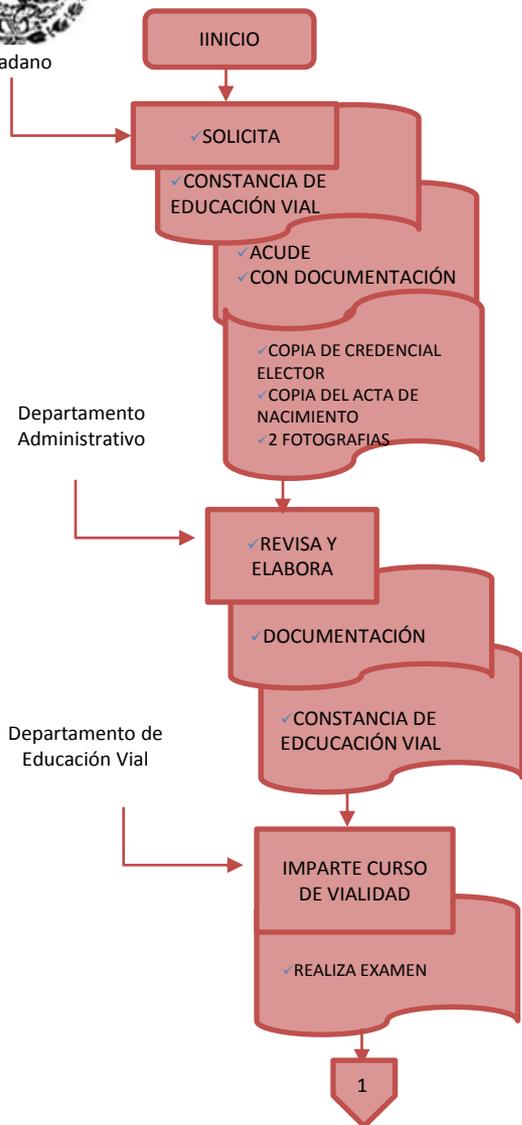
TITULAR

C. ELIUD HERRERA MONTUY



Ciudadano

Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: /NFRACCION POR VIOLACION AL REGLAMENTO
1.- Ciudadano	➤ Comete infracción	
2.-Transito Municipal	➤ Aplica infracción según tabulador de ➤ Sanciones previsto en el reglamento de la Ley general de transito	
3.-Departamento Administrativo	➤ Elabora y entrega pago	
4.-Ciudadano	➤ Realiza pago	
5.-Tesorería (Finanzas)	➤ Realiza cobro correspondiente y entrega recibo comprobatorio	
6.-Ciudadano	➤ Entrega comprobante de pago	
7.-Departamento Administrativo	➤ Entrega documento retenidos: ➤ Tarjetas de Circulación ➤ Licencia de conducir y/o ➤ Liberación de Vehículos que se encuentran en el reten	

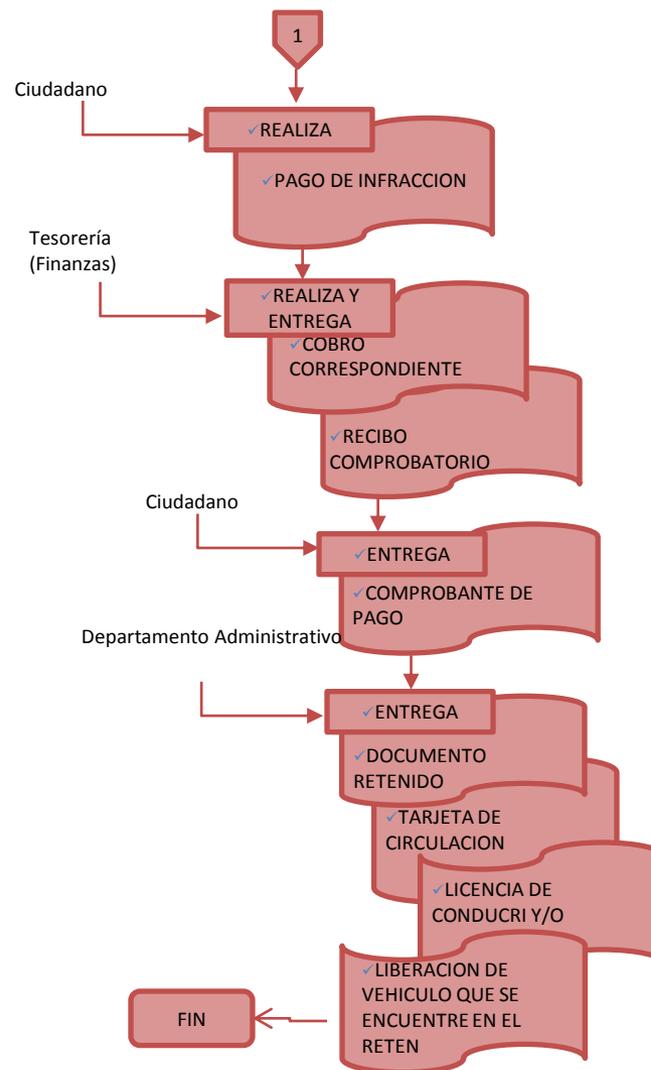
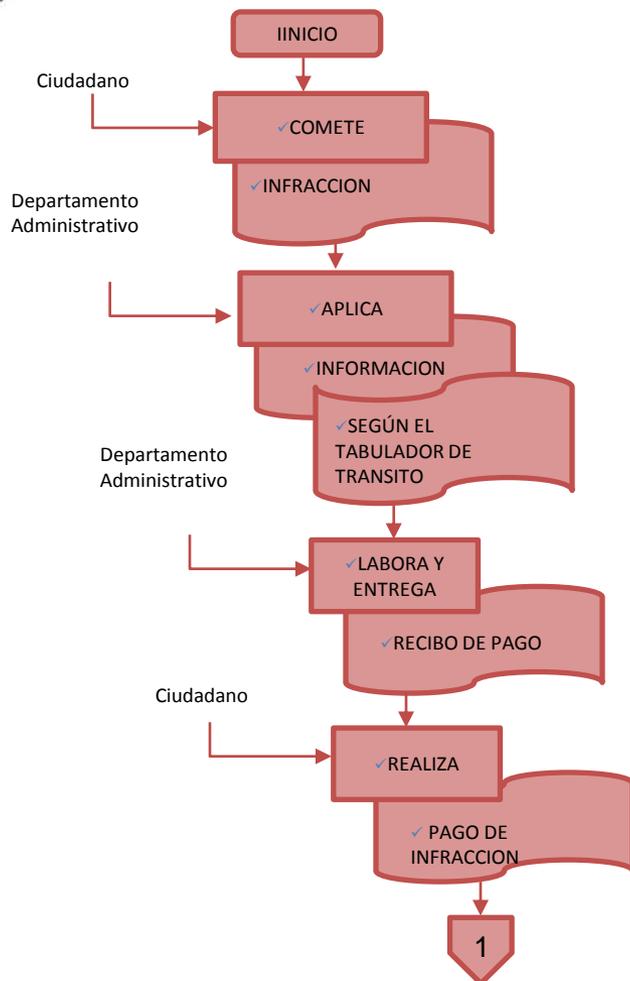
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
➤ INFRACCION POR VIOLACION AL REGLAMENTO VIAL

DOCUMENTACION REQUERIDA:
➤ COMPROBANTE DE PAGO DE INFRACCION

TITULAR
C. ELIUD HERRERA MONTUY



Flujograma





Dirección de Asuntos Jurídicos Municipal.



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	UNIDAD CIVIL:	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO
1.- Solicitante	➤ Solicita la rectificación de acta de nacimiento a	
2.-Dirección de Asuntos Jurídicos	➤ Realiza solicitud y se le proporciona los requisitos necesarios para hacer el tramite correspondiente para poder realizar la demanda y poder presentarla ante el	
3.-Juzgado	➤ Da entrada al juicio ➤ Señala fecha y hora para el desahogo de pruebas ,(con el fin de agotar todo el procedimiento para que así el juez pueda determinar y procede la corrección de acta de nacimiento o si falta elementos para poder hacer dicha rectificación de acta de nacimiento), así una vez agotado todo el procedimiento el	
4.-Juez	➤ Dicta sentencia que declara resuelto la rectificación de acta de nacimiento o la desecha.	

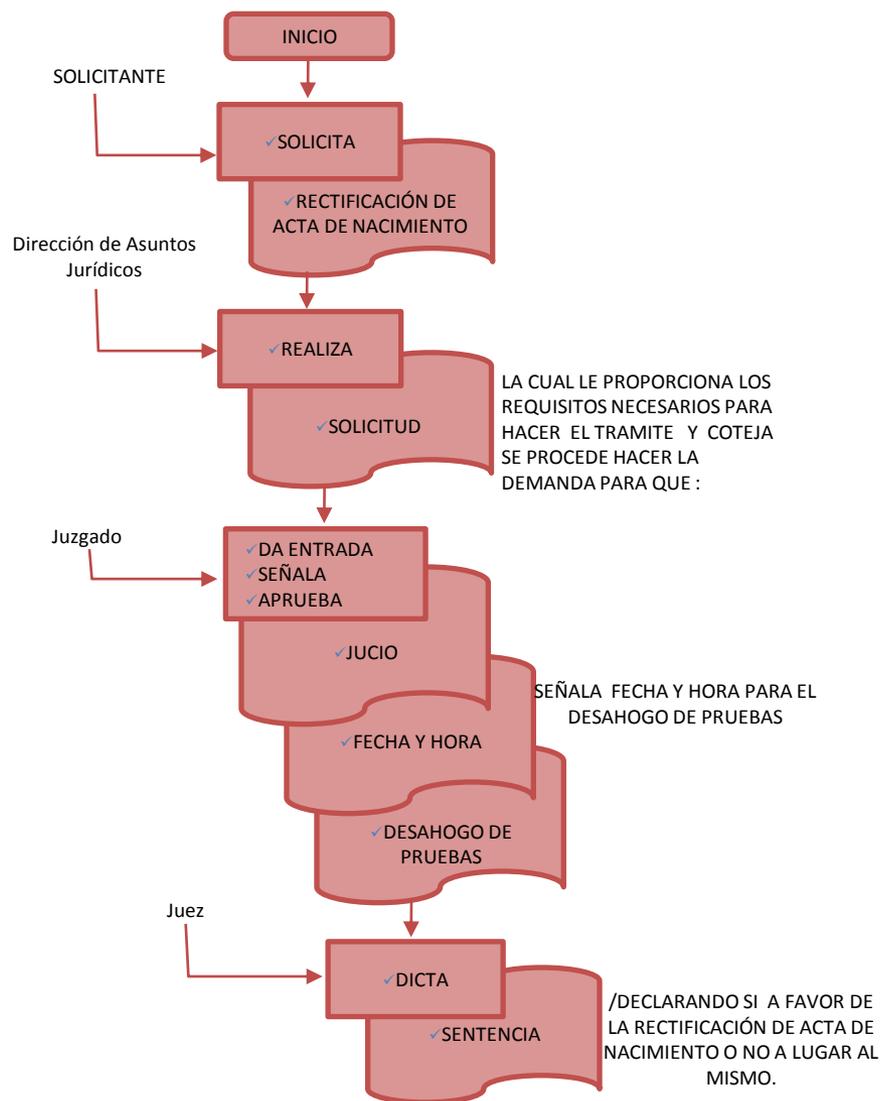
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
RECTIFICACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO

- DOCUMENTACION REQUERIDA:**
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DEL PROMOVENTE
 - ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DE LOS HOJOS DEL PROMOVENTE
 - ACTA DE MATRIMONIO ORIGINAL DEL PROMOVENTE
 - COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PROMOVENTE
 - COPIA Y ORIGINAL DE LA CURP DEL PROMOVENTE
 - COPIA DE UN RECIBO DE LUZ A NOMBRE DEL PROMOVENTE
 - COPIA DE UN RECIBO DE AGUA A NOMBRE DEL PROMOVENTE
 - COPIA DE UN RECIBO PREDIAL A NOMBRE DEL PROMOVENTE
 - NOTA: Y TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE PUEDA RECABAR A NOMBRE DEL PROMOVENTE.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. AIDA MARGARITA ORTIZ MARIN
TITULAR
C. ALAIN COOP PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTROS EXTEMPORANEOS	
1.- Solicitante	➤ Solicita el registro extemporáneo de acta de nacimiento a		
2.-Dirección de Asuntos Jurídicos	➤ Realiza solicitud y se le proporciona los requisitos necesarios para hacer el tramite correspondiente para poder realizar la demanda y poder presentarla ante el		
3.-Juzgado	➤ Da entrada al juicio ➤ Señala fecha y hora para el desahogo de pruebas ,(con el fin de agotar todo el procedimiento para que así el juez pueda determinar y procede la corrección de acta de nacimiento o si falta elementos para poder hacer el registro extemporáneo de acta de nacimiento), así una vez agotado todo el procedimiento el		
4.-Juez	➤ Dicta sentencia para el registro extemporáneo del solicitante o la desecha.		

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

REGISTRO EXTEMPORANEO

DOCUMENTACION REQUERIDA:

- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS PADRES O EN SU CASO ACTA DE DEFUNCIÓN..
- COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO DE HERMANOS O HERMANAS.
- CARTA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR EL SECRETARIO Y POR EL DELEGADO DE SU COMUNIDAD.
- CONSTANCIA ORIGINAL DE NEGATIVA DE INSCRIPCION EN EL ESTADO
- CONSTANCIA ORIGINAL DE NEGATIVA DE INSCRIPCION EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN.
- COPIA CERTIFICADA DE MATRIMONIO O EN SU CASO CONSTANCIA DE UNION LIBRE EXPEDIDA POR SU DELEGADO.
- COPIA DE CREDENCIAL DE DOS TESTIGOS QUE SEPAN LEER Y ESCRIBIR.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

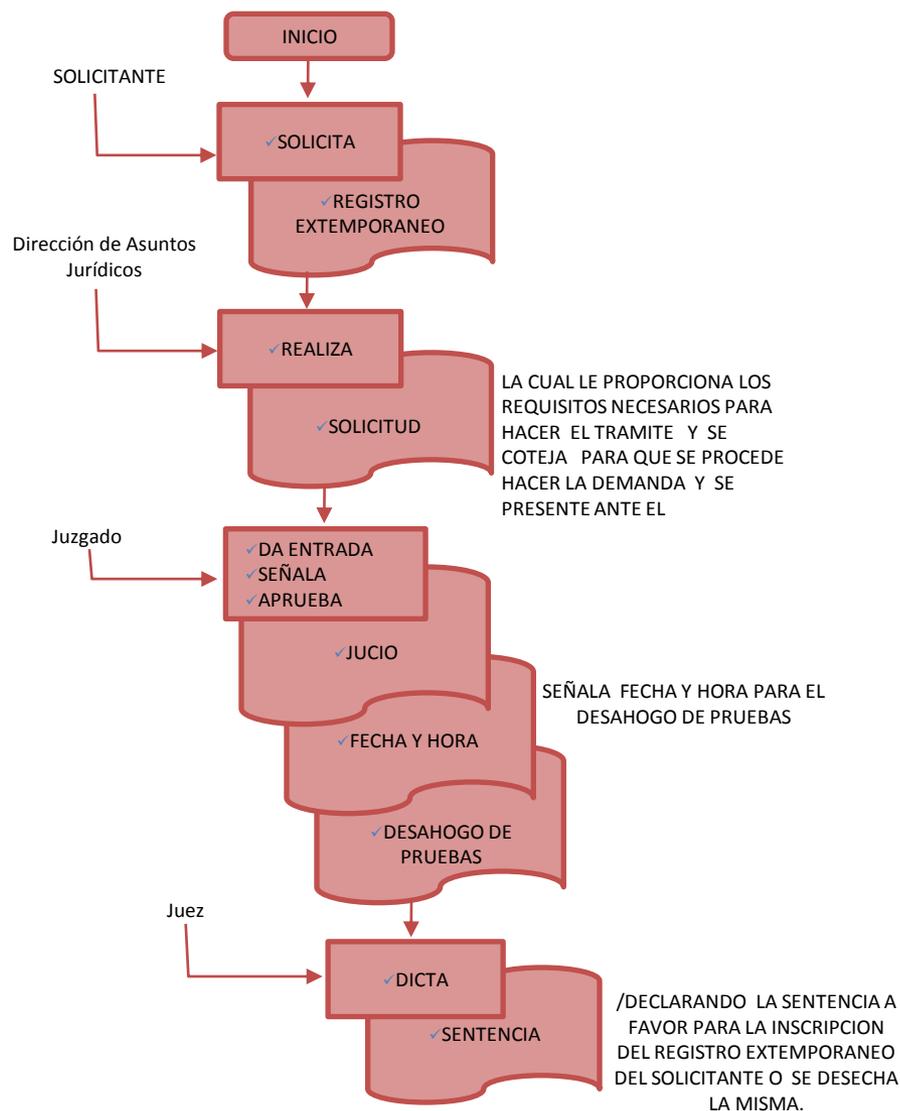
C. AIDA MARGARITA ORTIZ MARIN

TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVORCIO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: JUCIO DE DIVORCIO VOLUNTARIO
1.- Divorciantes	➤ Solicita divorcio voluntario ante		
2.-Dirección de Asuntos Jurídicos	➤ Realiza solicitud y requiere huella digital de los divorciantes tanto en la solicitud de divorcio como en el convenio que se le anexa a la solicitud y se presenta ante el		
3.-Juzgado	➤ Da entrada al juicio ➤ Señala fecha y hora para la única junta de avenencia entre los conyugues (con el fin de tratar reconciliación entre los mismos, y , al no ser posible ésta:) ➤ Se aprueba provisionalmente el convenio y dentro de los tres días siguientes de la junta de avenencia el		
4.-Juez	➤ Dicta sentencia que declara resuelto el vinculo matrimonial		

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

ACTA DE DIVORCIO

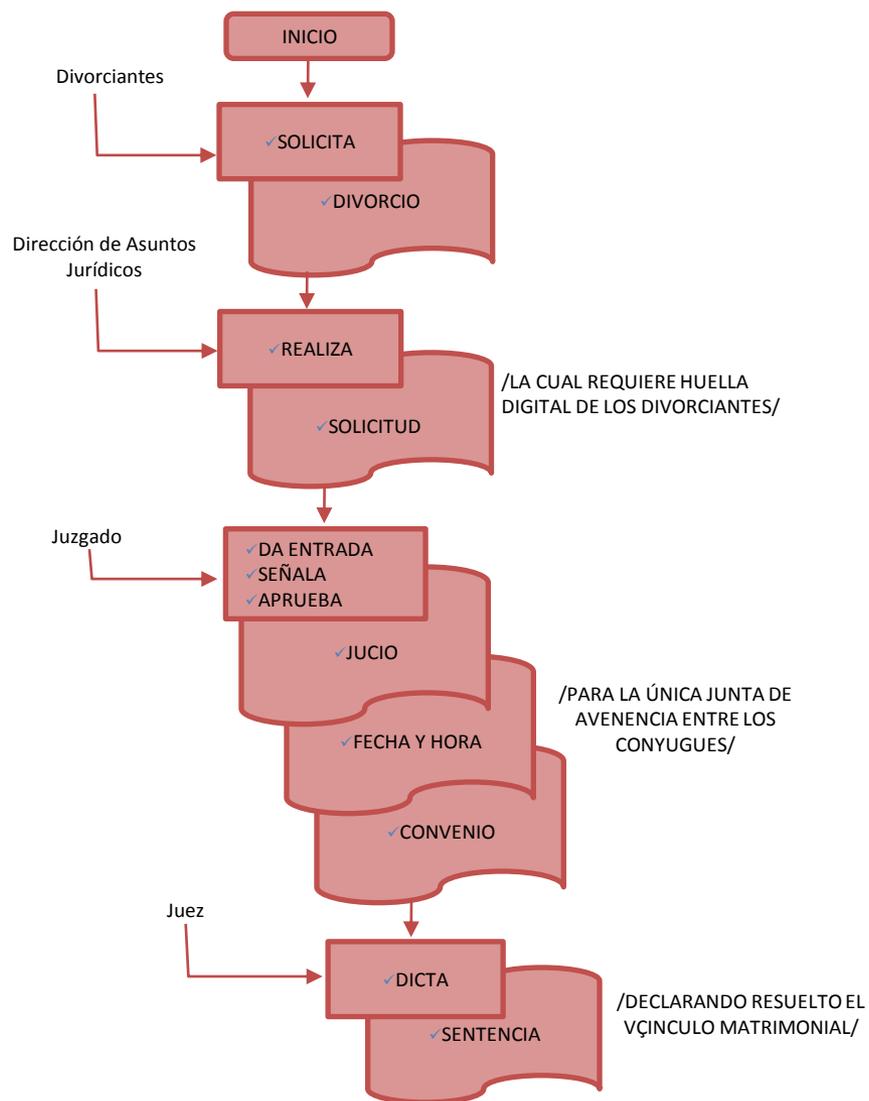
DOCUMENTACION REQUERIDA:

- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATRIMONIO
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS
- Y EN CASO DE EXISTIR BIENES , ENUMARACION PRECISA DE LAS BIENES

RESPONSABLE DE LA UNIDAD**C. FERNANDO PALMA GARCIA****TITULAR****C. ALAIN COOP PEREZ**



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA.	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE TITULO DE PROPIEDAD
1.- Solicitante	➤ Acude con documentación original y copias tal y como se le indica en la hoja de requisitos	
2.-Tenencia de la tierra	➤ Revisa documentación y procede a la elaboración de titulo, se cumple con la recabación de firmas de las autoridades correspondientes posteriormente se turna a la	
3.-Subdirección de Catastro	➤ Recibe títulos en original y dos copias y procede a su respectivo registro, notificación y manifestación catastral, posteriormente se reenvía a	
4. Tenencia de la tierra	➤ Recibe y procede o notifica a su propietario realice pago de impuesto , correspondiente en finanzas del estado. (Subsecretaria de Ingresos – Dirección de Recaudación)	
5 Subsecretaria de Ingresos – Dirección de Recaudación	➤ Recibe y cobra el impuesto por concepto de bienes inmuebles no comprendidos – 1%, posteriormente el propietario , reenvía otra vez el titulo con recibo de cobro y lo reenviar otra vez a	
6.- Tenencia de la tierra	➤ Envía al instituto registral del Estado de Tabasco sede en Emiliano Zapata para su registro correspondiente. Y así mismo acude a retirar los títulos , de acuerdo al calendario de entrega que el instituto señala.	
7.-Tenencia de la tierra	➤ Recibe títulos para su entrega al solicitante, bajo previo pago en la tesorería municipal de Balancán y con previa identificación .	
8.- Tenencia de la tierra	➤ Archiva titulo en copia firmado por el solicitante para su resguardo y custodia por el área.	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
TRAMITE DE TITULO DE PROPIEDAD

DOCUMENTACION REQUERIDA:

- COPIA ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA DE CURP
- PLANO ORIGINAL DEL TERRENO
- CONSTANCIA DE POSESION
- CONVENIO , ACTA DE DONACIÓN, ETC.
- RECIBO DE PAGO
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO
- COPIA DE COMPROVANTE DE DOMICILIO
- CONSTANCIA DE RESIDENCIA
- **NOTA: EL TRAMITE DE TITULO DE PROPIEDAD SE REALIZA CON BASE AL DECRETO Y/O PUBLICACIÓN JUDICIAL.**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

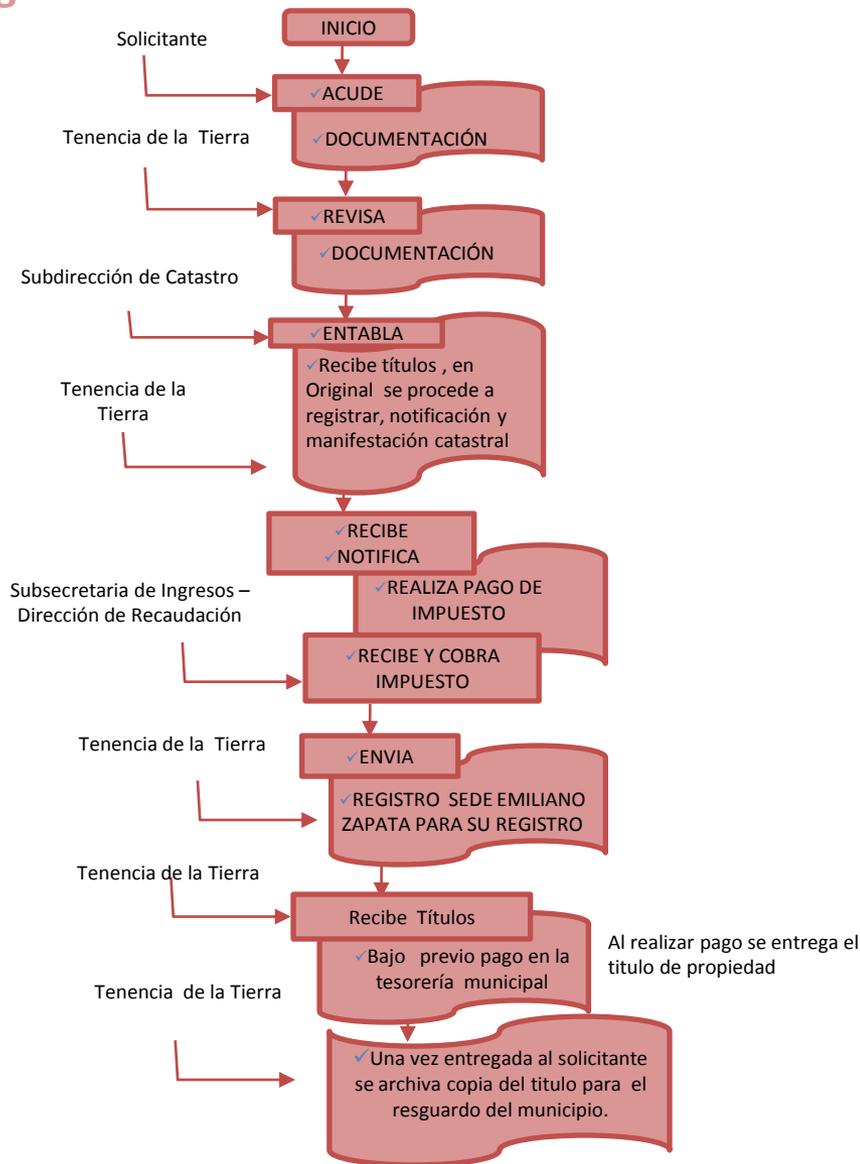
C. JUAN JOSE RUIZ ZETINA

TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ



Flujograma





Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUD DE INFORMACIÓN CIUDADANA
1.- Unidad de Acceso a la Información Pública	➤ Asesora y orienta a quienes requieran solicitudes de información. proporciona datos al	
2- Interesado	➤ Presenta solicitud de información	
3.-Unidad de Acceso a la Información Pública	➤ Recibe solicitud registra, analiza y solicita aclaraciones cuando proceda. ➤ Se forma el expediente respectivo y se elabora el oficio de solicitud de informes a la unidad administrativa correspondiente	
4.- Unidades Administrativas	➤ Reciben, revisan la solicitud de información requerida y le dan trámite ¿ Pueden entregar la información solicitada? SI: comunican de inmediato a NO: La entregan a	
5.- Unidad de Acceso a la Información Pública	¿Le entregaron la información? NO: Acuerda y notifica prórroga e informa al solicitante y la turna al departamento de archivo y digitalización SI: Recibe el informe, y clasifica la información en reservada y confidencial. Y entrega a	
6.- Interesado	➤ Recibe la notificación correspondiente y la información que proceda.	
7.- Unidades Administrativas	➤ Recibe el departamento de difusión y pagina web y sube a la página para su publicación.	
8.- ITAIP	➤ Recibe la información.	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

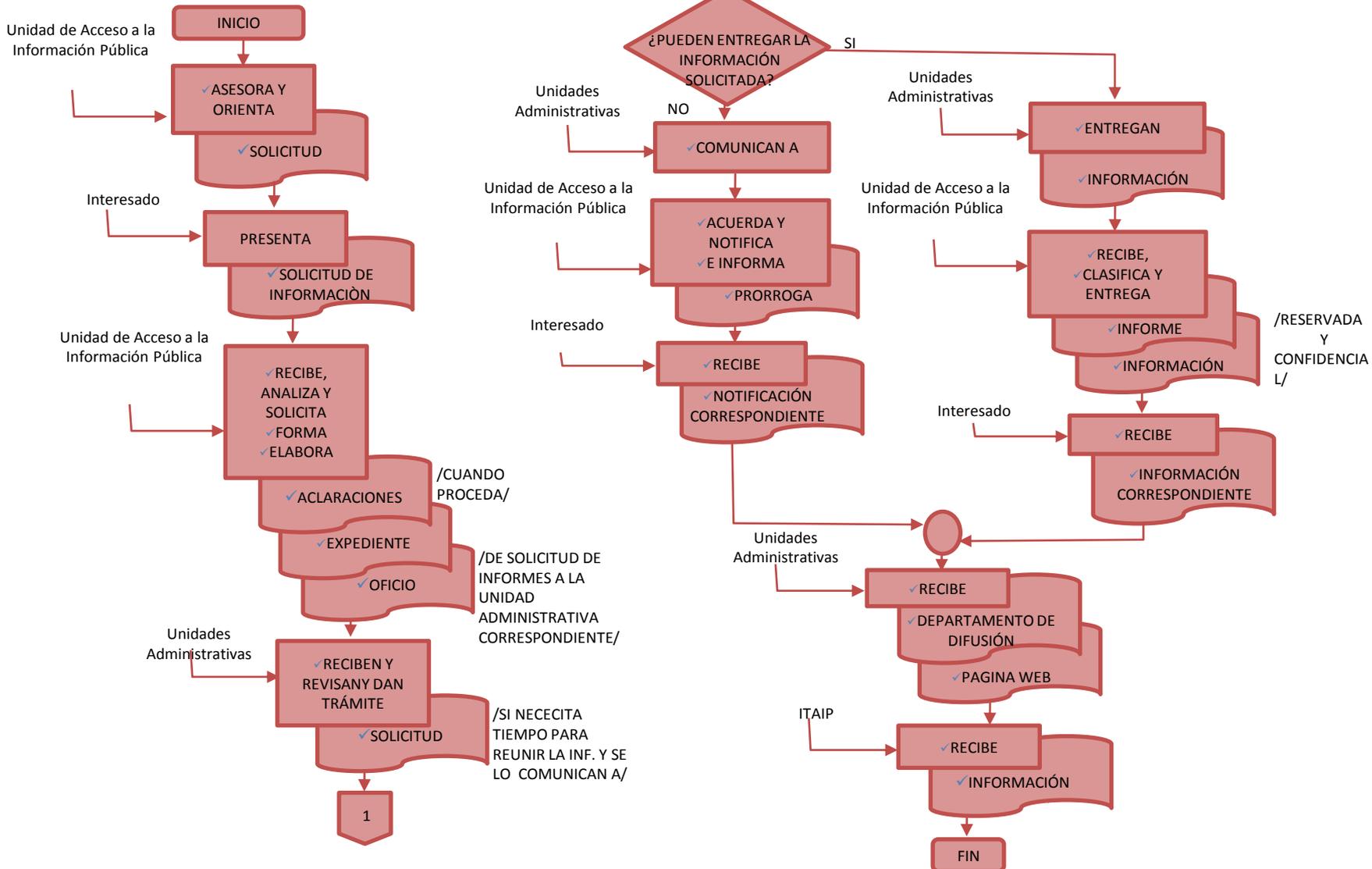
C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA

TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
1.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	➤ Solicita información mínima de oficio (Que por ley debe dar a conocer al público en la página de Internet.) a	
2.- Unidad Administrativas	➤ Tramitan la petición y envían la información requerida a	
3.-Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	➤ Recibe la información publica, procede a su revisión y turna al	
4.- Departamento de Difusión y Pagina Web	➤ Recibe la información para subir a la página del sitio para su publicación e	
5.- ITAIP	➤ Recibe reporte para seguimiento.	

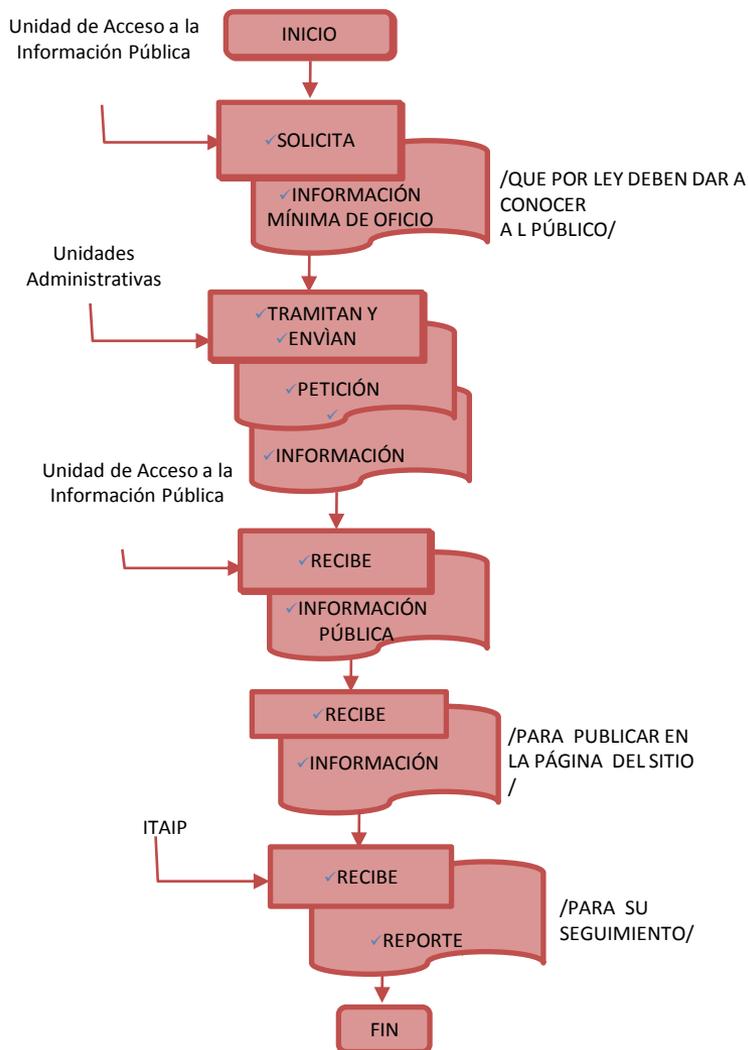
DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA

TITULAR
C. ALAIN COOP PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE DATOS EN LA PÁGINA WEB
1.- Unidades Administrativas	➤ Entregan información al Departamento de Difusión y Paginas Web	
2.- Departamento de Difusión y Paginas Web	➤ Recibe información de los usuarios para la página Web.	
3.- Departamento de Difusión y Paginas Web	➤ Realiza ajustes técnicos necesarios para su publicación.	
4.- Departamento de Difusión y Paginas Web	➤ Sube la información al servidor de pruebas	
5.- Usuarios	➤ Validan información	
5.- Unidades Administrativas	➤ revisan y validan la información.	
6.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	➤ Informa de la información validada.	
7.- Departamento de Difusión y Paginas Web	➤ Actualiza el portal de Transparencia	

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

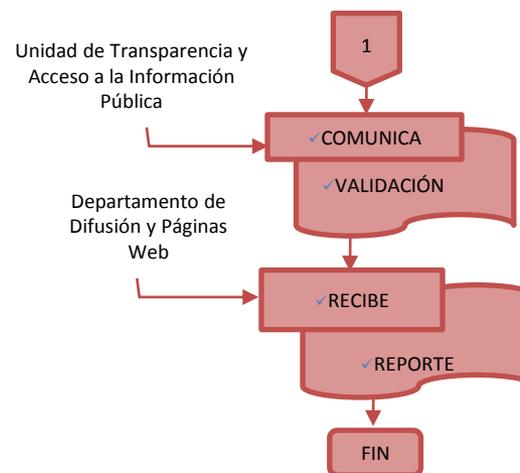
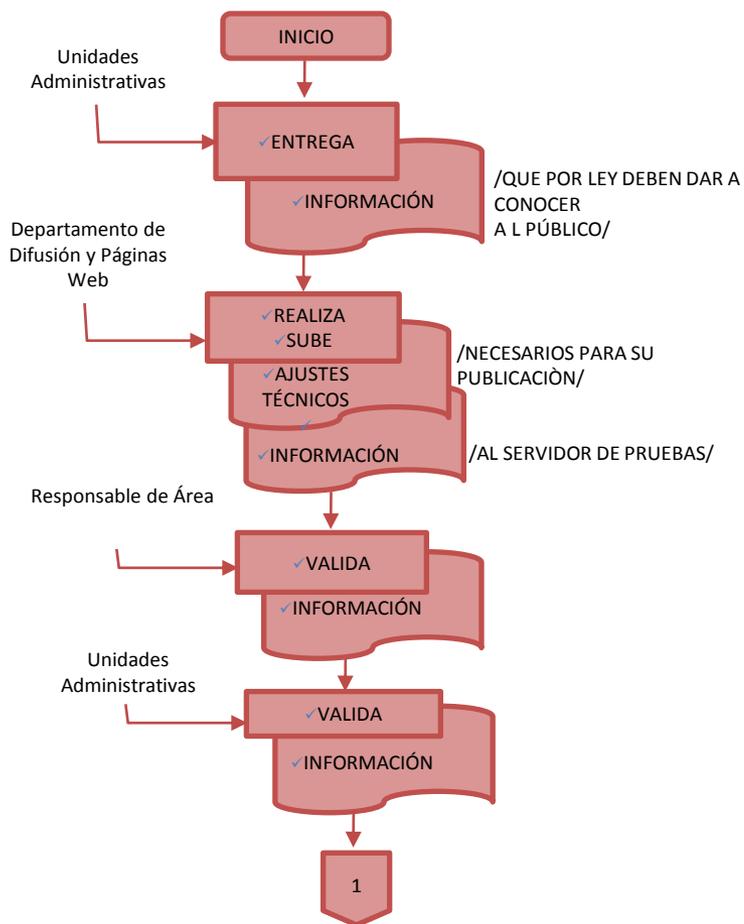
C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA

TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



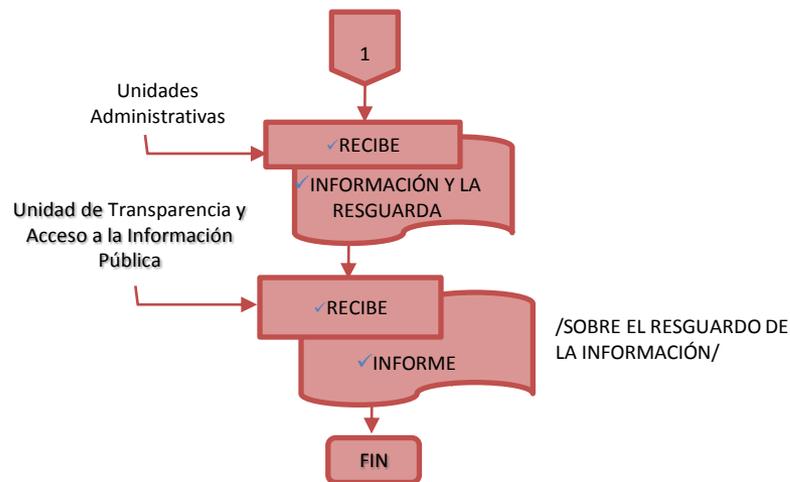
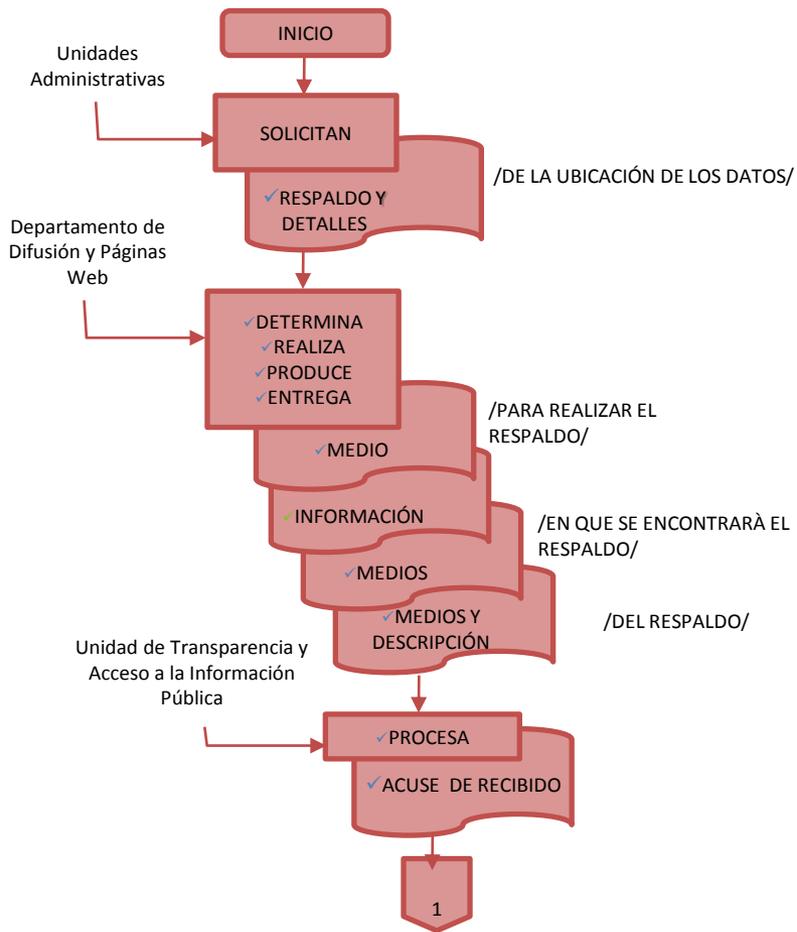
DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESPALDO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
1.- Unidades Administrativas	➤ Solicitan respaldo y detalles de la ubicación de los datos.		
2.- Departamento de Difusión y Paginas Web	➤ Determina el medio para realizar el respaldo.		
3.- Departamento de Difusión y Paginas Web	➤ Realiza el respaldo.		
4.- Departamento de Difusión y Paginas Web	➤ Produce los medios en que se encontrará el respaldo.		
5.- Departamento de Difusión y Paginas Web	➤.Entrega los medios y la descripción del respaldo.		
6.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	➤ Procesa acuse de recibido.		
7.- Unidades Administrativas	➤. Recibe la información y la resguarda.		
8.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	➤ Recibe informe sobre el resguardo de la información.		

**DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD
C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA
TITULAR
C. ALAIN COOP PEREZ



Flujograma





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROPUESTA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA
1.- Departamentos de Digitalización & Difusión y Paginas Web	➤ Inicia proceso de consulta para elaborar un diagnóstico y turna a		
2.- Unidad de Transparencia	➤ Determina las necesidades de recursos informáticos. De la consulta con los usuarios,		
3.- Departamentos de Digitalización & Difusión y Paginas Web	➤ Analiza las necesidades, elabora propuesta y entera a la		
4.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	➤ Recibe propuesta para su información y análisis, y turna. ➤.Analiza, observaciones en su caso y aprueba.		
4.- Dirección Administrativa	➤ Realiza proceso administrativo de compra.		
5.- Departamentos de Digitalización & Difusión y Paginas Web	➤. Ejecuta el funcionamiento de la solución de infraestructura.		

DOCUMENTACIÓN GENERADA:
SOLICITUD

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

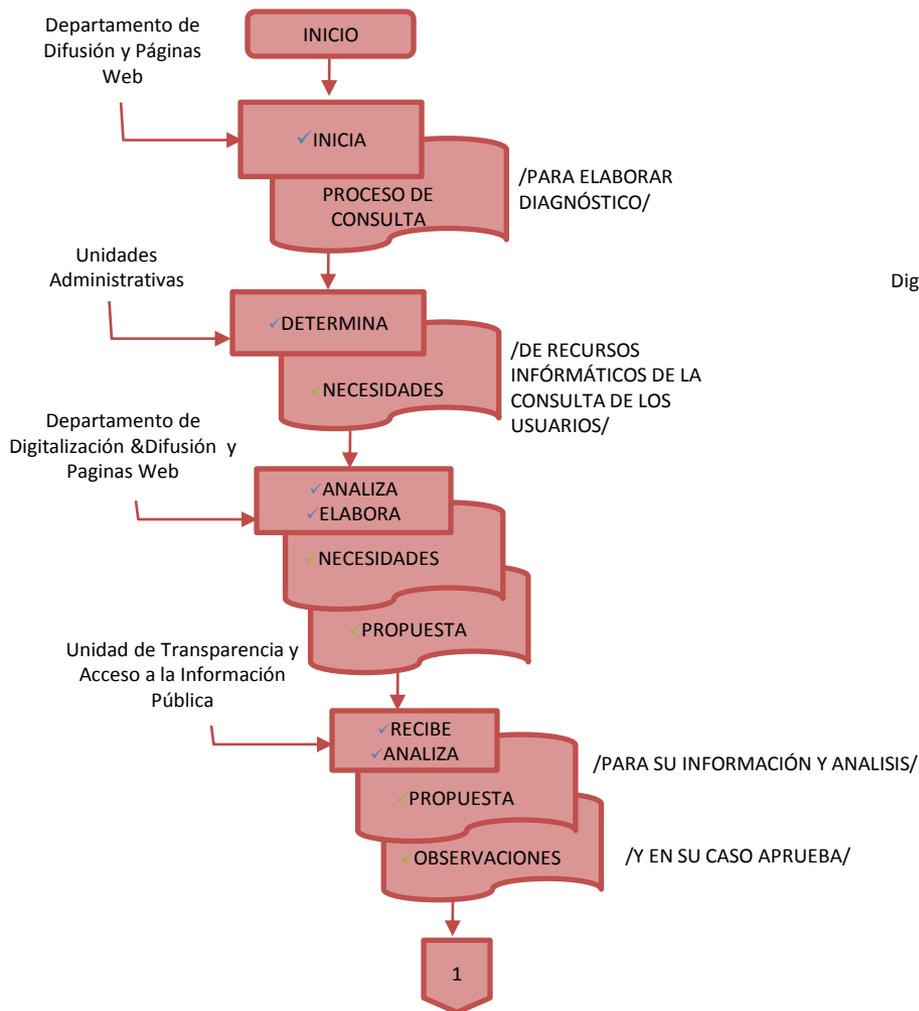
C. FERNANDO HUGO SORIANO MEDINA

TITULAR

C. ALAIN COOP PEREZ



Flujograma





Dirección de Atención Ciudadana Municipal.



Manual de Procedimientos

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA: ATENCIÓN CIUDADANA	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITES DE SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA
1. Ciudadano	> entrega documentos y solicitud dirigida al Presidente Municipal	
2. Atención Ciudadana	> Registra, recibe, revisa y turna a la dirección correspondiente	
3. Atención Ciudadana	> Registra, recibe, revisa y elabora vales y envía a la dirección de Administración .	
4. Administración	> Recibe vales y autoriza (medicamento y dispensa)	
5. Atención Ciudadana	> Elabora padrón de beneficiarios, con datos específicos y entrega el apoyo.	
6. Ciudadano	> Recibe el apoyo, y en caso de no proceder su solicitud se devuelve la documentación	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA: MEDICAMENTOS

- SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL (ORIGINAL)
- 2 COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.
- RECETA ORIGINAL Y CON FECHA ACTUALIZADA.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDOS PARA OTROS APOYOS:

- > SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ORIGINAL
- > 1 COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR

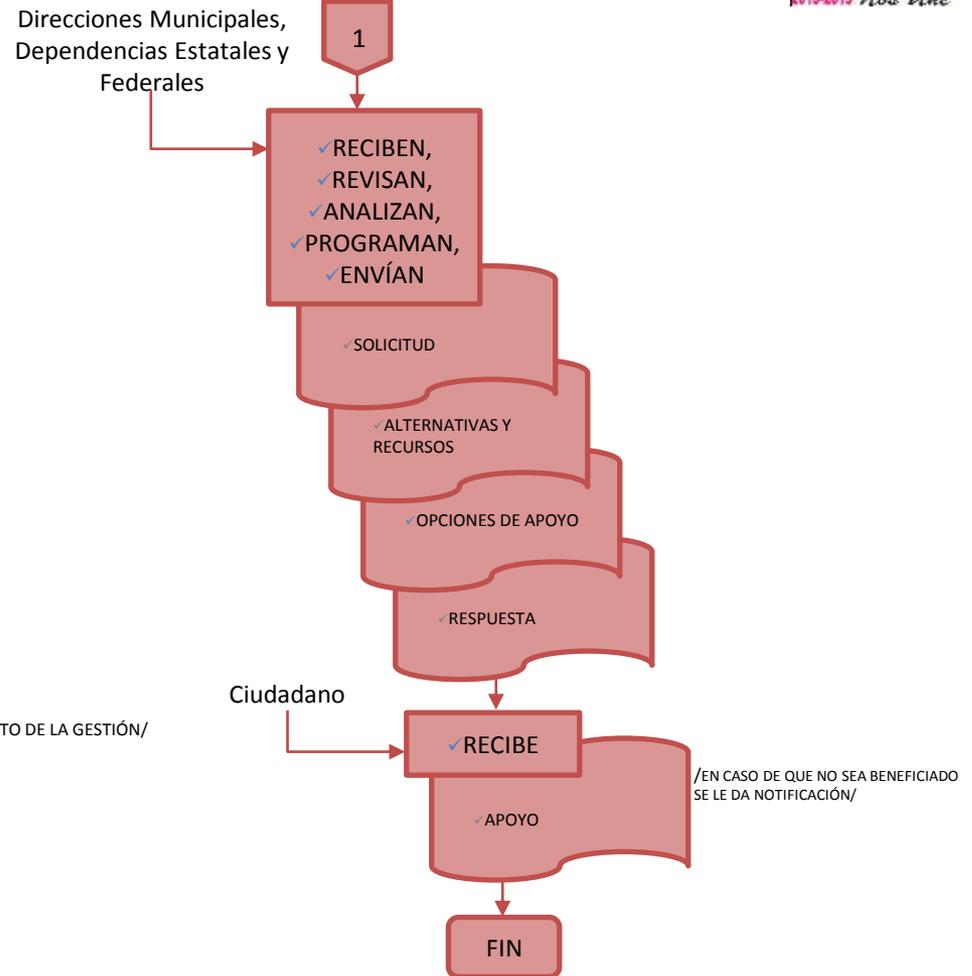
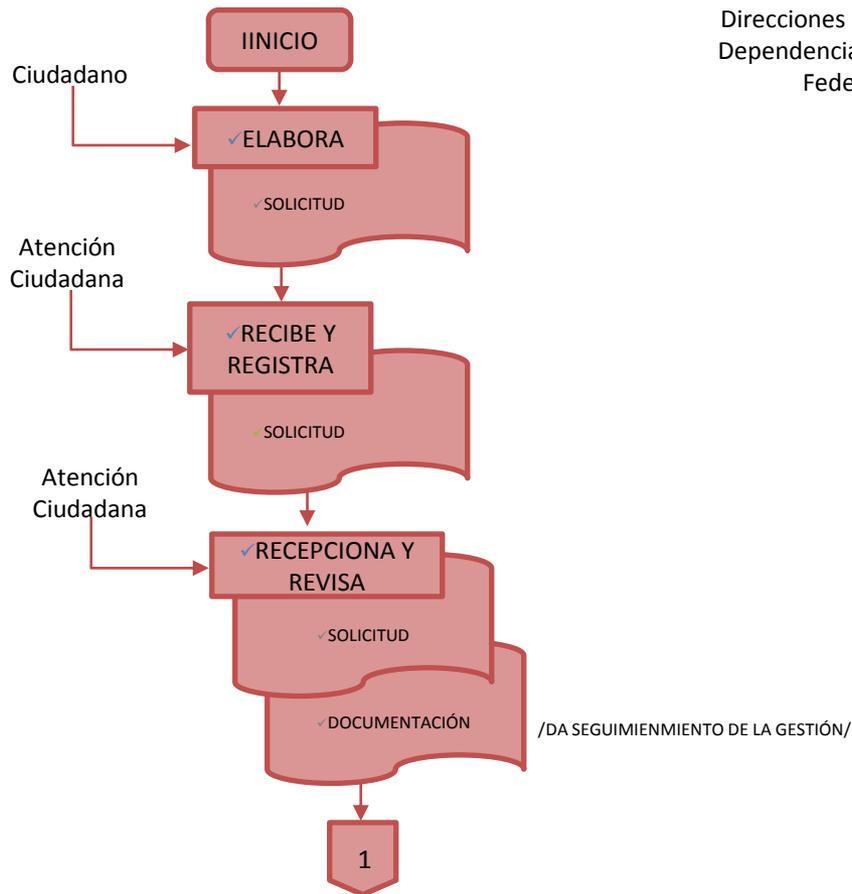
- > **DURACION DEL TRAMITE:** MISMO DIA DE 2 A 5 HRS
- > **HORARIO DE ATENCION :** LUNES A VIENES DE 8:00 A.M A 4:00 P.M

TITULAR

C. JULIA DEL CARMEN PARDO CONTRERAS



Flujograma





Dirección de Atención a las Mujeres Municipal.



Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍAS Y PLÁTICAS INFORMATIVAS
1.- Ciudadano (Delegado)	➤ Acude con solicitud de servicio a		
2.- Dirección de atención a las mujeres	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe solicitud y programa día y hora para llevar a cabo la actividad. ➤ Se presentan el día y la hora señalada para realizar actividad que consiste en hablar de los tipos de violencia, derechos de las mujeres y al término de exponer los temas el 		
3. – Área Jurídica	➤ Atiende dudas legales que se deriven de la plática realizada		

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

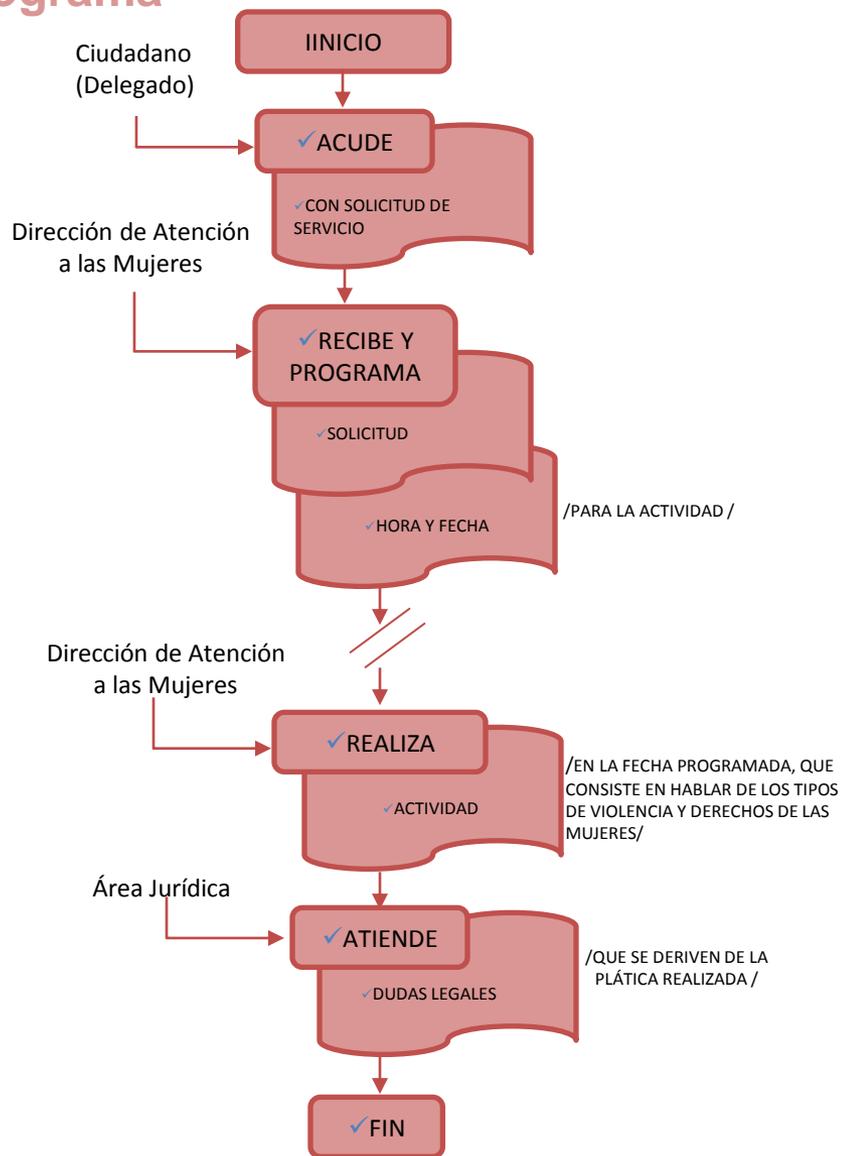
- SOLICITUD DE SERVICIO DIRIGIDA A LA DIRECTORA
- LISTA DE ASISTENTES

TITULAR

C. BEATRIZ CASTAÑÓN FELIX



Flujograma





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARAVANA DE LA SALUD
1.- Ciudadano (Delegado)	➤ Acude con solicitud de servicio a	
2.- Dirección de atención a las mujeres	➤ Recibe solicitud y programa día y hora para llevar a cabo la actividad. ➤ Se presentan el día y la hora señalada para realizar actividad que consiste en realizar Ultra sonidos a bajo costo, consulta Generales, servicio de odontología, servicio de oftalmología.	
3. – Área de Salud de la Mujer	➤ En caso de encontrar algún problema de salud con alguna mujer, se canaliza a la instancia correspondientes para la atención medica.	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

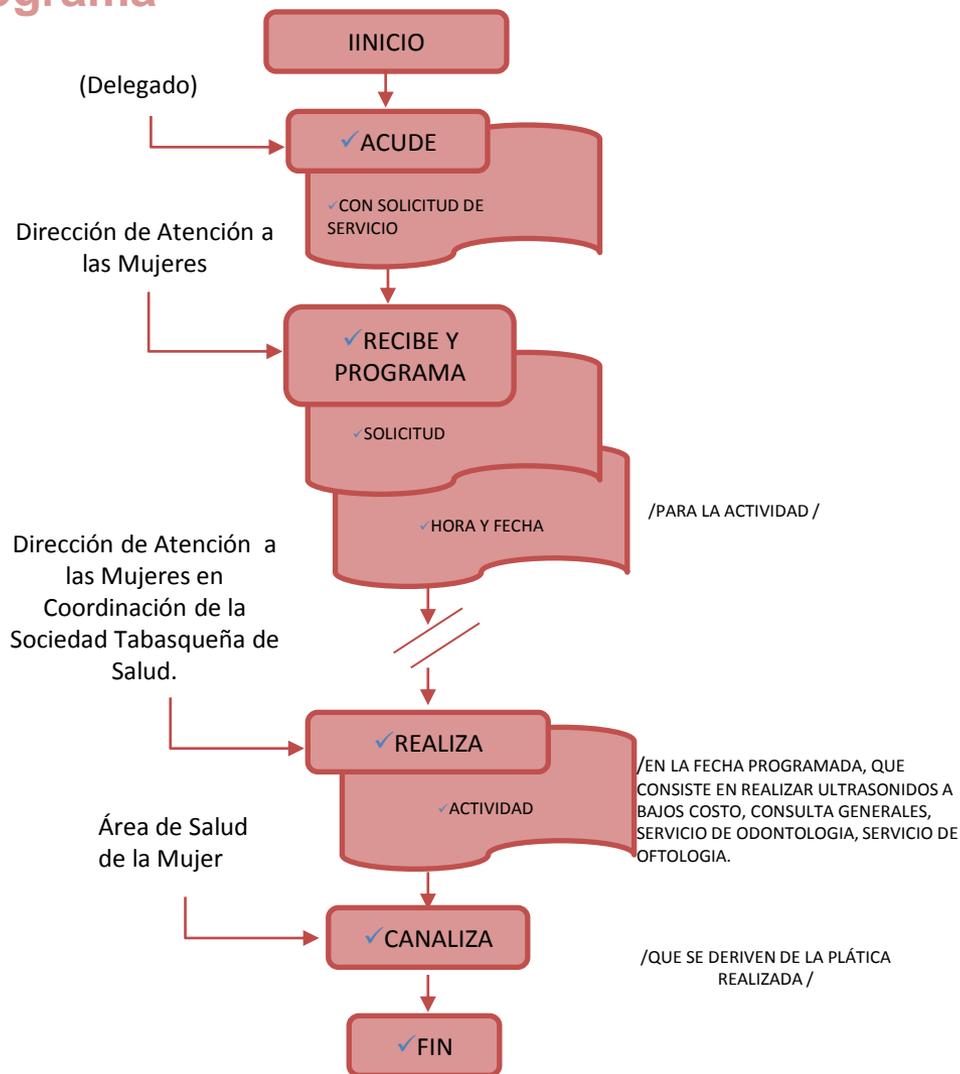
- SOLICITUD DE SERVICIO DIRIGIDA A LA DIRECTORA
- LISTA DE LOS SERVICIOS MEDICOS OTORGADOS.

TITULAR

C. BEATRIZ CASTAÑON FELIX



Flujograma





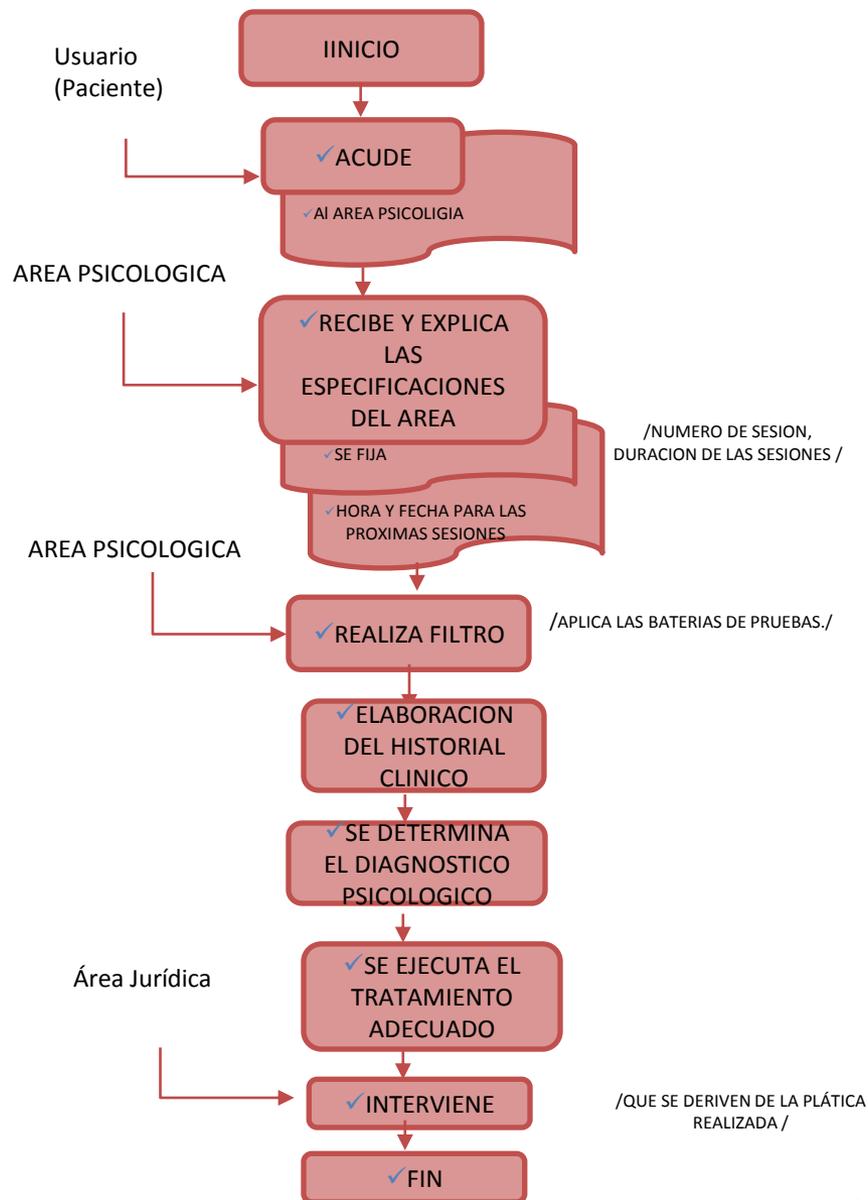
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIA PSICOLÓGICA
1.- Usuario (Paciente)	➤ Acude al área Psicología	
2.- Área de Psicología.	➤ Explica las especialidades de la atención Psicológica (Numero de Sesión, duración de las Sesiones). ➤ Realiza un filtro: aplica las baterías de prueba. ➤ Elaboración del historial clínico. ➤ Se determina el diagnostico psicológico. ➤ Se ejecuta el tratamiento adecuado.	
3. – Área Jurídica.	➤ En caso de encontrar algún problema de carácter legal interviene.	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- SOLICITUD DE SERVICIO DIRIGIDA A LA DIRECTORA
- LISTA DE USUARIO
- EXPEDIENTES CLINICOS.

TITULAR

C. BEATRIZ CASTAÑÓN FELIX





Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable Municipal.



Manual de Procedimientos

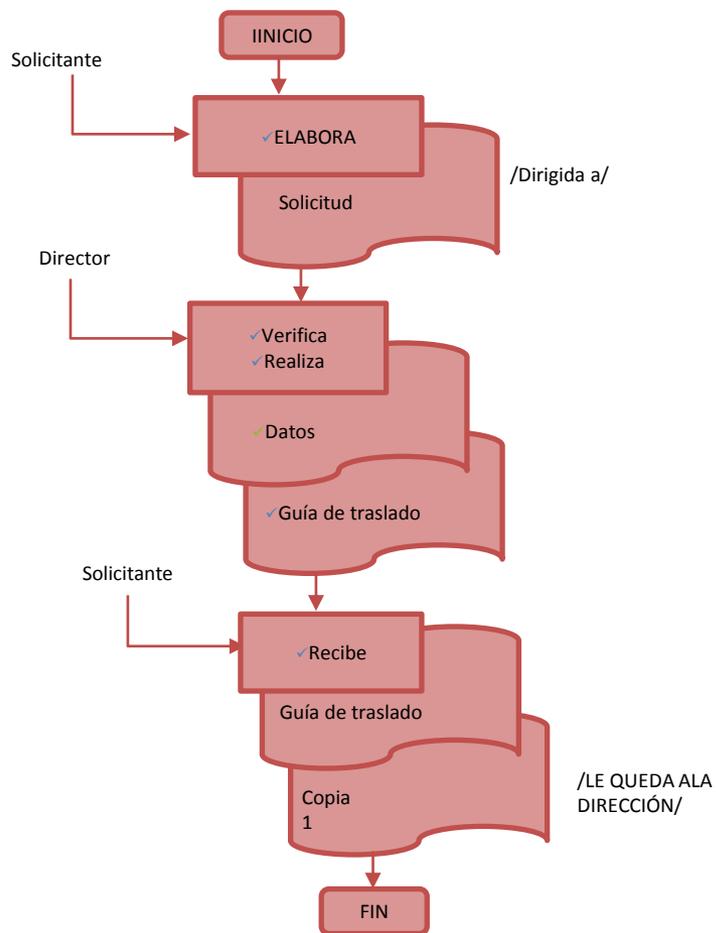


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GUIA DE TRASLADO DE MADERA DENTRO DEL MUNICIPIO
1.- Solicitante	➤ Solicita guía por medio de solicitud dirigida al director.		
2.- Director	➤ Verifica datos del solicitante ➤ Realiza guía de traslado y entrega al		
3.- Solicitante	➤ Recibe guía original (quedando una copia en la dirección)		

TITULAR
C. PABLO MONTUY NAHUATT



Flujograma





Manual de Procedimientos

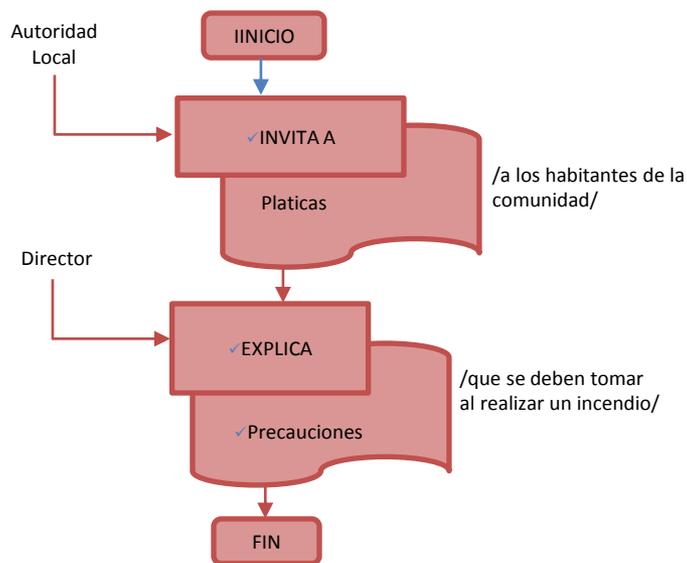


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORIAS CONTRA INCENDIOS FORESTALES
1.- Autoridad local	<ul style="list-style-type: none"> > Invita a ciudadanos a las asesorías > Formación del comité contra incendios forestales > Información del comité contra incendios forestales 		
2.- Dirección de Protección al Medio Ambiental y Desarrollo Sustentable	<ul style="list-style-type: none"> > Explica a la ciudadanía la importancia de no encender fuego y no quemar. > Capacita personal de la dirección sobre el peligro de los incendios forestales 		

TITULAR
C. PABLO MONTUY NAHUATT



Flujograma





Manual de Procedimientos

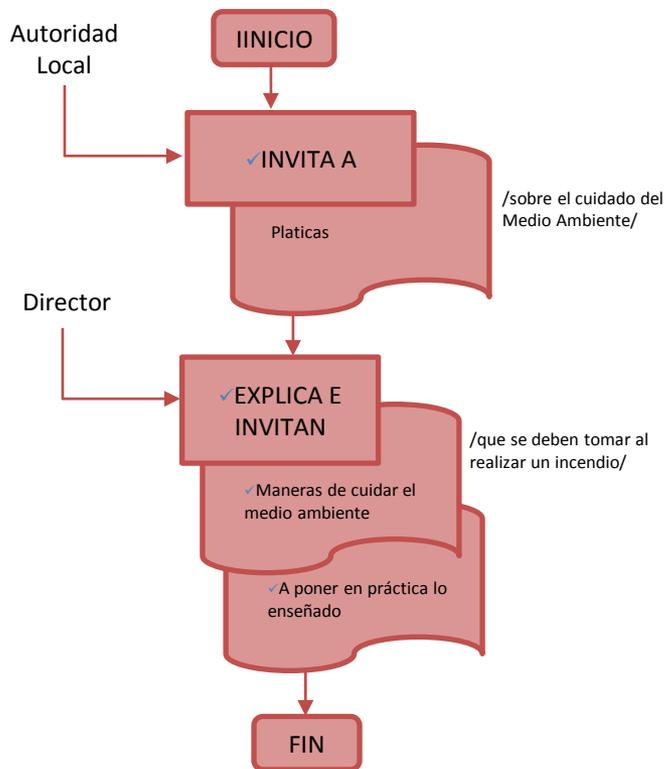


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATICAS PARA LA CONSERVACIÓN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE
1.- Autoridades locales	➤ Realiza eventos relevantes enfocados a la conservación de medio ambiente		
2.- Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	➤ Implementa el programa de educación ambiental escolar y social ➤ Implementa el programa de reforestación forestal y frutícola		

TITULAR
C. PABLO MONTUY NAHUATT

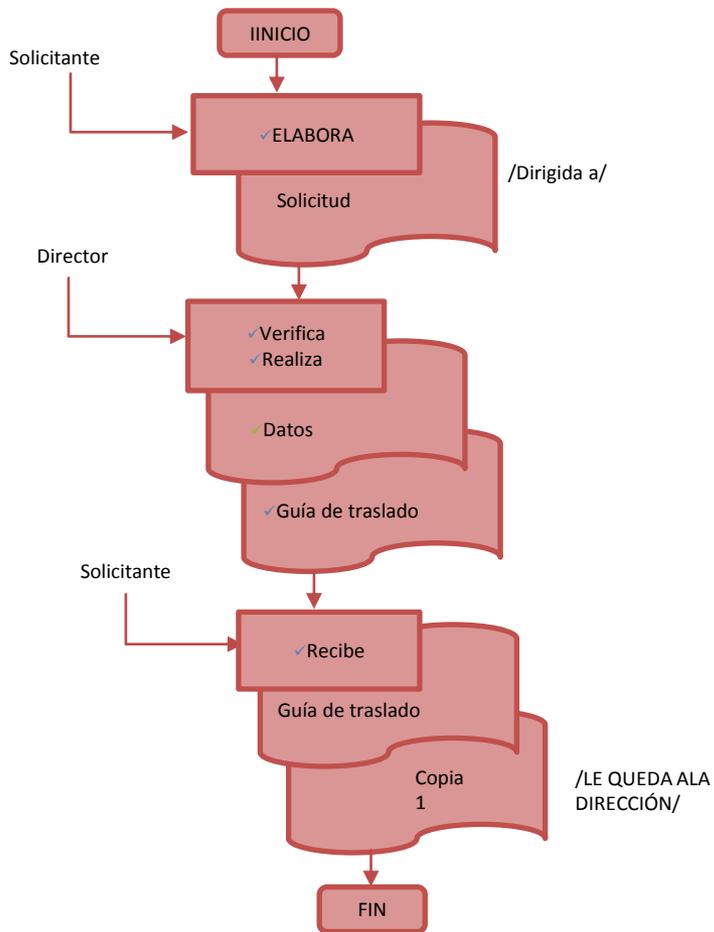


Flujograma





Flujograma





Sistema DIF Municipal.



Manual de Procedimientos

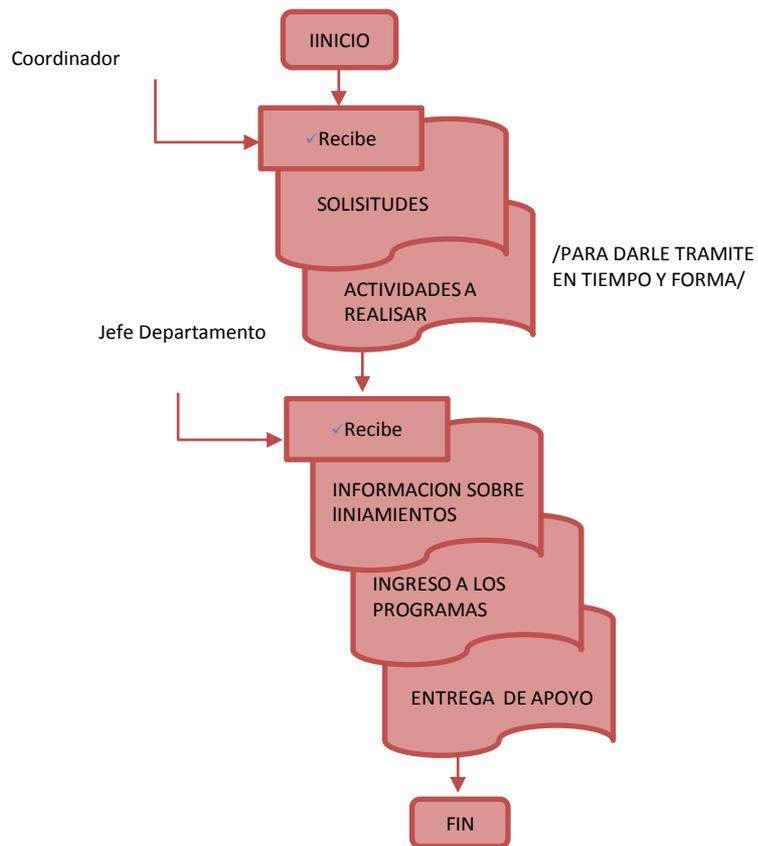
DEPENDENCIA: SISTEMA DIF MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA SOCIAL A INDIVIDUOS O GRUPOS VULNERABLES
1.- Ciudadano	➤ Solicita apoyo a		
2.- Sistema DIF Municipal	➤ Recepciona las solicitudes ➤ Programa y coordina las actividades a realizar ➤ Canaliza al departamento o dependencia correspondiente		
2.-Jefe Departamento	➤ Recibe y proporciona información sobre lo solicitado ➤ Integra a los programas de asistencia social y realiza el tramite ➤ Brinda el apoyo		

TITULAR

C. FERNANDO LANDERO BAÑOS



Flujograma





Manual de Procedimientos

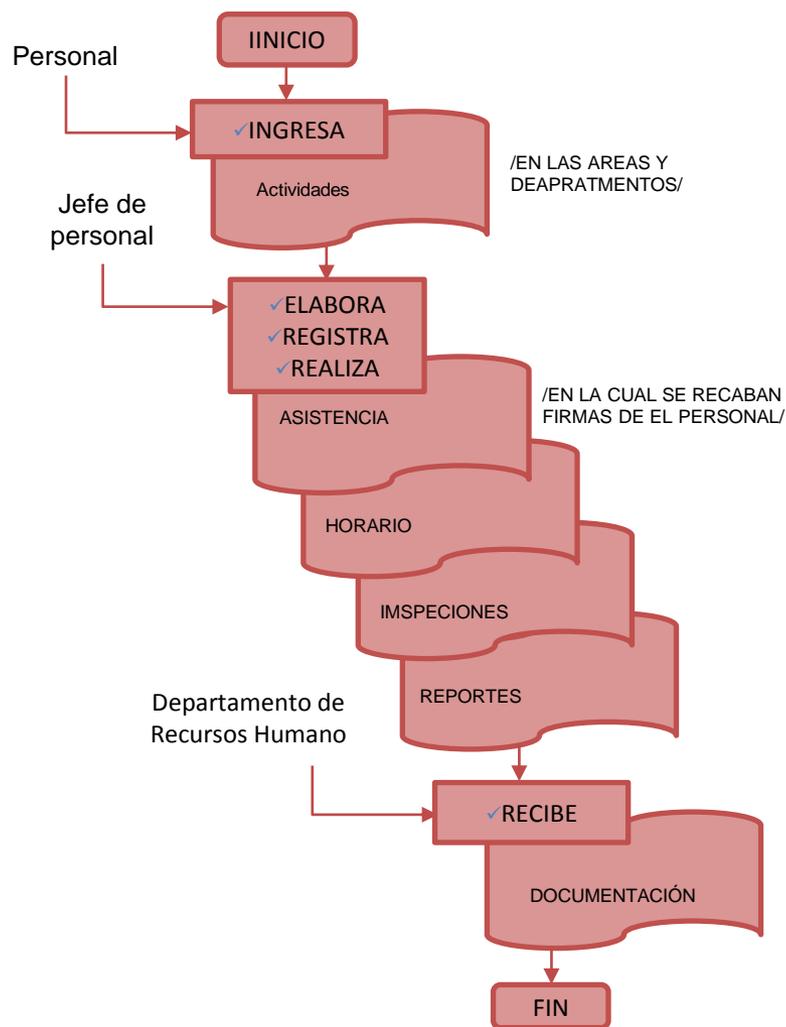


DEPENDENCIA: SISTEMA DIF MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFE DE PERSONAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL PERSONAL
1.-personal	<ul style="list-style-type: none">➤ Ingresa al área de trabajo➤ Realiza actividades en distintas áreas y departamentos solicita al	
2.- Jefe de personal	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora listas de asistencia diaria➤ Registra la ora de ingreso y de salida➤ Realiza inspecciones en las áreas y departamentos para confirmar la asistencia➤ Elabora reportes de asistencia e inasistencia cada fin de quincena y envía a	
3.- Área de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">➤ Recibe y da tramite correspondiente	

TITULAR
C. FERNANDO LANDERO BAÑOS



Flujograma





Manual de Procedimientos

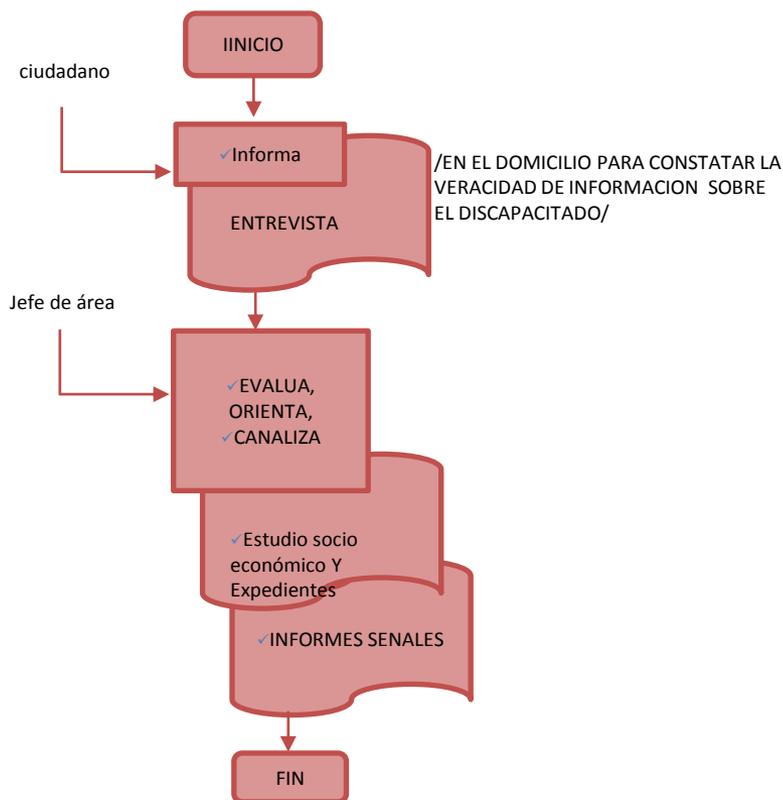


DEPENDENCIA: SISTEMA DIF MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE DISCAPACITADO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA PARA DISCAPACITADOS
1.- Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informa sobre persona con discapacidad al 		
2.-Area de discapacitados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informa al discapacitado o familiar, de apoyos y programas ➤ Entrevista domiciliar para recolección de inforcion fidedigna e integra expediente ➤ Evalúa ,orienta y canaliza dependiendo del tipo de problema ➤ Realiza estudio socio económico ➤ Elabora reportes semanales 		

TITULAR
C. FERNANDO LANDERO BAÑOS



Flujograma





Manual de Procedimientos



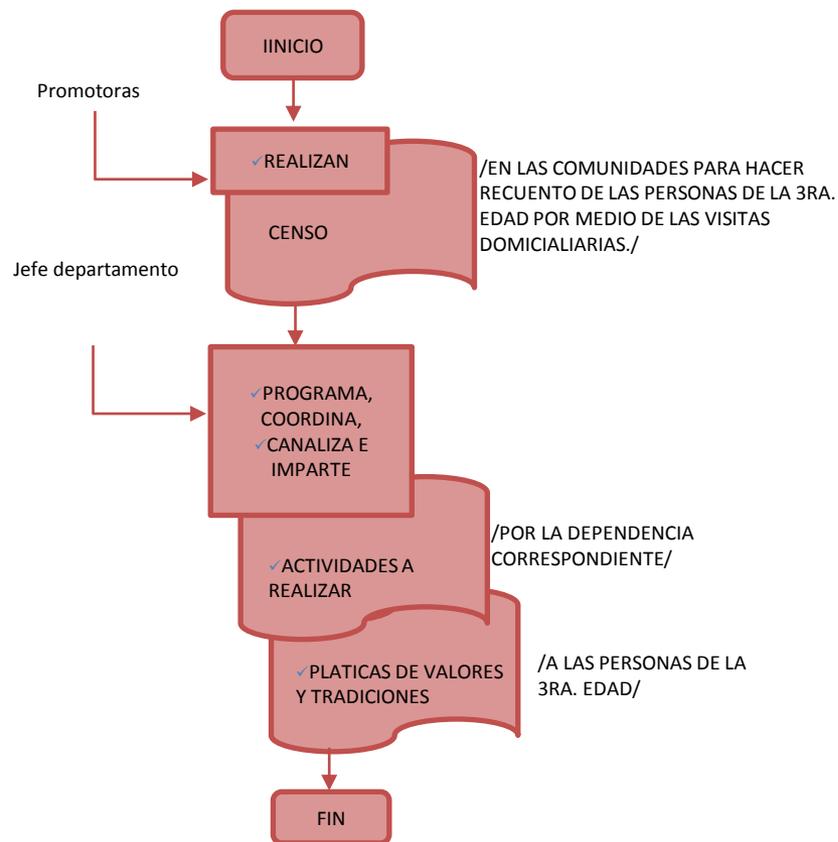
DEPENDENCIA: SISTEMA DIF MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA: ADULTOS MAYORES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE LA TERCERA EDAD
1.-Promotoras	➤ Realizan censo en las comunidades para hacer recuento de las persona de la 3ra. Edad por medio de visitas domiciliarias e informan al		
2.-Jefe de departamento	➤ Programa y coordina las actividades a realizar ➤ Canaliza a la dependencia correspondiente (Procuraduría u Hospital) ➤ Imparten pláticas de valores y tradiciones entre los abuelos del Programa		

TITULAR

C. FERNANDO LANDERO BAÑOS



Flujograma





Manual de Procedimientos

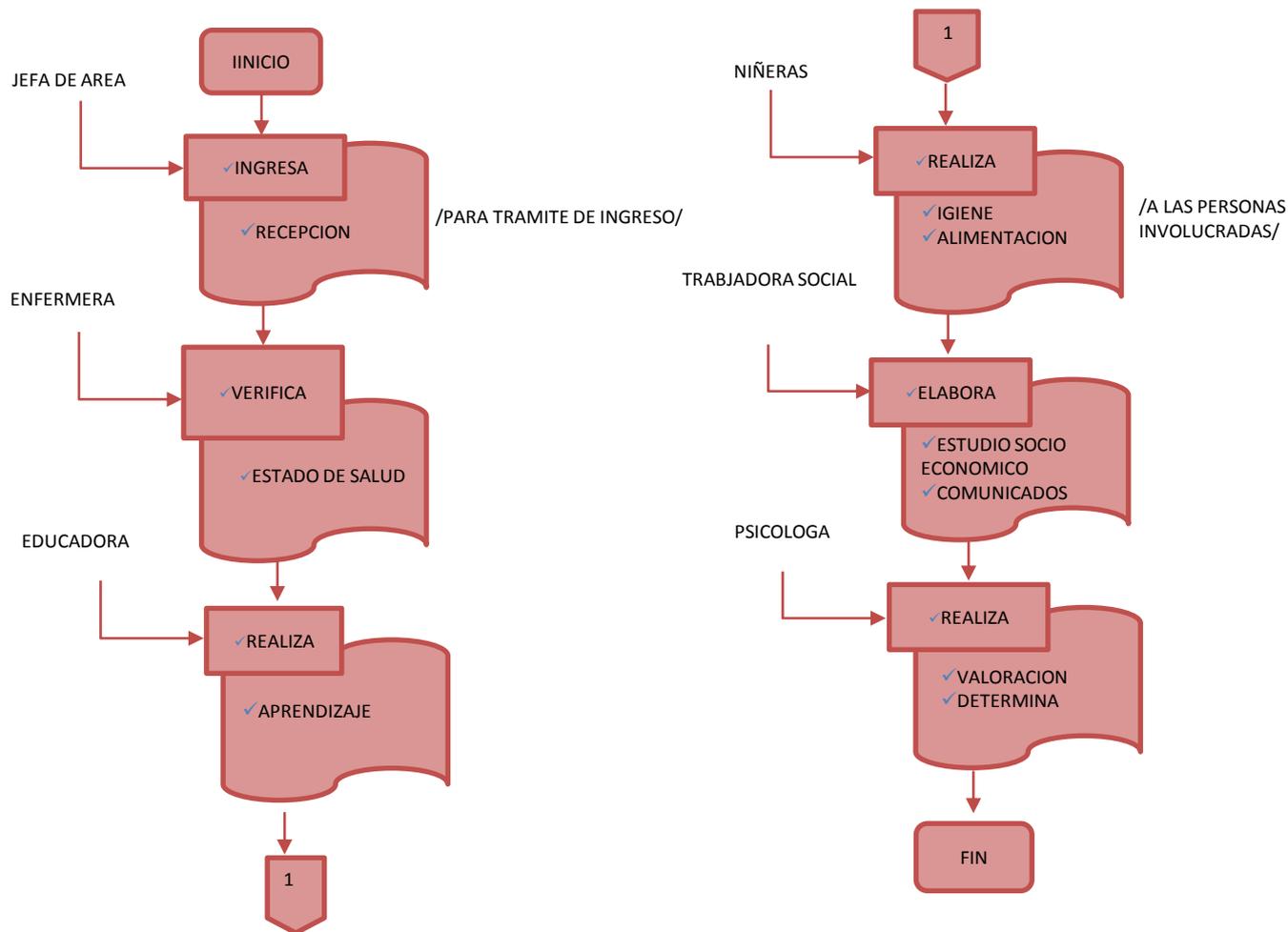


DEPENDENCIA: SISTEMA DIF MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA: CAIC	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CUIDADO, EDUCACION Y ASISTENCIA A NIÑOS Y NIÑAS CON PADRES EN NECESIDAD DE ESTUDIAR Y TRABAJAR
1.- Jefe de departamento	➤ Coordina, controla e inspecciona el ingreso de los menores y las actividades del departamento		
1.-Enfermera	➤ verifica ala hora de entrada el estado de salud del menor y turna a		
2.-Educadoras	➤ Realizan actividades de aprendizaje y estimulación temprana y ase llegar a		
3.-Niñeras	➤ Realiza labores de higiene y alimentación a los menores y envía		
4.- Trabajadora social	➤Elabore estudio socio económico y entregar a los padres comunicados sobre cuidado, higiene y canaliza a		
5.- psicóloga	➤ Realiza valoración psicológica del menor y determina estado emocional		

TITULAR
C. FERNANDO LANDERO BAÑOS



Flujograma





Manual de Procedimientos

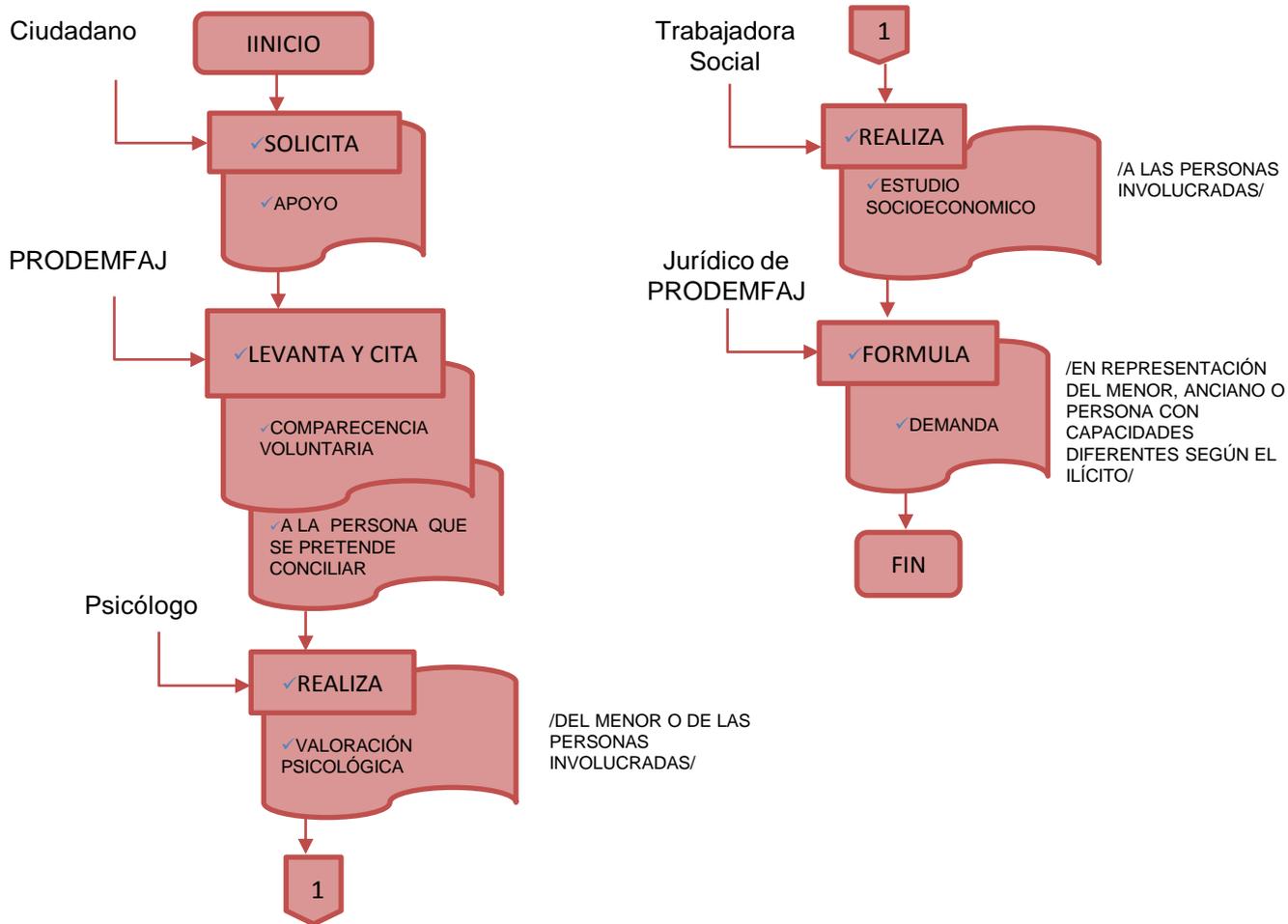


DEPENDENCIA: SISTEMA DIF MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA FAMILIA Y ASUNTOS JURIDICOS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPARECENCIAS VOLUNTARIAS, JUICIOS CIVILES Y PROCEDIMIENTOS PENALES RELACIONADOS CON MENORES.
1.- Ciudadano	➤ Solicita apoyo a		
2.-PRODEMFAJ	➤ Levanta comparecencia voluntaria y cita a la persona con la que se pretende conciliar y turna a		
3.- Psicólogo	➤ Realiza valoración psicológica del menor o las personas involucradas y turna a la		
4.-Trabajadora Social	➤ Realiza estudio socioeconómico a las personas involucradas y en caso de agresión o falta de acuerdo canaliza denuncia al		
5.- Jurídico de la PRODEMFAJ	➤ Formula demanda en representación del menor, anciano o persona con capacidades diferentes según sea el ilícito y, le da seguimiento ante las autoridades jurisdiccionales en materia civil, familiar y penal.		

TITULAR
C. FERNANDO LANDERO BAÑOS



Flujograma





Manual de Procedimientos

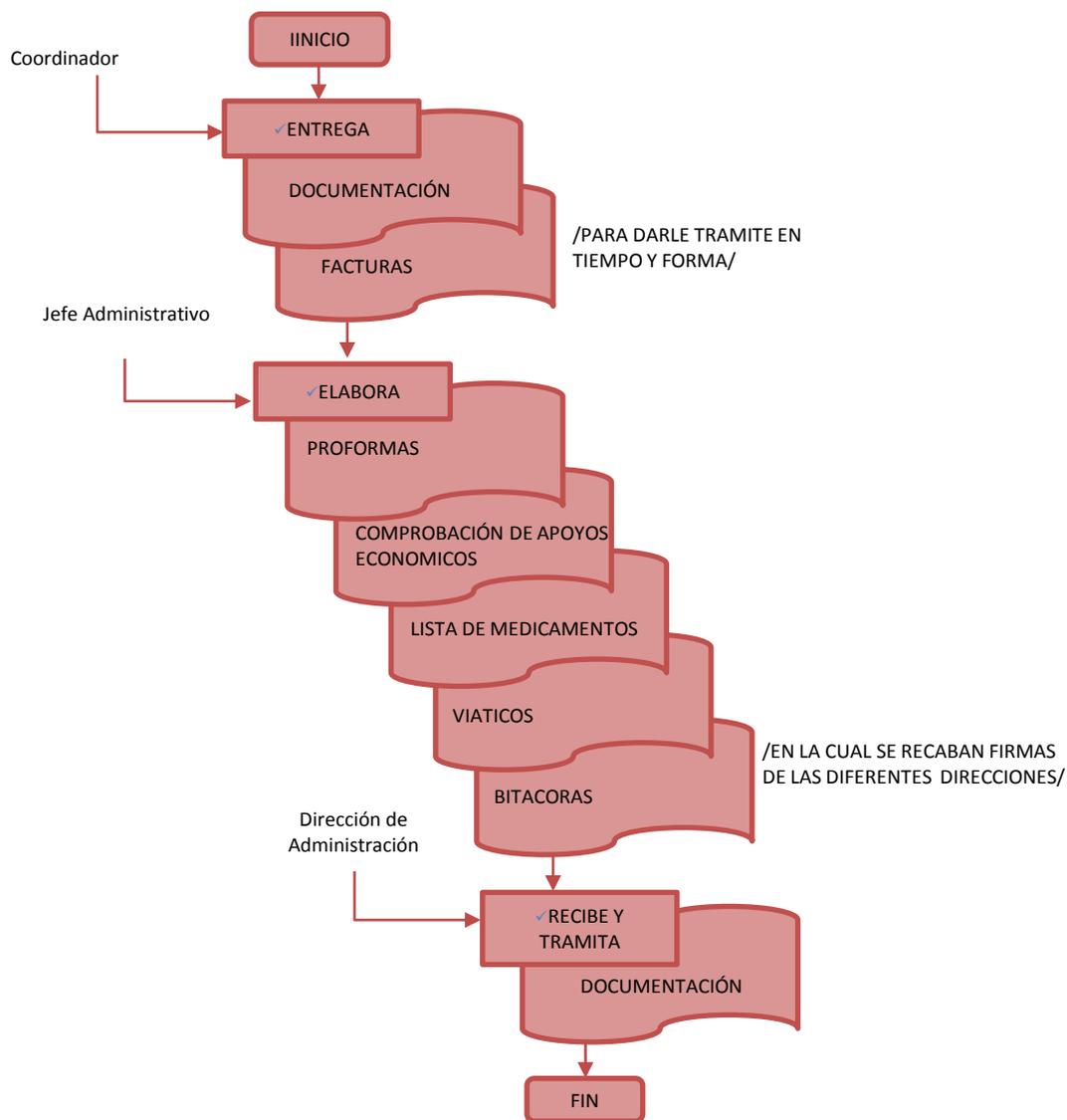


DEPENDENCIA: SISTEMA DIF MUNICIPAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE DOCUMENTACIÓN
1.- Coordinador	➤ Entrega documentación, requerimientos y facturas al	
2.-Jefe Administrativo	➤ Elabora proformas, oficios de comisión, comprobación de apoyos económicos, medicamentos, viáticos y bitácoras en la cual se recaban firmas de las diferentes direcciones y la envía a	
3.- Dirección de Administración	➤ Recibe y da tramite correspondiente	

TITULAR
C.FERNANDO LANDERO BAÑOS



Flujograma





Manual de Procedimientos

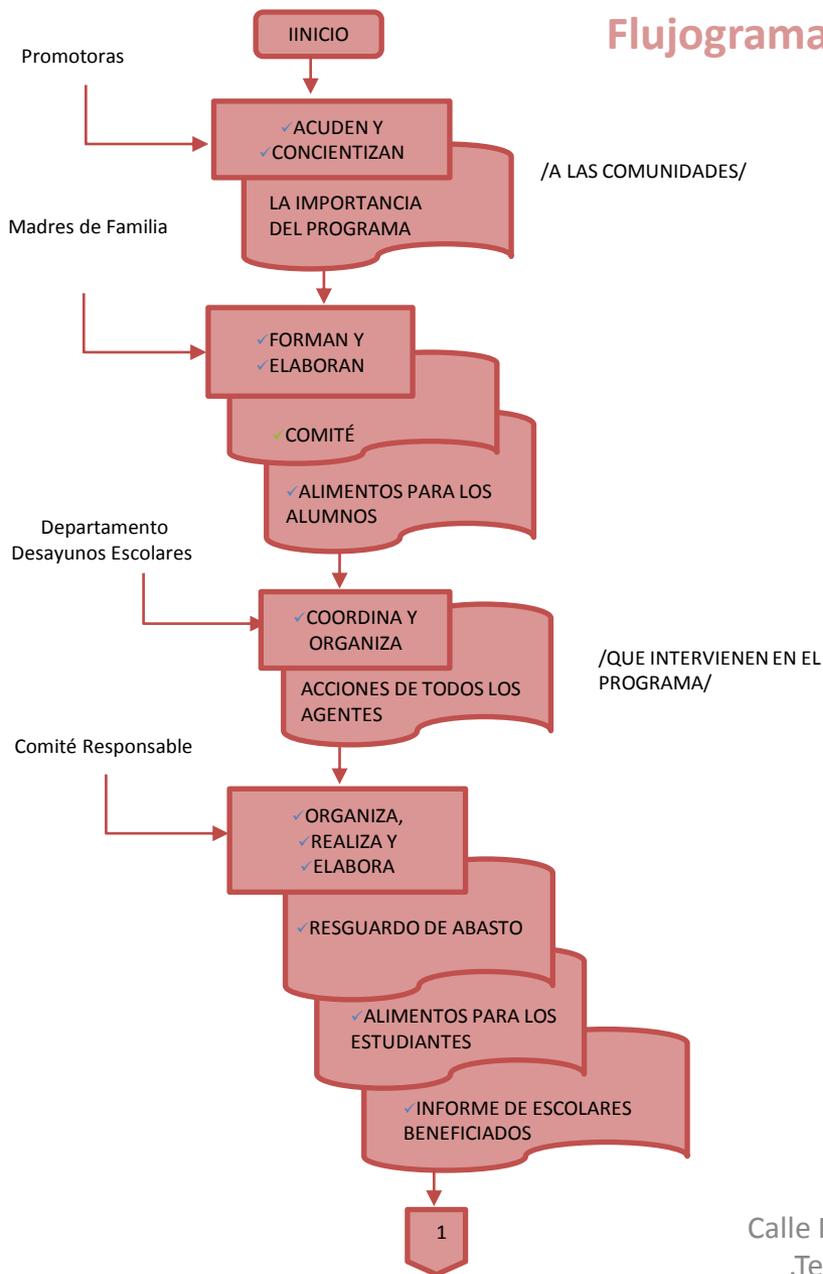


DEPENDENCIA: SISTEMA DIF MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA: DE SERVICIOS ALIMENTARIOS MUNICIPALES	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESAYUNOS ESCOLARES
1.- Promotoras	➤ Acuden a las comunidades y concientizan sobre la importancia del programa y supervisan el cumplimiento de los lineamientos del mismo a las		
2.- Madres de Familia	➤ Forman comité y equipo de trabajo para elaborar los alimentos de los escolares, reportan altas y bajas de estos y envían relación de responsables al		
3.- Departamento Desayunos Escolares	➤ Coordina y organiza las acciones de todos los agentes que intervienen en el programa y envía abasto al		
4.- Comité Responsable	➤ Organiza el resguardo de abasto y elabora alimentos para los estudiantes. ➤ Realiza informe de escolares beneficiados y envía al		
5.- Departamento Desayunos Escolares	➤ Registra la información y canaliza a las		
6.- Promotoras	➤ Supervisión de higiene en las cocinas ➤ Realizan pláticas sobre nutrición a los niños ➤ Promueve la creación de huertos escolares ➤ Sirve de enlace del DIF para entregar utensilios y elaborar los desayunos de los niños ➤ Promueven diversas campañas de higiene		

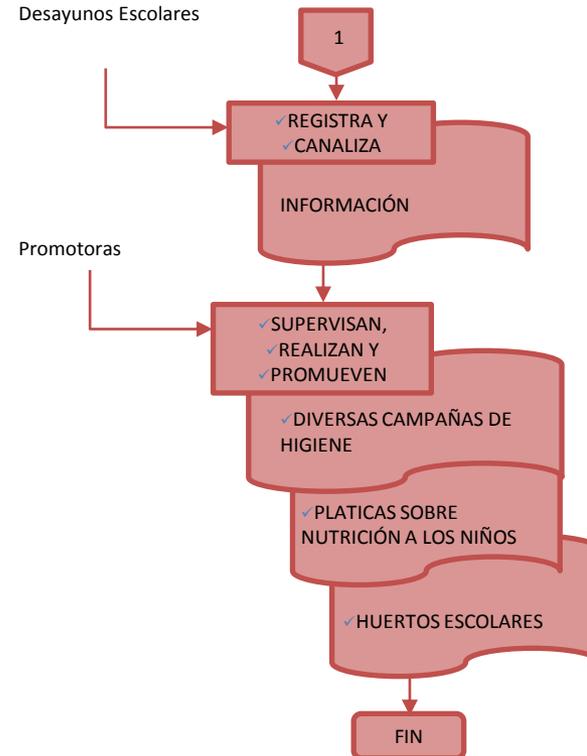
TITULAR
C. FERNANDO LANDERO BAÑOS



Flujograma



Departamento Desayunos Escolares





Manual de Procedimientos



DEPENDENCIA: SISTEMA DIF MUNICIPAL		UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA SOCIAL A INDIVIDUOS O GRUPOS VULNERABLES
1.- Ciudadano o Grupo	➤ solicita Capacitaciones para al elaboración de productos a		
2.-Sistema Dif Municipal	➤ Recibe Y Brinda información sobre los diversas tipos capacitación y envía a		
3.-Departamento Capacitación a la Mujer	➤ Integra, Coordina y organiza los grupos para las capacitaciones y turna a		
4.- Maestras	➤ Proporciona conocimientos básicos en diferentes actividades para la elaboración productos ➤ Realizan practicas		

TITULAR
C. FERNANDO LANDERO BAÑOS



Flujograma

