

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JALAPA,
TABASCO.
2016-2018**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO

INDICE

1.-Presidencia Municipal.....	Pág.11
1.1. Gira de trabajo del C. Presidente.....	Pág.11
1.2 Gestiones ante instancias federales.....	Pág.12
1.3 Solicitud de audiencias privadas con el C. Presidente.....	Pág.13
1.4 Audiencias públicas con el C. Presidente.....	Pág.14
1.5 Cobertura de eventos.....	Pág.15
1.6 Elaboración de spot de difusión.....	Pág.16
 2.-Secretaría del Ayuntamiento.....	Pág.17
2.1 Expedición de constancias de residencia, unión libre, dependencia económica y recomendación.....	Pág.17
2.2 Expedición de anuencias.....	Pág.19
2.3 Trámite de la precartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.....	Pág.21
2.4 Trámite de la manifestación y/o certificación de fierro.....	Pág.23
2.5 Solicitud de permisos para eventos con bebidas embriagantes.....	Pág.25
2.6 Solicitud de permisos de matanzas rurales, carnicerías rurales y urbanas.....	Pag.27
2.7 Solicitud de permisos diversos para ocupar la vía pública con puestos fijos y semifijos.....	Pág.29
2.8 Solicitud de licencia de funcionamiento nueva y revalidación para establecimientos comerciales e industriales.....	Pág.31
2.9 Solicitud de anuencia de establecimientos con venta y consumo de bebidas alcohólicas.....	Pág.34
2.10 Solicitud de permiso de anuncios luminosos para establecimientos comerciales e industriales.....	Pág.37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.11 Solicitud de permiso de publicidad y perifoneo.....	Pág.39
2.12 Cobro de control venéreo.....	Pág.41
2.13 Cobro de los andenes.....	Pág.43
2.14 Cobro de mercado sobre ruedas.....	Pág.45
2.15 Cobro de derecho de piso a locatarios de mercado público y central camionera.....	Pág.47
2.16 Cobro de puestos fijos y semifijos.....	Pág.49
2.17 Cobro a los puestos semifijos de ferias.....	Pág.51
2.18 Atención a quejas y denuncias diversas.....	Pág.53
2.19 Cobro de aportación a establecimientos con giro de alcoholes.....	Pág.55
2.20 Asentamiento de niños.....	Pág.57
2.21 Reconocimiento de hijos.....	Pág.59
2.22 Matrimonios.....	Pág.61
2.23 Divorcios judiciales.....	Pág.63
2.24 Certificación de acta de defunción.....	Pág.65
2.25 Correcciones de actas.....	Pág.67
2.26 Certificación de actas.....	Pág.69
3.-Dirección de Finanzas.....	Pag.71
3.1 Presentación propuesta de programa de descuento a los ingresos de gestión.....	Pág.71
3.2 Pago por transferencia electrónica.....	Pág.73
3.3. Presentación de proyecto de la Ley de Ingresos.....	Pág.75
3.4 Recaudación de participaciones y aportaciones.....	Pág.79
3.5 Recaudación del impuesto predial.....	Pág.81
3.6 Pago de derechos, aprovechamientos y otros ingresos por servicios relacionados con las diversas áreas del Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco.....	Pág.83
3.7 Integración de la cuenta pública.....	Pág.85
3.8 Pago de nómina.....	Pág.89
3.9 Elaboración de certificación de valor catastral.....	Pág.92
3.10 Registro de escrituras.....	Pág.94

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.-Dirección de Programación.....Pag.96

- 4.1 Elaboración y autorización de proyectos..... Pág.96
- 4.2 Transferencia de recursos.Pág.98
- 4.3 Afectación y autorización de requisiciones.Pág.100
- 4.4 Elaboración de órdenes de pago..... Pág.102
- 4.5 Elaboración y autorización del certificado de movimientos presupuestales....Pág.104
- 4.6 Integración del paquete programático de cuenta pública (diversas fuentes de financiamiento)Pág.106
- 4.7 Elaboración de la autoevaluación presupuestal (trimestral).Pág.108
- 4.8 Integración del comité de planeación para el desarrollo municipal COPLADEMUN (comités de planeación para el desarrollo municipal).Pág.110
- 4.9 Elaboración de la publicación de modificaciones al presupuesto trimestral.... Pág.112
- 4.10 Integración de la cuenta pública (Ramo 033).Pág.113
- 4.11 Integración del acta de priorización de obra y elección de representantes comunitarios.Pág.116

5.-Contraloría Municipal.....Pag.118

- 5.1 Unidad Investigadora.....Pág.118
- 5.2 Unidad substanciadora..... Pág.120
- 5.3 Coordinación del Área Jurídica, Atención y Seguimiento a la Auditoria.....Pág.122
- 5.4 Revisión de órdenes de pago y convenios.Pág.123
- 5.5 Supervisión de obras.Pág.125
- 5.6 Arqueo de caja.Pág.127
- 5.7 Solventación de observaciones.....Pág.129

6.-Dirección de Desarrollo Municipal.....Pag.130

- 6.1 Donación de plantas.....Pág.130
- 6.2 Arado de predios (mecanización)Pág.131
- 6.3 Programas de apoyo para el campo.Pág.133
- 6.4 Programas de apoyo de alevines.....Pág.135

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7.-Dirección de Fomento Económico y Turismo.....	Pag.137
7.1 Cursos de capacitación en la práctica laboral y fomento al autoempleo SNE (Servicio Nacional de Empleo)...	Pág.137
7.2 Gestión de créditos a micro- empresas.	Pág.139
7.3 Concursos a artesanos del Municipio.	Pág.141
8.-Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.....	Pag.143
8.1 Estimaciones.....	Pág.143
8.2 Permisos de fusión, segregación, de predios, permisos de construcción, alineamiento, uso de suelo, régimen de condominio, ruptura de pavimentación, demolición.....	Pág.145
8.3 Seguimiento de obras.....	Pág.146
8.4 Concursos.....	Pág.149
8.5 Elaboración de presupuestos.	Pág.150
8.6 Ejecución de obras.....	Pág.151
8.7 Seguimiento a las solicitudes de las diferentes necesidades de la población (centro educativo, iglesias, edificios públicos, etc.).....	Pág.153
8.8 Elaboración y ejecución del ramo 33 fondo III.....	Pág.154
9.-Dirección de Educación Cultura y Recreación (DECUR).....	Pág.157
9.1 Impartición de talleres.	Pág.157
9.2 Integración del ballet folklórico.	Pág.159
9.3 Atención al usuario de bibliotecas.	Pág.161
9.4 Préstamos de libros a domicilio.	Pág.163
9.5 Campeonatos deportivos municipales.	Pág.164
10.-Dirección de Administración.....	Pág.165
10.1 Procedimientos para la compra de material de oficina, cómputo, limpieza, refacciones.....	Pág.165

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.2 Licitaciones.	Pág.167
10.3 Recepción de materiales, papelería, equipo de cómputo, consumibles, refacciones para los vehículos y otros.	Pág.170
10.4 Alta en el inventario.....	Pág.171
10.5 Revisión de inventario de bienes.....	Pág.173
10.6 Bajas de inventario.	Pág.175
10.7 Elaboración de catálogo de inventario.	Pág.177
10.8 Pago de tenencia y refrendo de vehículos.	Pág.178
10.9 Reparación de vehículos.	Pág.180
10.10 Bitácoras de combustible.	Pág.182
10.11 Gastos a comprobar.....	Pág.184
10.12 Contratación de personal.	Pág.186
10.13 Elaboración de nombramientos.	Pág.188
10.14 Autorización de días económicos.....	Pág.190
10.15 Autorización de vacaciones.	Pág.191
10.16 Elaboración de nómina.....	Pág.193
10.17 Elaboración de la conciliación del ISSET.	Pág.195
11.-Dirección de Seguridad Pública.....	Pág.197
12.-Dirección de Transito.....	Pág.198
12.1 Intervención ante hechos de tránsito.	Pág.198
12.2 "Constancia de curso de educación vial para obtener de licencia y/o permiso para conducir.".....	Pág.199
12.3 Liberación de vehículos.	Pág.200
13.-Dirección de Asuntos Jurídicos.....	Pág.201
13.1 Juicio contencioso administrativo.	Pág.201
13.2 Juicio de amparo.	Pág.203
13.3 Juicios laborales.	Pág.205

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13.4 Averiguaciones previas en general.	Pág.207
13.5 Asuntos civiles.....	Pág.209
14.-Dirección de Atención Ciudadana.....	Pág.210
14.1 Atención a la ciudadanía.	Pág.210
14.2 Entrega de apoyos.	Pág.211
14.3 Registro de apoyos sociales (ataúd).....	Pág.212
15.-Dirección de Atención a la Mujer.....	Pág.213
15.1 Asesoría legal.	Pág.213
15.2 Terapia psicológica.	Pág.214
16.-Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.....	Pág.215
16.1 Anuencia ambiental.	Pág.215
16.2 Permiso de recolección y/o acceso al tiradero.	Pág.217
16.3 Recolección de basura.	Pág.219
16.4 Permiso para tala o poda de árboles.....	Pág.220
17.-Coordinación Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).....	Pág.221
17.1 Apoyo de adultos mayores INAPAM (instituto nacional de las personas adultas mayores).	Pág.221
17.2 Pláticas del programa PANNAR (programa de atención para menores en riesgo).	Pág.222
17.3 Asesorías jurídicas.....	Pág.223
17.4 Valoraciones psicológicas.....	Pág.224
17.5 Estudios socioeconómicos.....	Pág.225
17.6 Terapias psicológicas.....	Pág.226
17.7 Apoyo psicológico a los menores.	Pág.227
17.8 Rehabilitaciones a los pacientes.	Pág.229



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18.- Coordinación de Protección Civil.....	Pág.231
18.1 Acciones de emergencia.....	Pág.231
18.2 Acciones de prevención.....	Pág.233

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 86 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y con el propósito de complementar el Manual de Organización y tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en el Ayuntamiento del Municipio de Jalapa, Tabasco, se elabora el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta técnico-administrativa que sirva para orientar al personal de las Dependencias Administrativas del mismo y público en general sobre sus procedimientos más significativos, normas, estructura orgánica, entre otros aspectos, que fundamenten el funcionamiento de este Ente Municipal.

El presente documento describe los procedimientos más significativos que se realizan en cada una de las Dependencias Administrativas que integran el Ayuntamiento de Jalapa Tabasco. El propósito de este Manual de Procedimientos es servir de instrumento de consulta, para facilitar el desarrollo de las funciones de los servidores públicos responsables de realizar estas actividades, eficientando y simplificando con ello, los procesos administrativos que se mencionan.

Los procedimientos que se describen en este manual son de ejecución y aplicación exclusivamente del Ayuntamiento del Municipio de Jalapa, Tabasco.

Por lo que respecta al alcance en cuanto al tipo de procedimientos, el manual incluye procedimientos operacionales, considerados los más importantes ya que sustentan los objetivos sociales; asimismo, se describen algunos procedimientos sustantivos, que son las funciones que sirven de apoyo y dan permanencia a las funciones operacionales, ayudando también a cumplir los compromisos de las mismas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

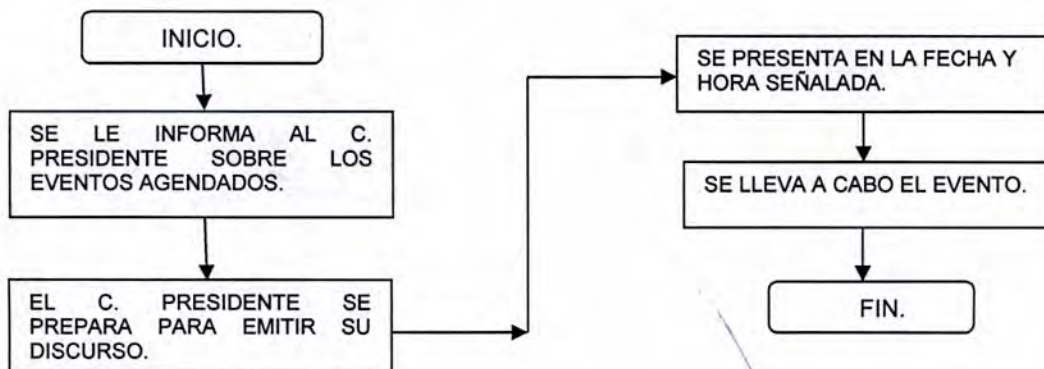
Cabe señalar que los procedimientos que se mencionan son operacionales y son enunciativos mas no limitativos y los mismos pudieran sufrir modificaciones o inclusive anexar nuevos procedimientos, esto de acuerdo a las necesidades operativas futuras y cambios en la normatividad aplicable para cada caso, por lo que los mismos deberán revisarse cuando menos cada año a partir de su publicación y entrada en vigor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.1. GIRA DE TRABAJO DEL C. PRESIDENTE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
1.-PRESIDENCIA MUNICIPAL.	SECRETARIA PARTICULAR.	01.	LA SECRETARIA PARTICULAR INFORMA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SOBRE LOS EVENTOS AGENDADOS Y QUE REQUIEREN DE SU PRESENCIA.
		02.	EL C. PRESIDENTE SE PREPARA PARA EMITIR UN DISCURSO A LOS PRESENTES EN EL EVENTO.
		03.	EL C. PRESIDENTE SE PRESENTA AL LUGAR DEL EVENTO, LA FECHA Y HORA SEÑALADA.
		04.	SE LLEVA A CABO EL EVENTO.
		05.	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:

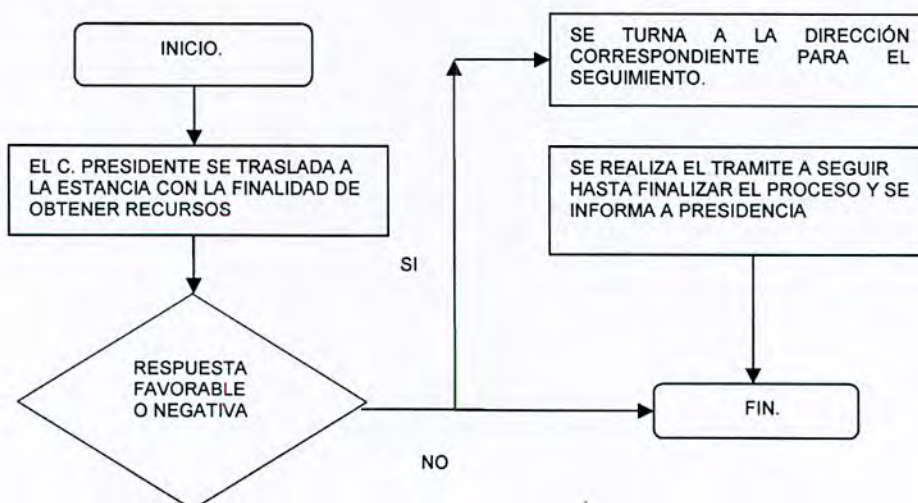


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.2 GESTIONES ANTE INSTANCIAS FEDERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
1.-PRESIDENCIA MUNICIPAL.	PRESIDENCIA	01.	EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SE TRASLADA A DICHAS INSTANCIAS FEDERALES.
		02.	CON LA FINALIDAD DE OBTENER RECURSOS ALTERNOS AL PRESUPUESTO ESTABLECIDO EN EL MUNICIPIO.
		03.	SI ES FAVORABLE LA RESPUESTA
		04.	SE TURNA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE PARA DAR EL SEGUIMIENTO.
		05.	LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE REALIZA LOS TRÁMITES A SEGUIR HASTA EL FINAL Y SE INFORMA A PRESIDENCIA.
		06.	FIN DEL PROCESO

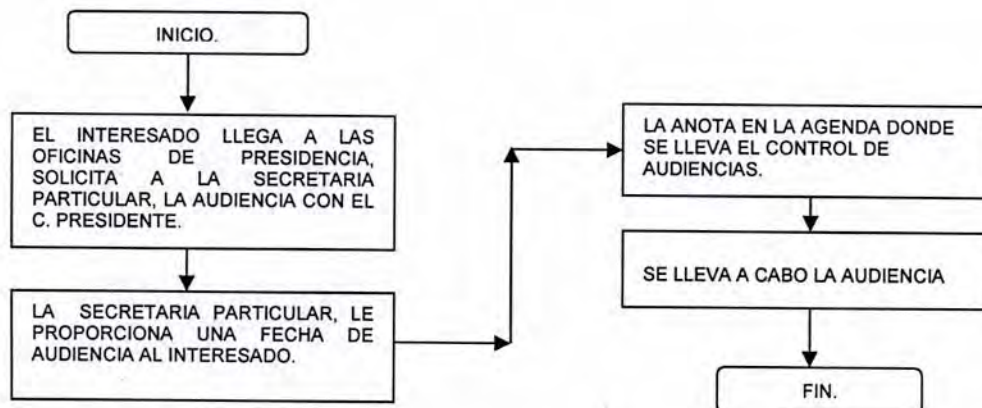
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.3 SOLICITUD DE AUDIENCIAS PRIVADAS CON EL C. PRESIDENTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
1.-PRESIDENCIA MUNICIPAL.	SECRETARIA PARTICULAR.	01.	EL INTERESADO LLEGA A LAS OFICINAS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, SOLICITA A LA SECRETARIA PARTICULAR, LA AUDIENCIA CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		02.	LA SECRETARIA PARTICULAR, LE PROPORCIONA UNA FECHA DE AUDIENCIA.
		03.	LA ANOTA EN LA AGENDA DONDE SE LLEVA EL CONTROL.
		04.	SE LLEVA A CABO LA AUDIENCIA.
		05.	FIN DEL PROCESO.

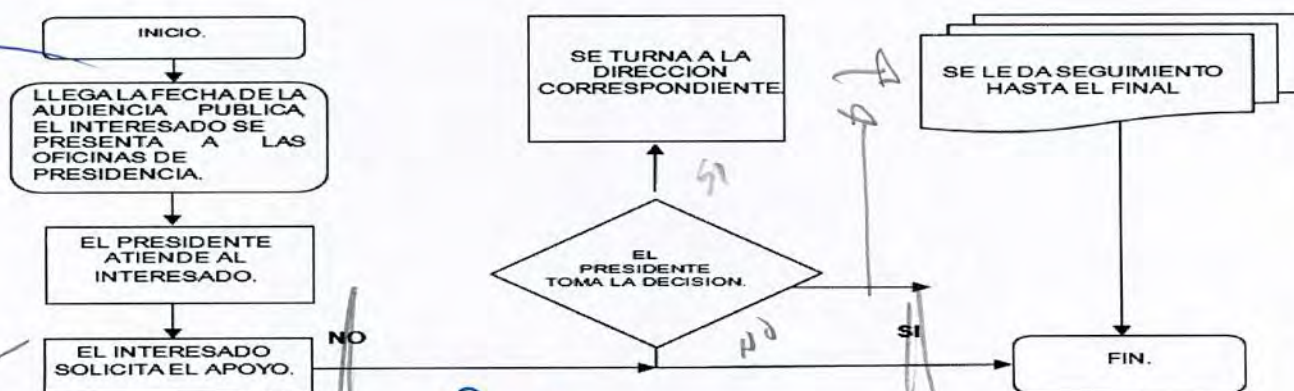
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.4 AUDIENCIAS PÚBLICAS CON EL C. PRESIDENTE.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
1.-PRESIDENCIA MUNICIPAL.	SECRETARIA PARTICULAR	01.	LLEGADA LA FECHA DE LA AUDIENCIA PUBLICA, LA PERSONA INTERESADA SE PRESENTA EN LAS OFICINAS DE PRESIDENCIA.
		02.	EL C. PRESIDENTE, ATIENDE A LA PERSONA INTERESADA.
		03.	EL INTERESADO LE SOLICITA EL APOYO AL PRESIDENTE.
		04.	EL PRESIDENTE, DECIDE SI ES FAVORABLE O NO EL APOYO.
			SI ES AUTORIZADO POR EL C. PRESIDENTE.
		05.	EL APOYO SE TURNA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		06	SE LE DA SEGUIMIENTO HASTA EL FINAL.
		07	FIN DEL PROCESO.

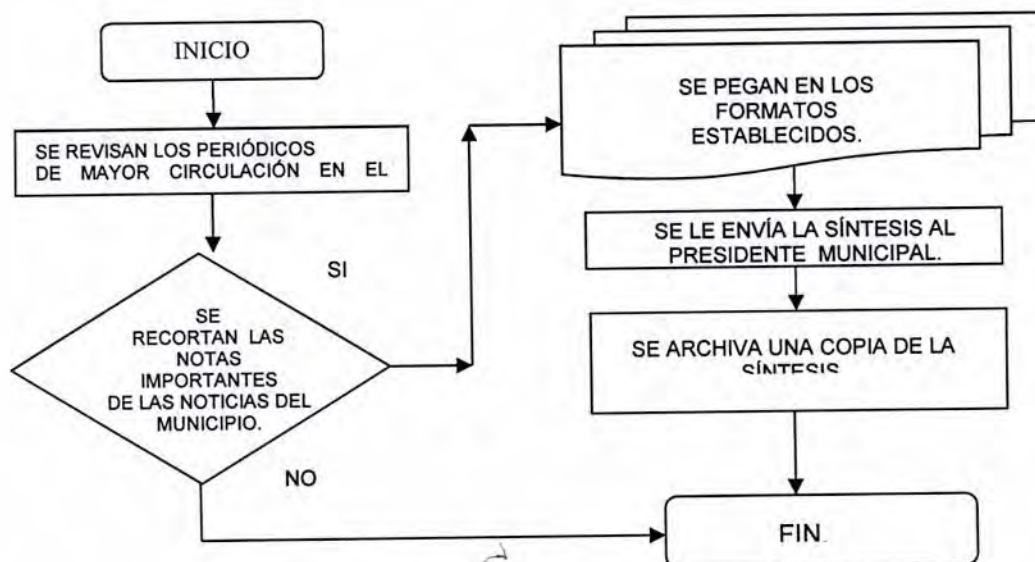
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.5 COBERTURA DE EVENTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
1.-PRESIDENCIA MUNICIPAL	COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	01	SE REVISAN LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO.
		02	SE RECORTAN LAS NOTAS IMPORTANTES LAS NOTICIAS DEL MUNICIPIO.
		03	SE PEGAN EN EL FORMATO ESTABLECIDO.
		04	SE LE ENVÍA LA SÍNTESIS AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
		05	SE ARCHIVA UNA COPIA DE LA SÍNTESIS.

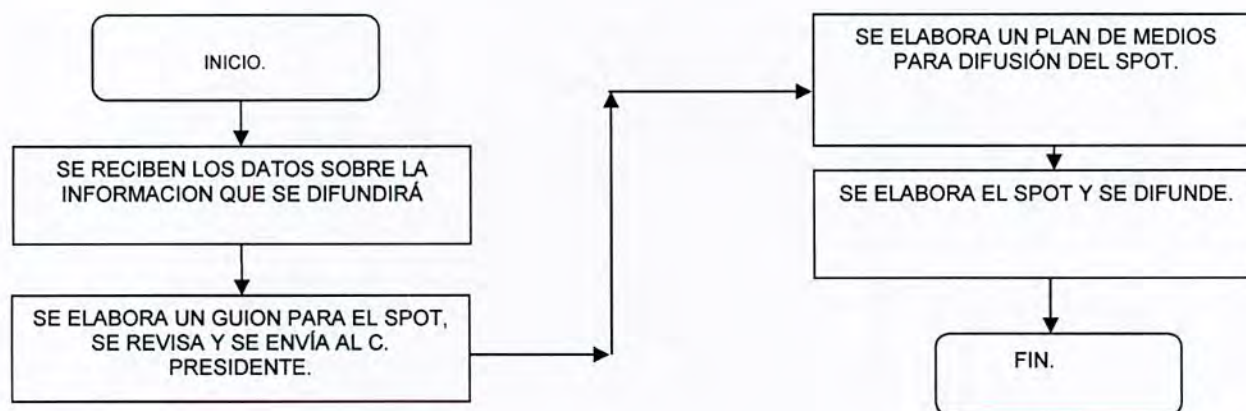
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 1.6 ELABORACIÓN DE SPOT DE DIFUSIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
1.-PRESIDENCIA MUNICIPAL.	COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	01.	SE RECIBEN LOS DATOS SOBRE LA INFORMACION QUE SE DIFUNDIRÁ.
		02.	SE ELABORA UN GUION PARA EL SPOT, SE REvisa Y SE ENVIA AL C. PRESIDENTE.
		03.	SE ELABORA UN PLAN DE MEDIOS PARA DETERMINAR LA DIFUSIÓN DEL SPOT
		04	SE ELABORA EL SPOT Y SE DIFUNDE
		05	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:

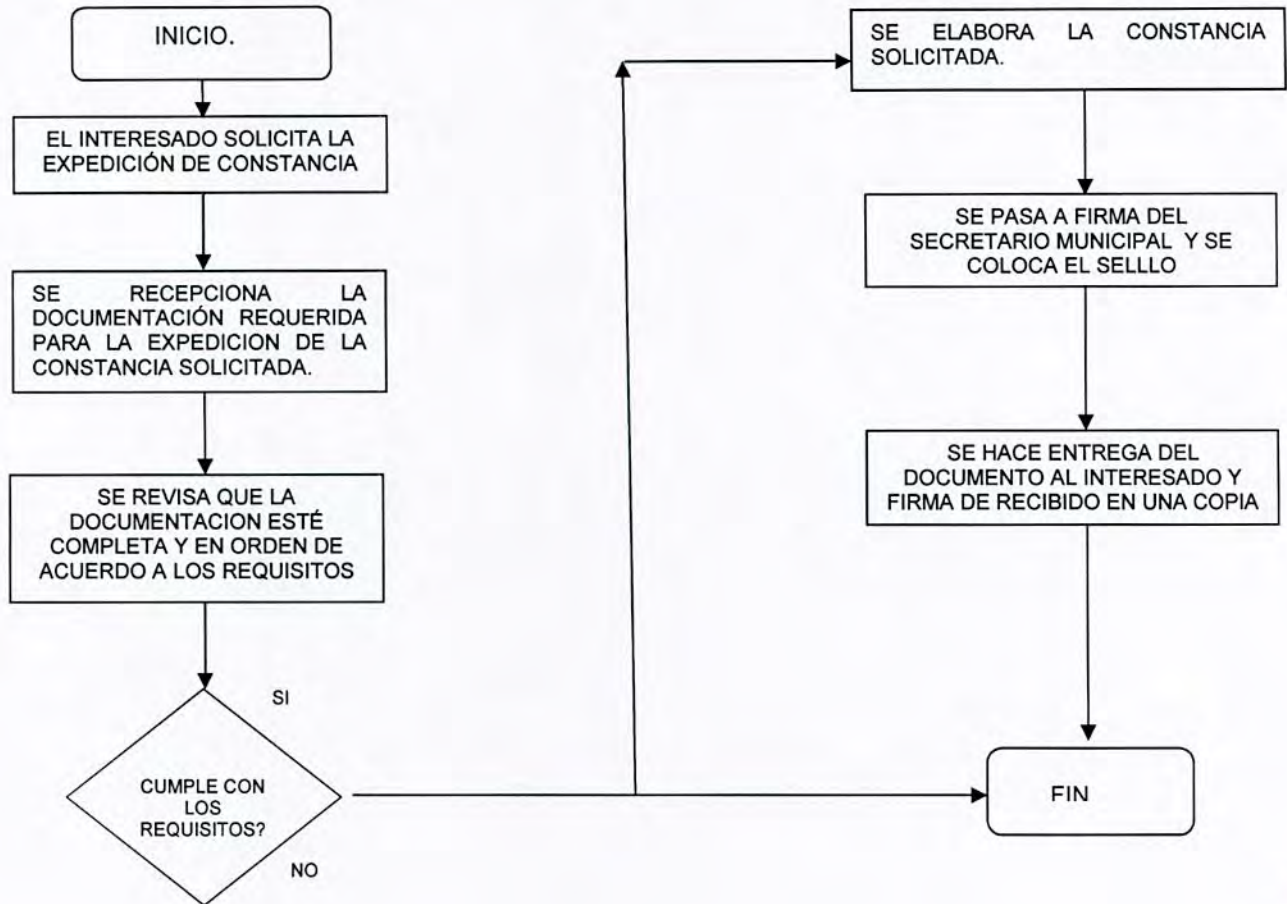


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2. SECRETARIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.1 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, UNIÓN LIBRE, DEPENDENCIA ECONÓMICA Y RECOMENDACIÓN.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	GENERAL.	01	EL INTERESADO SOLICITA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA
		02.	EL INTERESADO SE PRESENTA Y ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA SOLICITADA.
		03	SE REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA, PARA ELABORAR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE (CUMPLIDO LOS REQUISITOS).
		04.	SE ELABORA LA CONSTANCIA SOLICITADA POR EL INTERESADO.
		05.	SE VERIFICAN QUE LOS DATOS ESTÉN CORRECTOS EN EL DOCUMENTO Y SE IMPRIME.
		06.	SE PASA A FIRMA DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SE COLOCA EL SELLO.
		07.	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO Y EL INTERESADO FIRMA DE RECIBIDO EN UNA COPIA.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:

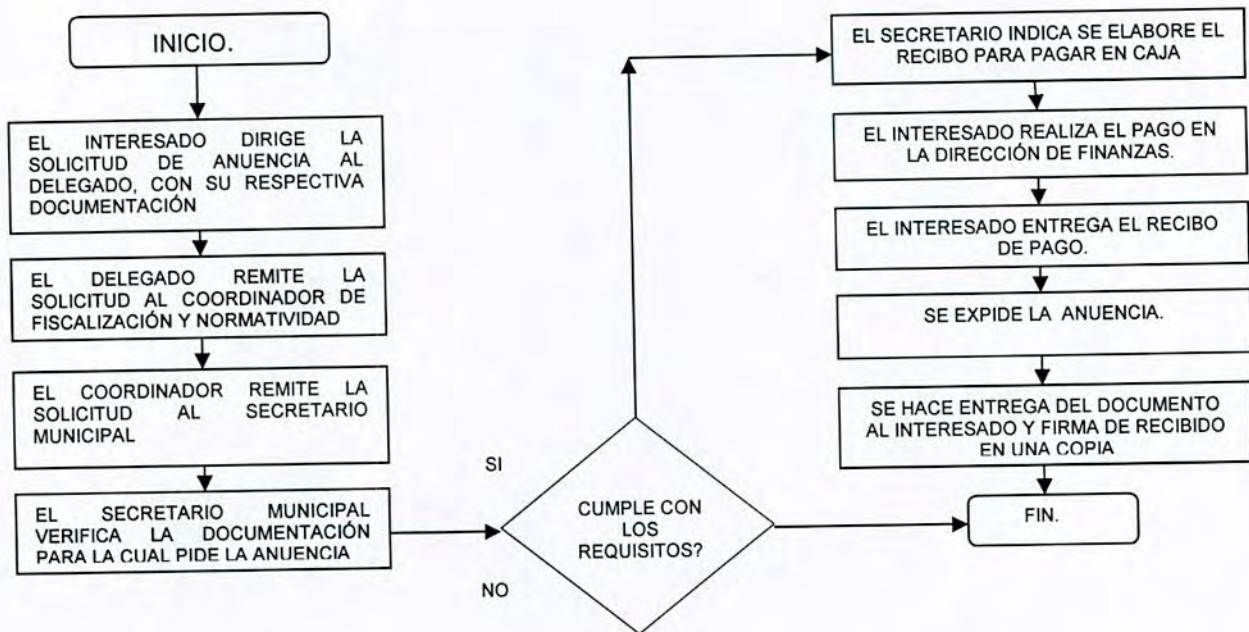


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.2 EXPEDICIÓN DE ANUENCIAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	GENERAL.	01.	EL INTERESADO REALIZA UNA SOLICITUD Y LA DIRIGE A SU DELEGADO DE LA COMUNIDAD O JEFE DE SECTOR.
		02.	EL DELEGADO REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE EN REGLA, PROCEDE A ENVIARLA AL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD.
		03	EL COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD, RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, LA ENVIA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITANDO CONCEDA LA ANUENCIA.
		04.	EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO REvisa LA DOCUMENTACIÓN E INDICA SE ELABORE EL RECIBO DE CAJA.
		05.	EL INTERESADO ACUDE A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL A REALIZAR SU PAGO.
		06.	EL INTERESADO REGRESA A LA SECRETARIA MUNICIPAL CON EL RECIBO DE PAGO OFICIAL.
		07.	SE EXPIDE LA ANUENCIA
		08	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO AL INTERESADO Y FIRMA DE RECIBIDO EN UNA COPIA.
		09	SE ARCHIVA LA COPIA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

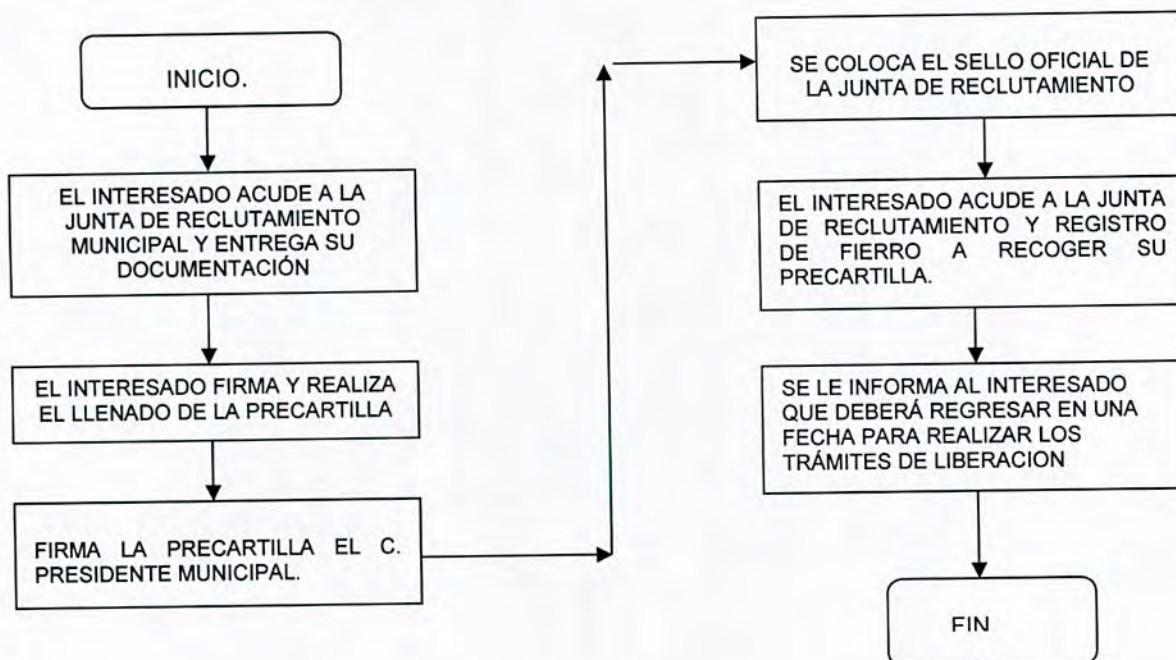
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.3 TRÁMITE DE LA PRECARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y UNIDAD DE REGISTRO DE FIERRO	01	EL CIUDADANO ACUDE A LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y HACE ENTREGA DE SUS DOCUMENTOS Y SE REvisa QUE ESTÉN COMPLETOS.
		02	EL INTERESADO FIRMA LA PRECARTILLA DEL S.M.N. Y SE LE INFORMA QUE REGRESE, POSTERIORMENTE A RECOGER LA LIBERACIÓN A UNA FECHA DEFINITIVA.
		03	CON LA DOCUMENTACIÓN EN MANO SE PROCEDE AL LLENADO DE LA CARTILLA DEL SMN, ANOTÁNDOSE LOS DATOS NECESARIOS.
		04	POSTERIORMENTE LA CARTILLA DE IDENTIDAD MILITAR ES FIRMADA POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.
		05	SE COLOCA EL SELLO OFICIAL, POR EL OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
		06	EL INTERESADO ACUDE A LA J.M.R. A RECOGER SU PRECARTILLA, COLOCA SU HUELLA DIGITAL EN EL DOCUMENTO Y SE LE HACE ENTREGA DE LA MISMA. SE LE INFORMA TAMBIÉN QUE DEBERÁ REGRESAR PARA QUE REALICE EL TRÁMITE DE LIBERACIÓN DE LA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CARTILLA CON LOS MILITARES.

07 FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.4 TRÁMITE DE LA MANIFESTACION Y/O CERTIFICACION DE FIERRO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	JUNTA DE RECLUTAMIENTO Y UNIDAD DE REGISTRO DE FIERRO	01	EL CIUDADANO ACUDE A LA UNIDAD DE REGISTRO DE FIERRO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE MANIFESTACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN DE FIERRO.
		02	SE ATIENDE AL CIUDADANO QUE ACUDE A SOLICITAR UNA MANIFESTACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN EN LA UNIDAD DE REGISTRO DE FIERRO.
		03	SE LE INFORMA Y SE LE ENTREGA AL CIUDADANO LOS REQUISITOS.
		04	SE LE EXPIDE EL RECIBO DE PASE DE CAJA Y ACUDE A LA VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL A REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		06	SE PROCEDE A REALIZAR LA MANIFESTACIÓN EN EL LIBRO DE ARCHIVO Y/O SE REALIZA LA CERTIFICACIÓN EN LA SECRETARIA MUNICIPAL.
		07	SE LE HACE ENTREGA AL CIUDADANO EL DOCUMENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE FIERRO FIRMADA POR EL SECRETARIO. MUNICIPAL Y FIRMA DE RECIBIDO EN UNA COPIA.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA DEL TRAMITE



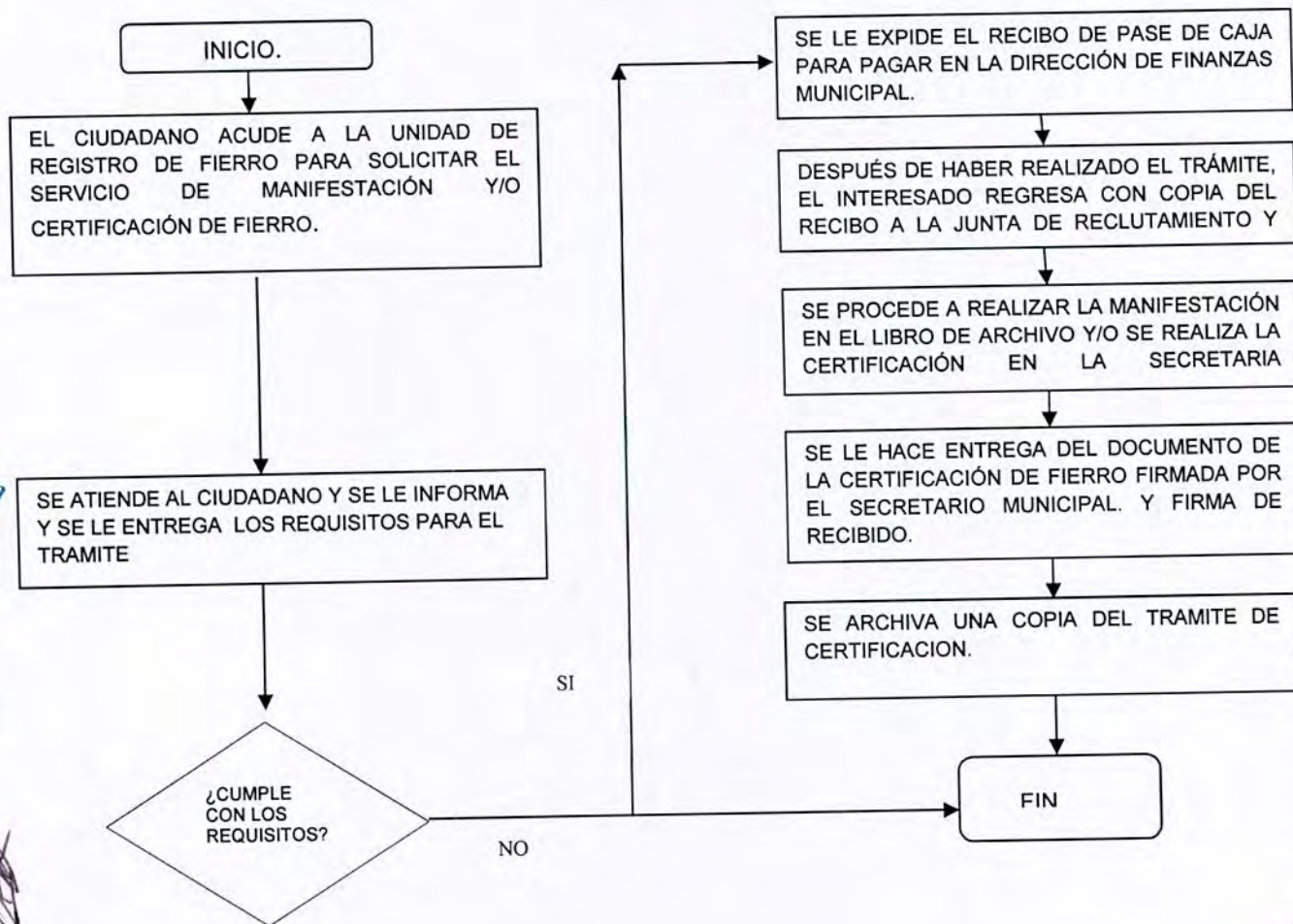
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE CERTIFICACION DE FIERRO

09

FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.5 SOLICITUD DE PERMISOS PARA EVENTOS CON BEBIDAS EMBRIAGANTES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA COORDINACION LA SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y VERIFICA QUE CONTenga TODOS LOS DATOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.
		02.	SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	SE PASA AL COORDINADOR PARA QUE DÉ EL VISTO BUENO Y AUTORICE LA VIABILIDAD DEL EVENTO.
		04.	SI NO HAY INCONVENIENTES EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE SE ELABORE EL OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO MUNICIPAL, COMUNICANDO QUE NO HAY INCONVENIENTE PARA AUTORIZAR EL EVENTO, ANEXANDO EL ARCHIVO DE LA SOLICITUD.
		05.	SE LE COMUNICA AL SOLICITANTE QUE PASE A LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA OBTENER EL PASE DE PAGO.
		06.	EL INTERESADO PAGA EN CAJA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
		07.	EL SECRETARIO MUNICIPAL EXPIDE EL PERMISO Y LE ENVÍA A LA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

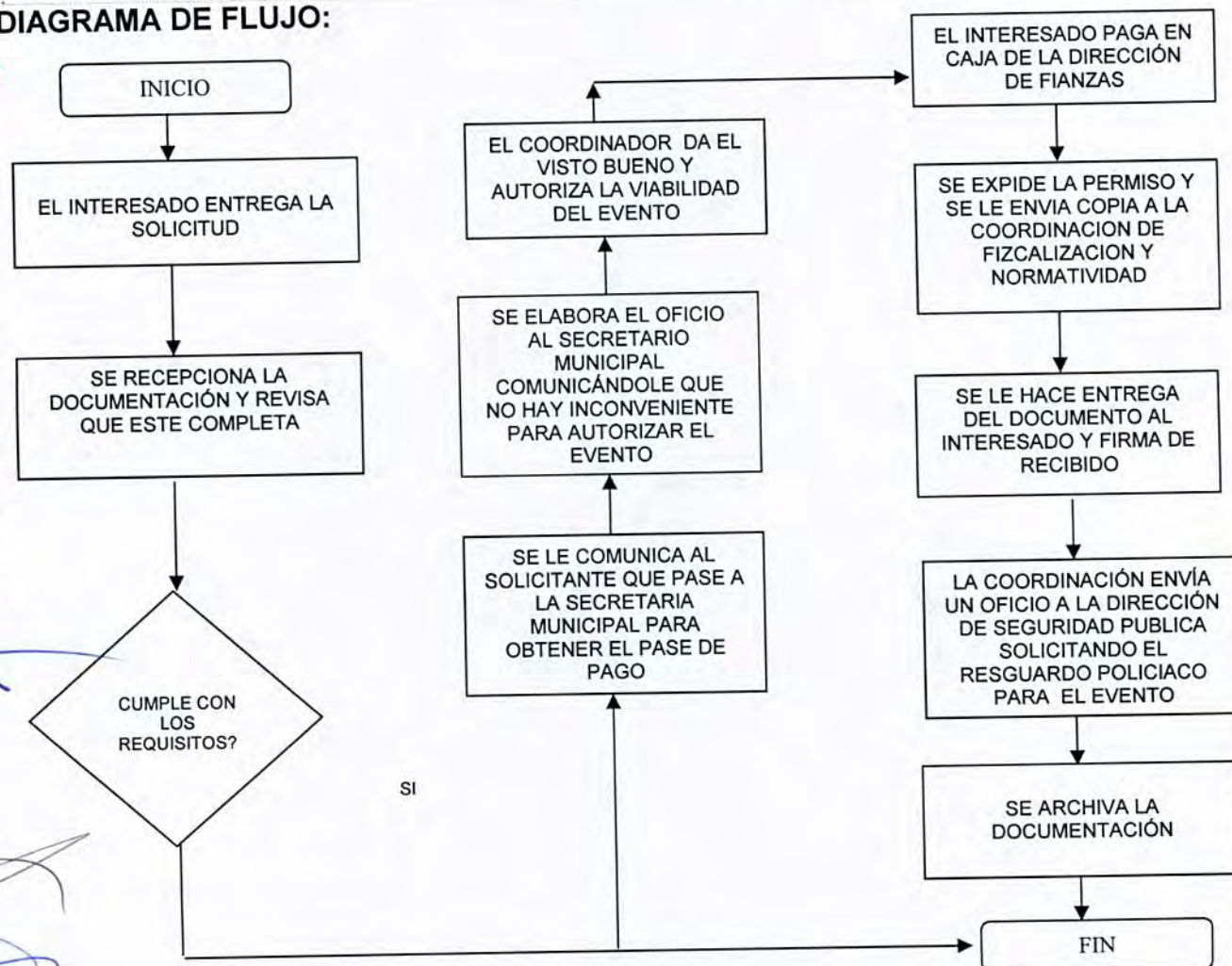
COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y
NORMATIVIDAD COPIA Y DEL RECIBO
DE PAGO.

08 SE LE HACE ENTREGA DEL PERMISO
AL INTERESADO Y FIRMA DE
RECIBIDO EN UNA COPIA.

08. LA COORDINACIÓN ENVÍA UN OFICIO
A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA SOLICITANDO EL
RESGUARDO POLICIACO PARA EL
EVENTO.

09 SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO:



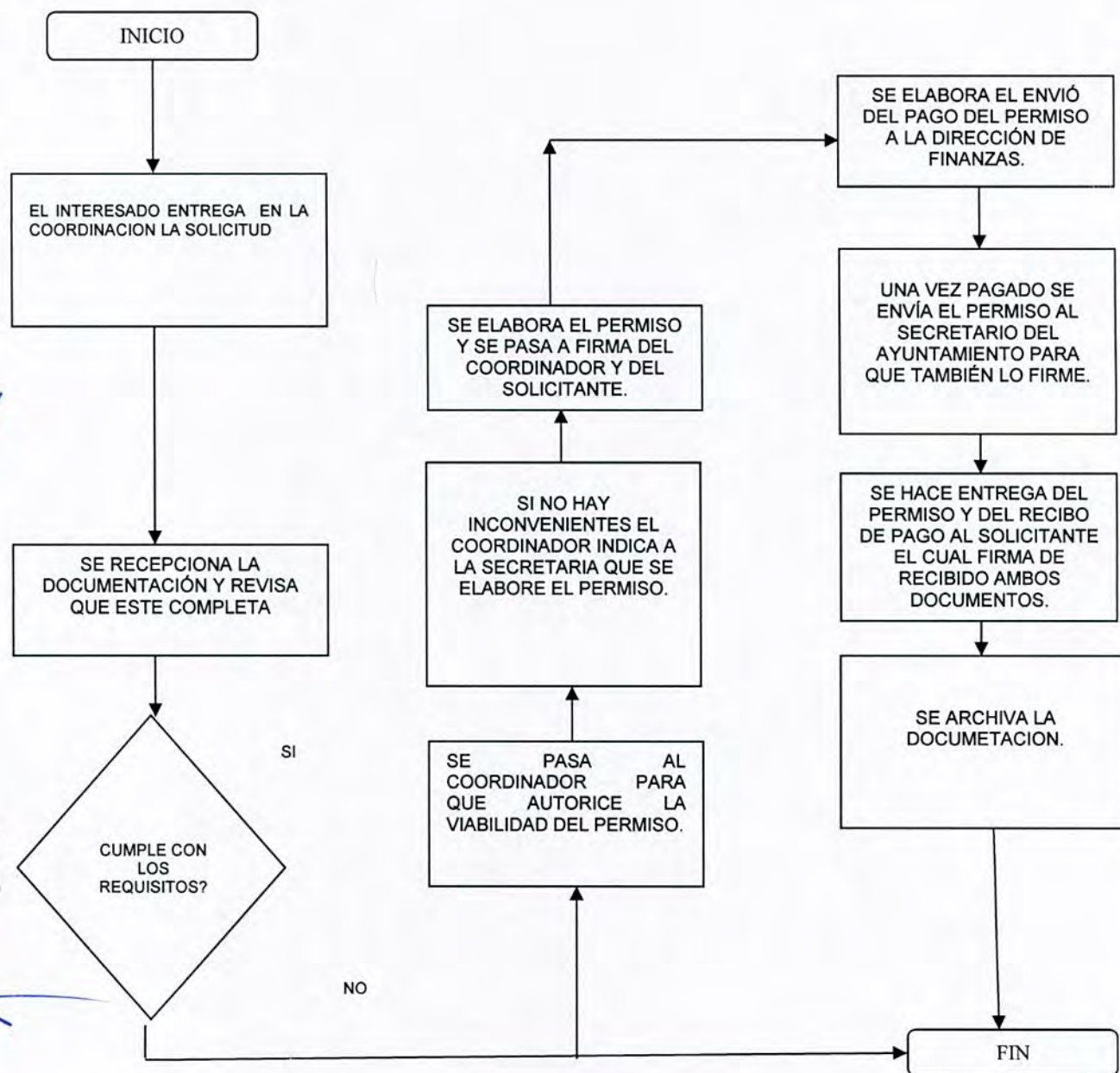
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.6 SOLICITUD DE PERMISOS DE MATANZAS RURALES, CARNICERIAS RURALES Y URBANAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA COORDINACIÓN LA SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y VERIFICA QUE CONTenga TODOS LOS DATOS Y LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.
		02.	SE RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	SE PASA AL COORDINADOR PARA QUE AUTORICE LA VIABILIDAD DEL PERMISO.
		04.	SI NO HAY INCONVENIENTES EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE SE ELABORE EL PERMISO.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL PERMISO Y LO PASA A FIRMA DEL COORDINADOR Y DEL SOLICITANTE.
		06.	SE ELABORA EL ENVÍO DEL PAGO DEL PERMISO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		07.	UNA VEZ PAGADO SE ENVÍA EL PERMISO AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE TAMBIÉN LO FIRME.
		08.	SE HACE ENTREGA DEL PERMISO Y DEL RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO AMBOS DOCUMENTOS.
		09.	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.7 SOLICITUD DE PERMISOS DIVERSOS PARA OCUPAR LA VIA PUBLICA CON PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS

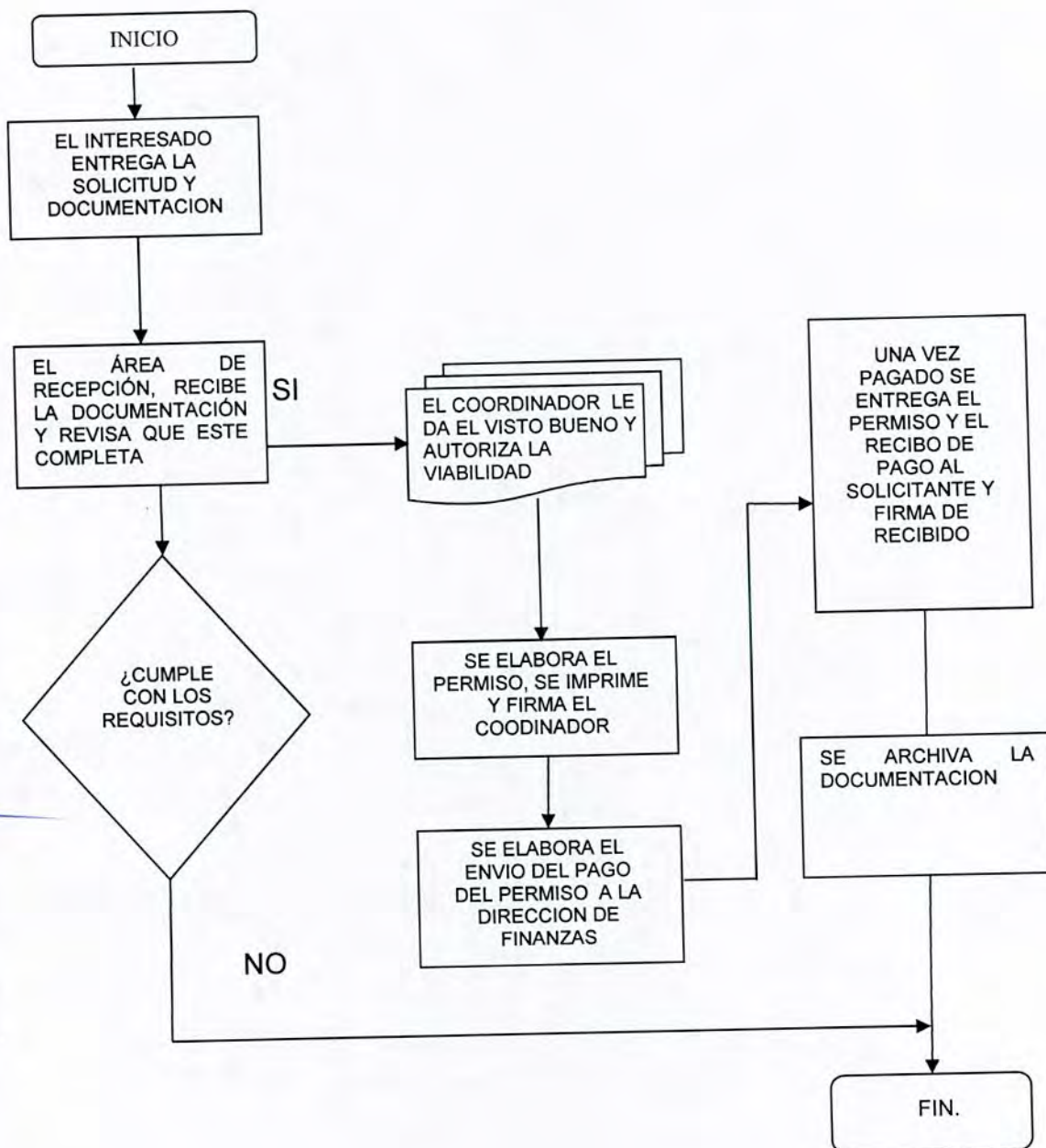
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.- SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN LA DOCUMENTACIÓN (COPIA DE SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DELEGADO O JEFE DE SECTOR; VISTO BUENO DEL DELEGADO O JEFE DE SECTOR DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL; COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE).
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	LA SOLICITUD CON SUS ANEXOS SE PASA AL COORDINADOR PARA QUE AUTORICE LA VIABILIDAD DEL PERMISO.
		04.	SI NO HAY INCONVENIENTES EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE ELABORE EL PERMISO.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL PERMISO Y LO PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	UNA VEZ FIRMADO EL PERMISO LA SECRETARIA ELABORA ENVÍO DEL PAGO DEL PERMISO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR EL CUAL SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
			SE HACE ENTREGA DEL PERMISO Y DEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

07. RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO AMBOS DOCUMENTOS.
08. SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.8 SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NUEVA Y REVALIDACION PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LA DOCUMENTACIÓN: SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ACOMPAÑADA POR LOS REQUISITOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 259 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO VIGENTE.
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	LOS REQUISITOS SE PASAN AL COORDINADOR PARA QUE VERIFIQUE QUE NO HAY NINGÚN INCONVENIENTE EN QUE SE OTORGUE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
		04.	SI NO HAY INCONVENIENTES EL COORDINADOR REALIZA EL CÁLCULO DEL COSTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN BASE AL TABULADOR DE COBROS.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL ENVIÓ DEL PAGO DE LA LICENCIA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA

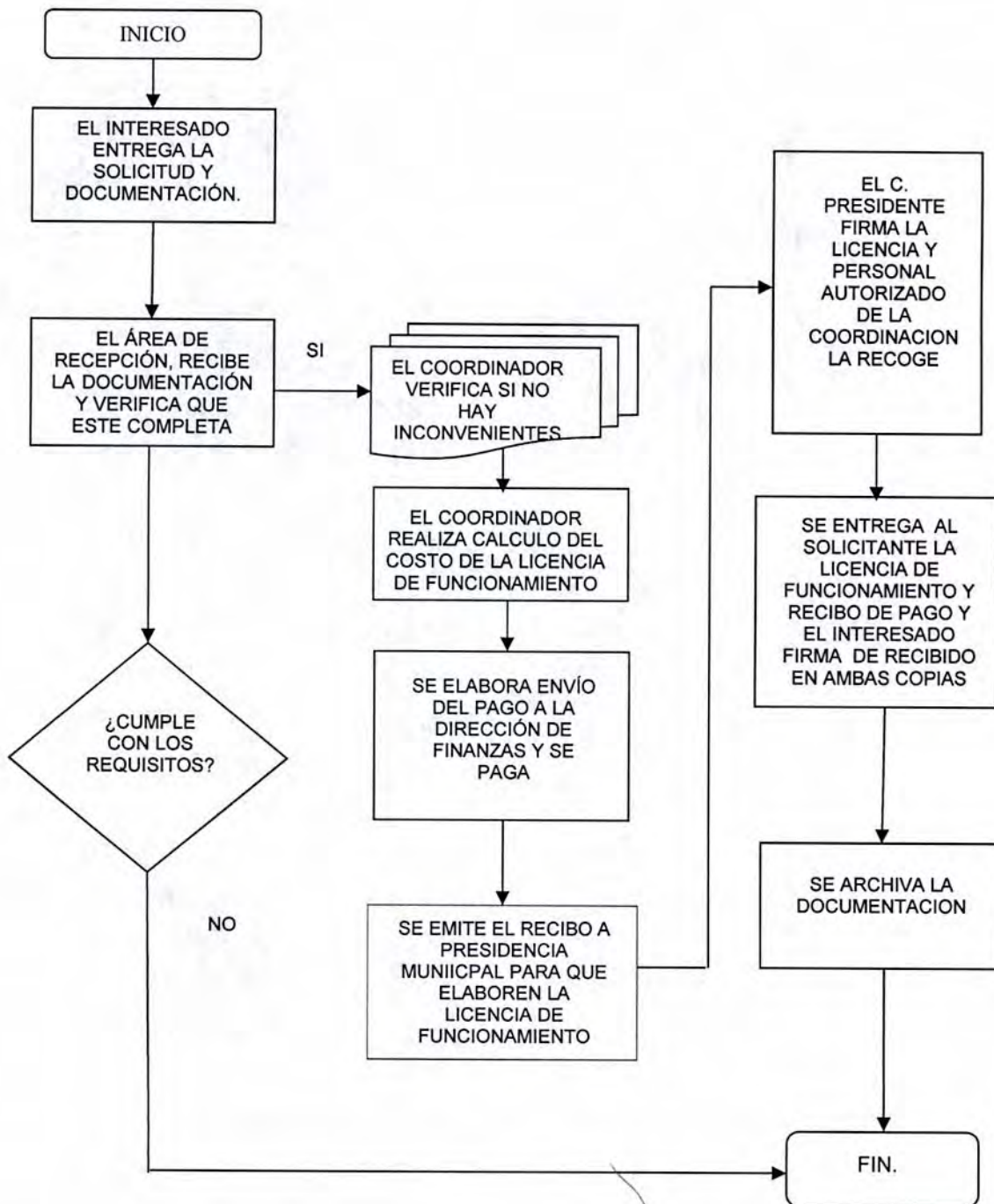


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		REALIZAR EL DEPOSITO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
07.		CONTANDO CON EL RECIBO DE PAGO, SE LLEVA EL RECIBO A PRESIDENCIA PARA QUE ELABOREN LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
08.		UNA VEZ FIRMADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PERSONAL AUTORIZADO VA POR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
09.		SE HACE ENTREGA DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y EL RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE, EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO EN COPIAS DE AMBOS DOCUMENTOS.
10.		SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.9 SOLICITUD DE ANUENCIA DE ESTABLECIMIENTOS CON VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.- SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LA SOLICITUD POR ESCRITO ACOPAÑADA CON LA DOCUMENTACIÓN CONTEMPLADA EN LOS ARTÍCULOS 10, 17, 17-BIS, 17-TER Y 26, DE LA LEY QUE REGULA LA VENTA, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE TABASCO
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA.
		03.	SE PASA AL COORDINADOR PARA QUE VERIFIQUE QUE NO HAY NINGUN INCONVENIENTE EN QUE SE OTORQUE LA ANUENCIA Y ORDENA LA INSPECCION CORRESPONDIENTE
		04.	EL RESULTADO DE LA INSPECCION ES ANALIZADO POR EL COORDINADOR EL CUAL ORDENA ELABORAR OFICIO DIRIGIDO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DONDE LE INFORMA DEL RESULTADO DE LA INSPECCIÓN.
		05.	SI EL PRESIDENTE MUNICIPAL OTORGA LA ANUENCIA.
		06.	EL INTERESADO PAGA EN LA DIRECCION DE FINANZAS Y PRESIDENCIA REMITE A

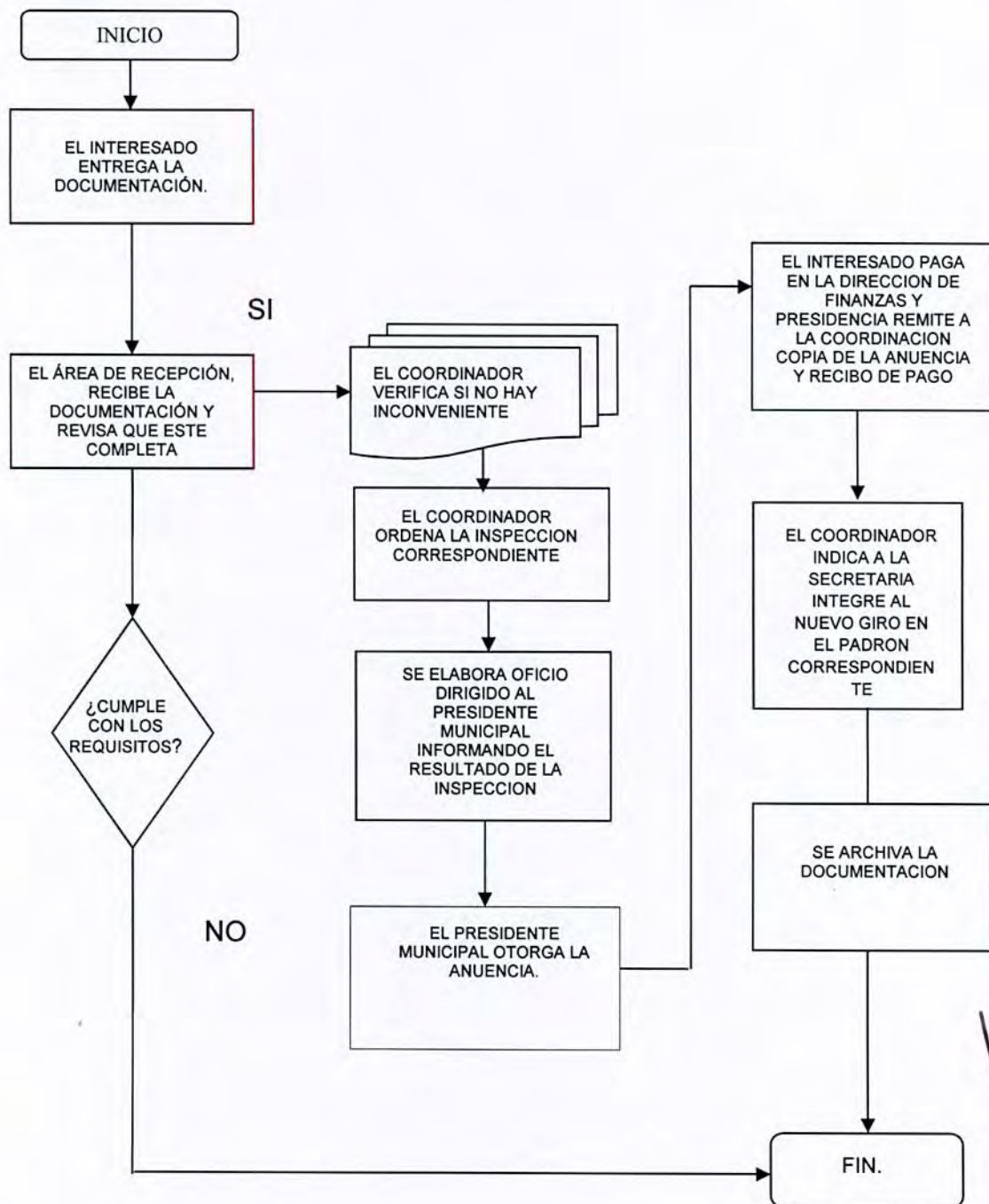


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			LA COORDINACION COPIA DE LA ANUENCIA Y DEL RECIBO DE PAGO.
		07.	EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE DE ALTA AL NUEVO GIRO DE ALCOHOLES PARA CONTEMPLARLO EN LOS RECORRIDOS DE VIGILANCIA.
		08.	SE GUARDA COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION Y SE ARCHIVA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

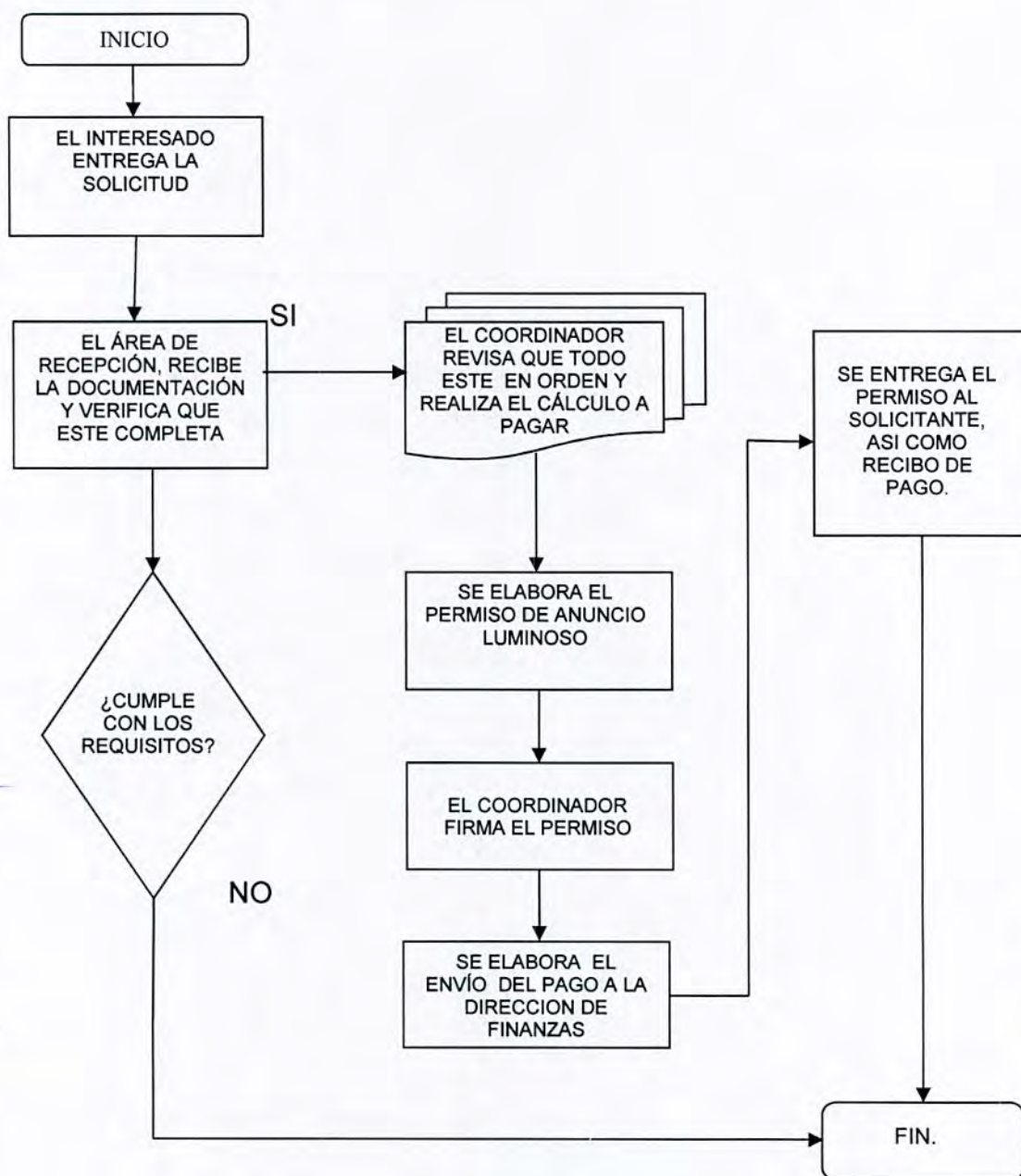
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.10 SOLICITUD DE PERMISO DE ANUNCIOS
LUMINOSOS PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES E INDUSTRIALES.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA SOLICITUD POR ESCRITO, ANEXANDO LAS MEDIDAS DEL ANUNCIO LUMINOSO CON EL QUE CUENTA SU ESTABLECIMIENTO
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REvisa QUE ESTE COMPLETA Y LA PASA AL COORDINADOR
		03.	EL COORDINADOR REvisa QUE TODO ESTÉ EN ORDEN Y REALIZA EL CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR EL PERMISO DE ANUNCIO LUMINOSO.
		04.	EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE ELABORE EL PERMISO DE ANUNCIO LUMINOSO.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL PERMISO Y LA PASA A FIRMA DEL COORDINADOR
		06.	UNA VEZ FIRMADO EL PERMISO, LA SECRETARIA ELABORA EL ENVIÓ DEL PAGO DEL PERMISO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		07.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
			SE HACE ENTREGA DEL PERMISO DE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	08.	ANUNCIOS LUMIOSOS Y DEL RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO AMBOS DOCUMENTOS.
	09.	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO:



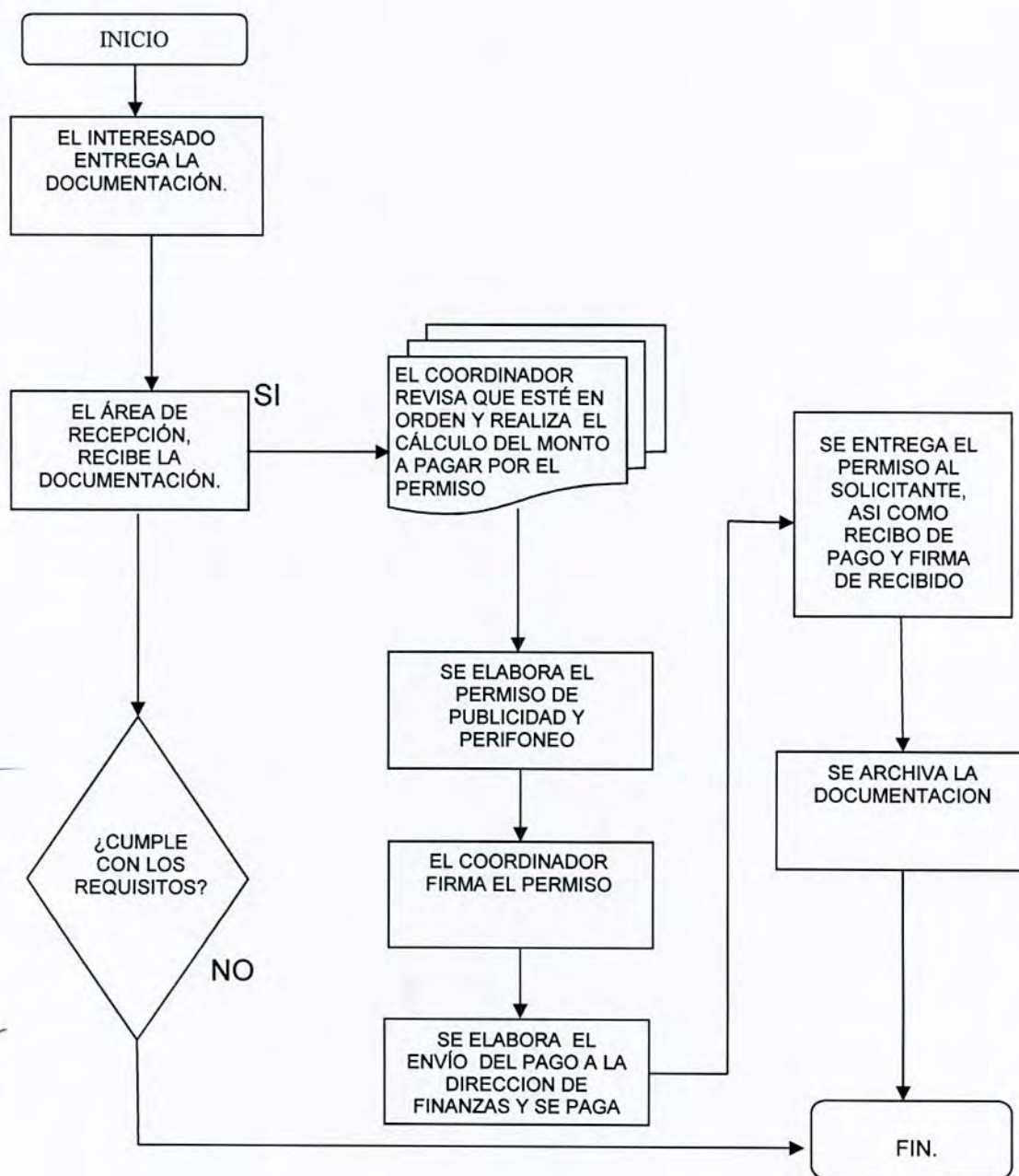
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.11 SOLICITUD DE PERMISO DE PUBLICIDAD Y PERIFONEO			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL INTERESADO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN (SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL O AL COORDINADOR DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD, COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL SOLICITANTE).
		02.	EL PERSONAL DE LA OFICINA RECIBE LA DOCUMENTACION Y REvisa QUE ESTE COMPLETA Y LA PASA AL COORDINADOR.
		03.	EL COORDINADOR REvisa QUE ESTÉ EN ORDEN Y REALIZA EL CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR EL PERMISO DE PUBLICIDAD Y DE ACTIVACIÓN DE PERIFONEO.
		04.	EL COORDINADOR INDICA A LA SECRETARIA QUE ELABORE EL PERMISO
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL PERMISO Y LA PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	UNA VEZ FIRMADO EL PERMISO, LA SECRETARIA ELABORA EL ENVIÓ DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		07.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. SE HACE ENTREGA DEL PERMISO DE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	08.	PUBLICIDAD Y PERIFONEO Y DEL RECIBO DE PAGO AL SOLICITANTE, EL CUAL FIRMA DE RECIBIDO AMBOS ACUSE.
	09.	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.12 COBRO DE CONTROL VENÉREO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	01.	LAS MERETRICES QUE TRABAJAN EN LOS DIFERENTES BARES Y CERVECERÍAS DEL MUNICIPIO, ACUDEN A LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD LOS DÍAS JUEVES DE CADA SEMANA CON UNA COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN (IFE) CUANDO ES POR PRIMERA VEZ, PARA VERIFICAR QUE NO SEAN MENORES DE EDAD.
		02.	YA QUE SE VERIFICO QUE NO SON MENORES DE EDAD, EL SUBCOORDINADOR LES OTORGA UNA LIBRETA DONDE SE COLOCAN SUS DATOS ASI COMO LA FIRMA Y SELLO DEL HOSPITAL COMUNITARIO Y DE LA COORDINACIÓN.
		03.	CON LA LIBRETA ACUDEN AL HOSPITAL COMUNITARIO DONDE SE LE REALIZA EL CONTROL VENÉREO.
		04.	REGRESAN A LA COORDINACIÓN CON LA LIBRETA YA FIRMADA Y SELLADA POR EL HOSPITAL COMUNITARIO PARA REALIZAR SU PAGO POR EL CUAL SE LES OTORGA UN RECIBO.
		05.	SE LES FIRMA Y SELLA LA LIBRETA Y EL RECIBO DE PAGO SE LES ENGRAPA DENTRO DE LA LIBRETA.
		06.	UNA VEZ HECHO EL COBRO A TODAS LAS MERETRICES LA SECRETARIA ELABORA EL



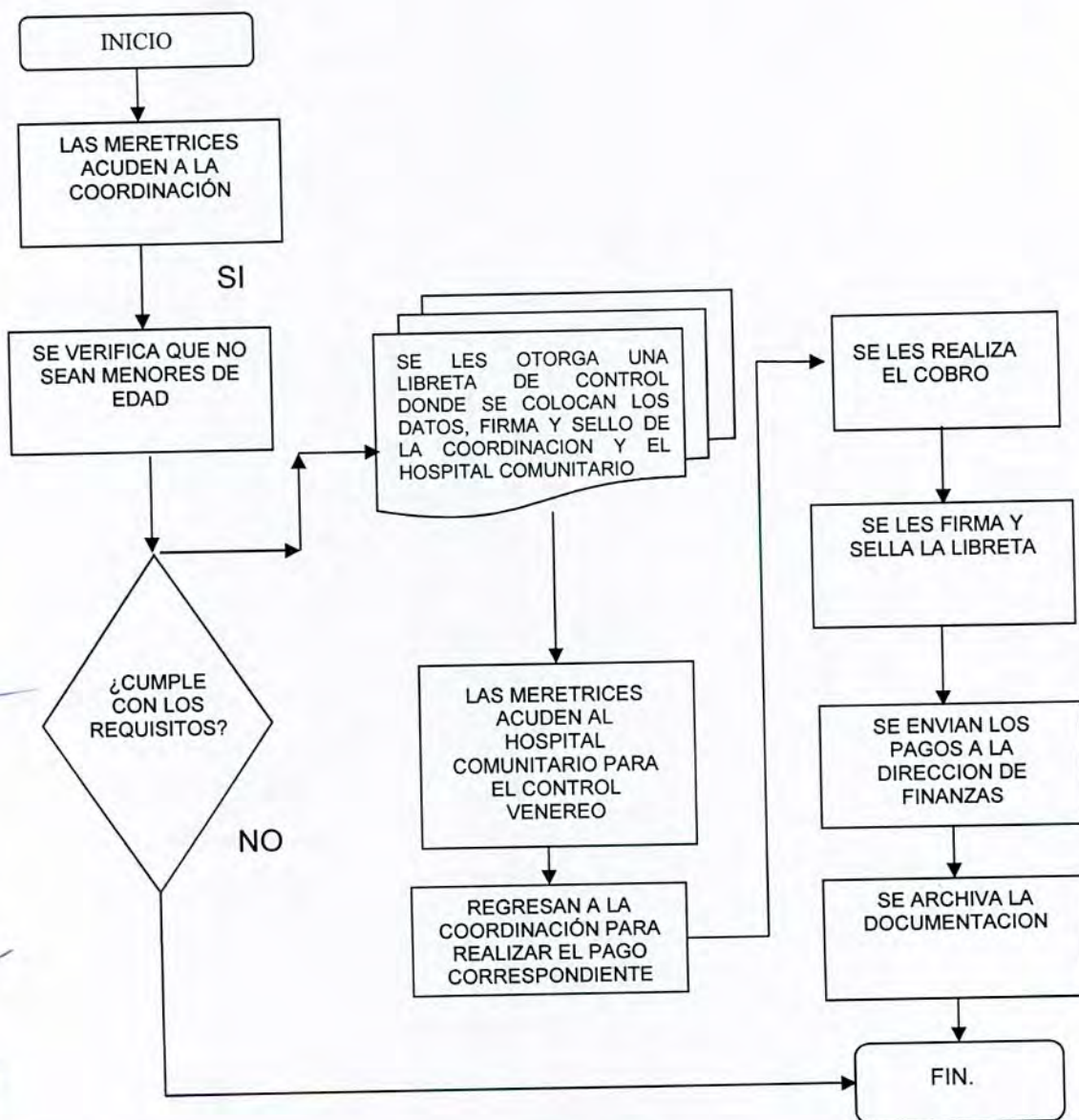
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENVIÓ DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.

07. EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

08. SE ARCHIVA EL ENVÍO ASÍ COMO LOS RECIBOS DE PAGOS.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

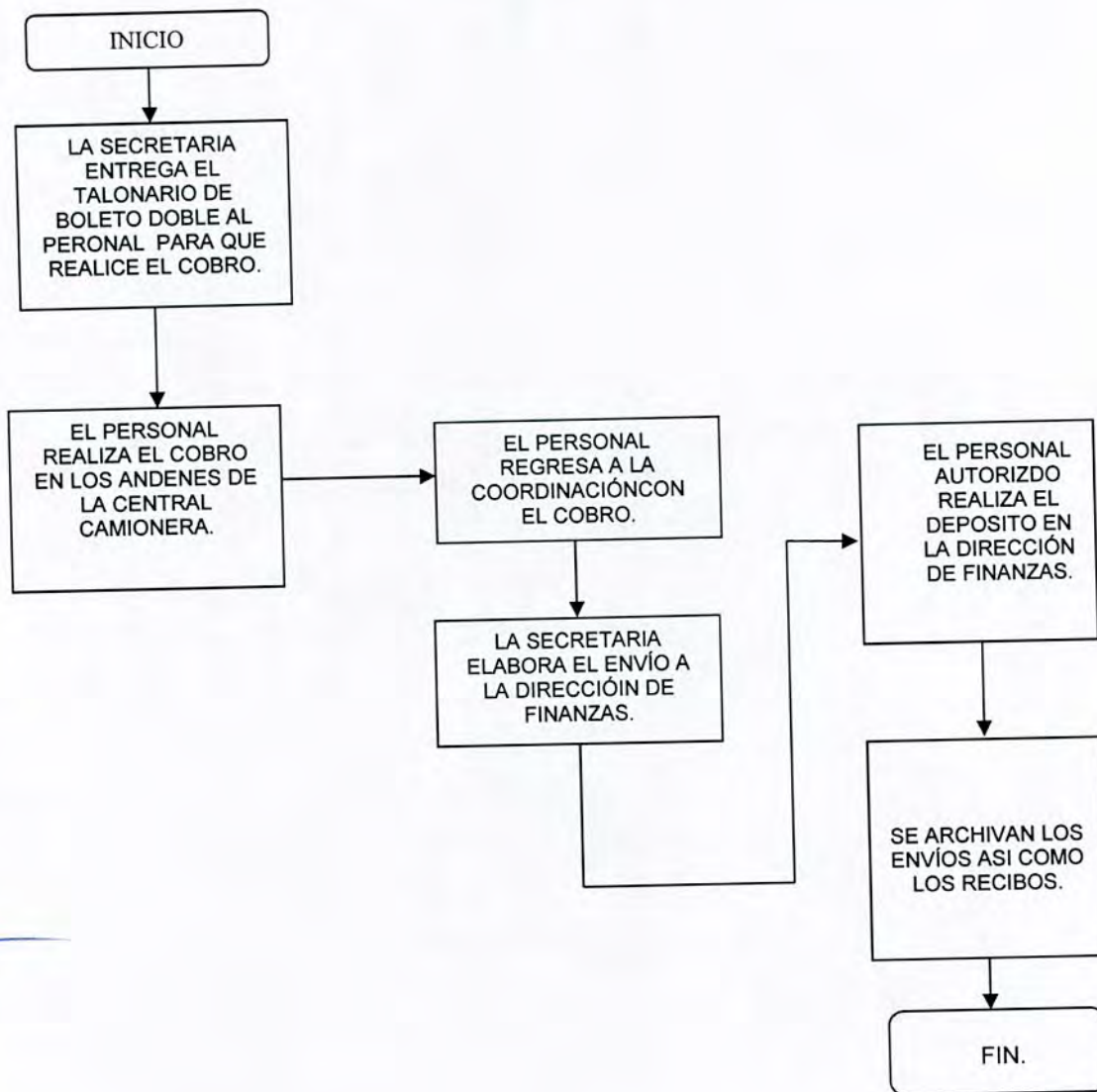
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.13 COBRO DE LOS ANDENES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL COBRO DE LOS ANDENES DE LA CENTRAL CAMIONERA, LO REALIZAN PERSONAL AUTORIZADO POR LA COORDINACIÓN.
		02.	LA SECRETARIA LE ENTREGA AL PERSONAL EL TALONARIO CON BOLETO DOBLE. UNO QUE LE ENTREGA AL CHOFER DEL AUTOBÚS Y OTRO QUE REGRESA A LA COORDINACIÓN, COMPROBANDO EL COBRO.
		03.	EL PERSONAL COBRA A CADA CHOFER DE AUTOBÚS DE PASAJEROS, POR OCUPAR UN ESPACIO EN LOS ANDENES DE LA CENTRAL CAMIONERA AL CUAL LE ENTREGA UN RECIBO.
		04.	EL PERSONAL ACUDE AL FINALIZAR SU JORNADA DE TRABAJO A LA COORDINACIÓN.
		05.	EL SUBCOORDINADOR RECIBE LOS BOLETOS DE COBRO ASI COMO EL MONTO COBRADO.
		06.	LA SECRETARIA ELABORA EL ENVIÓ DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		07.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL DEPOSITO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

08. SE ARCHIVA EL ENVÍO ASÍ COMO LOS
RECIBOS DE PAGOS.

DIAGRAMA DE FLUJO:



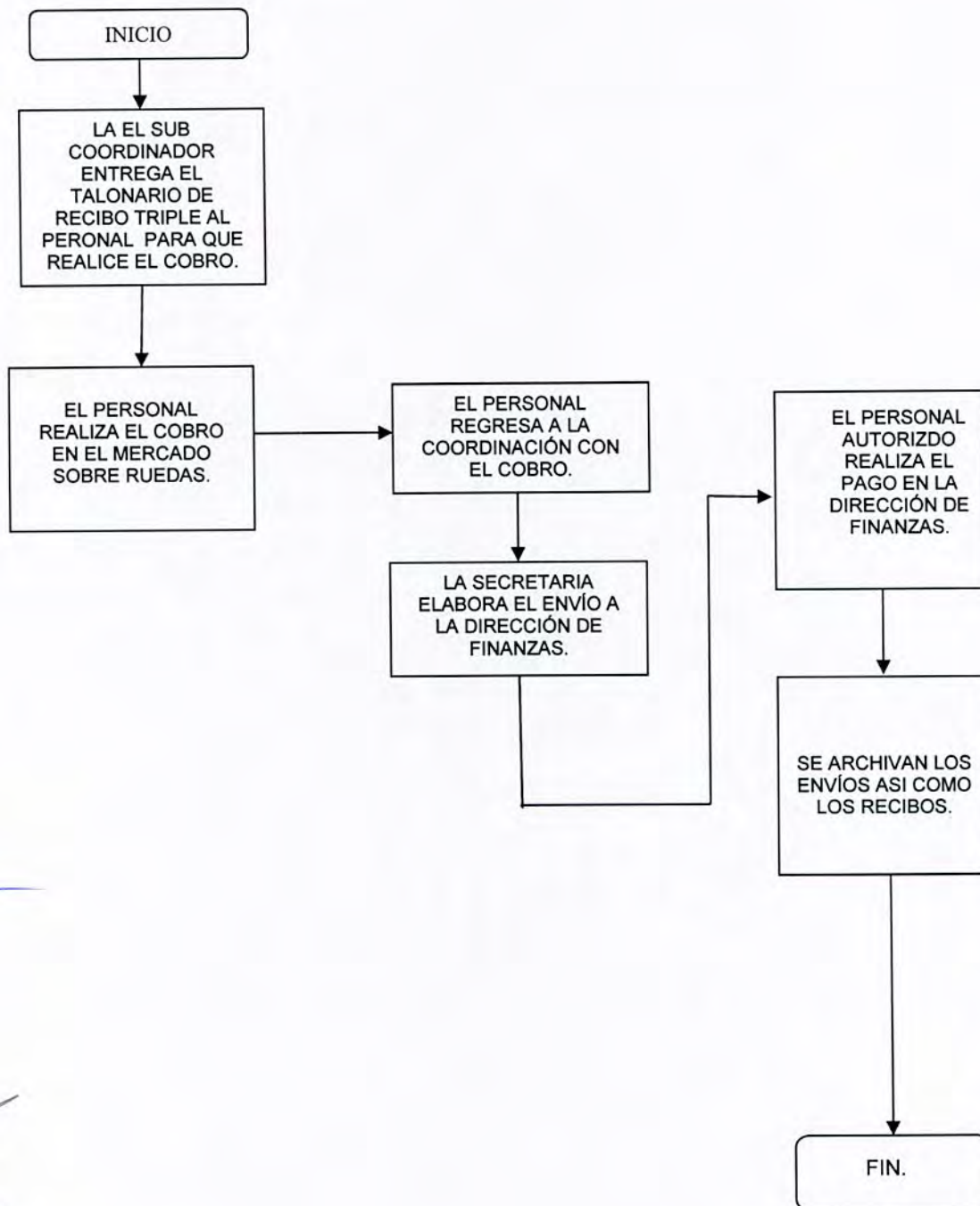


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.14 COBRO DE MERCADO SOBRE RUEDAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	LOS MARTES DE CADA SEMANA, PERSONAL DE LA COORDINACIÓN REALIZA EL COBRO AL MERCADO SOBRE RUEDAS.
		02.	EL SUBCOORDINADOR ENTREGA AL PERSONAL AUTORIZADO EL TALONARIO DE RECIBO TRIPLE, UNO QUE SE LE ENTREGA AL COMERCIANTE, EL SEGUNDO PARA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS AL MOMENTO DE HACER EL ENVÍO Y EL TERCERO PARA ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN.
		03.	CUANDO EL PERSONAL REALIZA EL COBRO, REGRESA A LA COORDINACIÓN.
		04.	EL SUBCOORDINADOR RECIBE LOS RECIBOS ASI COMO EL MONTO COBRADO.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL ENVIO DEL PAGO A LA DIRECCION DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		07.	SE ARCHIVA EL ENVÍO ASÍ COMO LOS RECIBOS DE PAGOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



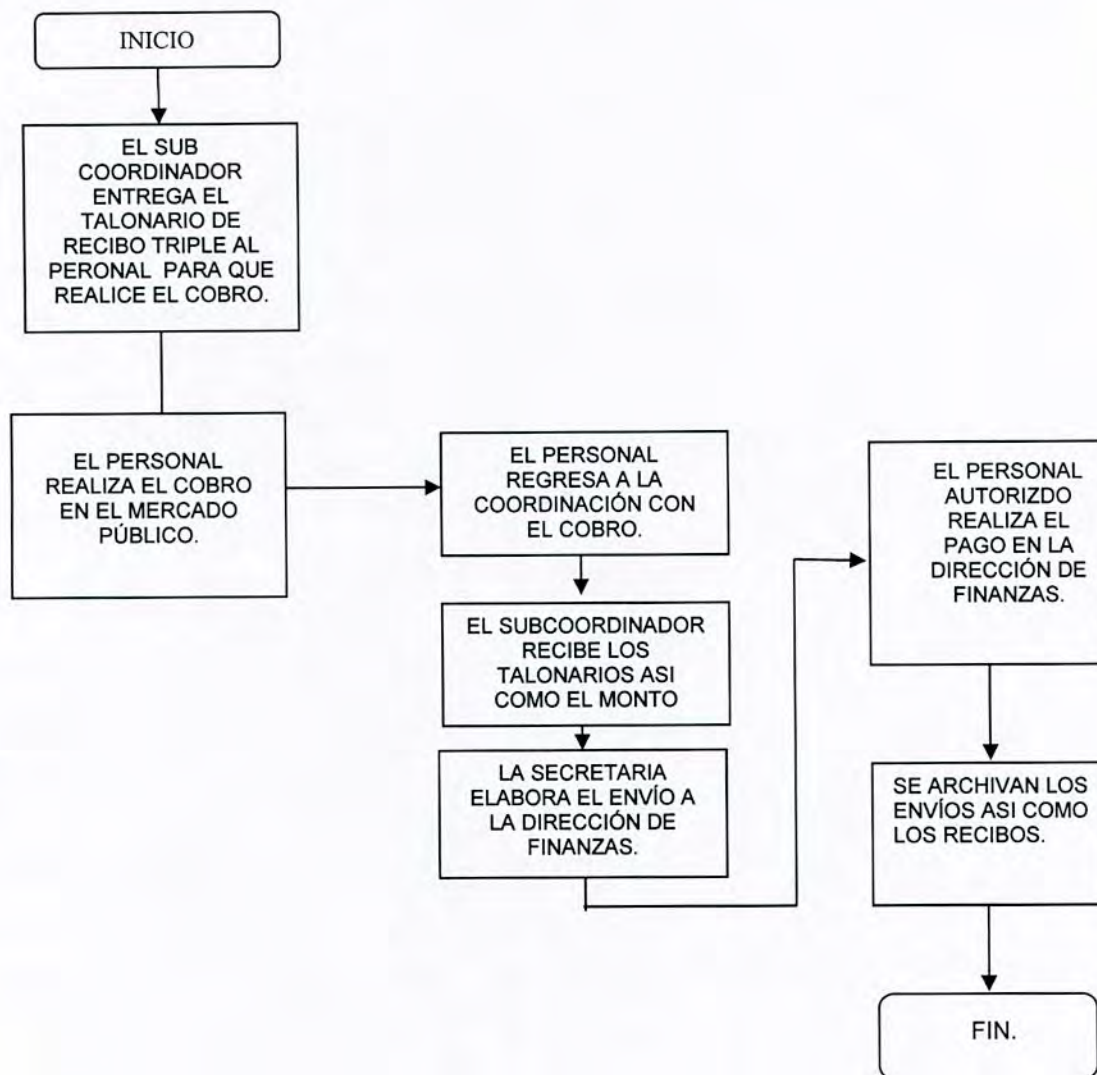


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.15 COBRO DE DERECHO DE PISO A LOCATARIOS DE MERCADO PÚBLICO Y CENTRAL CAMIONERA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EN LA PRIMERA SEMANA DE CADA MES, PERSONAL DE LA COORDINACIÓN REALIZA EL COBRO MENSUAL DE DERECHO DE PISO A LOCATARIOS DEL MERCADO PÚBLICO Y CENTRAL CAMIONERA.
		02.	EL SUBCOORDINADOR ENTREGA AL PERSONAL EL TALONARIO DE RECIBO TRIPLE, UNO QUE SE LE ENTREGA AL LOCATARIO, EL SEGUNDO PARA FINANZAS AL MOMENTO DE HACER EL ENVÍO Y EL TERCERO PARA ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN.
		03.	AL TERMINO DEL COBRO EL PERSONAL REGRESA A LA COORDINACIÓN.
		04.	EL SUBCOORDINADOR RECIBE LOS RECIBOS ASI COMO EL MONTO COBRADO.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL ENVÍO DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		07.	SE ARCHIVA EL ENVÍO ASÍ COMO LOS RECIBOS DE PAGOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





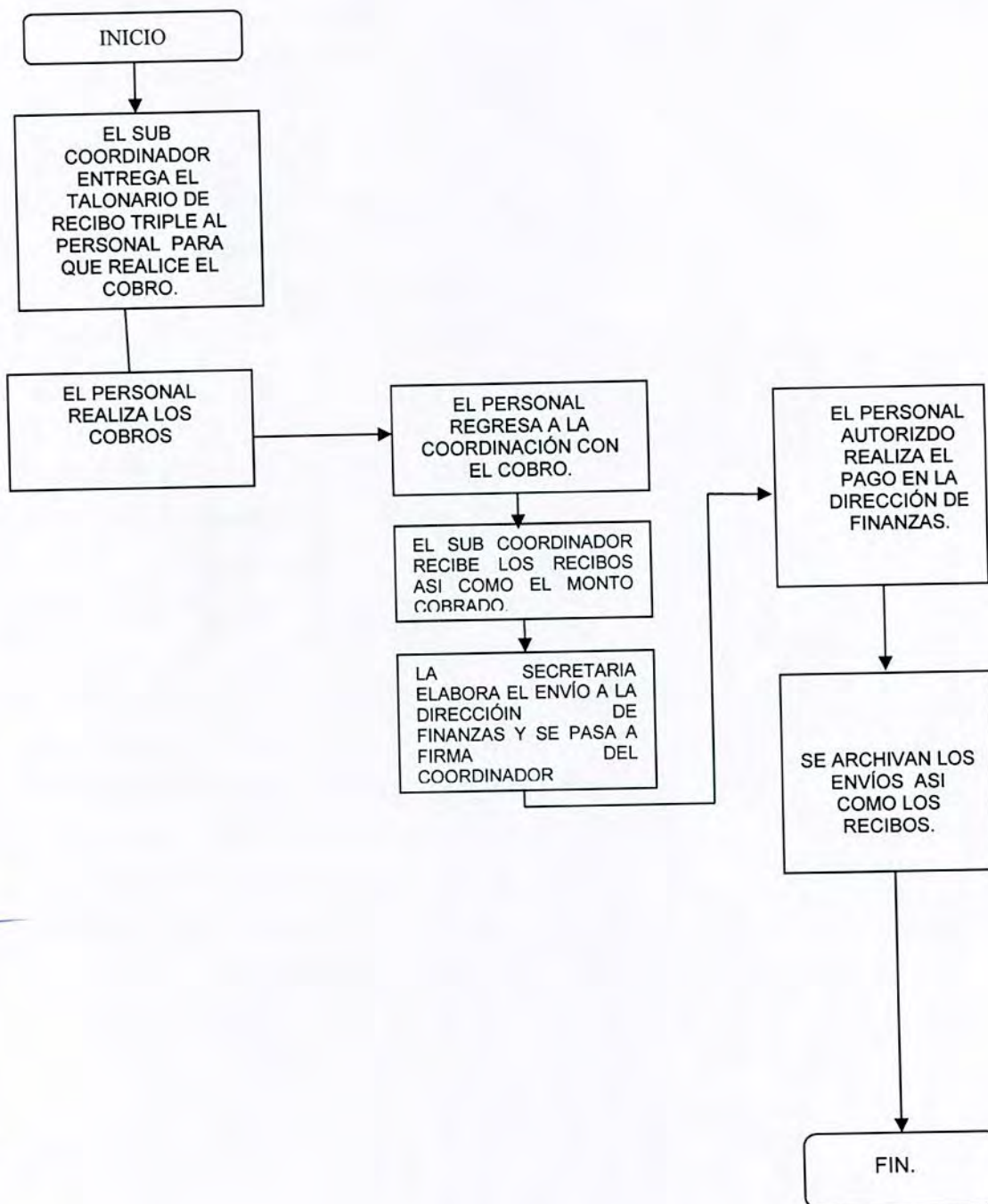
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.16 COBRO DE PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN REALIZA EL COBRO A LOS PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS EL CUAL PUEDE SER MENSUAL O POR EVENTOS.
		02.	EL SUBCOORDINADOR ENTREGA AL PERSONAL EL TALONARIO DE RECIBO TRIPLE, UNO QUE SE LE ENTREGA AL CONTRIBUYENTE, EL SEGUNDO PARA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS AL MOMENTO DE HACER EL ENVÍO Y EL TERCERO PARA ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN.
		03.	AL TERMINO DEL COBRO EL PERSONAL REGRESA A LA COORDINACIÓN.
		04.	EL SUB COORDINADOR RECIBE LOS RECIBOS ASI COMO EL MONTO COBRADO.
		05.	LA SECRETARIA ELABORA EL ENVÍO DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	EL COORDINADOR ORDENA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		07.	SE ARCHIVA EL ENVÍO ASÍ COMO LOS RECIBOS DE PAGOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:

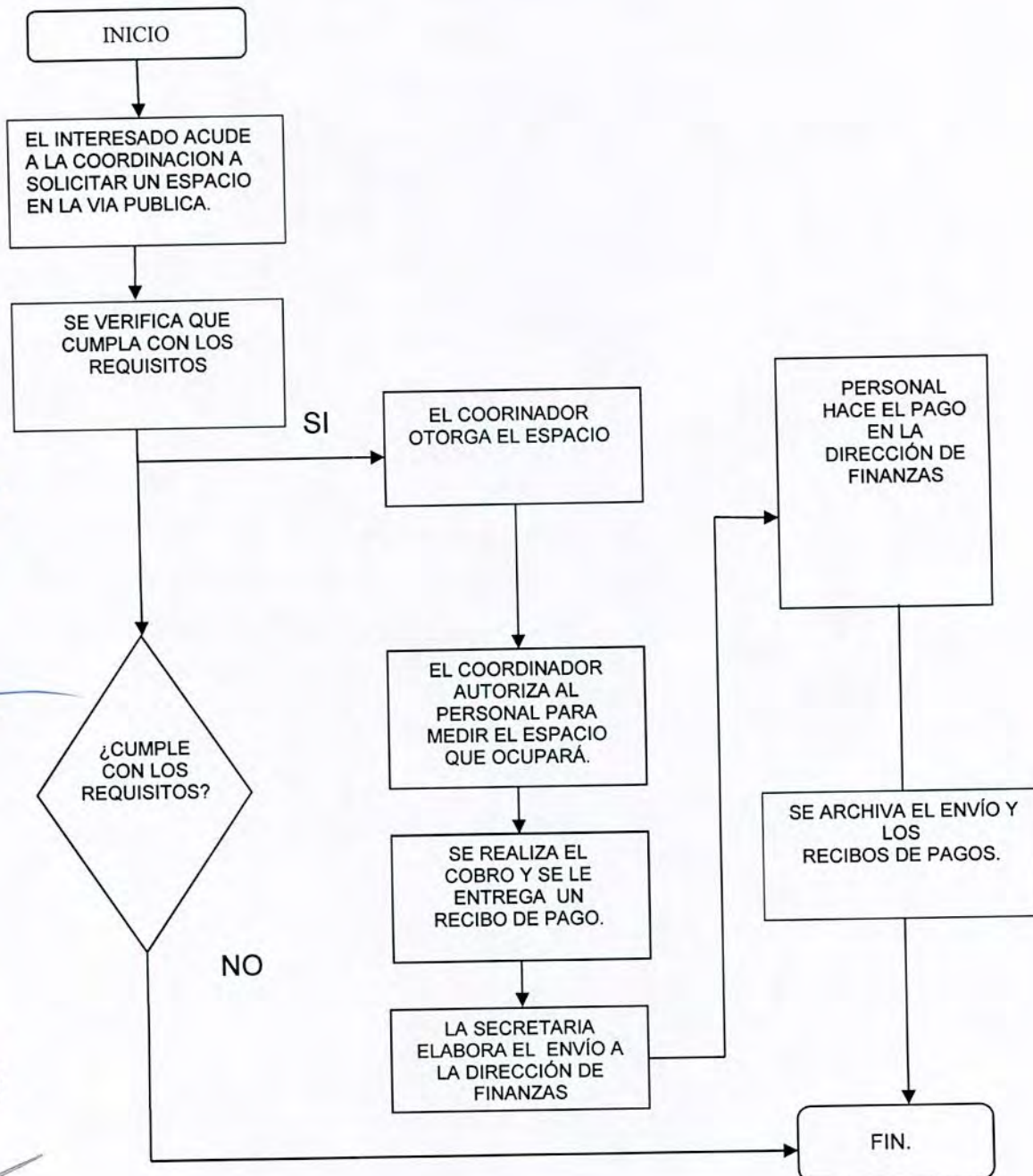


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.17 COBRO A LOS PUESTOS SEMIFIJOS DE FERIAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	PERSONAS INTERESADAS EN COLOCAR UN PUESTO EN LAS FERIAS DEL MUNICIPIO, ACUDEN A LA COORDINACIÓN PARA SOLICITAR UN ESPACIO EN LA VÍA PÚBLICA.
		02.	EL COORDINADOR OTORGA EL ESPACIO Y ENVÍA AL PERSONAL PARA MEDIR LOS METROS LINEALES QUE REQUIEREN.
		03.	SE REALIZA EL COBRO A LAS PERSONAS INTERESADAS ENTREGANDOLE UN RECIBO DE PAGO.
		04.	LA SECRETARIA ELABORA EL ENVIO DEL PAGO A LA DIRECCION DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		05.	EL COORDINADOR INDICA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		06.	SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:

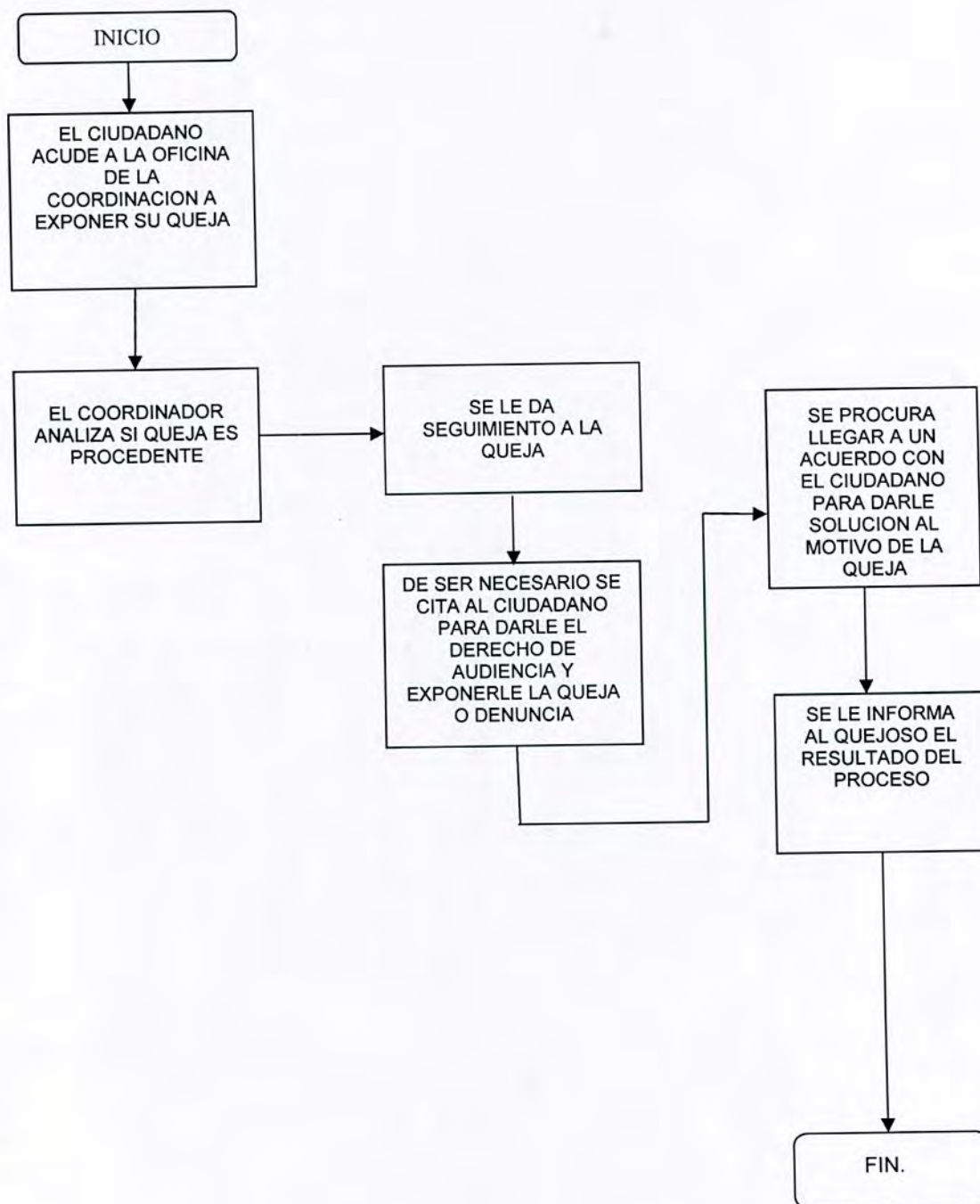


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.18 ATENCION A QUEJAS Y DENUNCIAS DIVERSAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FISCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	EL CIUDADANO ACUDE A LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD A EXPONER SU QUEJA O DENUNCIA, LA CUAL PUEDE SER VERBAL O POR ESCRITO.
		02.	EL COORDINADOR ATIENDE DIRECTAMENTE AL QUEJOSO Y ESCUCHA EL MOTIVO DE SU QUEJA O DENUNCIA Y DETERMINA SI ES PRUDENTE.
		03.	EN CASO DE SER DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, SE LE DA SEGUIMIENTO A LA QUEJA SALVAGUARDANDO SIEMPRE LA IDENTIDAD DEL QUEJOSO
		04.	SE LE DA SEGUIMIENTO A LA QUEJA
		05.	EN CASO QUE SE REQUIERA CITAR AL CIUDADANO QUE ESTÉ RELACIONADO CON LA QUEJA, SE ELABORA UN OFICIO DIRIGIDO AL CIUDADANO DONDE SE FIJA DÍA Y HORA DE LA AUDIENCIA.
		06.	AL ACUDIR, EL CIUDADANO SE LE PIDE QUE REGULE SU ACTIVIDAD O ACTUAR DE CONFORMIDAD A LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLIQUEN SEGÚN EL CASO.
		07.	SE LE INFORMA AL QUEJOSO DEL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:

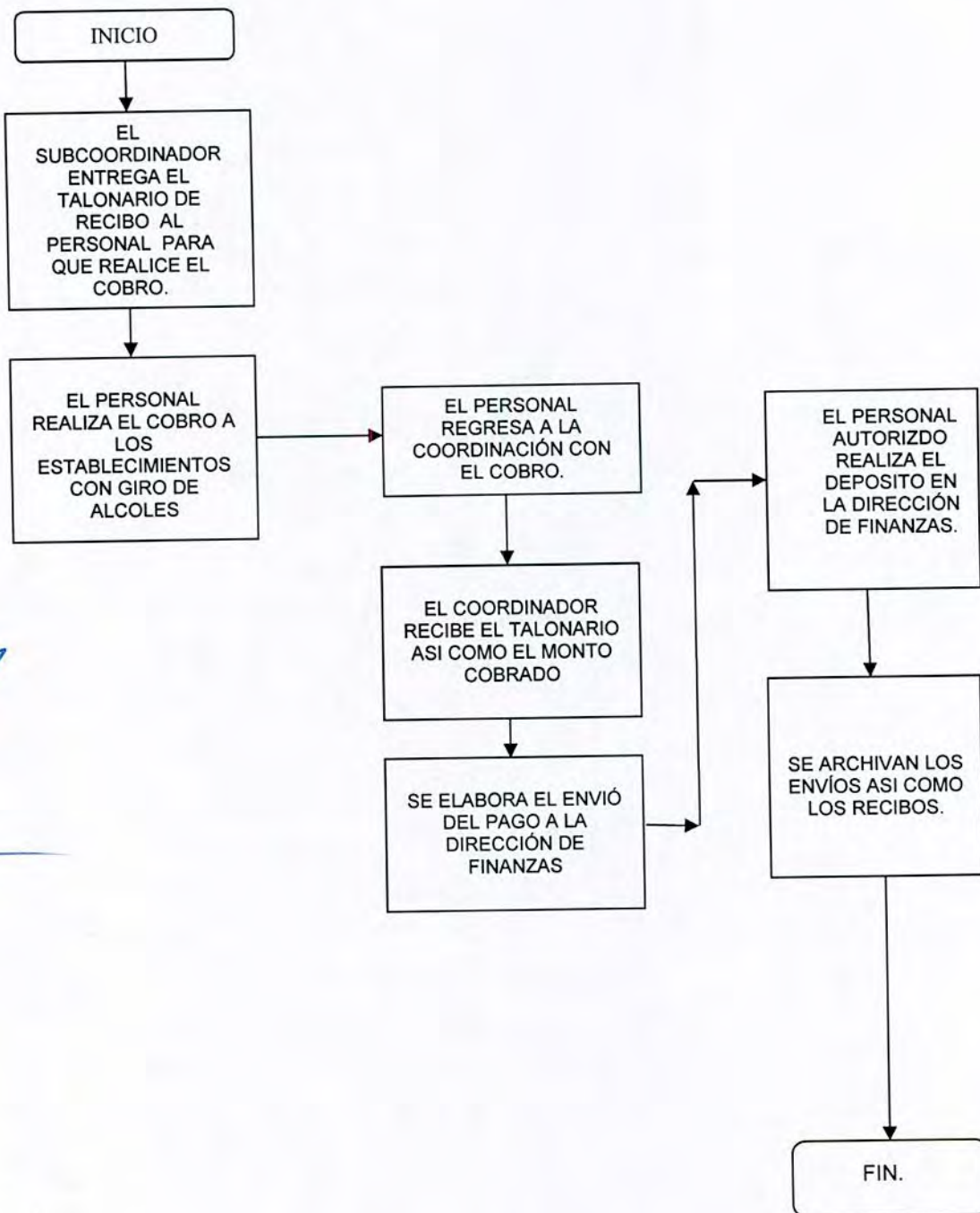


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.19 COBRO DE APORTACION A ESTABLECIMIENTOS CON GIRO DE ALCOHOLES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE FIZCALIZACION Y NORMATIVIDAD	01.	CADA MES PERSONAL DESIGNADO DE LA COORDINACIÓN REALIZA EL COBRO A LOS ESTABLECIMIENTOS CON GIRO DE ALCOHOLES.
		02.	EL SUBCOORDINADOR ENTREGA AL PERSONAL EL TALONARIO DE RECIBO TRIPLE, UNO QUE SE LE ENTREGA AL CONTRIBUYENTE, EL SEGUNDO PARA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS AL MOMENTO DE HACER EL ENVÍO Y EL TERCERO PARA ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN.
		03.	AL TERMINO DEL COBRO, EL PERSONAL REGRESA A LA COORDINACIÓN.
		04.	EL SUBCOORDINADOR RECIBE LOS RECIBOS ASI COMO EL MONTO COBRADO.
		05.	LA SECRETARIA, ELABORA EL ENVIO DEL PAGO A LA DIRECCION DE FINANZAS Y SE PASA A FIRMA DEL COORDINADOR.
		06.	EL COORDINADOR INDICA A PERSONAL AUTORIZADO PARA REALIZAR EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		07.	SE ARCHIVA EL ENVÍO ASÍ COMO LOS RECIBOS DE PAGOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





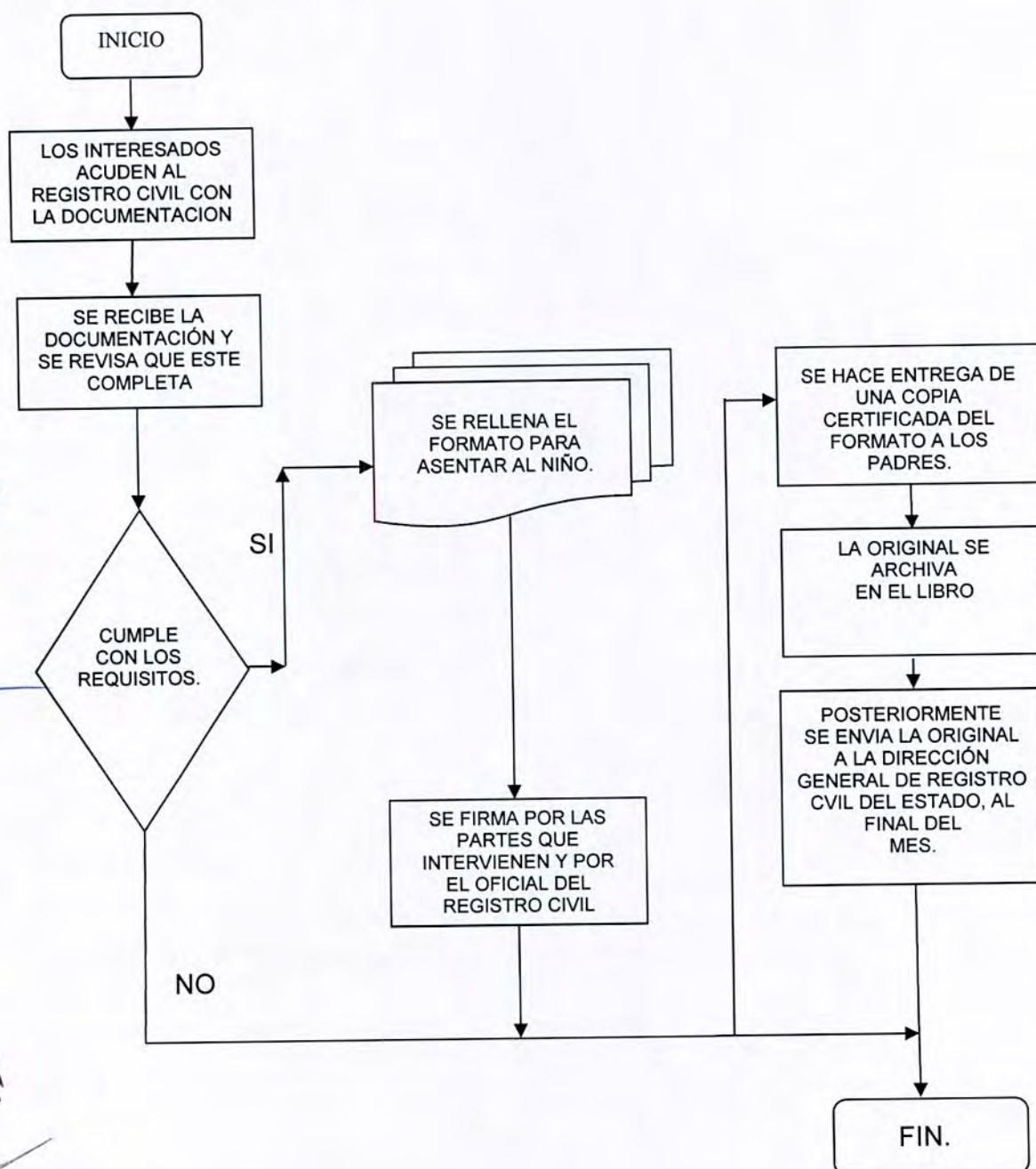
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.20 ASENTAMIENTO DE NIÑOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.	01	LOS PADRES Y/O MADRE ACUDEN A LA OFICIALIA Y HACEN ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS.
		02	SE RECEPCIONA Y REVISA QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN COMPLETOS. (SI EL PEQUEÑO ES MAYOR DE UN AÑO SE COBRA UNA COUTA)
		03	SE PROCEDE A PASAR A LA BASE DE DATOS LA INFORMACION NECESARIA PARA ASENTAR AL O LA MENOR.
		04	SE FIRMA EL DOCUMENTO POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN.
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		06	SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA CERTIFICADA DEL FORMATO A ÉL, O LOS PADRES.
		07	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO.
		08	SE INTEGRA UNA COPIA PARA ENVIARLA AL FINAL DEL MES A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.
		09	FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:

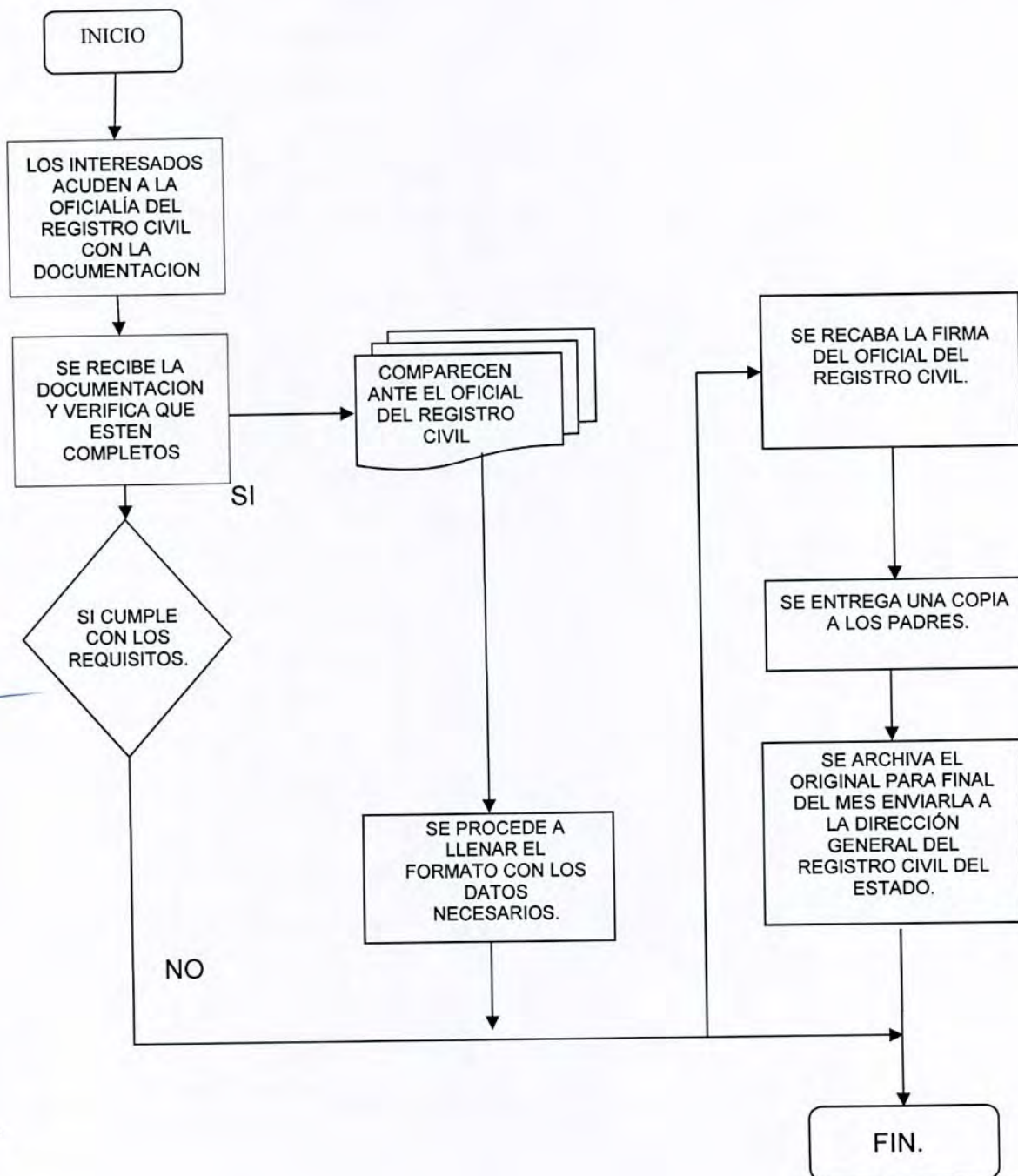


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.21 RECONOCIMIENTO DE HIJOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.	01	LOS INTERESADOS ACUDEN A LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL Y HACEN ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS.
		02	PERSONAL DE LA OFICIALÍA RECIBE Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA. (SI EL PEQUEÑO ES MAYOR DE UN AÑO SE COBRA UNA COUTA)
		03	EL NIÑO, LA MADRE O LOS PADRES DEPENDIENDO, COMPARECEN ANTE EL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		04	SE PROCEDE A PASAR A LA BASE DE DATOS Y RELLENAR EL FORMATO CON LA INFORMACION NECESARIA.
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		06	SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA CERTIFICADA DEL FORMATO A EL O LOS PADRES.
		07	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO.
		08	SE INTEGRA UNA COPIA PARA ENVIARLA AL FINAL DEL MES A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.
		09	FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



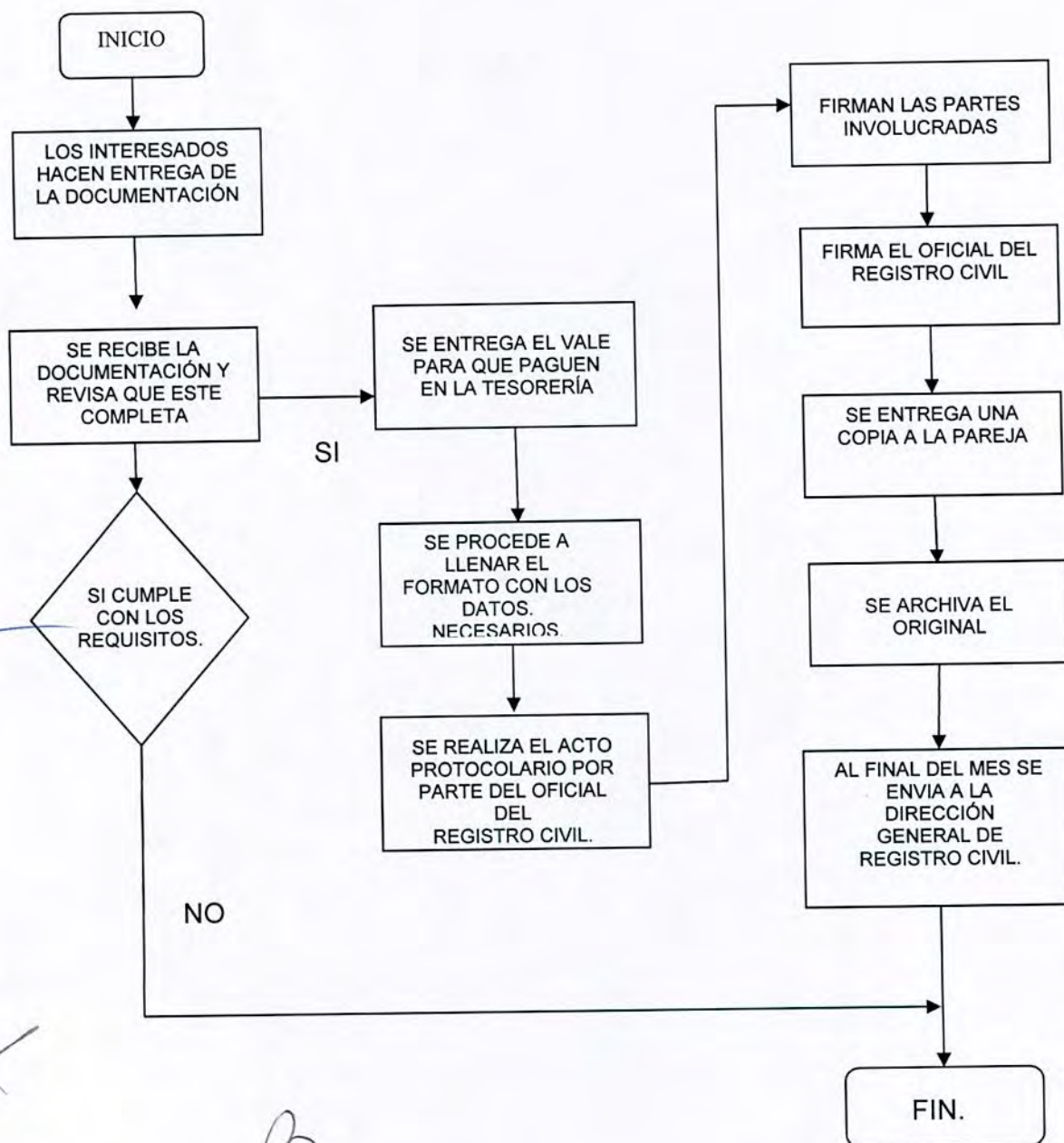
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.22 MATRIMONIOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.	01	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS REQUISITOS NECESARIOS.
		02	PERSONAL DE LA OFICIALÍA RECIBE Y REVISA LOS DOCUMENTOS.
		03	SE LE ENTREGA EL PASE DE CAJA PARA QUE PAGUE EN LA TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		04	SE PROCEDE A LLENAR EL FORMATO CON LOS DATOS NECESARIOS.
		05	SE REALIZA EL ACTO PROTOCOLARIO POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		06	SE FIRMA POR LAS PARTES INVOLUCRADAS.
		07	SE FIRMA POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		08	SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA CERTIFICADA DEL FORMATO A LA PAREJA.
		09	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO.
		10	SE INTEGRA UNA COPIA PARA ENVIARLA AL FINAL DEL MES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



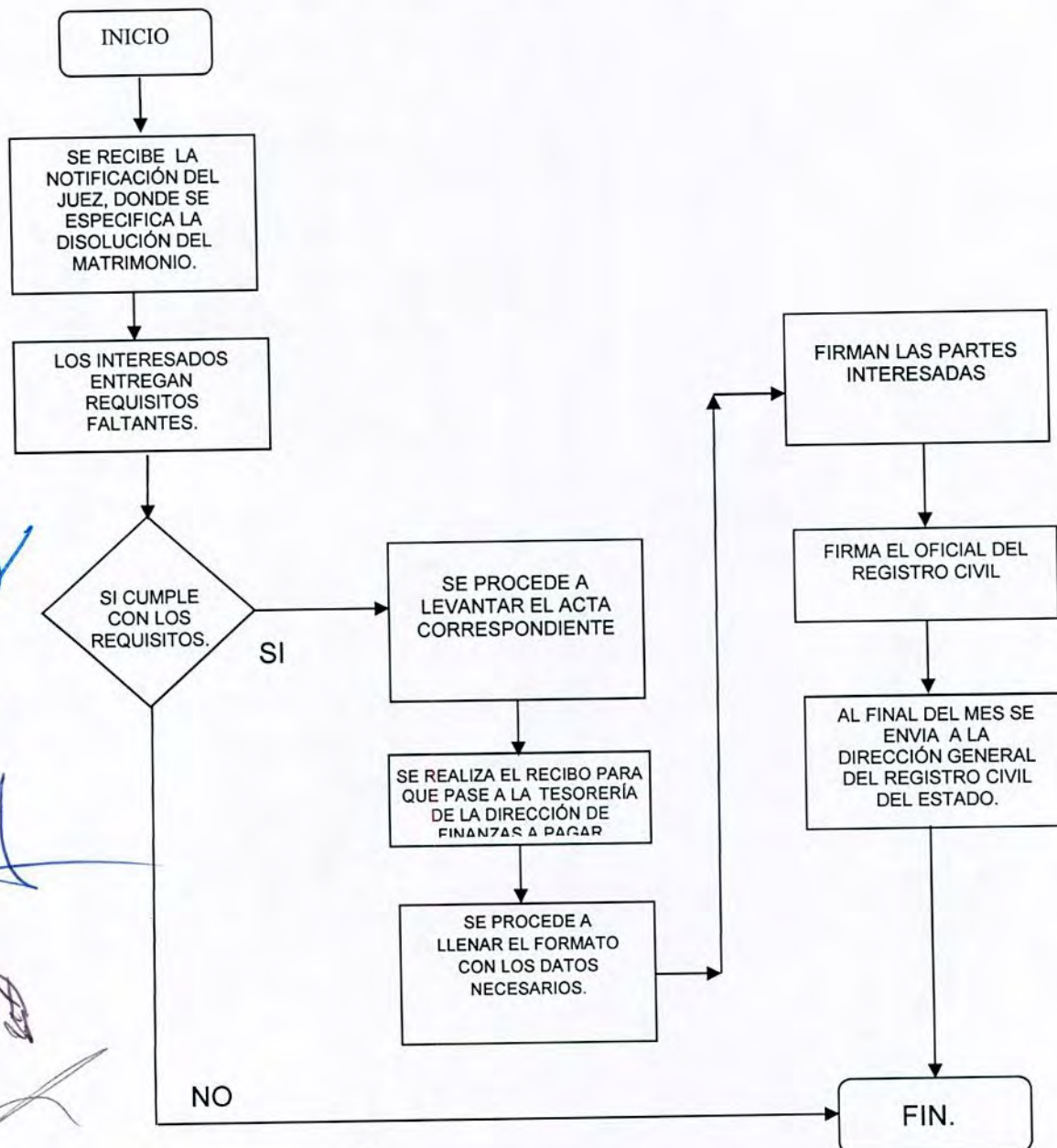


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.23 DIVORCIOS JUDICIALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.	01	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL JUEZ, DONDE ESPECIFICA LA DISOLUCIÓN DEL VINCULO MATRIMONIAL.
		02	LOS INTERESADOS HACEN ENTREGA DE LOS DEMÁS REQUISITOS.
		03	PERSONAL DE LA OFICIALÍA PROCEDE A LEVANTAR EL ACTA CORRESPONDIENTE POR CUADRUPLICADO.
		04	SE REALIZA EL RECIBO PARA QUE PASE A LA TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS A PAGAR
		05	SE ANEXAN TODOS LOS DATOS AL FORMATO.
		06	SE FIRMA POR LAS PARTES INTERESADAS.
		07	SE FIRMA POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		08	SE HACE ENTREGA DE UNA COPIA DEL ACTA A LAS DOS PARTES.
		09	AL FINAL DEL MES SE ENVIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.
		10	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





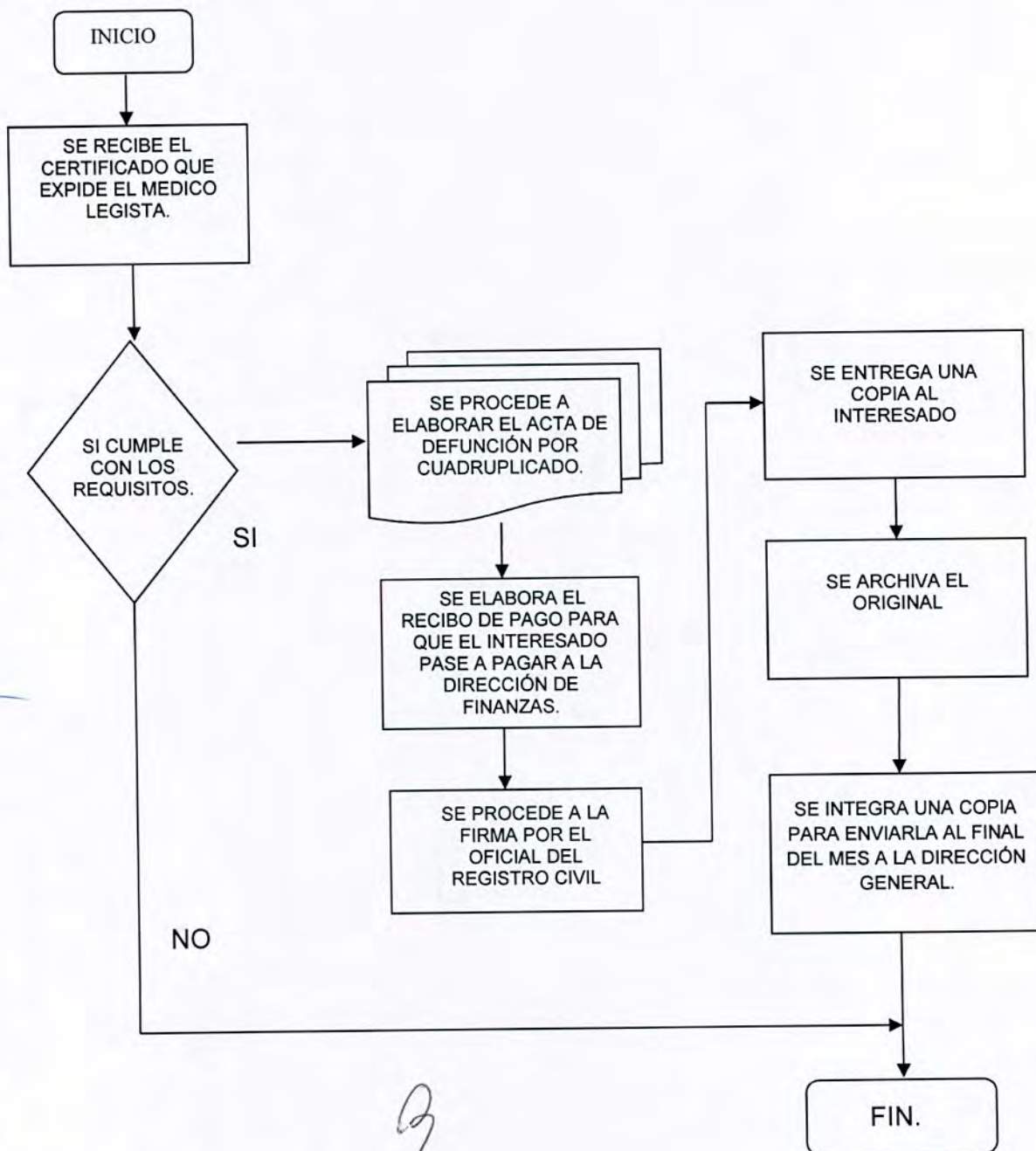
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.24 CERTIFICACION DE ACTA DE DEFUNCIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.	01	SE RECIBE EL CERTIFICADO QUE EXPIDE EL MEDICO LEGISTA DONDE ESPECIFICA LAS CAUSAS DEL FALLECIMIENTO.
		02	SE PROCEDE A PASAR A LA BASE DE DATOS Y RELLENAR EL FORMATO DEL ACTA DE DEFUNCIÓN POR CUADRUPLICADO.
		03	SE ELABORA EL RECIBO DE PAGO PARA QUE EL INTERESADO PASE A PAGAR A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		04	SE FIRMA POR PARTE DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
		05	SE LE HACE ENTREGA DE UNA COPIA AL INTERESADO.
		06	EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL LIBRO.
		07	SE INTEGRA UNA COPIA PARA ENVIARLA AL FINAL DEL MES A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.
		08	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:

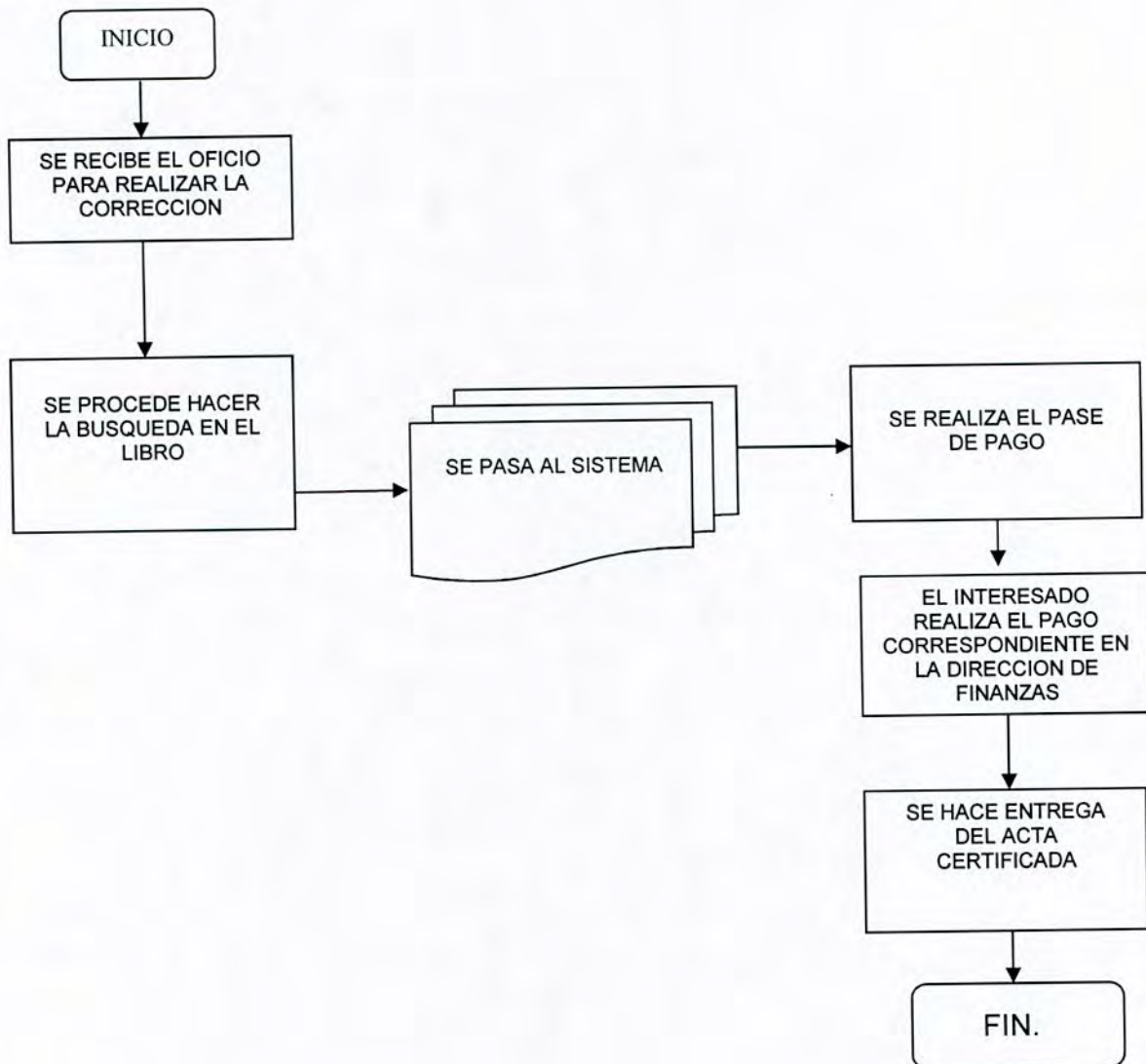


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.25 CORRECCIONES DE ACTAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.	01	LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO, ENVÍA EL OFICIO PARA REALIZAR LA CORRECCIÓN, EN EL LIBRO, O EN SU CASO UN ACTA POR PARTE DE UNA AUTORIDAD JUDICIAL EXPEDIDO POR UN JUEZ COMPETENTE.
		02	SE PROCEDE A REALIZAR LA BUSQUEDA Y ANOTACION EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE.
		03	SE PASA AL SISTEMA LA INFORMACION DEL LIBRO CON SUS RESPECTIVAS CORRECCIONES.
		04	SE REALIZA EL PASE DE PAGO.
		05	EL INTERESADO HACE EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LA TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		06	SE HACE ENTREGA DEL ACTA CERTIFICADA AL INTERESADO.
		07	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:

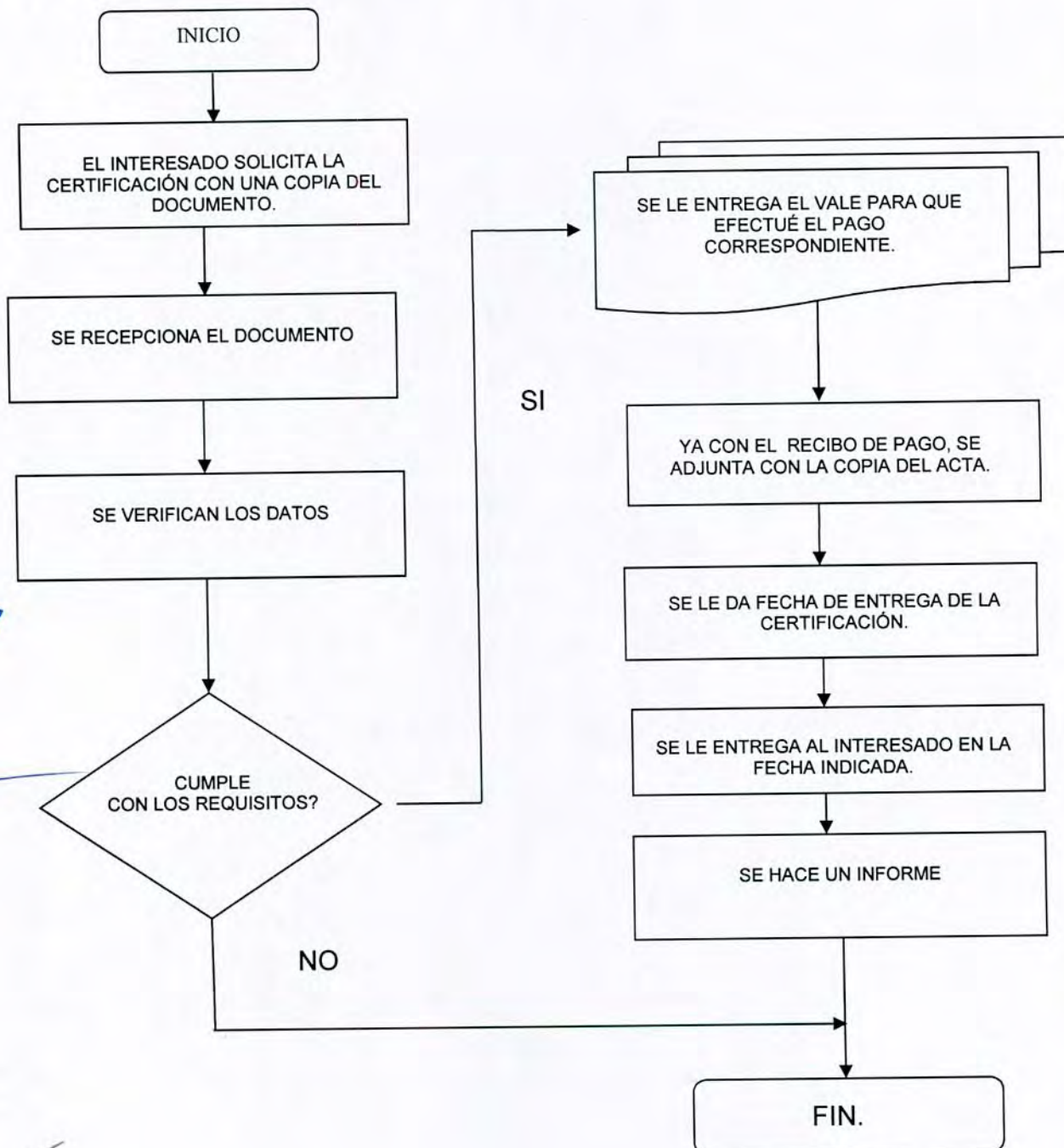


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 2.26 CERTIFICACIÓN DE ACTAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.	01	EL INTERESADO ACUDE A SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA CON UNA COPIA DEL DOCUMENTO.
		02	PERSONAL DE LA OFICIALÍA RECIBE EL DOCUMENTO.
		03	SE REVISA EN EL LIBRO, QUE LOS DATOS SEAN LOS MISMOS.
		04	POSTERIORMENTE SE LE HACE ENTREGA DEL VALE PARA QUE PASE A LA TESORERÍA MUNICIPAL A EFECTUAR EL PAGO.
		05	SE RECIBE EL RECIBO DE PAGO Y SE ADJUNTA CON LA COPIA DEL ACTA.
		06	SE LE DA FECHA PARA QUE REGRESE A BUSCAR EL ACTA CERTIFICADA.
		07	SE REALIZA EL TRAMITE DE CERTIFICACIÓN Y SE HACE ENTREGA DEL ACTA CERTIFICADA.
		08	AL FINAL DEL MES SE HACE UN INFORME A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.-DIRECCION DE FINANZAS

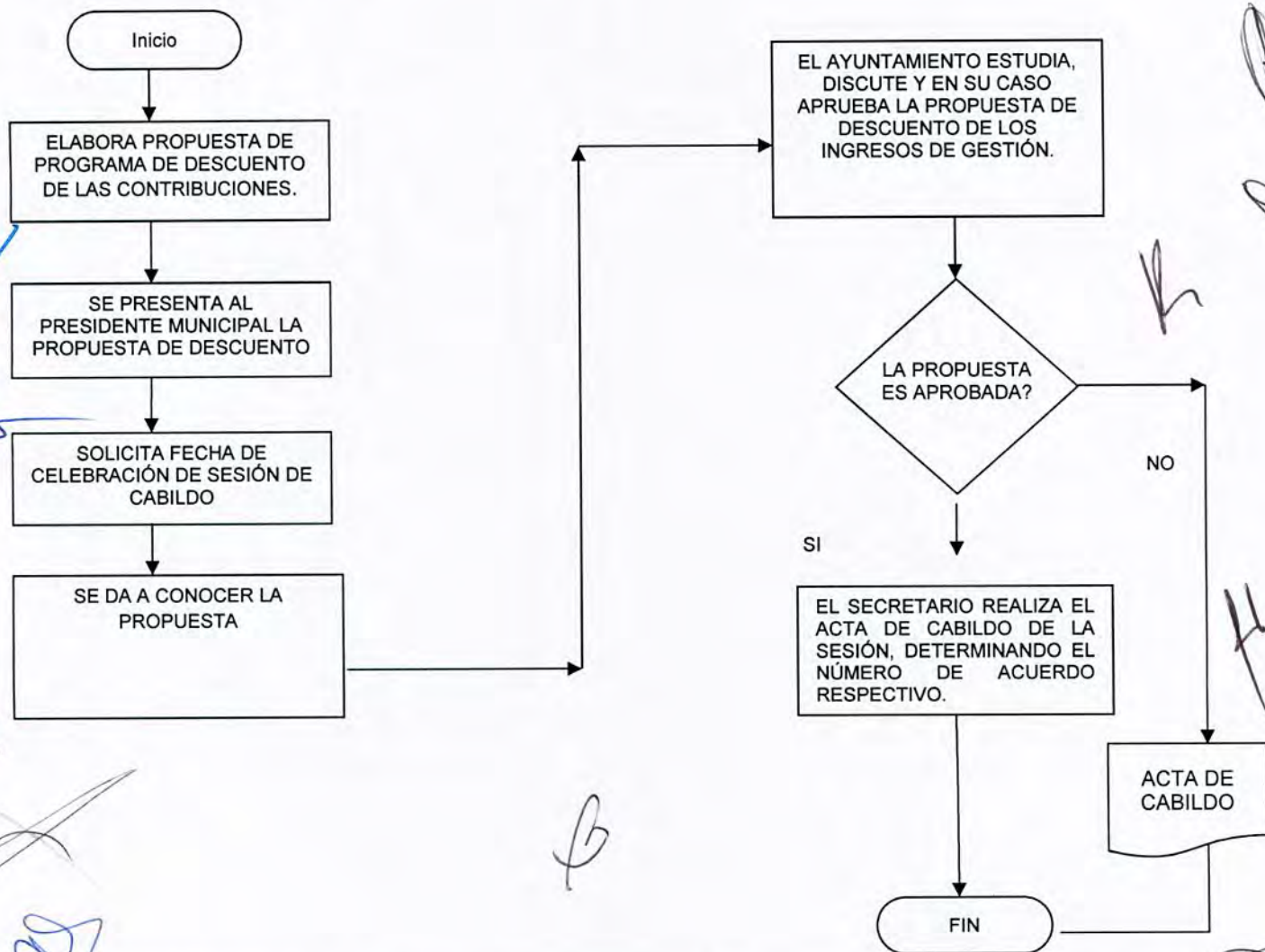
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.1 PRESENTACIÓN PROPUESTA DE PROGRAMA DE DESCUENTO A LOS INGRESOS DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
3.-DIRECCIÓN DE FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	01	SE ELABORA LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE DESCUENTO DE IMPUESTOS, DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS, CON EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y CONFORME LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
		02	SE PRESENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA PROPUESTA DE DESCUENTO.
		03	SE SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ACORDAR FECHA DE LA SESIÓN DEL CABILDO.
		04	EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONFIRMA FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL CABILDO, PREVIA CONVOCACIÓN CON LOS REGIDORES.
		05	EL DIRECTOR DE FINANZAS DA A CONOCER ANTE EL AYUNTAMIENTO LA PROPUESTA DE DESCUENTO RAZONANDO LAS REPERCUSIONES EN LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS DE GESTIÓN Y EN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES.
			EL AYUNTAMIENTO ESTUDIA,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

06	DISCUTE Y EN SU CASO, APRUEBA LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE DESCUENTO DE LOS INGRESOS DE GESTIÓN.
07	SI LA PROPUESTA ES APROBADA.
08	EL SECRETARIO REALIZA EL ACTA DE CABILDO DE LA SESIÓN CELEBRADO DETERMINANDO EL NUMERO DE ACUERDO RESPECTIVO.
09	TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.2 PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
3.-DIRECCIÓN DE FINANZAS.	DIRECTOR	01	SE RECIBE LAS ORDENES DE PAGO CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATORIA, CON LA PREVIA REVISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.
		02	VERIFICA LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y SALDO DISPONIBLE EN LA CUENTA BANCARIA PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA DEL PAGO DE NÓMINA, ISSET, ISR, ISN, DEUDA PÚBLICA, PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS, ENTRE OTROS.
		03	EXISTE DISPONIBILIDAD DE EFECTO SUFICIENTE PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA? SI, PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD. NO, SE REGRESA AL PUNTO 1
		04	SE REALIZA EL PAGO MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA EMITIENDO EL COMPROBANTE DE PAGO.
		05	REALIZA LA PÓLIZA DEL MOMENTO DE EGRESO PAGADO EN EL SISTEMA CONTABLE.
		06	SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE DE POLIZAS DE EGRESOS CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



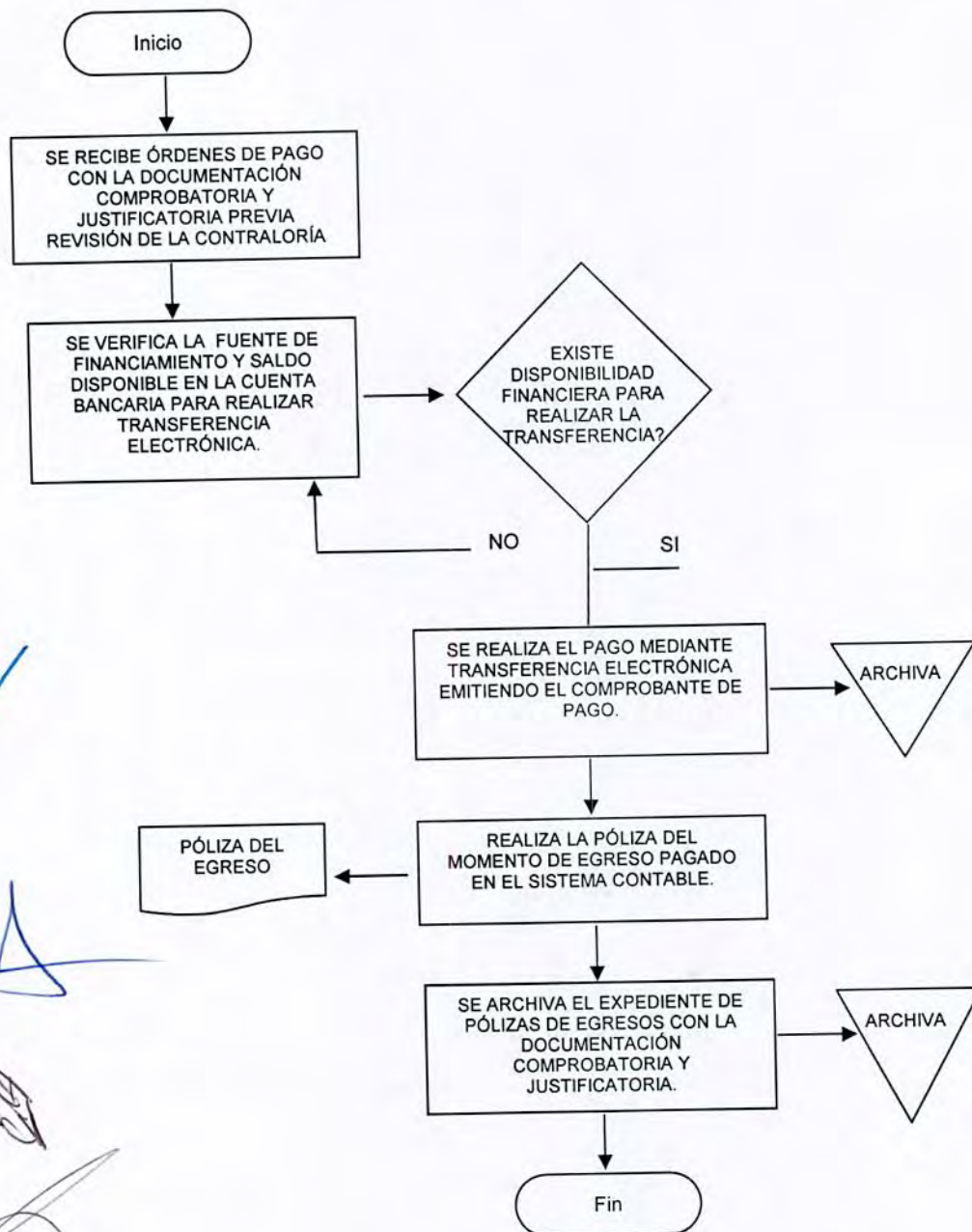
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Y JUSTIFICATORIA

07

TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.3.PRESENTACIÓN PROYECTO DE LEY DE INGRESOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
DIRECCIÓN DE FINANZAS	SUBDIRECCION DE INGRESOS	01	SE RECIBE BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE LA RECAUDACIÓN DE LAS DIVERSAS FUENTES DE RECURSOS DE LOS MESES DEL AÑO EN CURSO ESTIMANDO EL MONTO DE LOS MESES RESTANTES CON BASE AL HISTORICO DEL AÑO ANTERIOR
		02	SE ANALIZA LA BASE DE DATOS MENSUAL, CON LOS CONCEPTOS DE LOS INGRESOS DE GESTIÓN, PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y CONVENIOS, PARA ESTIMAR LAS CIFRAS A CONTENERSE EN LA PROPUESTA DE LEY DE INGRESOS
		03	SE CONSULTA Y ESTUDIA EL PAQUETE ECONÓMICO DE LA SHCP PRESENTADO AL CONGRESO DE LA UNIÓN PARA CONOCER LAS FINANZAS PÚBLICAS, EN ESPECÍFICO LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS AL ESTADO DE TABASCO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES Y CONVENIOS
		04	SE ANALIZA EL PROYECTO DE NARRATIVA DEL CONTENIDO DE LOS CONSIDERANDOS Y ARTICULOS DEL PROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS EN BASE A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

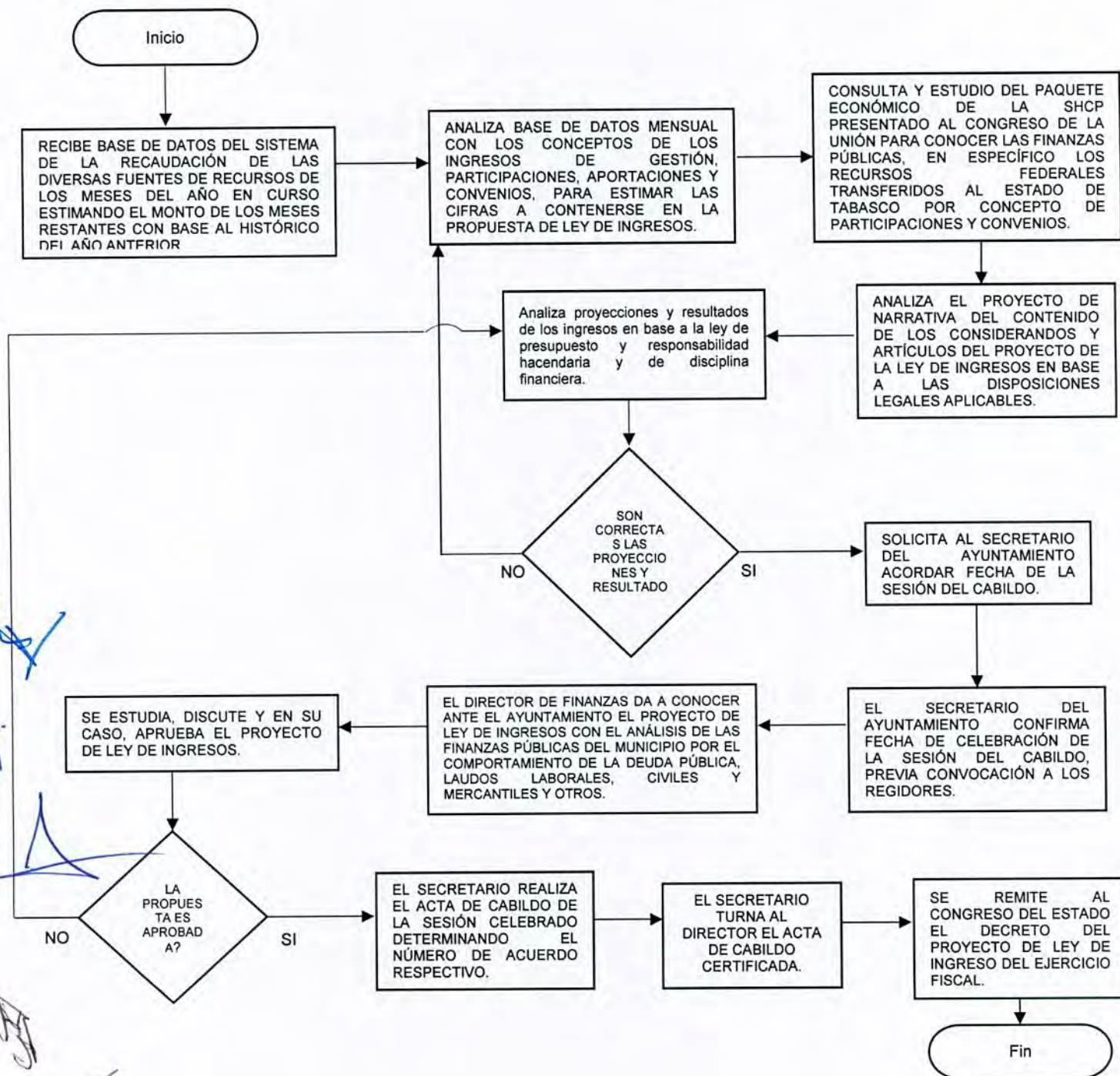
- | | |
|----|--|
| 05 | ANALIZA PROYECCIONES Y RESULTADOS DE LOS INGRESOS EN BASE A LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DE DISCIPLINA FINANCIERA SON CORRECTAS LAS PROYECCIONES Y RESULTADOS DE LOS INGRESOS?. SI ES SI, PASA A PUNTO SIGUIENTE. NO, SE REGRESA AL PUNTO 02 |
| 06 | SOLICITA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ACORDAR FECHA DE LA SESIÓN DEL CABILDO |
| 07 | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONFIRMA FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL CABILDO, PREVIA CONVOCACIÓN A LOS REGIDORES. |
| 08 | EL DIRECTOR DE FINANZAS DA A CONOCER ANTE EL AYUNTAMIENTO PROYECTO DE LEY DE INGRESOS CON EL ANALISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO POR EL COMPORTAMIENTO DE LA DEUDA PÚBLICA, LAUDOS LABORALES, CIVILES Y MERCANTILES Y OTROS. |
| 09 | SE ESTUDIA, DISCUTE Y EN SU CASO, APRUEBA EL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS
SI LA PROPUESTA ES APROBADA?, SE PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD. SI NO, SE REGRASA AL PUNTO 5. |
| 10 | EL SECRETARIO REALIZA EL ACTA DE CABILDO DE LA SESIÓN CELEBRADO DETERMINANDO EL NUMERO DE |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			ACUERDO RESPECTIVO
		11	EL SECRETARIO TURNA AL DIRECTOR EL ACTA DE CABILDO CERTIFICADA
		12	SE REMITE AL CONGRESO DEL ESTADO EL DECRETO DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESO DEL EJERCICIO FISCAL
		13	TERMINA EL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

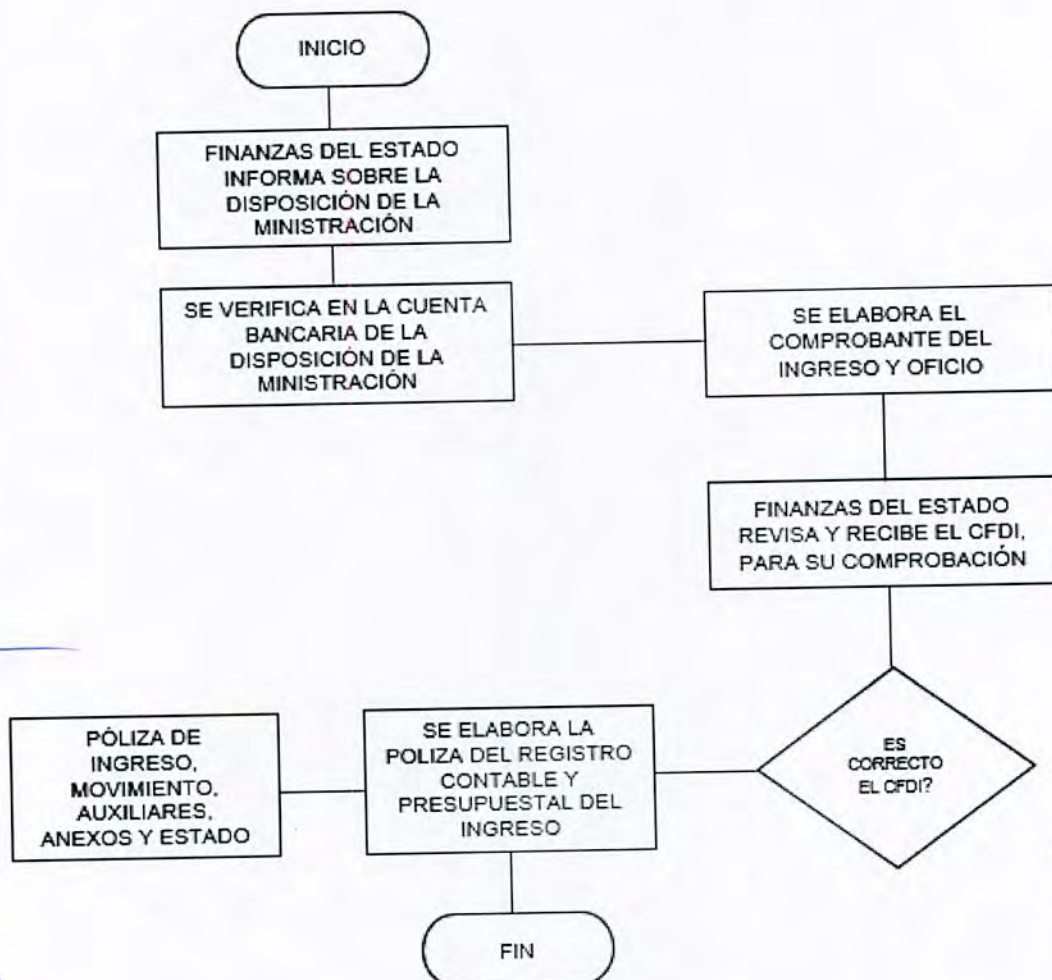
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.4 RECAUDACIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
DIRECCIÓN DE FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	01	FINANZAS DEL ESTADO DA AVISO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL, SOBRE LA DISPOSICIÓN DE MINISTRACIÓN DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES, CONFORME A LA CALENDARIZACIÓN.
		02	SE VERIFICA EN LA CUENTA BANCARIA DE LA DISPOSICIÓN DE LA MINISTRACIÓN.
		03	SE ELABORA EL RECIBO OFICIAL (CFDI), Y OFICIO PARA TRÁMITE DE COMPROBACIÓN ANTE SEPLAFIN
		04	FINANZAS DEL ESTADO RECIBE EL (CFDI) PARA SU COMPROBACIÓN, VERIFICA LOS MONTOS Y EL CONCEPTO DE FONDO DE PARTICIPACIONES Y DE LAS APORTACIONES
		05	SI ES CORRECTO EL CDFI?, PASA AL PUNTO 6. NO, REGRESA AL PUNTO 2
		06	SEPLAFIN RECIBE EL OFICIO Y CDFI CORREGIDO Y SELLA LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS PARA SU CUSTODIA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS
		07	SE EFECTÚA LA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE LOS RECURSOS A LA CUENTA BANCARIA DE LA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		CONCENTRADORA DEL MUNICIPIO.
	08	SE RECIBE LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS E IMPRESIÓN DE PÓLIZAS PARA SU ARCHIVO CORRESPONDIENTE.
	09	SE LLEVA A CABO EL REGISTRO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS INGRESOS PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES
	10	TERMINA EL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:





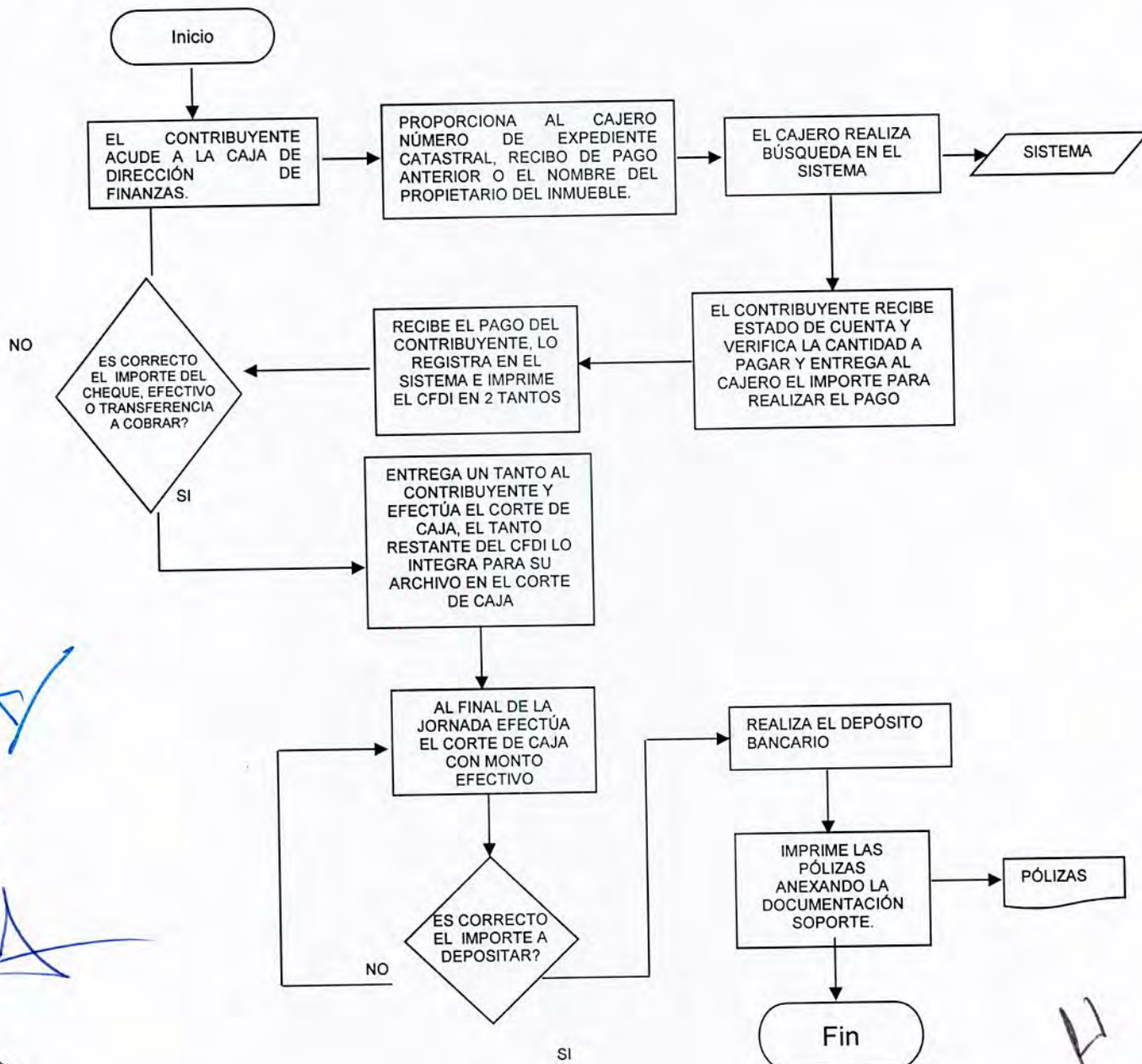
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.5 RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
DIRECCIÓN DE FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	01	ACUDE EL CONTRIBUYENTE A LA CAJA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS A EFECTUAR EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.
		02	SE EFECTÚA LA BÚSQUEDA EN EL SISTEMA E INFORMA AL CONTRIBUYENTE EL MONTO A PAGAR.
		03	SE PROCEDE A EMITIR EL CFDI PARA EL COBRO DEL IMPUESTO
		04	SI ES CORRECTO EL CFDI?, PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD. SI NO REGRESA A LA ACTIVIDAD 02
		05	SE RECIBE EL EFECTIVO, CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA, LO REGISTRA EN EL SISTEMA ENTREGANDO LA FACTURA (CFDI), AL CONTRIBUYENTE.
		06	AL FINAL DEL DÍA, SE INTEGRA LA INFORMACIÓN TOTAL DE LOS INGRESOS COBRADOS, DISTRIBUYENDO COPIAS PARA EL ARCHIVO.
		07	SE EFECTÚA EL CORTE DE CAJA, PROCEDIENDO A EFECTUAR EL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE.
		08	IMPRIME LAS PÓLIZAS Y ANEXA A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, PARA SU ARCHIVO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

09 FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

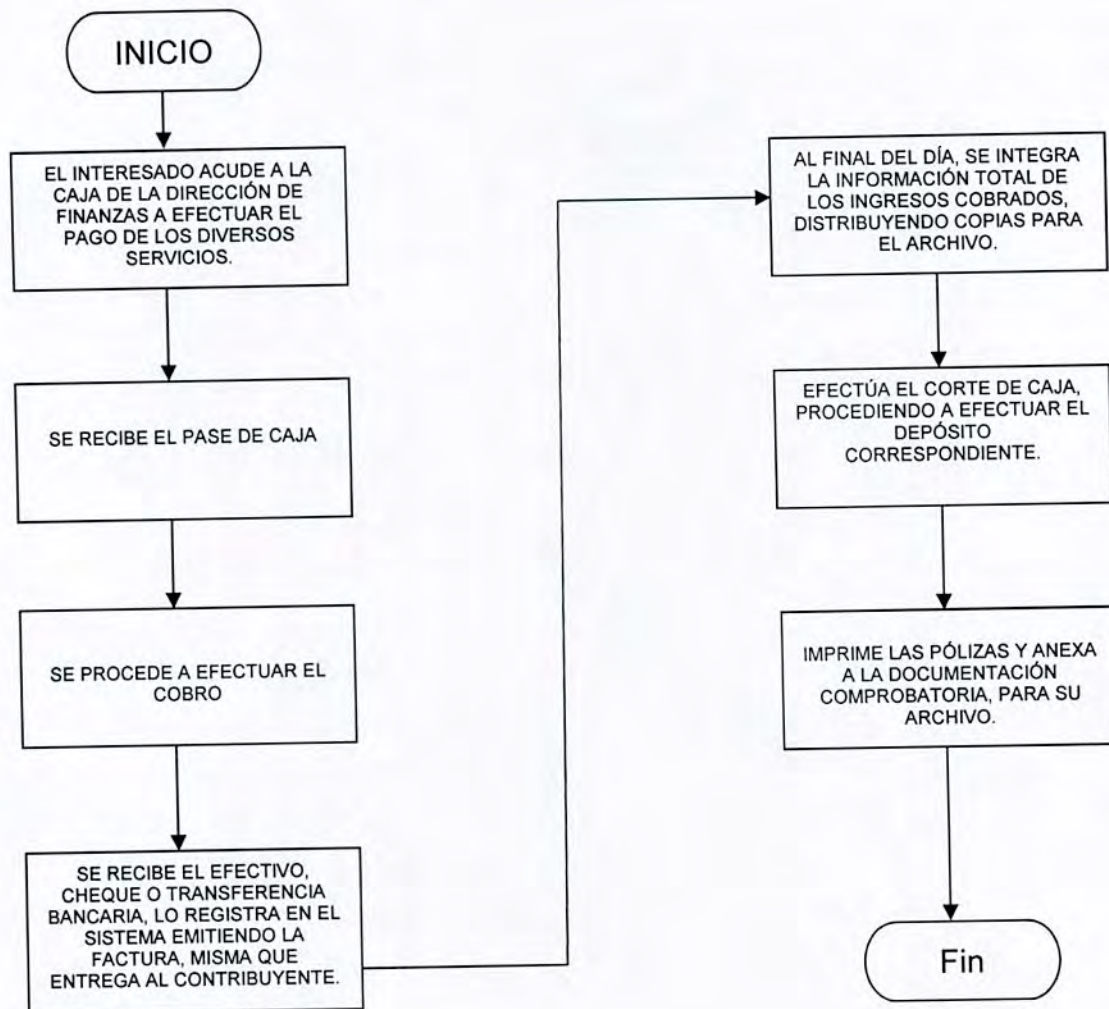
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.6 COBRO DE DERECHOS, APROVECHAMIENTOS Y OTROS INGRESOS POR SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS DIVERSAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
DIRECCIÓN DE FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS.	01	EL INTERESADO ACUDE A LA CAJA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS A EFECTUAR EL PAGO DE LOS DIVERSOS SERVICIOS.
		02	SE RECIBE EL PASE DE CAJA
		03	SE PROCEDE A EFECTUAR EL COBRO
		04	SE RECIBE EL EFECTIVO, CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA, LO REGISTRA EN EL SISTEMA EMITIENDO LA FACTURA, MISMA QUE ENTREGA AL CONTRIBUYENTE.
		05	AL FINAL DEL DÍA, SE INTEGRA LA INFORMACIÓN TOTAL DE LOS INGRESOS COBRADOS, DISTRIBUYENDO COPIAS PARA EL ARCHIVO.
		06	EFFECTÚA EL CORTE DE CAJA, PROCEDIENDO A EFECTUAR EL DEPÓSITO CORRESPONDIENTE.
		07	IMPRIME LAS PÓLIZAS Y ANEXA A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA, PARA SU ARCHIVO.
		08	TERMINA EL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.7 INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
DIRECCIÓN DE FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.	01	AL INICIO DE CADA AÑO, INTEGRA LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PÓLIZA DE LOS SALDOS INICIALES DE LA CUENTA PÚBLICA DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR.
		02	SE REALIZA LA APERTURA DE LAS CUENTAS CONTABLES.
		03	SE CONECTA CON LOS INGRESOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES.
		04	RECIBE Y REvisa LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ÓRDENES DE PAGOS, FACTURAS, RECIBOS, CONTRATOS, ESTIMACIONES ETC., PARA QUE SE EFECTÚE EL PAGO RESPECTIVO.
		05	EFECTÚA EL PAGO RESPECTIVO.
		06	REGISTRA EL PAGO DEL GASTO EN EL SISTEMA.
		07	SOLICITA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA QUE CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EFECTÚEN LA CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE.
		08	EFECTÚA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIVERSAS CUENTAS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- | | |
|----|---|
| 09 | EFECTÚA EL CIERRE EL MES EN EL SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE. |
| 10 | IMPRIMEN E INTEGRAN TODA LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE INTEGRAN LA CUENTA PÚBLICA DEL MES CORRESPONDIENTE. |
| 11 | ENVÍA EL PAQUETE DE CUENTA PÚBLICA DEL MES CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN. |
| 12 | REVISA Y ELABORA LAS OBSERVACIONES EN CASO QUE HUBIERA IRREGULARIDADES |
| 13 | EN CASO DE EXISTIR IRREGULARIDADES INFORMA AL DIRECTOR Y TURNA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA. |
| 14 | RECIBE EL OFICIO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN. |
| 15 | TURNA EL OFICIO RECIBIDO POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y OTRAS DIRECCIONES GENERADORAS DEL GASTO PARA SU SOLVENTACIÓN CORRESPONDIENTE. |
| 16 | RECIBE EL OFICIO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS ENVIADO POR LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA. |
| 17 | INTEGRAN, CERTIFICAN Y ENVÍAN A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA LA DOCUMENTACIÓN PARA EFECTOS DE SOLVENTAR DICHAS OBSERVACIONES. |

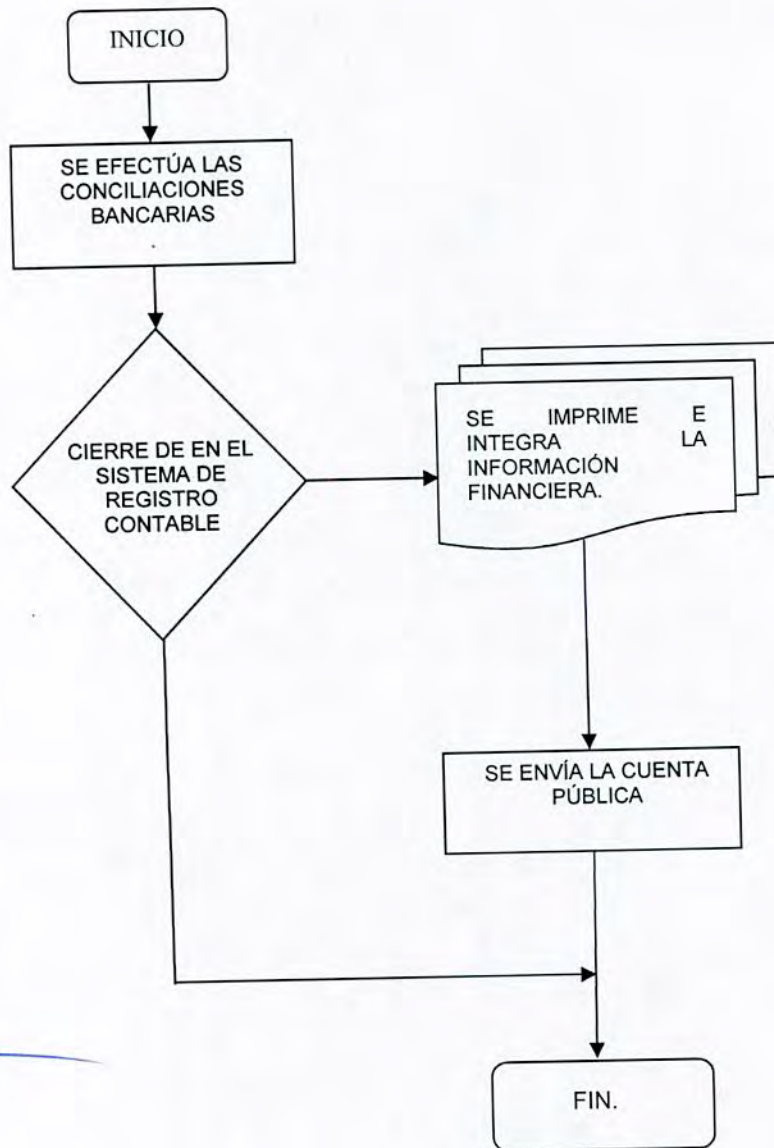
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	18	CONJUNTAMENTE CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CADA TRIMESTRE ELABORA LA AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA Y LA ENVÍA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EL TRÁMITE ANTE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.
	19	REVISLA LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL, Y ENVÍA ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.
	20	EL ÚLTIMO MES DEL AÑO EN CURSO, PROCEDE EL CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL Y LA EMISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL A REMITIR AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
	21	TERMINA EL PROCESO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

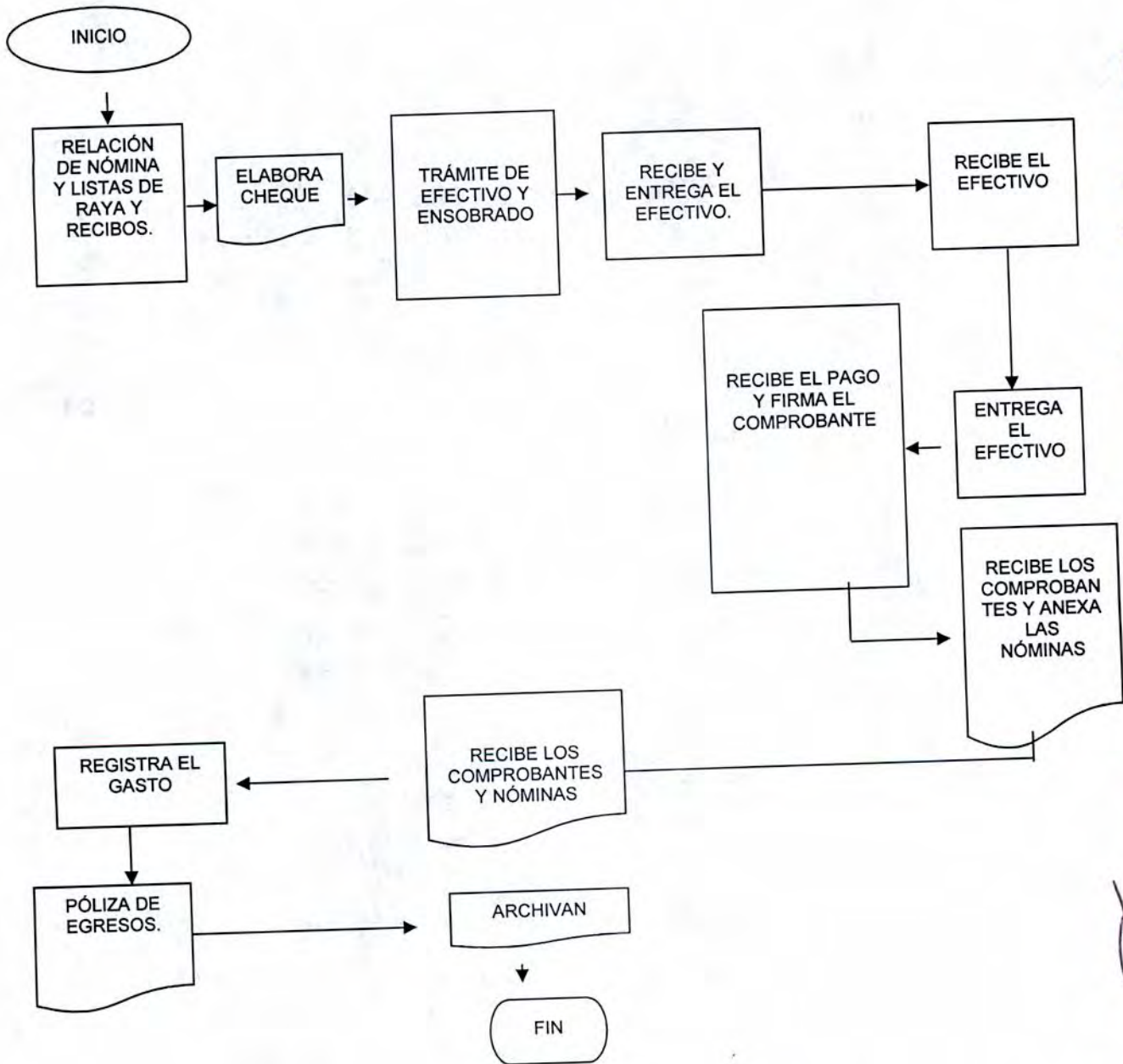
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.8 PAGO DE NOMINA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS INTEGRACION DEL PAGO NÓMINA
DIRECCIÓN DE FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.	01	RECEPCIONA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LA DOCUMENTACIÓN CONSISTENTE EN RELACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARA SU PAGO DE NOMINA Y LISTAS DE RAYAS, ASÍ COMO LOS RECIBOS PARA SU PAGO.
		02	GIRA LAS INSTRUCCIONES A LA SECRETARIA Y/O ASISTENTE, PARA EFECTUAR EL CHEQUE CORRESPONDIENTE O TRANSFERENCIA (NOMINA VÍA BANCOS).
		03	TRAMITAN ANTE EL BANCO EL EFECTIVO Y ENSOBRADO DEL MISMO.
		04	ENTREGA LOS SOBRES A LA ENCARGADA DE NÓMINA, PARA QUE EFECTÚE EL PAGO EN VENTANILLA.
		05	ACUDE A LA VENTANILLA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS A EFECTUAR SU PAGO EN EFECTIVO O EN CASO CONTRARIO SOLICITA EL RECIBO DEL PAGO EFECTUADO VÍA BANCARIA TRANSFERENCIA EN TARJETA DE NÓMINA
		06	LE SOLICITA AL EMPLEADO SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL
		07	LE ENTREGA EL COMPROBANTE DE PAGO
		08	FIRMA EL COMPROBANTE Y DEVUELVE A LA ENCARGADA DE NÓMINA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- | | |
|----|---|
| 09 | PROCEDE A PAGAR EN EFECTIVO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA AL EMPLEADO |
| 10 | ARCHIVA LAS RELACIONES Y RECIBOS DE NÓMINAS POR DIRECCIÓN. |
| 11 | ENVÍA AL COORDINADOR GENERAL DE CUENTA PÚBLICA |
| 12 | REGISTRA EL GASTO RESPECTO A LOS PAGOS DE EFECTIVO Y BANCOS |
| 13 | ARCHIVAN LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA |
| 14 | TERMINA EL PROCESO |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



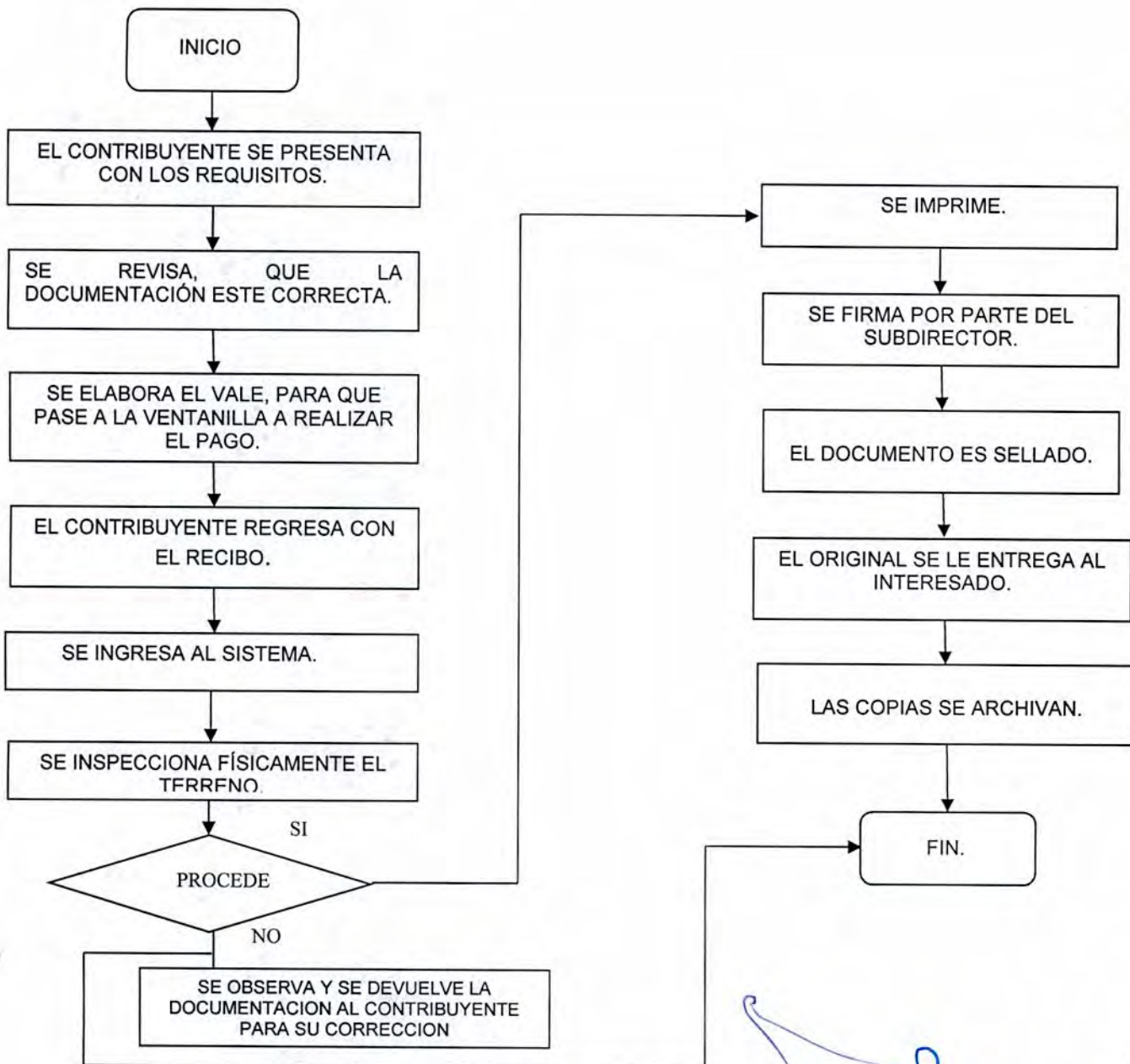


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.9 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE VALOR CATASTRAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
3.-DIRECCIÓN DE FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.	01	EL CONTRIBUYENTE SE PRESENTA CON LOS REQUISITOS.
		02	SE REvisa, QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE CORRECTA.
		03	SE ELABORA EL VALE, PARA QUE PASE A LA VENTANILLA A REALIZAR EL PAGO.
		04	EL CONTRIBUYENTE REGRESA A LA SUBDIRECCION CON EL RECIBO DE PAGO.
		05	SE INGRESA AL SISTEMA PARA DARLE FOLIO DEL TRAMITE.
		06	SE ELABORA EL COMPROBANTE, PARA QUE REGRESE POR SU TRAMITE EL DÍA QUE SE LE SEÑALE.
		07	SE INSPECCIONA FÍSICAMENTE EL TERRENO.
		08	SI PROCEDE, SE ELABORA LA CERTIFICACIÓN EN EL SISTEMA.
		09	SE IMPRIME.
		10	SE FIRMA POR PARTE DEL SUBDIRECTOR Y EL QUE LA ELABORA.
		11	EL DOCUMENTO ES SELLADO.
		12	EL ORIGINAL SE LE ENTREGA AL INTERESADO.
		13	LAS COPIAS SE ARCHIVAN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



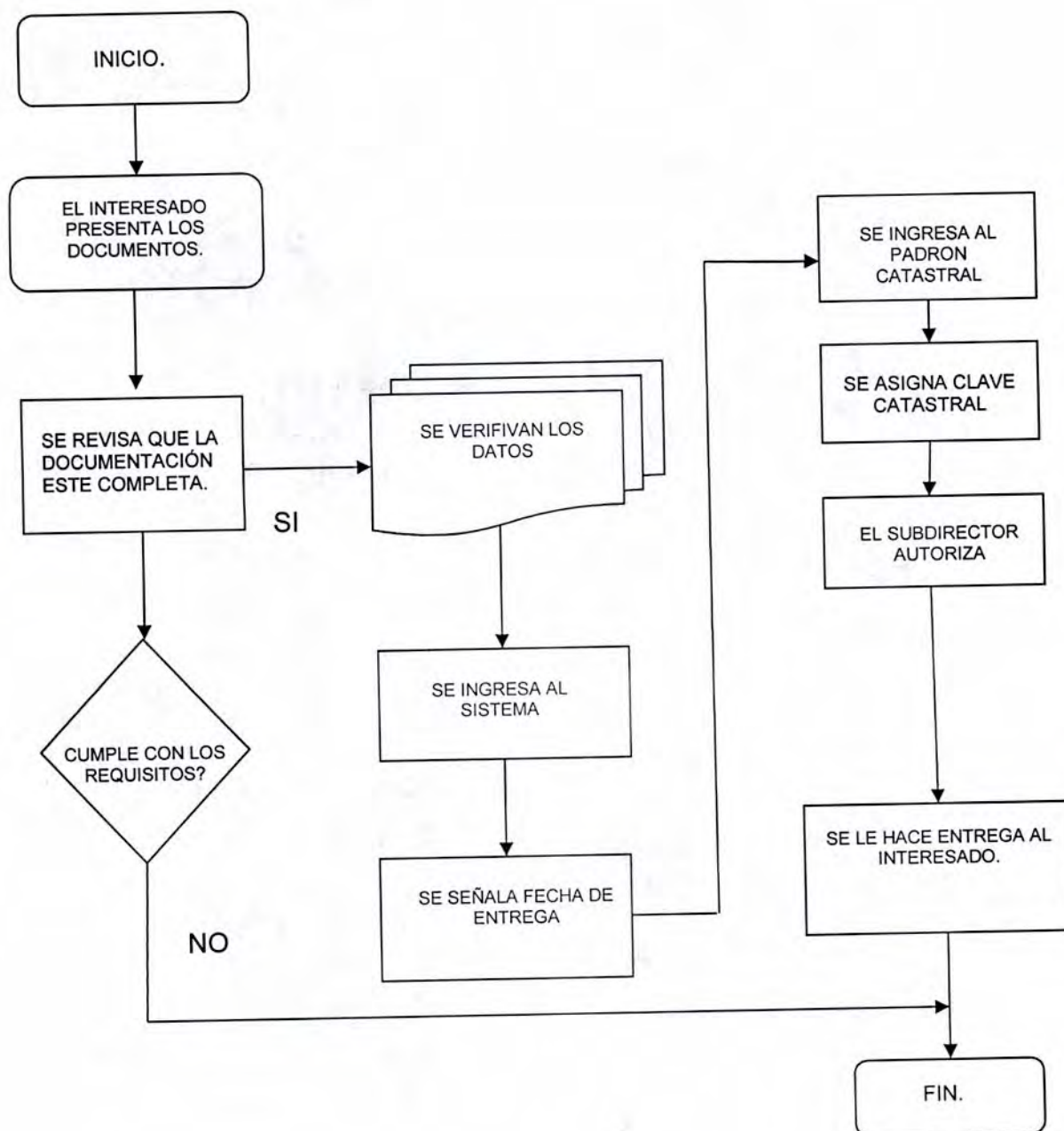


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 3.10 REGISTRO DE ESCRITURAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
03.- DIRECCIÓN DE FINANZAS.	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.	01	EL INTERESADO O LAS PARTES HACEN ENTREGA DEL DOCUMENTO YA SEA PÚBLICO O PRIVADO, CON TODOS LOS REQUISITOS.
		02	SE REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA.
		03	SE VERIFICA QUE LA INFORMACION ESTE CORRECTA CON LOS DATOS NECESARIOS.
		04	SI PROCEDE, SE INGRESA AL SISTEMA.
		05	SE SEÑALA FECHA DE ENTREGA
		06	SE INGRESA AL PADRÓN CATASTRAL.
		07	SE LE ASIGNA LA CLAVE CATASTRAL MEDIANTE EL SELLO.
		08	SE PASA A REVISION Y AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR DE CATASTRO.
		09	SE PROCEDE COLOCARLE EL SELLO OFICIAL Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE CATASTRO A LA ESCRITURA Y ANEXOS.
		10	EL DÍA INDICADO SE HACE ENTREGA AL INTERESADO.
		11	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.1 ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL.	01	RECIBE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LA DIFERENTES ÁREAS.
		02	SE CLASIFICA LOS PRESUPUESTOS DE ACUERDO AL TIPO DE GASTO.
		03	SE VERIFICA QUE LOS PRESUPUESTOS, CONTENGAN TODOS LOS ASPECTOS TÉCNICOS, QUE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL SEÑALA.
		04	SE VERIFICA SI EXISTE LA SOLVENCIA PRESUPUESTAL ECONÓMICA, PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO.
		05	SE ASIGNA EL ORIGEN DEL RECURSO, CON EL CUAL SERÁ APERTURADO EL PROYECTO (PAR, R-P, FIII, FIV, CIMADES, ETC.).
		06	SE ENVÍA AL CABILDO PARA SU AUTORIZACIÓN.
		07	EL CABILDO ENVÍA EL PROYECTO APROBADO Y AUTORIZADO, A ESTA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		08	SE CAPTURA EN EL SISTEMA LOS DATOS TÉCNICOS DEL PRESUPUESTO
		09	SE IMPRIMEN LAS CEDULAS TÉCNICAS, EL ANEXO TÉCNICO, Y LA CEDULA DE CONTROL PRESUPUESTAL

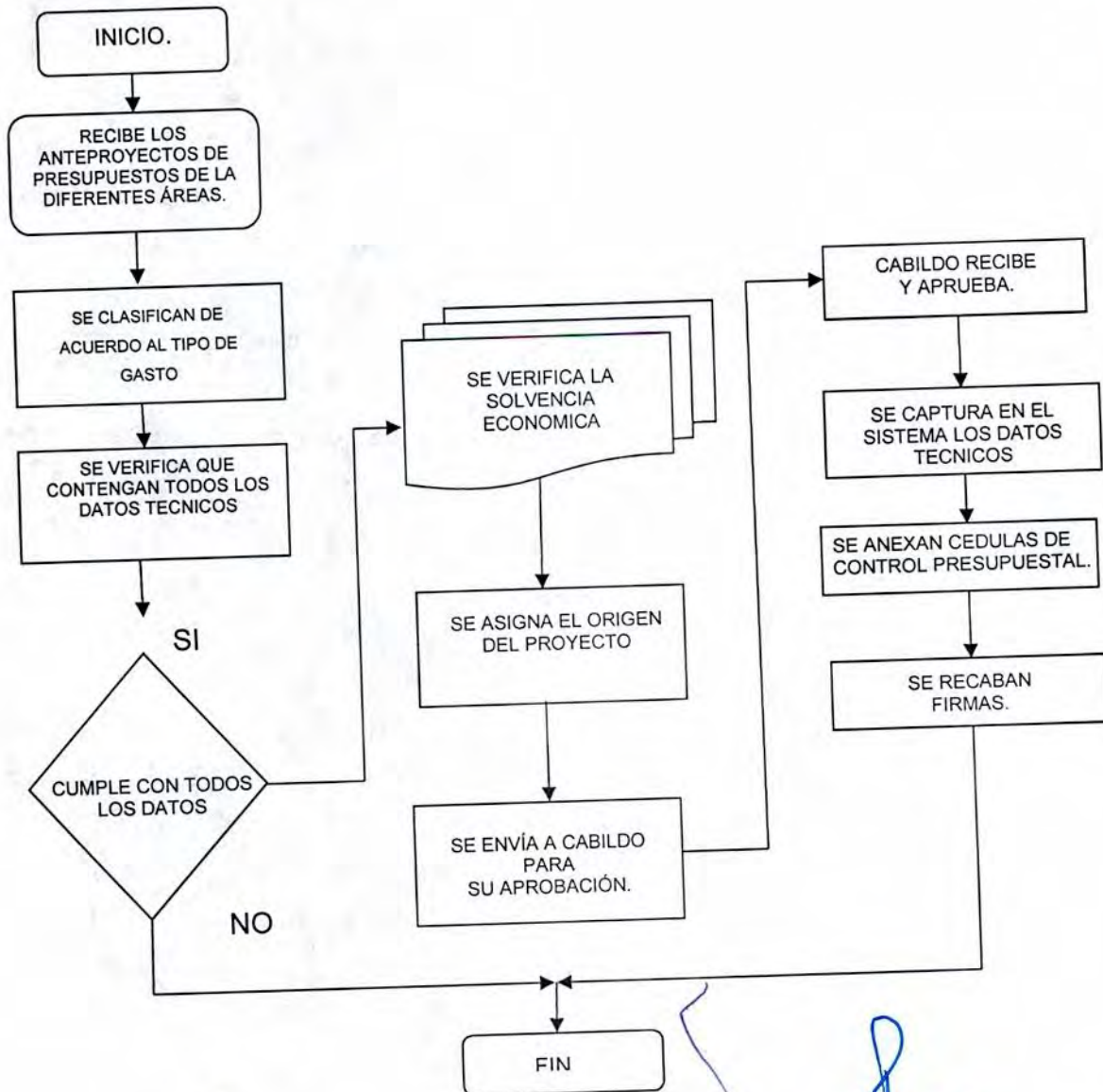
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10

DEL PROYECTO AUTORIZADO.

SE RECABAN LAS FIRMAS DE LA
UNIDAD GENERADORA, DEL
ENCARGADO DE LA DIRECCION DE
PROGRAMACIÓN Y DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL.

DIAGRAMA DE FLUJO:





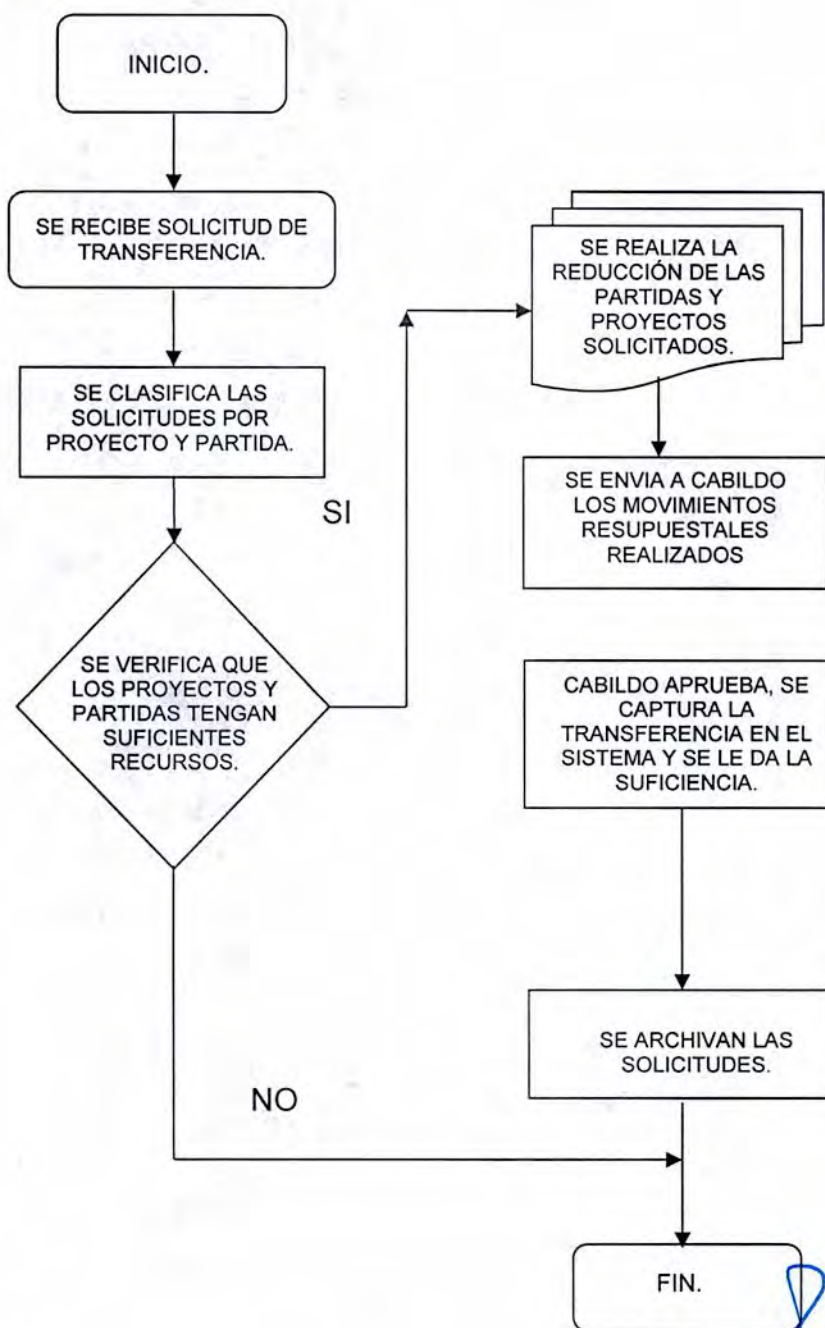
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE RECIBE LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA, DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
		02	SE CLASIFICA LAS SOLICITUDES POR ORIGEN DEL RECURSO, PROYECTO Y PARTIDA.
		03	SE VERIFICA QUE LOS PROYECTOS Y LAS PARTIDAS SOLICITADAS, TENGAN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, PARA PODER REDUCIRLES Y DAR AMPLIACIÓN A LAS QUE NO TIENEN.
		04	SE REALIZA EN EL SISTEMA, LA REDUCCIÓN Y LA AMPLIACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PARTIDAS SOLICITADAS.
		05	SE ENVÍA AL CABILDO LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES REALIZADOS, PARA SU AUTORIZACIÓN.
		06	EL CABILDO ENVÍA LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, APROBADO Y AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		07	SE ARCHIVA LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.
		08	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





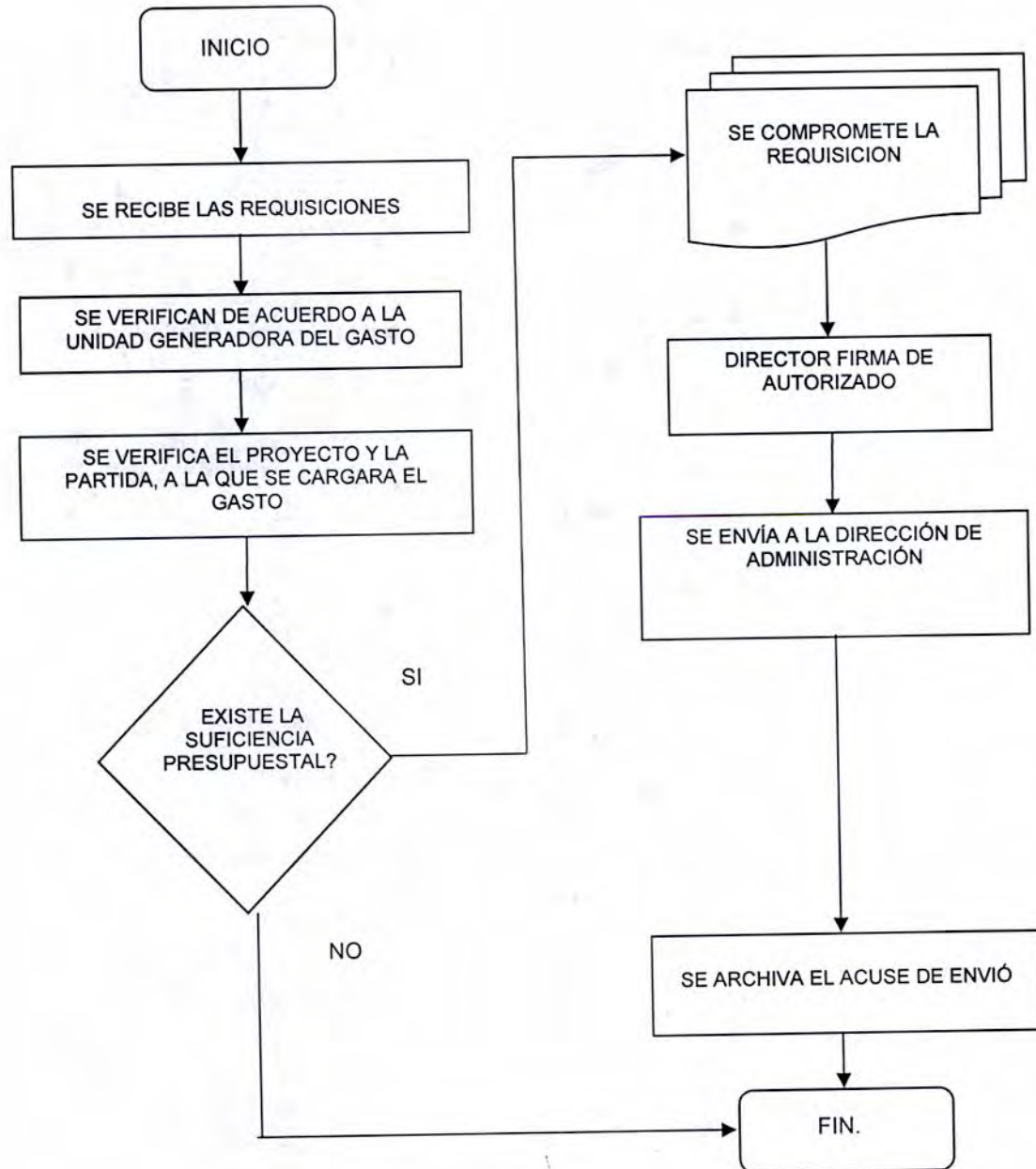
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.3 AFECTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL.	01	SE RECIBE LAS REQUISICIONES DEBIDAMENTE FIRMADAS, POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y EL JEFE DE COMPRAS.
		02	SE VERIFICAN LAS REQUISICIONES, DE ACUERDO A LA UNIDAD GENERADORA DEL GASTO, PARTIDA PRESUPUESTAL, PROYECTO Y CONCEPTO DE GASTOS.
		03	SE VERIFICA EL PROYECTO Y LA PARTIDA, A LA QUE SE CARGARA EL GASTO Y LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LOS MISMOS.
		04	SI EXISTE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, SE COMPROMETE EN EL SISTEMA, EL PROYECTO, LA PARTIDA Y SE AFECTA LA REQUISICIÓN.
		05	SE COLOCA A LA REQUISICIÓN, EL SELLO DE COMPROMETIDO CON EL NÚMERO DE PREORDEN.
		06	EL DIRECTOR FIRMA Y AUTORIZA, LA REQUISICIÓN YA COMPROMETIDA.
		07	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		08	SE ARCHIVA EL ACUSE DE ENVÍO DE LA REQUISICIÓN AUTORIZADA Y COMPROMETIDA.
		09	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





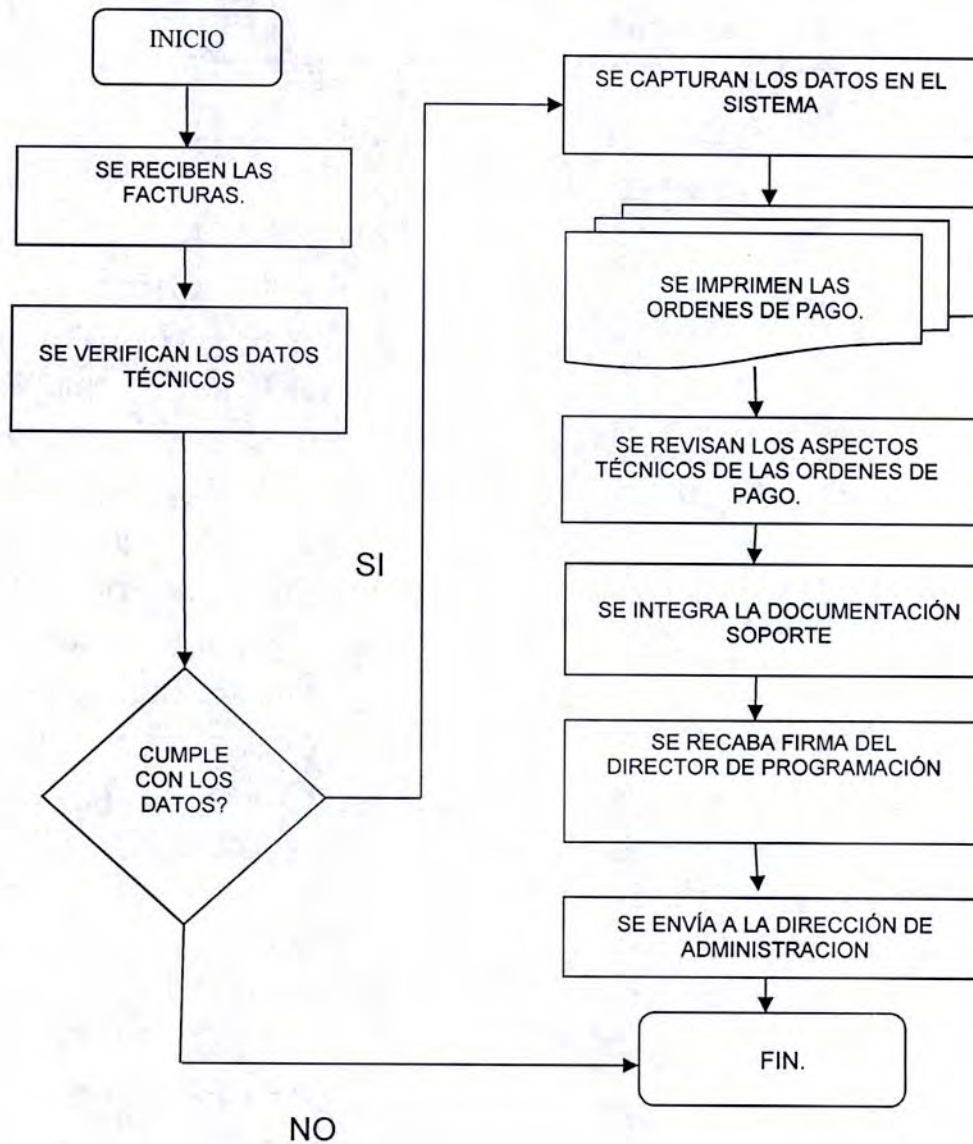
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.4 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	RECIBE LAS FACTURAS CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y COMPLEMENTARIA.
		02	SE VERIFICA LOS DATOS TÉCNICOS Y CONTABLES DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE COMPLEMENTARIA.
		03	SE CAPTURA EN EL SISTEMA LOS DATOS DE LA FACTURA, Y SE REvisa QUE LOS DEMÁS DATOS ESTÉN CORRECTOS.
		04	SE IMPRIME LA ORDEN DE PAGO.
		05	SE REVISAN LOS ASPECTOS TÉCNICOS DE LA ORDEN DE PAGO.
		06	SE INTEGRA LA FACTURA, DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y COMPLEMENTARIA A LA ORDEN DE PAGO.
		08	SE PASA A FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
		09	SE REMITE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		11	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





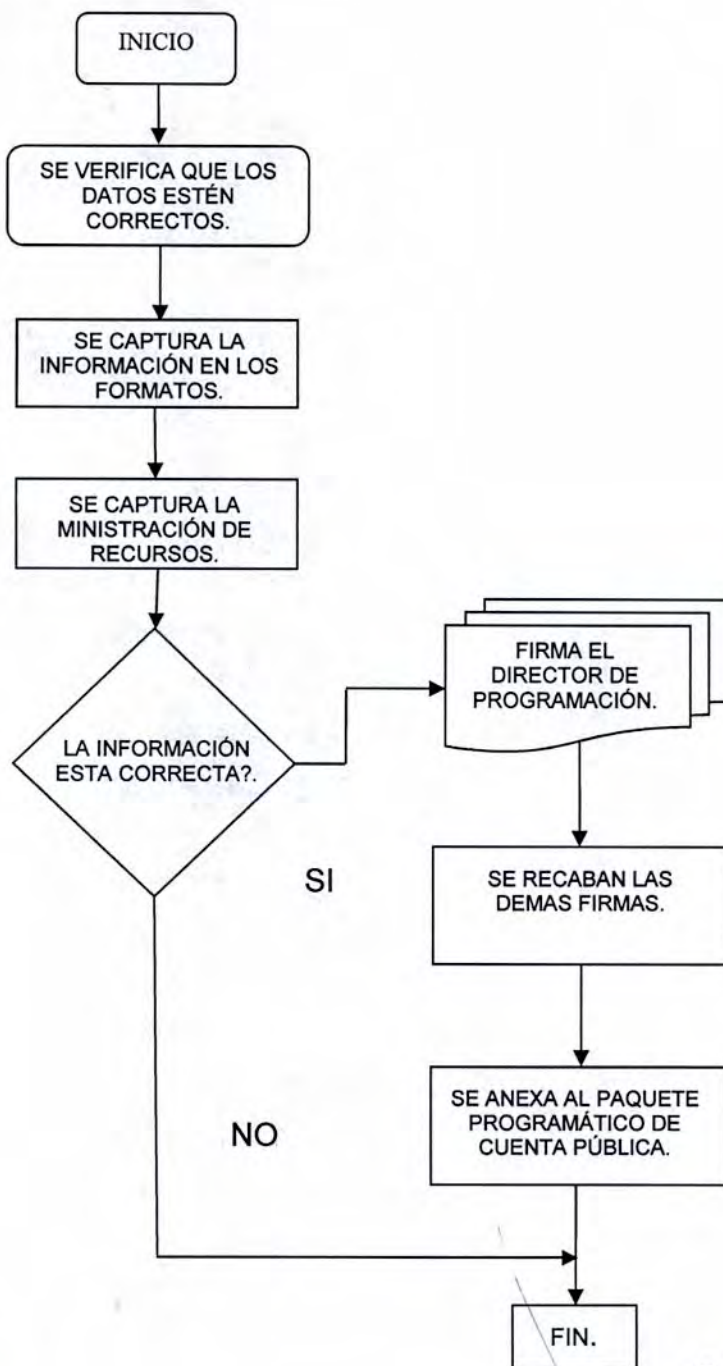
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.5 ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL
CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL.	01	SE VERIFICA QUE LOS DATOS ESTÉN CORRECTOS.
		02	SE CAPTURAN LOS IMPORTES DE PARTICIPACIONES Y RECURSOS PROPIOS EN EL FORMATO ESTABLECIDO, CONSIDERANDO LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DEL MES CORRESPONDIENTE.
		03	SE CAPTURA EN EL FORMATO LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS Y RECAUDACIÓN DEL MES.
		04	SE REvisa QUE LA INFORMACIÓN ESTE CORRECTA.
		05	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
		06	SE RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DE FINANZAS Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		07	SE ANEXA AL PAQUETE PROGRAMÁTICO DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MES CORRESPONDIENTE.
		08	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.6 INTEGRACIÓN DEL PAQUETE PROGRAMÁTICO DE CUENTA PÚBLICA (DIVERSAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO)

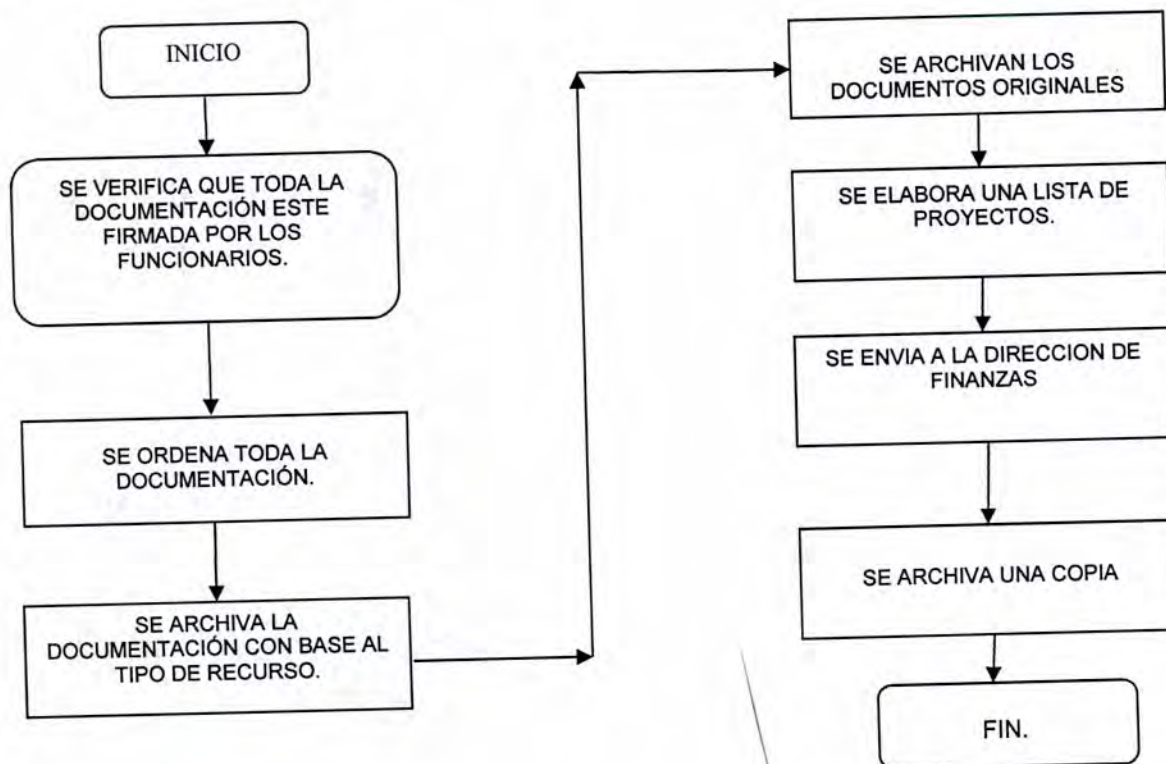
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.- DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL.	01	SE VERIFICA QUE LOS PRESUPUESTOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, CEDULAS TÉCNICAS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, CEDULA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CEMOPRE), ACTA DE CABILDO, ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, RESUMEN DE SUELDOS Y SALARIOS, RESUMEN DE NECESIDADES DE RECURSOS FINANCIEROS Y RESUMEN POR CAPÍTULO DE GASTO, ESTÉN FIRMADOS POR LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES.
		02	DE ACUERDO AL ORIGEN DE RECURSOS DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, SE ORDENAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS Y CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL.
		03	SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES MENCIONADOS EN LA ACTIVIDAD 1 EN BASE A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, (EXCEPTO LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	04	SE ARCHIVAN LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES, LAS COPIAS DE LAS CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS Y CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIÓN.
	05	SE ELABORA UNA LISTA DE LOS PROYECTOS DE GASTOS DE INVERSIÓN, YA SEA QUE PROVENGAN DE PRESUPUESTOS INICIALES O FINALES.
	06	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
	07	SE ARCHIVA UNA COPIA

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.7 ELABORACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL (TRIMESTRAL).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE VERIFICA QUE LAS PARTIDAS DE LOS PROYECTOS, TENGAN SOLVENCIA PRESUPUESTAL AL TERMINAR EL TRIMESTRE.
		02	SE REALIZAN LOS AJUSTES DE CALENDARIOS DE LOS PROYECTOS, QUE DENTRO DEL TRIMESTRE ESTÉN CON ALGÚN SOBREGIRO.
		03	SE IMPRIMEN LOS FORMATOS DEL SISTEMA.
		04	SE VERIFICAN QUE LOS SALDOS TENGAN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CORRECTA.
		05	SE VERIFICA QUE LOS AVANCES FÍSICOS ESTÉN CORRECTOS DE ACUERDO A LOS REPORTES EMITIDOS POR LOS EJECUTORES DEL PROYECTO.
		06	SE CAPTURAN EN LOS FORMATOS LOS DATOS REQUERIDOS, SEGÚN SEA EL TIPO DE RECURSOS Y LA MODALIDAD DE INVERSIÓN.
		07	SE VERIFICAN QUE LOS SALDOS ESTÉN CORRECTOS EN LOS FORMATOS LLENADOS, SEGÚN EL TECHO FINANCIERO ASIGNADO AL MUNICIPIO.
		08	SE ENVÍAN LOS FORMATOS LLENADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, TANTO EN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			MEDIO IMPRESO COMO EN MAGNÉTICO.
	09		SE ARCHIVA UNA COPIA
	10		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:





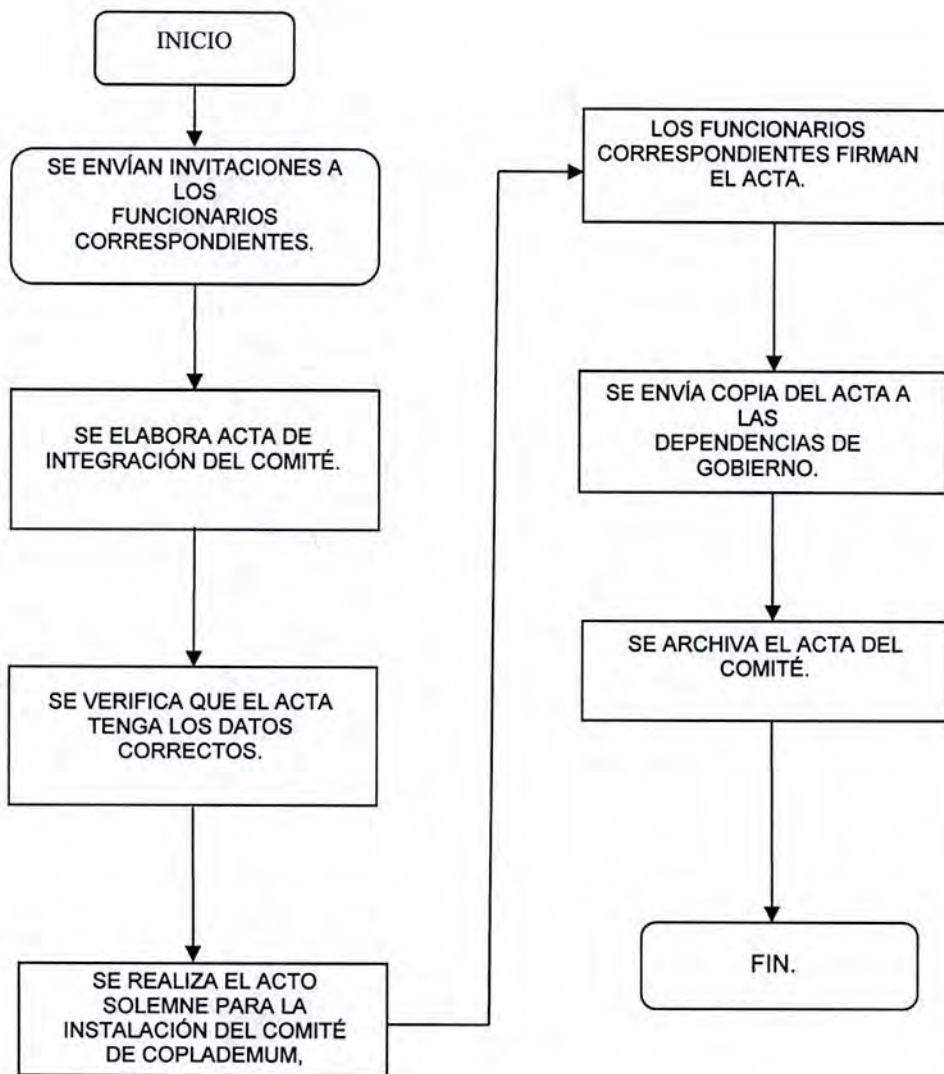
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.8 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL COPLADEMUN (COMITÉS DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL).

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE ENVÍA OFICIO DE INVITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES. (MUNICIPAL, ESTATAL, Y FEDERAL).
		02	SE ELABORA EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUM.
		03	SE VERIFICA QUE EL ACTA TENGA LOS DATOS MARCADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL COPLADEMUM
		04	SE REALIZA EL ACTO SOLEMNE PARA LA INSTALACIÓN DEL COPLADEMUM, SEGÚN EL OFICIO DE INVITACIÓN ENVIADO.
		05	FIRMAN LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUM.
		06	SE ENVÍA COPIA DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COPLADEMUM A LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
		07	SE ARCHIVA EL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.
		08	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

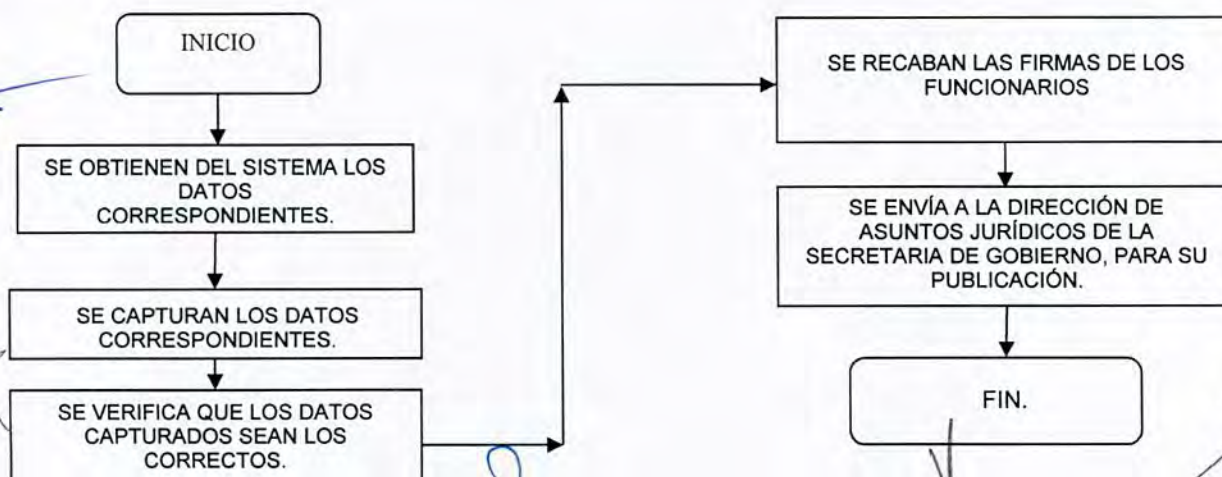
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.9 ELABORACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO TRIMESTRAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE OBTIENEN DEL SISTEMA LA INFORMACIÓN EN BASE A LA MODALIDAD Y ORIGEN DE RECURSOS.
		02	SE CAPTURA LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL SISTEMA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES.
		03	SE VERIFICA QUE LOS SALDOS ESTÉN CORRECTOS Y COINCIDAN CON LOS APROBADOS EN LAS ACTAS DEL CABILDO.
		04	SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES (PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SINDICO DE HACIENDA).
		05	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, PARA SU PUBLICACIÓN.
		06	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.10 INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA (RAMO 033).

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE VERIFICAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ANEXOS TÉCNICOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES CON SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES TÉCNICOS, REPORTE DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL GLOBAL POR LA MODALIDAD DE LA INVERSIÓN Y CAPITULO ASÍ COMO TAMBIÉN LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.
		02	SE REVISAN LAS ACTAS DEL CABILDO, ACTAS DE COPLADEMUN, ACTAS DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE OBRAS PUBLICAS, ACTAS DE INTEGRACIÓN DE LA OBRAS COMUNITARIA Y ACTAS DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS, ASI COMO EL REGISTRO DE LAS MIR ANTE LA SEDESOL.
		03	SE ORDENAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, EXPEDIENTES TÉCNICOS EN BASE AL ORIGEN DE RECURSOS (FIII Y FIV).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

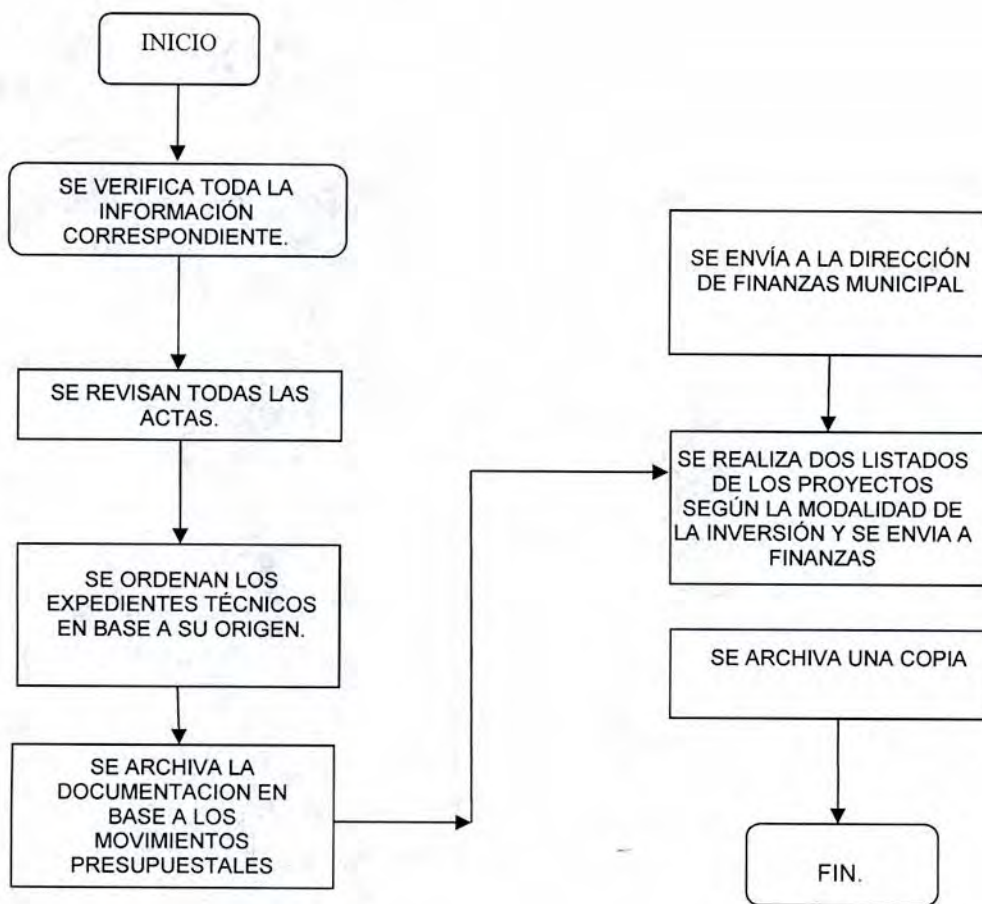
- | | |
|----|--|
| 04 | SE ARCHIVAN LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE EN LA ACTIVIDAD NO. 1 EN BASE A LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ASÍ COMO TAMBIÉN LOS DE LA ACTIVIDAD NO. 2, A EXCEPCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ORIGINALES. |
| 05 | SE ARCHIVAN LAS CEDULAS TÉCNICAS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ANEXOS TÉCNICOS, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, REPORTE DEL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL GLOBAL POR LA MODALIDAD DE LA INVERSIÓN, LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS, LAS ACTAS DE CABILDO Y LAS ACTAS DE COPLADEMUN. |
| 06 | SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL LOS PRESUPUESTOS, CEDULAS TÉCNICAS, ANEXOS TÉCNICOS, CEDULAS DE CONTROL PRESUPUESTAL, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS, LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS SEGÚN EL PROYECTO DE INVERSIÓN (FIII Y FIV) EN ORIGINAL. |
| 07 | SE REALIZA DOS LISTADOS DE LOS PROYECTOS SEGÚN LA MODALIDAD DE LA INVERSIÓN, YA SEAN INICIALES O FINALES Y DE IGUAL |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		FORMA SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL.
08		SE ARCHIVA UNA COPIA
09		FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 4.11 INTEGRACIÓN DEL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRA Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTES COMUNITARIOS.

UNIDAD. ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
4.-DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.	AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL	01	SE ELABORA EL OFICIO DE INVITACIÓN, PARA LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO.
		02	SE ENVÍA EL OFICIO DE INVITACIÓN A LA AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD (DELEGADOS MUNICIPALES) Y A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
		03	SE REALIZA LA ASAMBLEA PARA LA PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTES COMUNITARIO Y SE RECABAN LAS FIRMAS DE LOS HABITANTES DE LA COMUNIDAD QUE PARTICIPAN EN LA ASAMBLEA.
		04	SE LLENA EL FORMATO DEL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO.
		05	SE FIRMA EL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE COMUNITARIO POR QUIENES RESULTEN ELECTOS Y LOS FUNCIONARIOS CORRESPONDIENTES.
		06	SE ENVÍA COPIA DEL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y ELECCIÓN DE REPRESENTANTE COMUNITARIO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y A LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CORRESPONDIENTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	07	SE ARCHIVA EL ACTA DE PRIORIZACIÓN DE OBRAS Y REPRESENTANTE COMUNITARIO EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.
	08	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:





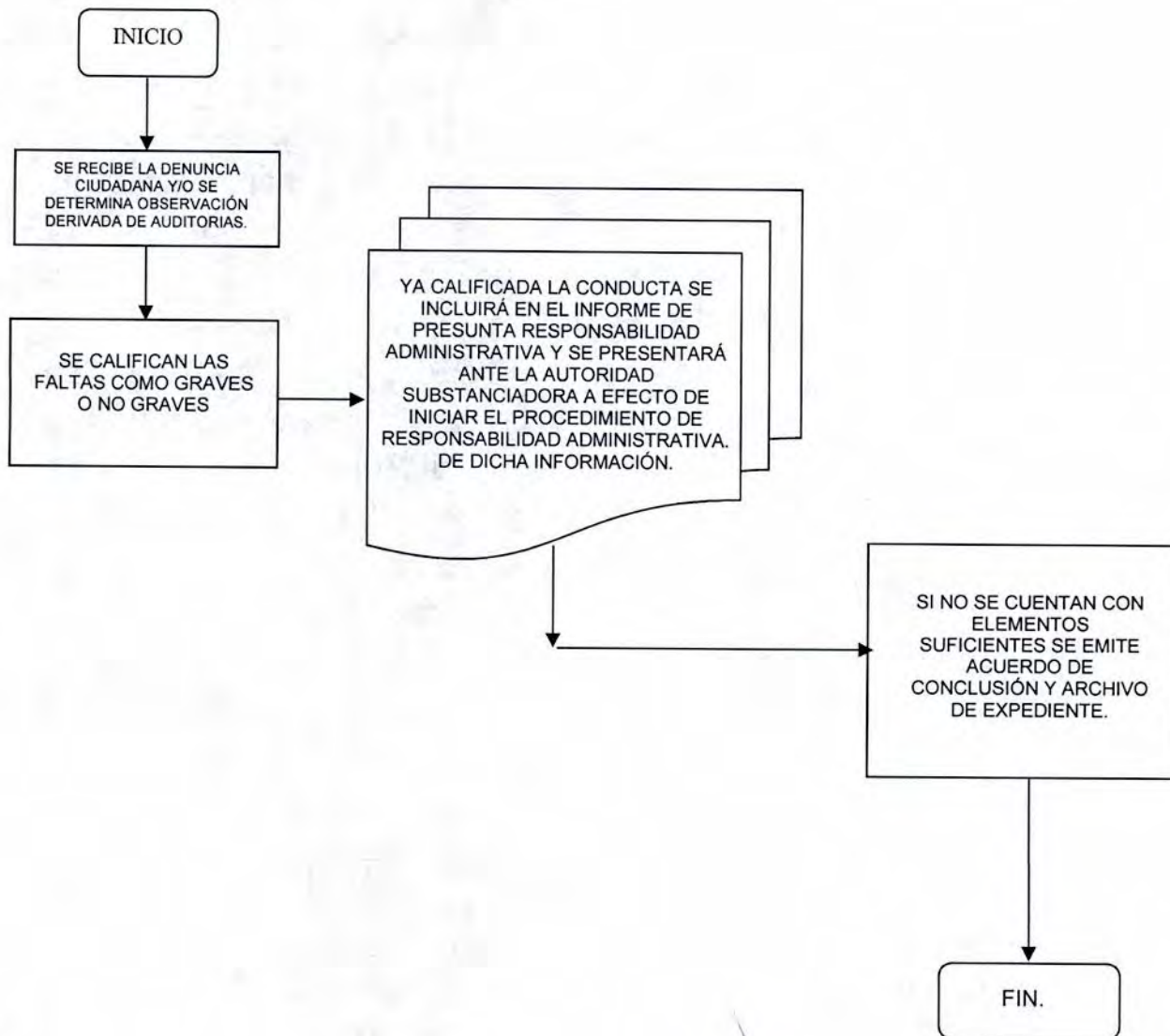
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.- CONTRALORIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5.1 UNIDAD INVESTIGADORA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
5. CONTRALORÍA MUNICIPAL.	UNIDAD INVESTIGADORA.	01	SE RECIBE LA DENUNCIA CIUDADANA Y/O SE DETERMINA OBSERVACIÓN DERIVADA DE AUDITORÍAS.
		02	SE CALIFICA LAS FALTAS COMO GRAVES O NO GRAVES.
		03	YA CALIFICADA LA CONDUCTA SE INCLUIRÁ EN EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SE PRESENTARÁ ANTE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA A EFECTO DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
		04	SI NO SE CUENTAN CON ELEMENTOS SUFICIENTES SE EMITE ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE.
		05	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



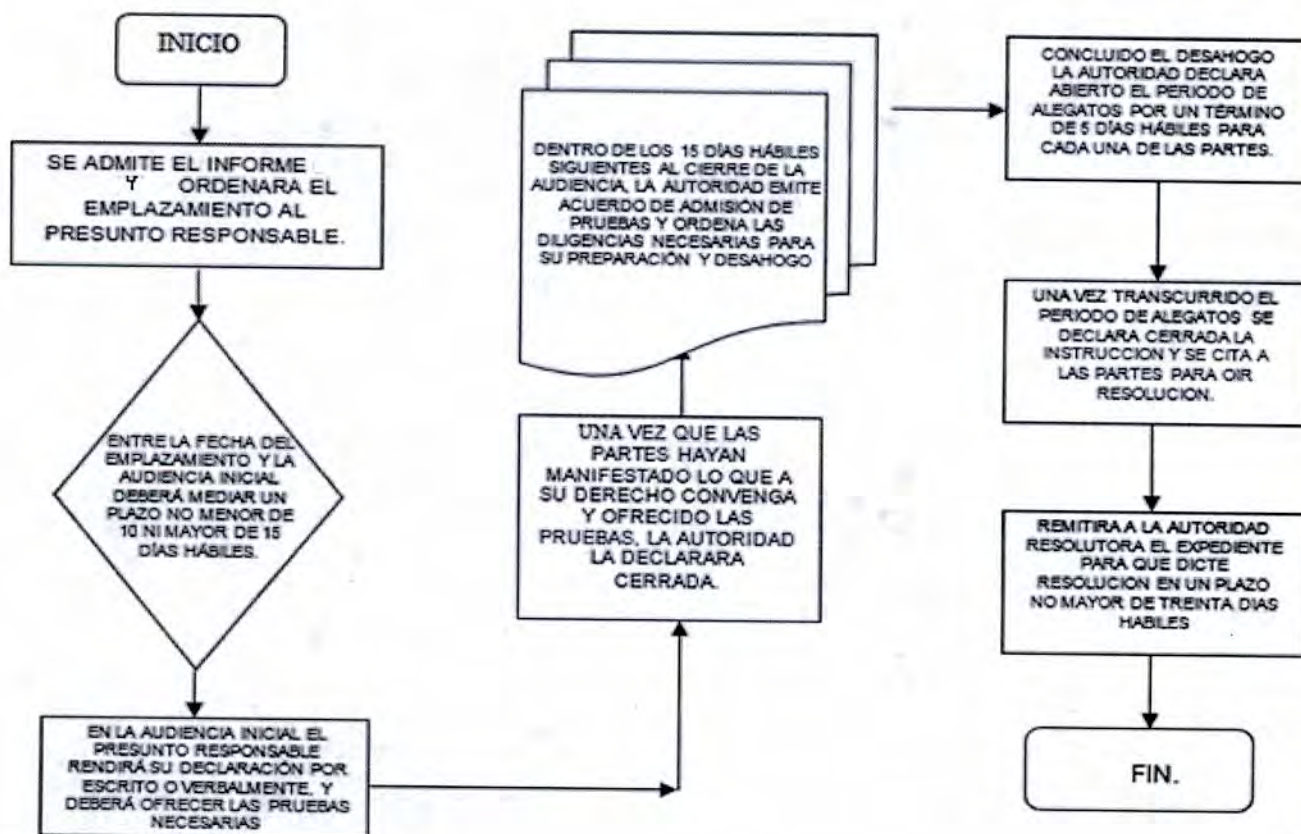
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5.2 UNIDAD SUBSTANCIADORA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
5.-CONTRALORÍA MUNICIPAL.	UNIDAD SUBSTANCIADO RA.	01	SE ADMITE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ORDENARÁ EL EMPLAZAMIENTO AL PRESUNTO RESPONSABLE.
		02	ENTRE LA FECHA DEL EMPLAZAMIENTO Y LA AUDIENCIA INICIAL DEBERÁ MEDIAR UN PLAZO NO MENOR DE 10 NI MAYOR DE 15 DÍAS HÁBILES.
		03	EN LA AUDIENCIA INICIAL EL PRESUNTO RESPONSABLE RENDIRÁ SU DECLARACIÓN POR ESCRITO O VERBALMENTE, Y DEBERÁ OFRECER LAS PRUEBAS NECESARIAS
		04	UNA VEZ QUE LAS PARTES HAYAN MANIFESTADO LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y OFRECIDO LAS PRUEBAS, LA AUTORIDAD LA DECLARARÁ CERRADA.
		05	DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL CIERRE DE LA AUDIENCIA, LA AUTORIDAD EMITE ACUERDO DE ADMISIÓN DE PRUEBAS Y ORDENA LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA SU PREPARACIÓN Y DESAHOGO;
		06	CONCLUIDO EL DESAHOGO LA AUTORIDAD DECLARA ABIERTO EL PERIODO DE ALEGATOS POR UN TÉRMINO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA CADA UNA DE LAS PARTES.
		07	UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PERIODO DE ALEGATOS SE DECLARA CERRADA LA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			INSTRUCCIÓN Y SE CITA A LAS PARTES PARA OÍR RESOLUCIÓN.
		08	REMITIRÁ A LA AUTORIDAD RESOLUTORIA EL EXPEDIENTE PARA QUE DICTE RESOLUCIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS HÁBILES
		09	FIN DEL PROCESO.

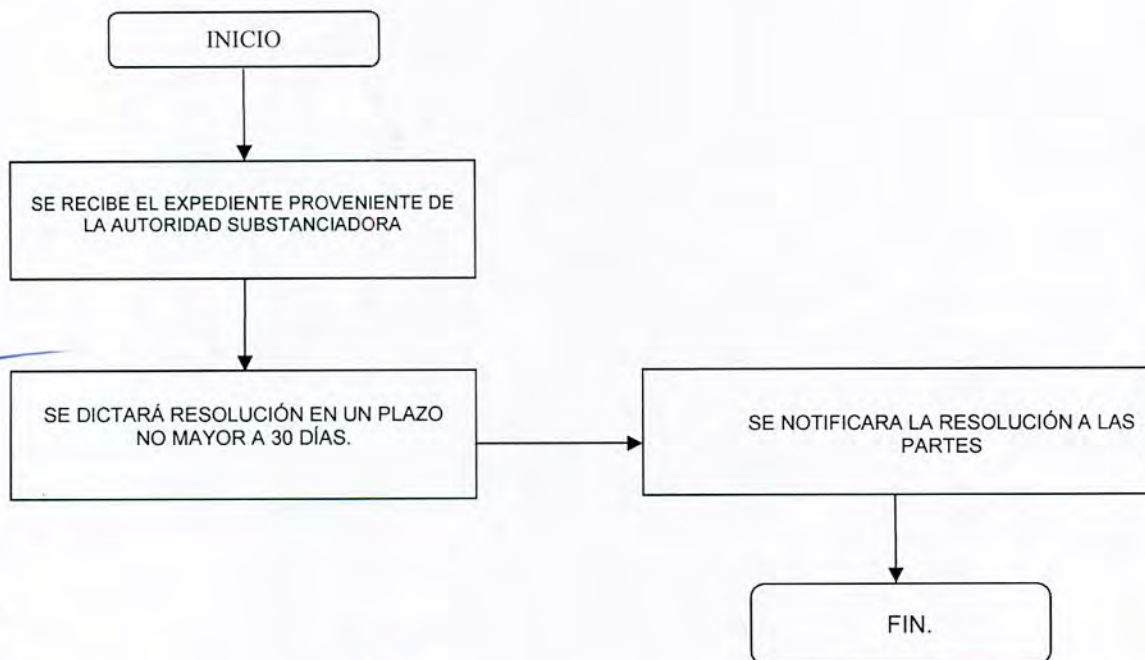
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5.3 COORDINACIÓN DEL ÁREA JURÍDICA, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
05. CONTRALORÍA MUNICIPAL.	UNIDAD RESOLUTORA.	01	SE RECIBE EL EXPEDIENTE PROVENIENTE DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
		02	SE DICTARÁ RESOLUCIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A 30 DÍAS.
		03	SE NOTIFICARÁ LA RESOLUCIÓN A LAS PARTES
		04	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



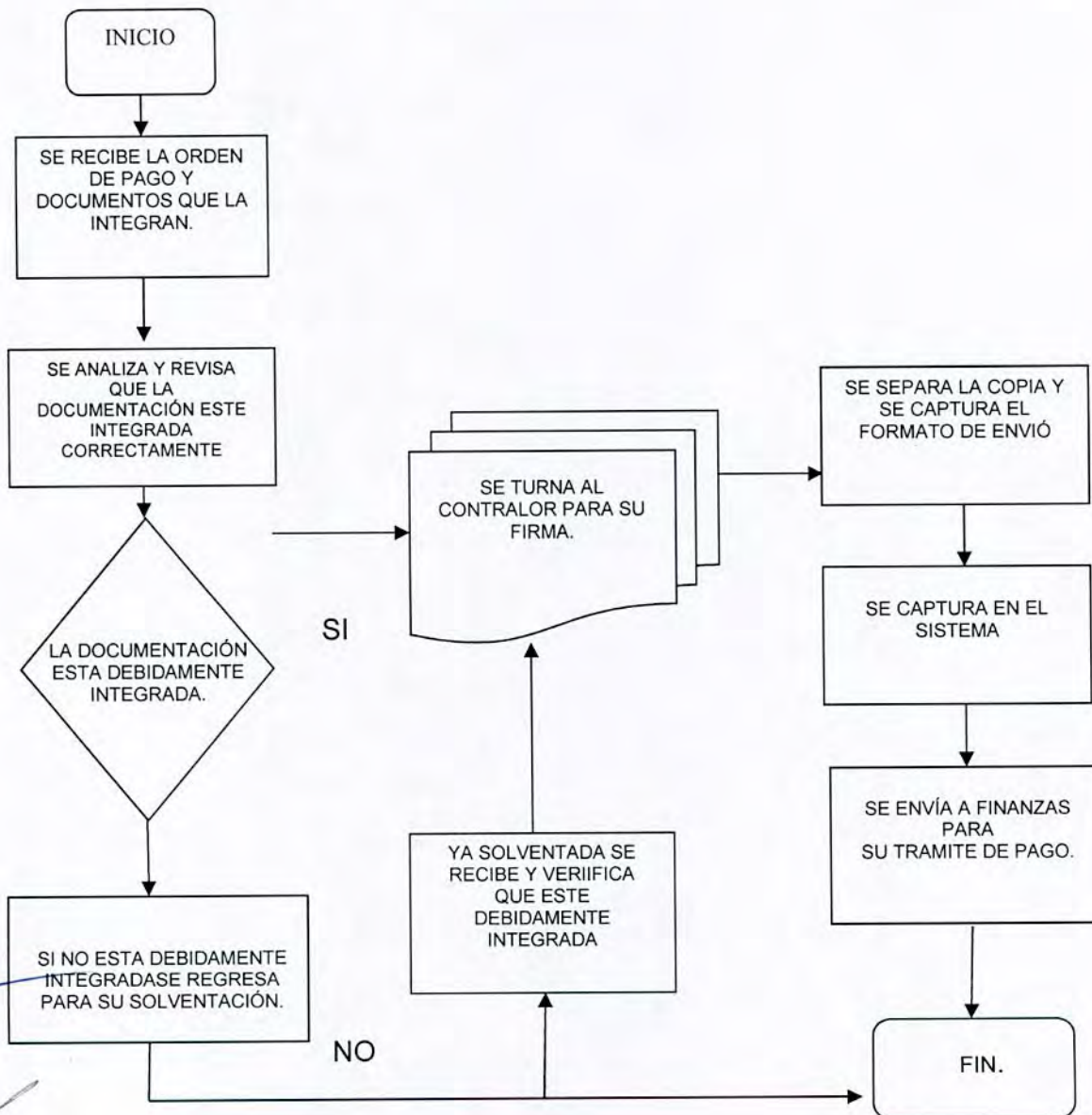
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5.4 REVISIÓN DE ÓRDENES DE PAGO Y CONVENIOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
5.-CONTRALORÍA MUNICIPAL.	REVISIÓN DE RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES	01	SE RECIBE LA ORDEN DE PAGO Y DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN.
		02	ANALIZA Y REvisa QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE INTEGRADA CORRECTAMENTE Y QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES, LAS NORMAS DE CONTROL Y LEYES VIGENTES APLICABLES.
		03	SI LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SE VALIDA Y SE TURNA AL CONTRALOR PARA LA FIRMA DE LA ORDEN DE PAGO.
		04	SI PRESENTA OBSERVACIONES SE REGRESA PARA SU SOLVENTACION A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		05	UNA VEZ SOLVENTADA SE REMITE AL ÁREA DE REVISIÓN PARA CORROBORAR QUE SE HAYA COMPLEMENTADO LA ORDEN DE PAGO
		06	SI LA DOCUMENTACIÓN CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SE VALIDA Y SE TURNA AL CONTRALOR PARA LA FIRMA DE LA ORDEN DE PAGO.
		07	SE RECIBE LA ORDEN DE PAGO Y SE SEPARAN LAS COPIAS.
		08	SE DA DE ALTA EN EL SISTEMA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 09 SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE
FINANZAS PARA SU PAGO E
INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA
- 10 FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FULO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5.5 SUPERVISIÓN DE OBRAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
5.-CONTRALORÍA MUNICIPAL.	COORDINACIÓN DE AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA	01	SE ASIGNAN LAS OBRAS A SUPERVISAR.
		02	EL SUPERVISOR LLEGA AL LUGAR DE LA OBRA.
		03	SE INSPECCIONA LA OBRA SEGÚN PROYECTO Y CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE OBRA.
		04	SE INTEGRA EL REPORTE CON SU ANEXO FOTOGRÁFICO.
		05	SE ENTREGA EL REPORTE A SU JEFE INMEDIATO
		06	SE REALIZA INFORME DE AVANCE DE REPORTE DE OBRA AL CONTRALOR.
		07	EN CASO DE INCONSISTENCIAS U OBSERVACIONES A LA OBRA, SE LES TURNAN ESTAS AL ÁREA OPERATIVA
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA DE LAS OBSERVACIONES PARA SU SEGUIMIENTO
		09	FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





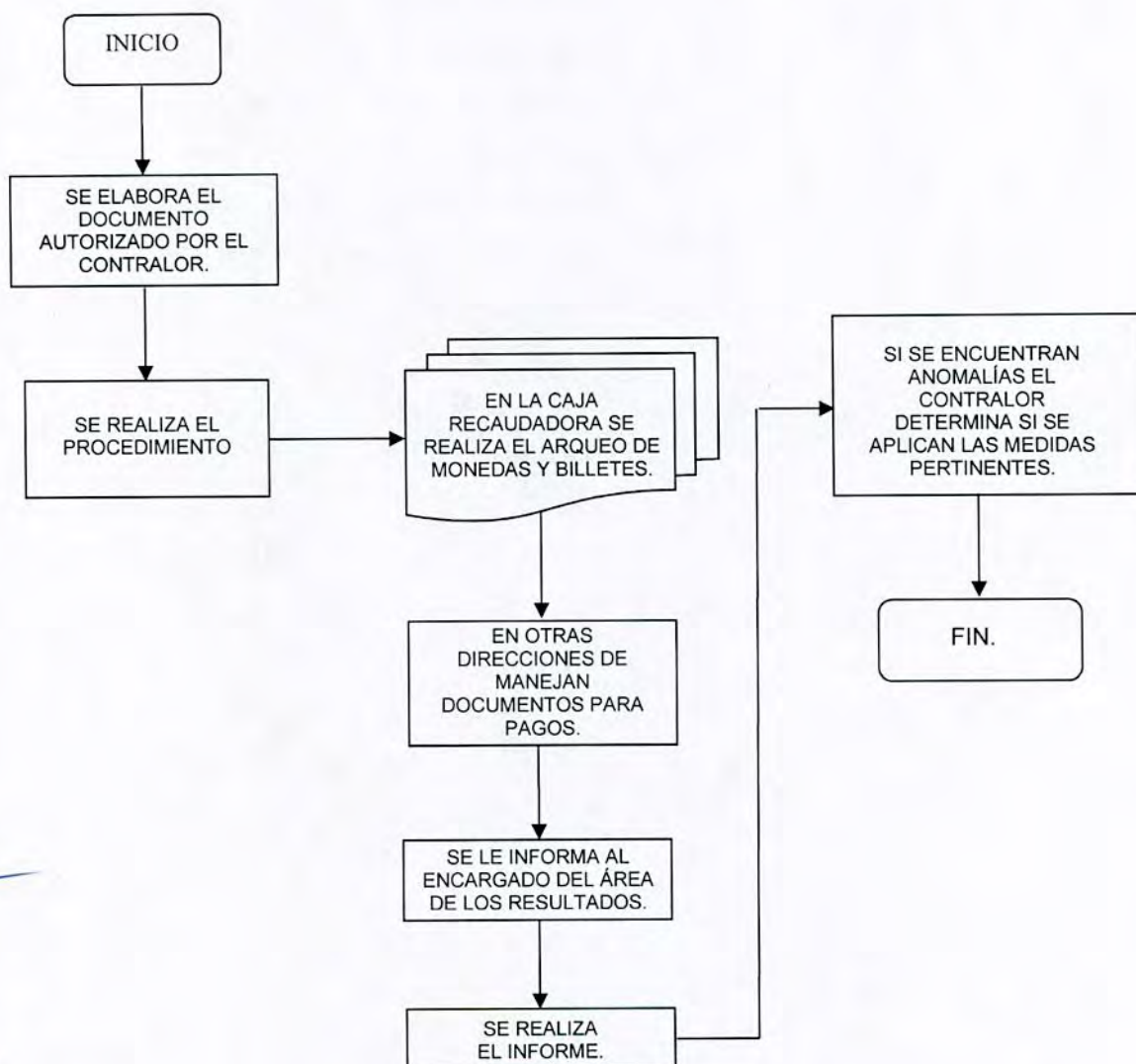
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5.6 ARQUEO DE CAJA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
05.- CONTRALORÍA MUNICIPAL.	EVALUACIÓN Y CONTROL.	01	SE ELABORA EL DOCUMENTO AUTORIZADO POR EL CONTRALOR MUNICIPAL, PARA COMISIONAR AL PERSONAL DE DICHA DIRECCIÓN.
		02	SE REALIZA EL PROCEDIMIENTO EN LAS DIRECCIONES QUE MANEJAN RECURSOS FINANCIEROS PARA QUE SE APLIQUE CONFORMÉ A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
		03	EN LAS CAJAS RECAUDADORAS REALIZAN EL ARQUEO DE MONEDAS Y BILLETES.
		04	Y EN LAS OTRAS DIRECCIONES QUE MANEJAN LOS DOCUMENTOS PARA PAGOS.
		05	SE LE INFORMA AL ENCARGADO DEL ÁREA DE LOS RESULTADOS.
		06	SE REALIZA UN INFORME.
		07	SI SE ENCUENTRAN ANOMALÍAS EL CONTRALOR DETERMINA SI SE APLICAN LAS MEDIDAS PERTINENTES.
		08	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



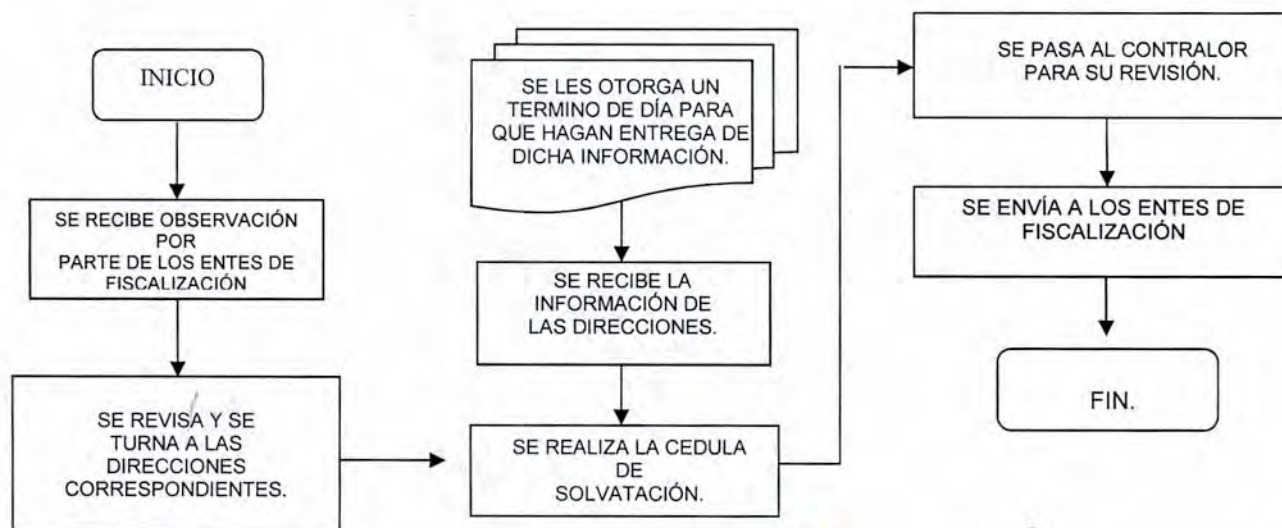


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 5.7 SOLVENTACION DE OBSERVACIONES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
5.- CONTRALORÍA MUNICIPAL.	EVALUACIÓN Y CONTROL.	01	SE RECIBEN LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ENTES DE FISCALIZACIÓN.
		02	SE REVISAN Y SE TURNAN A LAS DIRECCIONES CORRESPONDIENTES.
		03	SE LES CONCEDE UN TÉRMINO DE DÍAS PARA QUE HAGAN ENTREGA DE DICHA INFORMACIÓN.
		04	SE RECIBE LA INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES.
		05	SE REALIZA LA CEDULA DE SOLVENTACION.
		06	SE PASA AL CONTRALOR PARA SU REVISIÓN Y FIRMA.
		07	SE ENVÍA A LOS ENTES FISCALIZACIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO:





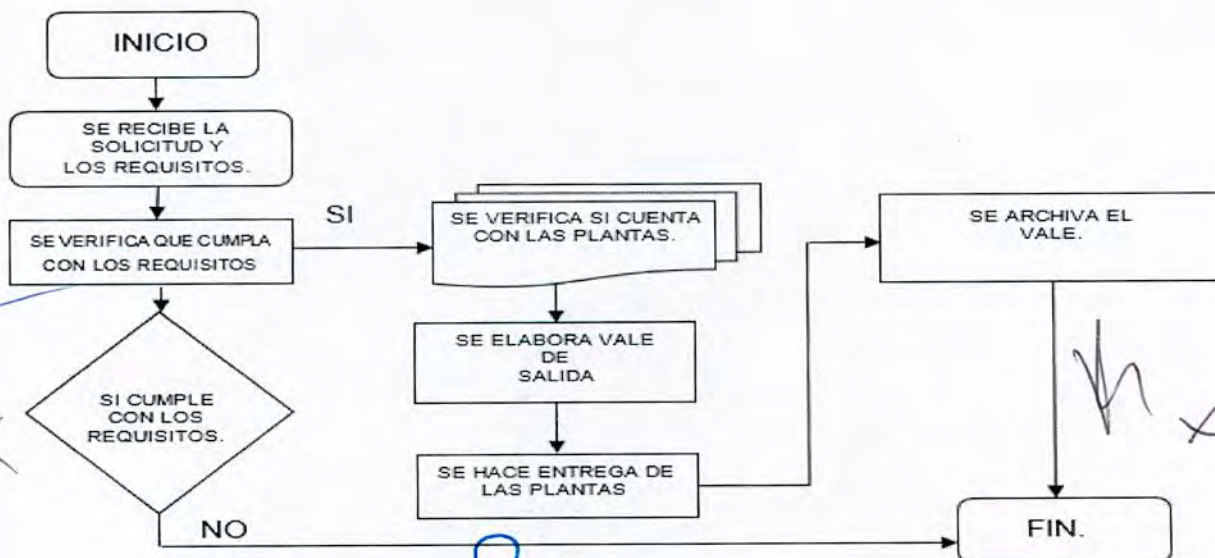
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. DIRECCIÓN DE DESARROLLO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.1 DONACIÓN DE PLANTAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
6.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	ÁREA DEL VIVEROS DE PLANTAS.	01	SE RECIBE LA SOLICITUD Y DEMÁS REQUISITOS DEL INTERESADO.
		02	SE REVISA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES.
		03	SE VERIFICA SI SE CUENTA CON LAS PLANTAS SOLICITADAS.
		04	SI SE CUENTA CON LAS PLANTAS SE ELABORA EL VALE DE SALIDA.
		05	SE HACE ENTREGA DE LAS PLANTAS SOLICITADAS.
		06	Y SE ARCHIVA EL VALE.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



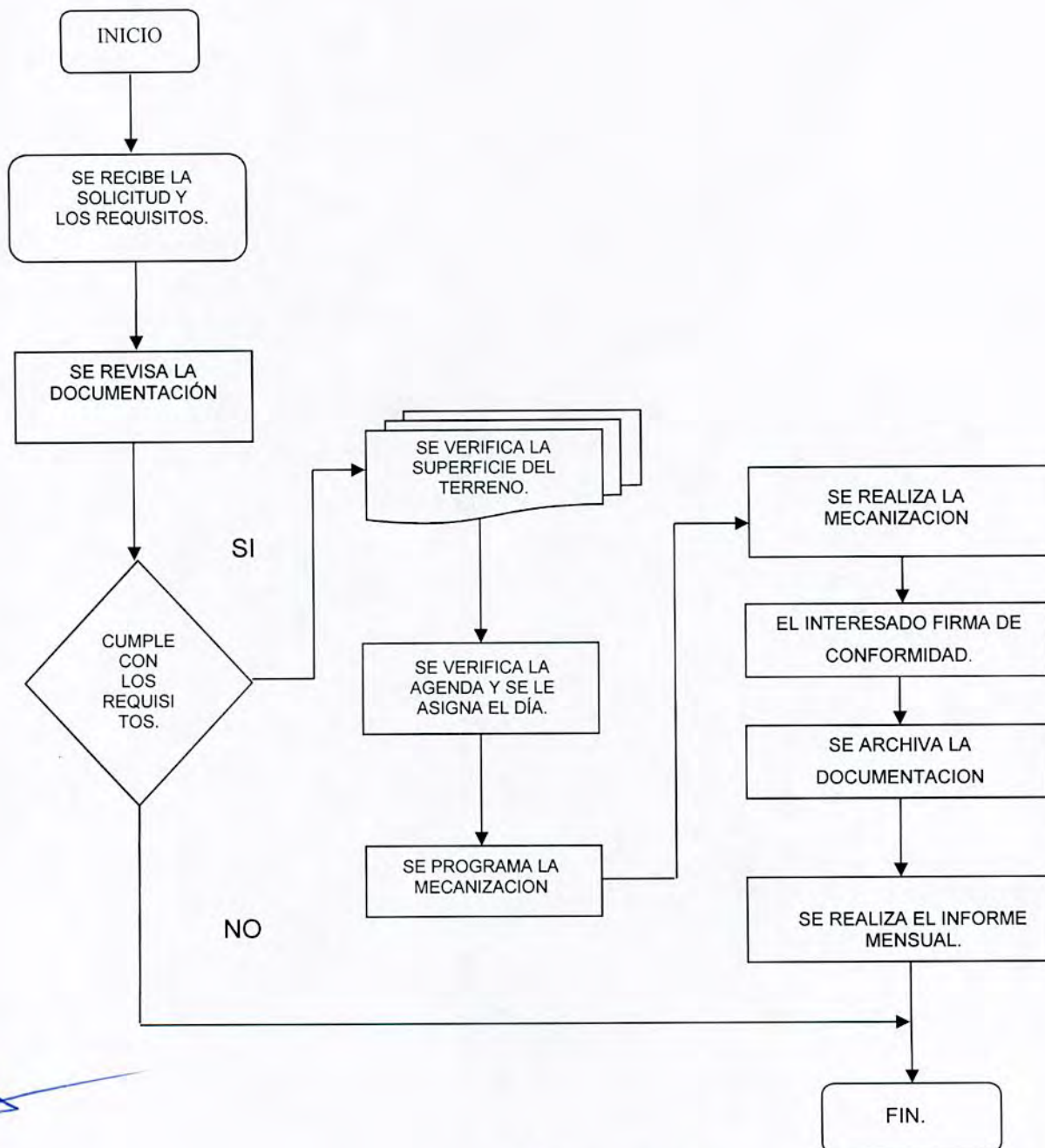


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.2 ARADO DE PREDIOS (MECANIZACIÓN)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
6.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	ÁREA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA.	01	SE RECIBE LA SOLICITUD CON LOS DEMÁS REQUISITOS DEL INTERESADO.
		02	SE REvisa LA DOCUMENTACIÓN
		03	SE VERIFICA QUE LA SUPERFICIE DEL TERRENO PERTENEZCA AL MUNICIPIO.
		04	SE REvisa LA AGENDA Y SE LLEVA UN CONTROL DIARIO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
		05	SE PROGRAMA EL DÍA PARA QUE SE LLEVE ACABO LA MECANIZACIÓN.
		06	SE REALIZA LA MECANIZACIÓN.
		07	EL INTERESADO FIRMA DE CONFORMIDAD.
		08	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN.
		09	SE REALIZA EL INFORME MENSUAL DE LOS PERSONAS BENEFICIADAS.
		10	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





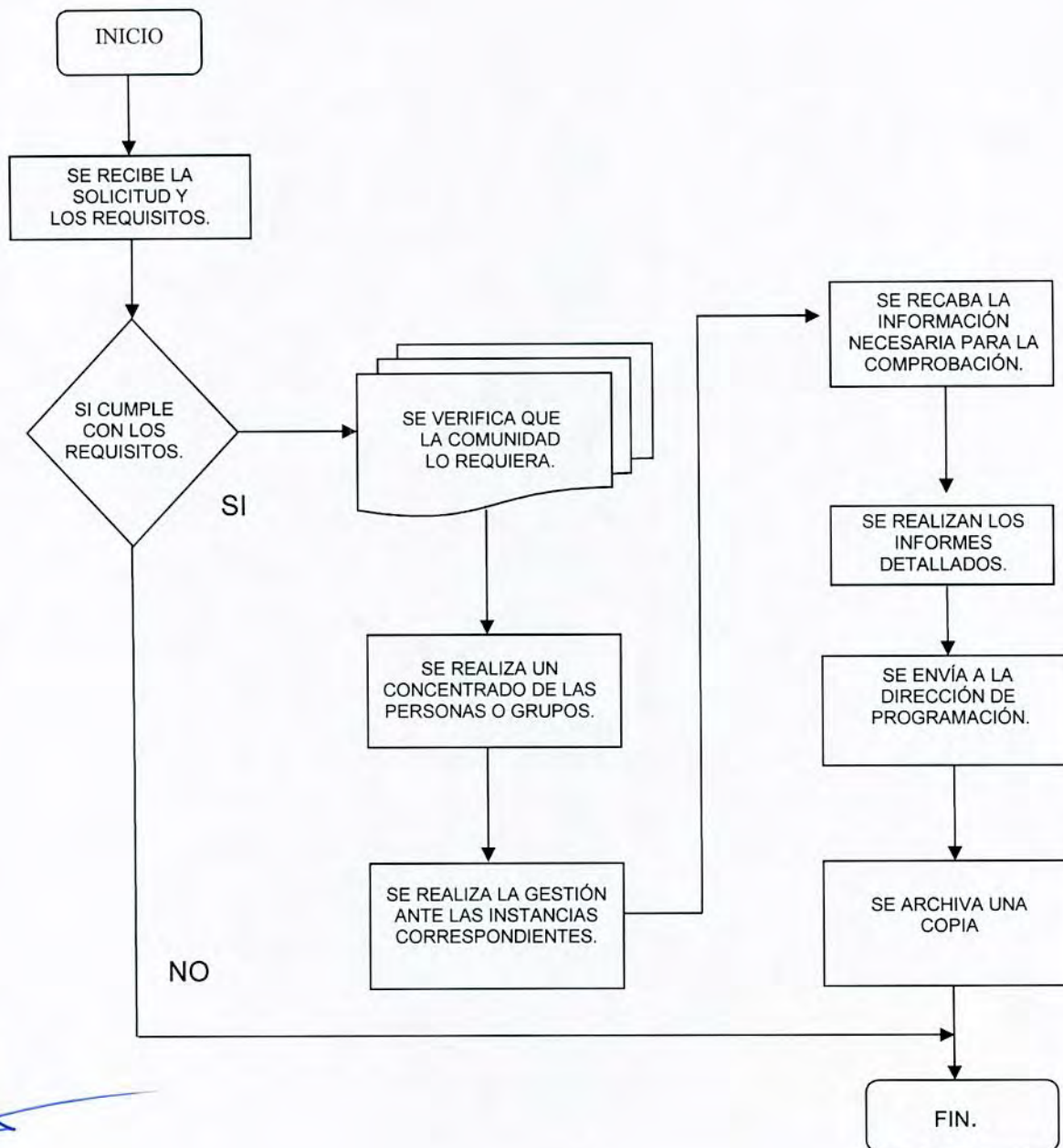
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.3 PROGRAMAS DE APOYO PARA EL CAMPO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
6.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	ÁREA DE MAQUINARIA AGRICOLA	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUDES DE LOS GRUPOS DE LA COMUNIDAD.
		02	SE VERIFICA QUE LA COMUNIDAD LO REQUIERA.
		03	SE REALIZA UN CONCENTRADO DE TODOS LOS GRUPOS O PERSONAS PARA TENER UN NÚMERO APROXIMADO DE PERSONAS QUE PUEDEN SER BENEFICIADAS.
		04	SE REALIZA LA GESTIÓN ANTES LAS INSTANCIAS FEDERALES ESTATALES, O EN SU CASO MUNICIPAL, PARA QUE PROPORCIONEN LOS BENEFICIOS Y LLEGUEN A MANOS DE LOS PRODUCTORES.
		05	SE RECABA LA INFORMACIÓN NECESARIA, PARA HACER LA COMPROBACIÓN QUE EFECTIVAMENTE ESTAS PERSONAS RECIBIERON EL APOYO.
		06	SE REALIZAN LOS INFORMES DETALLADOS DE LOS BENEFICIOS.
		07	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA SU COMPROBACIÓN Y SER INTEGRADA EN LA CUENTA PÚBLICA.
		08	SE ARCHIVA UNA COPIA
		09	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



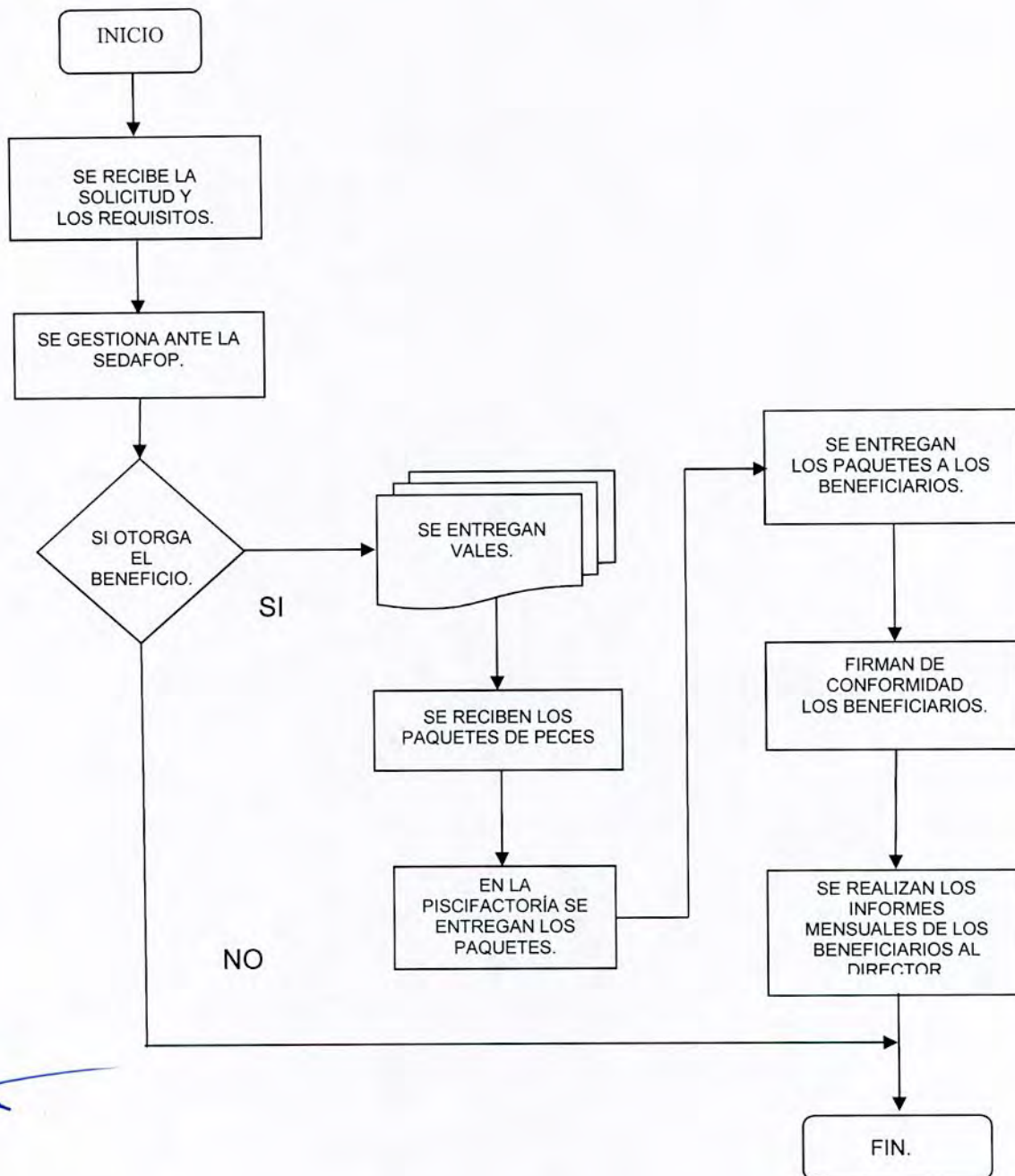


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 6.4 PROGRAMAS DE APOYO DE ALEVINES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
6.-DIRECCIÓN DE DESARROLLO.	ÁREA DE ACUICULTURA.	01	SE RECIBEN LAS SOLICITUD DE LOS INTERESADOS.
		02	SE INTEGRA UN NÚMERO DETERMINADO DE SOLICITUDES.
		03	SE REALIZA LA GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESQUERO (SEDAFOP).
		04	SI OTORGA EL BENEFICIO, HACEN ENTREGA DE LOS VALES INDIVIDUALES.
		05	SE RECIBEN LOS PECES POR PAQUETES.
		06	POSTERIORMENTE SE HACEN ENTREGAS DE LOS PAQUETES EN LOS DOMICILIOS DE LOS BENEFICIADOS.
		07	LOS BENEFICIADOS FIRMAN DE RECIBIDO.
		08	MENSUALMENTE SE REALIZAN LOS INFORMES DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS AL DIRECTOR.
		09	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 7.1 CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LA PRÁCTICA LABORAL Y FOMENTO AL AUTOEMPLEO SNE (SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO)

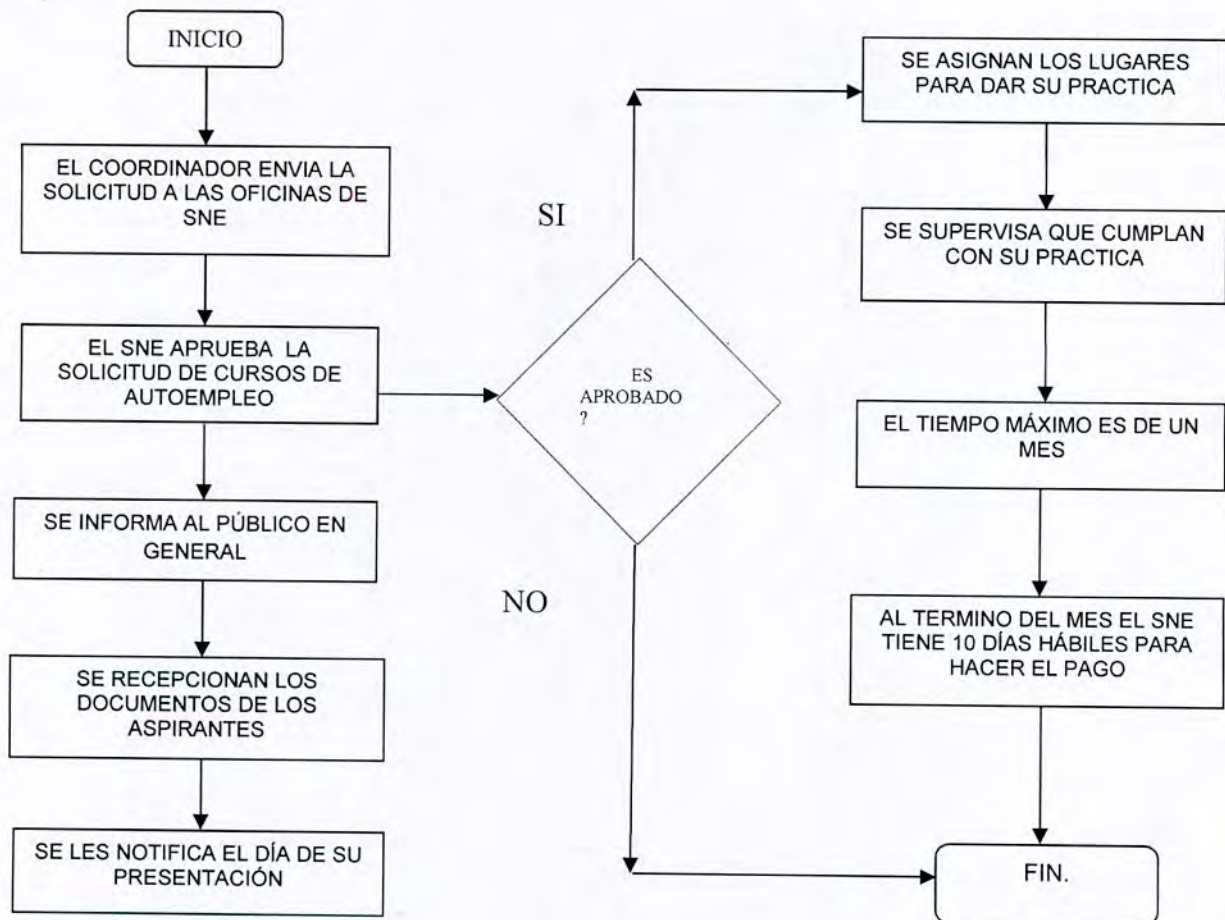
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
7.-DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	COORDINACION DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	01	EL COORDINADOR ENVÍA LA SOLICITUD A LAS OFICINAS REGIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO (SNE) PARA APROBACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN DE OFICIOS Y DE PRACTICA LABORAL Y FOMENTO AL AUTOEMPLEO.
		02	UNA VEZ APROBADO LA SOLICITUD SE HACE EXTENSA LA CONVOCATORIA A TRAVÉS DE LA PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALAPA, EN EL CASO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL
		03	SE INFORMA AL PÚBLICO EN GENERAL.
		04	SE RECEPCIONAN LOS DOCUMENTOS CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
		05	POSTERIORMENTE SE LES NOTIFICA EL DÍA QUE DEBERÁN PRESENTARSE A LAS OFICINAS DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO PARA INFORMARLES LA FECHA DEL INICIO DE CURSO.
		06	SE LES ASIGNA EL LUGAR PARA DAR SU PRÁCTICA LABORAL Y FOMENTO AL AUTOEMPLEO.
		07	SE SUPERVISA QUE CUMPLAN CON SU

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRACTICA

- | | |
|----|---|
| 08 | EL TIEMPO MÁXIMO QUE DURA EL CURSO ES DE UN MES. |
| 09 | AL TÉRMINO DEL MES EL SNE TIENE 10 DÍAS HÁBILES PARA HACER EFECTIVO EL PAGO DE SU PRÁCTICA LABORAL Y FOMENTO AL AUTOEMPLEO. |
| 10 | FIN DEL PROCESO. |

DIAGRAMA DE FLUJO:

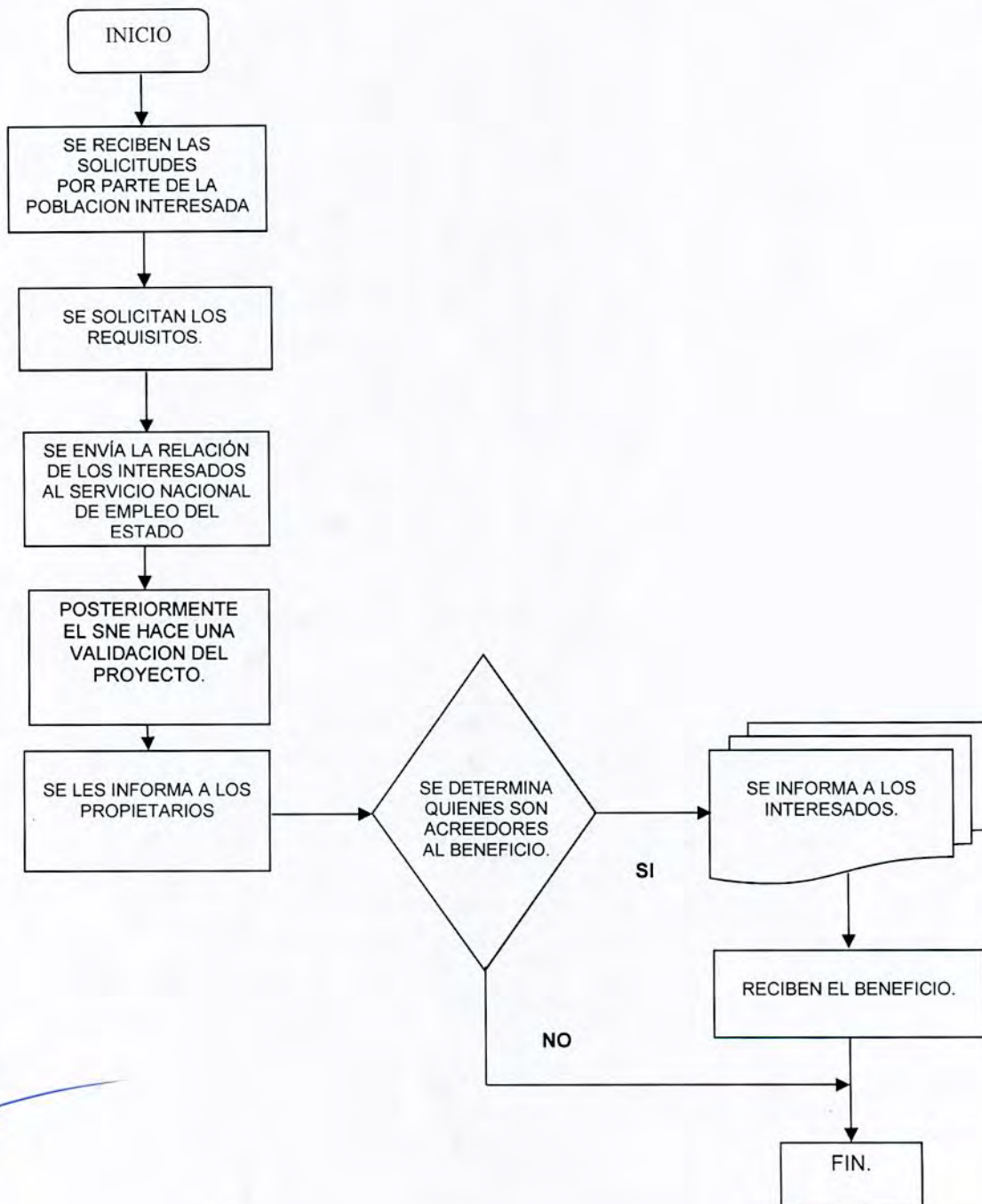


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 7.2 GESTIÓN DE CRÉDITOS A MICRO- EMPRESAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
07.-DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	COORDINACION DE PROYECTOS	01	SE RECIBEN SOLICITUDES POR PARTE DE LA POBLACIÓN INTERESADA EN PROYECTOS PRODUCTIVOS.
		02	EL COORDINADOR LE FACILITA LOS REQUISITOS A LOS INTERESADOS.
		03	SE LE INFORMA AL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DEL ESTADO DE LA RELACIÓN DE COMERCIOS INTERESADOS EN ELLO.
		04	POSTERIORMENTE EL SNE HACE UNA PREVALIDACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO EN UNA FECHA POSTULADA.
		05	SE LES INFORMA A LOS PROPIETARIOS DE LOS COMERCIOS SOBRE LA VISITA A SUS LOCALES.
		06	EL SNE A TRAVÉS DE UN COMITÉ DECIDE SI SE APRUEBA O NO EL PROYECTO.
		07	UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO EL COORDINADOR INVITA A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA QUE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO HAGA ENTREGA DE LOS EQUIPOS DE LOS PROYECTOS APROBADOS A BENEFICIADOS PARA DAR FE Y LEGALIDAD.
		08	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 7.3 PARTICIPACION DE CONCURSOS A ARTESANOS DEL MUNICIPIO.

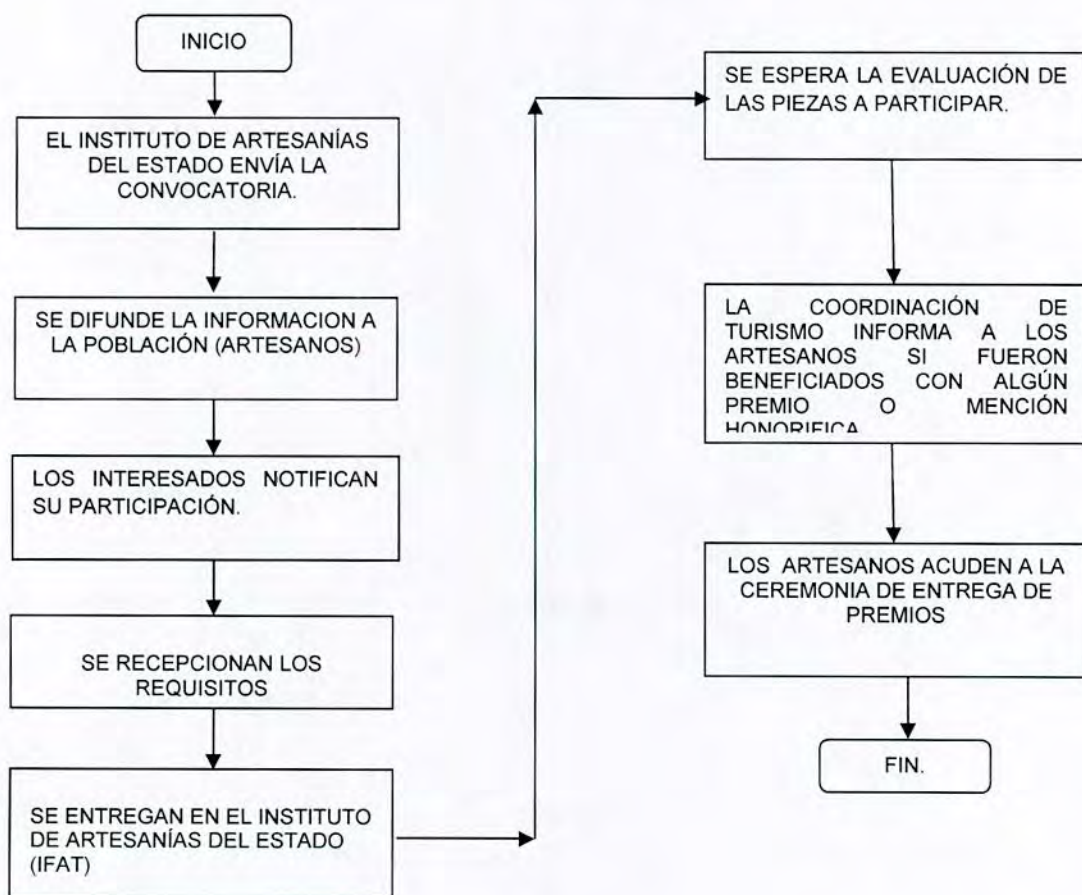
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
07.- DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.	COORDINACIÓN DE TURISMO	01	EL INSTITUTO PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS DE TABASCO (IFAT), MANDA LA CONVOCATORIA A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO.
		02	EL COORDINADOR SE ENCARGA DE DIFUNDIR DICHA INFORMACIÓN A LOS ARTESANOS DEL MUNICIPIO.
		03	LOS INTERESADOS ASISTEN A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO A NOTIFICAR LA PARTICIPACIÓN DE DICHAS CONVOCATORIAS, JUNTO CON SUS PIEZAS ARTESANALES A CONCURSAR.
		04	SE PROCEDE A LA RECEPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE CADA UNO DE LOS ARTESANOS INTERESADOS.
		05	RECEPCIONADO LOS REQUISITOS Y PIEZAS DE LAS DIFERENTES RAMAS, SE ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA EN LA OFICINA GENERAL DEL INSTITUTO DE ARTESANÍAS DEL ESTADO (IFAT).
		06	LOS INTERESADOS DEBEN ESPERAR POR LO MENOS 15 DÍAS PARA LA EVALUACIÓN DE CADA UNA DE LAS PIEZAS EN LAS DIFERENTES RAMAS QUE PARTICIPARON.
		07	EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO DEL MUNICIPIO LES INFORMA A LOS ARTESANOS SI FUERON



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- BENEFICIADOS CON ALGÚN PREMIO O
MENCIÓN HONORIFICA.
- EL ARTESANO ACUDE A LA CEREMONIA DE
- 08 ENTREGA DE PREMIOS EN PRESENCIA DE
LAS AUTORIDADES ESTATALES Y
MUNICIPALES.
- 09 FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



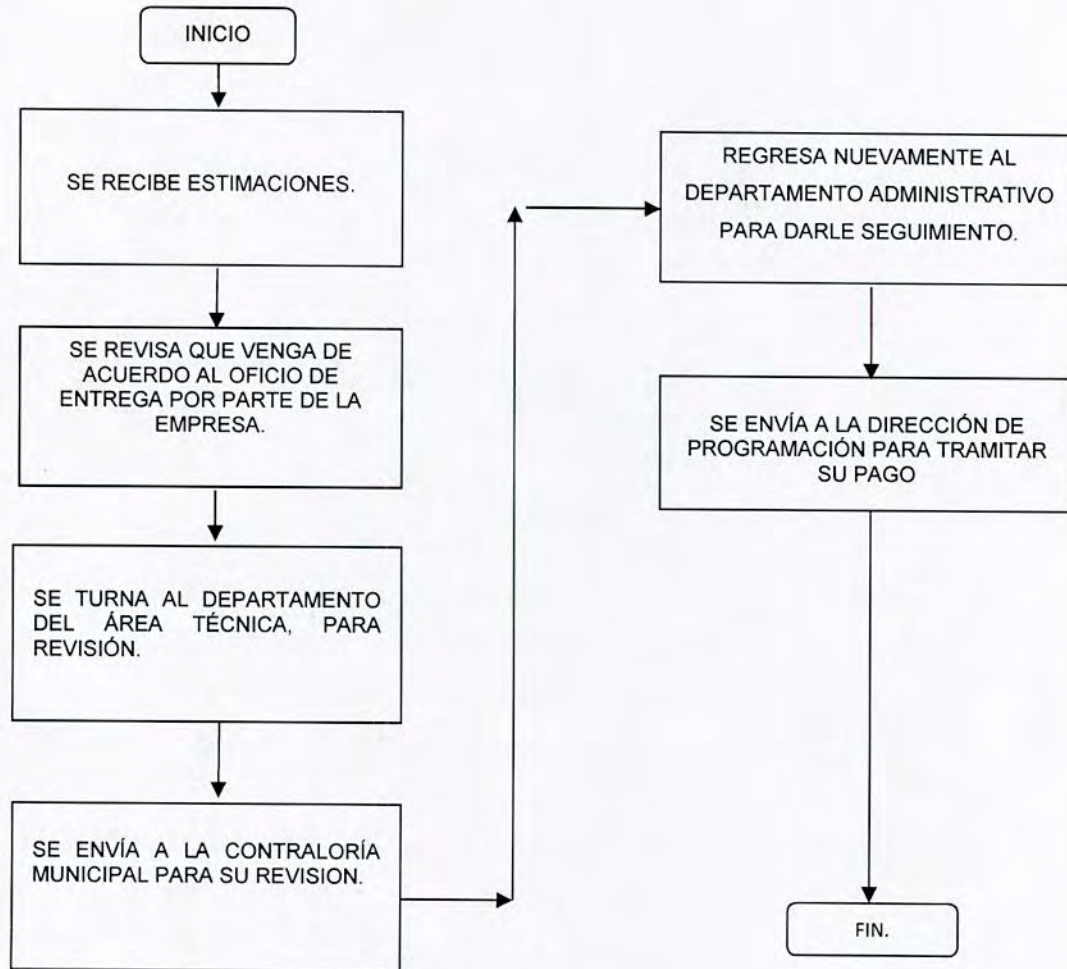
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 8.1 ESTIMACIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
8.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	AREA ADMINISTRATIVA	01	SE RECIBE LAS ESTIMACIONES.
		02	SE REvisa QUE VENGA DE ACUERDO AL OFICIO DE ENTREGA POR PARTE DE LA EMPRESA.
		03	SE TURNA A REVISIÓN DEL ÁREA TÉCNICA, CON EL RESIDENTE A CARGO DE LA OBRA.
		04	DESPUÉS SE MANDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL POR MEDIO DE OFICIO PARA SU REVISIÓN.
		05	UNA VEZ REVISADA LA CONTRALORÍA, REGRESA LA ESTIMACIÓN AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA TRÁMITE DE PAGO O DE CORRECCIÓN EN CASO DE ALGUNA OBSERVACIÓN.
		06	ESTANDO CORRECTA SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA TRAMITAR EL PAGO CORRESPONDIENTE
		07	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 8.2 PERMISOS DE FUSIÓN, SEGREGACIÓN, DE PREDIOS, PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN, ALINEAMIENTO, USO DE SUELO, RÉGIMEN DE CONDOMINIO, RUPTURA DE PAVIMENTACIÓN, DEMOLICIÓN.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
8.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	AREA ADMINISTRATIVA	01	EL CIUDADANO ACUDE AL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA A SOLICITAR LOS REQUISITOS.
		02	SE RECEPCIONA LA DOCUMENTACIÓN Y SE REVISA
		03	SE REALIZA EL RECIBO DE PAGO Y MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		04	EL CIUDADANO ENTREGA EL RECIBO PAGADO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, Y LOS MEMORÁNDUM DE ENTERADO A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LE COMPETE.
		05	EL ENCARGADO DEL ÁREA INDICA LA ELABORACIÓN DEL PERMISO.
		06	SE ENTREGA DEL PERMISO AL INTERESADO.

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 8.3 SEGUIMIENTO DE OBRAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
8.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	AREA DE PROYECTOS.	01	SE RECIBE LA NOTIFICACION DE LA OBRA.
		02	SE REALIZA INSPECCIÓN Y LEVANTAMIENTO FÍSICO, CORRESPONDIENTE AL LUGAR DE LA OBRA.
		03	POSTERIORMENTE SE ELABORA EXPEDIENTE TÉCNICO.
		04	SE ENVÍA EL EXPEDIENTE TÉCNICO AL ÁREA ENCARGADA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PARA QUE REALICEN EL PRESUPUESTO DE OBRA.
		05	SE HACE LA RECEPCION DEL EXPEDIENTE PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO.
		06	SE HACE LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS A EJECUTARSE POR LA DIRECCION, EN EL EJERCICIO, SOLICITADO POR LAS CABECERAS Y LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO PARA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
		07	SE REALIZA LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS DE OBRAS ANTE LOS PRESUPUESTOS, COORDINADO POR

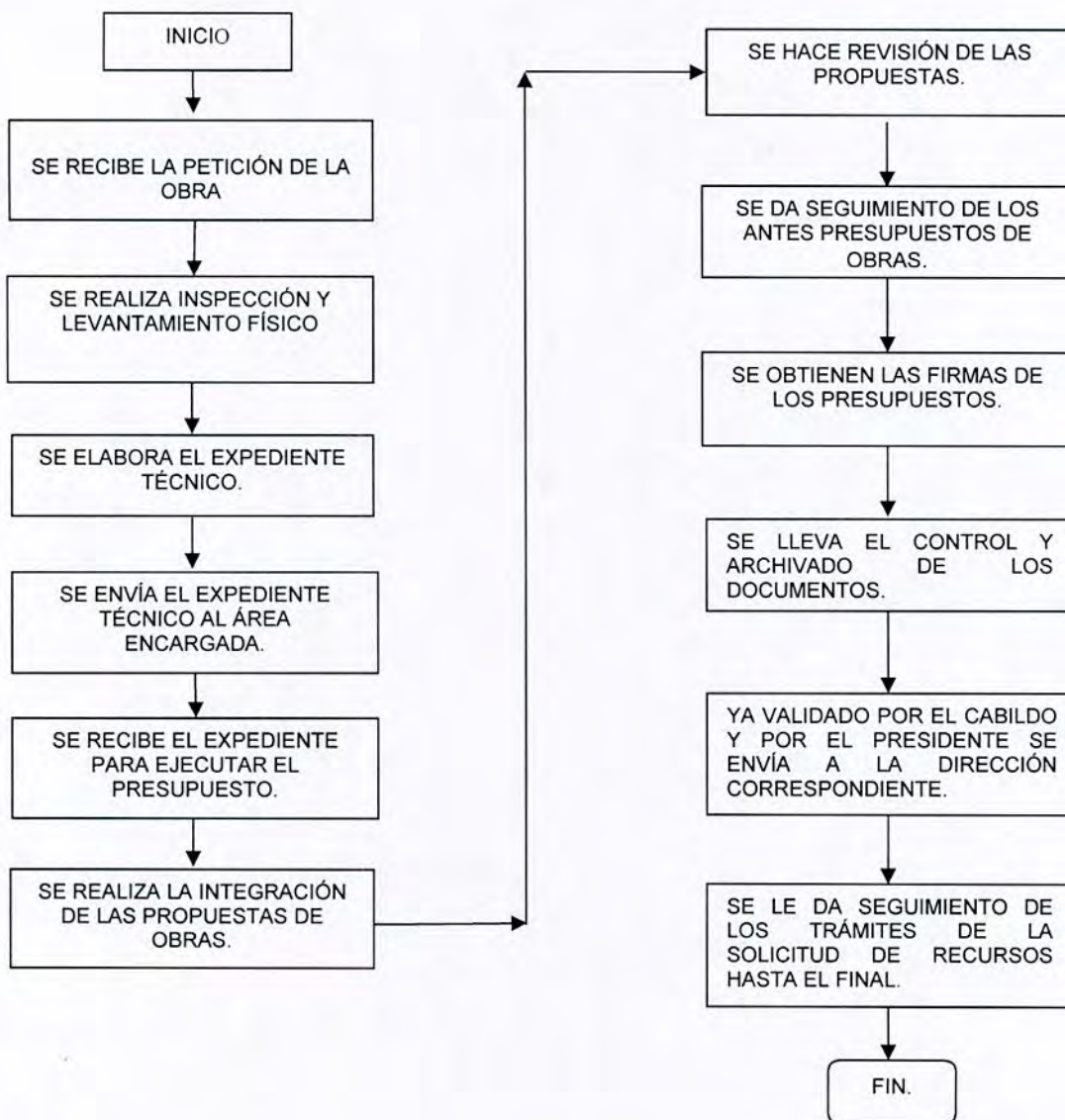


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			LAS SUBDIRECCIONES Y/O COORDINACIONES, CORRESPONDIENTES.
		08	SE DA SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE OBRAS, (VALIDADAS EN SESIÓN DE CABILDO Y POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL), DE LA PROPUESTA.
		09	SE OBTIENEN LAS FIRMAS DE LOS PRESUPUESTOS EN LAS COORDINACIONES Y/O DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		10	SE LLEVA EL CONTROL Y ARCHIVADO DE LOS DOCUMENTOS.
		11	YA VALIDADO POR EL CABILDO Y POR EL PRESIDENTE SE ENVÍAN LOS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE PARA LOS TRÁMITES A SEGUIR.
		12	SE LE DA SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE LA SOLICITUD DE RECURSOS HASTA EL FINAL.
		13	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 8.4 CONCURSOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
8.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.	AREA DE PRECIOS UNITARIOS	01	SE RECEPCIONA LA RELACIÓN DE CONTRATISTAS INVITADOS PARA CONCURSOS, EN SUS DIFERENTES MODALIDADES (CONTRATISTAS).
		02	SE PROGRAMA LA REUNIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS CONCURSOS.
		03	SE ELABORA LOS DOCUMENTOS PARA CONCURSOS, INVITACIONES, BASES, PARA LA VISITA DE OBRA Y JUNTA DE ACLARACIONES, (MINUTA DE ACLARACIONES).
		04	SE ELABORA LA INTEGRACIÓN DE PAQUETE DE LAS BASES PARA EL CONCURSO, INVITACIONES PARA OTRAS DEPENDENCIAS Y PARA EL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS.
		05	SE LLEVA A CABO EL CONCURSO Y FALLO.
		06	SE LLEVA A CABO FIRMA DEL CONTRATO.
		07	FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE OBRAS.
		08	FIANZA DE ANTICIPOS.

DIAGRAMA DE FLUJO:

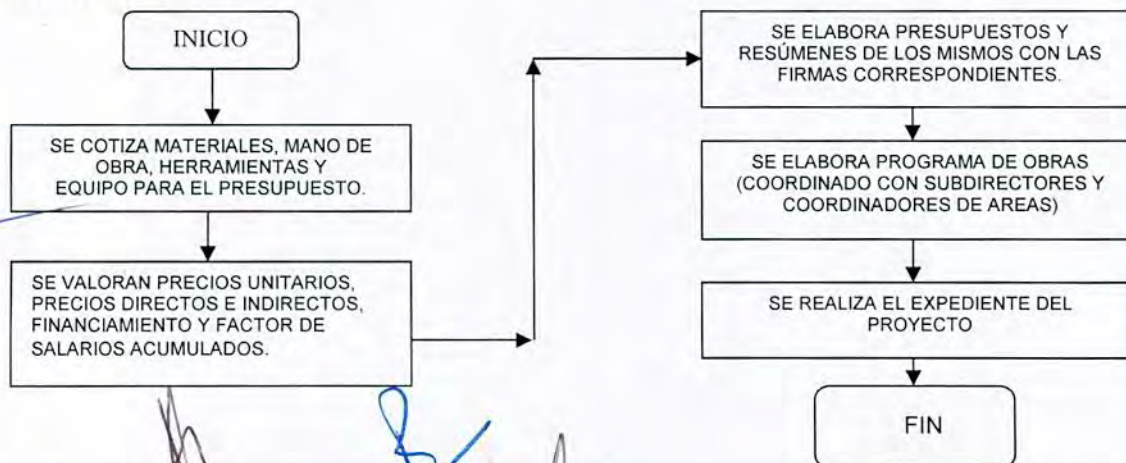


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 8.5 ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
8.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS.	01	SE COTIZA EL MATERIAL Y LA MANO DE OBRA, HERRAMIENTAS Y EQUIPO PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO.
		02	SE VALORAN LOS PRECIOS UNITARIOS, PRECIOS DIRECTOS E INDIRECTOS, FINANCIAMIENTO, Y FACTOR DE SALARIOS ACUMULADOS.
		03	SE ELABORA PRESUPUESTOS Y RESÚMENES DE LOS MISMOS CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
		04	SE ELABORA PROGRAMAS DE OBRAS (COORDINANDO CON SUBDIRECTORES Y COORDINADORES DE ÁREAS).
		05	SE REALIZA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE INICIAL Y FINAL DEL PROYECTO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

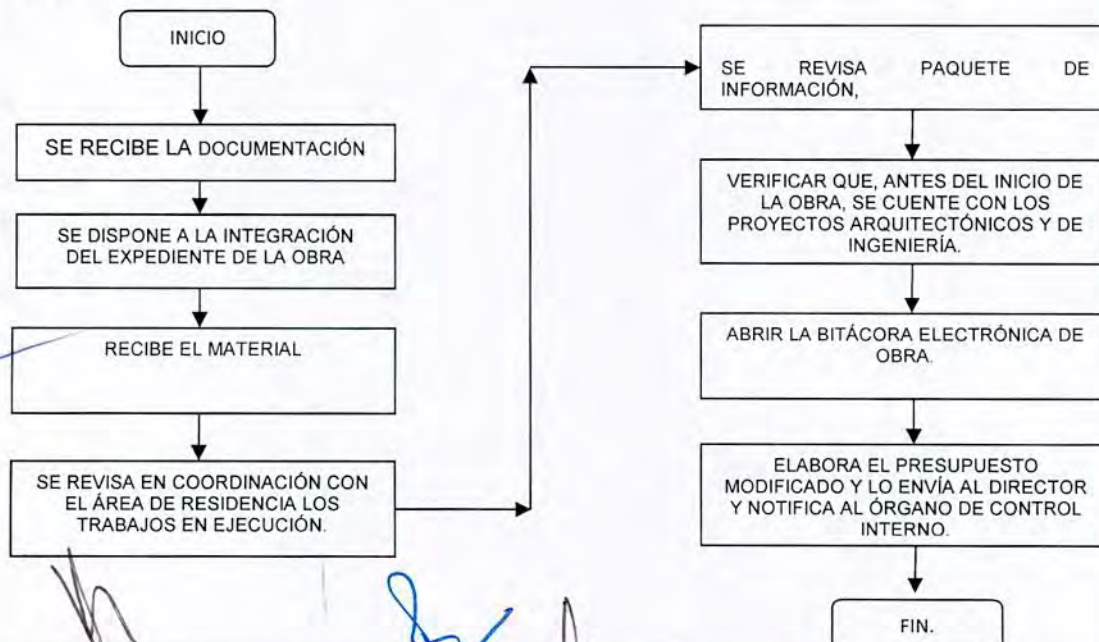
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 8.6 EJECUCIÓN DE OBRAS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
8.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	01	SE RECIBE CARÁTULA DE CEDULA DE DATOS, OFICIO DE AUTORIZACIÓN, PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROGRAMA DE OBRA, ALCANCE DE OBRAS, CATÁLOGO DE CONCEPTOS, MACRO Y MICRO LOCALIZACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LA ADMINISTRACIÓN PARA ASIGNAR EL SUPERVISOR DE ACUERDO A LA ZONA O AL TIPO DE TRABAJO.
		02	SE DISPONE A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA OBRA, CON TODA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA HASTA EL CIERRE DE LA MISMA.
		03	SE RECIBE EL MATERIAL DIRECTAMENTE DE BANCOS O PROVEEDORES, Y SE ELABORA VALES DE SALIDAS DE MATERIALES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
		04	SE REALIZA LA REVISIÓN EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE RESIDENCIA DE LOS TRABAJOS EN EJECUCIÓN, EN CASO DE MODIFICAR EL PROGRAMA DE OBRA, SE NOTIFICA AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, LA REPROGRAMACIÓN DE LAS MISMAS.
		05	SE REvisa EL PAQUETE DE INFORMACIÓN, Y SE ENVÍA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
		06	SE VERIFICA QUE, ANTES DEL INICIO DE LA OBRA, SE CUENTE CON LOS PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS Y DE INGENIERÍA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ESPECIFICACIONES DE CALIDAD DE LOS MATERIALES Y ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN, CATÁLOGO DE CONCEPTOS CON SUS ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS O ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE OBRA, PROGRAMAS DE EJECUCIÓN Y SUMINISTROS O UTILIZACIÓN, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DE SERVICIOS
- 07 SE ABRE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA, LA CUAL QUEDARÁ BAJO SU RESGUARDO, Y POR MEDIO DE ELLA DAR LAS INSTRUCCIONES PERTINENTES, Y RECIBIR LAS SOLICITUDES QUE LE FORMULE LA SUPERVISIÓN Y EL CONTRATISTA.
- 08 SE ELABORA EL PRESUPUESTO MODIFICADO Y ENVÍA AL DIRECTOR Y AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.
- 09 FIN DE PROCESOS.

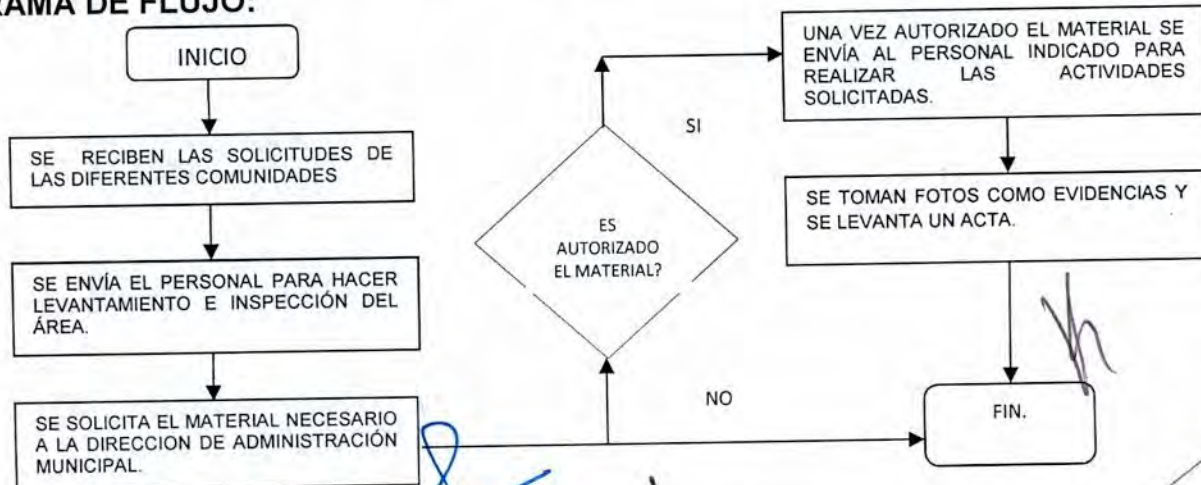
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 8.7 SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LAS DIFERENTES NECESIDADES DE LA POBLACIÓN (CENTRO EDUCATIVO, IGLESIAS, EDIFICIOS PÚBLICOS, ETC).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
8.-DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	01	SE RECIBEN SOLICITUDES DE CENTROS EDUCATIVOS, IGLESIAS Y/O DELEGADOS MUNICIPALES Y SE VERIFICA LO SOLICITADO.
		02	SE ENVÍA PERSONAL PARA HACER LEVANTAMIENTO E INSPECCIÓN DEL ÁREA.
		03	SE SOLICITA EL MATERIAL REQUERIDO PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
		04	SI EL MATERIAL ES AUTORIZADO, SE ENVÍA AL PERSONAL INDICADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.
		05	UNA VEZ TERMINADA LA ACTIVIDAD SE TOMAN FOTOS COMO EVIDENCIAS Y SE LEVANTA UN ACTA SOBRE LO REALIZADO.

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 8.8 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL RAMO 33 FONDO III.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
8.-DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	COORDINACIÓN DE RAMO 33.	01	LOS INTERESADOS O EL REPRESENTANTE DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES LE PRESENTAN LA SOLICITUD AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PARA LA ELABORACIÓN DE UNA OBRA.
		02	LA COORDINACIÓN DE RAMO 33 VERIFICA DE ACUERDO AL CATÁLOGO Y LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), SI LA OBRA CUMPLE CON LOS REQUISITOS.
			SI NO CUMPLE, SE LE INFORMA A LA COMUNIDAD POR EL CUAL NO SE LE PUEDE APOYAR CON SU PETICIÓN.
		03	SE ENVÍA EL EXPEDIENTE TÉCNICO AL ÁREA ENCARGADA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PARA QUE REALICEN EL PRESUPUESTO DE LA OBRA.
		04	SE HACE EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.
		05	SE REALIZA EL LEVANTAMIENTO DE OBRA Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y PRESUPUESTAL.
		06	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA VERIFICAR SI CUENTA CON EL PRESUPUESTO.
		07	LA DIRECCION DE PROGRAMACIÓN LO REGRESA AL ÁREA DE PROYECTO MEDIANTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			OFICIO.
		08	SE ENVÍA A CABILDO PARA SU APROBACIÓN.
		09	EL CABILDO AUTORIZA LA OBRA Y SE ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PARA EL PROCESO DE LICITACIÓN.
		10	UNA VEZ REALIZADO EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA SE PROCEDE A EJECUTAR LA OBRA.
		11	SE PREPARA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA.
		12	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MISMO Y POSTERIORMENTE SE LE HACE EL ANTICIPO DE LA OBRA, PARA QUE LA EMPRESA COMPRE LOS PRIMEROS MATERIALES Y PUEDA INICIAR LA OBRA SIN NINGÚN CONTRATIEMPO.
		13	SE CAPTURA LA MIDS (MATRIZ DE INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL, HERRAMIENTA QUE LA SEDESOL UTILIZARÁ PARA IDENTIFICAR LA INCIDENCIA DE LOS PROYECTOS QUE REALICEN LAS ENTIDADES, MUNICIPIOS Y DIRECCION DE TRABAJO EN LOS INDICADORES DE SITUACIÓN DE POBREZA Y REZAGO SOCIAL QUE SE SEÑALAN EN EL INFORME ANUAL.
		14	EL COORDINADOR DEL RAMO 33 VISITA LA COMUNIDAD PARA LA FORMACIÓN DEL COMITÉ COMUNITARIO, PARA BRINDAR TANTO A LOS CIUDADANOS MAYOR NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS, DE

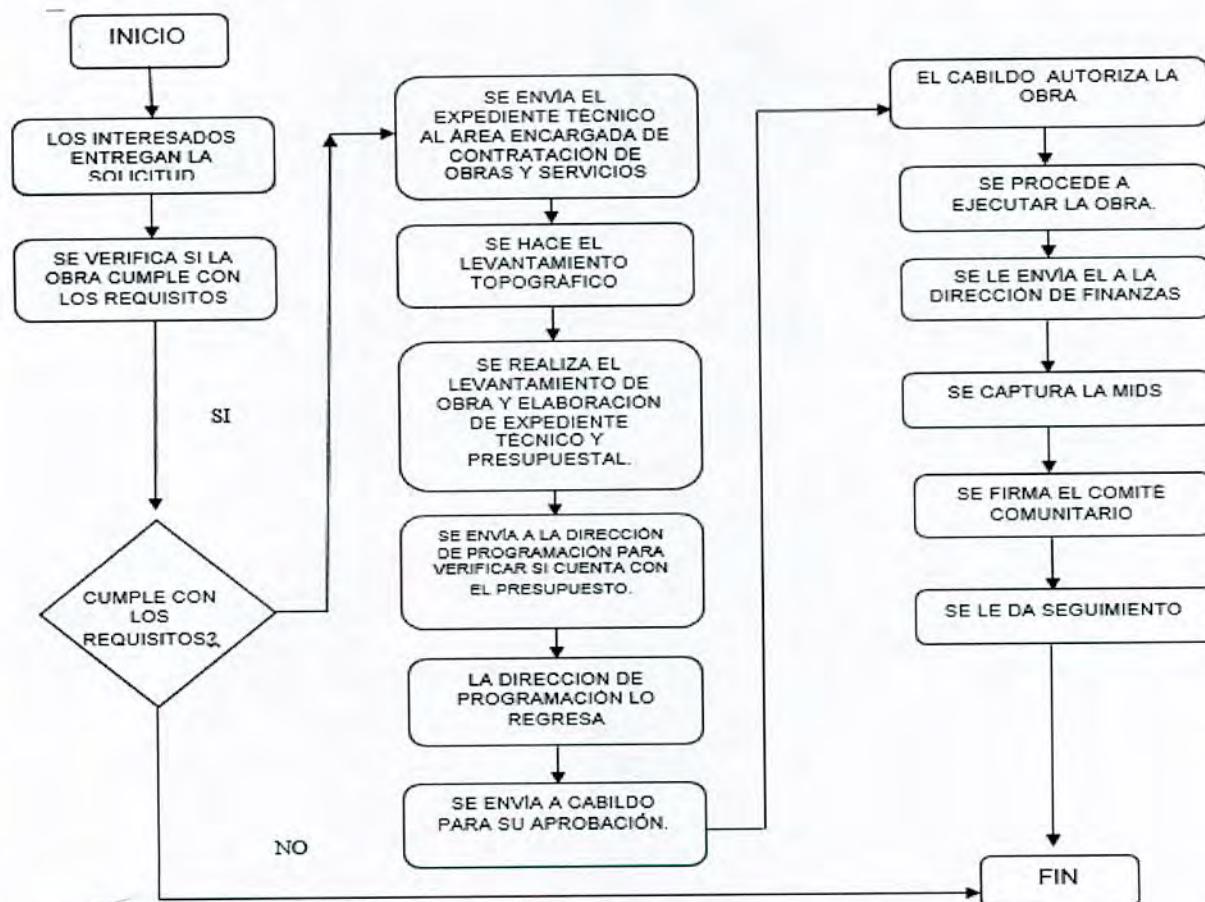


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTA FORMA SE GARANTIZA LAS ACCIONES DE LOS PROYECTOS, COMPROMETE A LOS BENEFICIARIOS A INVOLUCRARSE PERO LO MÁS IMPORTANTE ES QUE ENGRANDECE LA LABOR HUMANITARIA.

- 15 SE TRANSFIERE LA INFORMACIÓN A LOS RESIDENTES DE OBRA PARA SU SEGUIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
9. DIRECCION DE EDUCACION CULTURA Y RECREACION
(DECUR)

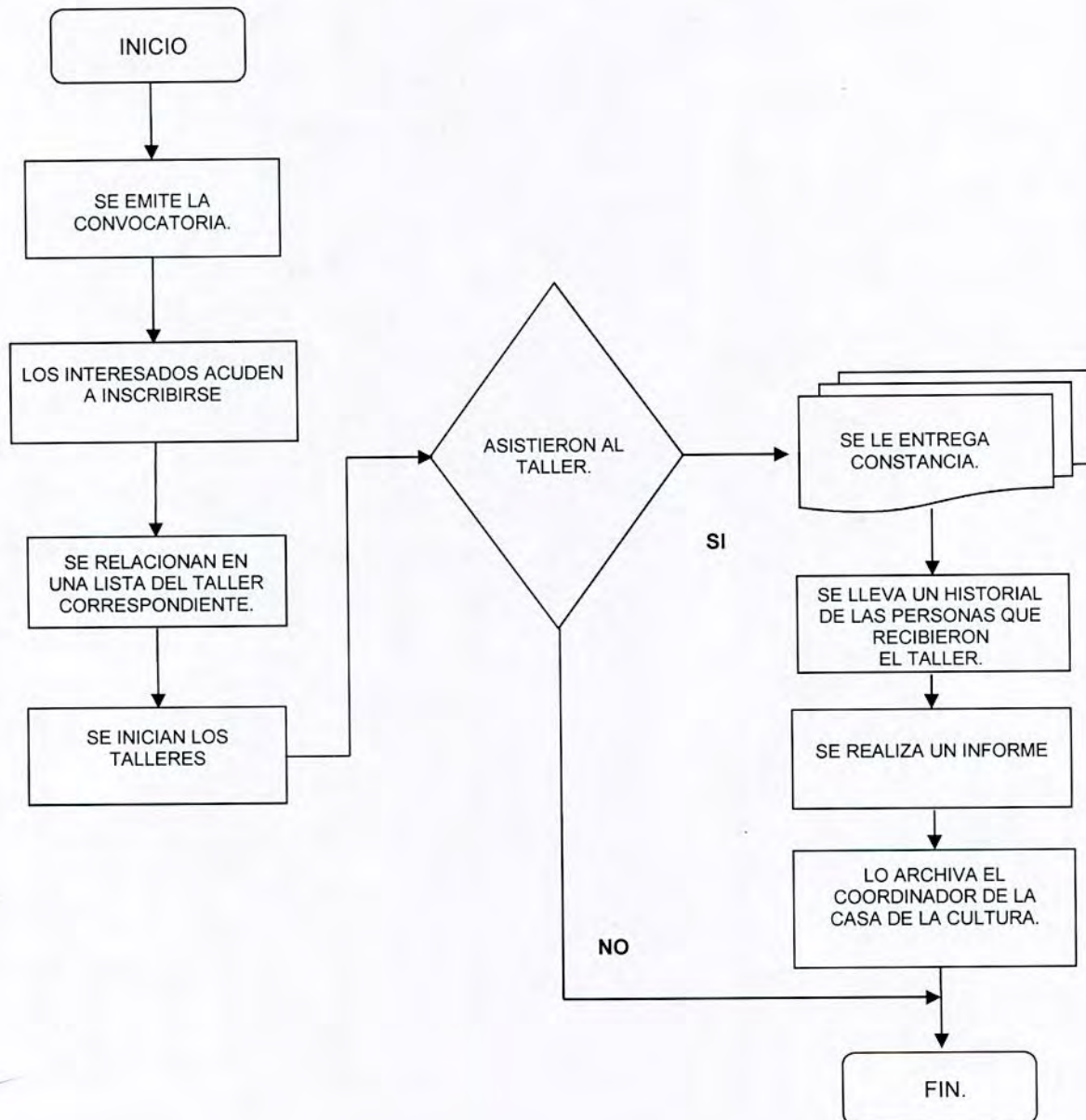
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 9.1 IMPARTICIÓN DE TALLERES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
9.-DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)	CASA DE LA CULTURA.	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA ACLARANDO LA FECHA LIMITE QUE SE PUEDEN INSCRIBIR LOS INTERESADOS.
		02	LOS INTERESADOS ACUDEN A LAS OFICINAS DE LA CASA DE LA CULTURA, PARA INSCRIBIRSE EN EL TALLER QUE DESEE.
		03	SE RELACIONAN EN UNA LISTA DEL TALLER CORRESPONDIENTE.
		04	EN LA FECHA SEÑALADA EMPIEZA LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES.
		05	AL FINAL DE LOS TALLERES, A LOS ALUMNOS SE LES HACE ENTREGA DE UN RECONOCIMIENTO, FIRMADO POR EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, EL DIRECTOR, Y EL MAESTRO QUE IMPARTIÓ EL TALLER.
		06	SE LLEVA EL HISTORIAL DE LAS PERSONAS QUE RECIBIERON EL TALLER.
		07	SE REALIZA EL INFORME POR PARTE DEL MAESTRO DEL TALLER Y SE LE ENTREGA AL COORDINADOR DE LA CASA DE LA CULTURA.
		08	SE ARCHIVA EL ACUSE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

09 FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



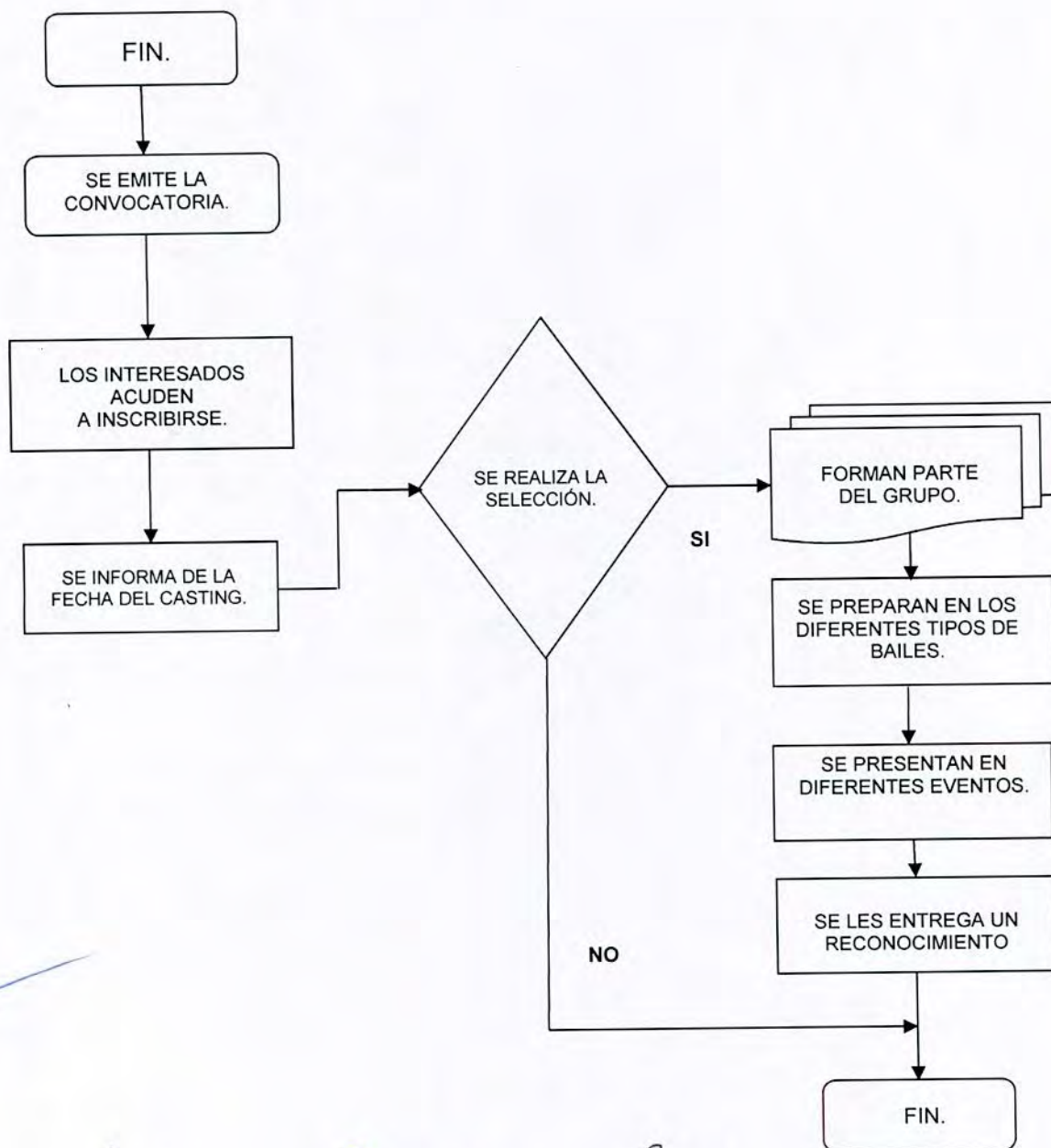
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 9.2 INTEGRACIÓN DEL BALLETO FOLKLORICO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
9.-DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR).	CASA DE LA CULTURA.	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA ACLARANDO LA FECHA LÍMITE QUE SE PUEDEN INSCRIBIR LOS INTERESADOS.
		02	LOS INTERESADOS ACUDEN A LAS OFICINAS DE LA CASA DE LA CULTURA, PARA INSCRIBIRSE.
		03	SE LES PROGRAMA UN DÍA PARA QUE ACUDAN AL AUDITORIO DE LA CASA DE LA CULTURA A REALIZAR EL CASTING.
		04	SE FORMA EL GRUPO CON LAS PERSONAS SELECCIONADAS.
		05	SE PREPARAN EN LOS DIFERENTES TIPOS DE BAILES.
		06	PARTICIPAN EN LOS DIVERSOS EVENTOS CULTURALES DONDE SON INVITADOS.
		07	SE LE HACEN ENTREGA DE SUS RECONOCIMIENTO DONDE PARTICIPAN.
		08	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



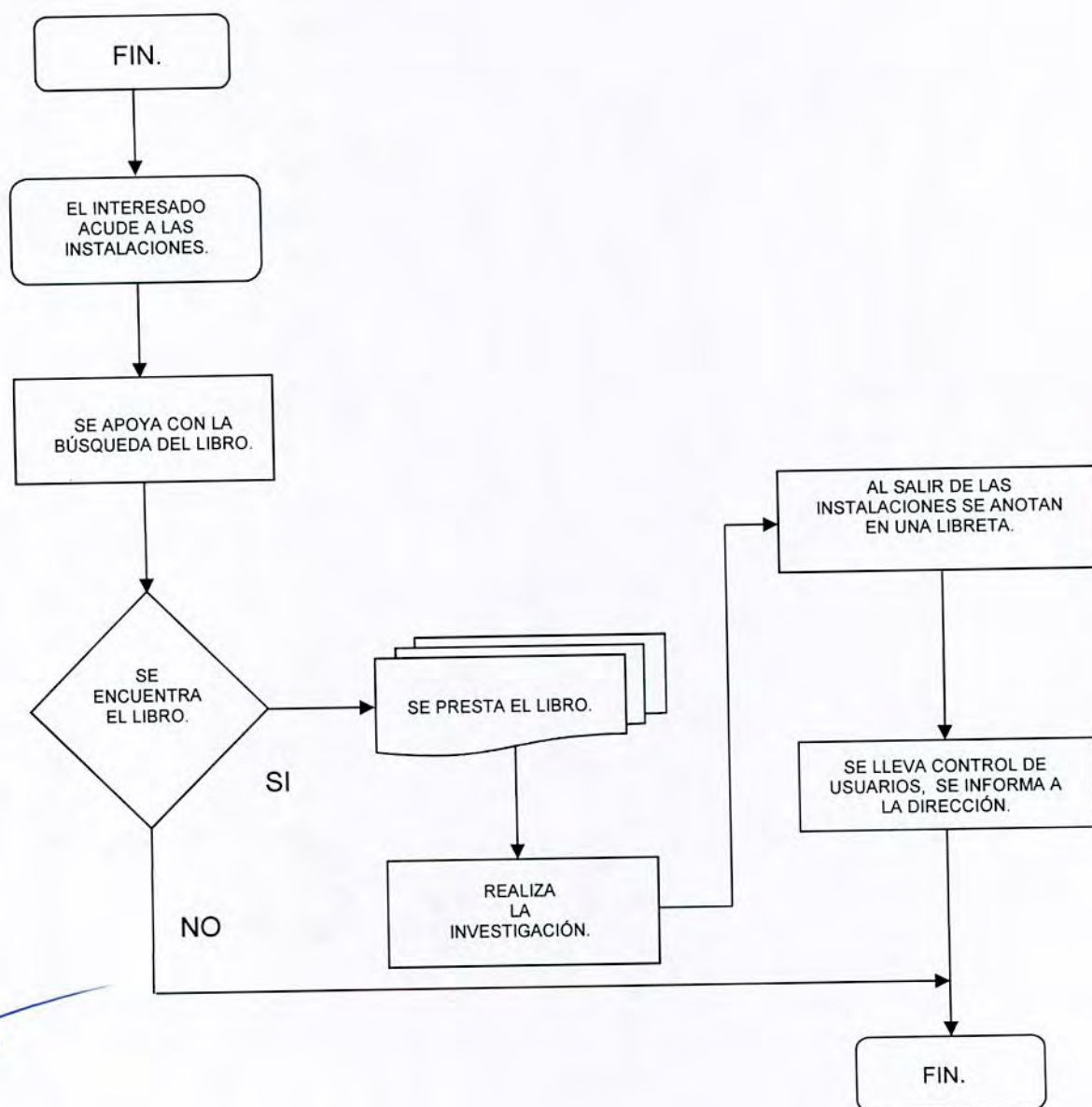
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 9.3 ATENCIÓN AL USUARIO DE BIBLIOTECAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
9.- EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR).	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECA MUNICIPAL).	01	LAS PERSONAS INTERESADAS O ALUMNOS ACUDEN A LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.
		02	SE LES APOYA CON LA BÚSQUEDA DE LA BIBLIOGRAFÍA REQUERIDA POR PARTE DEL USUARIO.
		03	SI SE CUENTA CON ELLA SE LE OTORGA EL LIBRO, PARA QUE REALICE SU INVESTIGACIÓN EN EL LUGAR.
		04	LAS DUDAS QUE SE PRESENTEN EN CUANTO A OTRO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ES ATENDIDO POR PERSONAL BIBLIOTECARIO.
		05	SE ANOTAN EN LA LIBRETA AL SALIR DE LAS INSTALACIONES LOS USUARIOS.
		06	SE LLEVA UN CONTROL DE LOS USUARIOS.
		07	SE INFORMA A LA DIRECCIÓN.
		08	FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

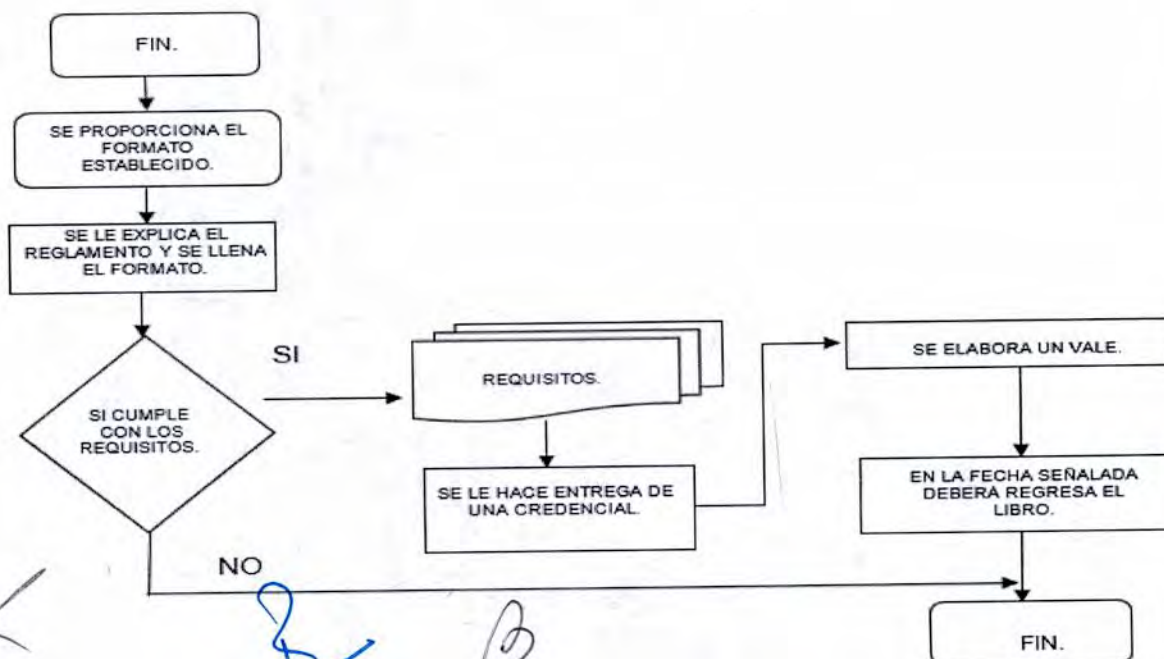
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 9.4 PRESTAMOS DE LIBROS A DOMICILIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
9.- EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR).	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS (BIBLIOTECA MUNICIPAL).	01	SE PROPORCIONA EL FORMATO ESTABLECIDO Y SE LE EXPLICA EL REGLAMENTO DE PRESTAMOS A DOMICILIO.
		02	LLENA EL FORMATO Y HACE ENTREGA DE LOS REQUISITOS.
		03	SI ESTÁN EN ORDEN SE LE HACE ENTREGA DE SU CREDENCIAL.
		04	PARA QUE POSTERIORMENTE TENGA DERECHO DE PODER LLEVAR LOS LIBROS A SU CASA.
		05	SE LE ELABORA SU VALE.
		06	EN LA FECHA SEÑALADA DEBERÁ SER ENTREGA DEL LIBRO.

DIAGRAMA DE FLUJO

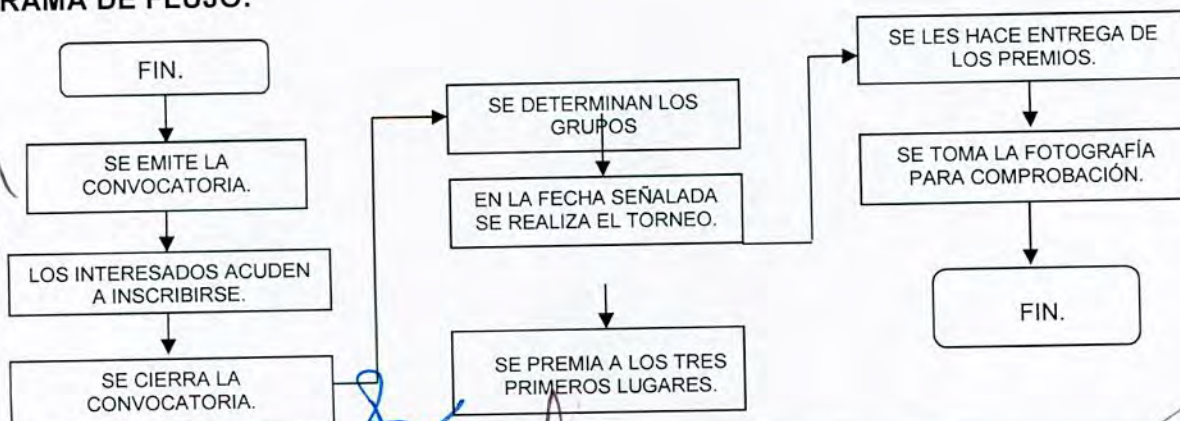




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 9.5 CAMPEONATOS DEPORTIVOS MUNICIPALES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM	PROCESOS.
9.- EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR).	COORDINACIÓN DE DEPORTES	01	SE EMITE LA CONVOCATORIA AL PÚBLICO EN GENERAL.
		02	LOS EQUIPOS INTERESADOS SE INSCRIBEN, EN EL CAMPEONATO PARA PARTICIPAR.
		03	CUANDO LLEGA LA FECHA LIMITE, SE CIERRAN LAS INSCRIPCIONES.
		04	CON LOS NÚMEROS DE EQUIPO, SE DETERMINAN CUANTOS GRUPOS SE VAN A FORMAR.
		05	EN LA FECHA SEÑALADA, COMIENZA EL CAMPEONATO.
		06	AL TERMINO DE ESTE, SE PREMIAN A LOS PRIMEROS 3 LUGARES.
		07	SE LE ENTREGAN ESTÍMULOS ECONÓMICOS O ARTÍCULOS DEPORTIVOS.
		08	SE LE TOMAN FOTOGRAFÍAS PARA COMPROBAR EL GASTO.
		09	SE INFORMA A LA DIRECCIÓN.

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. DIRECCION DE ADMINISTRACION

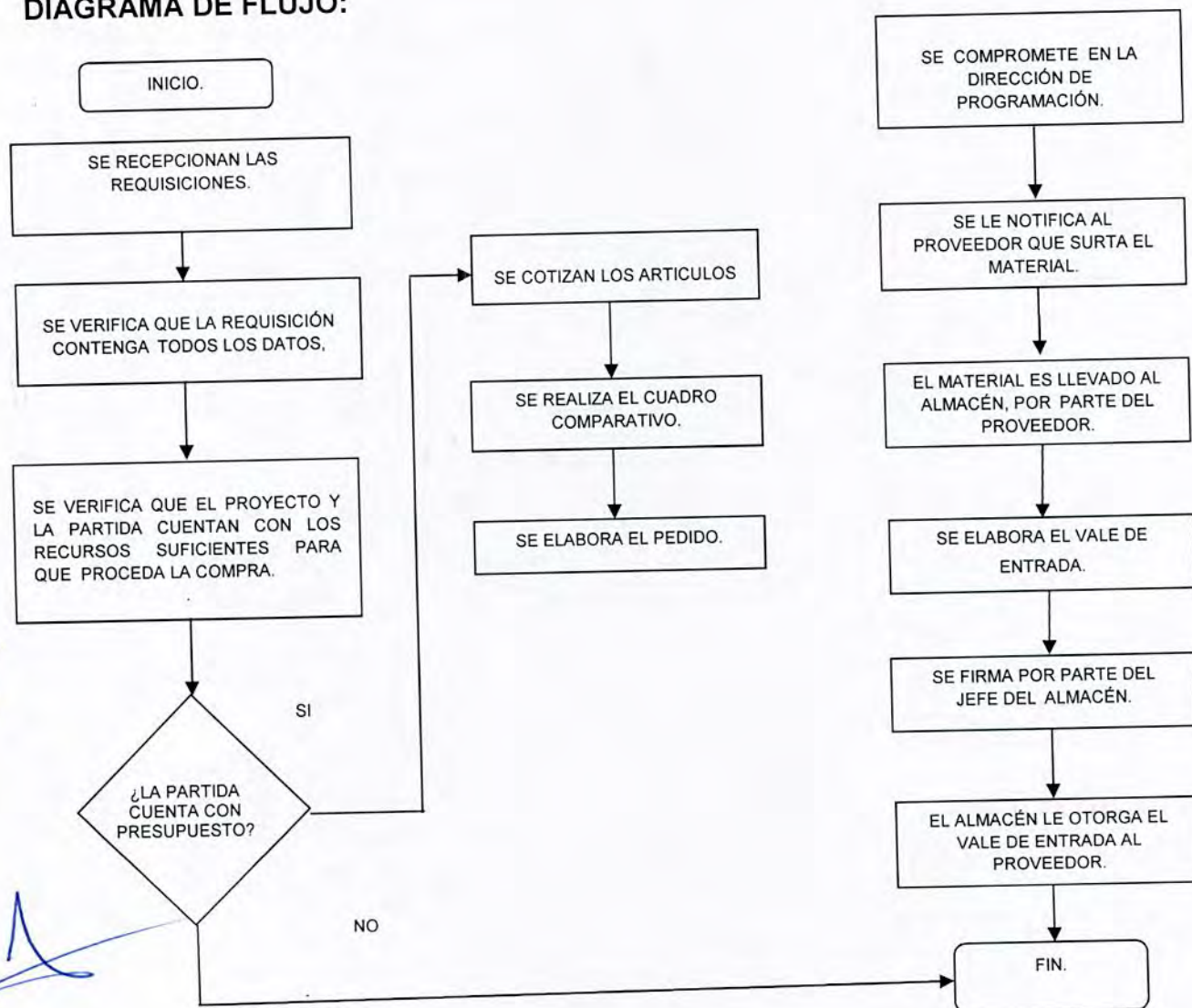
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA, CÓMPUTO, LIMPIEZA, REFACCIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	01	SE RECEPCIONAN LAS REQUISICIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
		02	SE VERIFICA QUE LA REQUISICIÓN CONTenga TODOS LOS DATOS, COMO SON UNIDAD DE MEDIDA, CARACTERÍSTICAS DEL ARTÍCULO, JUSTIFICACIÓN ETC. Y EN SU CASO DOCUMENTACIÓN SOPORTE FIRMADA POR EL ENCARGADO DEL ÁREA.
		03	SI VERIFICA QUE EL PROYECTO Y LA PARTIDA CUENTAN CON LOS RECURSOS SUFICIENTES PARA QUE PROCEDA LA REQUISICIÓN.
		04	SE COTIZA POR PARTE DEL JEFE DE COMPRAS.
		05	YA QUE SE CUENTA CON LAS COTIZACIONES, SE HACE EL CUADRO COMPARATIVO PARA VERIFICAR LA MEJOR PROPUESTA.
		06	SE ELABORA EL PEDIDO.
		07	SE ENVÍA A COMPROMETER A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
		08	SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR QUE SURTA EL MATERIAL.
		09	EL MATERIAL ES LLEVADO AL ALMACÉN, POR PARTE DEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- PROVEEDOR.
- 10 SE ELABORA EL VALE DE ENTRADA.
 - 11 SE FIRMA POR PARTE DEL ENCARGADO DEL ALMACÉN.
 - 12 EL ALMACÉN LE OTORGA EL VALE DE ENTRADA AL PROVEEDOR.
 - 13 FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.2 LICITACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AREA DE CONCURSOS Y LICITACIONES.	01	SE RECIBEN LAS REQUISICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEL AYUNTAMIENTO.
		02	SE DETERMINA MEDIANTE EL COSTO APROXIMADO DE LO SOLICITADO, DE ACUERDO A LOS PRECIOS ACTUALES DEL MERCADO.
		03	SI LAS ADQUISICIONES O COMPRAS, DEBEN REALIZARSE MEDIANTE UN PROCESO DE LICITACIÓN, O SE REALIZA DE FORMA DIRECTA.
		04	SI SE REALIZA EL CONCURSO, SE PUEDE LLEVAR A CABO MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR, MAYOR O PÚBLICA.
		05	POSTERIORMENTE SE VERIFICA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES QUIENES TIENEN EL GIRO PARA SURTIR LO QUE SE SOLICITA.
		06	SE ELABORAN LAS INVITACIONES CON EL NÚMERO DE LICITACIÓN Y EL TIPO DE RECURSO CORRESPONDIENTE, PARA QUE LOS PROVEEDORES INVITADOS PARTICIPEN EN LA LICITACIÓN.
		07	SE RECEPCIÓNA LA DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE LOS PARTICIPANTES, EN SOBRES CERRADOS, SELLADOS, Y RUBRICADOS.

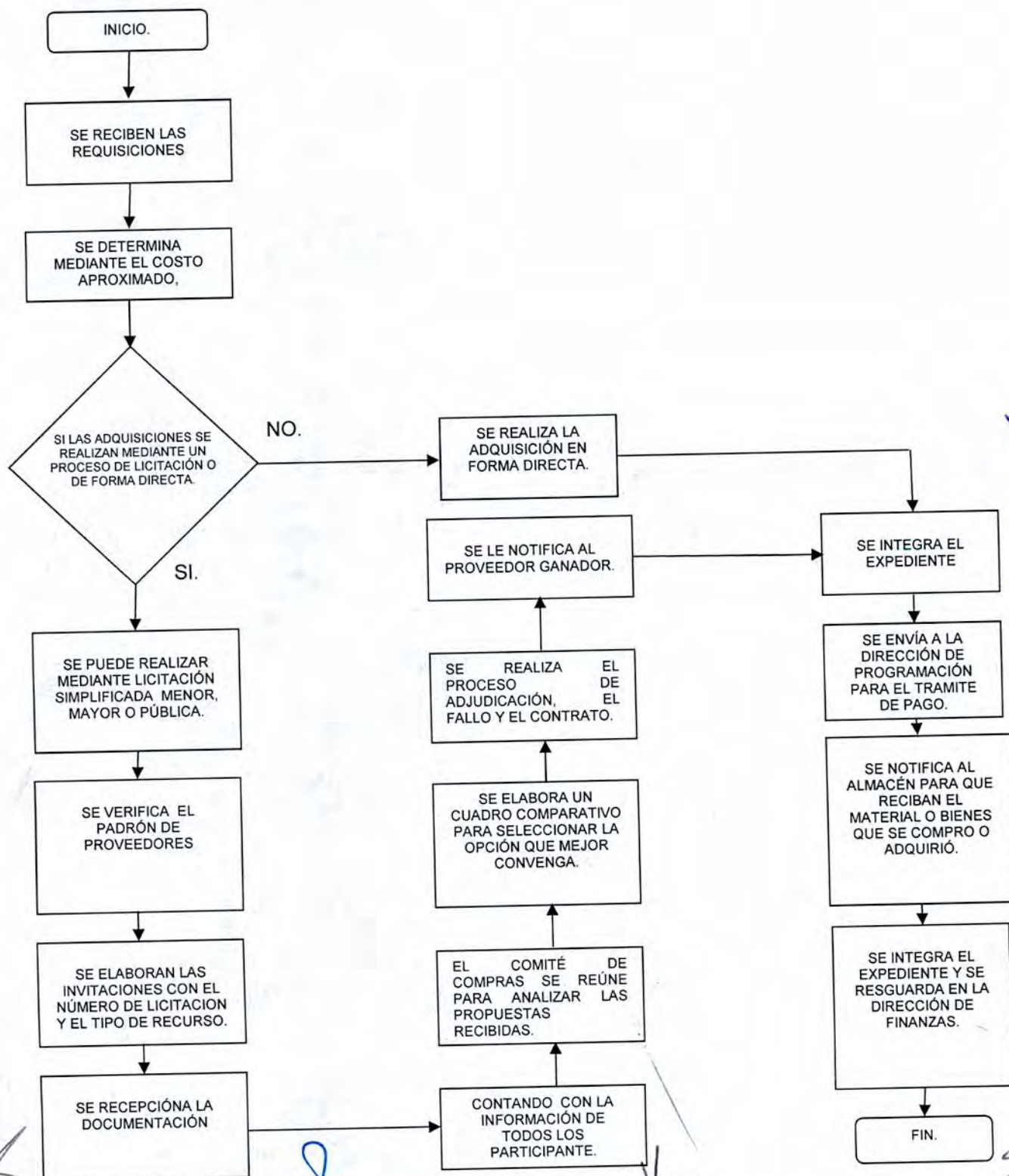


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- | | |
|----|--|
| 08 | CONTANDO CON LA INFORMACIÓN DE TODOS LOS PARTICIPANTES. |
| 09 | EL COMITÉ DE COMPRAS SE REÚNE PARA ANALIZAR TODAS LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. |
| 10 | SE ELABORA UN CUADRO COMPARATIVO PARA SELECCIONAR LA OPCIÓN QUE MEJOR CONVENGA. |
| 11 | SE REALIZA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN, FALLO, Y EL CONTRATO. |
| 12 | POSTERIOR A ESTO SE LE NOTIFICA AL PROVEEDOR GANADOR. |
| 13 | SE INTEGRA EL EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN QUE SE TRATE. |
| 14 | SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA EL TRAMITE DE PAGO. |
| 15 | YA QUE SE REALIZA EL PROCESO DE LA ADQUISICIÓN CONCURSADA, SE LE NOTIFICA AL ALMACÉN PARA QUE RECIBAN EL MATERIAL O BIENES QUE SE COMPRO O ADQUIRIÓ. |
| 16 | POSTERIOR A ESTO SE INTEGRA TODO EL EXPEDIENTE RESGUARDA EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS. |
| 17 | FIN DEL PROCESO. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



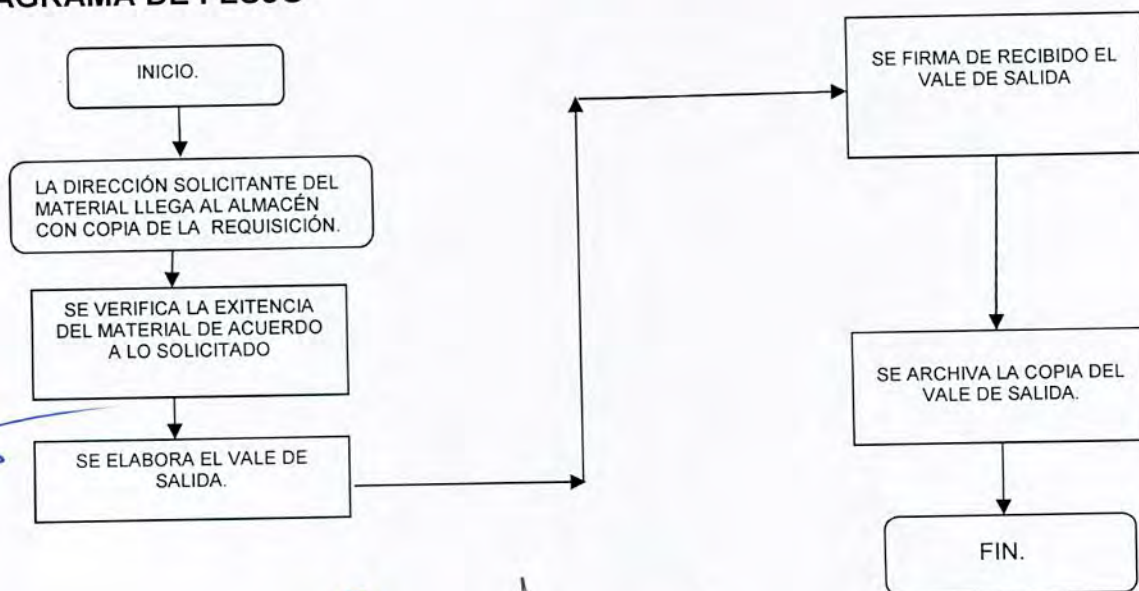


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES, PAPELERÍA, EQUIPO DE CÓMPUTO, CONSUMIBLES, REFACCIONES PARA LOS VEHÍCULOS Y OTROS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN MUNICIPAL	01	LA DIRECCIÓN QUE HAYA SOLICITADO EL MATERIAL O EQUIPO LLEGA AL ALMACÉN, CON LA COPIA DE LA REQUISICIÓN.
		02	EL PERSONAL DEL ALMACÉN VERIFICA QUE SE ENCUENTRE EL MATERIAL Y QUE SEA EL QUE SE ESPECIFICA EN LA REQUISICIÓN.
		03	POSTERIORMENTE SI SE ENCUENTRA EL MATERIAL Y EQUIPO SE ELABORA EL VALE DE SALIDA.
		04	SE FIRMA DE RECIBIDO EL VALE DE SALIDA POR LA DIRECCIÓN SOLICITANTE Y SE ENTREGA, EL MATERIAL.
		05	SE ARCHIVA LA COPIA
		06	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO



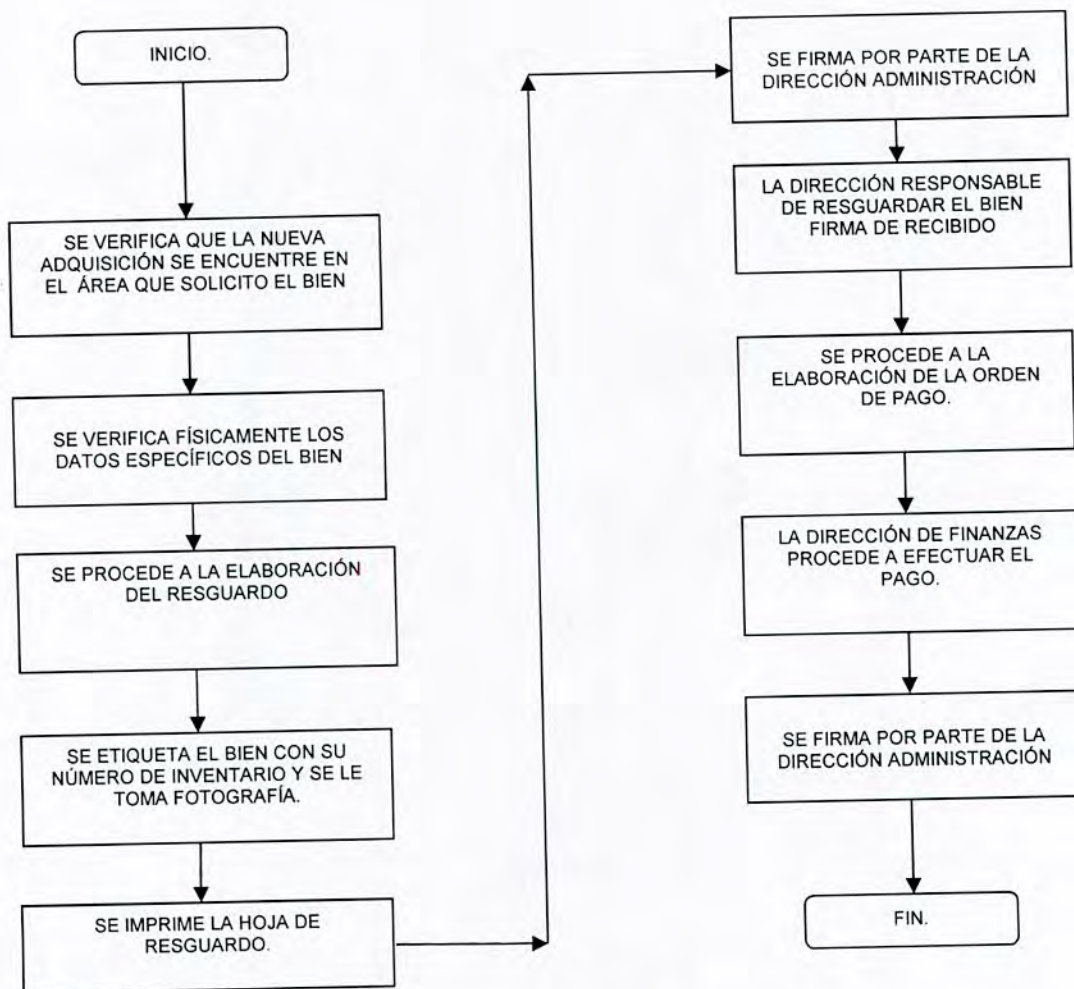
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.4 ALTA EN EL INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE INVENTARIO	01	SE VERIFICA QUE LA NUEVA ADQUISICIÓN SE ENCUENTRE EN EL ÁREA QUE SOLICITO EL BIEN.
		02	SE VERIFICAN FÍSICAMENTE LOS DATOS ESPECÍFICOS DEL BIEN.
		03	SE PROCEDE A LA ELABORACIÓN DEL RESGUARDO CON TODOS LOS DATOS RECABADOS E INCLUYENDO SU NÚMERO DE INVENTARIO.
		04	SE ETIQUETA EL BIEN CON SU NÚMERO DE INVENTARIO Y SE LE TOMA FOTOGRAFÍA.
		05	SE IMPRIME LA HOJA DE RESGUARDO.
		06	EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FIRMA EL RESGUARDO PARA LA ENTREGA DEL BIEN.
		07	LA DIRECCIÓN RESPONSABLE DE RESGUARDAR EL BIEN FIRMA DE RECIBIDO
		08	SE PROCEDE A LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.
		09	LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PROCEDE A EFECTUAR EL PAGO.
		10	UNA VEZ PAGADO EL ACTIVO QUEDA REGISTRADO Y DADO DE ALTA EN LAS DIRECCIONES DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
		11	FIN DEL PROCESO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



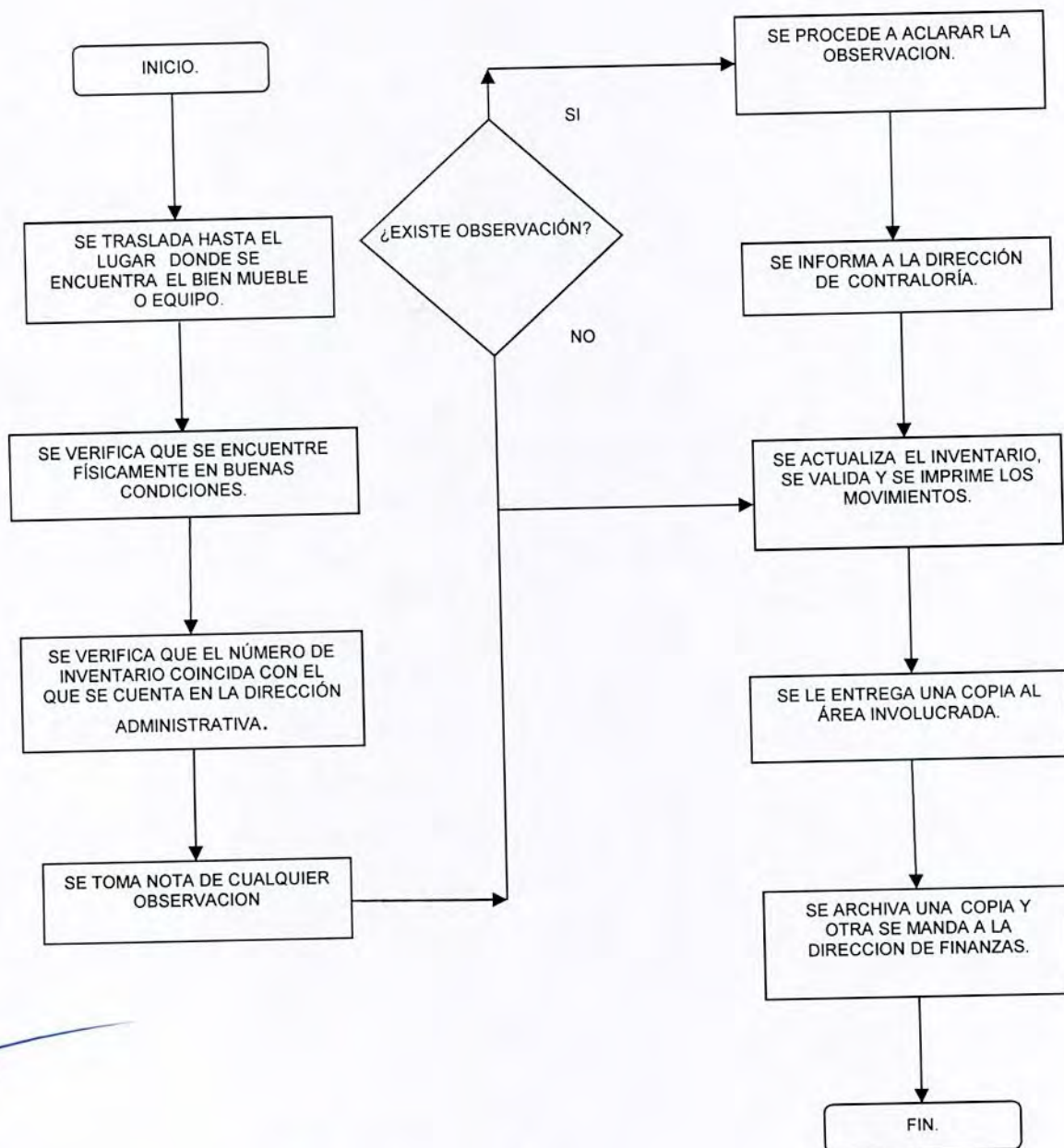
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.5 REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE INVENTARIO	01	EL ENCARGADO DEL ÁREA DE INVENTARIO SE TRASLADA HASTA EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE (ADMINISTRACIÓN – CONTRALORÍA)
		02	SE VERIFICA SI EL BIEN SE ENCUENTRA FÍSICAMENTE EN BUENAS CONDICIONES.
		03	SE VERIFICA QUE EL NÚMERO DE INVENTARIO COINCIDA CON EL QUE SE CUENTA EN EL LISTADO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		04	SI ALGO NO COINCIDE SE LEVANTA LA OBSERVACIÓN Y SE PROCEDE A LA ACLARACIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y SE INFORMA A LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA.
		05	SE ACTUALIZA EL INVENTARIO, SE VALIDA E IMPRIME LOS MOVIMIENTOS.
		06	SE LE HACE ENTREGA DE SU RESPECTIVA COPIA AL ÁREA INVOLUCRADA.
		07	SE ARCHIVA UNA COPIA EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y OTRA SE MANDA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA LA CUENTA PÚBLICA
		08	FIN DEL PROCESO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10. 6 BAJAS DE INVENTARIO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE INVENTARIO	01	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN PARA LA BAJA DEL BIEN MUEBLE.
		02	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRALORÍA VERIFICAN QUE EL BIEN YA NO ESTÁ EN CONDICIONES ÚTILES DE USO.
		03	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN FÍSICA Y OCULAR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ELABORA EL LISTADO ACOMPAÑADO DE ÁLBUM FOTOGRAFICO.
		04	SE ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SOLICITANDO, QUE SOMETA A CABILDO LA BAJA, DEPURACIÓN Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES INSERVIBLES
		05	UNA VEZ APROBADO POR EL CABILDO SE SOLICITA A LA FISCALÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO (FGE) UN PERITO PARA EL AVALUÓ SE LE NOTIFICA AL ÁREA CORRESPONDIENTE
		06	SE PROCEDE AL PROCESO DE REMATE Y ENAJENACIÓN DE LOS BIENES
		07	SE PROCEDE A LA DESAGREGACIÓN DE LOS BIENES DADO DE BAJA DEL ACTIVO CONCILIANDO,

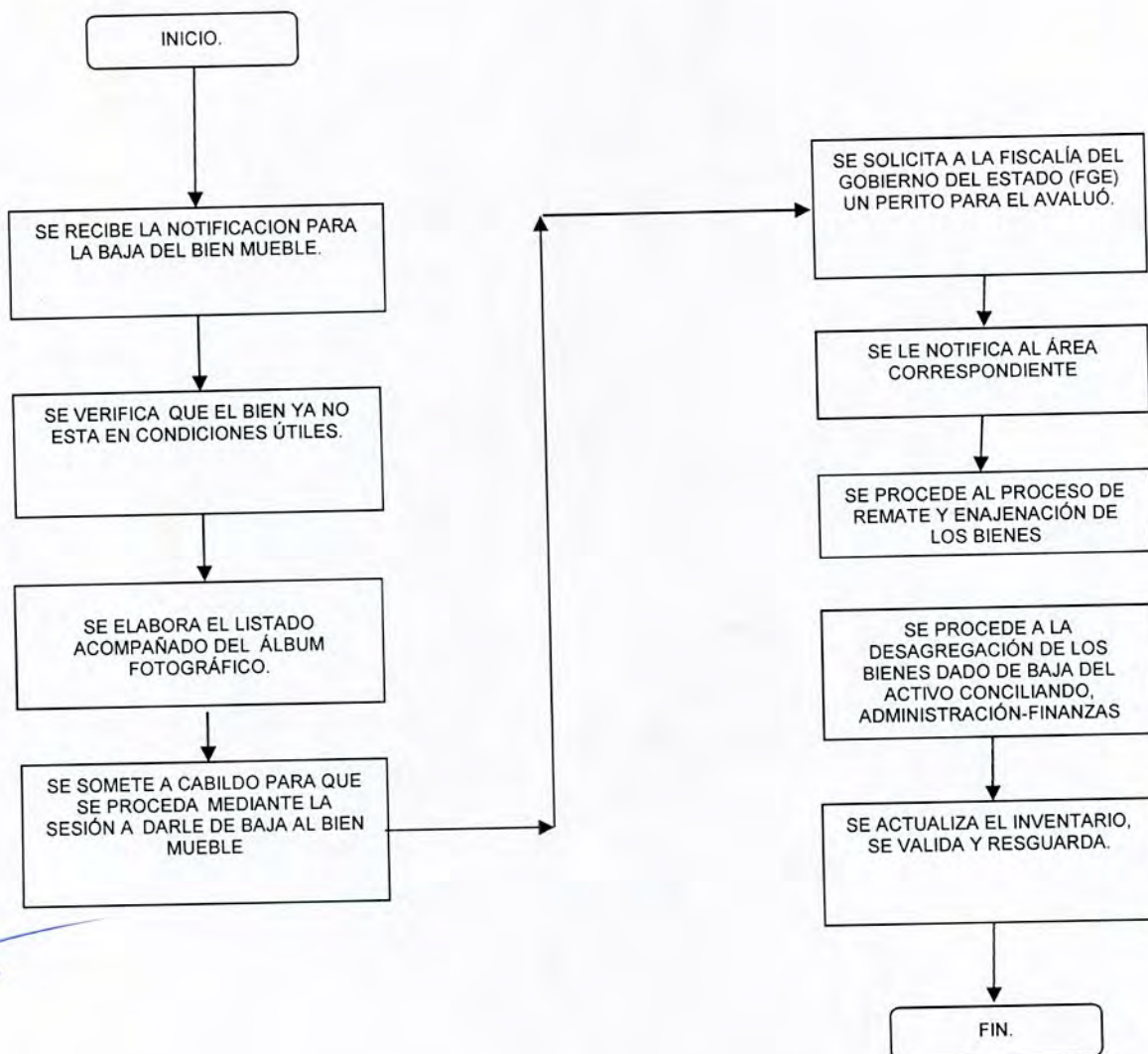


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN-FINANZAS

- | | |
|----|--|
| 08 | SE ACTUALIZA EL INVENTARIO, SE VALIDA Y RESGUARDA. |
| 09 | FIN DEL PROCESO. |

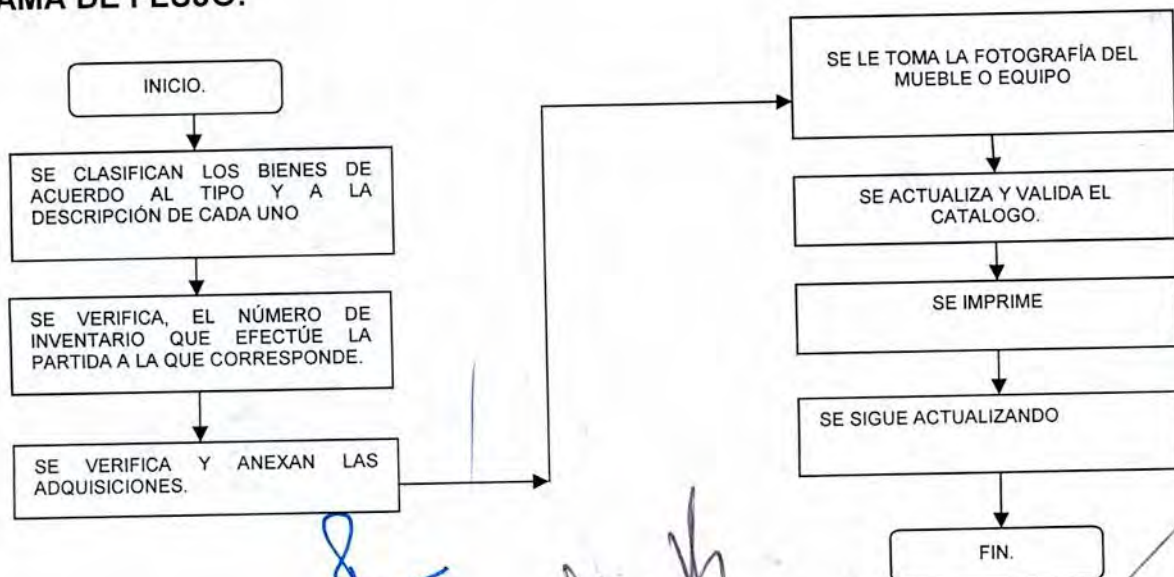
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.7 ELABORACIÓN DE CATÁLOGO DE INVENTARIO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE INVENTARIO	01	SE CLASIFICAN LOS BIENES DE ACUERDO AL TIPO Y A LA DESCRIPCIÓN DE CADA UNO.
		02	SE VERIFICA EL NÚMERO DE INVENTARIO Y QUE EFECTÚE LA PARTIDA A LA QUE CORRESPONDE.
		03	SE VERIFICA Y ANEXAN LAS ADQUISICIONES DE CADA MES.
		04	SE LES TOMA FOTOGRAFÍAS DEL MUEBLE O EQUIPO PARA INGRESARLAS AL ÁLBUM.
		05	SE ACTUALIZA Y VALIDA EL CATALOGO.
		06	SE IMPRIME
		07	SUCESIVAMENTE SI HAY NUEVAS ADQUISICIONES SE SIGUE ACTUALIZANDO.
		08	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

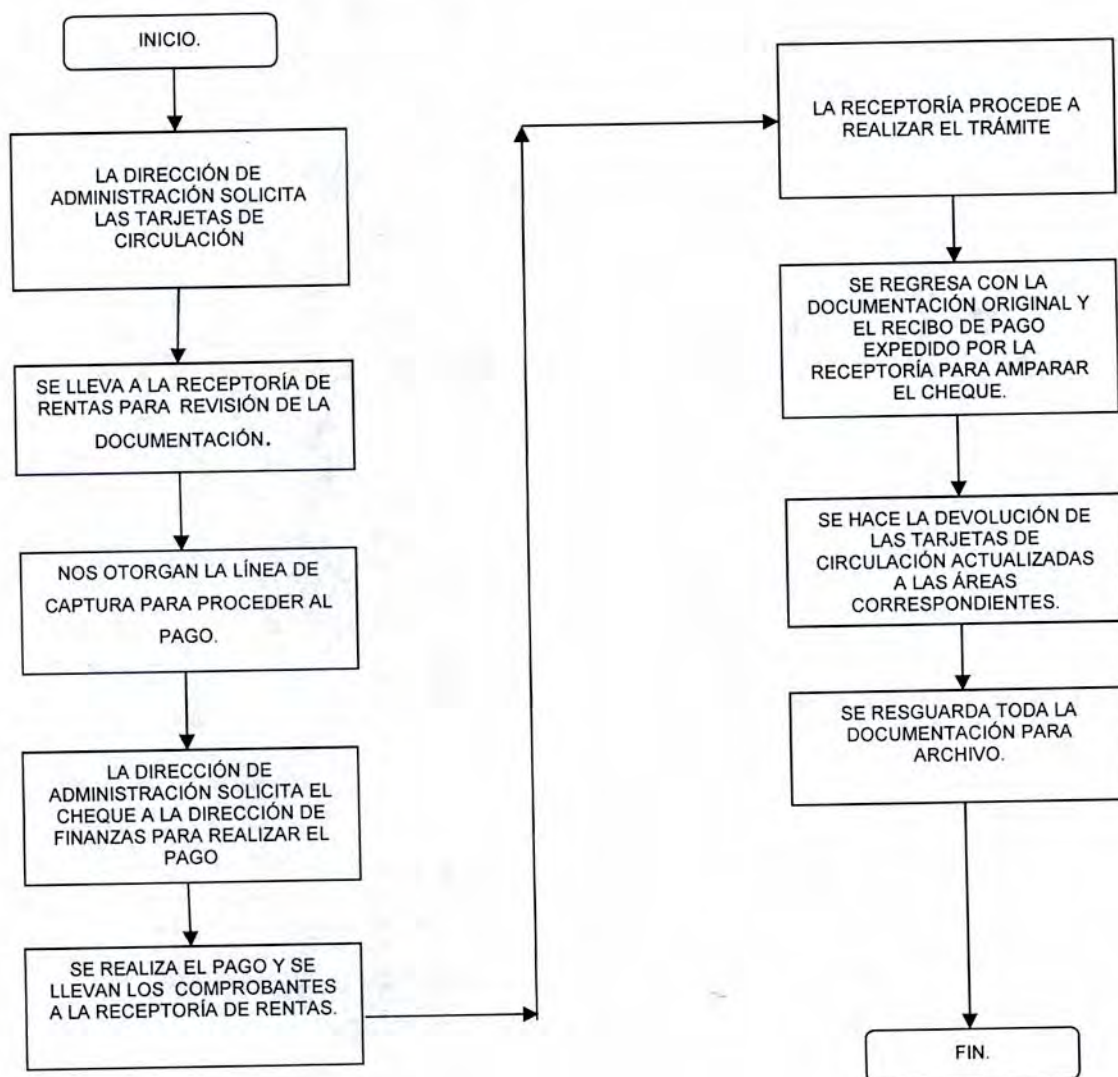
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.8 PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO DE VEHÍCULOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE INVENTARIO	01	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOLICITA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES LAS TARJETA DE CIRCULACIÓN ORIGINAL DE LOS VEHÍCULOS.
		02	SE LLEVA A LA RECEPTORÍA DE RENTAS PARA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
		03	NOS OTORGAN LA LÍNEA DE CAPTURA PARA PROCEDER AL PAGO.
		04	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SOLICITA EL CHEQUE A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.
		05	SE REALIZA EL PAGO Y SE LLEVAN LOS COMPROBANTES A LA RECEPTORÍA DE RENTAS.
		06	LA RECEPTORÍA PROCEDE A REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y RECIBO DE PAGO CORRESPONDIENTE.
		07	SE REGRESA CON LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL Y EL RECIBO DE PAGO EXPEDIDO POR LA RECEPTORÍA PARA AMPARAR EL CHEQUE.
		08	SE HACE LA DEVOLUCIÓN DE LAS TARJETAS DE CIRCULACIÓN ACTUALIZADAS A LAS ÁREAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

			CORRESPONDIENTES.
	09	SE RESGUARDA TODA LA	
		DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVO	
	10	FIN DEL PROCESO.	

DIAGRAMA DE FLUJO:



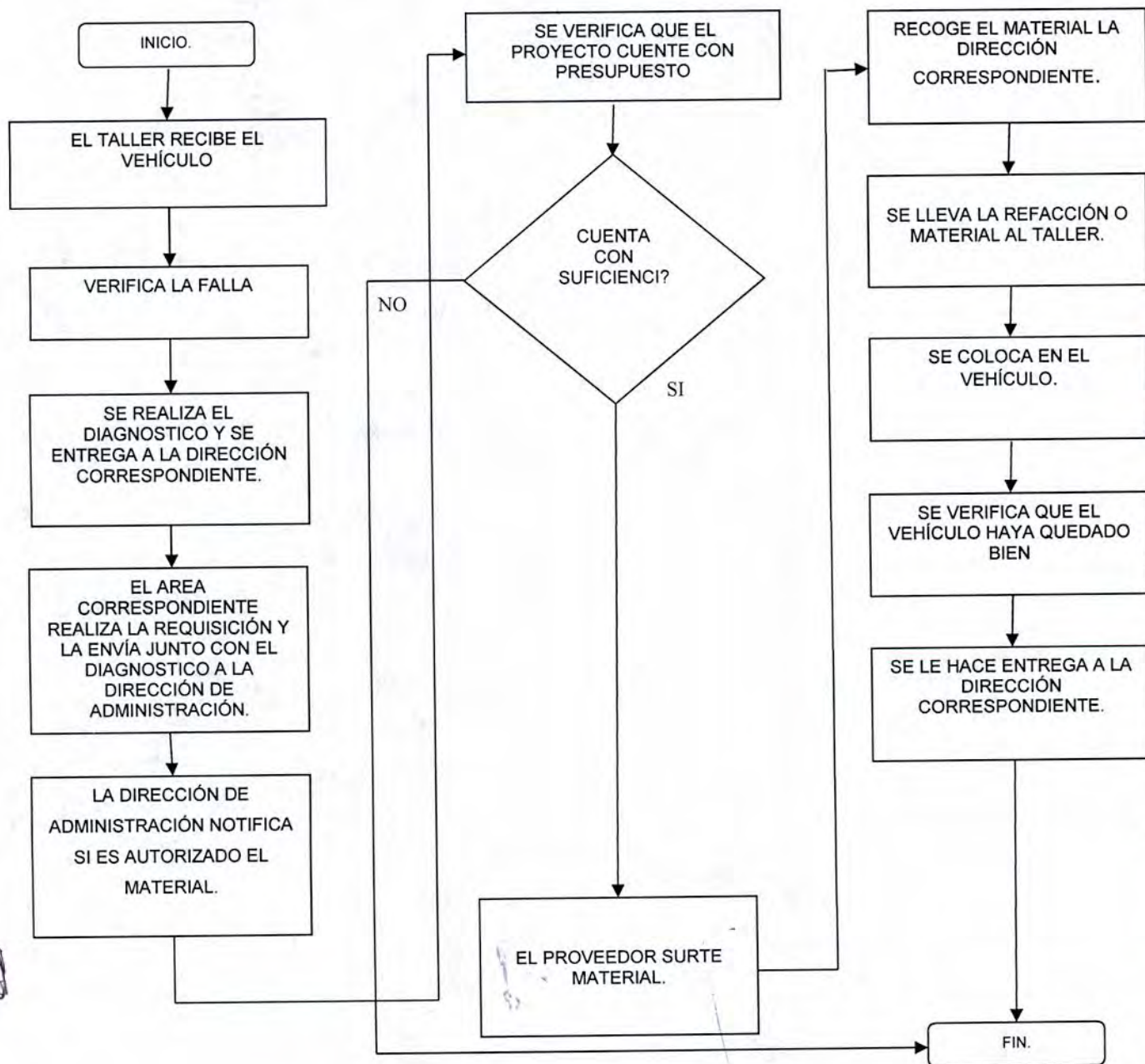


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.9 REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TALLER MUNICIPAL	01	EL TALLER RECIBE EL VEHÍCULO REPORTADO.
		02	VERIFICA LA FALLA DEL MISMO.
		03	SE REALIZA EL DIAGNÓSTICO Y SE ENTREGA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		04	LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE REALIZA LA REQUISICIÓN Y LO ENVÍA CON EL DIAGNOSTICO ORIGINAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
		05	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOTIFICA SI ES AUTORIZADO EL MATERIAL.
		06	SI ES AUTORIZADO EL PROVEEDOR SURTE MATERIAL.
		07	CUANDO EL MATERIAL SE ENCUENTRA EN EL ALMACÉN, LO RECOGE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		08	SE LLEVA LA REFACCIÓN O MATERIAL AL TALLER.
		09	SE COLOCA EN EL VEHÍCULO.
		10	SE VERIFICA QUE EL VEHÍCULO HAYA QUEDADO BIEN
		11	SE LE HACE ENTREGA A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		12	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





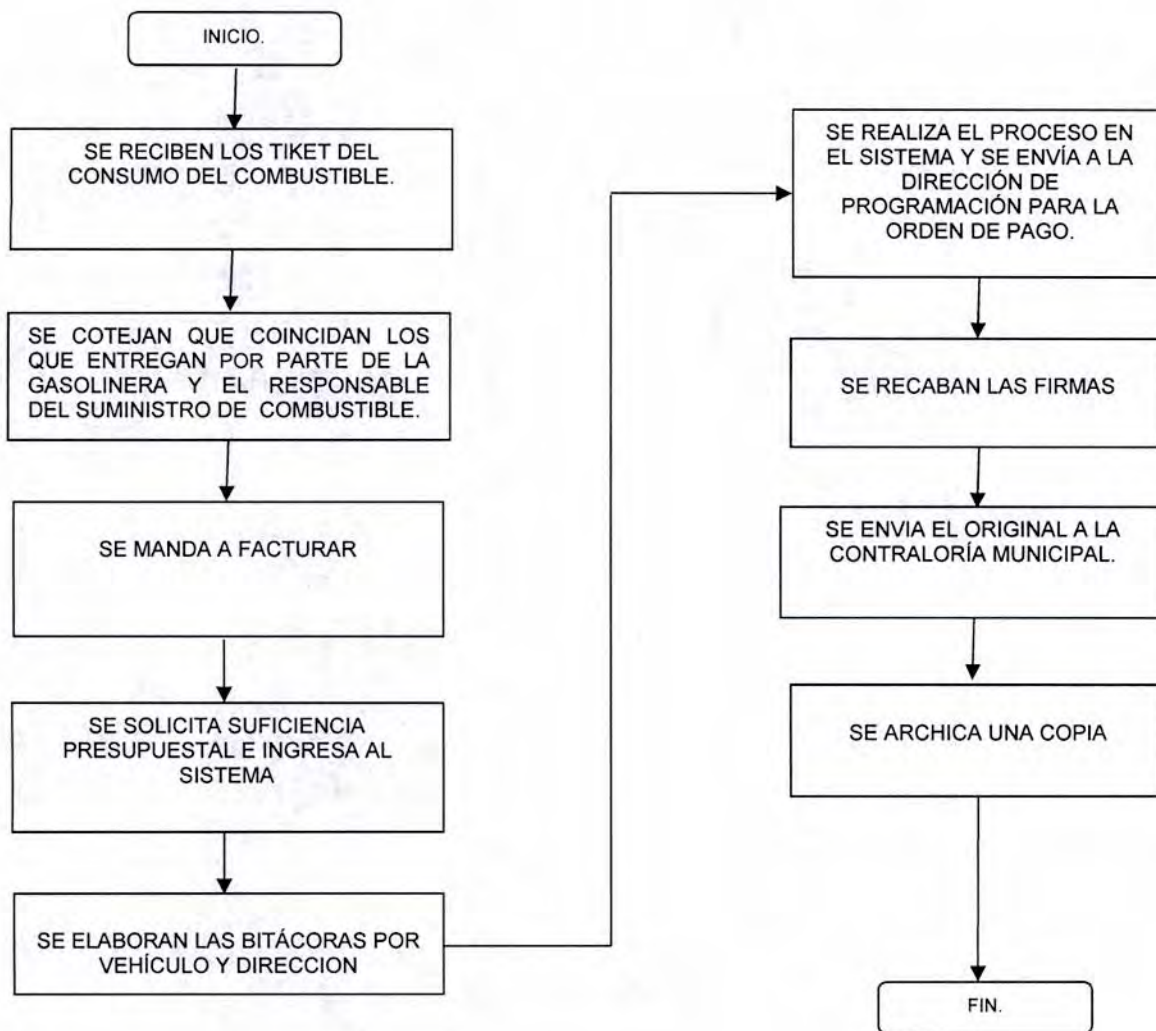
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.10 BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	01	SE RECIBEN LOS TICKETS DEL CONSUMO DEL COMBUSTIBLE.
		02	SE COTEJAN QUE COINCIDA LOS QUE ENTREGAN DE PARTE DE LA GASOLINERA Y EL RESPONSABLE DEL SUMINISTRO DEL COMBUSTIBLE.
		03	UNA VEZ VALIDADO SE MANDA A FACTURAR.
		04	SE SOLICITA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL E INGRESA AL SISTEMA
		05	SE ELABORAN LAS BITÁCORAS POR VEHÍCULO Y DIRECCIÓN.
		06	SE REALIZA EL PROCESO EN EL SISTEMA Y SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA ORDEN DE PAGO.
		07	SE RECABAN LAS FIRMAS
		10	EL ORIGINAL SE ENVÍA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN Y POSTERIORMENTE EL PAGO EN LA DIRECCIÓN DE FIANZAS.
		11	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



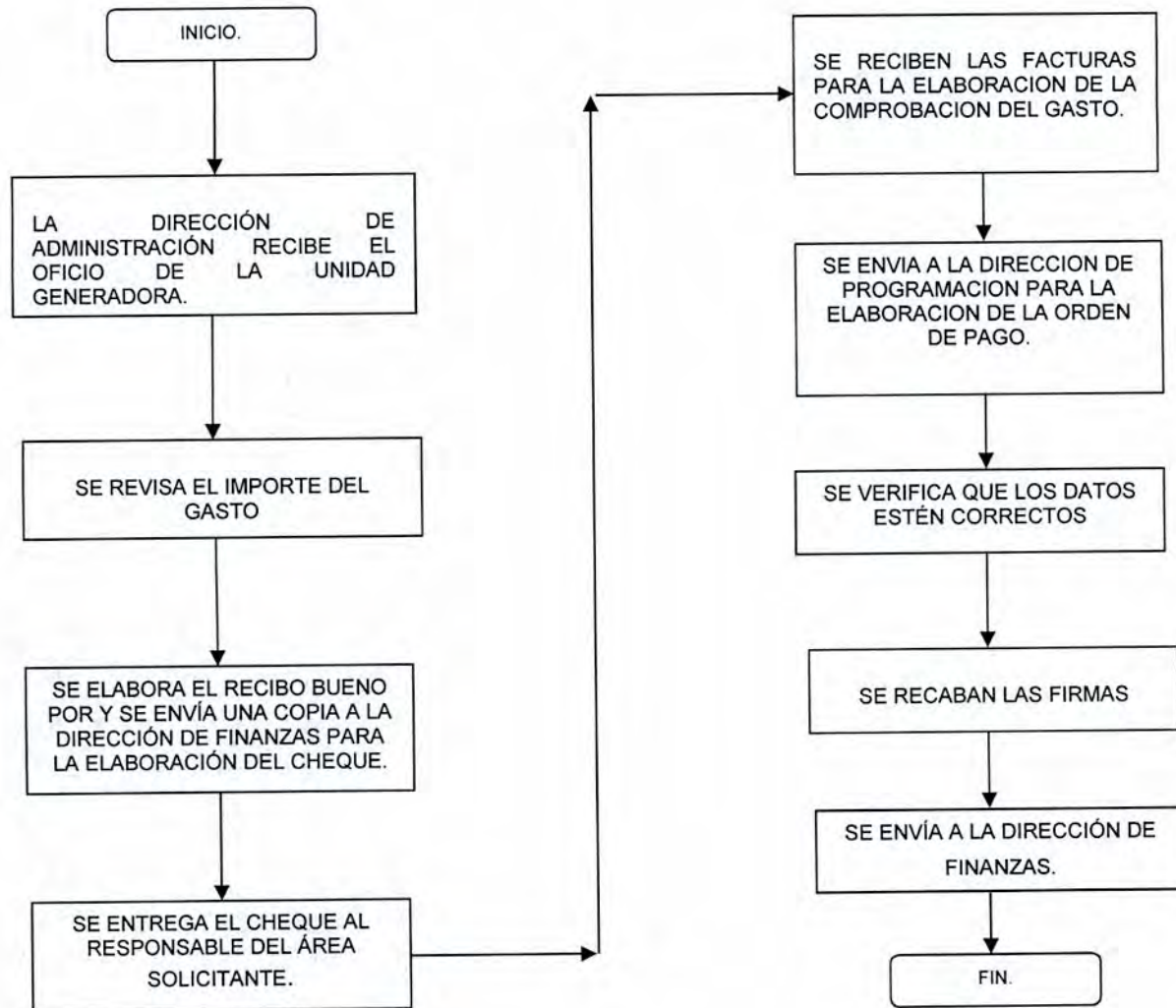


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.11 GASTOS A COMPROBAR.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	AREA DE REGISTRO Y CONTROL	01	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBE EL OFICIO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN SOLICITANTE DEL GASTO A COMPROBAR JUNTO CON UNA COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.
		02	SE REvisa EL IMPORTE DEL GASTO
		03	SE ELABORA EL RECIBO BUENO POR Y SE ENVÍA UNA COPIA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA LA ELABORACIÓN DEL CHEQUE.
		04	SE ENTREGA EL CHEQUE AL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE.
		05	POSTERIORMENTE SE RECIBEN LAS FACTURAS QUE SIRVEN PARA LA ELABORACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DEL GASTO.
		06	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO.
		07	SE VERIFICA QUE LOS DATOS ESTÉN CORRECTOS Y SI NO CUBRE EL TOTAL DEL IMPORTE AUTORIZADO TIENE QUE REEMBOLSAR LA DIFERENCIA
		08	SE RECABAN LAS FIRMAS.
		09	SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		10	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





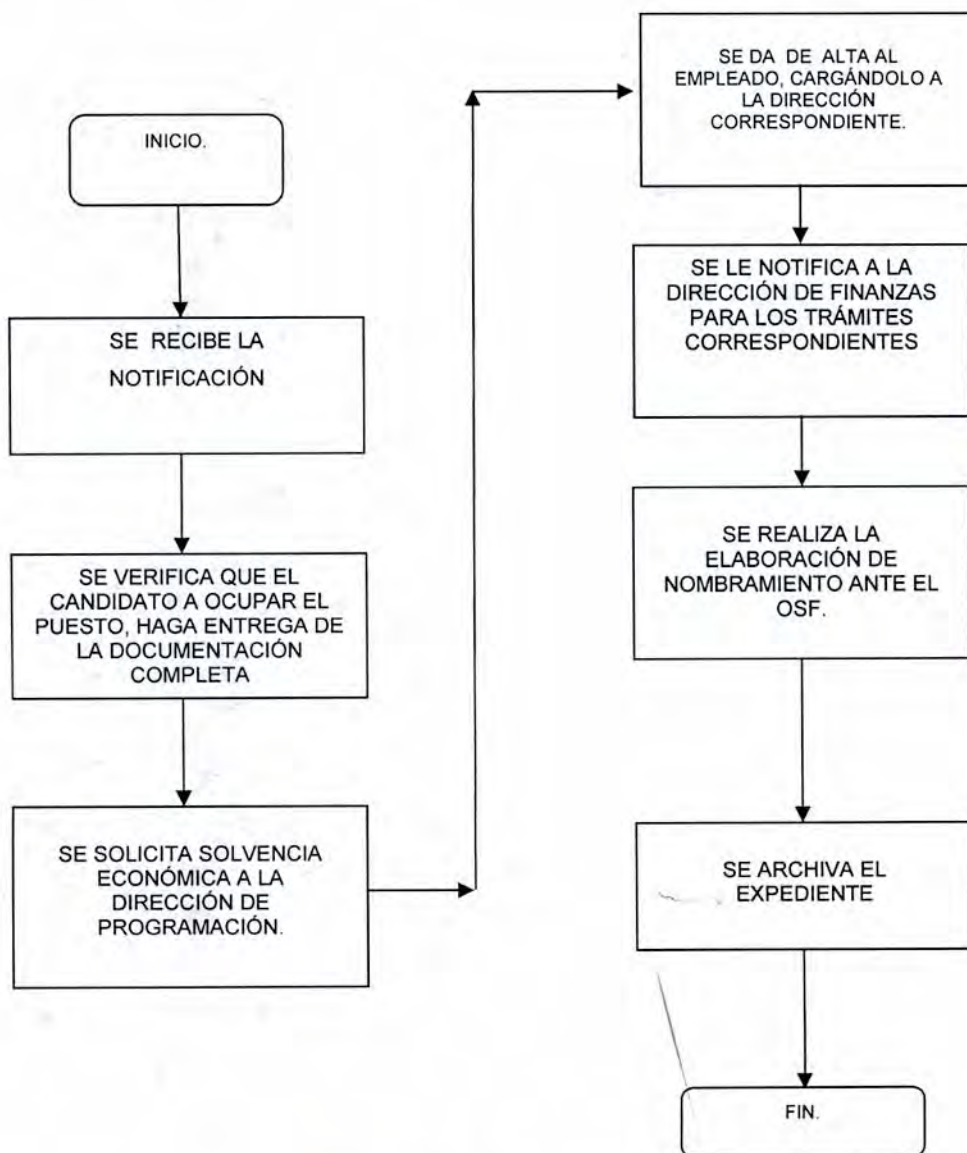
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.12 CONTRATACIÓN DE PERSONAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	01	LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, POSTERIORMENTE SE LE ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
		02	SE VERIFICA QUE EL CANDIDATO A OCUPAR EL PUESTO, HAGA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA PARA ELABORAR SU EXPEDIENTE PERSONAL.
		03	SE SOLICITA SOLVENCIA ECONÓMICA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SOLICITADO POR LA UNIDAD GENERADORA, DE ACUERDO A LA CATEGORÍA Y CONSIDERANDO EL TABULADOR DE SUELDOS.
		04	OBTENIDA LA SOLVENCIA, Y YA CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA, EL ENCARGADO DE LA NÓMINA REALIZA EL ALTA AL EMPLEADO EN EL SISTEMA CARGÁNDOLO A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.
		05	SE LE NOTIFICA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES
		06	SE REALIZA LA ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTO ANTE EL OSF, SI ES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		PERSONAL DE CONFIANZA O SINDICALIZADO AL TERMINO DE ESTO SE ENVÍA AL ÁREA DE ARCHIVO.
07		SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE
07		FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:





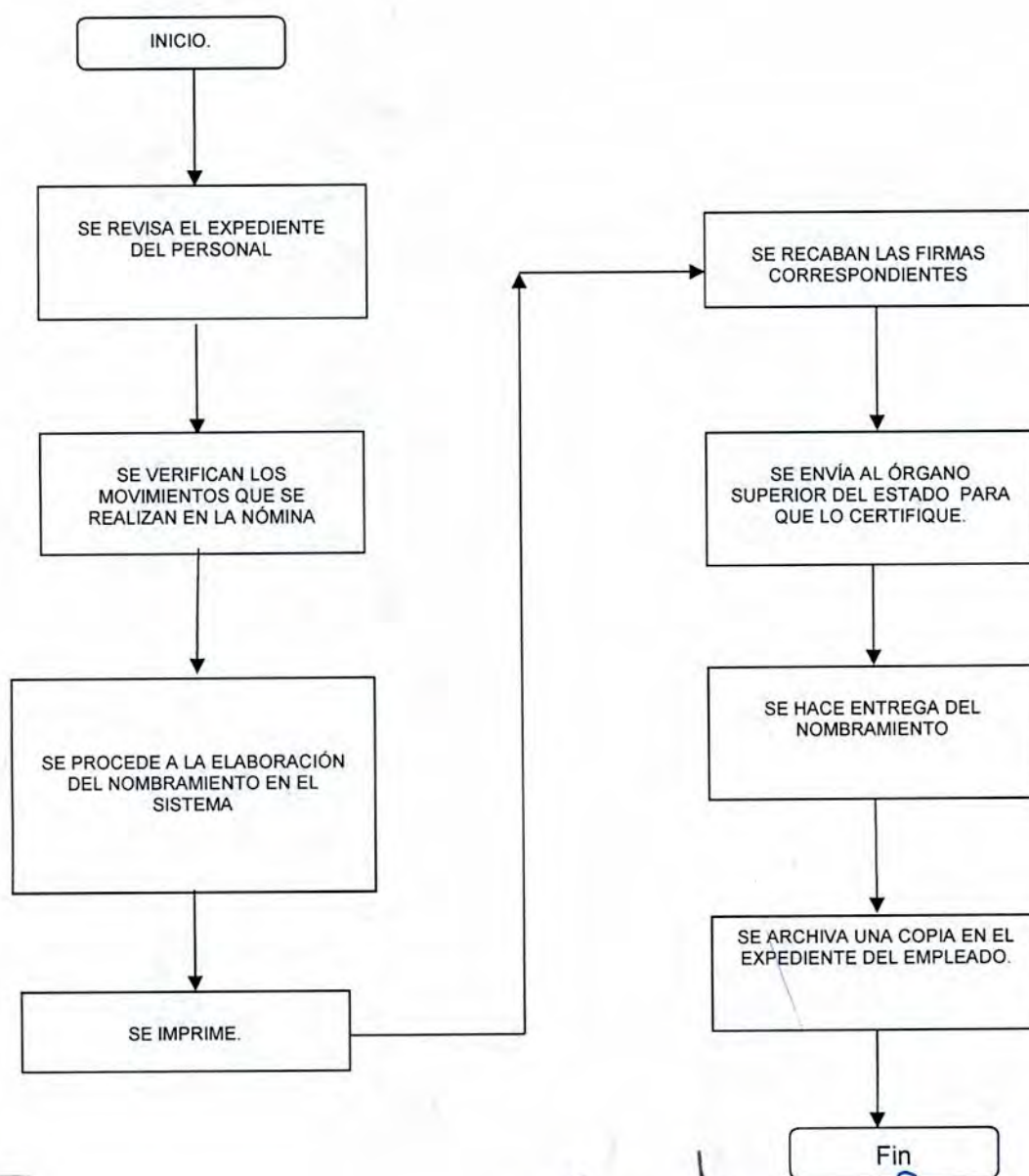
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.13 ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	01	LOS NOMBRAMIENTOS SON ELABORADOS, SOLAMENTE PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN LA NÓMINA GENERAL (CONFIANZA Y SINDICALIZADO).
		02	SE REVISA EL EXPEDIENTE DEL PERSONAL, DE TODAS LAS DIRECCIONES CON PLANTILLA INICIAL.
		03	SE VERIFICAN LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA NÓMINA AL PERSONAL DE CONFIANZA Y DE BASE COMO SON: ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN Y CATEGORÍA ENTRE OTROS.
		04	SE PROCEDE A LA ELABORACIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA SIDENOM.
		05	SE IMPRIME.
		06	SE RECABA LA FIRMA DEL EMPLEADO, EL RESPONSABLE DEL ÁREA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO, DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y POR PARTE DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.
		07	SE ENVÍA AL ÓRGANO SUPERIOR DEL ESTADO PARA QUE LO CERTIFIQUE.
		08	EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN LO REMITE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
			SE HACE ENTREGA DEL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	09	NOMBRAMIENTO ORIGINAL AL EMPLEADO Y FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA.
	10	SE ARCHIVA UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.
	11	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:

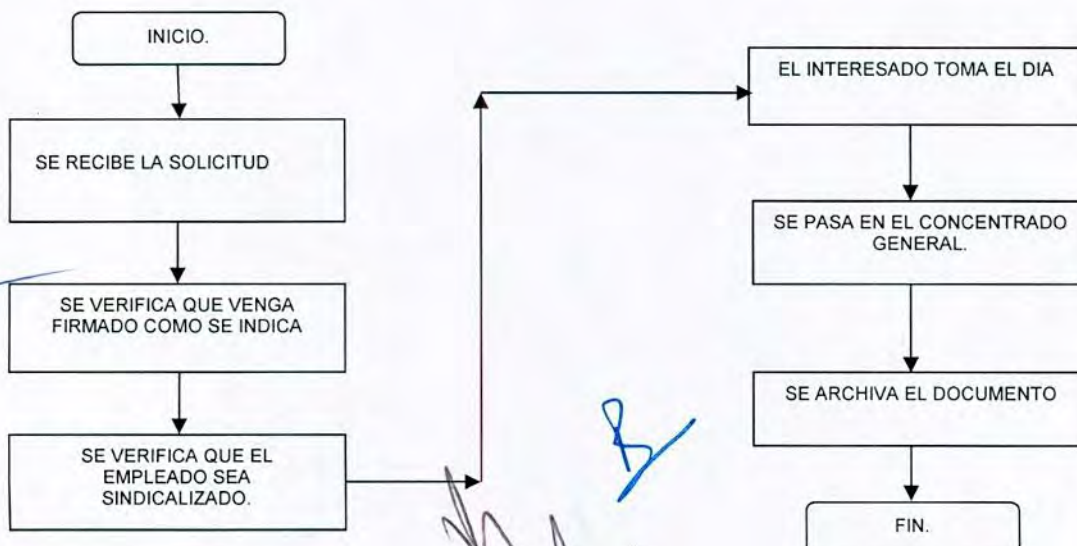




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.14 AUTORIZACIÓN DE DÍAS ECONÓMICOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	01	LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DEL EMPLEADO, EN ORIGINAL.
		02	SE REvisa QUE ESTE FIRMADO POR EL EMPLEADO Y EL RESPONSABLE DEL ÁREA
		03	SE VERIFICA QUE EL EMPLEADO SEA SINDICALIZADO.
		04	EL EMPLEADO TOMA EL DÍA SOLICITADO.
		05	SE ANOTA EN EL CONCENTRADO GENERAL DONDE SE LLEVA EL REGISTRO DE LOS DÍAS OCUPADOS.
		06	SE ARCHIVA EL ORIGINAL AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



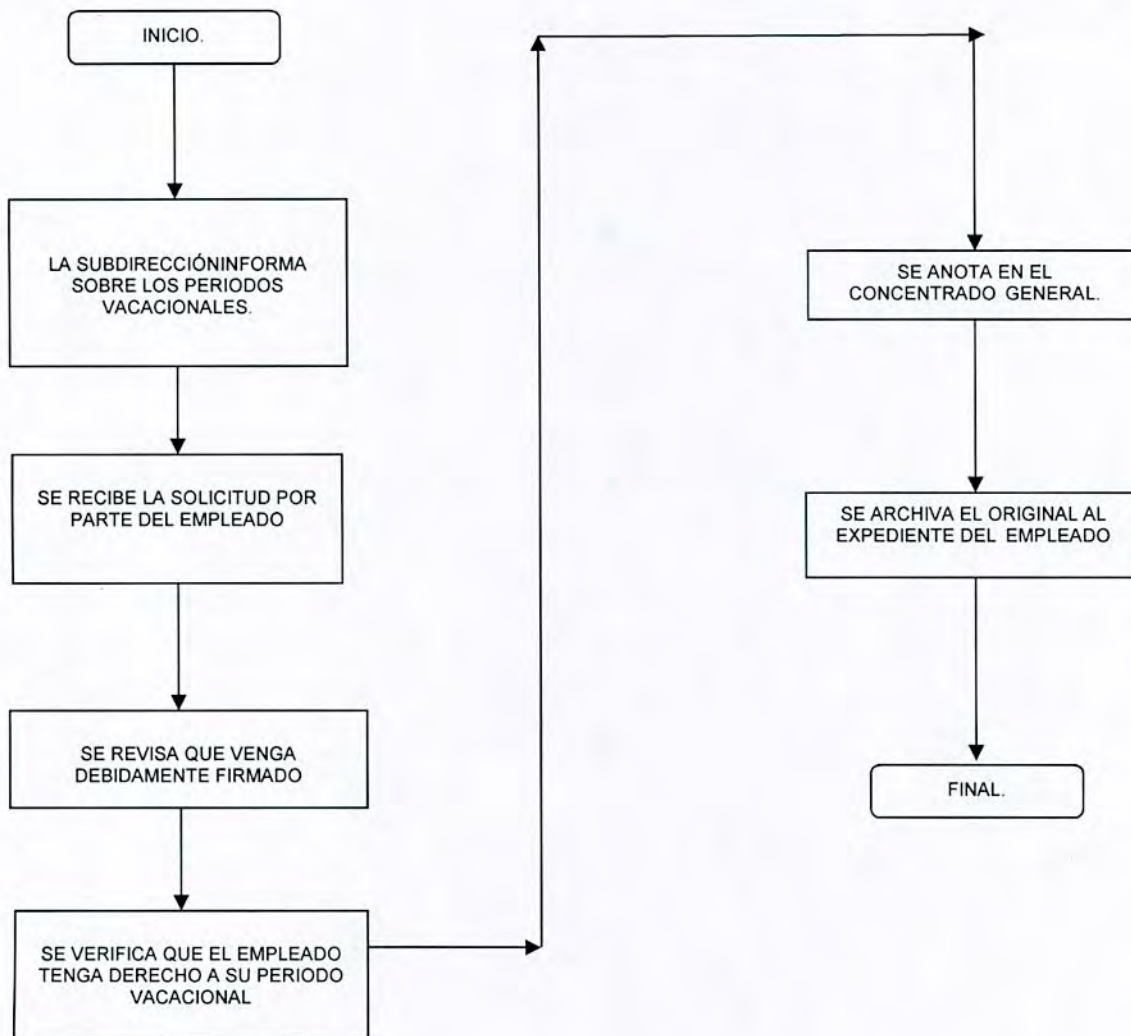
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.15 AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	01	LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ENVÍA EL OFICIO A LAS DIFERENTES DIRECCIONES PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO LAS FECHAS DE LOS PERIODOS VACACIONALES.
		02	LA SUBDIRECCIÓN RECIBE LA SOLICITUD POR PARTE DEL EMPLEADO, EN ORIGINAL Y 3 COPIAS.
		03	SE REVISA QUE VENGA FIRMADO Y SELLADO POR PARTE DEL ENCARGADO DEL ÁREA DONDE SE ENCUENTRA ADSCRITO Y POR PARTE DEL SOLICITANTE.
		04	SE VERIFICA QUE EL EMPLEADO TENGA DERECHO A SU PERIODO VACACIONAL (QUE CUENTE CON 6 MESES DE ANTIGÜEDAD).
		05	SE ANOTA EN EL CONCENTRADO GENERAL Y SE DA AVISO AL ENCARGADO DE REPORTE DE ASISTENCIA.
		06	SE ARCHIVA EL ORIGINAL AL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO.
		07	SE ENTREGA UNA COPIA EMPLEADO.
		08	FIN DEL PROCESO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

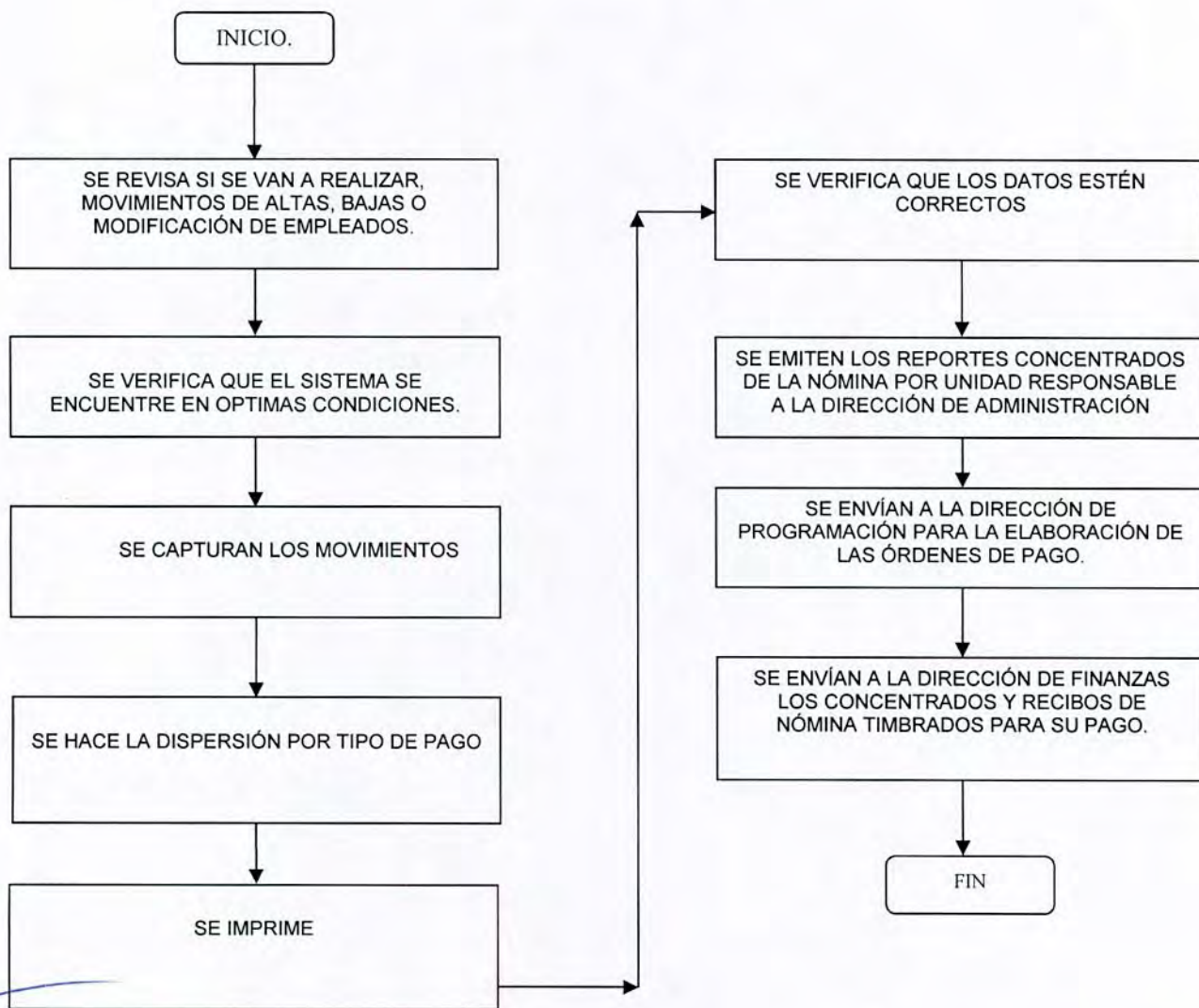
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.16 ELABORACIÓN DE NÓMINA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE NOMINA.	01	SE REvisa PREVIAMENTE SI SE VAN A REALIZAR, MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS O MODIFICACIÓN DE EMPLEADOS, COMO SON LOS CAMBIOS DE SALARIOS Y PRESTACIONES, CATEGORÍAS, ADSCRIPCIÓN Y PENSIONES ALIMENTICIAS.
		02	SE VERIFICA QUE EL SISTEMA SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES
		03	SE CAPTURAN LOS MOVIMIENTOS
		04	SE HACE LA DISPERSIÓN POR TIPO DE PAGO (EFECTIVO Y BANCO) DE LOS RECIBOS DE PAGOS, ACOMPAÑADOS DE UN REPORTE AUXILIAR DE CADA UNIDAD RESPONSABLE
		06	SE IMPRIME SE VERIFICA QUE LOS DATOS ESTÉN CORRECTOS
		07	SE EMITEN LOS REPORTES CONCENTRADOS DE LA NÓMINA POR UNIDAD RESPONSABLE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PARA FIRMA DEL DIRECTOR.
		08	SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO. SE ENVÍAN A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LOS CONCENTRADOS Y RECIBOS DE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

09	NÓMINA TIMBRADOS PARA SU PAGO.
10	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:

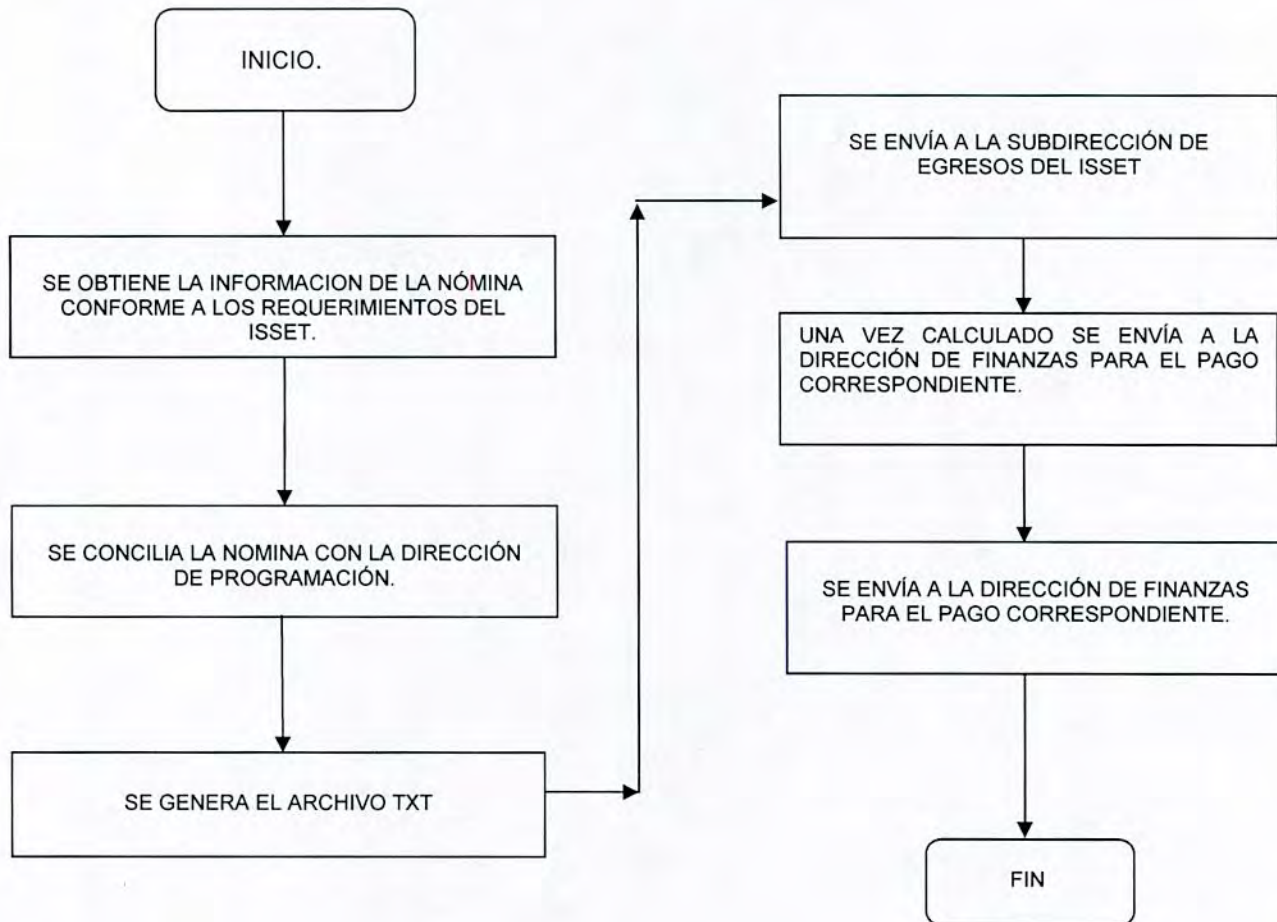


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 10.17 ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DEL ISSET.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
10.-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	GENERAL	01	SE OBTIENE LA INFORMACION DE LA NÓMINA CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL ISSET.
		02	LA NÓMINA SE CONCILIA CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN PARA EFECTO DE DETERMINAR EL MONTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL PORCENTAJE DETERMINADO CON LA LEY DEL ISSET. • RETENCIÓN DEL TRABAJADOR • APORTACIÓN PATRONAL
		03	SE GENERA EN EL ARCHIVO EL FORMATO TXT PARA EL REQUERIMIENTO DEL ISSET EN DONDE SE PLASMA LAS RETENCIONES A LOS TRABAJADORES.
		04	SE ENVÍA A LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS DEL ISSET, AL CORREO QUE ELLOS PROPORCIONAN PARA SU VALIDACIÓN.
		05	UNA VEZ CALCULADO SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PARA EL PAGO DE LA RETENCIÓN DEL TRABAJADOR Y LA APORTACIÓN PATRONAL
		06	SE ARCHIVA UNA COPIA
		07	FIN DEL PROCESO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

En relación a esta dirección su Manual de Organización y el Manual de Procedimientos serán publicados conforme a su normatividad respectiva.

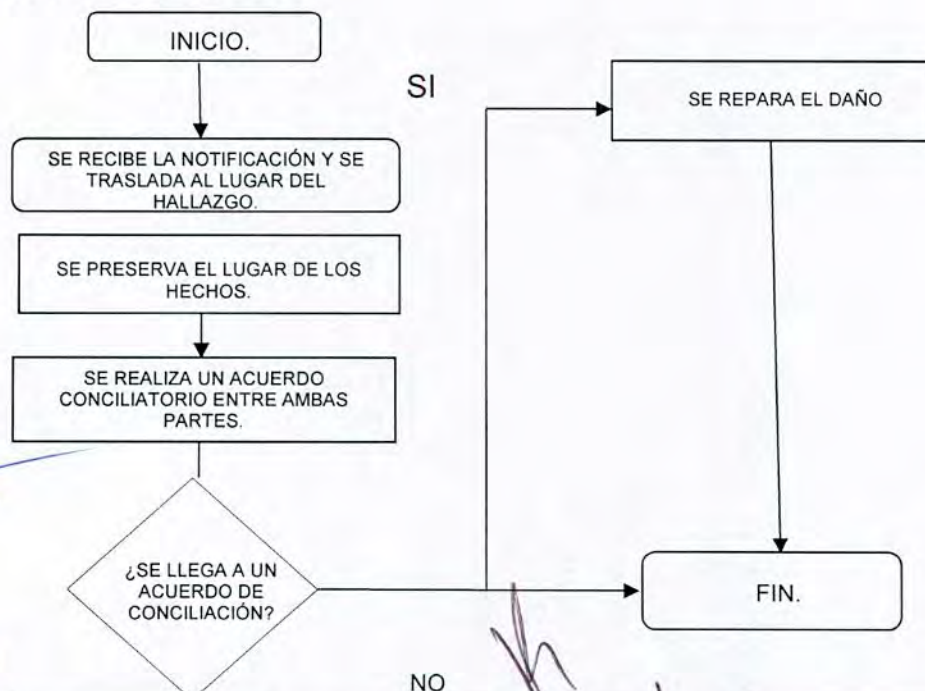
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. DIRECCIÓN DE TRANSITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 12.1 INTERVENCIÓN ANTE HECHOS DE TRÁNSITO.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
12.-DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.	ÁREA OPERATIVA	01	SE RECIBE LA NOTIFICACIÓN Y SE TRASLADA AL LUGAR DEL HALLAZGO.
		02	SE PRESERVA EL LUGAR DE LOS HECHOS.
		03	SE REALIZA UN ACUERDO CONCILIATORIO ENTRE AMBAS PARTES.
		04	DE LLEGAR A UN ACUERDO CONCILIATORIO PARA AMBAS PARTES, SE REPARA EL DAÑO Y SE CONCLUYE EL ASUNTO.
		05	DE NO LLEGAR A NINGÚN ACUERDO SE TURNA A LA FISCALÍA DEL MUNICIPIO PARA DARLE SEGUIMIENTO.
		06	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

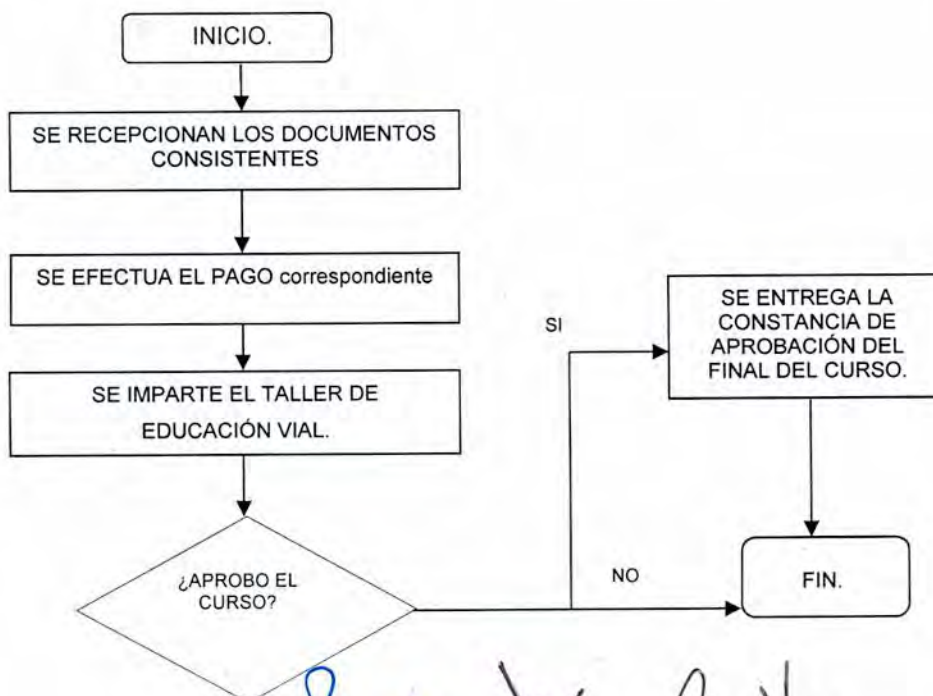
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 12.2 "CONSTANCIA DE CURSO DE EDUCACIÓN VIAL PARA OBTENER DE LICENCIA Y/O PERMISO PARA CONDUCIR."			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS
12.-DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.	ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL	01	SE RECEPCIONAN LOS DOCUMENTOS CONSISTENTES EN DE ACUERDO AL TRÁMITE A REALIZAR.
		02	SE EFECTÚA EL PAGO CORRESPONDIENTE
		03	SE IMPARTE EL TALLER DE EDUCACIÓN VIAL.
		04	APROBACIÓN DEL CURSO
		05	SE ENTREGA LA CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL FINAL DEL CURSO.
		06	FIN DEL TRAMITE

DIAGRAMA DE FLUJO:



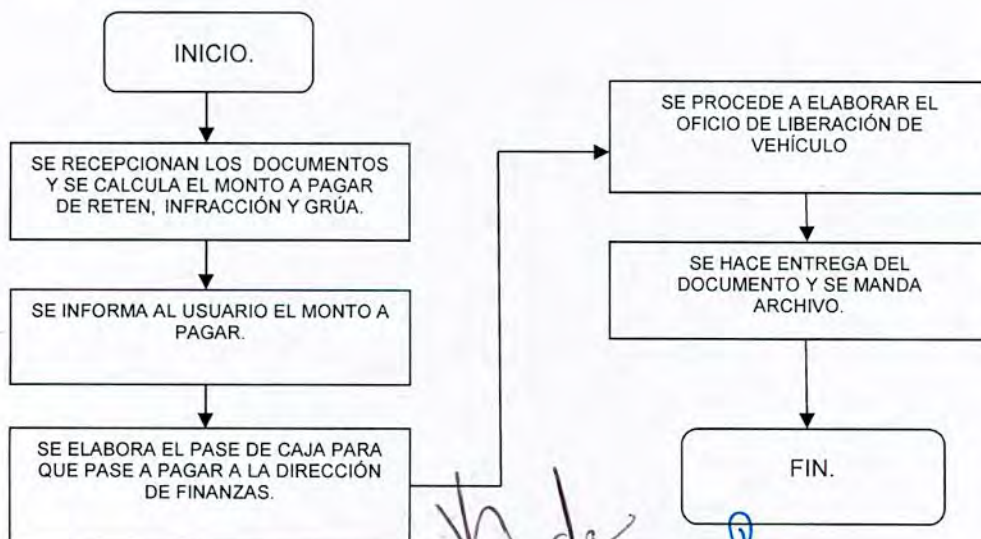


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 12.3 LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
12.-DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL.	AREA OPERATIVA	01	SE RECEPCIONAN LOS DOCUMENTOS Y SE CALCULA EL MONTO A PAGAR DE RETEN, INFRACCIÓN Y GRÚA.
		02	SE INFORMA AL USUARIO EL MONTO A PAGAR.
		03	SE ELABORA EL PASE DE CAJA FOLIADO PARA QUE EL INTERESADO PASE A PAGAR A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		04	SE PROCEDE A ELABORAR EL OFICIO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULO DIRIGIDO AL ENCARGADO DEL RETÉN.
		05	SE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO Y SE MANDA ARCHIVO.
		06	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

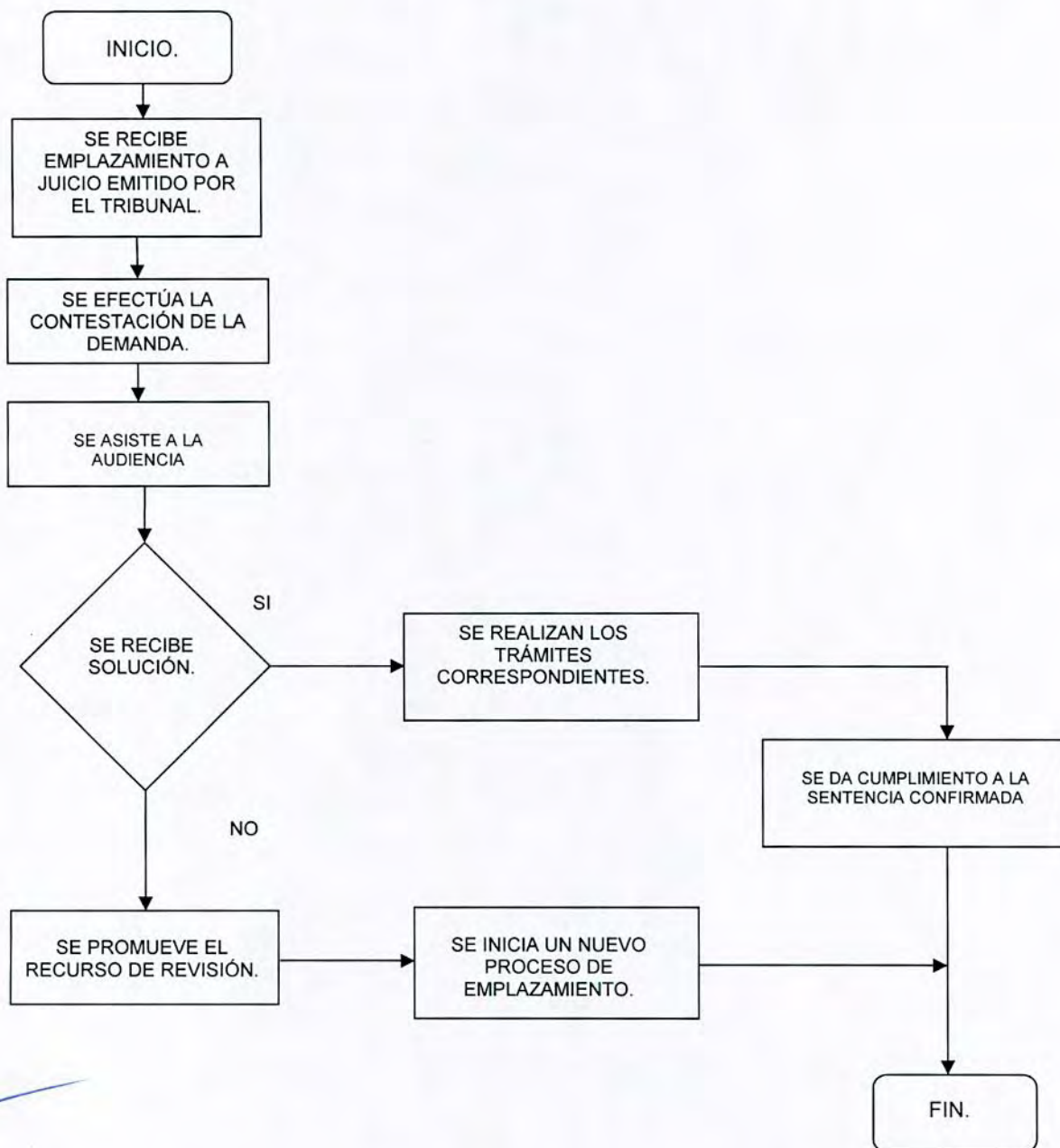
13.DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 13.1 JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13.-DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	SE RECIBE EL EMPLAZAMIENTO A JUICIO, EMITIDO POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
		02	SE EFECTÚA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA, BASADO EN LA INFORMACIÓN, QUE PROPORCIONAN LAS ÁREAS OPERATIVAS, RESPECTO A TODOS LOS ANTECEDENTES QUE ORIGINARON EL PROCESO.
		03	SE ASISTE A LA AUDIENCIA FINAL
		04	SE RECIBE LA SENTENCIA.
		05	DE NO SER FAVORABLE, SE PROMUEVE EL RECURSO DE REVISIÓN, INICIÁNDOSE ASÍ UN NUEVO PROCESO EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
		06	DE CONFIRMARSE SE REALIZAN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
		07	SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA CONFIRMADA DE ACUERDO AL ACTO RECLAMADO
		07	FIN DEL PROCESO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



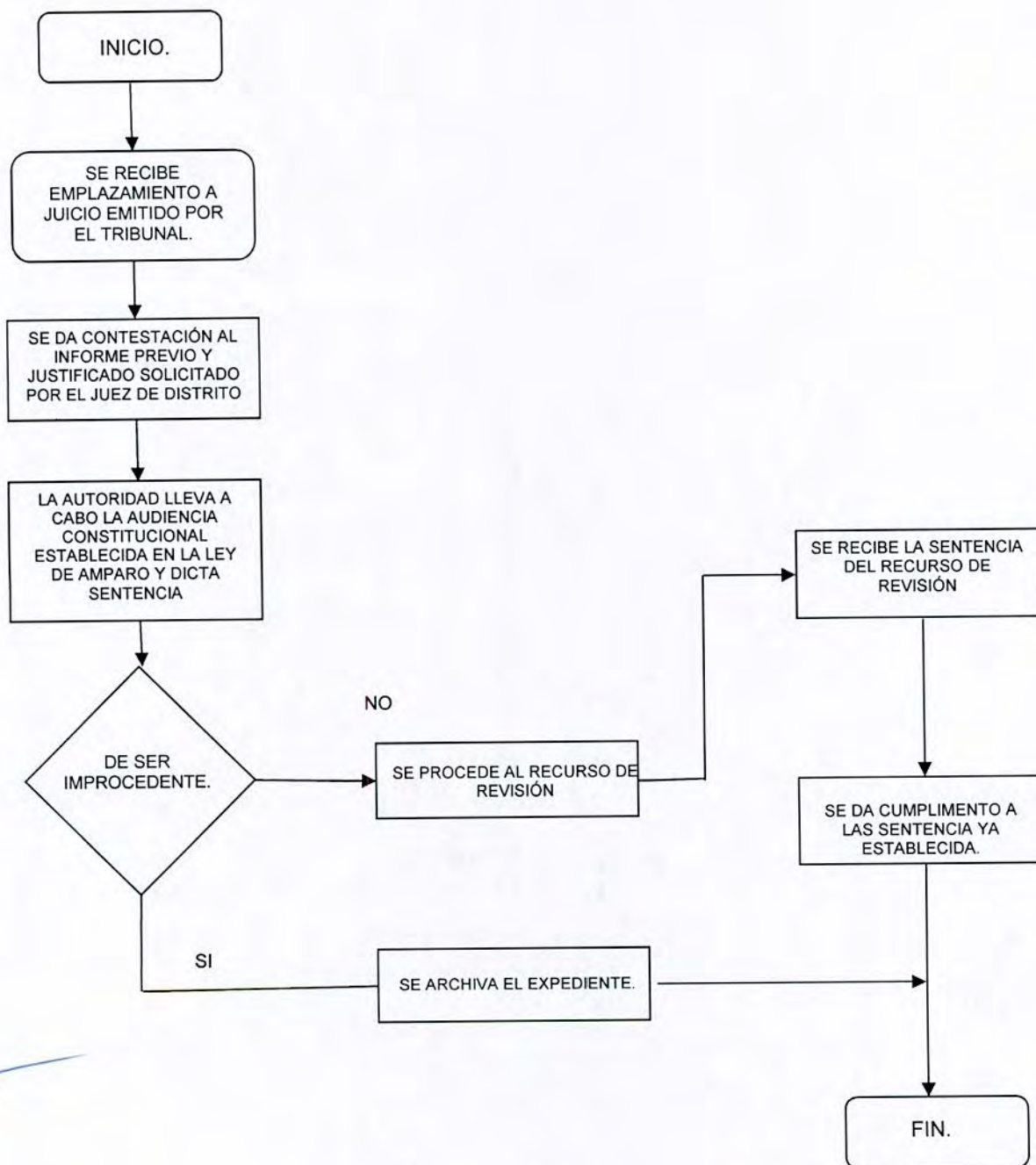
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 13.2 JUICIO DE AMPARO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13.-DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	RECIBE EMPLAZAMIENTO A JUICIO, EMITIDO POR JUEZ DE DISTRITO.
		02	SE DA CONTESTACIÓN AL INFORME PREVIO Y JUSTIFICADO SOLICITADO POR EL JUEZ DE DISTRITO, CON LA INFORMACION RECABADA POR LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS.
		03	LA AUTORIDAD LLEVA A CABO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL ESTABLECIDA EN LA LEY DE AMPARO Y DICTA SENTENCIA
		04	SI ES FAVORABLE TERMINA EL PROCEDIMIENTO Y SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE.
			SI NO ES FAVORABLE SE PROCEDE AL RECURSO DE REVISIÓN PREVISTO EN LA LEY EN CONTRA DE LA SENTENCIA DICTADA.
		05	SE RECIBE LA SENTENCIA DEL RECURSO DE REVISIÓN
		06	FAVORABLE O NO SE DA CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIA YA ESTABLECIDA.
		07	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 13.3 JUICIOS LABORALES.

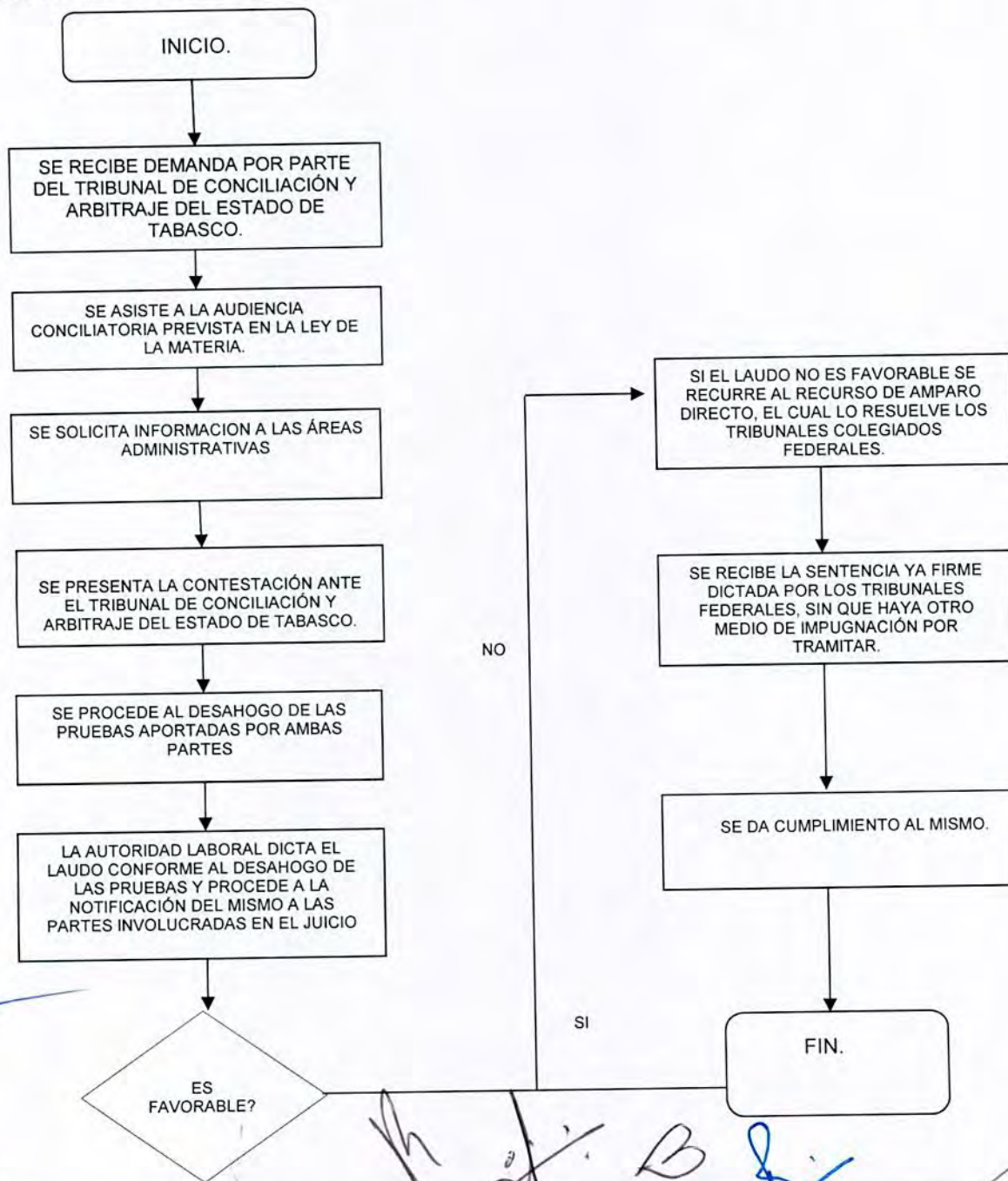
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13.-DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	SE RECIBE LA DEMANDA POR EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO.
		02	SE ASISTE A LA AUDIENCIA CONCILIATORIA PREVISTA EN LA LEY DE LA MATERIA.
		03	SE SOLICITA INFORMACION A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA DAR CONTESTACIÓN A LA DEMANDA.
		04	CON LOS DOCUMENTOS QUE LAS MISMAS REMITAN A LA DIRECCIÓN, SE PRESENTA LA CONTESTACIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO.
		05	SE PROCEDE AL DESAHOGO DE LAS PRUEBAS APORTADAS POR LA PARTE ACTORA Y LA DEMANDADA EN LAS FECHAS Y HORAS ESTABLECIDAS POR LA AUTORIDAD LABORAL
		06	LA AUTORIDAD LABORAL DICTA EL LAUDO CONFORME AL DESAHOGO DE LAS PRUEBAS Y PROCEDE A LA NOTIFICACIÓN DEL MISMO A LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL JUICIO
		07	SI EL LAUDO NO ES FAVORABLE SE RECURRE AL RECURSO DE AMPARO DIRECTO, EL CUAL LO RESUELVE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS FEDERALES.
		08	SE RECIBE LA SENTENCIA YA FIRME DICTADA POR LOS TRIBUNALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- FEDERALES, SIN QUE HAYA OTRO MEDIO DE IMPUGNACIÓN POR TRAMITAR.
- 09 YA SEA FAVORABLE O NO EL LAUDO SE DA CUMPLIMIENTO AL MISMO.
- 10 TERMINO DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:



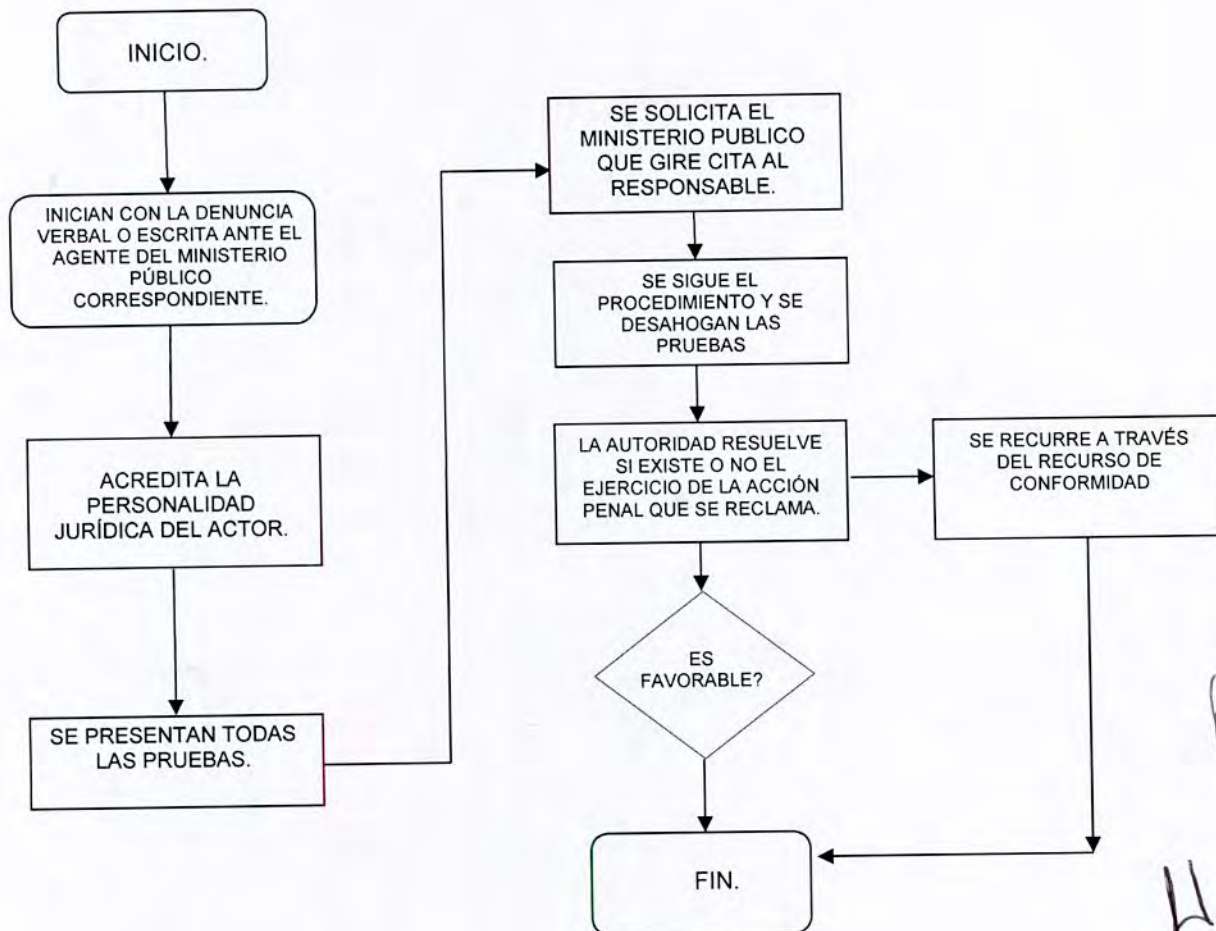
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 13.4 AVERIGUACIONES PREVIAS EN GENERAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13.-DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	AREA DE ASUNTOS PENALES.	01	INICIAN CON LA DENUNCIA VERBAL O ESCRITA ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE.
		02	SE ACREDITA LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL ACTOR.
		03	SE OFRECE LAS PRUEBAS TESTIMONIALES, PERICIALES, DOCUMENTALES Y, DE CUALQUIER OTRO TIPO QUE FAVOREZCA AL JUICIO.
		04	SE SOLICITA AL MINISTERIO PÚBLICO, QUE GIRE CITA AL RESPONSABLE, PARA RENDIR SU DECLARACIÓN ANTE LOS HECHOS QUE SE IMPUTAN.
		05	SE SIGUE EL PROCEDIMIENTO Y SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS HASTA CONCLUIR
		06	LA AUTORIDAD RESUELVE SI EXISTE O NO EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL QUE SE RECLAMA.
		07	SI NO ES FAVORABLE SE RECURRE A TRAVÉS DEL RECURSO DE CONFORMIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY DE LA MATERIA Y LA AUTORIDAD DICTA LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO; LA CUAL PUEDE SER FAVORABLE O NO. SE DA CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA.
		08	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

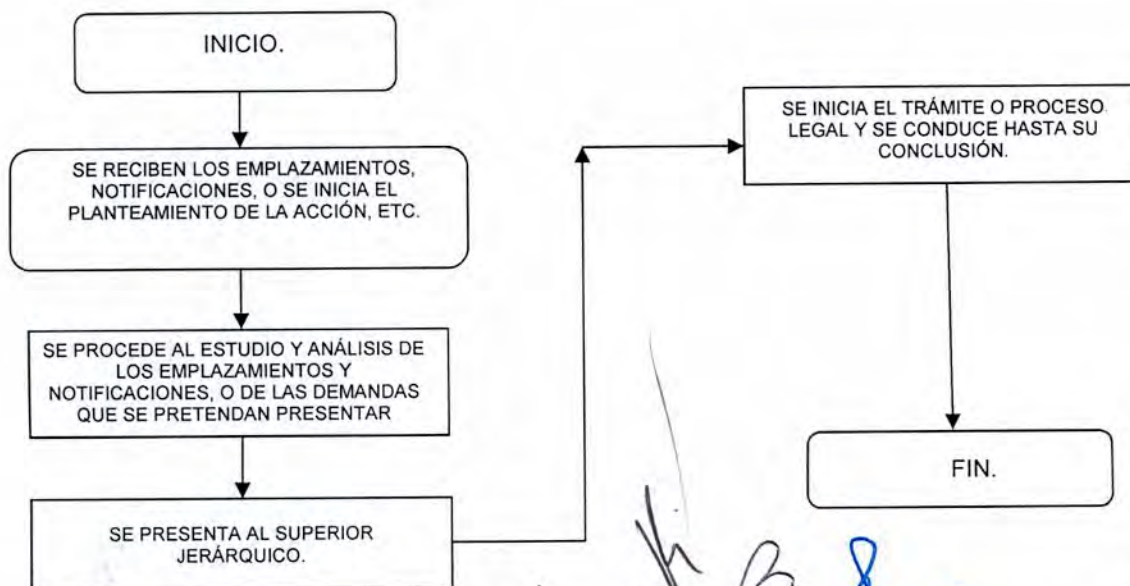
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 13.5 ASUNTOS CIVILES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
13.-DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	AREA DE ASUNTOS CIVILES.	01	SE RECIBEN LOS EMPLAZAMIENTOS, NOTIFICACIONES, O SE INICIA EL PLANTEAMIENTO DE LA ACCIÓN, ETC.
		02	SE PROCEDE AL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS EMPLAZAMIENTOS Y NOTIFICACIONES, O DE LAS DEMANDAS QUE SE PRETENDAN PRESENTAR
		03	SE PRESENTA AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
		04	SE INICIA EL TRÁMITE O PROCESO LEGAL Y SE CONDUCE HASTA SU CONCLUSIÓN.
		05	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:

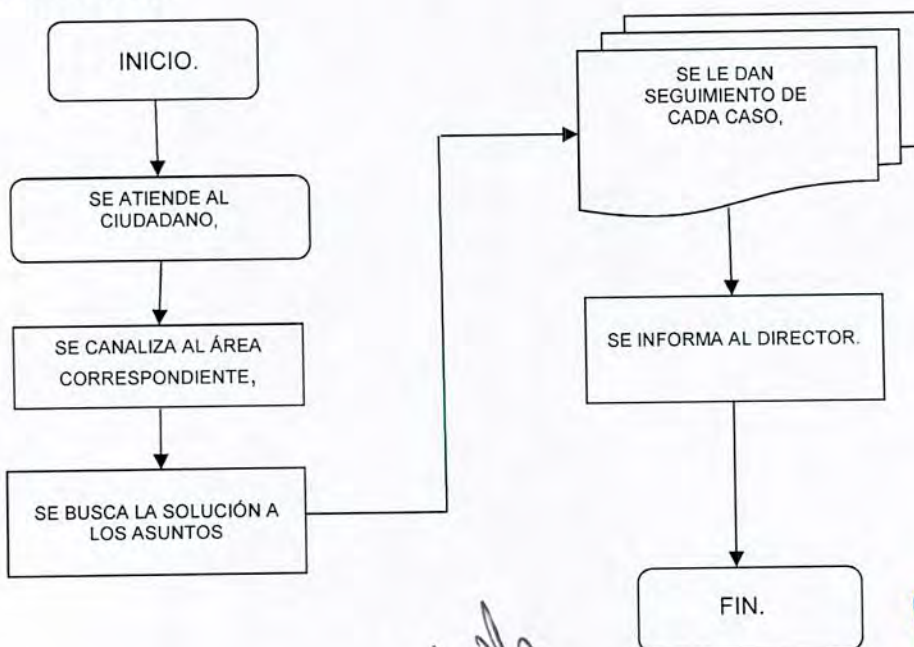


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14.DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 14.1 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGAD	ACT. NÚM.	PROCESOS.
14.-DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	SE ATIENDE AL CIUDADANO, SE ANOTA SU NOMBRE Y DIRECCIÓN E INFORMA A LOS GESTORES PARA BUSCAR UNA SOLUCIÓN.
		02	SE CANALIZA AL INTERESADO AL ÁREA CORRESPONDIENTE, QUE LE DARÁ ATENCIÓN A LA PETICIÓN.
		03	SE BUSCA LA SOLUCIÓN A LOS ASUNTOS, QUE ESTÁN FUERA DE LA ATENCIÓN DE LOS GESTORES.
		04	SE LE DAN SEGUIMIENTO DE CADA CASO, TURNADO AL ÁREA OPERATIVA DE LA DIRECCIÓN Y SE INFORMA AL DIRECTOR.
		05	FIN DEL PROCEDIMIENTO.

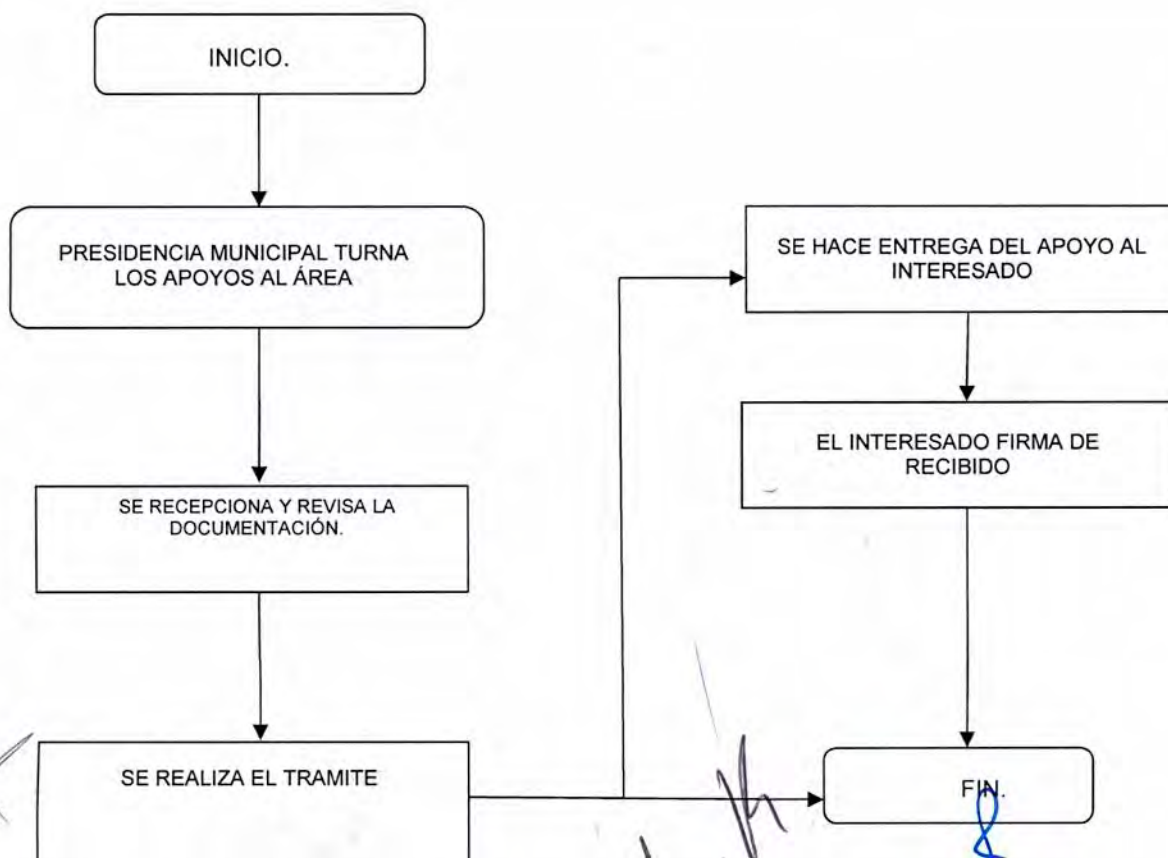
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 14.2 ENTREGA DE APOYOS.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
14.-DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	PRESIDENCIA MUNICIPAL TURNA LOS APOYOS AL ÁREA
		02	SE RECEPCIONA Y REVISA LA DOCUMENTACIÓN.
		03	SE REALIZA EL TRAMITE
		04	SE HACE ENTREGA DEL APOYO AL INTERESADO
		05	EL INTERESADO FIRMA DE RECIBIDO
			FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:

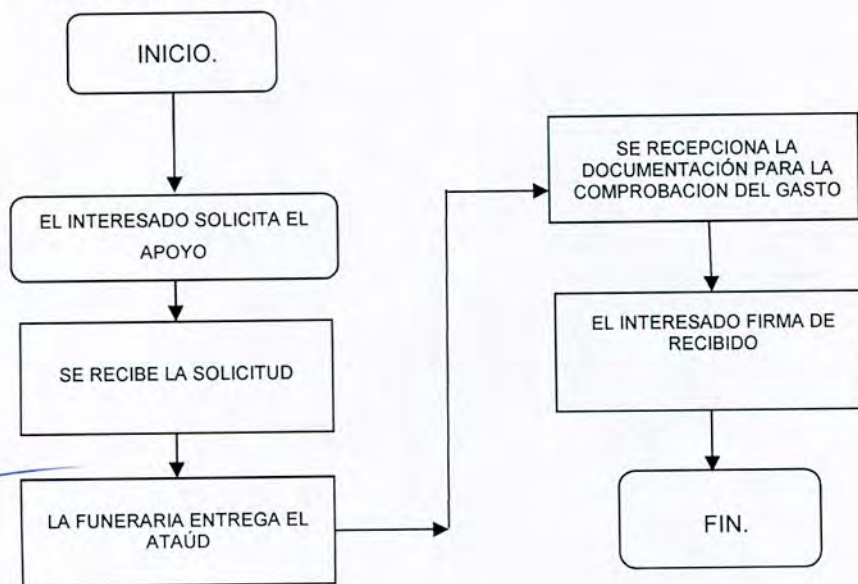




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 14.3 REGISTRO DE APOYOS SOCIALES (ATAÚD)			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
14.-DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.	DIRECCIÓN GENERAL.	01	EL INTERESADO SOLICITA EL APOYO
		02	SE RECIBE LA SOLICITUD
		03	SE HACE EL ACTA DE DONACIÓN PARA LA ENTREGA.
		03	LA FUNERARIA ENTREGA EL ATAÚD SE RECEPCIONA LA
		04	DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN Y SE ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
		05	EL INTERESADO FIRMA DE RECIBIDO
		06	FIN DE PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO:

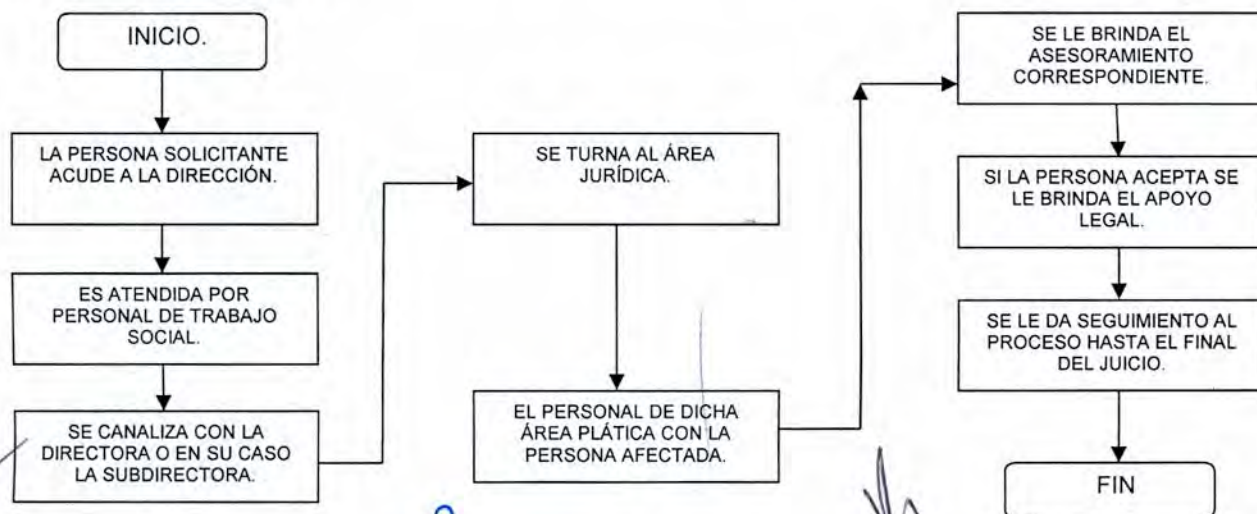


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15. DIRECCION DE ATENCION A LA MUJER

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 15.1 ASESORÍA LEGAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
15.-ATENCIÓN A LA MUJER.	ÁREA JURÍDICA.	01	LA PERSONA SOLICITANTE ACUDE A LA DIRECCIÓN.
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL.
		03	SE CANALIZA CON LA DIRECTORA O EN SU CASO LA SUBDIRECTORA.
		04	SE TURNA AL ÁREA JURÍDICA.
		05	EL PERSONAL DE DICHA ÁREA PLÁTICA CON LA PERSONA AFECTADA.
		06	SE LE BRINDA EL ASESORAMIENTO CORRESPONDIENTE.
		07	SI LA PERSONA ACEPTA SE LE BRINDA EL APOYO LEGAL.
		08	SE LE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO HASTA EL FINAL DEL JUICIO.
		09	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



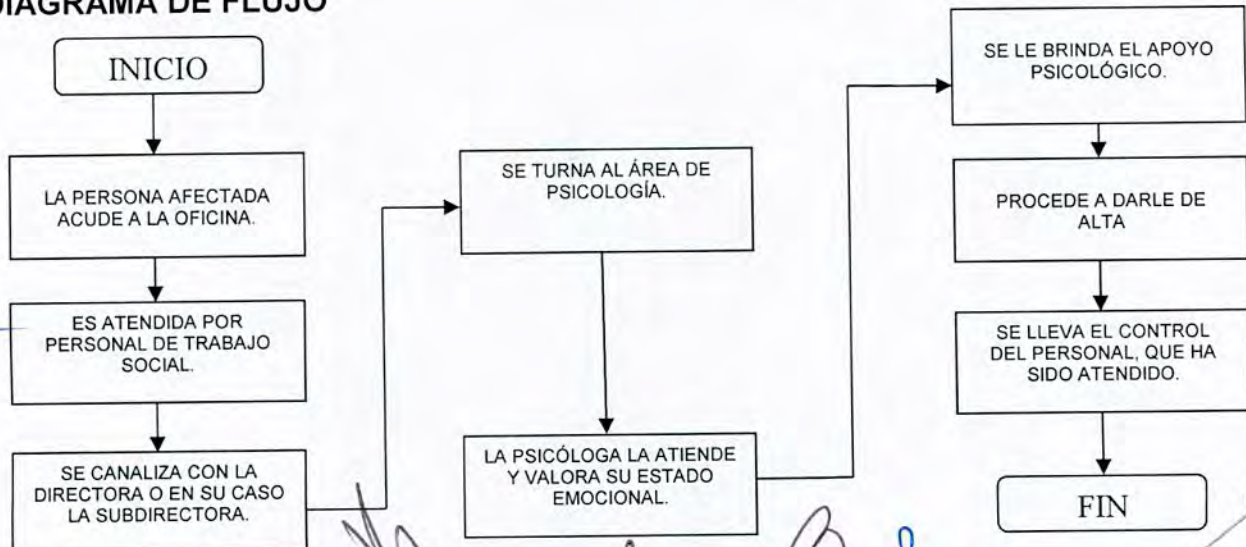


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 15.2 TERAPIA PSICOLÓGICA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
15.-ATENCIÓN A LA MUJER	ÁREA DE PSICOLOGÍA.	01	LA PERSONA AFECTADA ACUDE A LA OFICINA.
		02	ES ATENDIDA POR PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL.
		03	SE CANALIZA CON LA DIRECTORA O EN SU CASO LA SUBDIRECTORA.
		04	SE TURNA AL ÁREA DE PSICOLOGÍA.
		05	LA PSICÓLOGA LA ATIENDE Y VALORA SU ESTADO EMOCIONAL.
		06	SE LE BRINDA EL APOYO PSICOLÓGICO, HASTA QUE LA PROFESIONISTA DETERMINA QUE LA PERSONA SE ENCUENTRA BIEN.
		07	PROCEDE A DARLE DE ALTA
		08	SE LLEVA EL CONTROL DEL PERSONAL, QUE HA SIDO ATENDIDO.
		09	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO



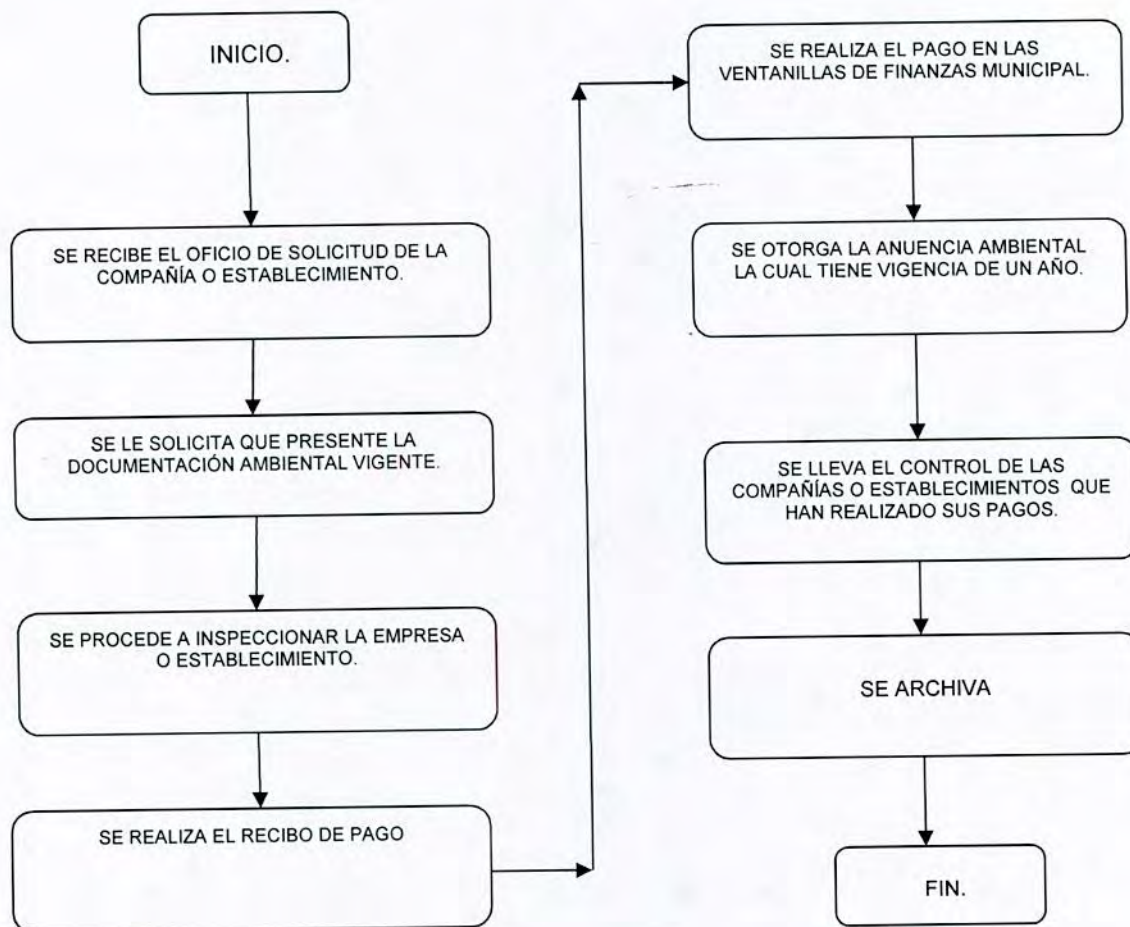
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
16. DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 16.1 ANUENCIA AMBIENTAL.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
16.-DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	GENERAL	01	SE RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD DE LA COMPAÑÍA O ESTABLECIMIENTO.
		02	SE LE SOLICITA QUE PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL VIGENTE.
		03	SE PROCEDE A INSPECCIONAR LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO.
		04	SE REALIZA EL RECIBO DE PAGO
		05	EI INTERESADO PAGA EN LAS VENTANILLAS DE FINANZAS MUNICIPAL.
		06	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE OTORGA LA ANUENCIA AMBIENTAL LA CUAL TIENE VIGENCIA DE UN AÑO.
		07	SE LLEVA EL CONTROL DE LAS COMPAÑÍAS O ESTABLECIMIENTOS QUE HAN REALIZADO SUS PAGOS.
		08	SE ARCHIVA
		09	FIN DEL PROCESO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



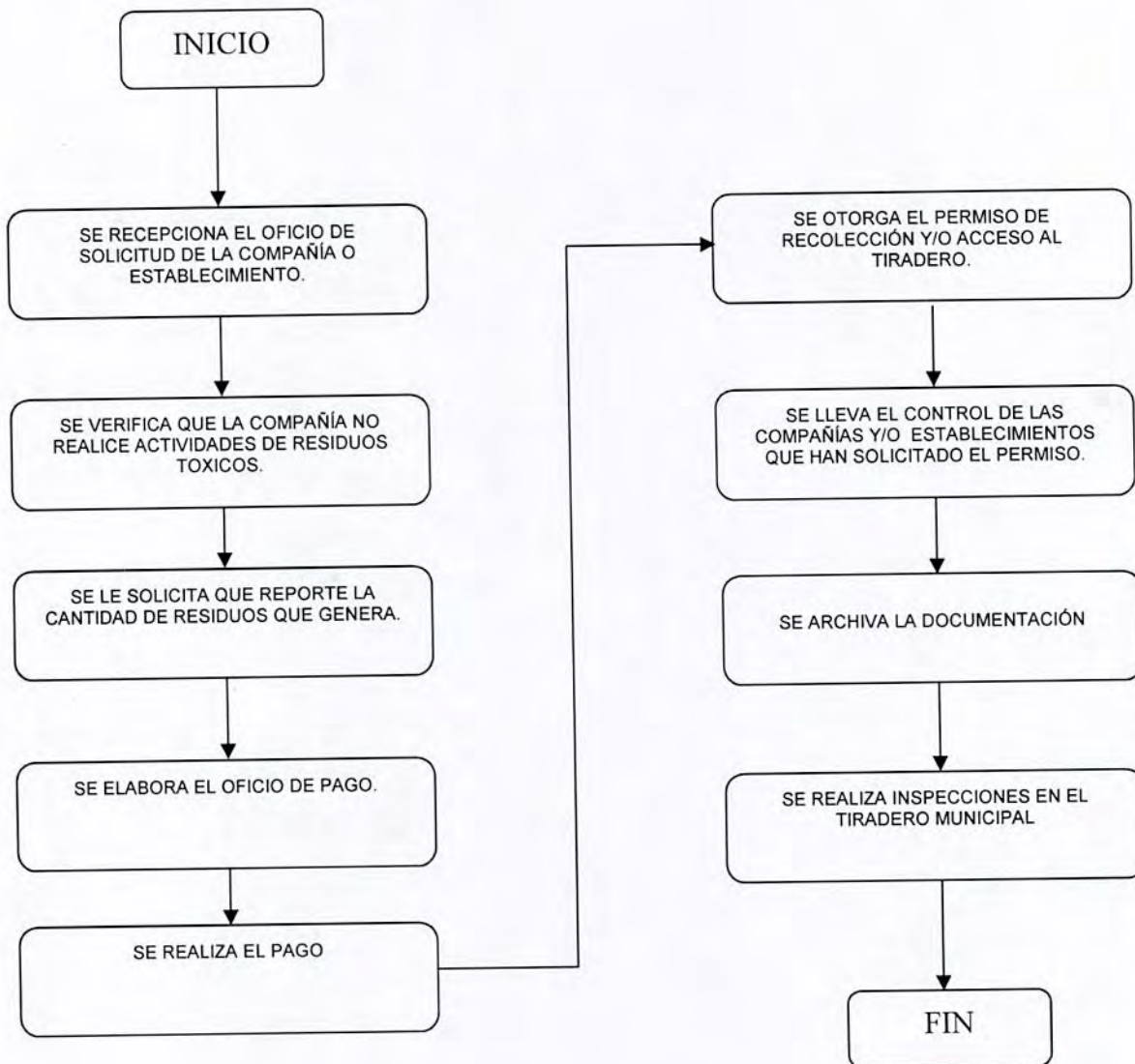
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 16.2 PERMISO DE RECOLECCIÓN Y/O ACCESO AL TIRADERO.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
16.-DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	DIRECCION GENERAL	01	SE RECEPCIONA EL OFICIO DE SOLICITUD DE LA COMPAÑÍA O ESTABLECIMIENTO.
		02	SE VERIFICA QUE LA COMPAÑÍA QUE SOLICITA EL PERMISO, NO REALICE ACTIVIDADES DE RESIDUOS TOXICOS.
		03	SE LE SOLICITA QUE REPORTE LA CANTIDAD DE RESIDUOS QUE GENERA.
		04	SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		05	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE LA DIRECCION DE FINANZAS MUNICIPAL.
		06	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE OTORGA EL PERMISO DE RECOLECCIÓN Y/O ACCESO AL TIRADERO.
		07	SE LLEVA EL CONTROL DE LAS COMPAÑÍAS Y/O ESTABLECIMIENTOS QUE HAN SOLICITADO EL PERMISO.
		08	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN
		09	SE REALIZA INSPECCIONES EN EL TIRADERO MUNICIPAL.
		10	FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 16.3 RECOLECCIÓN DE BASURA.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
16.-DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	ÁREA DE CONTROL OPERATIVA	01	SE REALIZA LA BITÁCORA DE LAS DIFERENTES RUTAS DE LAS COMUNIDADES Y LA CIUDAD.
		02	SE ASIGNA LA RUTA Y PERSONAL AL OPERADOR DE LOS CAMIONES RECOLECTORES.
		03	SE CARGA COMBUSTIBLE A CADA CAMIÓN RECOLECTOR DE ACUERDO A LAS RUTAS ASIGNADAS.
		04	SE RECOLECTA LA BASURA.
		05	TERMINADA LA RECOLECCIÓN SE DEPOSITA EN EL BASURERO MUNICIPAL.
		06	SE ESTACIONA EL CAMIÓN EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
		07	SE INFORMA A SU JEFE INMEDIATO SOBRE LA ACTIVIDAD
		08	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:



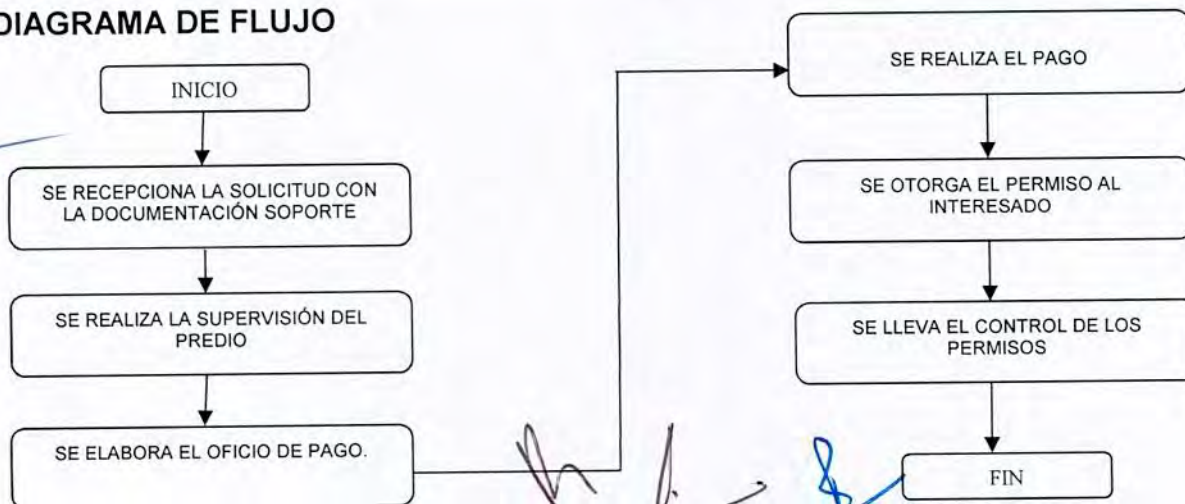


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 16.4 PERMISO PARA TALA O PODA DE ARBOLES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
16.-DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	GENERAL	01	SE RECEPCIONA LA SOLICITUD PARA PODAR O TALAR ÁRBOLES, ACOMPAÑADO DE UNA COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR, FIRMADA Y SELLADA POR EL JEFE DE MANZANA O DELEGADO MUNICIPAL.
		02	SE REALIZA LA SUPERVISIÓN DEL PREDIO EN EL QUE SE LLEVARA A CABO LA PODA O TALA.
		03	UNA VEZ REALIZADA LA INSPECCIÓN, SE ELABORA EL OFICIO DE PAGO.
		04	SE REALIZA EL PAGO EN LAS VENTANILLAS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL.
		05	UNA VEZ REALIZADO EL PAGO SE OTORGA EL PERMISO AL INTERESADO
		06	SE LLEVA EL CONTROL DE LOS PERMISOS DE TALA O PODA QUE SE HAN OTORGADO.
		07	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO

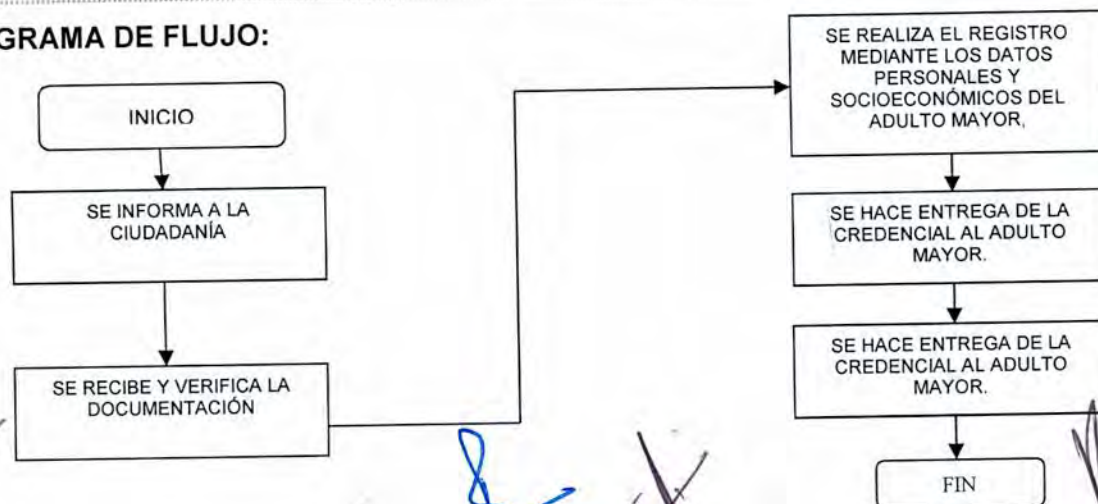


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

17.COORDINACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 17.1 APOYO DE ADULTOS MAYORES INAPAM (INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES).			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
17. COORDINACION MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	COORDINACION DEL PROGRAMA INAPAM	01.	SE INFORMA A LA CIUDADANÍA SOBRE LOS REQUISITOS PARA OBTENER LA CREDENCIAL DE INAPAM.
		02.	SE RECIBE Y VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN DEL ADULTO MAYOR PARA TRAMITAR LA CREDENCIAL DE INAPAM.
		03.	SE REALIZA EL REGISTRO MEDIANTE LOS DATOS PERSONALES Y SOCIOECONÓMICOS DEL ADULTO MAYOR, PARA QUE QUEDEN EN LA BASE DE DATOS DE INAPAM.
		04.	SE HACE ENTREGA DE LA CREDENCIAL AL ADULTO MAYOR.
		05.	SE ARCHIVA LA DOCUMENTACIÓN
		06.	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 17.2 PLATICAS DEL PROGRAMA PANNAR (PROGRAMA DE ATENCION PARA MENORES EN RIESGO).

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
17.-COORDINACIÓN DEL DIF	COORDINACIÓN PANNAR	01.	SE RECIBE LA SOLICITUD DE LA CONFERENCIA O TALLER.
		02	SE VERIFICAN LOS DATOS.
		03	SE AGENDA Y SELECCIONA EL TEMA A DESTACAR.
		04	SE REALIZA LA PROYECCIÓN DEL TEMA.
		05	SE LLEVA A CABO LA CONFERENCIA.
		06	LA AUDIENCIA LO RECIBE
		07	SE ACLARAN LAS DUDAS QUE SURJAN POR PARTE DE LA AUDIENCIA, ADEMÁS SI SE REQUIERE ALGUNA INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA SE ASESORA PARA UNA POSIBLE CANALIZACIÓN.
		08	SE ENTREGA UN RECONOCIMIENTO A LOS PARTICIPANTES.
		09	SE CLAUSURA EL TEMA
		10	FIN DEL PROCESO.

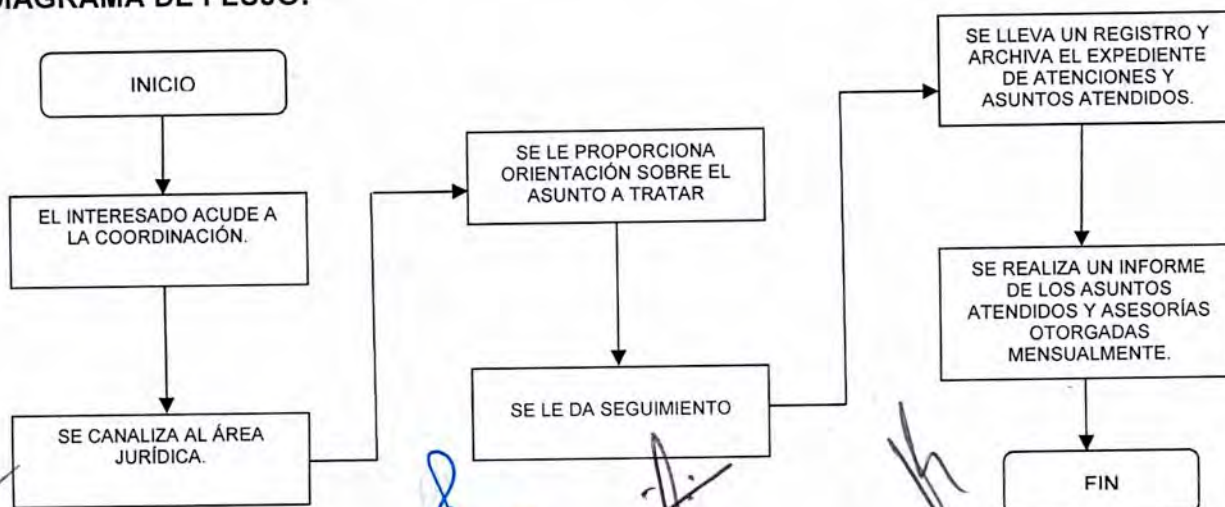
DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 17.3 ASESORÍAS JURIDICAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
17.-COORDINACION DEL DIF	ÁREA JURÍDICA	01.	EL INTERESADO ACUDE A LA COORDINACIÓN.
		02	SE REALIZA EL REGISTRO DEL USUARIO QUE SOLICITA ORIENTACIÓN SOBRE PROBLEMAS JURÍDICOS Y SE CANALIZA AL ÁREA JURÍDICA.
		03	SE LE PROPORCIONA ORIENTACIÓN SOBRE EL ASUNTO A TRATAR FAMILIAR, SOCIAL, ETC.
		04	SE LE DA SEGUIMIENTO
		05	SE LLEVA UN REGISTRO Y ARCHIVA EL EXPEDIENTE DE ATENCIONES Y ASUNTOS ATENDIDOS.
		06	SE REALIZA UN INFORME DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS Y ASESORÍAS OTORGADAS MENSUALMENTE.
		07	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:

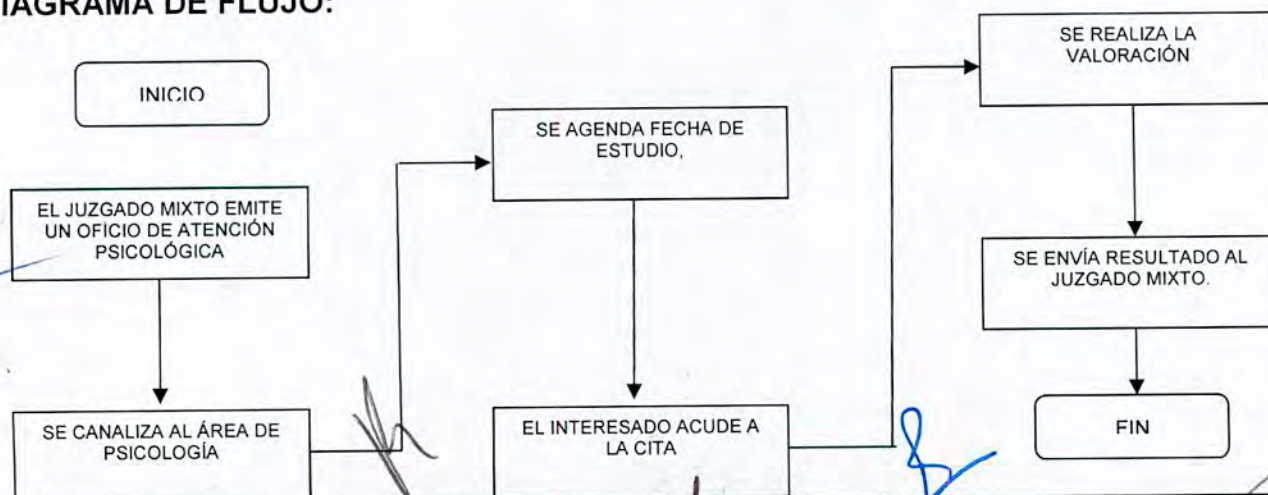




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 17.4 VALORACIONES PSICOLÓGICAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
17.-COORDINACION DEL DIF	ÁREA DE PROCURADURÍA A- PSICOLOGIA	01.	EL JUZGADO MIXTO EMITE UN OFICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA AL ÁREA DE LA PROCURADURÍA DEL DIF.
		02.	SE CANALIZA AL ÁREA DE PSICOLOGÍA DEPENDIENDO EL TIPO DE ASUNTO A TRATAR, TALES COMO: VALORACIÓN PSICOLÓGICA, GUARDA Y CUSTODIA, CONVIVENCIA FAMILIAR, DIVORCIO NECESARIO, PENSIÓN ALIMENTICIA.
		03.	SE AGENDA FECHA DE ESTUDIO, EMITIENDO UN OFICIO DE CONTESTACIÓN NO MAYOR A 5 DÍAS AL JUZGADO MIXTO.
		04.	EL INTERESADO ACUDE A LA CITA PREVIAMENTE INDICADA Y EN ESTADO CONVENIENTE.
		05.	SE REALIZA LA VALORACIÓN
		06.	UNA VEZ REALIZADA LA VALORACIÓN SE ENVÍA RESULTADO AL JUZGADO MIXTO.
		07.	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:

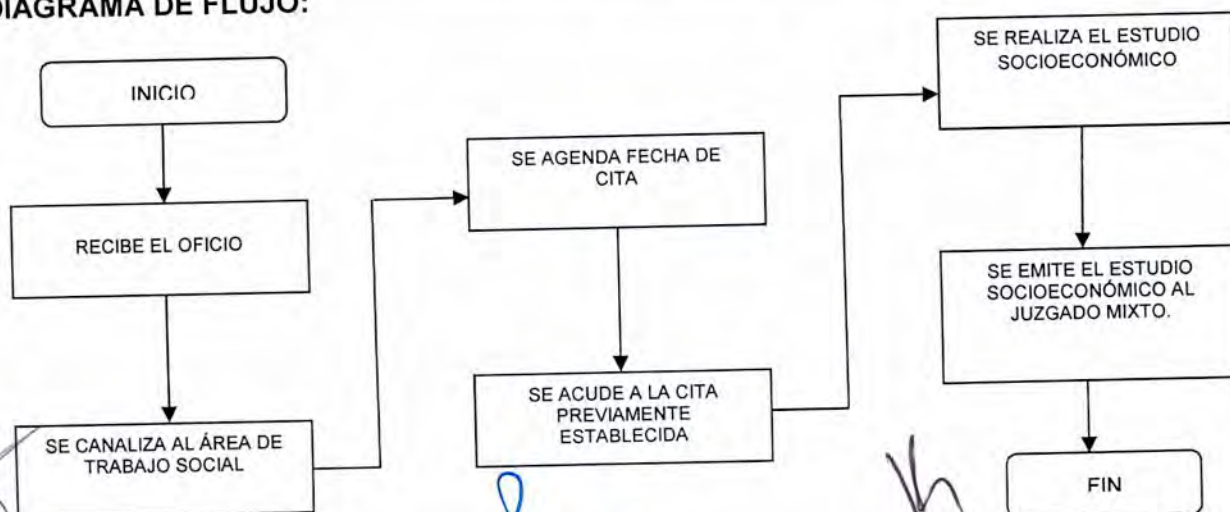




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 17.5 ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
17.-COORDINACION DEL DIF	ÁREA DE PROCURADURÍA - TRABAJO SOCIAL	01.	RECIBE EL OFICIO EMITIDO POR EL JUZGADO MIXTO A LA PROCURADURÍA DEL DIF.
		02.	SE CANALIZA AL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL PARA REALIZAR EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.
		03.	SE AGENDA FECHA DE CITA NO MAYOR A 5 DÍAS. INFORMANDO A LAS OFICINAS DEL JUZGADO MIXTO.
		04.	SE ACUDE A LA CITA PREVIAMENTE ESTABLECIDA PARA SUS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
		05.	SE REALIZA EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
		06.	SE EMITE EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO AL JUZGADO MIXTO.
		07.	FIN DEL PROCESO.

DIAGRAMA DE FLUJO:

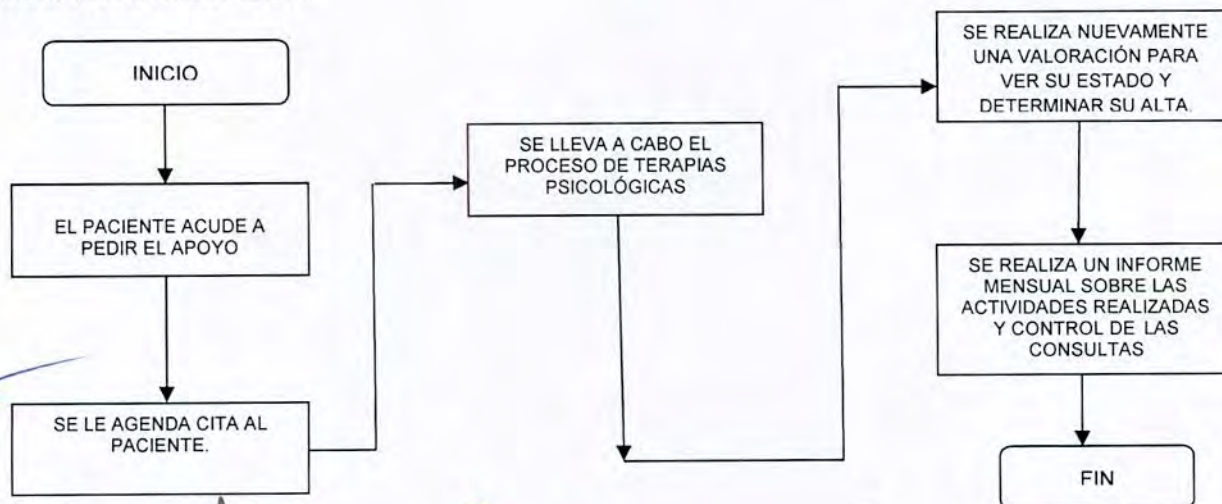




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 17.6 TERAPIAS PSICOLÓGICAS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
17.- COORDINACION DEL DIF	ÁREA DE PSICOLOGÍA	01.	EL PACIENTE ACUDE A PEDIR EL APOYO Y SE LE PROPORCIONA INFORMACION SOBRE LAS TERAPIAS, TALLERES Y PLÁTICAS QUE SE LLEVAN A CABO EN EL DIF.
		02.	SE LE AGENDA CITA AL PACIENTE.
		03.	SE LLEVA A CABO EL PROCESO DE TERAPIAS PSICOLÓGICAS PARA AYUDAR AL PACIENTE A RESOLVER SU PROBLEMÁTICA.
		04.	DESPUÉS DE LAS SESIONES NECESARIAS, SE REALIZA NUEVAMENTE UNA VALORACIÓN PARA VER SU ESTADO Y DETERMINAR SU ALTA.
		05.	SE REALIZA UN INFORME MENSUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y CONTROL DE LAS CONSULTAS.
		06.	FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO:

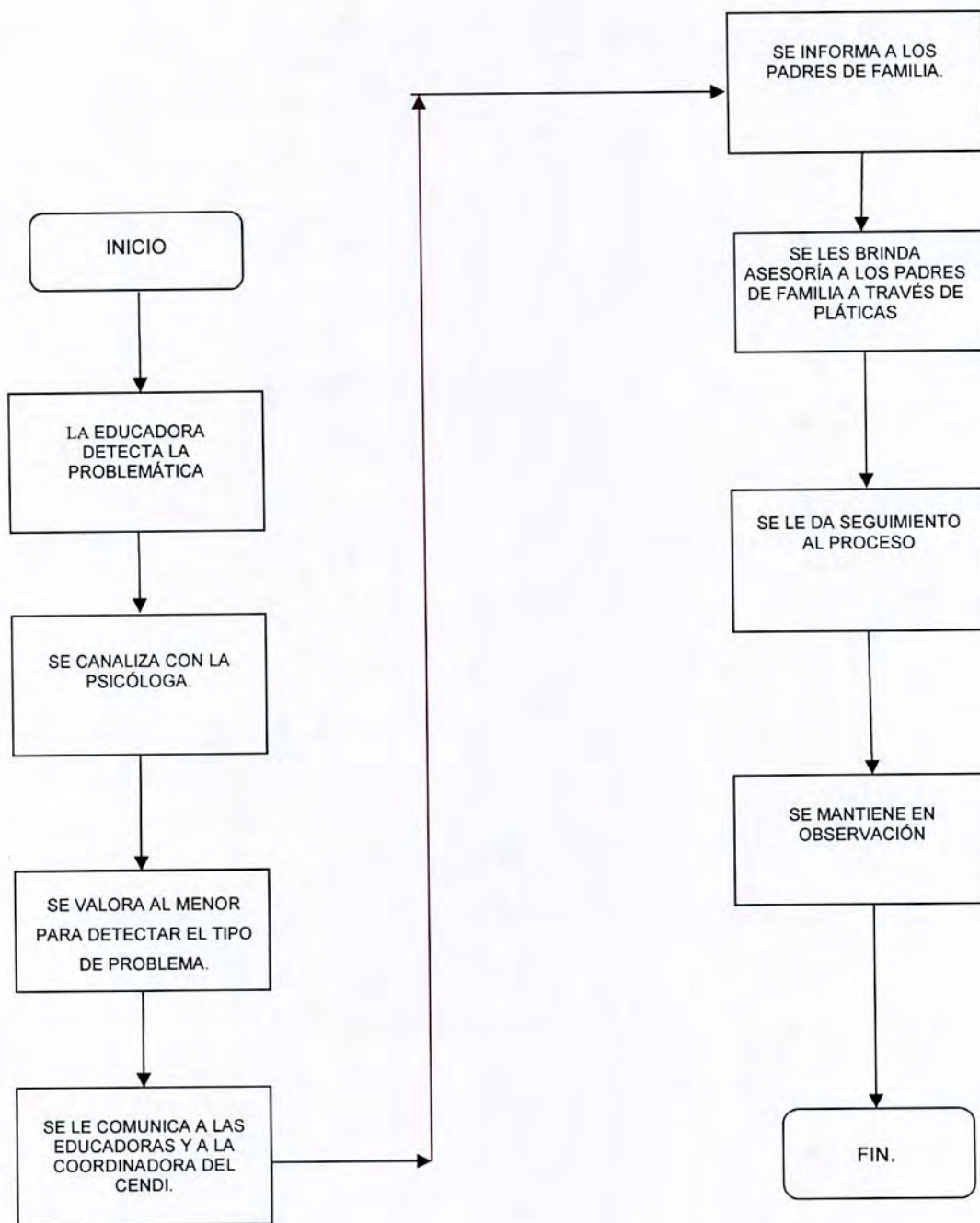


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 17.7 APOYO PSICOLOGICO A LOS MENORES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
COORDINACIÓN DEL CENDI	COORDINACION DEL CENDI (CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL)	01.	LA EDUCADORA DETECTA LA PROBLEMÁTICA DEL MENOR.
		02.	SE CANALIZA CON LA PSICÓLOGA.
		03.	SE VALORA AL MENOR PARA DETECTAR EL TIPO DE PROBLEMA.
		04.	SE LE COMUNICA A LAS EDUCADORAS Y A LA COORDINADORA DEL CENDI.
		05.	SE INFORMA A LOS PADRES DE FAMILIA.
		06.	SE LES BRINDA ASESORÍA A LOS PADRES DE FAMILIA A TRAVÉS DE PLÁTICAS.
		07.	SE LE DA SEGUIMIENTO AL PROCESO TRABAJANDO CONJUNTAMENTE PSICÓLOGA, EDUCADORA, PADRE DE FAMILIA Y EL ALUMNO.
		08	SE MANTIENE EN OBSERVACIÓN
		09	FIN DEL PROCESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



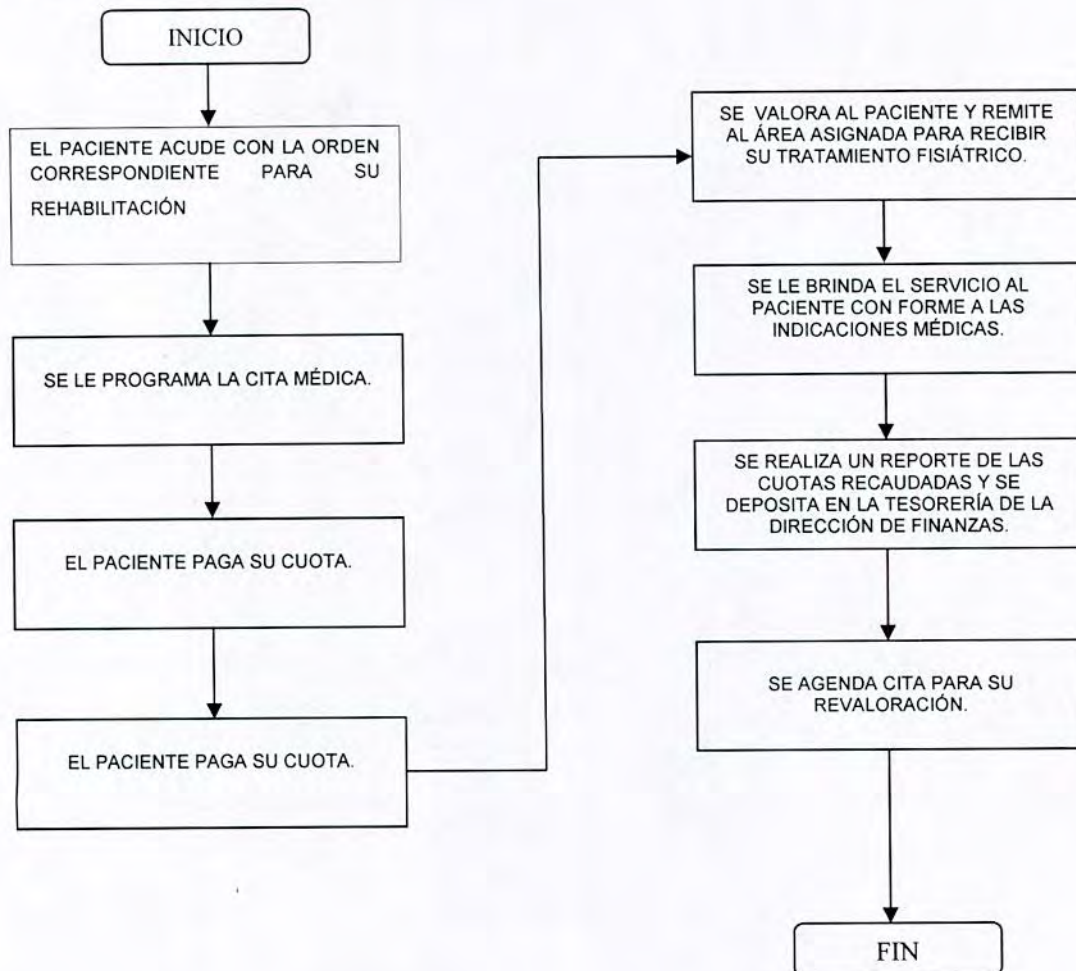
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 17.8 REHABILITACIONES A LOS PACIENTES.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA	ACT. NÚM.	PROCESOS.
COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE LA U.B.R. (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN)	01.	EL PACIENTE ACUDE CON LA ORDEN DEL HOSPITAL CORRESPONDIENTE PARA SU REHABILITACIÓN O DE INICIATIVA PROPIA.
		02.	LA TRABAJADORA SOCIAL LE PROGRAMA LA CITA MÉDICA.
		03.	EL PACIENTE, SE PRESENTA EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADAS PARA SU CITA.
		04.	EL PACIENTE PAGA SU CUOTA.
		05.	EL MEDICO VALORA AL PACIENTE Y REMITE AL ÁREA ASIGNADA PARA RECIBIR SU TRATAMIENTO FISIÁTRICO.
		06.	LOS TERAPEISTAS BRINDAN AL PACIENTE EL SERVICIO CONFORME A LAS INDICACIONES MÉDICAS.
		07.	AL TÉRMINO DEL DÍA, SE REALIZA UN REPORTE DE LAS CUOTAS RECAUDADAS Y SE DEPOSITA EN LA TESORERÍA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
		08.	SE AGENDA CITA NUEVAMENTE PARA SU REVALORACIÓN.
		09.	FIN DEL PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18. COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 18.1 ACCIONES DE EMERGENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	01	SE RECIBE EL LLAMADO DE EMERGENCIA.
		02	SE VERIFICA CUAL ES EL TIPO DE EMERGENCIA.
		04	LA BRIGADA CORRESPONDIENTE SE TRASLADA AL LUGAR DE LOS HECHOS.
		05	SE VERIFICA EL LUGAR Y LA MAGNITUD DE LA EMERGENCIA.
		06	SE LLEVAN A CABO LOS PROTOCOLOS PARA SALVAGUARDAR VIDAS Y/O LUGAR DE LOS HECHOS
		07	SE ATIENDE LA EMERGENCIA
		08	SE VERIFICA Y REALIZA LA EVALUACIÓN DE LOS DAÑOS.
		09	SE REALIZA UN INFORME DEL TRABAJO REALIZADO Y SE ENTREGA AL COORDINADOR.
		10	FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 18.2 ACCIONES DE PREVENCIÓN			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA ENCARGADA.	ACT. NÚM.	PROCESOS.
2.-SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	01	EL INTERESADO O DELEGADO ENTREGA LA SOLICITUD DIRIGIDA AL COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO.
			SE RECEPCIONA LA SOLICITUD Y SE VERIFICA QUE CONTENGA TODOS LOS DATOS PARA PODER LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD.
		02	SE AGENDA LA ACTIVIDAD A REALIZAR.
		03	EL PERSONAL CAPACITADO SE TRASLADA AL LUGAR DE LOS HECHOS.
		04	SE SUPERVISA EL LUGAR PARA SALVAGUARDAR LA SEGURIDAD DE LA POBLACIÓN.
		05	SE REALIZA LA ACTIVIDAD
		06	SE REALIZA UN INFORME DEL TRABAJO REALIZADO Y SE ENTREGA AL COORDINADOR
		07	FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO:





AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JALAPA,
TABASCO.

**Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Jalapa, Tabasco
2016-2018**



TRANSITORIOS

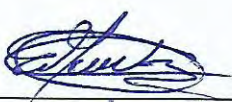
Primero: El presente Manual de Organización del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco 2016-2018, entrara en vigor a los tres días siguientes de su publicación en el periódico oficial del Estado de Tabasco.

Segundo: Se derogan las disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Tercero: Todo lo no previsto por el Manual de Organización del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco 2016-2018, será resuelto mediante acuerdo del Ayuntamiento.

ACUERDO: 02.2.19.02.2018.- POR UNANIMIDAD DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO, EN SU SESIÓN ORDINARIA NÚMERO II CELEBRADA EL 19 DE FEBRERO DEL 2018, APRUEBAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE JALAPA, TABASCO 2016-2018.

APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2018.



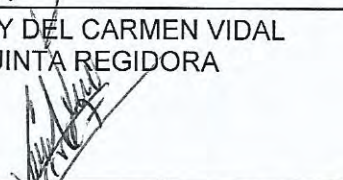
PROFRA. ESPERANZA MENDEZ VAZQUEZ
PRIMER REGIDOR



L.E. IRMA YANETH ALIPI PEREZ
TERCERA REGIDORA



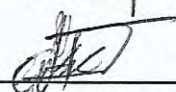
LIC. BETHY DEL CARMEN VIDAL
QUINTA REGIDORA



C. NOHELY CRISTHELL PEREZ CORZO
SEPTIMA REGIDORA



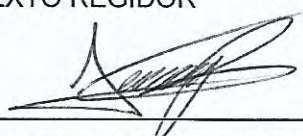
ING. FERMIN ALBERTO TORRES SANCHEZ
SEGUNDO REGIDOR



C. JULIO CESAR HIDALGO ALVARADO
CUARTO REGIDOR



PROFE. JOSE LEONIDES GALLEGOS GLORI
SEXTO REGIDOR



C. JOSE ENCARNACION PEREZ SILVAN
OCTAVO REGIDOR



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE JALAPA,
TABASCO.

**Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Jalapa, Tabasco
2016-2018**



Ma. Irene Ovis Pedrero.

PROFRA. MARIA IRENE OVIS PEDRERO
NOVENA REGIDORA

[Signature]
C. MARIA DEL CARMEN PANTOJA CARDENAS
DECIMO PRIMER REGIDORA

[Signature]
C. PRUDENCIO OCAÑA ZURITA
DECIMO REGIDOR

[Signature]
LIC. ADRIAN LOPEZ AVILES
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCION III, 47, 52, 53, 54, 65 FRACCION II, 74, 78 FRACCION II Y IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE JALAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO 2016-2018, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA, A LOS 19 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018.

[Signature]
PROFRA. ESPERANZA MENDEZ VAZQUEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

[Signature]
LIC. REYES ASCENCIO HIDALGO
SECRETARIO MUNICIPAL