

INDICE

MISION,VISION,VALORES.....	III
PRINCIPIOS.....	IV
INTRODUCCION.....	V
JUSTIFICACION.....	VI
OBJETIVO GENERAL.....	VII
ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA.....	VIII
GLOSARIO.....	IX
FUNDAMENTO LEGAL.....	XII

TOMO 1

PROCEDIMIENTOS.....	1
Protección Civil.....	2
Participación Ciudadana.....	15
Comunicación Social.....	52
Turismo.....	83
Secretaría General.....	111
Secretaría General.....	112
Registro Civil.....	138
Archivo Municipal.....	163
Asuntos jurídicos.....	181
Fomento Deportivo.....	239
Fomento Educativo y Cultural.....	261

TOMO 2

PROCEDIMIENTOS.....	1
Oficialía Mayor.....	2
Servicios Generales.....	3
Recursos Humanos.....	26
Recursos Materiales y Control Patrimonial.....	75
Tesorería Municipal.....	94
Ingresos.....	95
Egresos y Contabilidad.....	124
Catastro.....	159
Informática.....	196
Obras Públicas y Desarrollo Urbano.....	275

TOMO 3

PROCEDIMIENTOS.....	1
Servicios Públicos.....	2
Planeación.....	18
Seguridad Pública y Vialidad.....	71
Seguridad Pública.....	72
Tránsito y Vialidad.....	123
Contraloría Municipal.....	177
Instituto Villalvareense de la Mujer.....	196
Instituto Villalvareense de la Juventud.....	215

MISIÓN

“Ofrecer servicios integrales que propicien el mejoramiento de la calidad de vida de los Villalvarenses, mediante la participación ciudadana en la toma de decisiones de gobierno”

VISIÓN

“Villa de Álvarez será un municipio altamente competitivo, donde sus habitantes se desarrollarán de forma integral y armónica, en un ambiente seguro y saludable”

VALORES

Integridad: preservar el compromiso firme, realizando todas las acciones de gobierno con entrega total, unificando criterios y principios, logrando un mayor beneficio para la población.

Honestidad: mantener congruencia entre lo que se planea y los hechos, para que los ciudadanos tengan confianza en el gobierno.

Sencillez: proporcionar apertura cordial a los ciudadanos, mediante el trato amable y considerado.

Vocación de servicio: escuchar a los ciudadanos con cordialidad, para ofrecer los servicios como ellos los necesitan.

PRINCIPIOS

Solidaridad: principio de unidad y cohesión, de ayuda y participación para alcanzar el bien común en la sociedad.

Subsidiariedad: garantizar la autonomía del Ayuntamiento para realizar las funciones que le corresponden.

Participación ciudadana: que los ciudadanos tomen parte activa en la construcción del bien común, según su condición y capacidades.

Legalidad: que el quehacer municipal tenga como base el estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y todas las leyes y reglamentos que de ella emanen.

Rendición de cuentas: informar a los ciudadanos sobre el origen y destino de los recursos financieros.

INTRODUCCION

El H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, cuenta actualmente con 14 Direcciones Administrativas, de las cuales dependen diversos Departamentos que llevan a cabo una amplia serie de actividades y trámites.

A pesar de que la cantidad de integrantes de esta Organización no es muy grande, es necesario mantener una organización que facilite el flujo de las actividades por lo que se requiere llevar orden de cada uno de los pasos para lograr ya sea la entrega de un acta así como cualquier otro trámite que requiera de más tiempo. Así se puede llegar a la conclusión de que para lograr esto es necesario sustentar el orden antes mencionado en un documento: El manual de Procedimientos.

Dicho manual, debe ser de fácil comprensión para cualquier persona que requiera consultarlo, por lo que es importante evitar tecnicismos pero sin dejar de ser concretos. Además de ser vigente, por lo que aquí se muestra la primera actualización de este documento.

JUSTIFICACION

El [manual de procedimientos](#) es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las [funciones](#) de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

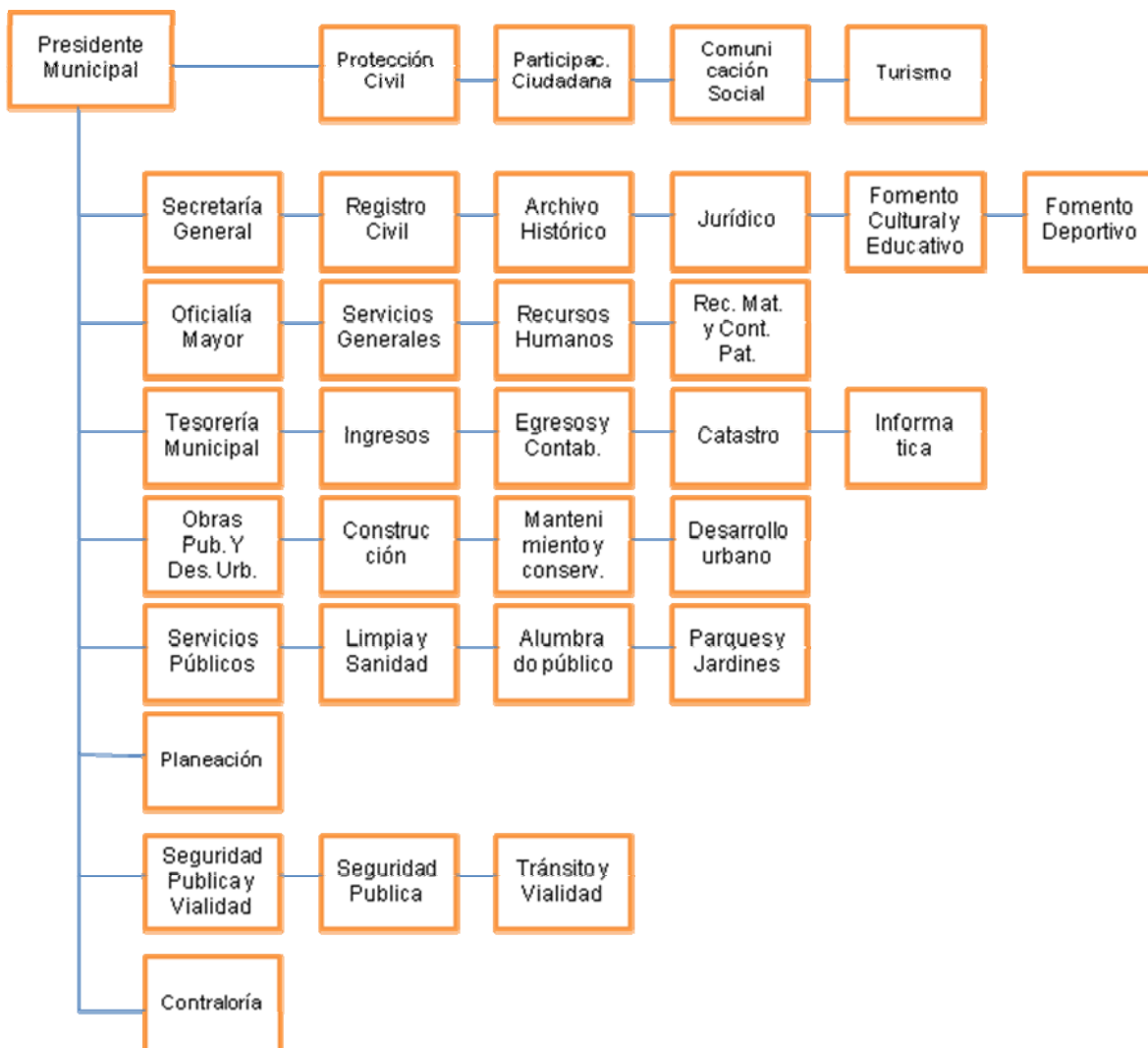
El H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez con la intención de mejorar su organización así como el servicio que brinda a la Ciudadanía, lleva a cabo la actualización de este manual.

Mantenerlo vigente logra agilizar los trámites y por tanto reduce tiempo por parte de los Trabajadores del H. Ayuntamiento así como de los habitantes de este Municipio. Este documento muestra la descripción a seguir de cada uno de los procedimientos existentes y posteriormente el diagrama de los mismos, esto para tener una idea gráfica del desarrollo del procedimiento.

OBJETIVO GENERAL

Mantener un sistema documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre las Direcciones del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, con la finalidad de que se cumplan los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo así como en los Procedimientos Administrativos para que prevalezca un clima de confianza entre el H. Ayuntamiento y la ciudadanía en el otorgamiento de los Servicios Municipales con calidad.

ORGANIGRAMA



Cabe mencionar que en la actualización de este manual, surgen dos nuevas Direcciones que aún no son contempladas en el Organigrama debido a su reciente incorporación como tales:

- Instituto Villalvareense de la Mujer.
- Instituto Villalvareense de la Juventud.

GLOSARIO

Es la explicación del conjunto de palabras y términos utilizados tanto como en el manual de Introducción, como en el Manual de Procedimientos.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: es una denotación que se utiliza como el nombre clave del procedimiento, de tal manera que cuando otros documentos, como Manuales de Organización, de Inducción, Descripción de Puestos, etc. Se refieran al procedimiento o hagan a través del Código y no necesariamente del nombre.

El código del procedimiento se encuentra integrado por tres partes:

- 1.- las tres letras que indican el nombre de la Dirección ó Área a la que pertenece el Procedimiento.
- 2.- Las iniciales del nombre del proceso en caso de que tenga un solo nombre el proceso se anotan las dos primeras letras.
- 3.- un par de dígitos que harán referencia al número de procedimiento en caso de que exista un subproceso se anota una cuarta parte con otro par de dígitos señalando el número del subproceso.

DESCRIPCION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO: En este campo se redacta una pequeña reseña del procedimiento a manera de prosa y en forma breve.

DIAGRAMA DE FLUJO: es un diagrama de flujo donde se esquematiza la secuencia ordenada de actividades a seguir en el

procedimiento y la interrelación que hay entre todas las Personas o Departamentos involucrados.

DIRECCION: Nombre de la Dirección a la que pertenece el procedimiento a especificar; por ejemplo: Tesorería Municipal, Servicios Públicos, etc.

DEPARTAMENTO: Es el que depende de la Dirección, como por ejemplo: Registro Civil es el Departamento que depende de la Secretaría General.

FECHA DE ELABORACION: Especifica la fecha en que se elaboró por primera vez el procedimiento.

NO. DE REVISION: Enuncia el número de revisión que se le da al procedimiento descrito.








FECHA DE ACTUALIZACION: Determina la fecha en que se hizo la revisión al procedimiento.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR: Enuncia la serie de pasos que se debe seguir para llevar a cabo el procedimiento (ya sea actividad ó trámite).

FUNDAMENTO LEGAL: Señala todas las referencias legales que sustenten el procedimiento en descripción, que pueden ser Leyes, Artículos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, Oficios o cualquier otro documento que sirva de referencia legal.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO: el indicador del procedimiento tiene como fin determinar los parámetros o indicadores que nos señalaran los productos del proceso.

SIMBOLOGIA: Son autoformas que se consideran básicas para la elaboración de diagramas de flujo y que a continuación se detallan:

Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Entrada / salida		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.
Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cual de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir
Conector Misma Página		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma pagina del diagrama
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
Salida		Se utiliza en ocasiones en lugar del símbolo de salida. El dibujo representa un pedazo de hoja. Es usado para mostrar datos o resultados.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente manual se fundamenta principalmente en los Reglamentos para el Municipio de Villa de Álvarez, ya que cada Dirección cuenta con uno correspondiente a sus propias actividades.

Llevan de la mano información tomada de reglamentos, códigos y leyes a Nivel Estatal y Federal.