

Manual de Procedimientos



Protección Civil

DIRECCION: PROTECCION CIVIL

DEPARTAMENTO: PROTECCION CIVIL

PROCESO: CAPACITACION EXTERNA

SUBPROCESO: CAPACITACION

PROCEDIMIENTO: IMPARTICION DE CURSOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	19/SEP/2008	PCI-CE-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION A EMPRESAS Y/O ESCUELAS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Empresas y/o Escuelas	Envía oficio para impartición de curso
2	Coordinador	Determinar necesidades de capacitación, número de personas que tomarán el curso y qué tipo de curso se impartirá
3	Coordinador	Agendar la visita (por lo regular en fines de semana)
4	Coordinador e Instructor	Prepara material didáctico
5	Coordinador	Determina número de asistentes al curso
6	Coordinador	Establece lugar para impartir el curso
7	Coordinador	Prepara material didáctico para impartir el curso
8	Instructor	Imparte el curso

Notas:

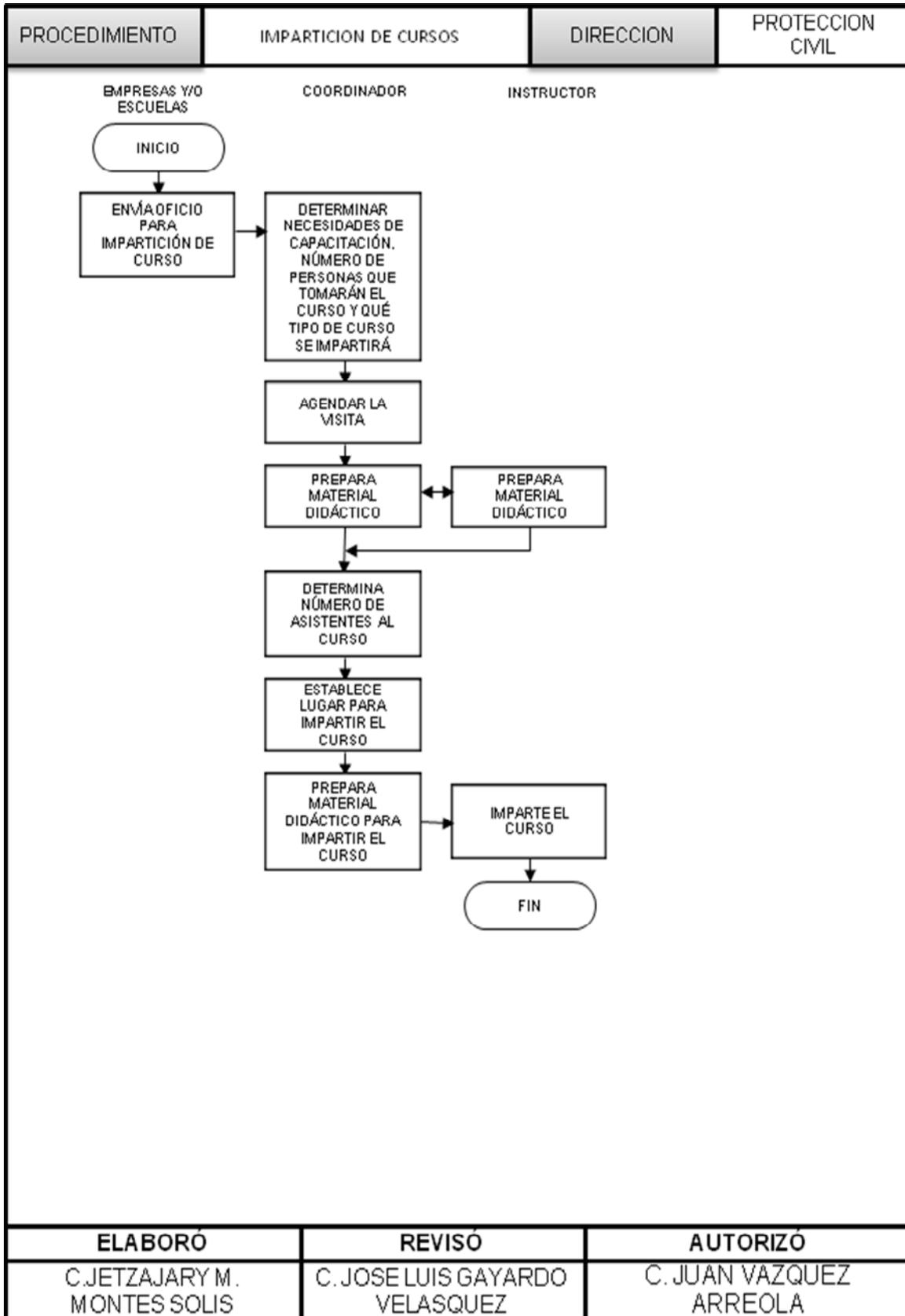
- Se entrega copia del material utilizado en el curso y se pide un cuaderno a los asistentes para anotaciones.
- En caso de que no se tenga el espacio requerido para la capacitación en la empresa u organización que solicita el curso, se piden prestadas las instalaciones de la casa de la cultura para impartirlo ahí; como por ejemplo en las comunidades rurales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS GAYARDO VELAZQUEZ	C. JUAN VAZQUEZ ARREOLA

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo de atención de solicitud de revisión/ Tiempo real de atención de solicitud de revisión	Conocer el tiempo real de la atención de la solicitud

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ahorro de tiempo • Mejor aprovechamiento de los recursos materiales y humanos • Mejorar la atención a la ciudadanía • Tener un orden didáctico de los pasos a seguir

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS GAYARDO VELAZQUEZ	C. JUAN VAZQUEZ ARREOLA



DIRECCION: PROTECCION CIVIL

DEPARTAMENTO: PROTECCION CIVIL

PROCESO: SIMULACROS

SUBPROCESO: SIMULACROS

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE SIMULACROS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	19/SEP/2008	PCI-SI-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE SIMULACROS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de P. Civil	Calendarización de simulacros.
2	Director o Auxiliar de P. Civil	Notifica la fecha y hora a los directores de las escuelas
3	Director o Auxiliar de P. Civil	Realiza los diferentes simulacros
4	Director de P. Civil	Informa al personal sobre los tiempos realizados
5	Director P. Civil	Hace recomendaciones para mejorar tiempos

Nota: Se hace un acta para constatar asistencia y comprobar que se hizo el simulacro y en cuánto tiempo

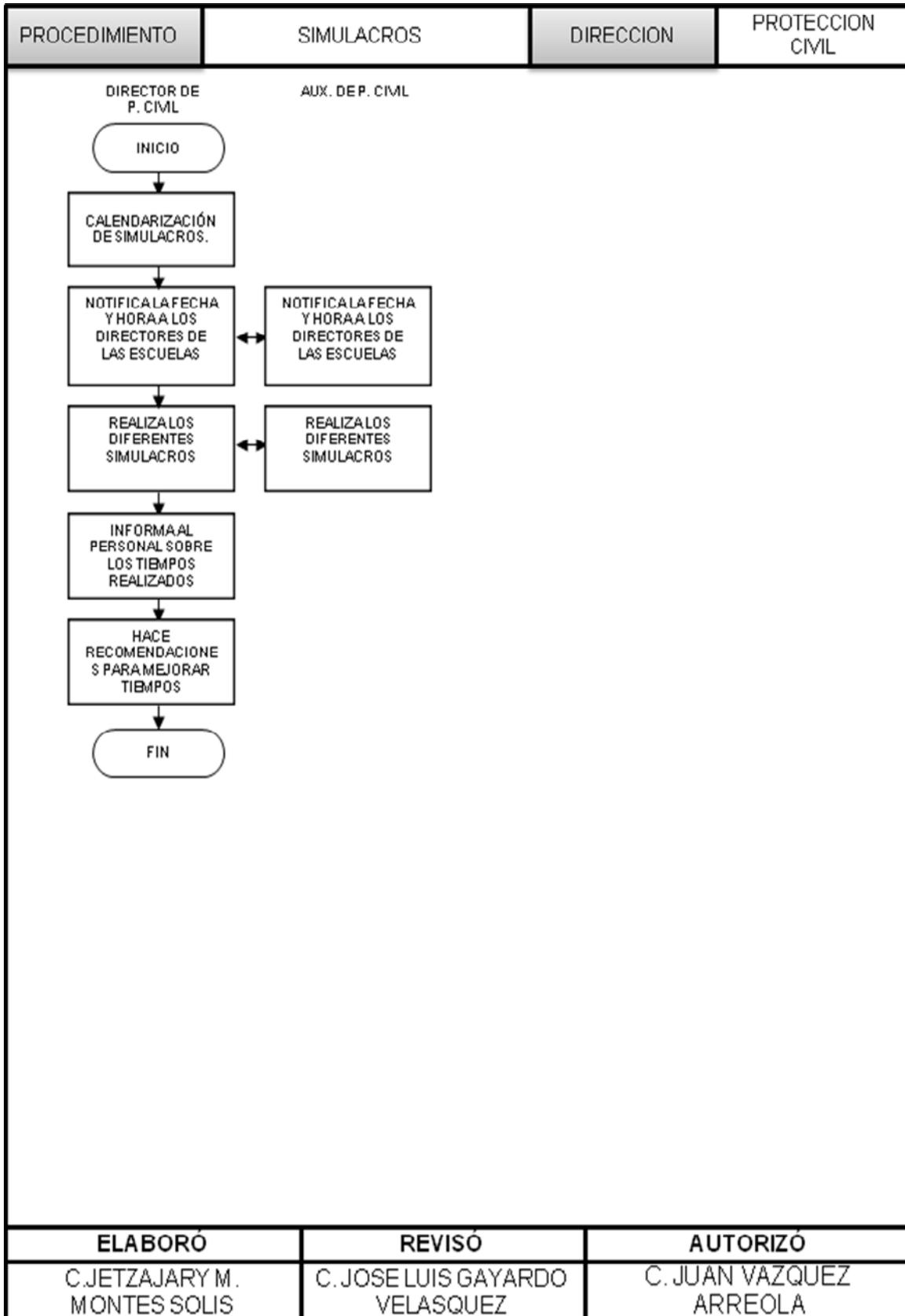
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Simulacros Programados./ Simulacros Realizados.	Conocer el porcentaje de efectividad del calendario de simulacros.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS GAYARDO VELAZQUEZ	C. JUAN VAZQUEZ ARREOLA

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO

- Ahorro de tiempo.
- Saber donde cuando y a que hora se realiza un simulacro.
- Tener una estadística de los tiempos realizados de cada una de las escuelas donde se realiza un simulacro.
- Mejorar la atención al sistema educativo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS GAYARDO VELAZQUEZ	C. JUAN VAZQUEZ ARREOLA



DIRECCION: PROTECCION CIVIL

DEPARTAMENTO: PROTECCION CIVIL

PROCESO: INSPECCIONES

SUBPROCESO: INSPECCIONES

PROCEDIMIENTO: REALIZAR INSPECCIONES SOBRE SEGURIDAD



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	19/SEP/2008	PCI-IN-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INSPECCIONES A NEGOCIOS SOBRE SEGURIDAD.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Obras Públicas	Solicitud de licencia o renovación.
2	Obras Públicas	Solicitud de dictamen de protección civil.
3	Auxiliar de P. Civil	Se traslada al negocio para realizar revisión física.
4	Auxiliar de P. Civil	Informar al propietario si falta una medida de seguridad.
5	Director de P. Civil	Si no falta nada, se elabora y se le entrega constancia.
6	Director de P. Civil	Si hace falta alguna medida de entrega oficio de recomendaciones o bien de manera verbal.
7	Auxiliar de P. Civil	Se programa segunda visita.
8	Auxiliar de P. Civil	Se realiza la segunda visita para observar si cumplió con las recomendaciones.
9	Director de P. Civil	Si cumplió se entrega oficio de constancia de cumplimiento.
10	Director de P. Civil	Si no cumple, se le informa al Dpto. de Licencias y procede clausura.

Notas:

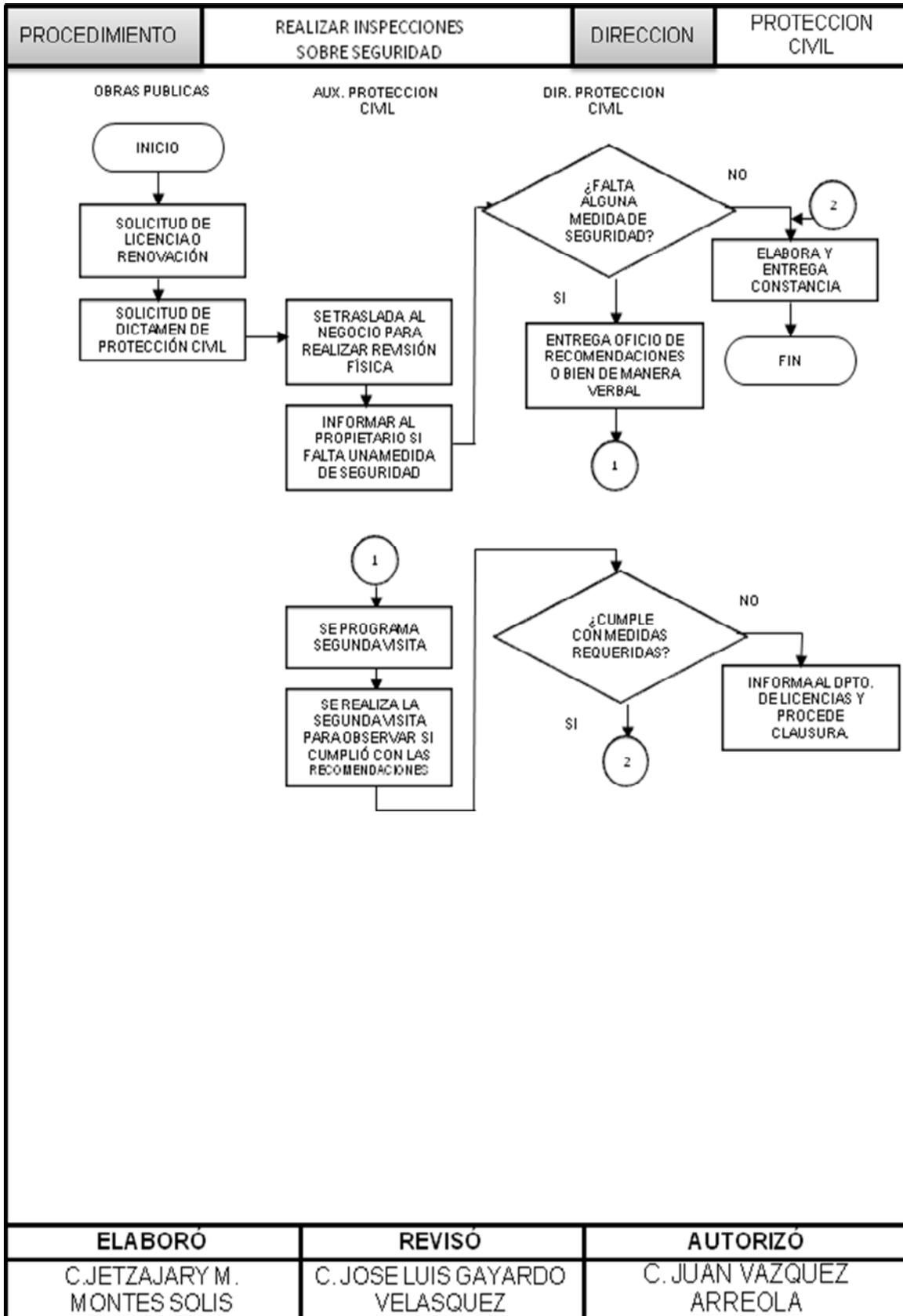
- Para hacer la segunda visita se le da una semana más, excepto para guarderías a las cuales se les da un mayor énfasis.
- Para la clausura a que se refiere en el paso 10; asisten las autoridades de Seguridad Pública, Inspección de Licencias y Protección Civil.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS GAYARDO VELAZQUEZ	C. JUAN VAZQUEZ ARREOLA

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo de Atención de Revisión./ Tiempo Real de Atención de Solicitud de Revisión.	Optimizar el tiempo de atención a la solicitud.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ahorro de tiempo. • Conocer las condiciones de seguridad de los negocios. • Conocer los materiales peligrosos que manejan los diferentes negocios. • Ver con que equipo de seguridad cuentan los negocios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS GAYARDO VELAZQUEZ	C. JUAN VAZQUEZ ARREOLA



DIRECCION: PROTECCION CIVIL

DEPARTAMENTO: PROTECCION CIVIL

PROCESO: EMERGENCIAS

SUBPROCESO: EMERGENCIAS

PROCEDIMIENTO: ATENCION A EMERGENCIAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	19/SEP/2008	PCI-EM-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER EMERGENCIAS EN CASO DE ACCIDENTES O DESASTRES NATURALES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

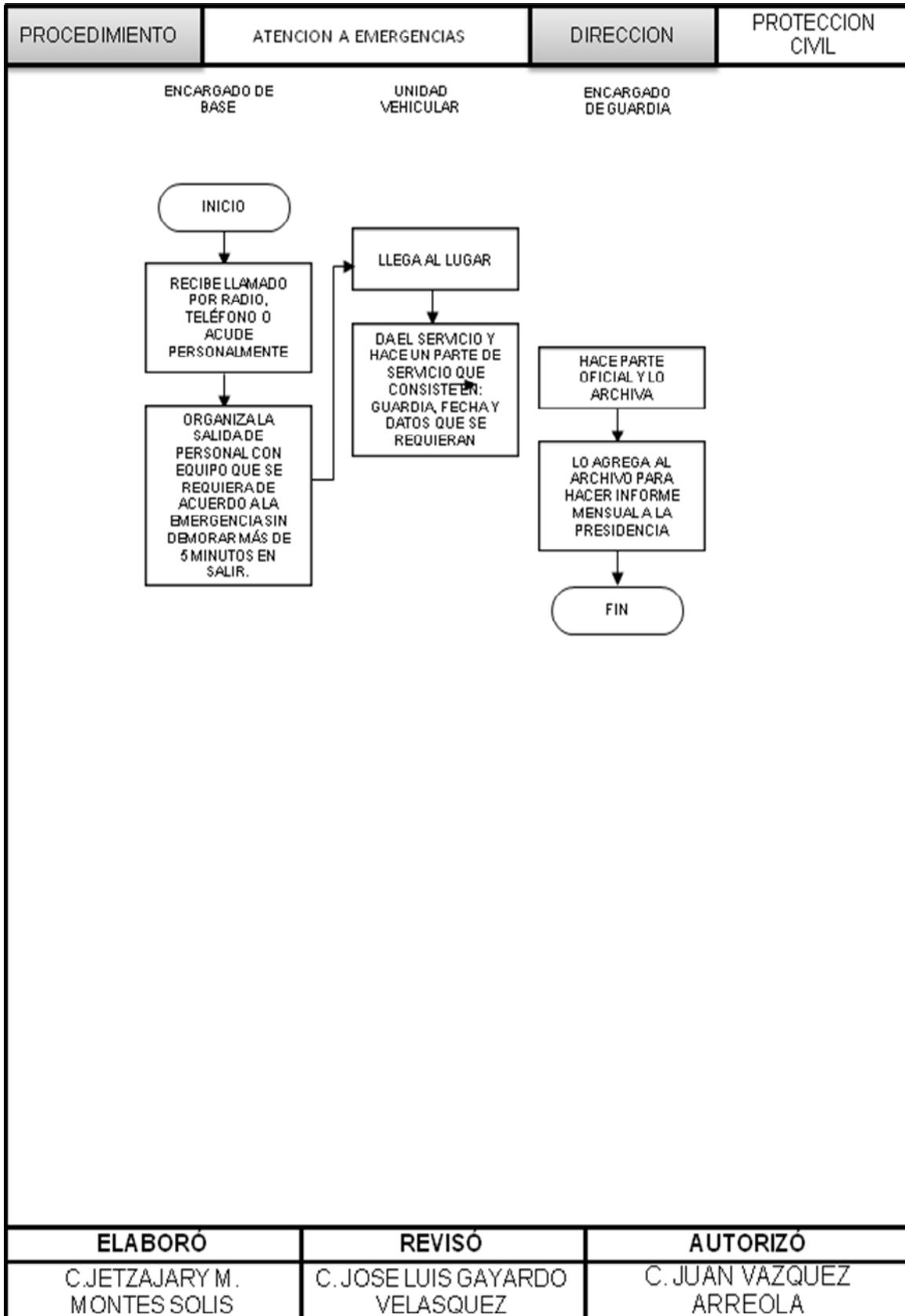
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Base	Recibe llamado por Radio, Teléfono o acude personalmente.
2	Encargado de Base	Organiza la salida de personal con equipo que se requiera de acuerdo a la emergencia sin demorar más de 5 minutos en salir.
3	Unidad Vehicular	Llega al lugar.
4	Unidad Vehicular	Da el servicio y hace un parte de servicio que consiste en: guardia, fecha y datos que se requieran.
5	Encargado de guardia	Hace parte oficial y lo archiva.
6	Encargado de guardia	Lo agrega al archivo para hacer informe mensual a la Presidencia Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS GAYARDO VELAZQUEZ	C. JUAN VAZQUEZ ARREOLA

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Llamados recibidos/ Llamados atendidos	Optimizar el tiempo de atención al llamado

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir el tiempo perdido en los llamados • Incrementar la capacidad de atención a emergencias suscitadas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS GAYARDO VELAZQUEZ	C. JUAN VAZQUEZ ARREOLA





Participación Ciudadana.

DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

DEPARTAMENTO: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: ATENCION A COMITES

SUBPROCESO: INTEGRACION DE COMITES

PROCEDIMIENTO: INTEGRACION A COMITES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	02/OCT/2008	PC-AC-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: POR CADA COLONIA O BARRIO PODRA CONSTITUIRSE UN COMITÉ PARA CANALIZAR LAS INQUIETUDES, NECESIDADES Y PROBLEMAS DE SUS HABITANTES ANTE LA DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA. PARA ELLO, ESTE DETERMINA EL NOMBRE DEL COMITÉ DE BARRIO RESPETANDO LA TRADICION, COSTUMBRE Y EL TESTIMONIO DE PERSONAS DE EDAD AVANZADA. ESTOS COMITES SE FORMAN DENTRO DE LOS PRIMEROS CUATRO MESES DE INICIO DEL EJERCICIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	Realiza el programa para la formación de Comités y presentarla a Cabildo.
2	Trabajo Social	Difunde y promociona para convocar a la asamblea (repartir convocatorias, volantes y el perifoneo) invita a los Regidores y al Presidente Municipal
3	Coordinador de Participación Ciudadana	Registra la asistencia de los presentes a la Asamblea.
4	Coordinador de Participación Ciudadana	Verifica el quórum.
5	Representante del Presidente o Director	Informa del objetivo y función del Comité.

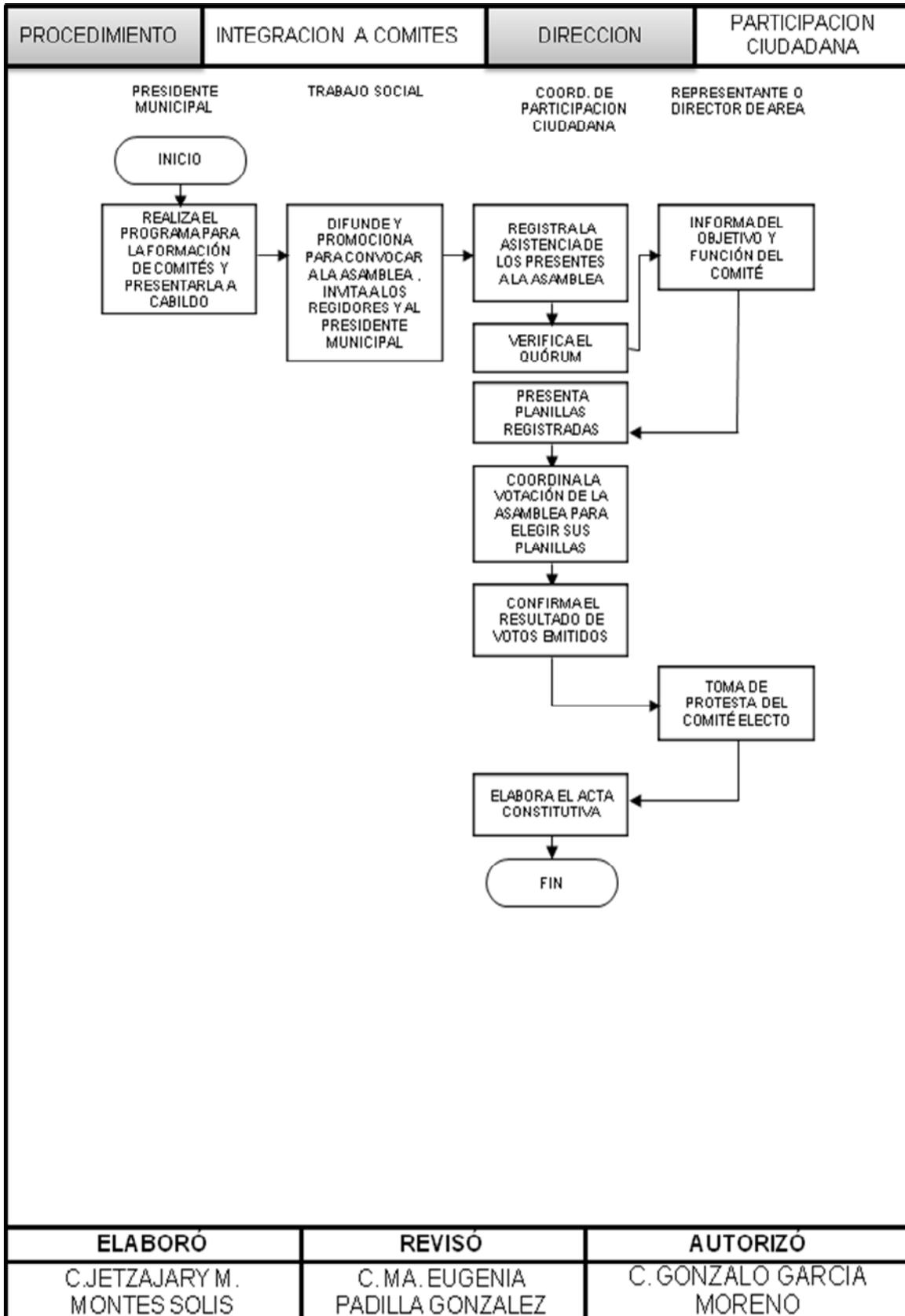
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

6	Coordinador de Participación Ciudadana	Presenta planillas registradas.
7	Coordinador de Participación	Coordina la votación de la Asamblea para elegir sus planillas.
8	Coordinador de Participación Ciudadana	Confirma el resultado de votos emitidos.
9	Presidente Municipal o Regidor	Toma de protesta del Comité Electo.
10	Coordinación de Participación Ciudadana	Elabora el Acta Constitutiva.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Programado.	Lograr en el menor tiempo posible la integración de un comité de barrio por cada colonia o barrio por cada colonia o barrio en el Municipio de Villa de Álvarez.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con una programación para la integración de los Comités da un panorama de cuantos hay que formar y en que tiempo. • Difundir y proporcionar información con anticipación permite dar a conocer a la población en general los días y las horas en que se realizarán las Asambleas y contar con una mejor coordinación en esta Dirección. • Esta modalidad permite tener un acercamiento más adecuado con las necesidades y problemas de la población.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO



DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

DEPARTAMENTO: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: ATENCION A COMITES

SUBPROCESO: SEGUIMIENTO DE COMITES

PROCEDIMIENTO: REUNION CON COMITES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	02/OCT/2008	PC-AC-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: EXISTE LA NECESIDAD DE RELACIONARSE MUY ESTRECHAMENTE CON LOS COMITES DE BARRIO POR LO QUE CADA MES SE PROGRAMAN REUNIONES, TOMANDO EN CUENTA SUS NECESIDADES O PETICIONES LAS CUALES SON ANALIZADAS Y DERIVADAS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES ENCARGADAS DE ANALIZARLAS Y EJECUTARLAS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

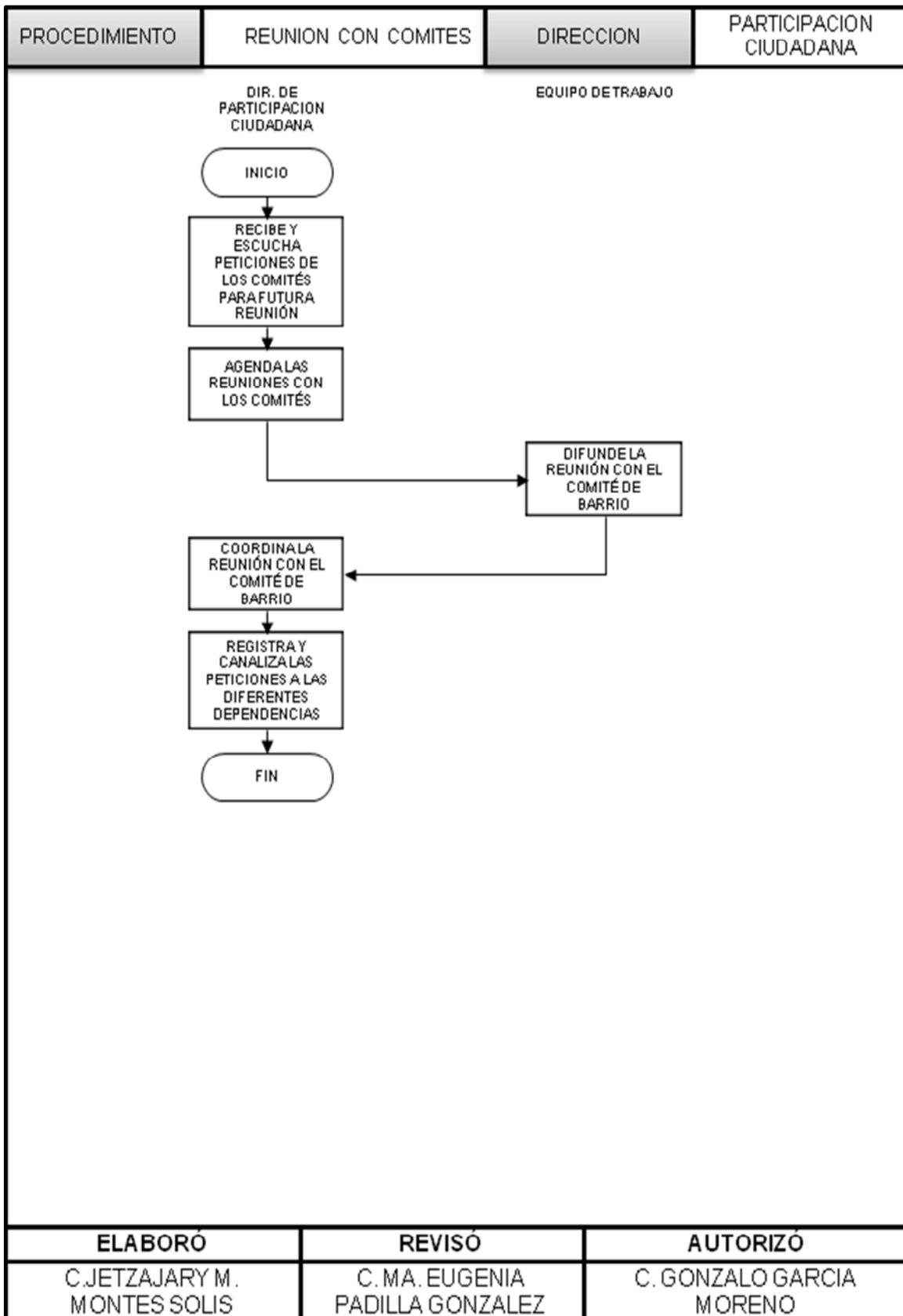
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dir. de Participación Ciudadana	Recibe y escucha peticiones de los Comités para futura reunión.
2	Dir. de Participación Ciudadana	Agenda las reuniones con los Comités.
3	Trabajo Social	Difunde la reunión con el Comité de Barrio
4	Dir. de Participación Ciudadana	Coordina la reunión con el Comité de Barrio.
5	Dir. de Participación Ciudadana	Registra y canaliza las peticiones a las diferentes dependencias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Reuniones Programadas.</u> Reuniones Realizadas.	Estrechar la relación con la ciudadanía mediante estas reuniones periódicas promovidas por el comité de barrio de cada colonia.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Estas reuniones con los comités de manera periódica nos permite estar al pendiente de las diferentes necesidades y problemas de las Colonias. Por ello mismo se invita a Servidores Públicos de las diferentes dependencias de este H. Ayuntamiento, Estatales, Federales, No Gubernamentales y Regidores, para que de manera personal escuchen de viva voz las peticiones de todos ellos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO



DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

DEPARTAMENTO: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: ATENCION A COMITES

SUBPROCESO: SEGUIMIENTO DE COMITES

PROCEDIMIENTO: JUNTAS GENERALES DE BARRIO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	02/OCT/2008	PC-AC-04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LA JUNTA GENERAL DE COMITÉS DE BARRIOS SE REALIZAN EL VIERNES ÚLTIMO DE CADA MES CON EL FIN DE ESCUCHAR NECESIDADES Y PETICIONES DE ESTOS, ASÍ COMO ESTRECHAR LAS RELACIONES CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Realiza el Programa de la Junta General de los Comités de Barrio.
2	Director de Participación y Presidente Municipal	Difunden mediante entrega de invitaciones a cada integrante de los Comités de Barrio, Regidores, Directores y dependencias del H. Ayuntamiento, Estatales, Federales y No Gubernamentales.
3	Trabajo Social y Coordinador de Participación Ciudadana	Registran asistentes a la Junta General de Comités de Barrio.
4	Trabajo Social	Registra Solicitudes y peticiones de los Comités Asistentes a la Junta.
5	Representantes de Comité	Se reúnen directamente con Presidente Mpal., Directores que corresponda y Diputados a quienes se hace invitación.
6	Directores de otras Áreas	Cada Director atiende las peticiones que les competen.

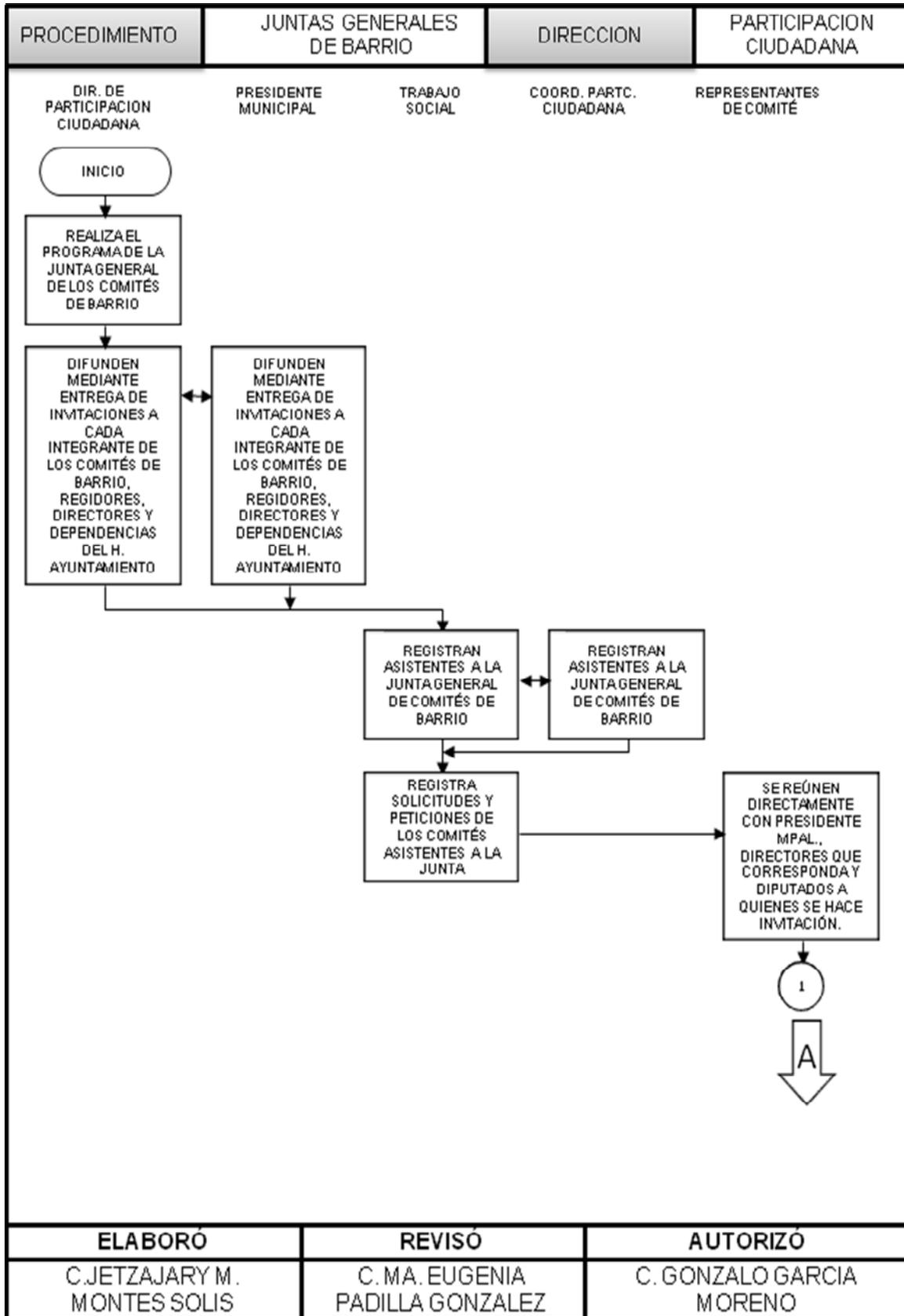
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

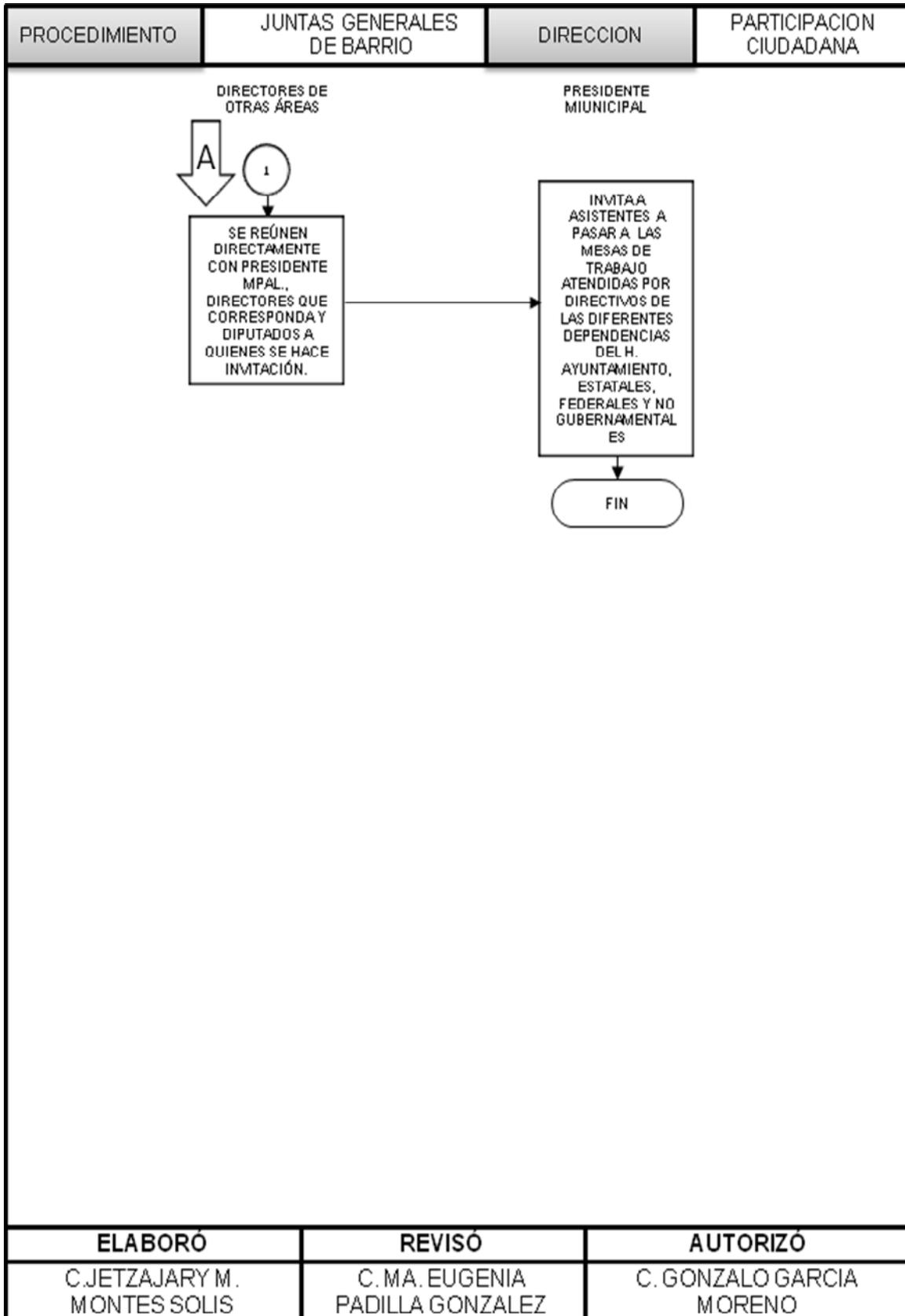
7	Presidente Municipal	Invita a asistentes a pasar a las mesas de trabajo atendidas por directivos de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, Estatales, Federales y No Gubernamentales.
---	----------------------	--

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Reuniones Programadas.</u> Reuniones Realizadas.	Establecer un vinculo entre representantes de la ciudadanía como son Comités de Barrio y el Ayuntamiento de Villa de Álvarez, a manera de escuchar y solventar las necesidades y problemas de la población.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> El realizar estas juntas Generales de Barrio, intercambiar impresiones y expresiones entre Servidores de las diversas Colonias de este Municipio. Así como también el de atender de manera oportuna problemas y necesidades de la misma población.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO





DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

DEPARTAMENTO: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: GESTIONES REALIZADAS

SUBPROCESO: ATENCION INMEDIATA

PROCEDIMIENTO: ATENCION INMEDIATA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/OCT/2002	1	02/OCT/2008	PC-GR-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: SE BUSCA QUE CON TODA SOLICITUD O PETICION RECIBIDA DE PARTE DEL CIUDADANO, EL H. AYUNTAMIENTO LE DEBERÁ DAR RESPUESTA Y COMUNICARLA POR ESCRITO EN LOS SIGUIENTES PLAZOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

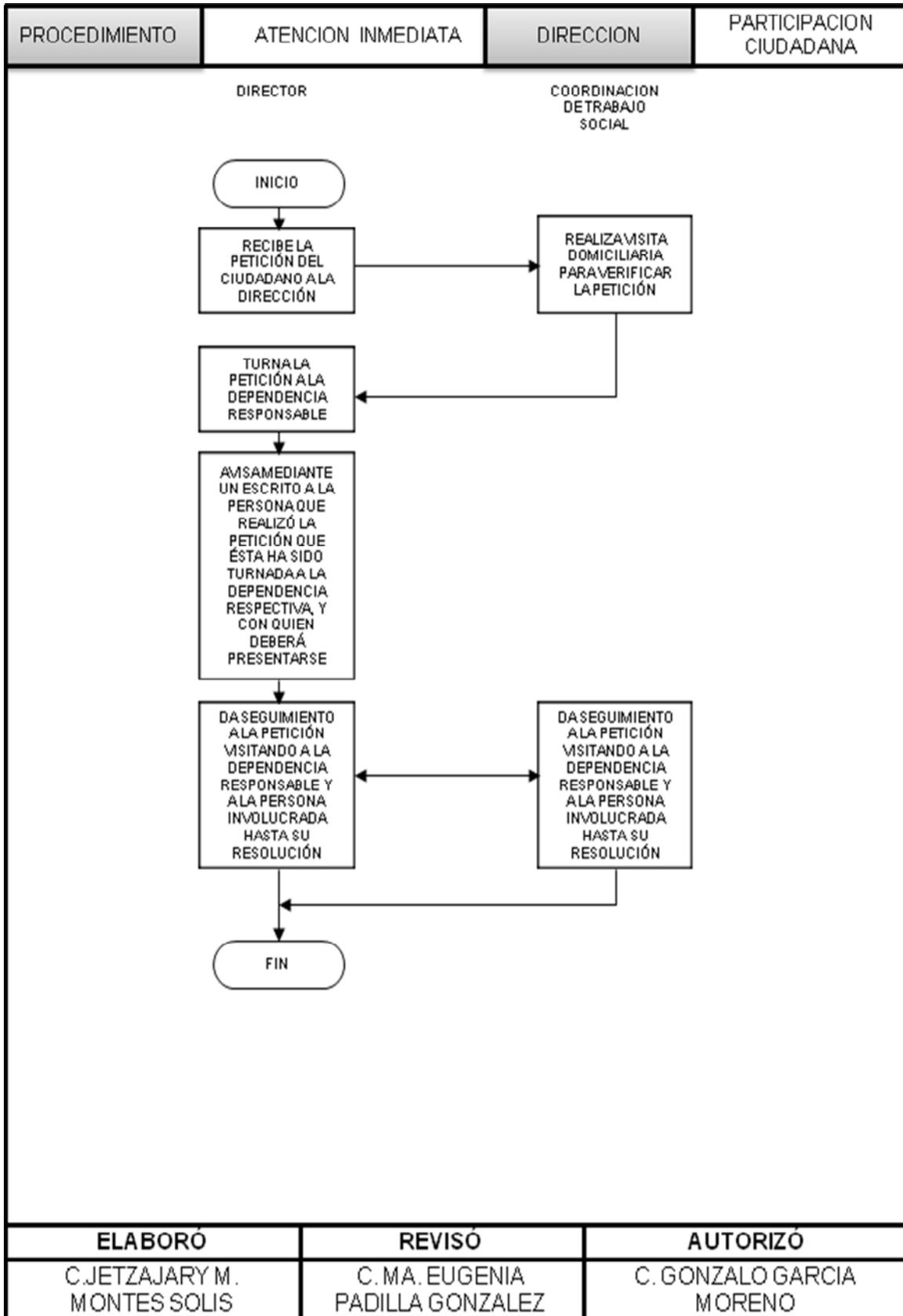
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Participación Ciudadana	Recibe la petición del Ciudadano a la Dirección.
2	Coordinador de Participación Ciudadana	Realiza visita domiciliaria para verificar la petición.
3	Director de Participación Ciudadana	Turna la petición a la Dependencia Responsable.
4	Director de Participación Ciudadana	Avisa mediante un escrito a la persona que realizó la petición que ésta ha sido turnada a la dependencia respectiva, y con quien deberá presentarse.
5	Director y Coordinador de Participación Ciudadana	Da seguimiento a la petición visitando a la dependencia responsable y a la persona involucrada hasta su resolución.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Peticiones Solicitadas.</u> Peticiones Atendidas.	Atender de la manera más inmediata posible, el 100% de las peticiones que demanda el ciudadano.
2	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Programado de Respuesta	Realizar en el menor tiempo posible y de manera más inmediata posible las peticiones que demanda el ciudadano.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Esta manera personalizadas de atender al ciudadano, desde su recepción, gestión y resolución de su petición permite darle una pronta respuesta, ahorrando tiempo, recurso humano y económico.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO



DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

DEPARTAMENTO: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: GESTIONES REALIZADAS

SUBPROCESO: PARTICIPACION Y ATENCION MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION Y ATENCION MUNICIPAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/OCT/2002	1	02/OCT/2008	PC-GR-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO CONSISTE EN ABRIR UN ESPACIO AL PUBLICO QUE LE PERMITA EXPRESAR SUS NECESIDADES Y PROBLEMATICAS DE MANERA MAS DIRECTA Y PERSONAL HACIA EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO Y BUSCAR SOLUCIONES DE FORMA INMEDIATA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

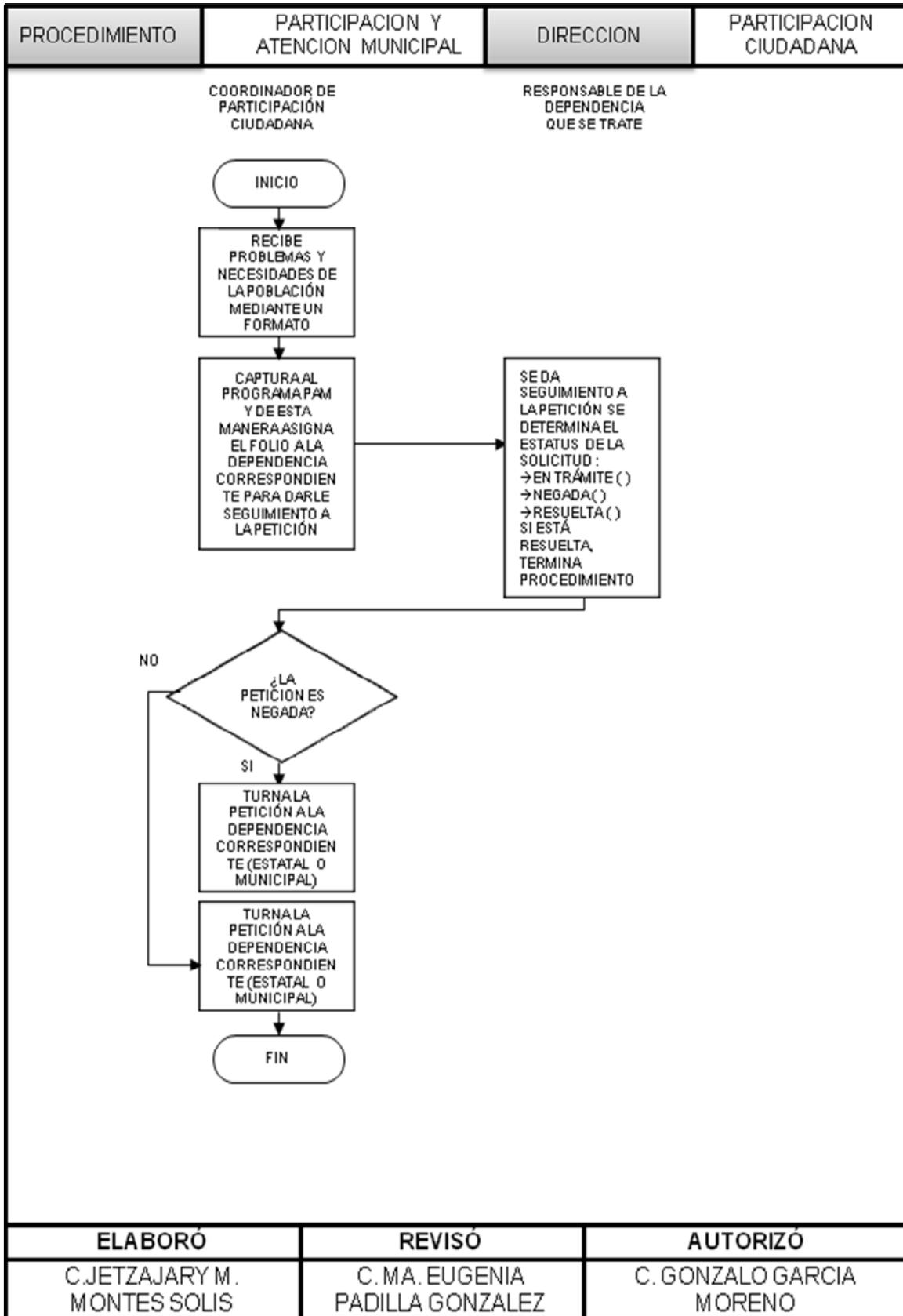
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Participación Ciudadana	Recibe problemas y necesidades de la población mediante un formato.
2	Coordinador de Participación Ciudadana	Captura al Programa PAM y de esta manera asigna el folio a la dependencia correspondiente para darle seguimiento a la petición.
3	Responsable de la Dependencia que se trate	Se da seguimiento a la petición se determina el estatus de la solicitud : →En trámite () →Negada () →Resuelta () Si está resuelta, termina procedimiento.
4	Coordinador de Participación Ciudadana	Si es negada turna la petición a la dependencia correspondiente (Estatad o Municipal). Esto se da porque no es de su competencia y la retornan a la dependencia correspondiente.
5	Dependencia correspondiente	Da solución a la petición. Al ser visible la solución no es necesario informar; cuando se requiere informar, se hace.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Peticiones Solicitadas.</u> Peticiones Atendidas.	Atender de la manera más inmediata posible, el 100% de las peticiones que demanda el ciudadano.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Esta manera personalizada de atender al ciudadano, desde su recepción, gestión y resolución de su petición evitando pérdida de tiempo del ciudadano por medio de la canalización de su petición en caso de que esta no tenga solución en esta Dirección.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO



DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

DEPARTAMENTO: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: AREA DE TRABAJO SOCIAL

SUBPROCESO: ATENCION A CASOS VECINALES Y FAMILIARES



PROCEDIMIENTO: ATENCION A CASOS VECINALES Y FAMILIARES

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	02/OCT/2008	PC-TS-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LA ATENCIÓN A CASOS VECINALES Y FAMILIARES POR TRABAJO SOCIAL, DESDE SU PRIMER ACERCAMIENTO TIENE LA TAREA DE CREAR UN AMBIENTE DE CONFIANZA Y DISCRECION, CON EL FIN DE TENER UN PAPEL ADECUADO Y OBJETIVO COMO MEDIADOR ENTRE LAS PARTES EN CONFLICTO Y LLEGAR A UNA SOLUCION IMPARCIAL.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Procurador Vecinal	Recibe y registra el caso sea familiar o vecinal, de manera personal o vía telefónica.
2	Procurador Vecinal	Realiza visitas domiciliarias con las partes involucradas, para tratar de dar solución al caso.
3	Procurador Vecinal	Si se llega a una solución, continúa con el paso 9.
4	Procurador Vecinal	Si no se llegó a una solución, cita a las personas involucradas a la oficina de Participación Ciudadana.
5	Procurador Vecinal	Media entre las partes para llegar a posibles alternativas de solución.
6	Procurador Vecinal	Si se llega a una solución, continúa en el paso 10.
7	Director de Participación Ciudadana	Si no se ha llegado a una solución, interviene para resolver el caso.
8	Procurador Vecinal	Si se llega a una solución, continúa en el paso 10.
9	Procurador Vecinal	Si no se llegó a una solución, canaliza el caso a la institución correspondiente.

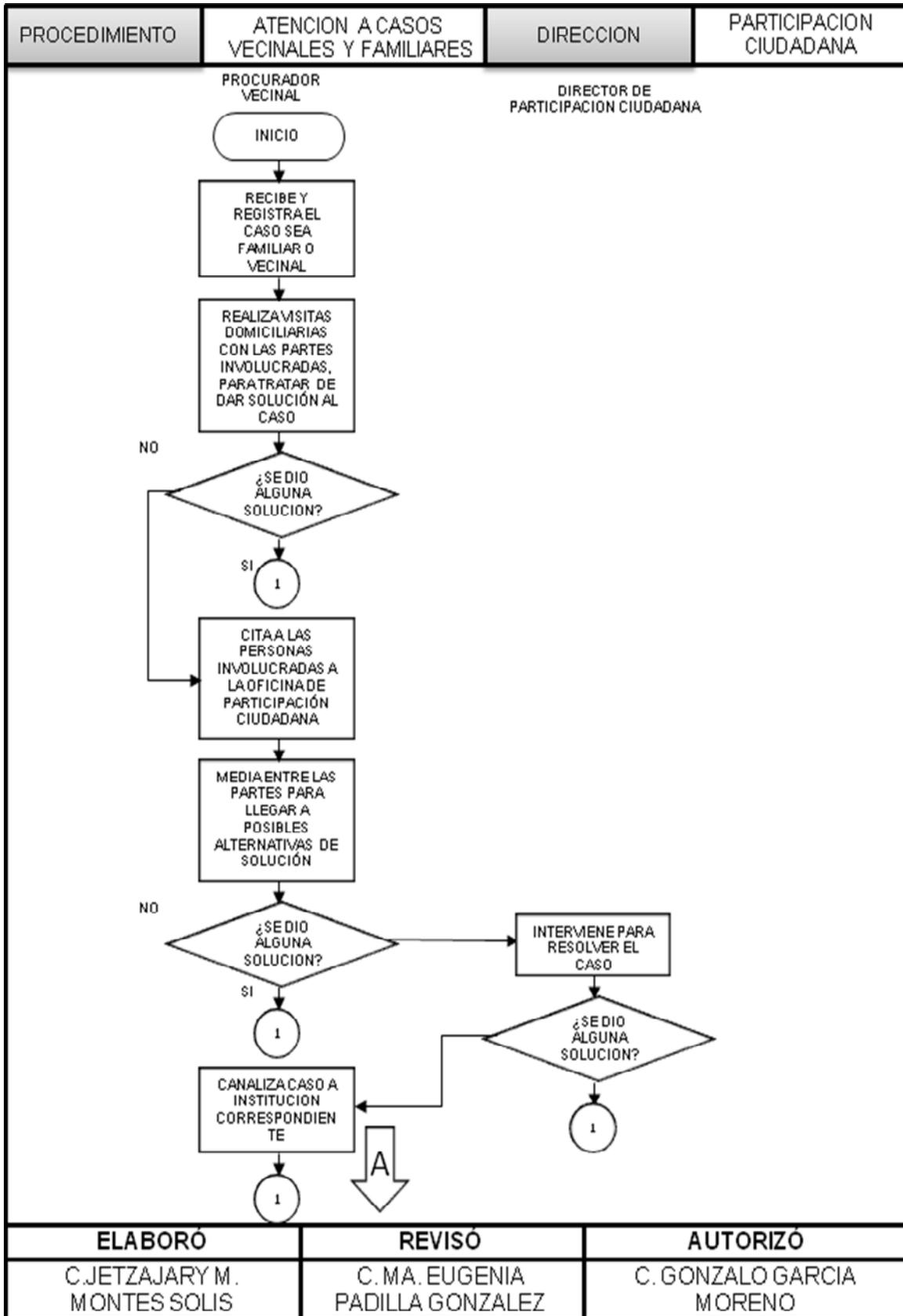
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

10	Procurador Vecinal	Elabora un registro de casos atendidos y los acuerdos de ambas partes.
----	--------------------	--

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Programado.	Atender a la mayor brevedad posible y de manera adecuada los conflictos vecinales y familiares que demanda la población.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> La manera profesional que se atiende a las personas que vienen a solicitar la intervención de trabajo social sea el caso familiar o vecinal, es y ha sido la más adecuada y objetiva, ya que siempre se trata de investigar las partes involucradas, llegando a mediar lo más congruente para ambas partes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO



PROCEDIMIENTO	ATENCION A CASOS VECINALES Y FAMILIARES	DIRECCION	PARTICIPACION CIUDADANA
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>PROCURADOR VECINAL</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>DIRECTOR DE PARTICIPACION CIUDADANA</p> </div> </div>			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO	

DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: AREA DE TRABAJO SOCIAL

SUBPROCESO: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: COORDINACION INTERINSTITUCIONAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	02/OCT/2008	PC-TS-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LOGRAR LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON EL PROPÓSITO DE ELEVAR LA CALIDAD DE ATENCION A LA CIUDADANIA, INVOLUCRANDO A DIFERENTES INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO Y DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ, ESTATALES, FEDERALES Y NO GUBERNAMENTALES MEDIANTE EL CONTACTO CON ESTAS Y COMITES DE BARRIO, REALIZANDO SESIONES DE TRABAJO, ORGANIZANDO PROGRAMAS, DIFUSION DE PROYECTO, INAGURACION Y CLAUSURA DE EVENTOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Trabajo Social o Director de Participación Ciudadana	Contacto inicial con Directores de instituciones o responsables de las diferentes dependencias.
2	Coordinador y Trabajo Social	Realiza contactos con los Comités de Barrio e involucrados en las campañas de Coordinación Interinstitucional.
3	Coordinador y Trabajo Social	Realiza sesiones de trabajo y coordinación interinstitucional.
4	Director de Participación Ciudadana y Trabajo Social	Organiza sesiones de trabajo con comités de barrio e instituciones involucradas.
5	Coordinador y Trabajo Social	Organiza un programa semanal de coordinación interinstitucional citando comités de barrio, lugares y horarios.

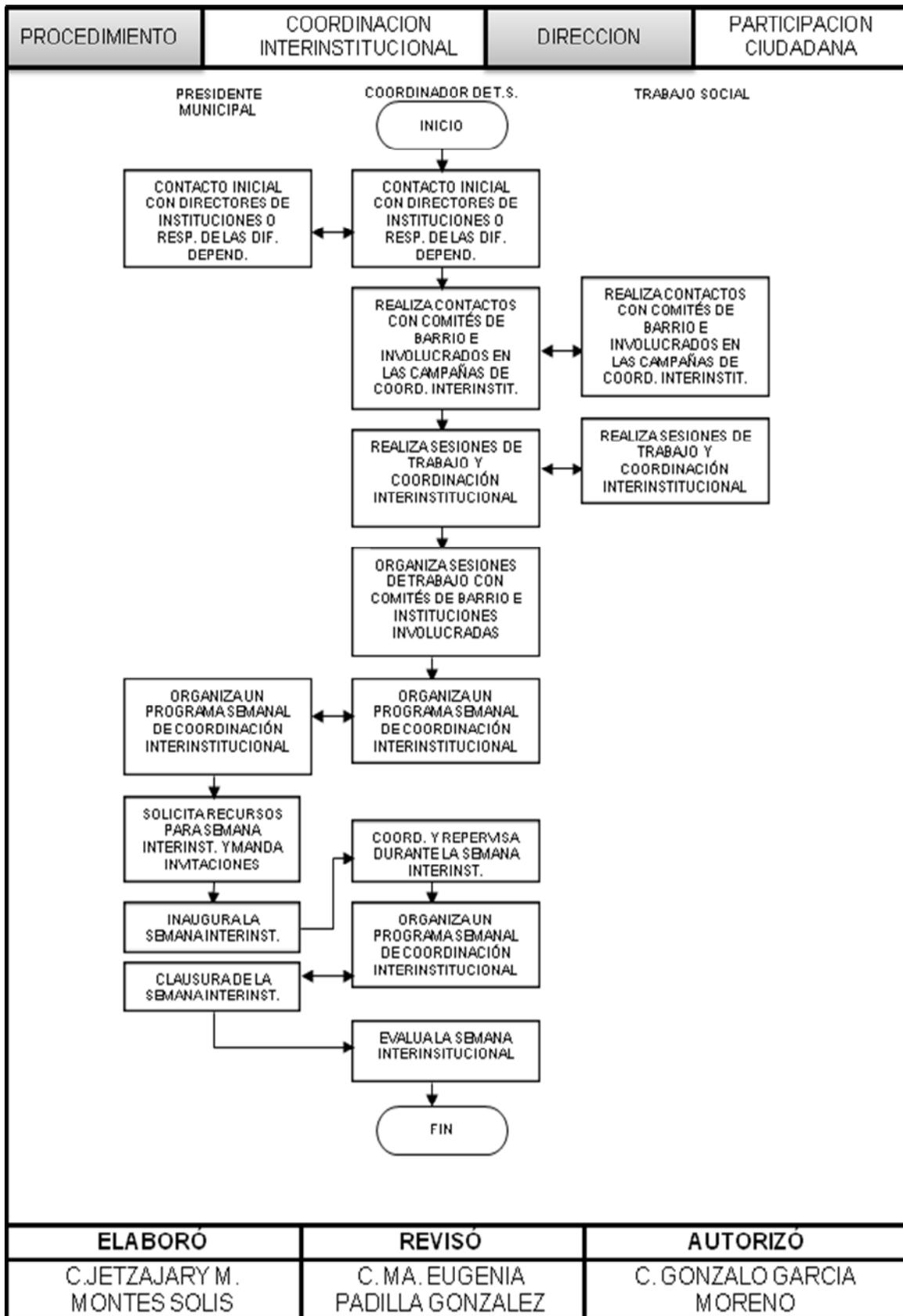
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

6	Trabajo Social	Reparte volantes a las diferentes instituciones y comités de barrio para la difusión y promoción de la semana interinstitucional.
7	Trabajo Social	Difunde mediante perifoneo en las colonias a participar, antes y durante la semana interinstitucional.
8	Director de Participación Ciudadana	Solicita mediante oficio recurso humano y material a utilizar para la semana interinstitucional.
9	Presidente Municipal	Manda invitaciones a regidores y Direcciones de Dependencias Municipales, Estatales, Federales y No Gubernamentales.
10	Director de Participación Ciudadana	Inaugura la Semana Interinstitucional.
11	Coordinador de Trabajo Social	Coordina y supervisa durante la semana interinstitucional.
12	Director de Trabajo Social	Clausura de la semana interinstitucional.
13	Coordinador de Trabajo Social	Evalúa la semana interinstitucional.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Semanas Interinstitucionales Reales. Semanas Interinstitucionales Programadas.	Lograr que el trabajo interinstitucional permita interactuar de manera adecuada con las diferentes instituciones para dar un servicio mas estrecho a la comunidad.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Permite conocer los servicios que ofrecen los servicios a la comunidad las diferentes Instituciones Gubernamentales y privadas, coordinando actividades de atención preventiva intercambiando experiencias entre estas mismas. También permite elaborar un directorio de Instituciones públicas y privadas , colaborando en creación y elaboración de programas afines.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO



DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: AREA DE TRABAJO SOCIAL

SUBPROCESO: ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	02/OCT/2008	PC-TS-04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: OBTENER INFORMACION DEL SOLICITANTE A TRAVÉS DE LA ENTREVISTA EN SU DOMICILIO MEDIANTE LA UTILIZACION DE UN INSTRUMENTO TECNICO CONFIABLE Y PRACTICO COMO LO ES EL FORMATO PARA LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS, EL CUAL NOS AYUDA A CONOCER LA ESTRUCTURA FAMILIAR Y SU SITUACION SOCIOECONOMICA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

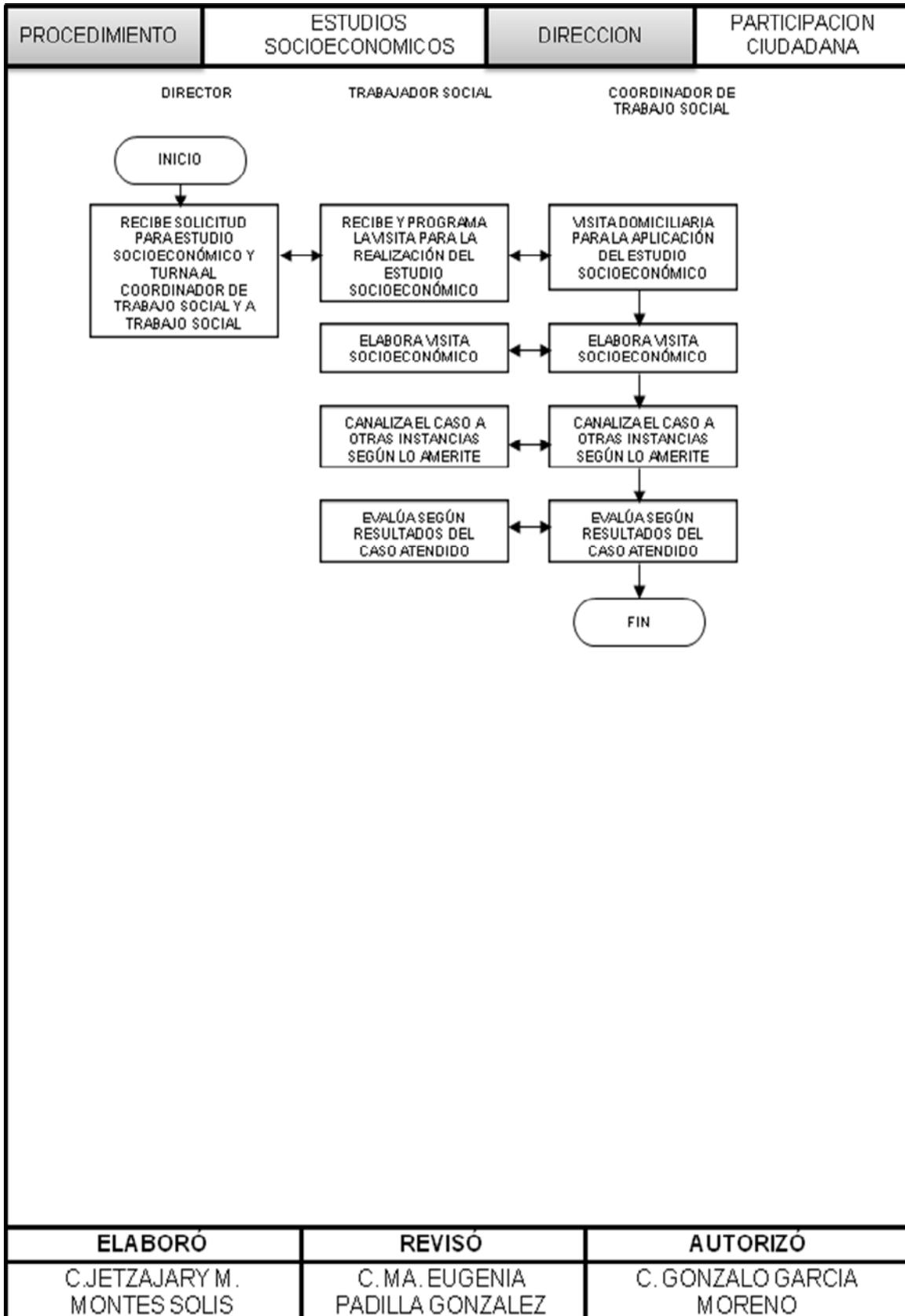
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Participación Ciudadana	Recibe solicitud para Estudio Socioeconómico y turna al Coordinador de Trabajo Social y a Trabajo Social.
2	Trabajo Social	Recibe y programa la visita para la realización del Estudio Socioeconómico.
3	Coordinador de Trabajo Social	Visita domiciliaria para la aplicación del estudio Socioeconómico.
4	Coordinador y Trabajo Social	Elabora visita socioeconómica.
5	Coordinador y trabajo Social	Canaliza el caso a otras instancias según lo amerite.
6	Coordinador y Trabajo Social	Evalúa según resultados del caso atendido.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Solicitudes Recibidas.}}{\text{Solicitudes Atendidas.}}$	Que las personas que soliciten algún apoyo económico o en especie se les atienda de la manera más adecuada mediante un Estudio Socioeconómico que los venga a favorecer en la solución de sus necesidades.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Permite conocer los servicios que ofrecen los servicios a la comunidad las diferentes Instituciones Gubernamentales y Privadas, coordinando actividades de atención preventiva intercambiando experiencias entre estas mismas. También permite elaborar un directorio de Instituciones Públicas y Privadas , colaborando en creación y elaboración de programas afines.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO



DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: AREA DE TRABAJO SOCIAL

SUBPROCESO: INVESTIGACIÓN-DIAGNOSTICO COMUNIDAD

PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN-DIAGNOSTICO COMUNIDAD



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	02/OCT/2008	PC-TS-05

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER Y FOMENTAR LA PARTICIPACION ORGANIZADA DE LA COMUNIDAD PARA ATENDER LA PROBLEMÁTICA DIVERSA DE SU ENTORNO, INVOLUCRANDO A LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE BARRIO DESDE LA PLANEACION DE ACTIVIDADES, LOS RECORRIDOS FISICOS POR SU COLONIA, APLICACIÓN DE LA ENCUESTA Y ELABORACION DE PROGRAMAS EN BASE AL RESULTADO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador	Elabora el proyecto en coordinación con el trabajador social y lo entrega para su revisión.
2	Director de Participación Ciudadana	Revisa proyecto.
3	Coordinador y Trabajador Social	Eligen las comunidades estratégicas con las que se trabajará.
4	Coordinador de Trabajo Social	Forma el equipo de trabajo con personal de la institución e integrantes de Comités de Barrios.
5	Coordinador y Trabajo Social	Planean las actividades a realizar en las colonias.
6	Coordinador y Trabajador Social	Realizan recorridos de observación por las Colonias.
7	Trabajador Social	Elabora y aplica las cédulas por comunidad.
8	Trabajador Social	Elabora un mapa de la zona.
9	Trabajador Social	Tabula y analiza los resultados obtenidos.
10	Trabajador Social	Elaboración de documento final (Diagnóstico).

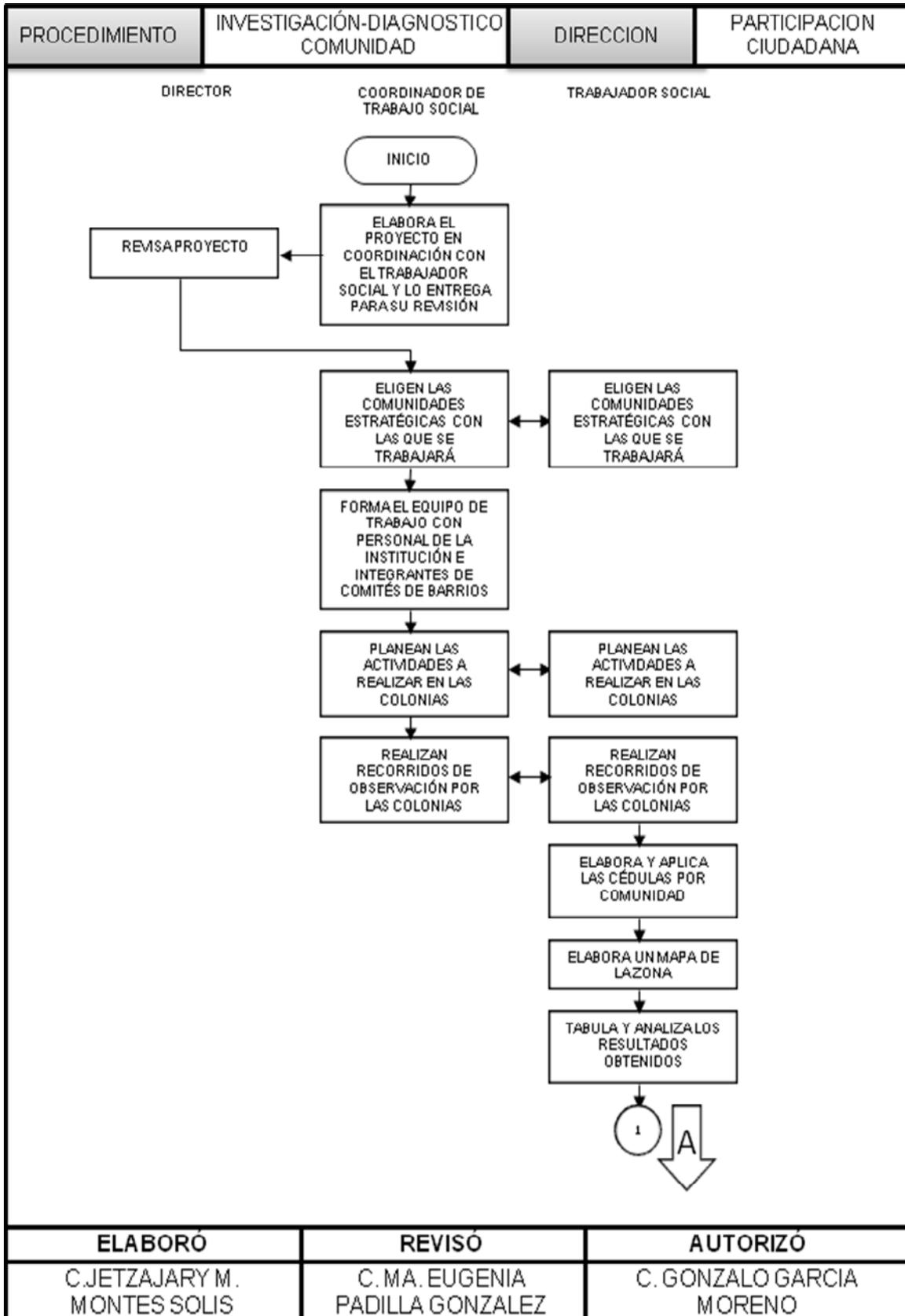
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

11	Trabajador Social	Reunión con representantes de las diferentes colonias (Comités de Barrio, Líderes Naturales, etc.) para dar a conocer resultados.
12	Trabajador Social	Elabora programas con base al resultado del diagnóstico.
13	Trabajador Social	Coordina la aplicación de programas en las diferentes colonias investigadas.
14	Trabajador Social	Evalúa los resultados de los programas aplicados en cada colonia.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Colonias Programadas.</u> Colonias Investigadas.	Obtener el conocimiento global de Colonias Estratégicas del Municipio de Villa de Álvarez que nos permita diagnosticar e intervenir en una realidad concreta.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> El investigar y diagnosticar la realidad que vive la población, permite obtener una serie de información, datos y características.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO



PROCEDIMIENTO	INVESTIGACIÓN-DIAGNOSTICO COMUNIDAD	DIRECCION	PARTICIPACION CIUDADANA
<div style="text-align: center;"> <p>TRABAJADOR SOCIAL</p>  <pre> graph TD A((1)) -- A --> B[ELABORACIÓN DE DOCUMENTO FINAL (DIAGNÓSTICO)] B --> C[REUNIÓN CON REPRESENTANTES DE LAS DIFERENTES COLONIAS (COMITÉS DE BARRIO, LÍDERES NATURALES, ETC.) PARA DAR A CONOCER RESULTADOS] C --> D[ELABORA PROGRAMAS CON BASE AL RESULTADO DEL DIAGNÓSTICO] D --> E[COORDINALA APLICACIÓN DE PROGRAMAS EN LAS DIFERENTES COLONIAS INVESTIGADAS] E --> F[EVALÚA LOS RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS APLICADOS EN CADA COLONIA] F --> G([FIN]) </pre> </div>			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO	

DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: AREA DE TRABAJO SOCIAL

SUBPROCESO: ENCUESTAS DE OPINION

PROCEDIMIENTO: ENCUESTAS DE OPINION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	02/OCT/2008	PC-TS-06

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: CONOCER LA PROBLEMÁTICA DE UNA COMUNIDAD EN CONCRETO MEDIANTE LA ENTREVISTA ESTRUCTURADA CASA POR CASA, QUE VENGA A FACILITARNOS LA INTERPRETACION OBJETIVA Y VERAZ DE LA SITUACION; PARA ASI PODER INTERVENIR DE MANERA RÁPIDA Y OPORTUNA EN SU SOLUCION.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

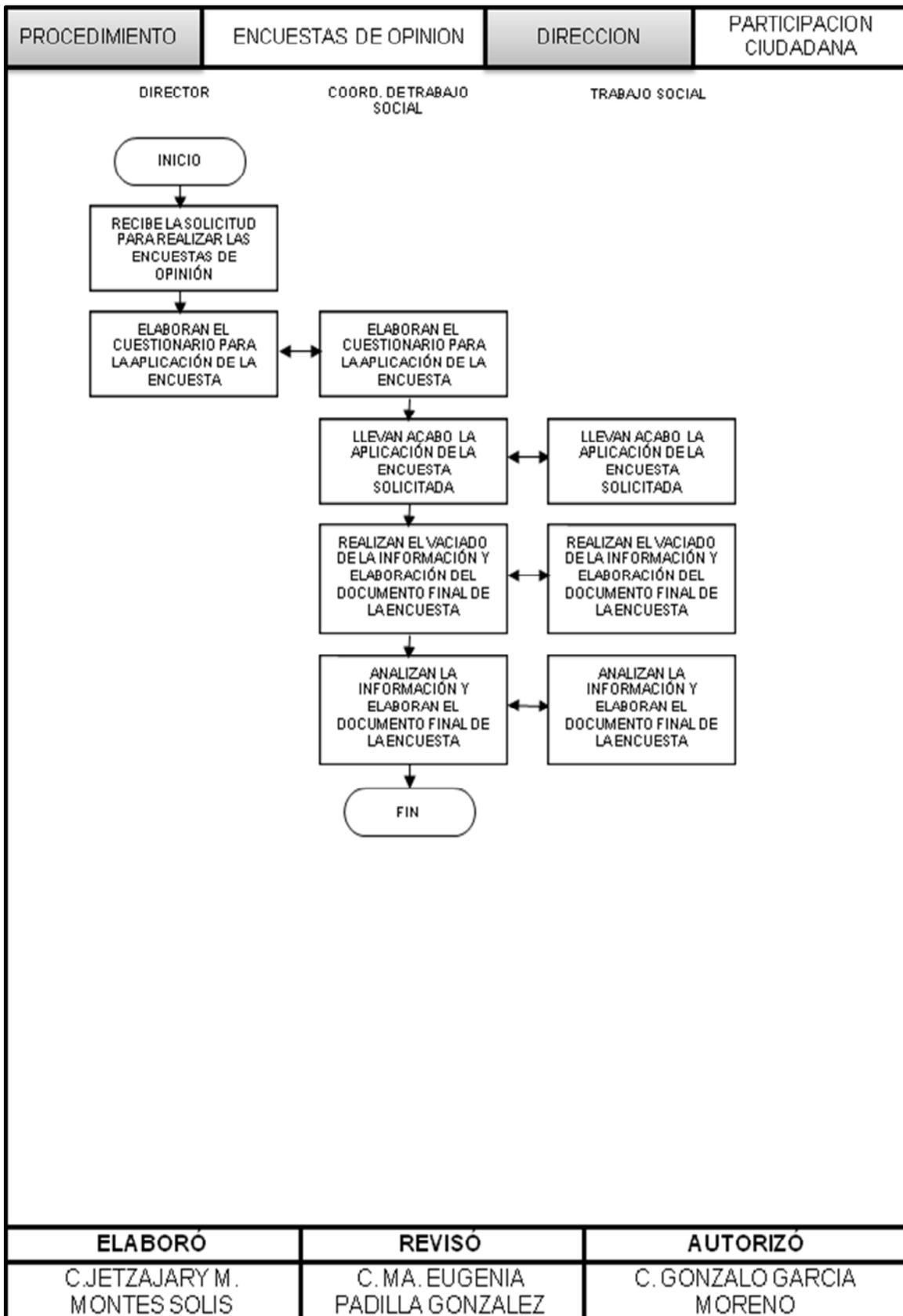
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Participación Ciudadana	Recibe la solicitud para realizar las encuestas de opinión.
2	Director de Participación Ciudadana y Coordinador de Trabajo Social	Elaboran el cuestionario para la aplicación de la encuesta.
3	Coordinador y Trabajo Social	Llevar a cabo la aplicación de la encuesta solicitada.
4	Coordinador y Trabajo Social	Realizan el vaciado de la información y elaboración del documento final de la encuesta.
5	Coordinador y Trabajo Social	Analizan la información y elaboran el documento final de la encuesta.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Problema Detectado.</u> Problema Solucionado.	Obtener información acerca de un problema específico que atañe a la población y así encontrar una posible solución.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> La encuesta de opinión se realiza ante la petición ya sea de Cabildo, de alguna dependencia del H. Ayuntamiento o bien de manera directa de algunos ciudadanos a la Dirección de Participación Ciudadana. Para atender de manera más eficaz y adecuada los problemas que aquejan a los vecinos, sea de manera particular o colectiva.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO



DIRECCION: PARTICIPACION CIUDADANA

PROCESO: CASAS DE USOS MULTIPLES

SUBPROCESO: CONTROL DE CASAS DE USOS MULTIPLES

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CASAS DE USOS MULTIPLES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
02/OCT/2008	0	-----	PC-CUM-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: EN CADA COLONIA SE TIENE UNA CASA DE USOS MULTIPLES EN LA CUAL SE LLEVAN A CABO CAPACITACIONES PARA APOYAR A LA ECONOMIA DOMESTICA, EN LAS CUALES DESARROLLAN CURSOS DE COCINA U OTRAS ACTIVIDADES QUE FACILITEN LA PRACTICA DE UN OFICIO PARA OBTENER UN INGRESO EXTRA, ESTOS SON PROPORCIONADOS POR LA SEP EN COORDINACION CON LOS CENTROS DE FORMACION Y CAPACITACION PARA EL TRABAJO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Capturista de Datos	Recibe relación de centros de economía doméstica por parte de la SEP para el utilizar las casas de usos múltiples.
2	Capturista de Datos	Da respuesta a petición a dependencia correspondiente o interesado.
3	Interesado	Utiliza las instalaciones de las casas de usos múltiples de las distintas colonias.
4	Interesado	Si es la SEP, provee los recursos que se requieran así como también lo hace SEDESOL.
5	Interesado	Si es organización o persona ajena a alguna de estas dependencias, estas se coordinan con los usuarios para obtener los recursos necesarios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO

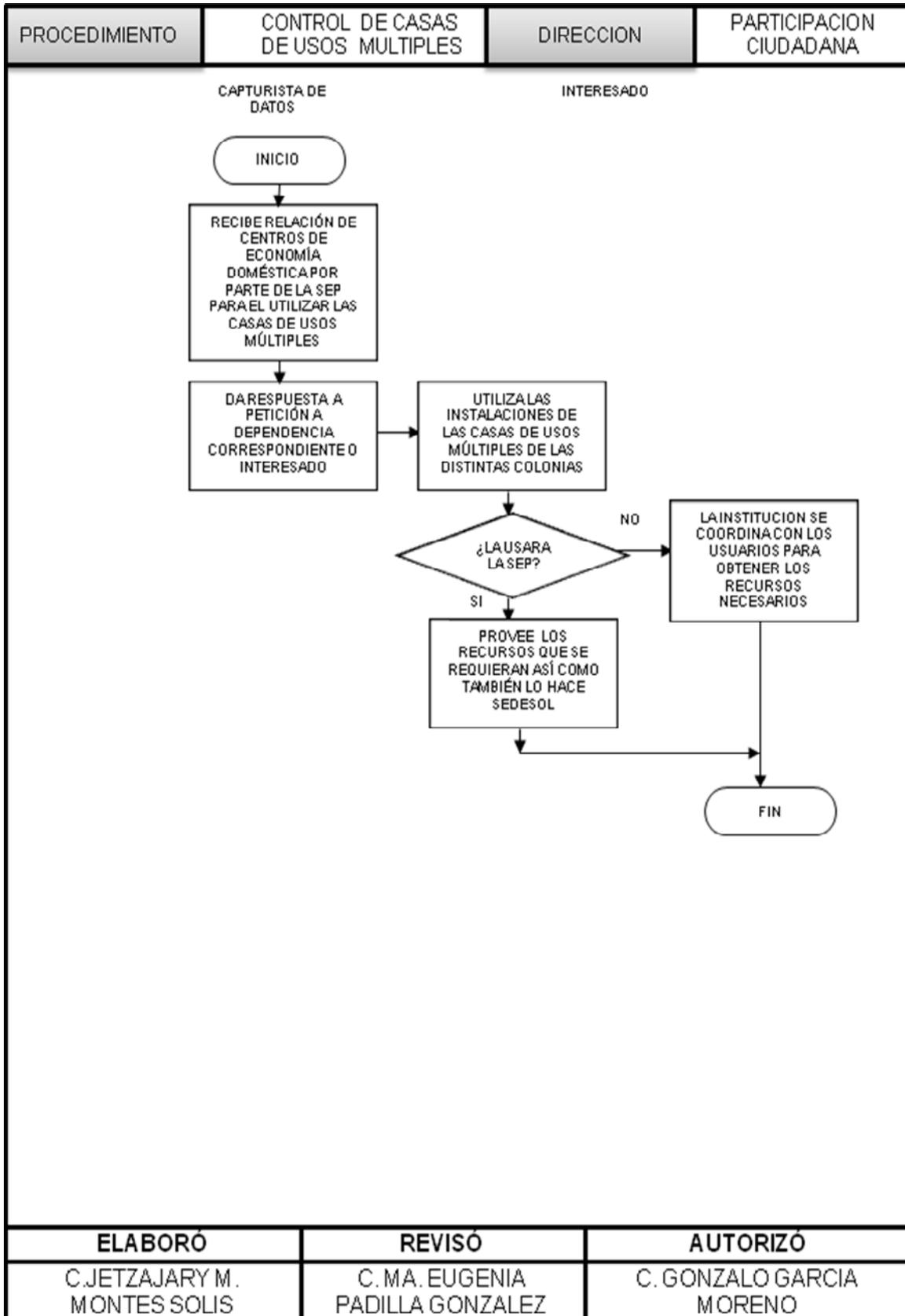
Notas:

- Se prestan además para otras actividades y cursos por lo que se checa disponibilidad del lugar.
- También funcionan para reuniones, puntos para zona de resguardo en caso de siniestros o eventualidades para las que se suscite la casa; como por ejemplo: si el centro de salud requiere el espacio temporalmente por remodelación.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Solicitudes de Uso de Casa Aceptadas.}}{\text{Solicitudes de Uso de Casa Presentadas.}}$	Conocer el porcentaje de solicitudes autorizadas para utilizar las instalaciones de las casas de usos múltiples en el Municipio.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener un mayor control sobre las instituciones que requieren de las casas de usos múltiples y optimizarlas en beneficio a los habitantes de las distintas colonias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. EUGENIA PADILLA GONZALEZ	C. GONZALO GARCIA MORENO





Comunicación Social.

DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: MONITOREO Y SINTESIS A MEDIOS DE COMUNICACION

SUBPROCESO: SINTESIS INFORMATIVAS DE LAS NOTAS EN MEDIOS DE COMUNICACION

PROCEDIMIENTO: SINTESIS INFORMATIVAS DE LAS NOTAS EN MEDIOS DE COMUNICACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-MS-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: RECABAR Y SINTETIZAR LA INFORMACION PROVENIENTE DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN RESPECTO A TEMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo y Coordinadora	Lee y registra de manera breve las notas informativas.
2	Auxiliar Administrativo y Coordinadora	Elabora registro que debe contener: Titulo en mayúsculas, sumarios en altas y bajas, destacando en negritas información correspondiente a Villa de Álvarez.
3	Auxiliar Administrativo y Coordinadora	Registra las 8 o 10 entrevistas al Presidente Municipal, realizadas durante el mes.
4	Auxiliar Administrativo	Registro acumulado mensual se vacía en la red interna del Ayuntamiento para acceso de cualquier funcionario a la información.

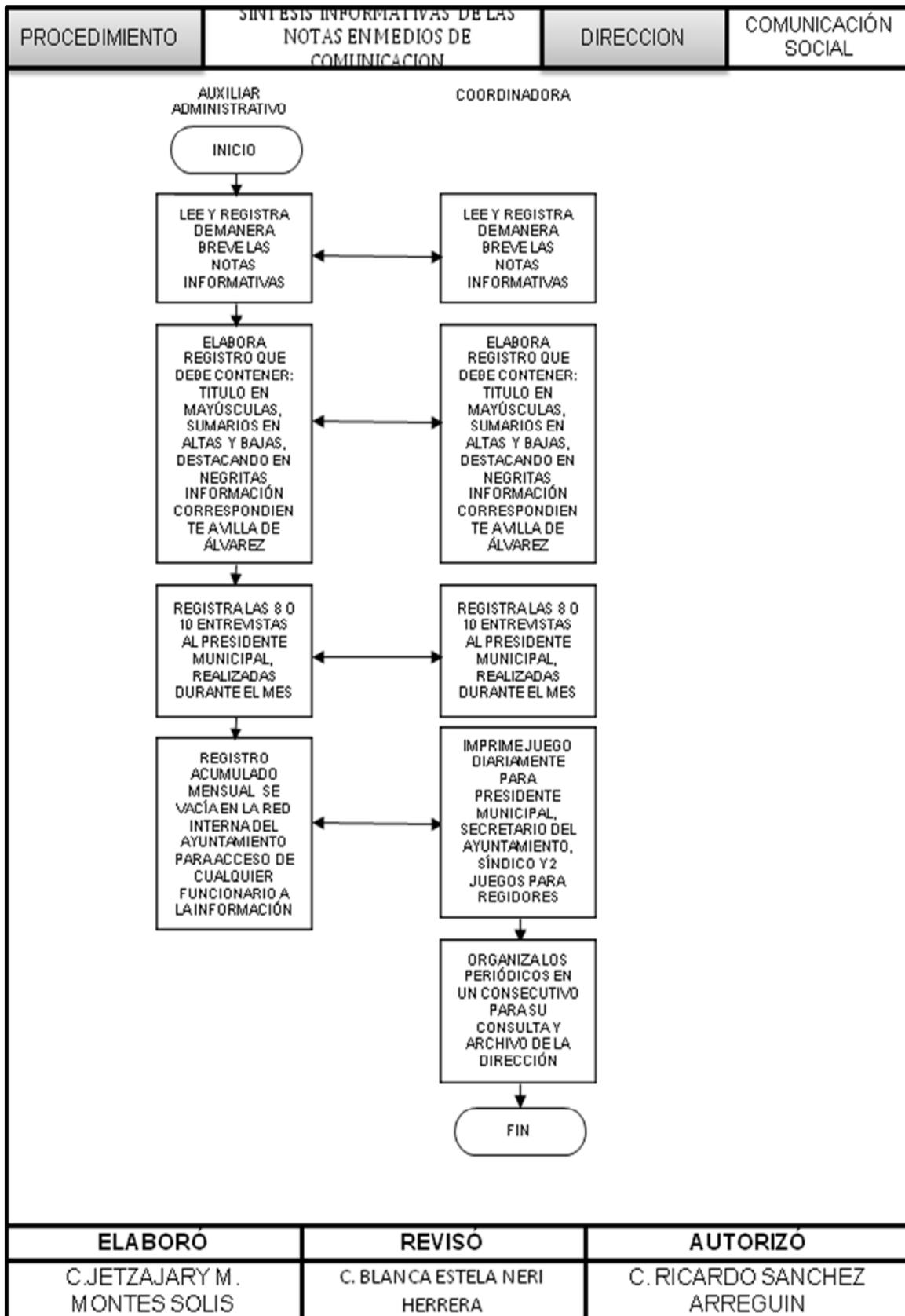
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

5	Auxiliar Administrativo	Imprime juego diariamente para Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Síndico y 2 juegos para Regidores.
6	Auxiliar Administrativo	Organiza los periódicos en un consecutivo para su consulta y archivo de la Dirección; dejando 1 paquete de estos en la oficina de los integrantes de Cabildo.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Actividad.}}{\text{Tiempo Pronosticado de Actividad.}}$	Realizar la actividad en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con una fuente de información relevante para el Municipio de una manera breve y de fácil acceso. • Mantener informadas a las personas interesadas en temas relacionadas con el Municipio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN



DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: ENTREVISTAS AL PRESIDENTE

SUBPROCESO: ENTREVISTAS AL PRESIDENTE

PROCEDIMIENTO: UTILIZACION DE T.V. Y RADIO PARA DIFUSION DE ACTIVIDADES DEL ALCALDE



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-EP-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: RECABAR Y SINTETIZAR LA INFORMACION PROVENIENTE DE LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN RESPECTO A TEMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

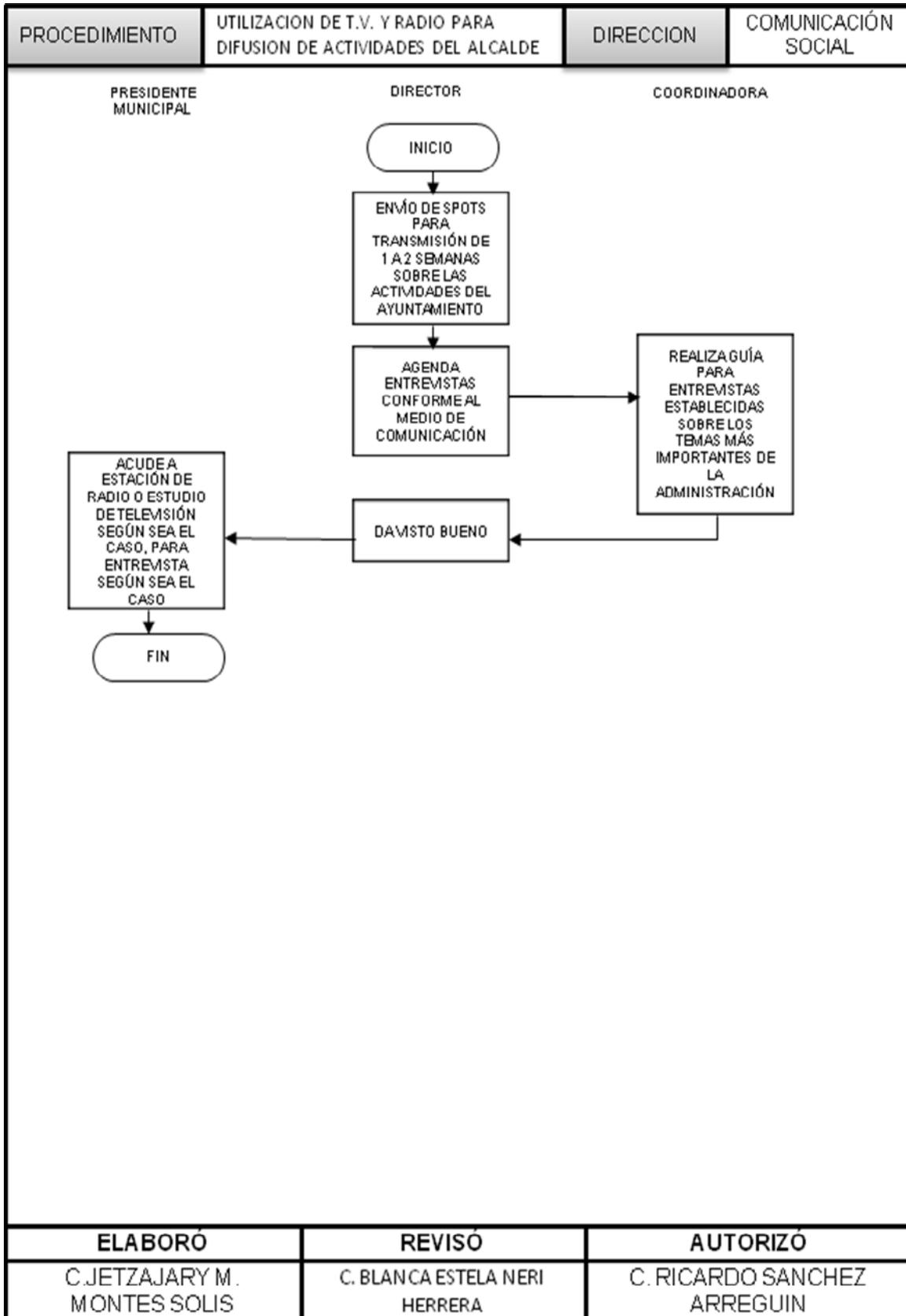
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Envío de Spots para transmisión de 1 a 2 semanas sobre las actividades del Ayuntamiento.
2	Director	Agenda entrevistas conforme al medio de comunicación.
3	Coordinadora	Realiza guía para entrevistas establecidas sobre los temas más importantes de la administración.
4	Director	Da visto bueno.
5	Presidente Municipal	Acude a estación de radio o estudio de televisión según sea el caso, para entrevista según sea el caso.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Actividades Realizadas Difundidas. <hr/> Actividades Planeadas.	Mantener informados a los villalvarenses de las actividades realizadas en el Municipio.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Emplear los principales medios masivos de comunicación para dar a conocer de una manera rápida las actividades del Presidente Municipal en beneficio del Municipio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN



DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: SPOTS DE RADIO

SUBPROCESO: ELABORACION DE SPOTS DE RADIO

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE SPOTS DE RADIO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-SR-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: REALIZA SPOTS RADIOFONICOS PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y LOGROS REALIZADOS POR EL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director A	Identifica información de más impacto hacia la sociedad (de las entrevistas, eventos o información que el Presidente Municipal da a conocer).
2	Director A	Elabora guión identificando cuantas voces participan y se incluyen gingles.
3	Director A	Envía gingles a proveedor elegido por la Dirección vía Internet.
4	Proveedor	Envía spot elaborado vía Internet para dar Vo. Bo. del Director y se hagan modificaciones.
5	Director A	Si hay modificaciones, se llevan a cabo y lo reenvía vía Internet para correcciones.
6	Proveedor	Envía spot definitivo
7	Director A	Da Vo. Bo. Y lo envía a los medios de comunicación para que se transmita

Notas:

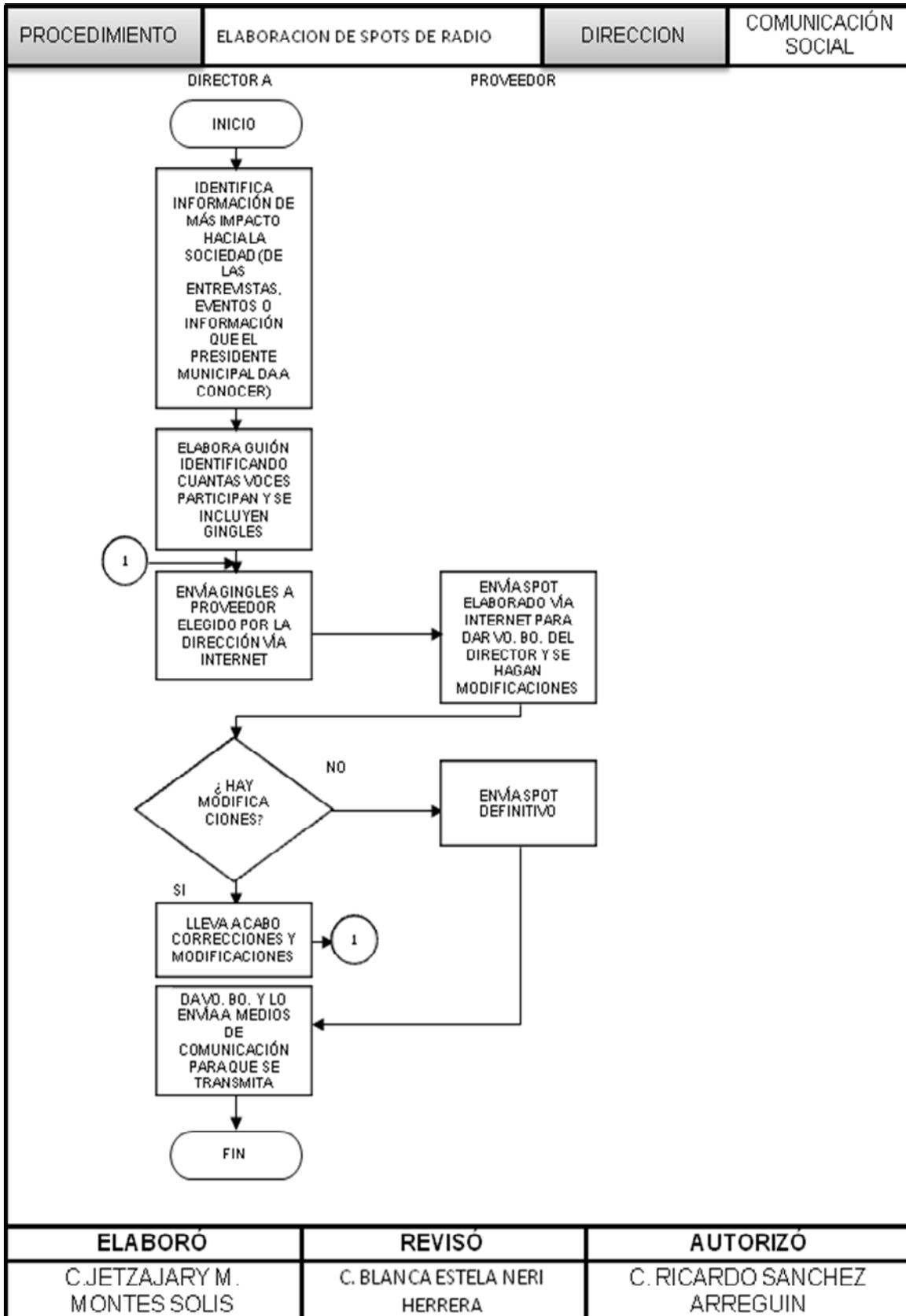
- El pago a proveedores se realiza mensualmente por medio de requisiciones.
- Este procedimiento se realiza en un lapso de 1 o 2 semanas dependiendo de lo que se quiere informar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Elaboración de Spots.}}{\text{Tiempo Programado de Elaboración de Spots.}}$	Realizar los Spots en el menor tiempo posible para dar a conocer los avances logrados con prontitud.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la elaboración de Spots de manera correcta y ágil para que la información sea realmente nueva para el radioescucha.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN



DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: PAGINA DE INTERNET

SUBPROCESO: ACTUALIZACION DE PAGINA DE INTERNET

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE PAGINA DE INTERNET



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-PI-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR INFORMACION PROPORCIONADA MEDIANTE LA PÁGINA DEL AYUNTAMIENTO:

www.villadealvarez.gob.mx

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

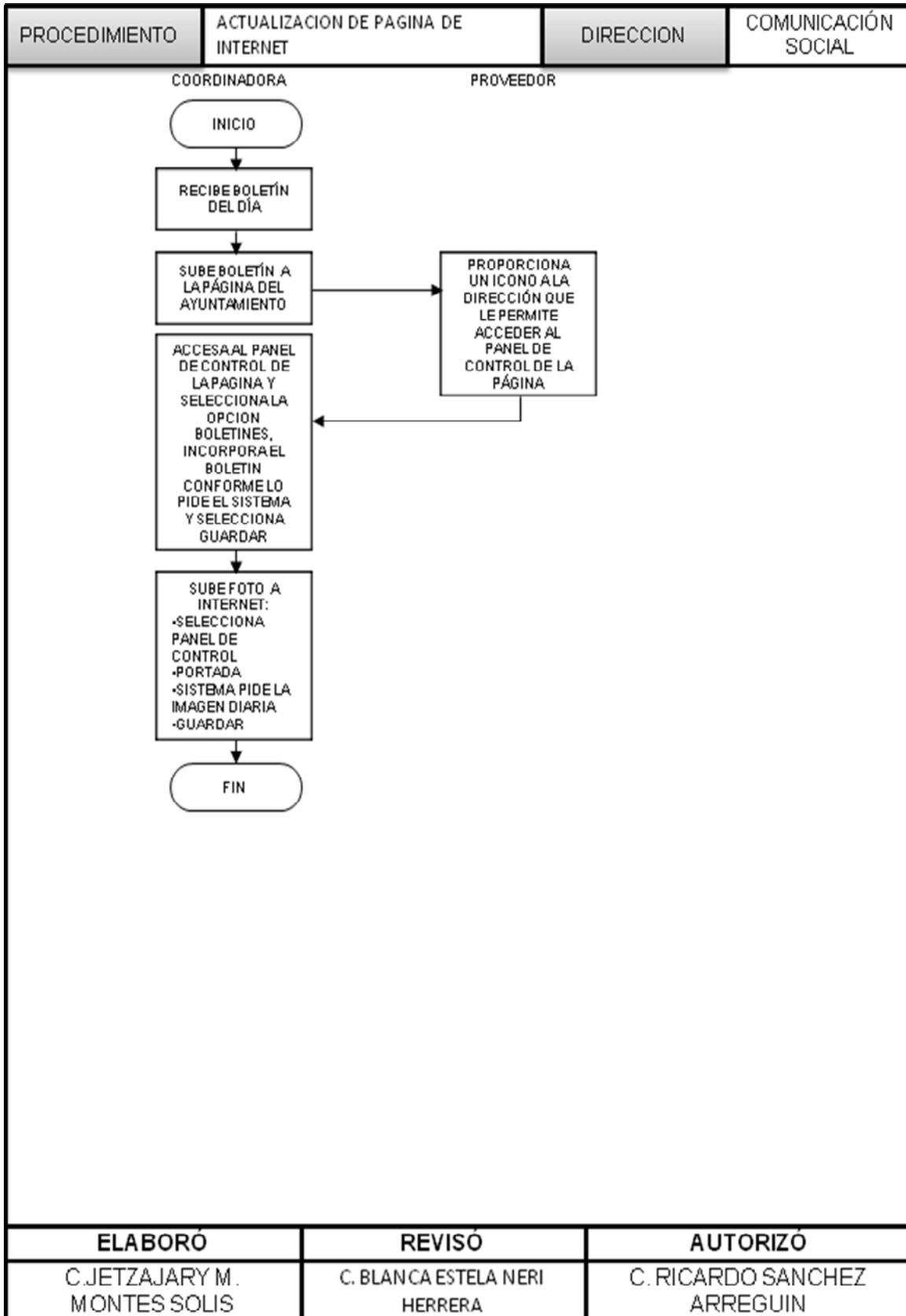
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Recibe boletín del día.
2	Coordinadora	Sube boletín a la página del Ayuntamiento.
3	Dirección de Informática	Proporciona un icono a la Dirección que le permite acceder al panel de control de la página: <ul style="list-style-type: none">- Selecciona boletines.- Identifica el boletín y lo integra conforme a los pasos que pide el sistema.- Selecciona guardar.
4	Coordinadora	Sube foto a Internet: <ul style="list-style-type: none">- Selecciona panel de control.- Portada.- Sistema pide la imagen diaria.- Guardar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Actualización de Página.}}{\text{Tiempo Programado de Actualización de Página.}}$	Realizar los actualizaciones en el menor tiempo posible para dar a conocer los avances logrados con prontitud.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actualizaciones de la página de manera correcta y ágil para que la información sea realmente nueva para el cibernauta.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN



DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: ENTREVISTAS

SUBPROCESO: ENTREVISTAS A DIFERENTES DIRECCIONES

PROCEDIMIENTO: ENTREVISTAS A DIFERENTES DIRECCIONES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-EN-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE ENTREVISTAS PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Reportero	Solicita entrevista a Presidente Municipal o Directores; mediante la Dirección de Comunicación Social.
2	Dirección de Comunicación Social	Concreta la gestión en no más de 20 minutos; la entrevista es de manera verbal o por teléfono.
3	Dirección de Comunicación Social	Si no se atiende en el momento, el Director dirá cuándo se le puede atender.
4	Reportero	Realiza entrevista

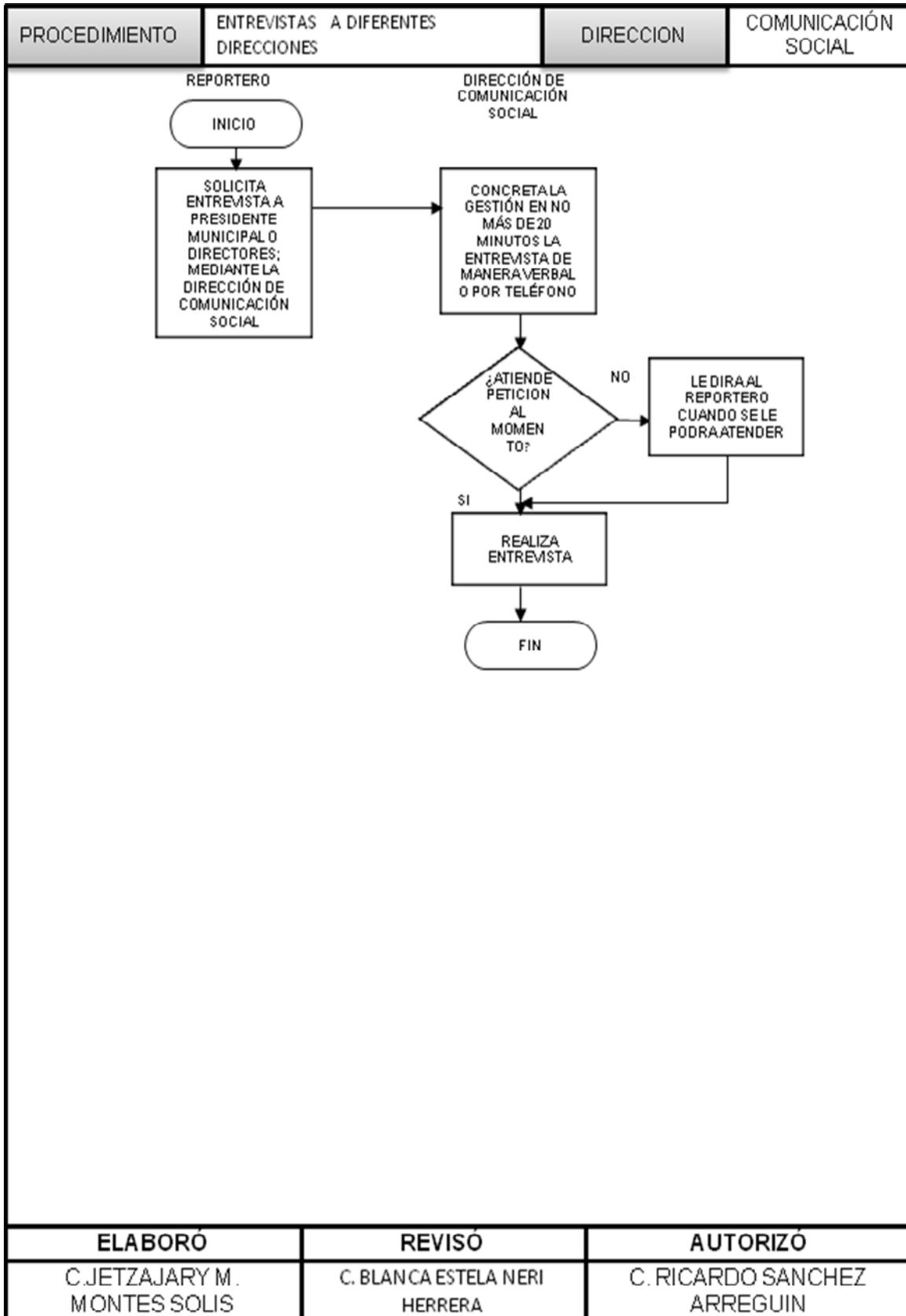
Nota: Turismo, Servicios Públicos, Obras Públicas, Instituto Villalvareño de la Juventud, Participación Ciudadano, Tesorería Municipal; frecuentemente piden apoyo a la Dirección de Comunicación Social para difundir sus actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Entrevistas Realizadas. Entrevistas Solicitadas.	Llevar a cabo el máximo de entrevistas solicitadas en las distintas direcciones.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la mayor cantidad de peticiones de entrevistas al Ayuntamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN



DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: CARTELES Y ESPECTACULARES

SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE CARTELES

Y ESPECTACULARES



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CARTELES Y ESPECTACULARES

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-CE-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE CARTELES Y ESPECTACULARES PARA COLOCARLOS EN PUNTOS ESTRATEGICOS DEL MUNICIPIO PARA DAR A CONOCER A LA POBLACION LAS ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO EL MUNICIPIO, LOGROS OBTENIDOS, OBRAS REALIZADAS Y PROGRAMAS DE PREVENCION.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

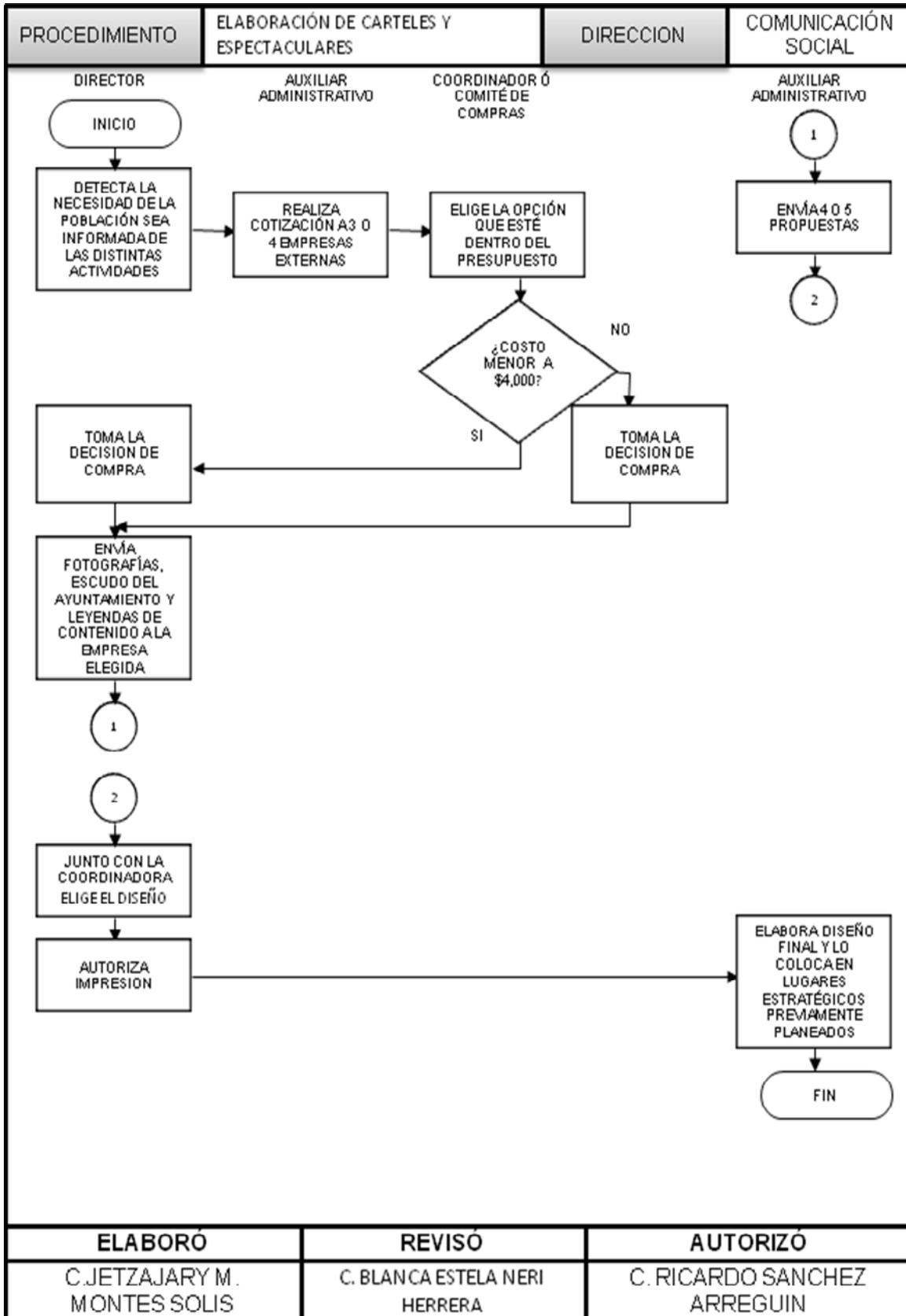
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Detecta la necesidad de la población sea informada de las distintas actividades.
2	Auxiliar Administrativo	Realiza cotización a 3 o 4 empresas externas.
3	Coordinador ó de Comité de Compras	Elige la opción que esté dentro del presupuesto: Menor a \$4,000→ Director decide. Mayor a \$4,000→ Comité de Compras.
4	Director	Envía fotografías, escudo del Ayuntamiento y leyendas de contenido a la empresa elegida.
5	Proveedor	Envía 4 o 5 propuestas.
6	Director y Coordinadora	Elección del diseño.
7	Director	Autoriza impresión.
8	Proveedor	Elabora diseño final y lo coloca en lugares estratégicos previamente planeados.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Actividad.}}{\text{Tiempo Planeado de Actividad.}}$	Colocar espectaculares y carteles en el menor tiempo posible para que el ciudadano reciba información reciente.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Resaltar y dar a conocer las actividades y logros del Ayuntamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN



DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: BOLETINES

SUBPROCESO: ELABORACION DE BOLETINES

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE BOLETINES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-BO-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE BOLETINES DIARIAMENTE DE DOMINGO A VIERNES. EN LOS PERIODICOS LOCALES: DIARIO DE COLIMA, ECOS DE LA COSTA, EL NOTICIERO, MILENIO, EL MUNDO, COLIMAN, EL COMENTARIO, AVANZADA, EL HORIZONTE, VOLCAN INFORMATIVO, SENDA Y DIARIO VIGIA.

ASI MISMO LA ELABORACION DE BOLETINES PARA LOS CANALES 5, 10, 11, TV AZTECA COLIMA Y ESTACIONES DE RADIO: ANGEL GUARDIAN, LA MEJOR Y ESTEREO MÁS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Conforme a la agenda del Presidente Municipal; identifica el evento público de interés hacia la población para recabar la información y difundirla a través de boletín.
2	Director	Checa los eventos agendados.
3	Director	Da indicaciones del proceder para cubrir los 2 ó 3 eventos que surjan.
4	Director y/o Coordinadora	Procesa la información en la Dirección de Comunicación Social.
5	Director y/o Coordinadora	Envía a los diferentes medios de comunicación el boletín junto con fotografías vía Internet.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo Real de Actividad. <hr/> Tiempo Planeado de Actividad.	Mantener informada a la ciudadanía por medio de televisión, radio y periódico.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Mantener informados a ciudadanía y público en general de los logros obtenidos durante la Administración del Presidente Municipal en turno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: VIDEOS

SUBPROCESO: REGISTRO MENSUAL DE VIDEOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO MENSUAL DE VIDEOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-VI-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE IMÁGENES DE LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DURANTE EL MES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora	Realiza una bitácora de los videos que contienen la información del evento, fecha y duración de cada imagen grabada.
2	Coordinadora	Almacena videos sin editar en "Archivos Visuales de la Administración".
3	Coordinadora	Al final del año son utilizados para el informe y son editados.

Nota: Eventualmente también son proporcionados a los reporteros de televisión para que elaboren sus notas informativas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Videos Usados. Total de Videos Almacenados.	Administrar y facilitar videos a quien los requiera para dar a conocer actividades públicas del Presidente Municipal.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar videos surgidos durante la Administración en Vigencia para hacer uso de ellos con fin de dar a conocer las actividades y apariciones públicas del Presidente Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

PROCEDIMIENTO	REGISTRO MENSUAL DE VIDEOS	DIRECCION	COMUNICACIÓN SOCIAL
<p style="text-align: center;">COORDINADORA</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> PASO1[REALIZA UNA BITÁCORA DE LOS VIDEOS QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN DEL EVENTO, FECHA Y DURACIÓN DE CADA IMAGEN GRABADA] PASO1 --> PASO2[ALMACENA VIDEOS SIN EDITAR EN "ARCHIVOS VISUALES DE LA ADMINISTRACIÓN"] PASO2 --> PASO3[AL FINAL DEL AÑO SON UTILIZADOS PARA EL INFORME Y SON EDITADOS] PASO3 --> FIN([FIN]) </pre>			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN	

DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: PAGO A SERVICIOS DE MMC

SUBPROCESO: PAGO A SERVICIOS DE MMC

PROCEDIMIENTO: PAGO A SERVICIOS DE MMC



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-PS-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: PAGO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN HACIA EL AYUNTAMIENTO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

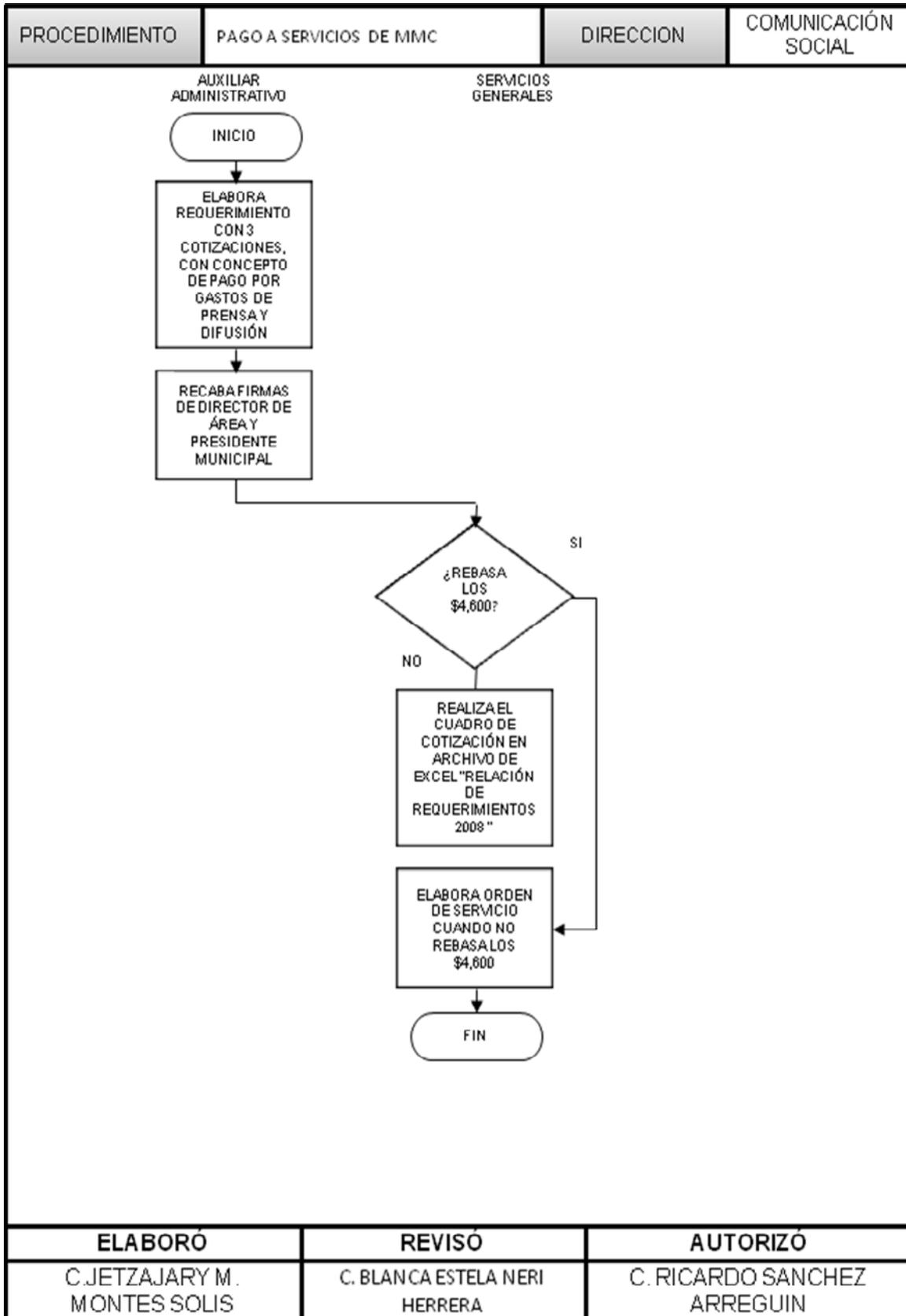
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Elabora requerimiento con 3 cotizaciones, con concepto de pago por gastos de prensa y difusión impresos, lonas Spots, radio, etc.
2	Auxiliar Administrativo	Recaba firmas de Director de Área y Presidente Municipal.
3	Servicios Generales	Elabora orden de servicio cuando no rebasa los \$4,600.
4	Servicios Generales	Si rebasa los \$4,600 realiza el cuadro de cotización en archivo de Excel "Relación de Requerimientos 2008".

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Servicios Requeridos. Servicios Proporcionados.	Administrar el gasto por concepto de gastos de prensa y difusión impresos.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Administrar el gasto por concepto de gastos de prensa y difusión impresos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN



DIRECCION: COMUNICACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCESO: AREA ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: EMISION DE OFICIOS

PROCEDIMIENTO: EMISION DE OFICIOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
06/OCT/2008	0	-----	CS-AA-01

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE OFICIOS A QUIEN CORRESPONDA POR PARTE DE LA DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

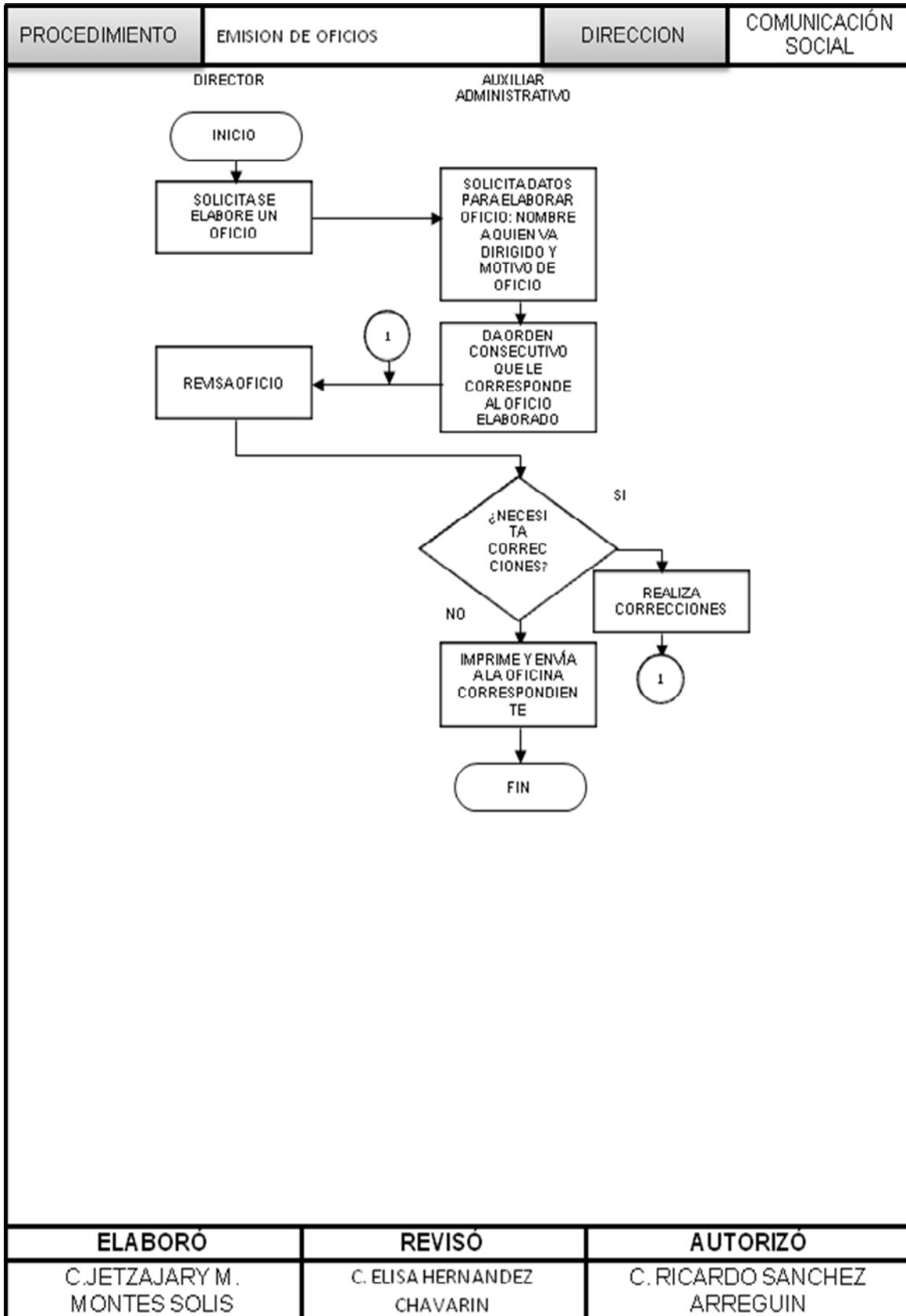
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Solicita se elabore un oficio.
2	Auxiliar Administrativo	Solicita datos para elaborar oficio: - Nombre a quien va dirigido. - Motivo de oficio.
3	Auxiliar Administrativo	Da orden consecutivo que le corresponde al oficio elaborado.
4	Director	Revisa y da Vo. Bo.
5	Auxiliar Administrativo	Si hay correcciones, se hacen.
6	Auxiliar Administrativo	No hay correcciones; imprime y envía a la Oficina correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA HERNANDEZ CHAVARIN	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Errores en Oficios.}}{\text{Total de Oficios Realizados.}}$	Medir la eficacia de la actividad de emisión de oficios.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Medir la eficacia de la actividad de emisión de oficios. • Realizar con orden y rapidez los oficios solicitados.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. BLANCA ESTELA NERI HERRERA	C. RICARDO SANCHEZ ARREGUIN





Turismo.

DIRECCION: TURISMO

DEPARTAMENTO: TURISMO

DEPARTAMENTO: TURISMO

PROCESO: PROYECTOS

SUBPROCESO: GUIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS TURISTICOS

PROCEDIMIENTO: GUIA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS TURISTICOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2008	0	-----	TU-PR-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL OPTIMO DESARROLLO DE UN PROYECTO, SE LE BRINDA APOYO AL INTERESADO SOBRE LA DEPENDENCIA A LA QUE DEBE RECURRIR Y LA ELABORACION DEL MISMO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita apoyo de manera verbal ya sea al Presidente Municipal o directamente a la Dirección de Turismo.
2	Secretaria	Recibe solicitud.
3	Directora de Turismo	Visita el terreno para analizar la factibilidad del proyecto.
4	Directora de Turismo	Canaliza con un técnico especialista en el desarrollo de proyectos turísticos.
5	Directora de Turismo	Supervisa que el proyecto se esté llevando a cabo (3 a 4 meses por proyecto).
6	Directora de Turismo	Una vez finalizado el proyecto, se espera que abra ventanilla; dependiendo de la dependencia que se trate.
7	Técnico Especializado	Ingresa proyecto a dependencia para su análisis.
8	Técnico Especializado	Si es necesario hacer correcciones las solventa y sigue haciendo revisión.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS

9	Dependencia Encargada	Autoriza proyecto.
10	Técnico Especializado	Ingresa proyecto a dependencia para su análisis.
11	Técnico Especializado	Si es necesario hacer correcciones las solventa y sigue haciendo revisión.
12	Dependencia correspondiente	Autoriza proyecto.
13	Interesado	Recibe apoyo solicitado y se ejerce.
14	Interesado o Dependencia	Comprobar gastos realizados.

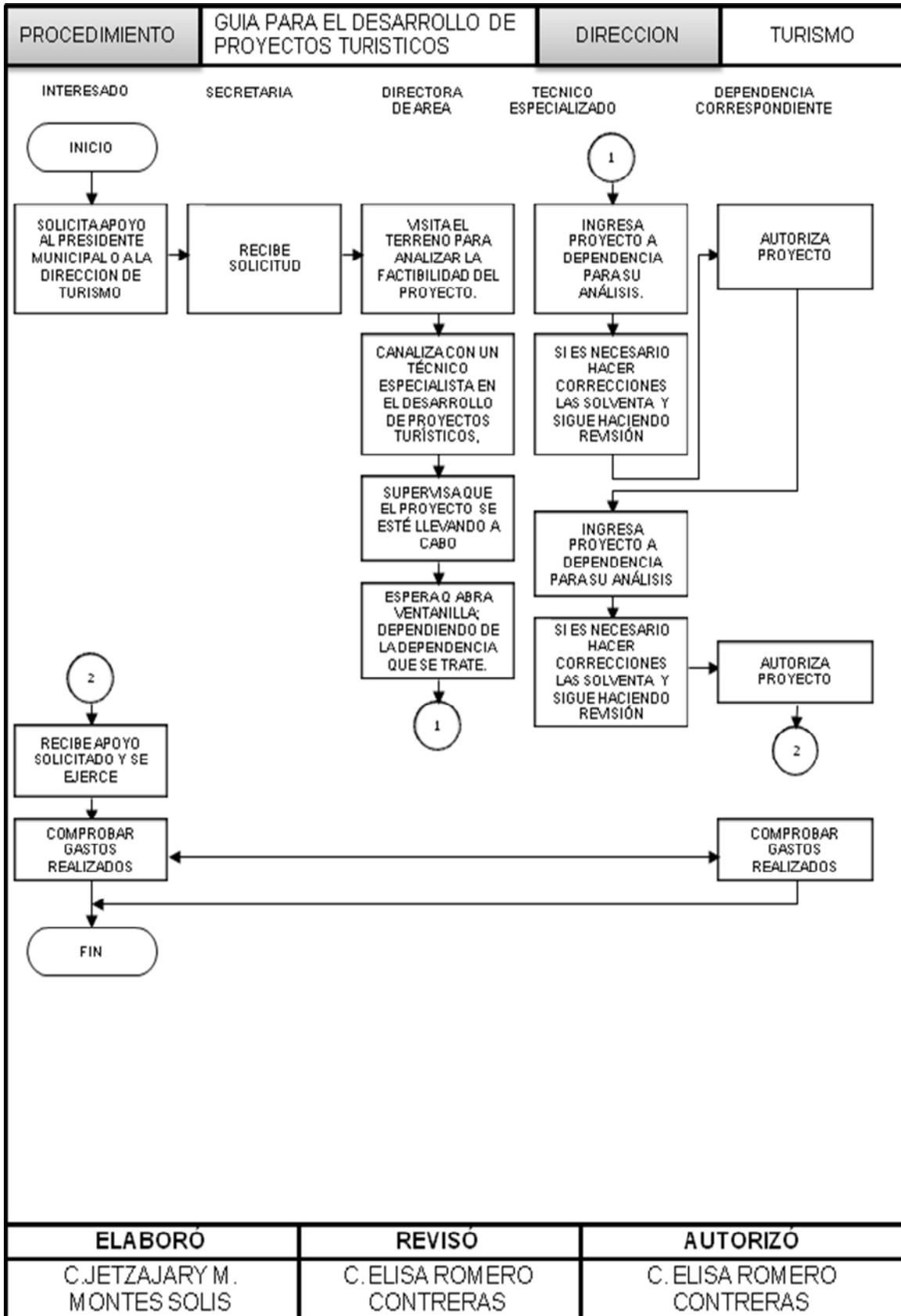
Notas:

- En la dependencia existen técnicos especializados por zona, así que depende del lugar se presenta en el terreno el técnico que corresponda.
- Si hay necesidad de pasar información al técnico, se le proporciona; esto para soportar el proyecto.
- La dependencia encargada puede ser: FIRCO, Reforma Agraria, CONAFOR, SECTUR, SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Proyectos Autorizados. X100 Proyectos Recibidos por Dir. Turismo.	Medir el porcentaje de proyectos que se ponen en marcha por medio de esta Dirección.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo a los interesados respecto al desarrollo de su proyecto. • Canalizar el proyecto a la dependencia correspondiente de acuerdo a las necesidades de desarrollo cada proyecto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS



DIRECCION: TURISMO

DEPARTAMENTO: TURISMO

PROCESO: PROYECTOS

SUBPROCESO: APOYOS A PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE APOYOS ECONOMICOS Y/O MATERIALES PARA PROYECTOS TURISTICOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2008	0	-----	TU-PR-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LOS NEGOCIOS TURISTICOS RECURREN A ESTA DEPENDENCIA PARA SOLICITAR ALGUN APOYO, PARA LO CUAL SE SIGUE EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Realiza solicitud de apoyo a la dependencia.
2	Secretaria	Registra solicitud en bitácora.
3	Secretaria	Entrega solicitud a la Directora de Turismo.
4	Directora de Turismo de de Turismo	Revisa si es posible de ser así: Maquinaria, materiales→ Obras Públicas. Recursos económicos→ Dirección de Planeación con atención a Fomento Económico.
5	Directora de Turismo	Si es maquinaria, se supervisa que el trabajo se programe y lleve a cabo. Se finaliza proceso.
6	Directora de Turismo	Si es recurso económico, se espera a que haya apertura de ventanillas para ingresar el trámite a la dependencia correspondiente; esta depende del monto solicitado.
7	Directora de Turismo	Espera a que se haga la entrega del recurso económico.
8	Interesado	Recibe el recurso económico y hace la compra de los materiales para los cuales fue solicitado el apoyo.

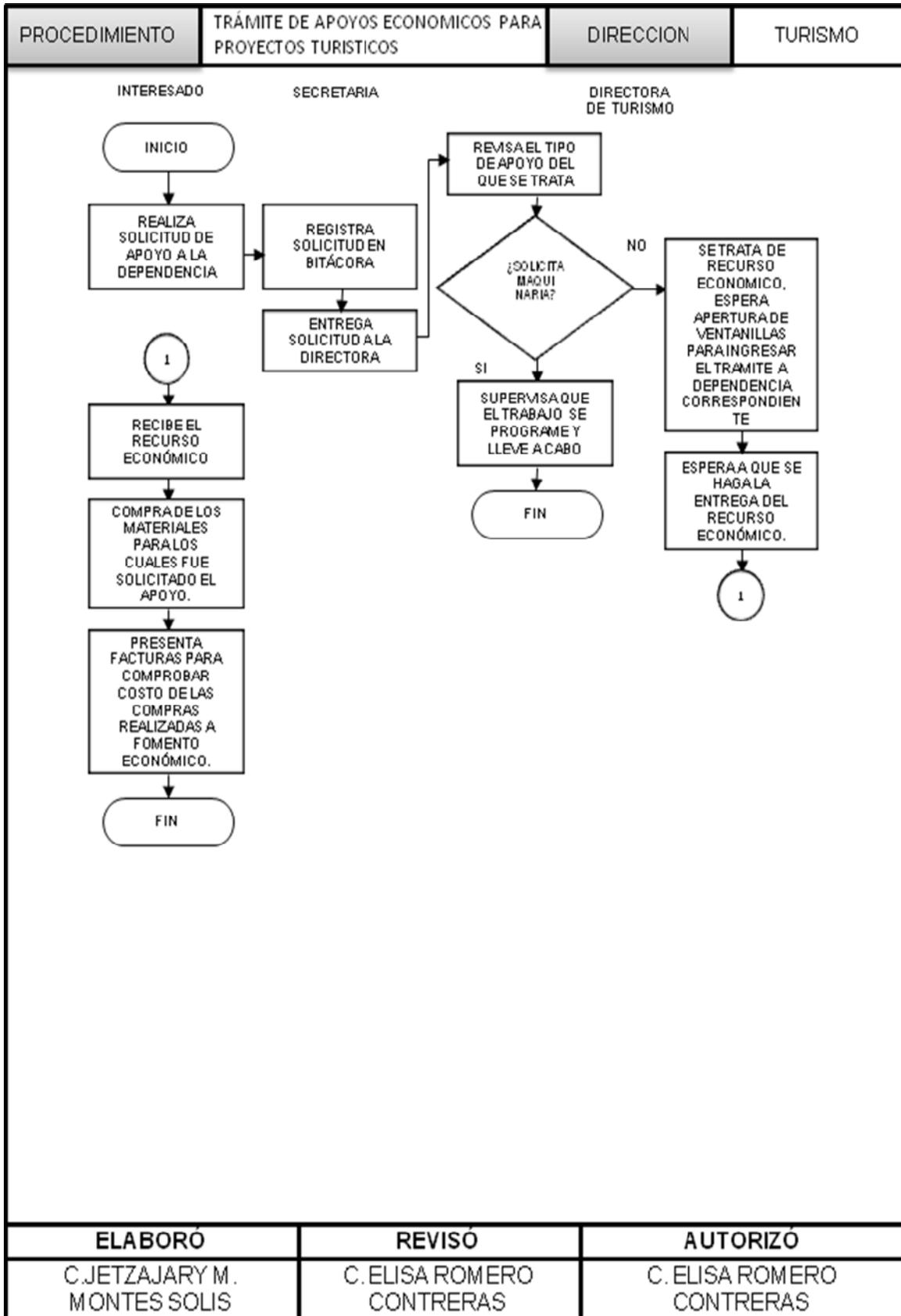
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS

9	Interesado	Presenta facturas para comprobar costo de las compras realizadas a Fomento Económico. Termina procedimiento.
---	------------	--

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Proyectos Autorizados.}}{\text{Proyectos Recibidos por Dir. Turismo.}} \times 100$	Medir el porcentaje de proyectos que se ponen en marcha por medio de esta Dirección.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar apoyo a los interesados respecto al desarrollo de su proyecto. • Canalizar el proyecto a la dependencia correspondiente de acuerdo a las necesidades de desarrollo cada proyecto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS



DIRECCION: TURISMO

DEPARTAMENTO: TURISMO

PROCESO: CAPACITACION

SUBPROCESO: CAPACITACION PARA PRESTADORES DE SERVICIOS.



PROCEDIMIENTO: CAPACITACION PARA PRESTADORES DE SERVICIOS.

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2008	0	-----	TU-CA-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: EN LOS SITIOS TURISTICOS, EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBE CONOCER EL MANEJO DE SU NEGOCIO Y COMO TRATAR AL USUARIO DEL LUGAR, ASI QUE RECIBE CAPACITACIONES QUE SE REQUIERAN PARA OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

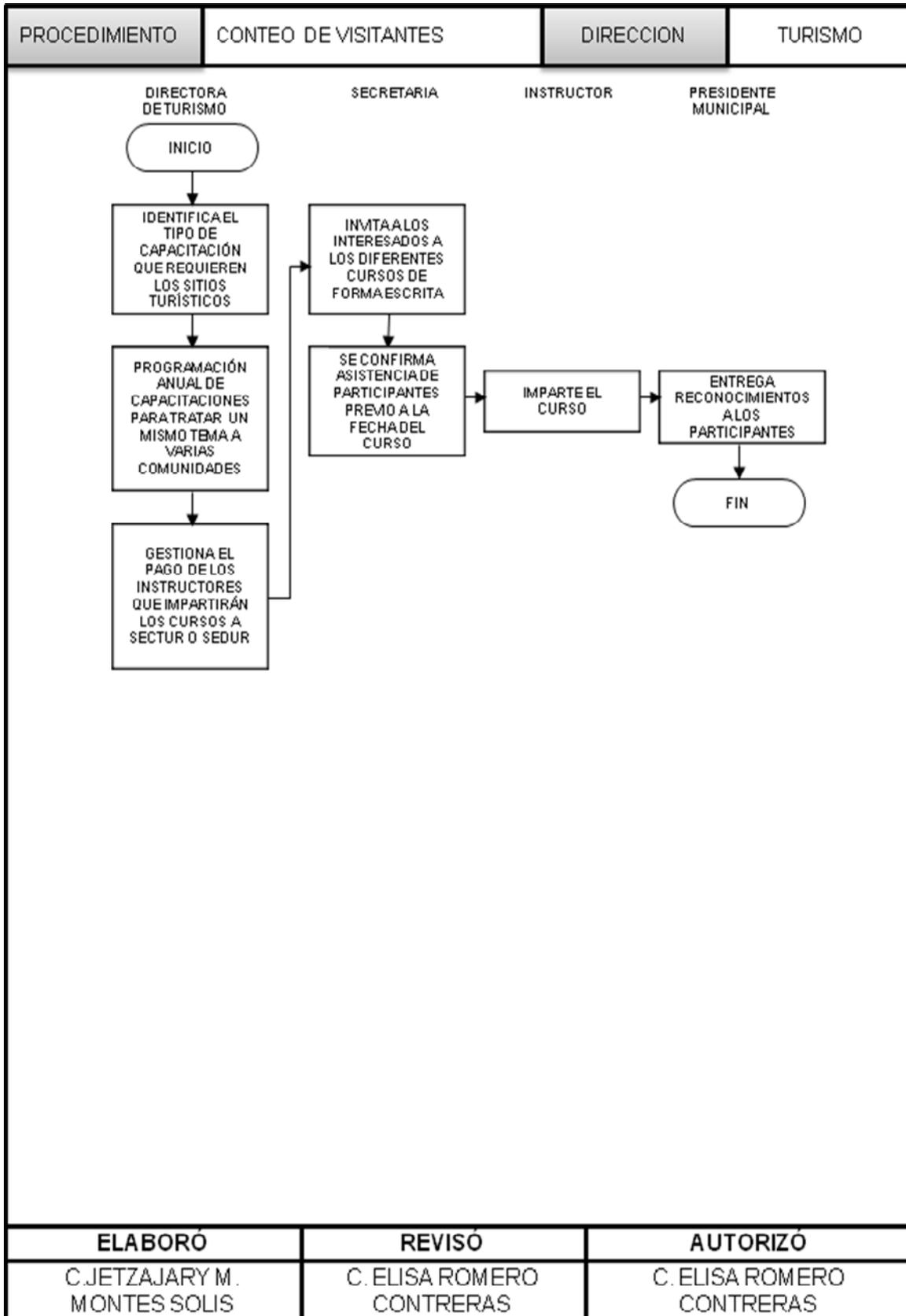
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora de Turismo	Identifica el tipo de capacitación que requieren los sitios turísticos.
2	Directora de Turismo	Programación anual de capacitaciones para tratar un mismo tema a varias comunidades.
3	Directora de Turismo	Gestiona el pago de los Instructores que impartirán los cursos a SECTUR o SEDUR.
4	Secretaria	Invita a los interesados a los diferentes cursos de forma escrita.
5	Secretaria	Se confirma asistencia de participantes previo a la fecha del curso.
6	Instructor	Imparte el curso.
7	Presidente Municipal	Entrega reconocimientos a los participantes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Prestadores Capacitados.}}{\text{No. de Prestadores Programados a Capacitar.}} \times 100$	Determinar la cobertura de los cursos impartidos.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener vanguardia en el trato al usuario por parte de los prestadores de servicios turísticos. • Lograr que los sitios turísticos cumplan con las expectativas de sus visitantes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS



DIRECCION: TURISMO

DEPARTAMENTO: TURISMO

PROCESO: PROMOCION Y DIFUSION

SUBPROCESO: VISITAS GUIADAS DENTRO DEL MUNICIPIO

PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS DENTRO DEL MUNICIPIO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2008	0	-----	TU-PD-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DENTRO DEL MUNICIPIO, EXISTEN PUNTOS INTERESANTES PARA FINES TURISTICOS POR LO QUE SE ORGANIZAN PASEOS, LOS CUALES TIENEN DESARROLLO DE LA FORMA AQUÍ PRESENTADA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	Recibe petición.
2	Secretaria	Registra solicitud.
3	Directora de Turismo	Revisa la posibilidad de que se lleve a cabo, cubriendo los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Transporte propio o del DIF.- Persona que acompañe.- Chofer.- Numero límite de personas.
4	Secretaria	Se gestiona camión (de ser necesario), diesel, chofer y lo que se requiera; esto por medio de oficio.
5	Secretaria	Realiza itinerario en conjunto con el grupo interesado.
6	Secretaria	Pide permisos para acceder a zonas arqueológicas o sitios que se requieran al INAH.
7	Secretaria	Aprobado el apoyo se lleva a cabo el paseo signando el Área de Turismo; siendo por lo general guía de dicho recorrido.
8	Secretaria	Realiza reporte de actividades.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Visitas Realizadas}}{\text{No. de Visitas Solicitadas}} \times 100$	Determinar el porcentaje de visitas realizadas en determinado periodo.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ahorrar tiempo en la planeación y organización de una visita guiada dentro del Municipio. • Realizar las visitas guiadas con éxito y de calidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS

DIRECCION: TURISMO

DEPARTAMENTO: TURISMO

PROCESO: PROMOCION Y DIFUSION

SUBPROCESO: STANDS EN FERIAS

PROCEDIMIENTO: STANDS EN FERIAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2008	0	-----	TU-PD-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: EN EL MARCO DE LAS FERIAS DE LA REGION, LA SECRETARIA DE TURISMO INSTALA STANDS PARA DE DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES, LOS SITIOS TURISTICOS Y TRADICIONES DEL MUNICIPIO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	Recibe invitación a participar en una feria.
2	Directora de Turismo y Presidente Municipal	Analizan la posibilidad de participar.
3	Directora de Turismo y Presidente Municipal	Realiza diseño de Stand, lista de materiales y autorización de la compra de los mismos.
4	Directora de Turismo y Obras Públicas	Autorizado, realiza un acuerdo de erogación de recursos.
5	Directora de Turismo, Oficial Mayor, Tesorero y Presidente	Firma del acuerdo.
6	Secretaria	Realiza requisiciones de compras.
7	Directora de Turismo	Firma requisiciones y envía al Presidente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS

8	Presidente Municipal	Firma requisiciones y envía copia al Departamento de Compras.
9	Departamento de Compras	Gira las ordenes de compras y hace pedido de los materiales.
10	Obras Públicas	Recibe materiales en Turismo y en Obras Públicas cuando se trata de pintura, madera, focos y lo referente a construcción y adecuación.
11	Obras Públicas	Construcción e instalación del Stand.
12	Secretaría	Enviar invitaciones por escrito para la inauguración.
13	Dir., Pte. Mpal. y Gobernador	Ya finalizada la construcción, se hace inauguración y se corta el listón.
14	Directora de Turismo	Supervisa que se realice según el diseño establecido.
15	Directora de Turismo	Checar que todo esté listo para la inauguración (invitaciones, tijeras para cortar el listón).
16	Encargado de Stand	Durante los 15 días de feria, se atiende al visitante y se muestra información por medio de folletos, mantiene limpieza del lugar.
17	Obras Públicas	Al finalizar la feria desmonta el Stand.
18	Directora de Turismo	Recibe materiales (fotografías, focos, lámparas y otros elementos para usos posteriores) para su resguardo.
19	Directora de Turismo	Realiza reporte de la actividad, informando al Presidente del buen término de la participación.

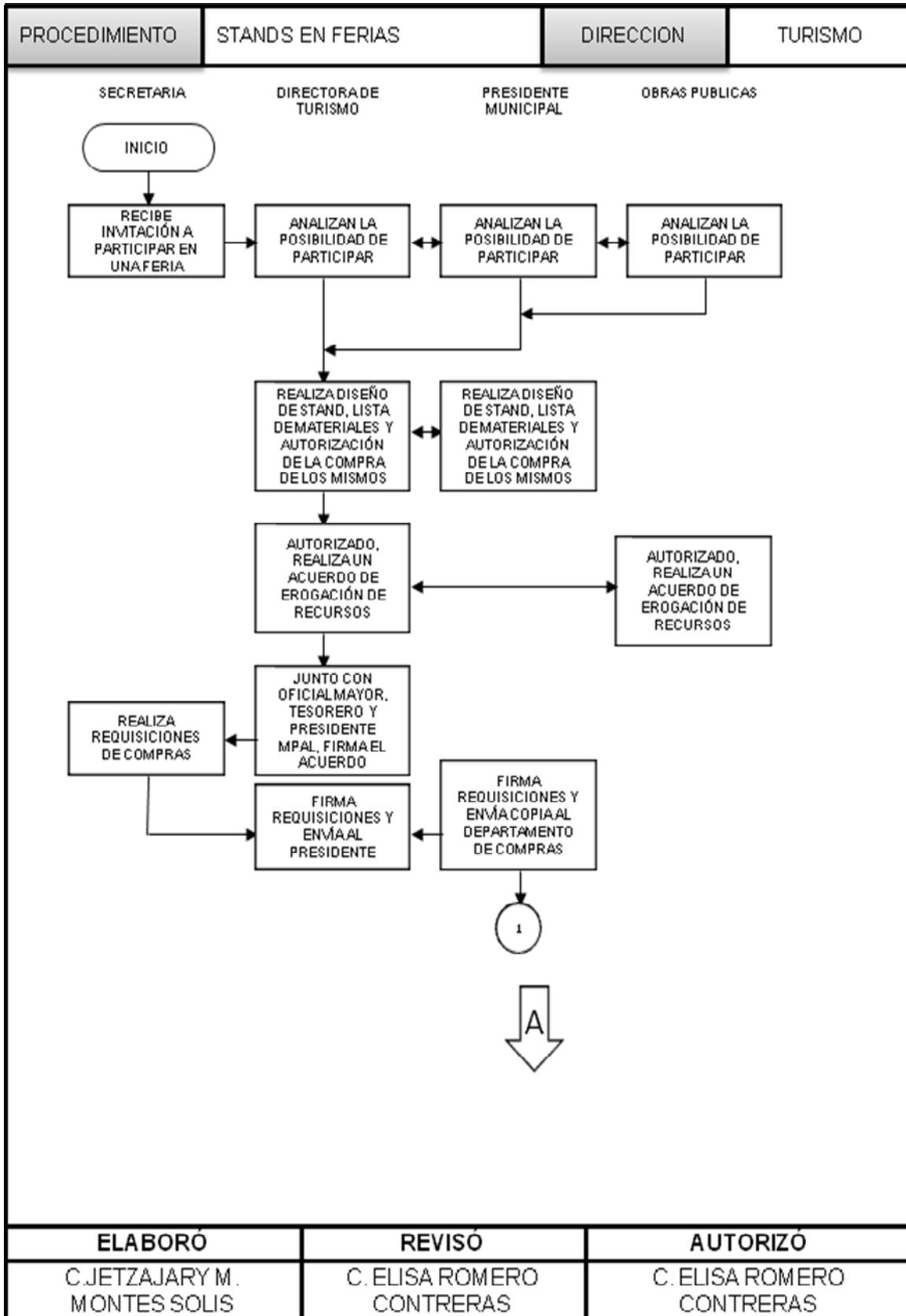
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

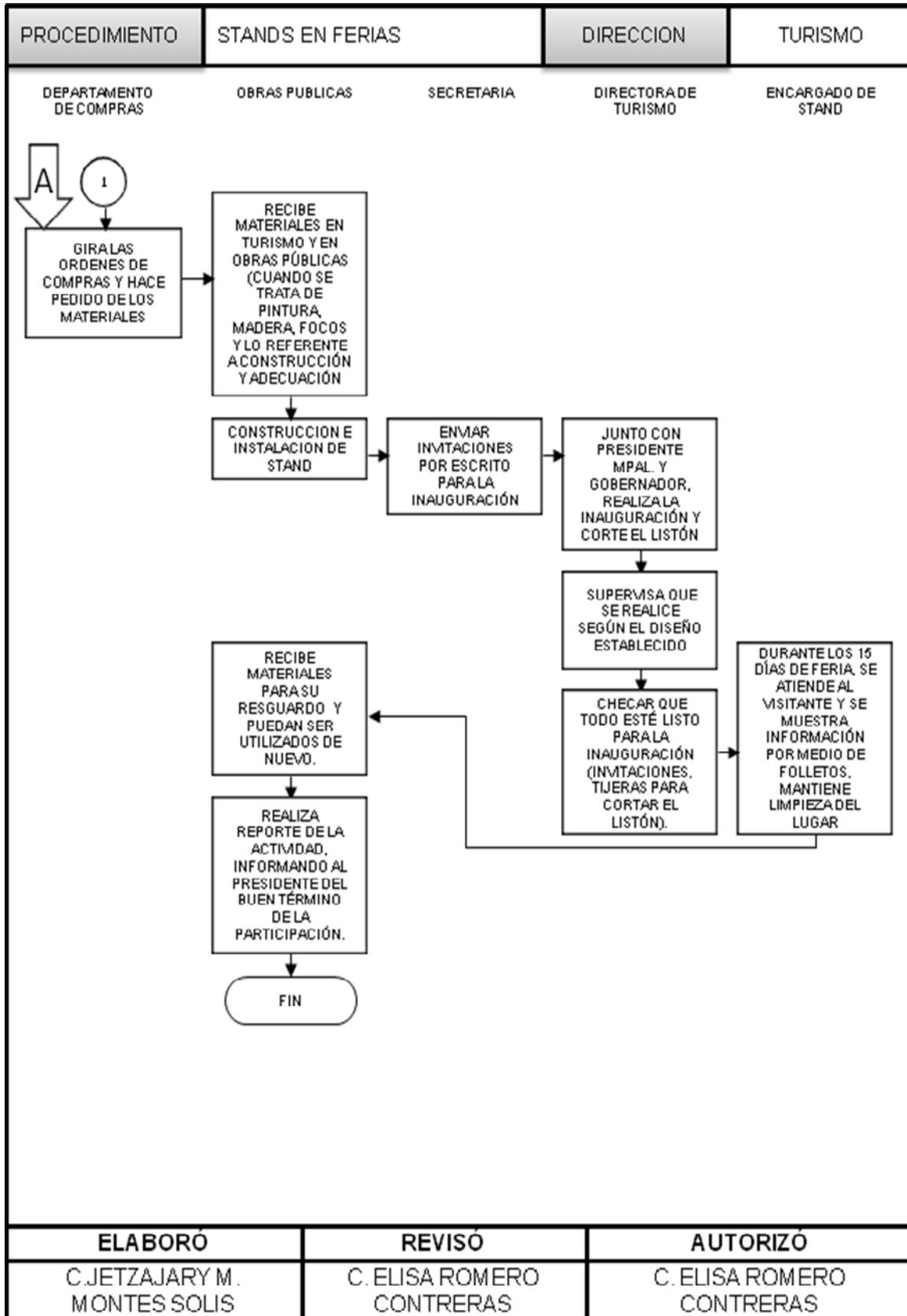
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Stands Instalados. X 100 Invitaciones a Ferias.	Determinar el porcentaje de participación en ferias.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar una buena imagen de la Dirección de Turismo así como brindar información turística a los visitantes en Ferias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS





DIRECCION: TURISMO

DEPARTAMENTO: TURISMO

PROCESO: PROMOCION Y DIFUSION

SUBPROCESO: COLOCACION DE MODULOS DE INFORMACION

PROCEDIMIENTO: COLOCACION DE MODULOS DE INFORMACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2008	0	-----	TU-PD-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LA COLOCACION DE ESTOS MODULOS SE REALIZA DURANTE LOS PERIODOS VACACIONALES. ESTE PROCEDIMIENTO EXPLICA EL PROCESO DE COLOCACION.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora de Turismo	Hace planeación de la actividad.
2	Secretaria	Solicita la erogación de recursos por medio de un acuerdo firmado por la Directora de Turismo de Turismo, Presidente, Secretario y Tesorero.
3	Presidente Mpal. Tesorero y Oficial Mayor	Firman autorización.
4	Secretaria	Hacer requisiciones de folletos, playeras y material indispensable.
5	Directora de Turismo y Presidente Municipal	Firman requisiciones.
6	Directora de Turismo	Envía copias al Departamento de Compras.
7	Departamento de Compras	Realiza ordenes de compra, pide los materiales y los envía a la Dirección de Turismo.

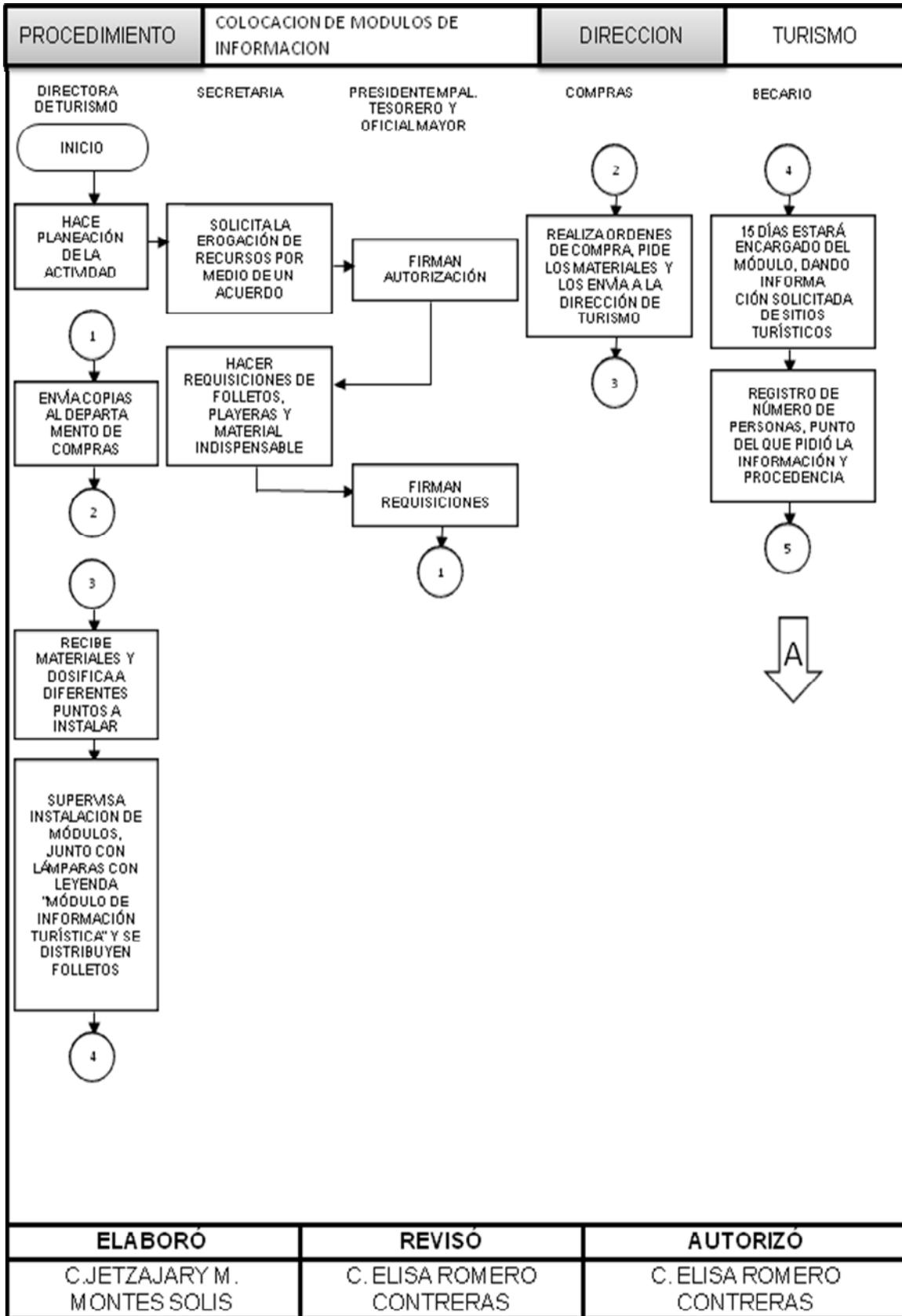
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS

8	Directora de Turismo	Recibe materiales y dosifica a diferentes puntos a instalar.
9	Directora de Turismo y Obras Públicas	Supervisa instalación de módulos, junto con lámparas con leyenda "Módulo de Información Turística" y se distribuyen folletos.
10	Becario	15 días estará encargado del módulo, dando información solicitada de sitios turísticos en el Municipio.
11	Becario	Registro de número de personas, punto del que pidió la información y procedencia.
12	Obras Públicas	Quita módulos y lleva materiales a Dir. De Turismo para su resguardo.
13	Directora de Turismo	Recibe materiales y resguarda para usos posteriores.
14	Directora de Turismo	Realiza reporte de la actividad, enlistando personas solicitantes y demás información.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Vacacionistas Informados.}}{\text{Total de Vacac. Solic. Inform.}} \times 100$	Medir la eficacia de los módulos de información.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Hacer de los módulos de información un apoyo para el vacacionista en puntos estratégicos del Municipio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS



PROCEDIMIENTO	COLOCACION DE MODULOS DE INFORMACION	DIRECCION	TURISMO
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>OBRAS PUBLICAS</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">↓ A</p> <p>QUITAMÓDULOS Y LLEVA MATERIALES A DIR. DE TURISMO PARA SU RESGUARDO</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>DIRECTORA DE TURISMO</p> <p>RECIBE MATERIALES Y RESGUARDA PARA USOS POSTERIORES</p> <p>REALIZA REPORTE DE LA ACTIVIDAD, ENLISTANDO PERSONAS SOLICITANTES Y DEMÁS INFORMACIÓN</p> <p style="text-align: center;">FIN</p> </div> </div>			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	

DIRECCION: TURISMO

DEPARTAMENTO: TURISMO

PROCESO: PROMOCION Y DIFUSION

SUBPROCESO: REALIZACION DE EVENTOS

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE EVENTOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2008	0	-----	TU-PD-04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO DESCRIBE LA FORMA EN QUE SE REALIZA UN EVENTO POR PARTE DE ESTA DIRECCION.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora de Turismo	Identifica el tipo de eventos que conlleva realizar.
2	Directora de Turismo	Propone al Presidente los eventos.
3	Presidente Municipal	Evalúa la propuesta.
4	Secretaria	Si es aprobado, se hace la solicitud de erogación de recursos.
5	Secretaria	Hace requisiciones de materiales requeridos.
6	Presidente y de Directora de Turismo	Firman requisiciones.
7	Compras	Realiza órdenes de compra, pide los materiales y los envía a Dir. de Turismo.
8	Directora de Turismo	Recibe materiales y les da acomodo en el lugar del evento.

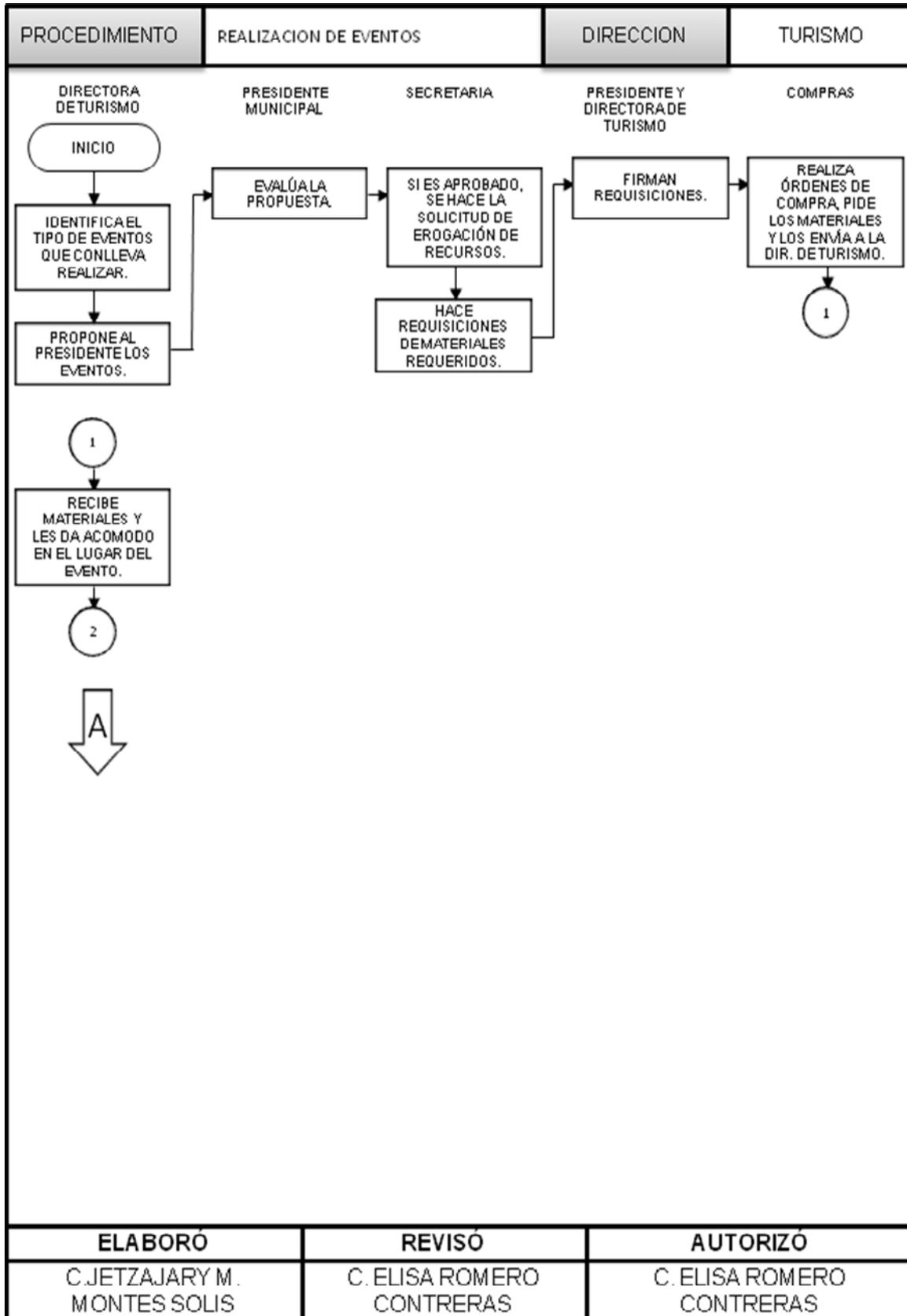
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS

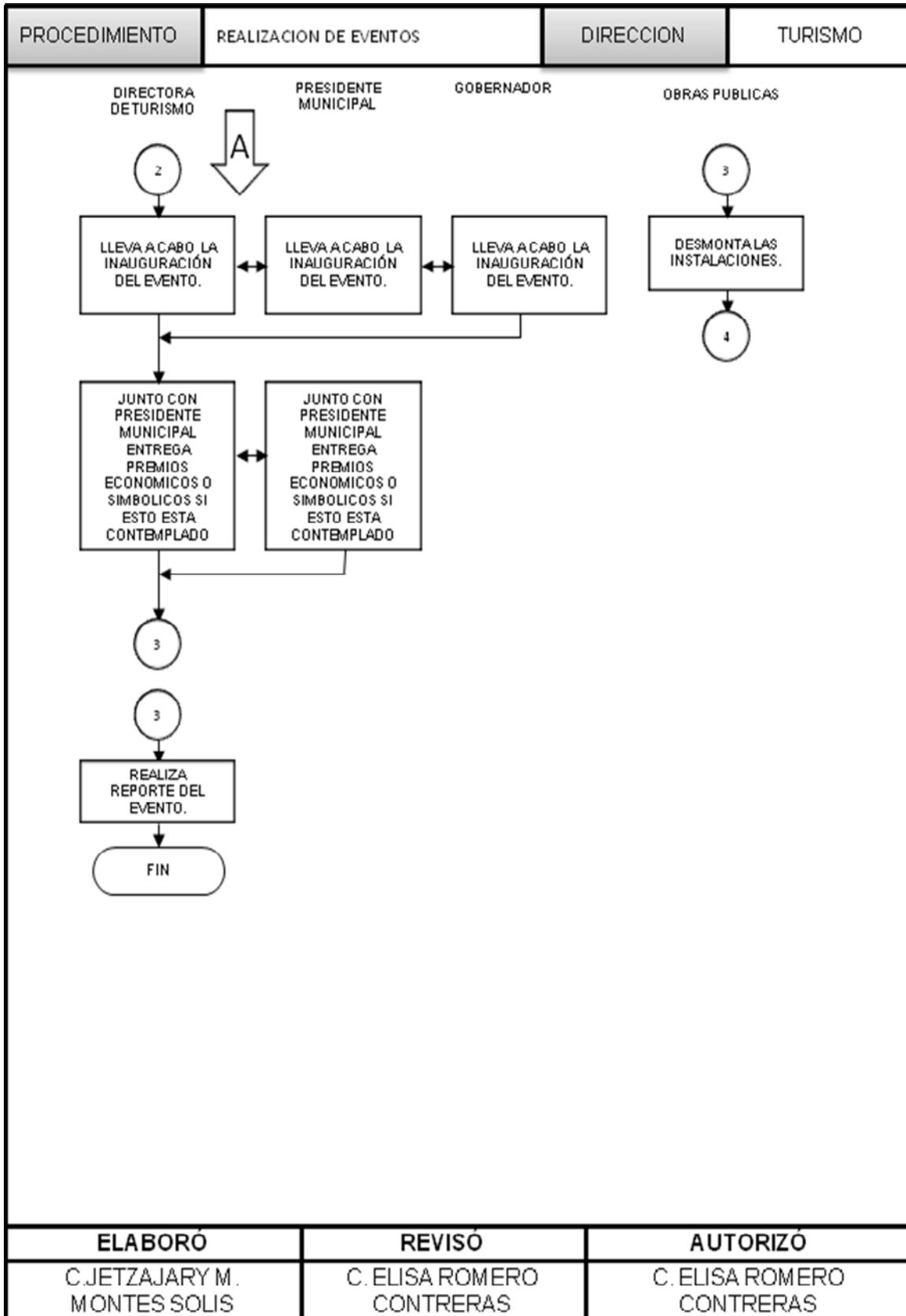
9	Directora de Turismo, Presidente Municipal y Gobernador	Se lleva a cabo la inauguración del evento.
10	Presidente Municipal y Directora de Turismo	Si existe entrega de premios económicos o simbólicos, se lleva a cabo.
11	Obras Públicas	Desmonta las instalaciones.
12	Directora de Turismo	Realiza reporte del evento.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Eventos Realizados.}}{\text{Eventos Planeados.}} \times 100$	Determinar el porcentaje de eventos realizados en determinado tiempo.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Evitar tiempos muertos en la tarea de instalación y preparativos de un evento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS





DIRECCION: TURISMO

DEPARTAMENTO: TURISMO

PROCESO: PROMOCION Y DIFUSION

SUBPROCESO: CONTEO DE VISITANTES

PROCEDIMIENTO: CONTEO DE VISITANTES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2008	0	-----	TU-PD-05

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DURANTE SEMANA SANTA Y PASCUA SE REALIZA REGISTRO DE VISITANTES EN BALNEARIOS PRINCIPALMENTE.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directora de Turismo	Planea anualmente la manera en que se llevaran a cabo los conteos.
2	Directora de Turismo	Elabora requisiciones y ordenes de compra.
3	Directora de Turismo	En semana santa, distribuye a becarios a los distintos puntos turísticos del Municipio.
4	Becarios	Realizan conteo diario de visitantes que entran a los sitios turísticos.
5	Directora de Turismo	Hace dos cortes del conteo: uno al final de la semana santa y otro al final de la semana de pascua.
6	Directora de Turismo	Realiza reporte de las estadísticas para el Presidente cuando ya están los 2 reportes anteriores.
7	Directora de Turismo	Envía reportes de estadísticas a los medios de comunicación.

Nota: Los 4 sitios turísticos a que se refiere este procedimiento son: Peñitas, Picachos, Agua Fría y Mixcoate.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Eventos Realizados.}}{\text{Eventos Planeados}} \times 100$	Determinar el porcentaje de eventos realizados en determinado tiempo.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar tiempos muertos en la tarea de instalación y preparativos de un evento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS	C. ELISA ROMERO CONTRERAS



Secretaría General.



Secretaría General.

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: CERTIFICACIONES

SUBPROCESO: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EN COPIAS
SIMPLES

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE FIRMAS DE DOCUMENTOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	09/SEP/2008	SGA-CE-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE QUE SE REALIZA PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS EN COPIAS SIMPLES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE ALGUNA OFICINA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

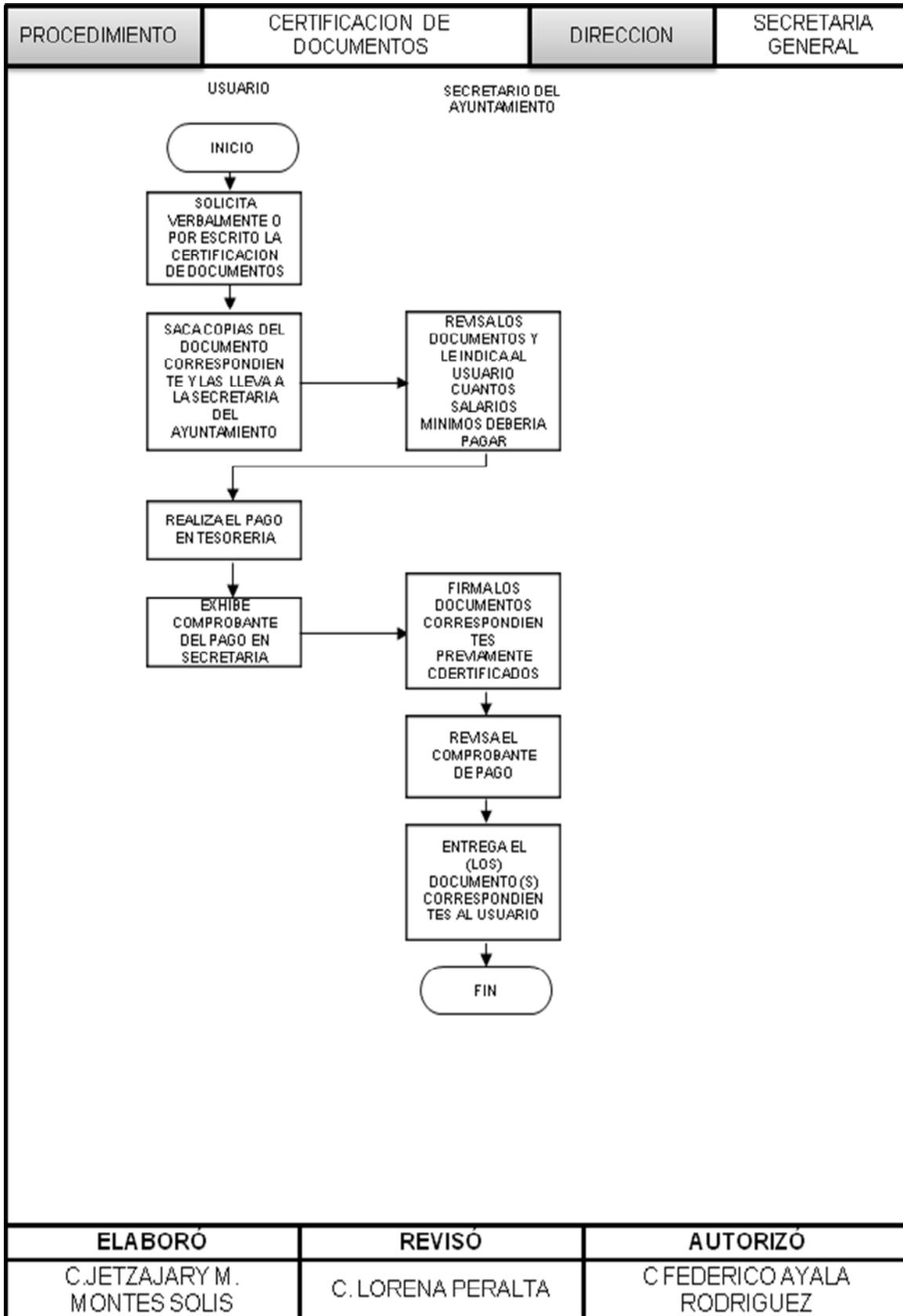
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Debe solicitarla verbal o por escrito cuando requiera algún documento que se encuentre en los archivos de cualquier oficina del Ayuntamiento.
2	Usuario	Saca copias fotostáticas y las lleva a la Secretaría General.
3	Secretario del Ayuntamiento	Pagar en la Tesorería Municipal.
4	Usuario	Realiza el pago correspondiente en la tesorería.
5	Usuario	Presenta el comprobante del pago al Secretario.
6	Secretario del H. Ayuntamiento	Firma el (los) documento (s) correspondientes previa certificación.
7	Secretario del H. Ayuntamiento	Entrega al solicitante su (s) documento (s).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real de Trámite.</u> Tiempo Programado del Trámite.	Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Se pretende que el trámite se realice en 24 horas si no se tienen los documentos y en 5 min. Si se tiene la documentación y sus respectivas copias. • Brindar un mejor servicio al usuario.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: CONSTANCIAS

SUBPROCESO: CONSTANCIAS

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE RESIDENCIA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	09/SEP/2008	SGA-CO-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: UNA VEZ QUE EL SOLICITANTE ACUDA ANTE LA OFICINA DE LA SECRETARIA PARA QUE SE LES OTORQUE DICHO TRÁMITE, EN ESTA SE LES PIDE EXHIBAN DOCUMENTOS E IDENTIFICACIONES CON FOTOGRAFÍAS IDÓNEOS PARA VERIFICAR LOS DATOS DE LAS PERSONAS Y COMPROBAR SI EFECTIVAMENTE ESTA PERSONA HABITA EN EL DOMICILIO PROPORCIONADO Y ENTONCES PREVIO PAGO ENTREGARLES LA CONSTANCIA SOLICITADA.

NOTA: EL TITULAR (SECRETARIO) Y EN SU DEFECTO EL ENCARGADO DEL DESPACHO POR AUSENCIA DEL TITULAR Y/O EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SE ENCARGARÍAN CUALQUIERA DE ELLOS DE FIRMAR DICHO DOCUMENTO, LAS COMPARENCIAS LAS HACE EL ASESOR Y EN SU DEFECTO EL TITULAR O ENCARGADO.

NOTA: LAS CONSTANCIAS TIENEN COMO VIGENCIA 30 DÍAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita el trámite en la oficina de la secretaria del Ayuntamiento.

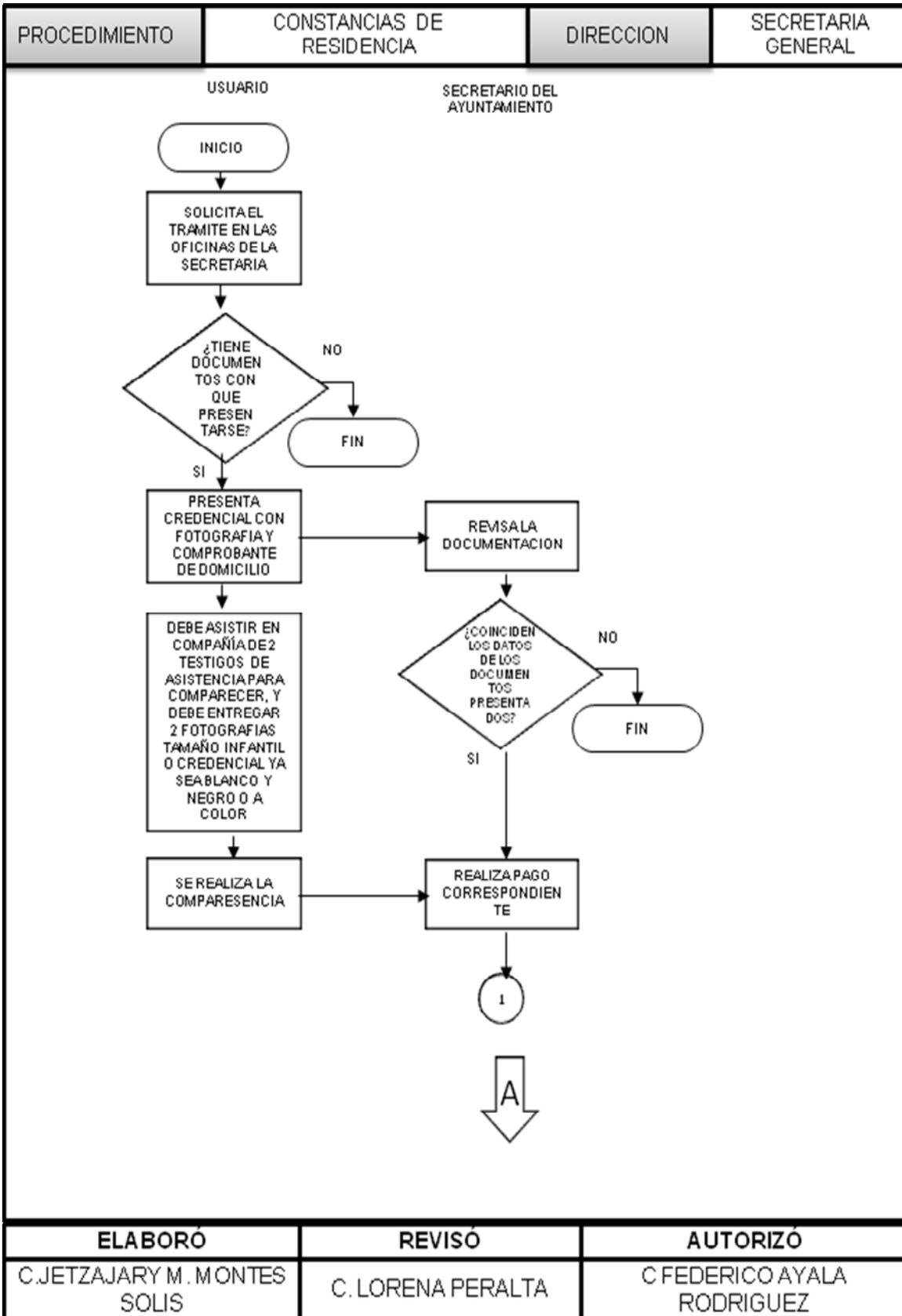
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ

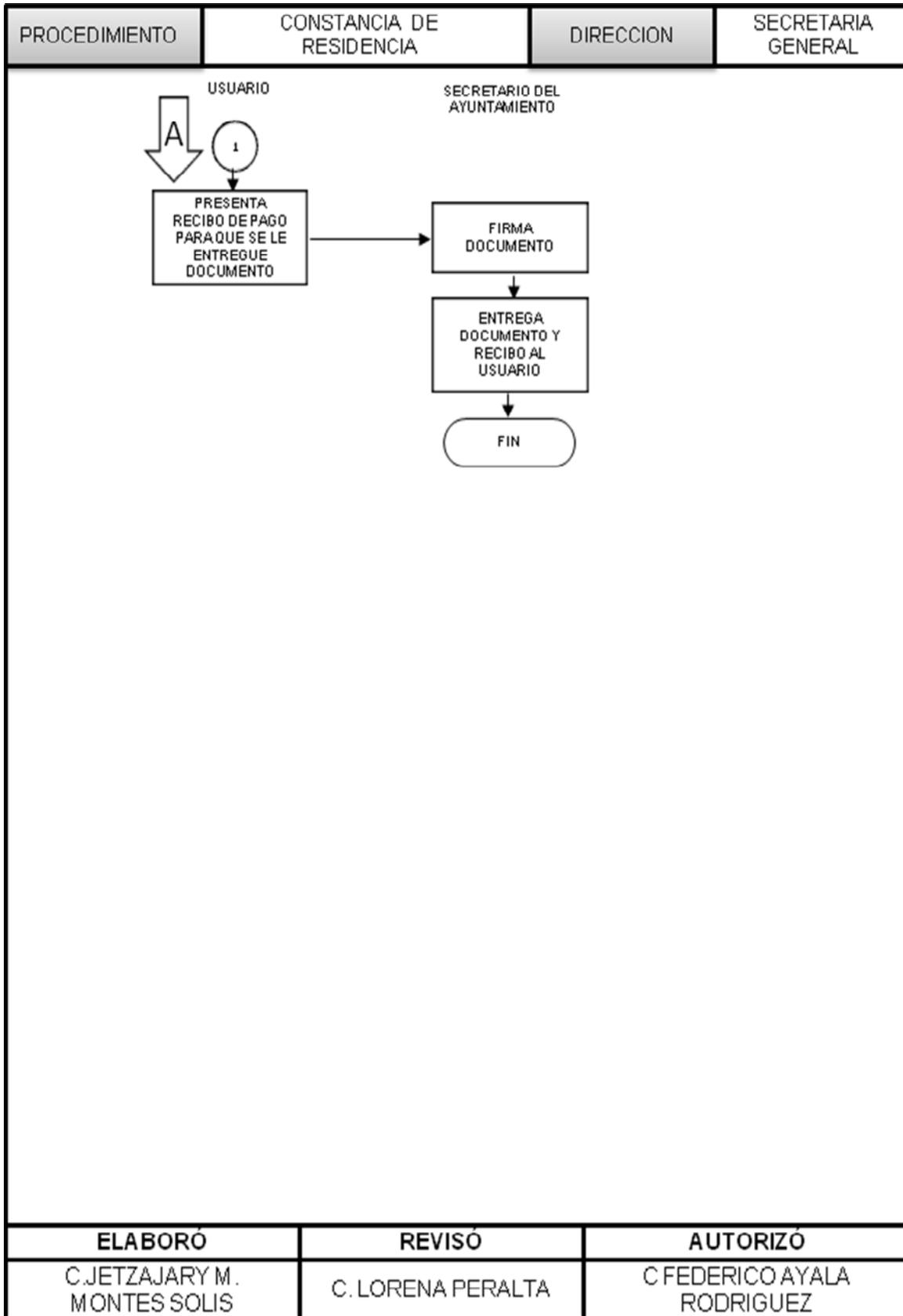
2	Usuario	Entrega 2 fotocopias tamaño infantil o tamaño credencial a color o blanco y negro.
3	Usuario	Presenta comprobante de domicilio y credencial con fotografía.
4	Usuario	Cuando no tenga documento con que identificarse deberá de presentar 2 testigos que lo conozcan y tiene que acudir el solicitante y sus testigos de asistencia para que se les haga una comparecencia, así como presentar el interesado las 2 fotografías tamaño infantil o tamaño credencial a color o blanco y negro.
5	Secretario del Ayuntamiento	Revisa la documentación.
6	Usuario	Debe entregar copia simple de comprobante de domicilio, copia de la credencial de elector o cualquier otra identificación con fotografía, cuando no coincidan los datos de la credencial con los del comprobante de domicilio.
7	Usuario	Continúa con el trámite si coinciden los datos, realiza el pago correspondiente y presenta dicho recibo para que se le entregue su documento.
8	Secretario del Ayuntamiento	Entrega recibo de pago.
9	Secretario del Ayuntamiento	Firma el documento.
10	Secretario del Ayuntamiento	Entrega el documento y el recibo al usuario.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real de Trámite.</u> Tiempo Programado del Trámite.	Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una mejor atención al ciudadano. • Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ





DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: CONSTANCIAS

SUBPROCESO: CONSTANCIAS

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	09/SEP/2008	SGA-CO-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PASOS QUE SE SIGUEN PARA LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA.

NOTA: LAS CONSTANCIAS TIENEN UNA VIGENCIA DE 30 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

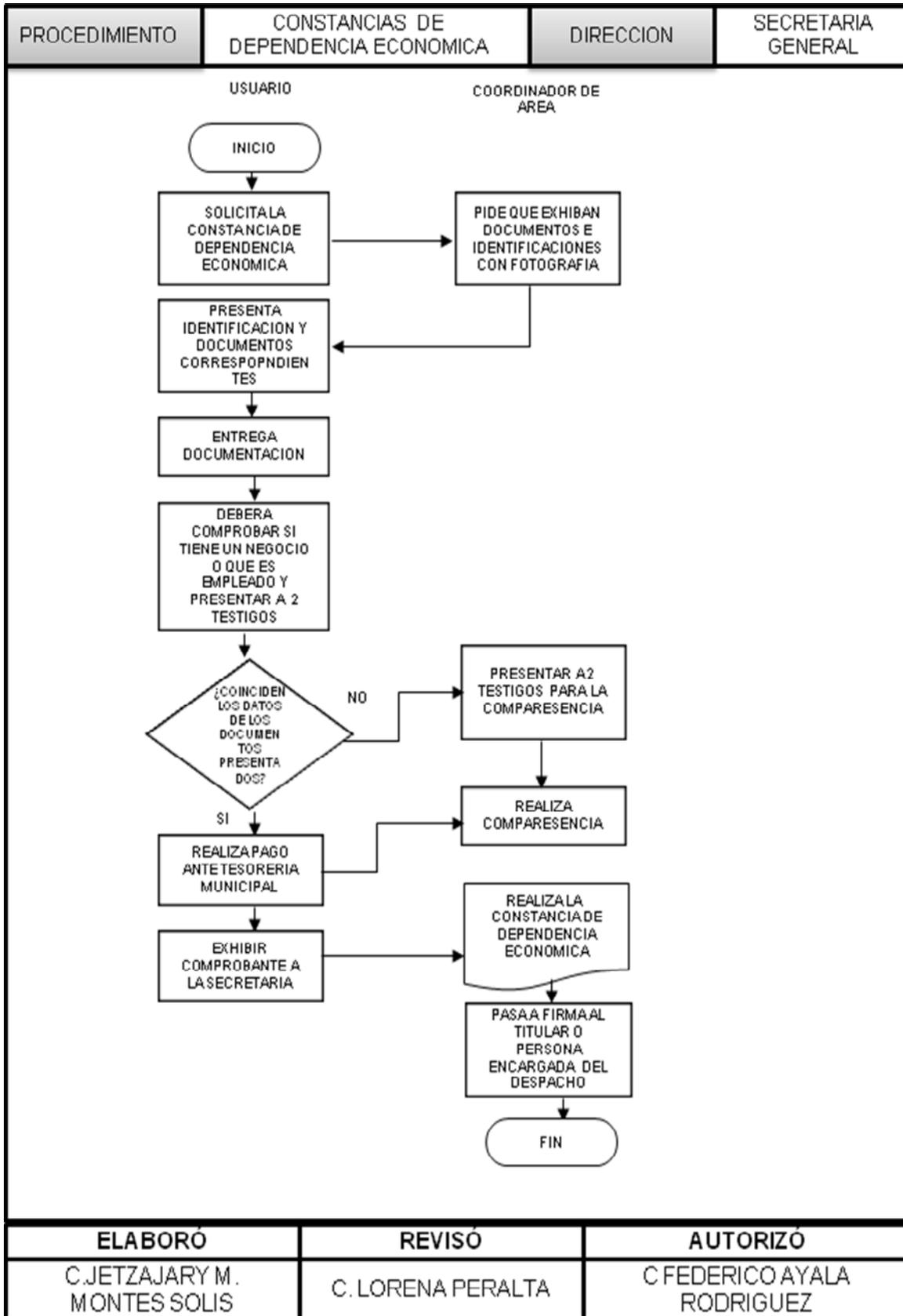
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita la constancia de dependencia económica.
2	Coordinador de Área	Pide que exhiba documentos e identificaciones con fotografías para verificar su identidad.
3	Usuario	Presenta identificación y documentos correspondientes.
4	Usuario	Entrega copia del alta ante SHCP o comprobante del último recibo de nómina y en su defecto copia simple de la licencia y presenta 2 testigos con identificación.
5	Usuario	Entrega comprobante de domicilio en el caso de que la credencial no coincida o sea diferente con el de la identificación, lo anterior, para comprobar si efectivamente esta persona habita en el domicilio proporcionado.
6	Usuario	Solamente en el caso de que no tengan las personas con que acreditar que tienen un negocio o que son empleados se les hará una comparecencia, debiendo de presentar a 2 testigos.
7	Usuario	Realiza el pago ante la Tesorería Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real de Trámite.</u> Tiempo Programado del Trámite.	Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una mejor atención al ciudadano. • Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: CONSTANCIAS

SUBPROCESO: CONSTANCIAS

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS DE MODO HONESTO DE VIVIR



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	09/SEP/2008	SGA-CO-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PARA ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE MODO HONESTO DE VIVIR, SE LE PIDE AL SOLICITANTE QUE EXHIBA DOCUMENTOS E IDENTIFICACIONES CON FOTGRAFÍAS.

TAMBIEN DEBERA PRESENTAR EN COPIA SIMPLE DEL RFC O DEL ALTA ANTE LA SHCP O COMPROBANTE DEL ULTIMO RECIBO DE NOMINA Y EN SU DEFECTO COPIA SIMPLE DE LA LICENCIA MUNICIPAL Y 2 TESTIGOS CON IDENTIFICACION EN EL CASO DE QUE NO CUENTE CON DOCUMENTO CON QUE COMPROBAR QUE TRABAJA EN UNA INSTITUCION O EMPRESA O DE QUE TIENE ALGUN NEGOCIO.

NOTA: LAS CONSTANCIAS TIENEN UNA VIGENCIA DE 30 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICIÓN.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora de Área	Pide al solicitante que exhiban documentos e identificaciones con fotografías.
2	Usuario	Presenta documentación e identificación correspondiente.

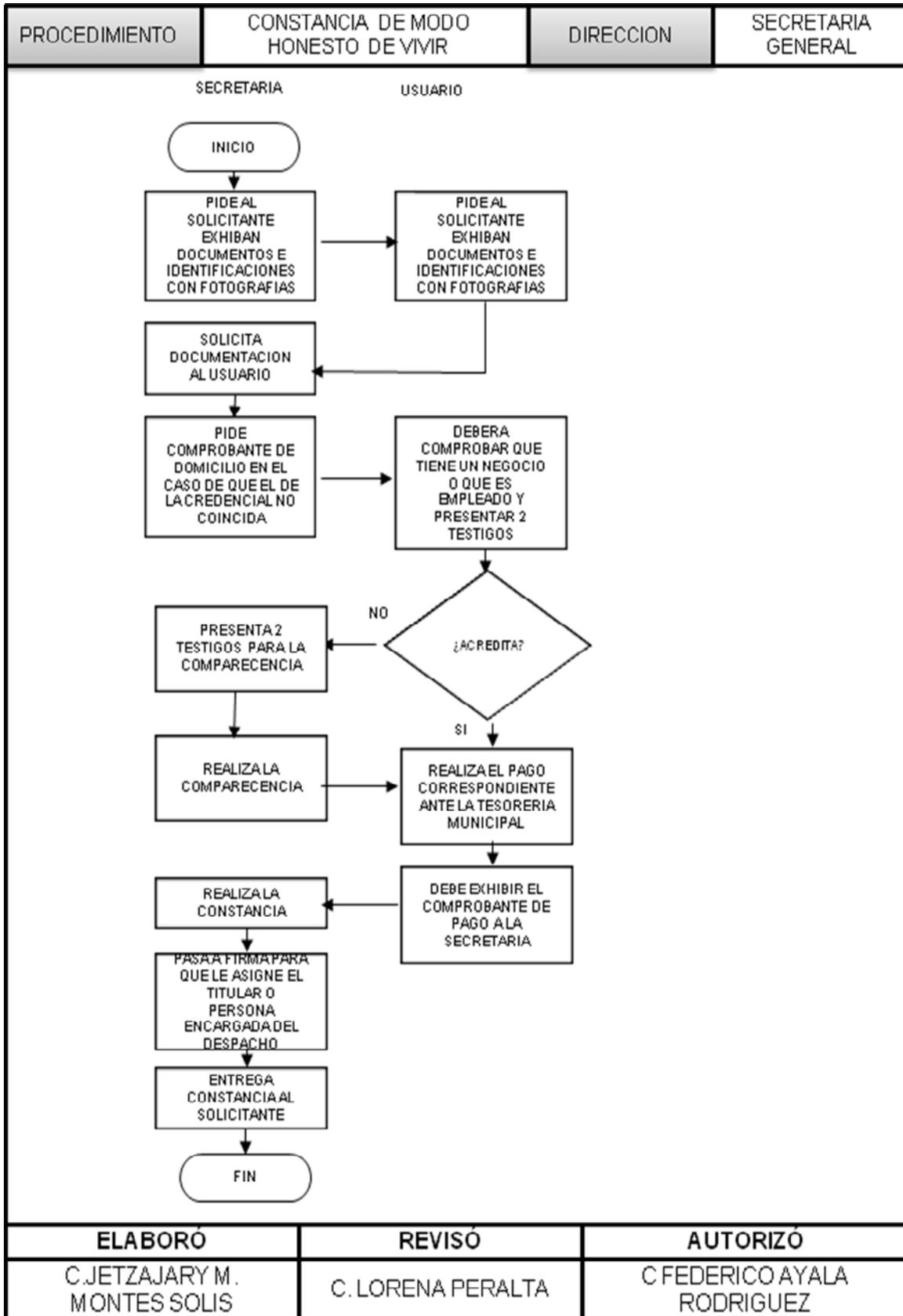
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ

3	Secretaria	Solicita al usuario copia del alta ante la SHCP o comprobante del ultimo recibo de nomina y en su defecto copia simple de la licencia y 2 testigos con identificación.
4	Secretaria	Pide comprobante de domicilio en el caso de que el de la credencial no coincida o sea diferente con el de la identificación.
5	Usuario	Deberá de comprobar que tienen un negocio o que es empleado, presentar a dos testigos.
6	Secretaria	Hará comparecencia solamente en el caso de que no pueda comprobar que no trabaje o no tenga negocio propio, debiendo de llevar 2 testigos que tengan identificación.
7	Secretaria	Realiza comparecencia, esta se firmará al calce y margen por parte de todas las personas que en ella intervinieron.
8	Usuario	Realiza el pago correspondiente ante la Tesorería por el concepto de constancia.
9	Usuario	Debe existir el comprobante de pago a la secretaria y/o persona que realizó dicho trámite.
10	Secretaria	Realiza la constancia con fotografías por parte de la secretaria.
11	Secretaria	Pasa a firma para que la signe el titular o persona encargada del despacho.
12	Secretaria	Entrega.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo Real de Trámite Tiempo Programado del Trámite	Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una mejor atención al ciudadano. • Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: CONSTANCIAS

SUBPROCESO: CONSTANCIAS

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS CON FOTOGRAFIA PARA MENORES DE EDAD



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	09/SEP/2008	SGA-CO-04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE QUE SE NECESITA PARA EL OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS CON FOTOGRAFIA PARA MENORES DE EDAD.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita constancia con fotografía para menores de edad
2	Usuario	Debe presentar en copia simple comprobante de domicilio y 2 fotografías del niño tamaño infantil o tamaño credencial blanco y negro.
3	Usuario	Acude el padre, la madre o tutor, los cuales tienen que identificarse con alguna credencial con fotografía y exhibir acta de matrimonio y acta de nacimiento del menor de edad.
4	Usuario	En caso de que no exhiba el solicitante acta de matrimonio, deberá traer 2 testigos que afirmen mediante una comparecencia que el menor es hijo de la solicitante.
5	Usuario	Debe traer al menor para ponerle su huella en la fotografía.
6	Usuario	Realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal por el concepto de constancia.
7	Usuario	Debe exhibir el comprobante de pago a la secretaria y/o persona que realizó dicho trámite.

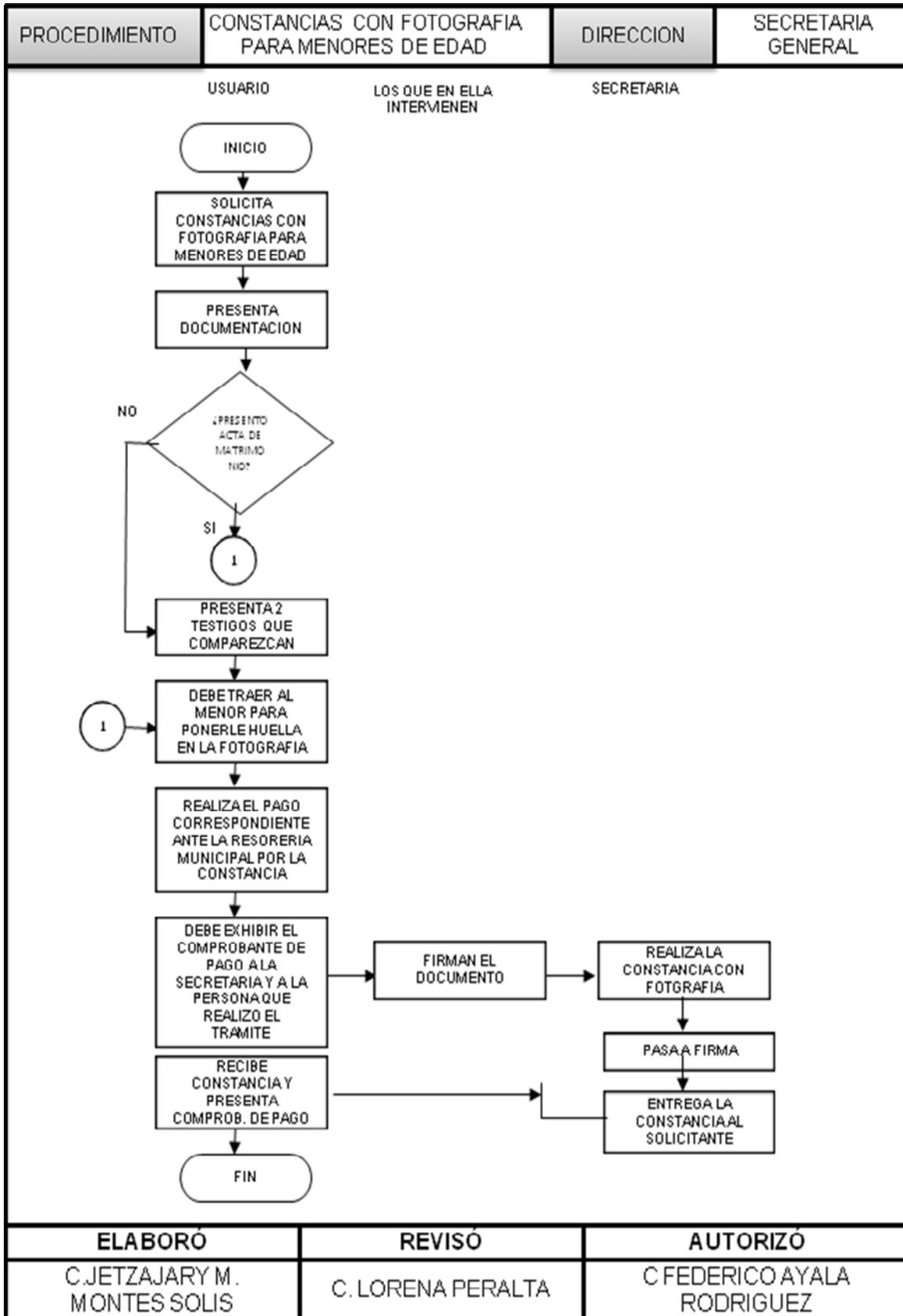
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ

8	Los que en ella intervienen	Llevan a cabo la comparecencia, esta deberán firmarla al calce y margen todos los que en ella intervinieron.
9	Secretaria	Realiza la constancia con fotografía.
10	Secretaria	Pasa a firma para que la signe el titular o persona encargada del despacho.
11	Secretaria	Entrega constancia al solicitante.
12	Usuario	Recibe constancia y presenta comprobante de pago.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real de Trámite.</u> Tiempo Programado del Trámite.	Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una mejor atención al ciudadano. • Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: PERMISOS

SUBPROCESO: PERMISOS

PROCEDIMIENTO: PERMISOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
21/OCT/2002	1	09/SEP/2008	SGA-PE-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE CORRESPONDIENTE PARA SOLICITAR PERMISOS PARA FIESTAS EN LOCALES CON Y SIN LICENCIA, POSADAS, DOMICILIOS PARTICULARES, KERMÉS, CALLEJONEADAS, EVENTOS PROSELITISTAS, CIERRE DE CALLE, AREAS VERDES, JARDINES, ETC.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita permiso a la Secretaría del Ayuntamiento para que el personal de la misma, caso concreto (Secretario) y/o encargado, y/o Presidente Municipal; y/o asesor, previa consulta con el titular o en el caso de que no se encuentre les autorice las horas extras, en caso de que lo requiera.
2	Secretaria	En caso de que se trate de permiso particular se otorga un recibo firmado por la persona que autorizó dio permiso para que pasen a la caja de la Tesorería a realizar el pago correspondiente; esto por medio de petición por escrito por parte del solicitante.
3	Usuario	Pasa a la caja de la Tesorería a realizar el pago correspondiente.
4	Secretaria	Elabora el permiso correspondiente.
5	Secretario	Firma el permiso.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ

6	Usuario	Exhibe el recibo de pago para que se le entregue el permiso.
7	Secretario del Ayuntamiento	En caso de cerrar calles solamente el Director de Vialidad y/o Presidente Municipal podrá autorizar el cierre de la misma y se le entrega copia del escrito (por cierre de calle) a Vialidad.
8	Usuario	Si no requiere cerrar la calle termina procedimiento.
9	Director de Vialidad y/o Presidente Municipal	Si se autorizó, se otorga el permiso.
10	Usuario	Recibe el permiso otorgado.
11	Srio. Del Ayuntamiento y/o Dir. Vía Pública	Si no se autoriza el cierre de la calle se informa al usuario de la negativa y termina el procedimiento.

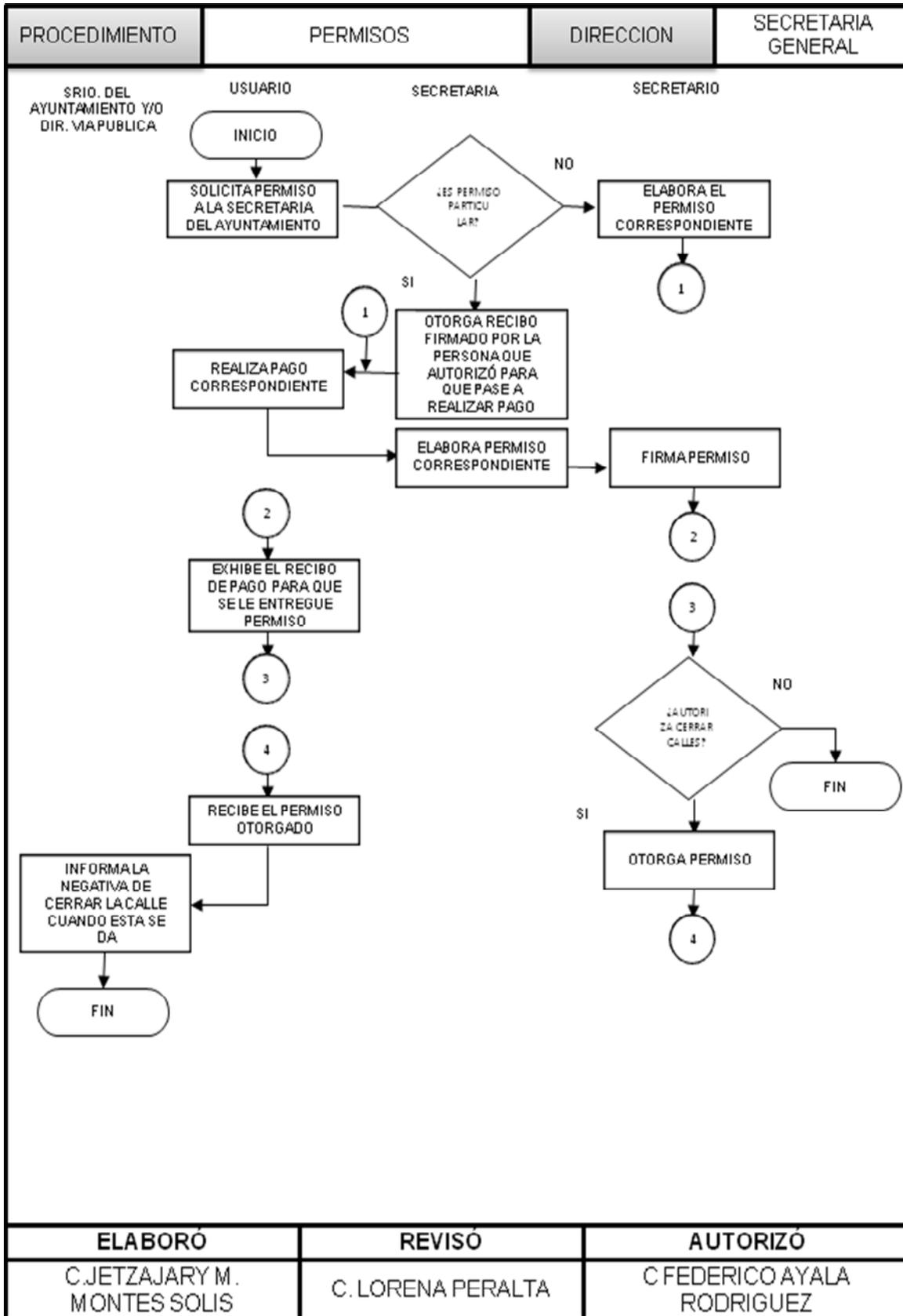
Nota: todos los permisos sin excepción alguna en locales con licencia, se autorizan hasta las 12:00 de lunes a viernes; cabe señalar que solamente los sábados y domingos previa autorización por parte del secretario y/o Presidente Municipal otorgará una o dos horas extras.

El costo del permiso para todos se encuentra establecido en la Ley de Hacienda del Municipio de Villa de Álvarez.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo Real de Trámite. Tiempo Programado del Trámite.	Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una mejor atención al ciudadano. • Realizar el trámite correspondiente en el menor tiempo posible.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: ACUERDOS DE CABILDO

SUBPROCESO: CERTIFICACION DE ACUERDOS DE CABILDO

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE ACUERDOS DE CABILDO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
09/SEP/2008	0	-----	SGA-AC-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REFLEJA EL SEGUIMIENTO QUE DEBE SEGUIR UN ACUERDO DE CABILDO TOMADO EN LAS DISTINTAS SESIONES QUE SE LLEVAN A CABO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cabildo	Toma Acuerdos y se autorizan apoyos de distintos tipos según sea el caso
2	Cabildo	Hace certificación de acuerdo o apoyo
3	Secretario del Ayuntamiento	Firma este documento
4	Secretaria	Canaliza a la dependencia correspondiente según sea el caso del acuerdo tomado por cabildo
5	Dependencia correspondiente	Da continuidad o término al acuerdo tomado

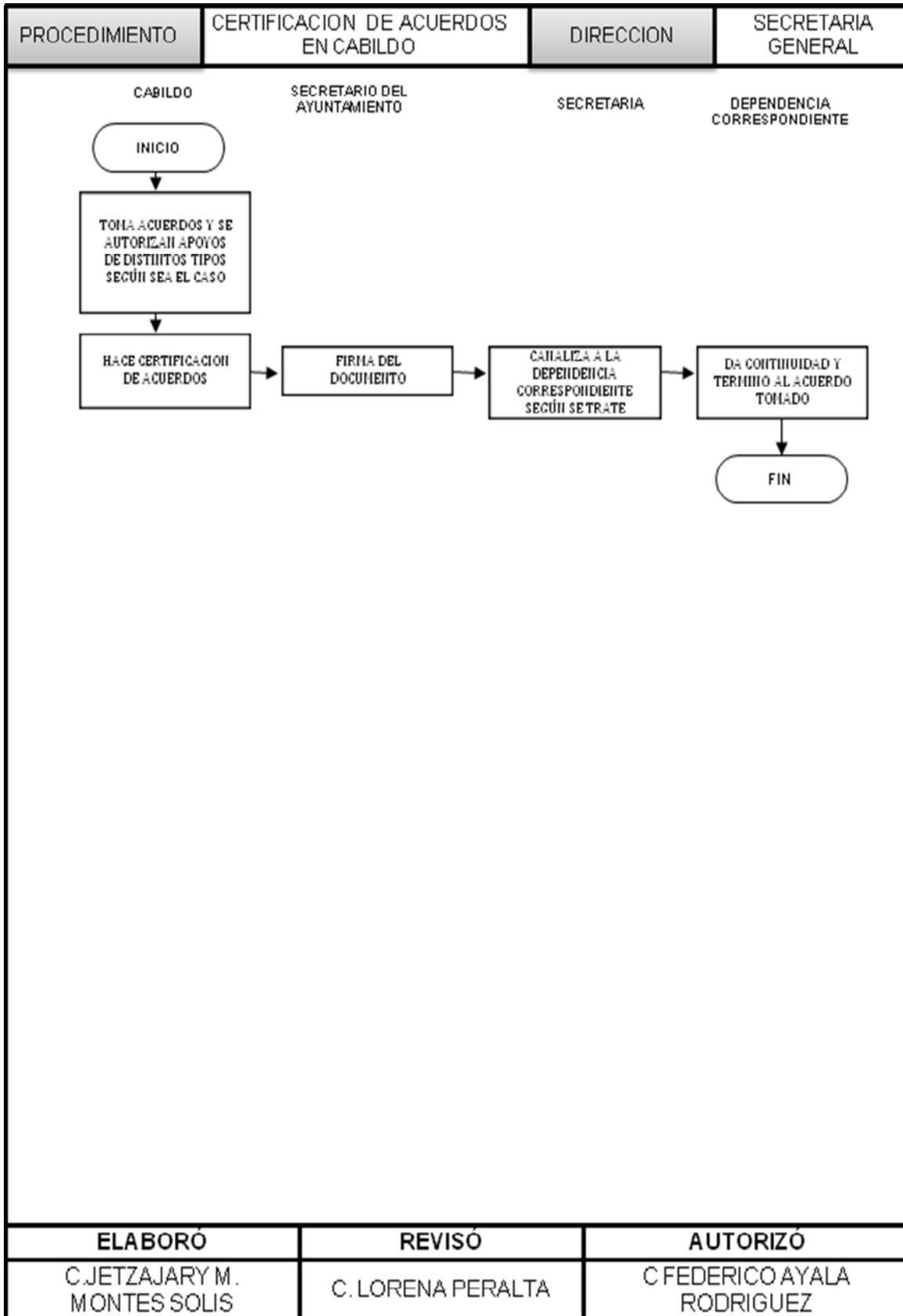
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo Real de Resolución de Acuerdo. Tiempo Programado de Resolución de Acuerdo.	Conocer el tiempo promedio en que un acuerdo es tomado por cabildo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Agilizar el proceso de autorización o rechazo de acuerdos. |
|--|

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL

PROCESO: AREA DE RECLUTAMIENTO

SUBPROCESO: RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DEL SERVICIO MILITAR



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
09/SEP/2008	0	-----	SGA-AR-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA SOLICITAR LA LIBERACION DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

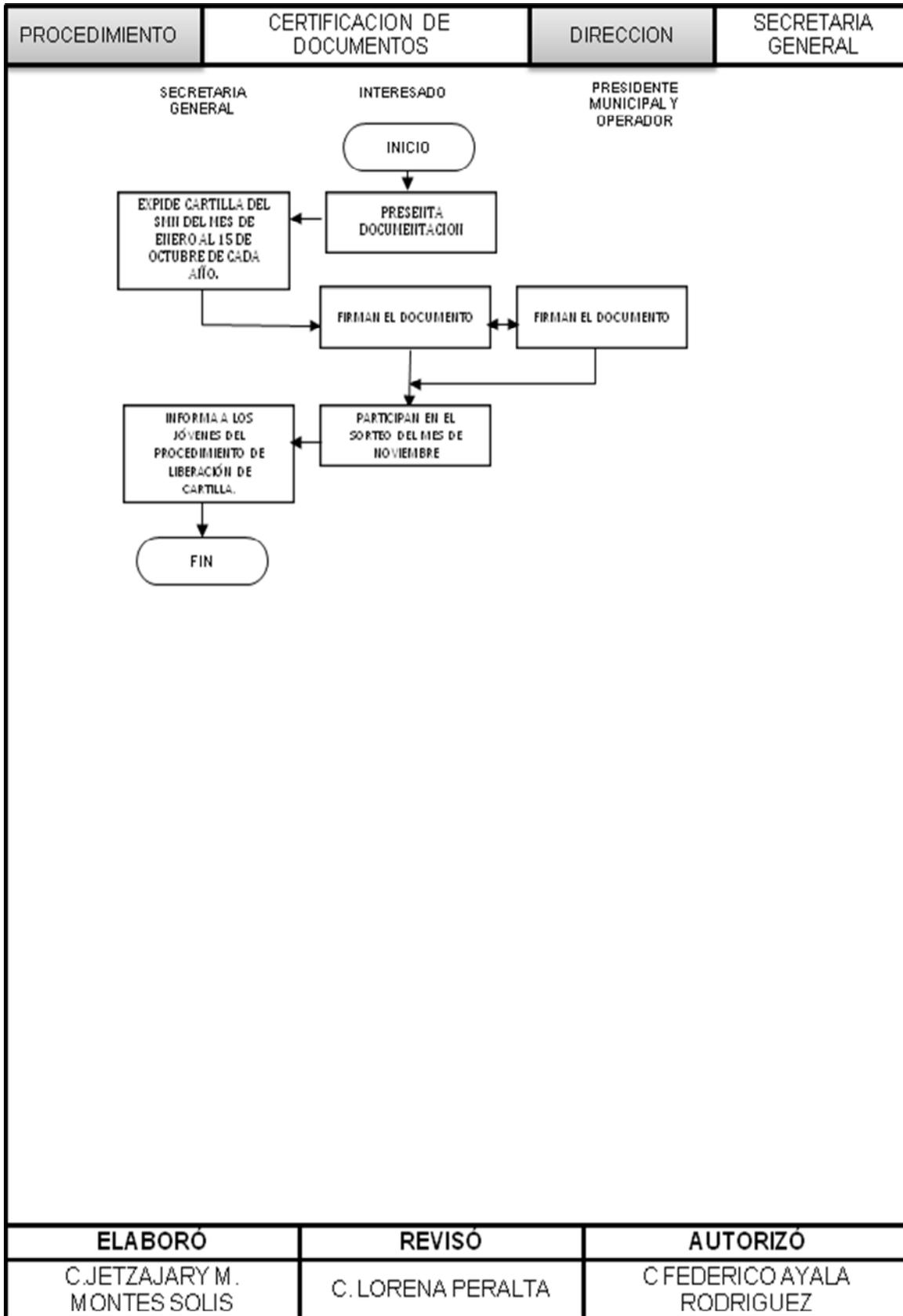
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Los jóvenes de la clase que corresponda presentan la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">- Acta de Nacimiento.- Constancia de Estudio.- Comprobante de Domicilio.- 4 fotografías.
2	Secretaría General	Expide cartilla del SMN del mes de enero al 15 de octubre de cada año.
3	Interesado, Presidente Municipal y Operador	Firman el documento.
4	Interesado	Participan en el sorteo del mes de noviembre.
5	Secretaría General	Informa a los jóvenes del procedimiento de liberación de cartilla.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Trámites Concluidos.}}{\text{Total de Trámites Iniciados.}}$	Porcentaje de trámites concluidos por año.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar al joven solicitante el trámite para la liberación de la Cartilla Militar Nacional.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LORENA PERALTA	C. FEDERICO AYALA RODRIGUEZ





Registro Civil.

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: REGISTRO

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE HIJOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	25/AGO/2008	RC-AUN-04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: CUANDO LA PERSONA NO TIENE EL APELLIDO PATERNO; EL PADRE HACE EL RECONOCIMIENTO DANDO EL CONSENTIMIENTO A LA MADRE.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria C	Recepción del ciudadano.
2	Secretaria C	Informes de requisitos para reconocimiento de hijos.
3	Ciudadano	Entrega la documentación requerida: - Acta de nacimiento del niño (esa acta es cuando el niño (a) esta solamente registrado (a) con los apellidos de la madre. - Cartilla de vacunación. - Copias de las catas de nacimiento de los padres o si son casados el acta de matrimonio. - Copia de las credenciales de elector de ambos. - 2 testigos mayores de edad.
4	Secretaria C	Captura los datos en el programa de actas.
5	Secretaria C	Imprime un borrador.
6	Secretaria C	Entrega al ciudadano el borrador para que revise los datos.
7	Ciudadano	Revisa que los datos estén correctos.
8	Secretaria C	En caso de que no estén correctos la secretaria procede a capturar en el sistema datos correctos.

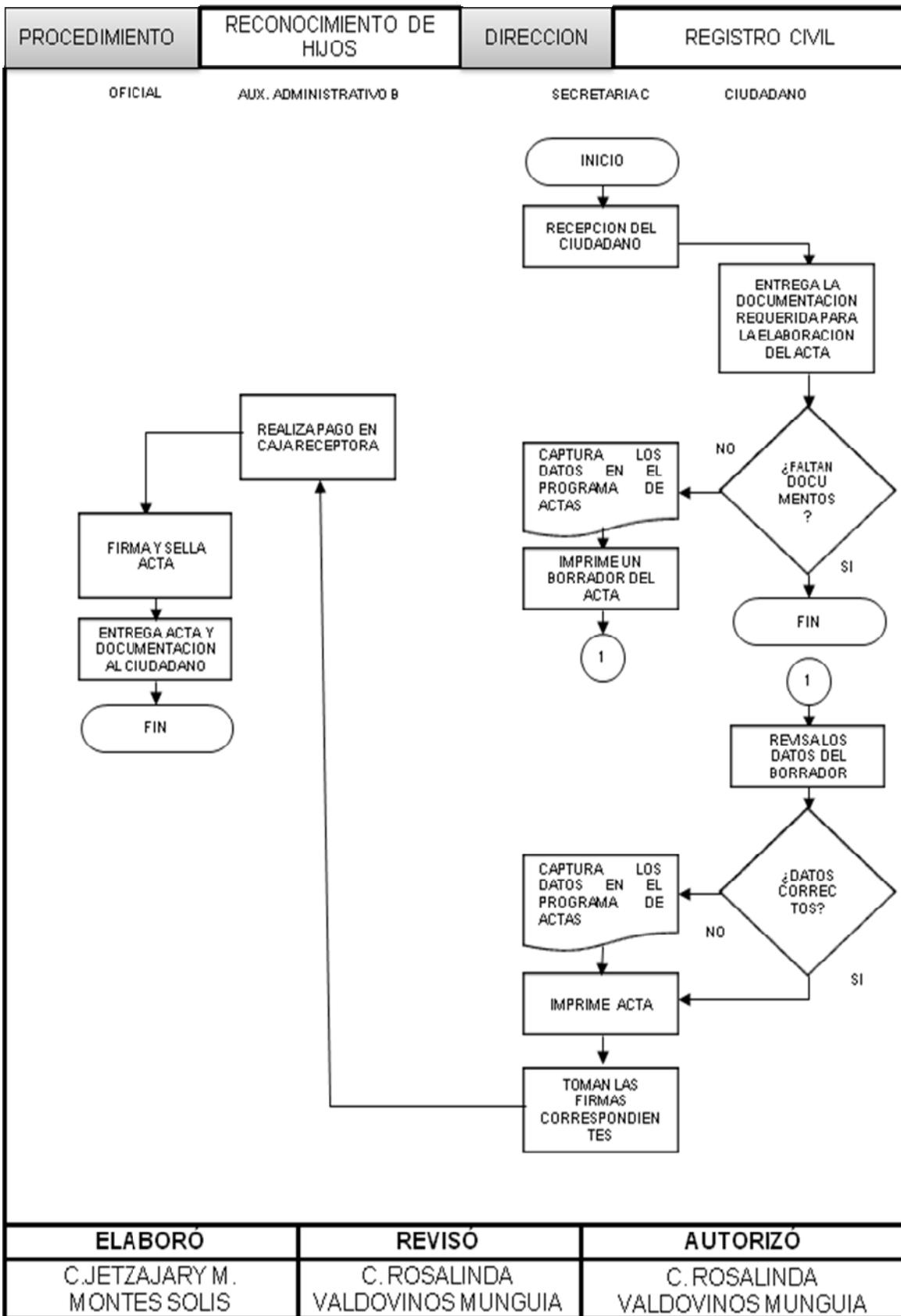
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

9	Secretaria C	Si están correctos los datos, se toman las firmas de todos los involucrados en el acto e impresión de huella del niño (a).
10	Ciudadano o Aux. Administrativo B	Realiza pago en la caja de receptoría que se tiene en esa misma oficina.
11	Oficial del Registro Civil	Firma y sella acta.
12	Oficial del Registro Civil	Entrega el acta al ciudadano.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Estimado. 15 minutos.	Llevar el trámite del registro de reconocimiento de hijo en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Mayor facilidad para identificar los pasos que se llevan a cabo en el registro de actas de reconocimiento de hijos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: REGISTRO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DEFUNCION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/10/2002	1	25/AGO/2008	RC-AU-06

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PASOS QUE SE LLEVAN A CABO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE UNA DEFUNCION.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria C	Recepción del ciudadano.
2	Secretaria C	Da informes de los requisitos para realizar un registro de defunción.
3	Ciudadano	Si la persona murió en alguna Institución Pública el doctor le entrega un Certificado de defunción que lo presentan en la oficina de registro civil para la elaboración del acta. Se presenta la persona que va a ser el declarante y dos testigos.
4	Secretaria C	Captura los datos en el programa de actas.
5	Secretaria C	Imprime el borrador.
6	Secretaria C	Entrega al ciudadano el borrador (en hoja blanca) para que revise los datos.
7	Ciudadano	Revisa que los datos estén correctos.
8	Secretaria C	En caso de que no estén correctos, la secretaria procede a capturar en el sistema datos correctos.
9	Secretaria C	Si están correctos los datos, se toman las firmas de todos los involucrados en el acto.
10	El Ciudadano o Auxiliar Administrativo B	Paga en caja receptora dentro de registro civil.

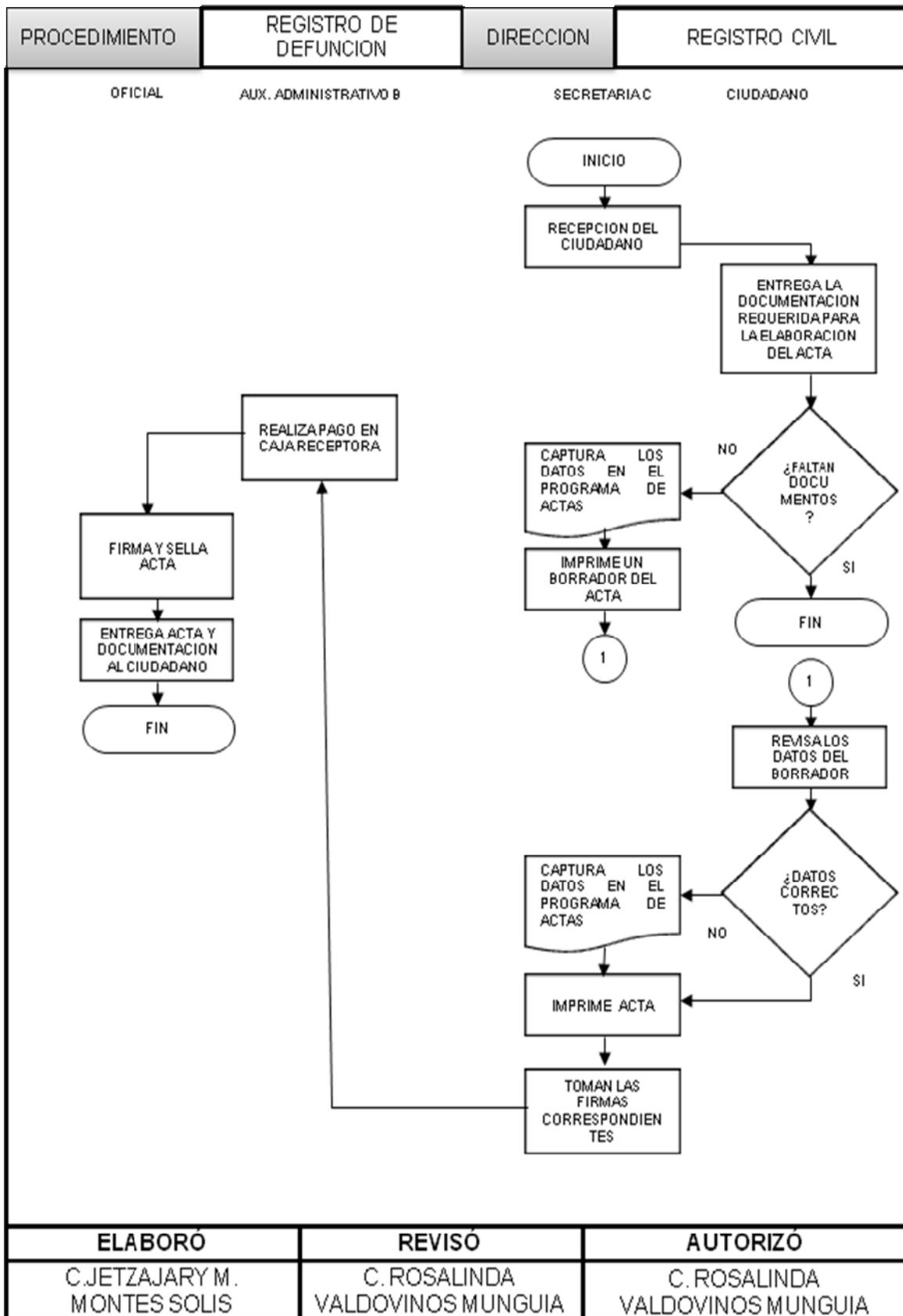
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

11	Oficial del Registro Civil	Firma y sella acta.
12	Oficial del Registro Civil	Entrega el acta al ciudadano.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real</u> Tiempo Estimado 15 minutos.	Llevar el trámite del registro de defunción en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Mayor facilidad para identificar los pasos que se llevan a cabo en el registro de defunción.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: REGISTRO

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE TODO TIPO DE ACTAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/10/2002	1	25/AGO/2008	RC-AU-08

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITAR UNA CERTIFICACIÓN DE TODO TIPO DE ACTAS

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria C	Recepción del ciudadano.
2	Secretaria C	Da informes de los requisitos para solicitar una certificación.
3	Ciudadano	Pide una certificación de acta ya sea de nacimiento, matrimonio, etc. Se le pregunta el nombre de la persona de quien va a hacer la certificación.
4	Secretaria C	Captura los datos en el programa de actas.
5	Secretaria C	Imprime un borrador.
6	Secretaria C	Entrega al ciudadano el borrador para que revise los datos.
7	Ciudadano	Revisa que los datos estén correctos.
8	Secretaria C	En caso de que no estén correctos la secretaria procede a capturar en el sistema datos correctos.
9	Secretaria C	Si están correctos los datos, se toman las firmas de todos los involucrados en el acto.
10	Ciudadano o Aux. Administrativo B	Pasa a pagar a caja la cual funciona dentro de la misma Oficialía.
11	Oficial del Registro Civil	Firma y sella al acta.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

12	Oficial del Registro Civil	Entrega el acta al ciudadano.
----	----------------------------	-------------------------------

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Estimado. 10 minutos.	Llevar el trámite para la certificación de todo tipo de actas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Mayor facilidad para identificar los pasos que se llevan a cabo en la certificación de todo tipo de actas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: REGISTRO

PROCEDIMIENTO: DIVORCIO ADMINISTRATIVO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/10/2002	1	25/AGO/2008	RC-AU-07

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE QUE SE SIGUE PARA LLEVAR A CABO UN DIVORCIO ADMINISTRATIVO SIN HIJOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria C	Recepción del ciudadano.
2	Secretaria C	Da informes de los requisitos para realizar un divorcio administrativo.
3	Ciudadano	Entrega solicitud de divorcio administrativo a la cual se le puede elaborar y sino, se solicita con un abogado. Requisitos: <ul style="list-style-type: none">- Acta de matrimonio.- Actas de nacimiento de ambos.- Constancia de que no hubo hijos.- Constancia de no embarazo.- Constancia de residencia.- Constancia catastral de no tener bienes inmuebles cuando este casado por sociedad conyugal.- Si están casados por bienes separados no la necesitan.
4	Secretaria C	Captura datos en el sistema de actas.
5	Secretaria C	Imprime un borrador.

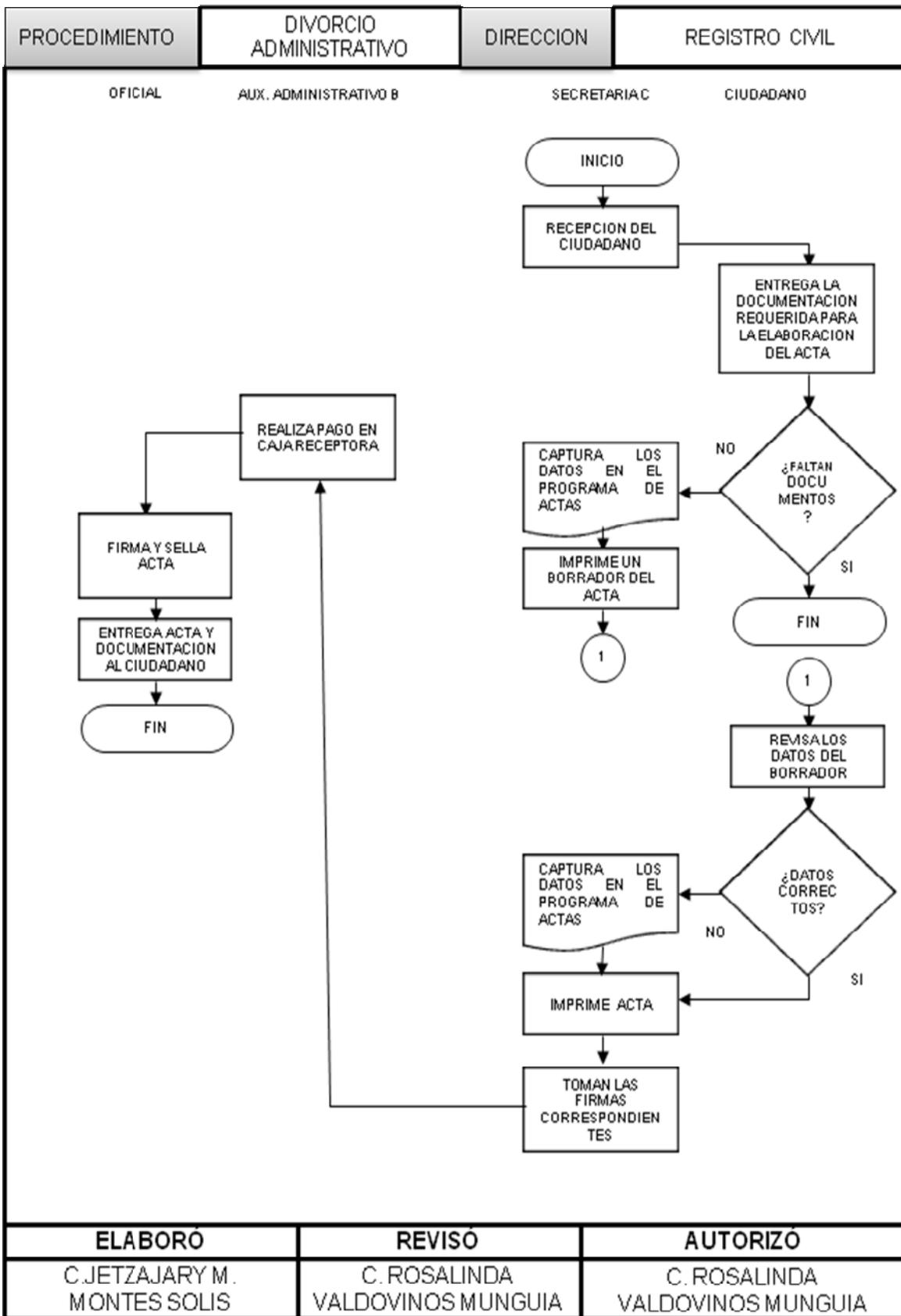
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

6	Secretaria C	Entrega al ciudadano un borrador para que revise los datos.
7	Ciudadano	Revisa que los datos estén correctos.
8	Secretaria C	En caso de que no estén correctos la secretaria procede a capturar en el sistema datos correctos.
9	Secretaria C	Si están correctos los datos, se toman las firmas de los divorciados y testigos.
10	Ciudadano o Aux. Administrativo B	Realiza pago en la receptoría dentro de la misma oficina.
11	Oficial del Registro Civil	Firma y sella acta.
12	Oficial del Registro Civil	Entrega el acta al ciudadano.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Estimado. 15 minutos.	Realizar el trámite del registro de divorcio en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Mayor facilidad para identificar los pasos que se llevan a cabo en el registro de Acta de Divorcio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: REGISTRO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MATRIMONIO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/10/2002	1	25/AGO/2008	RC-AU-05

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE QUE SE SIGUE PARA REALIZAR UN MATRIMONIO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria C	Recepción del ciudadano.
2	Secretaria C	Da informes de los requisitos necesarios para contraer matrimonio.
3	Ciudadano	Entrega la documentación requerida: <ul style="list-style-type: none">- Llenar solicitud de matrimonio, la cual se le entrega en Registro Civil.- 1 acta de nacimiento original y 3 copias de cada uno.- Certificados médicos (aun cuando se tienen hijos) del Centro de Salud, Cruz Roja, IMSS e ISSSTE.- Cuatro testigos (de preferencias familiares, pero no padres).- Si alguno de de los contrayentes es menor de 18 años, deben presentarse sus padres con su credencial de elector.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

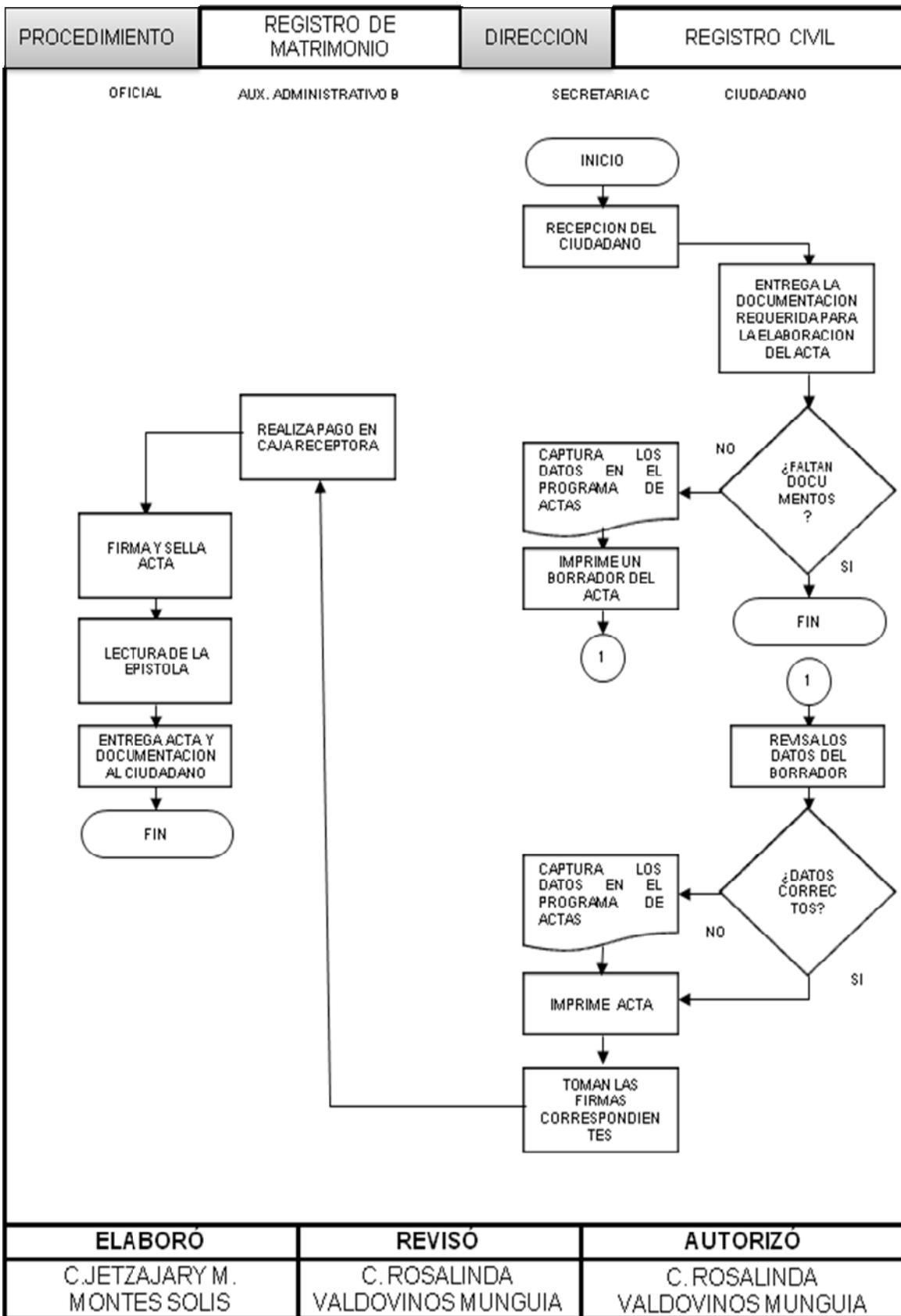
		<ul style="list-style-type: none"> - Si alguno es divorciado, debe presentar copia del acta de divorcio. - Si alguno en viudo debe presentar copia del acta de defunción. - Si alguno es extranjero debe presentar autorización de la Dirección de Servicios Migratorios y de la Dirección de Registro Civil. <p>Entregar la documentación 8 días antes si la boda se realizará en la oficina del Registro civil y si es a domicilio 15 días antes.</p>
4	Secretaria C	Se revisa la documentación para que todo esté bien y se agenda en la fecha de realización (son 8 días a partir de la fecha de recepción).
5	Secretaria C	Captura los datos en el programa de actas.
6	Secretaria C	Imprime un borrador.
7	Secretaria C	Entrega al ciudadano en fecha de realización del Matrimonio, se les entrega a los contrayentes un borrador de su matrimonio para que revisen los datos.
8	Ciudadano	Revisa que los datos estén correctos.
9	Secretaria C	En caso de que no estén correctos la secretaria procede a capturar en el Sistema los Datos correctos.
10	Secretaria C	Si están los datos correctos, recaba firmas de las personas involucradas en el acto.
11	Ciudadano o Aux. Administrativo B	Realiza pago en caja receptora ubicada en la misma Oficialía.
12	Oficial del Registro Civil	Lectura de la epístola y firma.
13	Oficial del Registro Civil	Entrega el acta a los contrayentes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Estimado. 30 minutos.	Llevar el trámite del registro de matrimonio en el menor.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el trámite del registro de matrimonio en el menor tiempo posible.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: REGISTRO



PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION DE NACIMIENTO OCURRIDO EN EL EXTRANJERO

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	25/AGO/2008	RC-AU-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PARA REGISTRO DE UN NIÑO (A) Y/O PERSONA MAYOR.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria C	Recepción del Ciudadano.
2	Secretaria C	Da informes de los requisitos para realizar una inscripción de nacimiento ocurrido en el extranjero.
3	Ciudadano	Entrega la documentación requerida: <ul style="list-style-type: none">- Solicita a la secretaria de relaciones exteriores, el apostillamiento del acta de nacimiento.- Pasar al banco a pagar dicho apostillamiento- Autorización de la Dirección de Registro Civil. en el Estado, dicha autorización se le entregan presentando copia fotostática de la ficha de depósito.- Traducción del acta de nacimiento.- Si son casados el acta de Matrimonio y si no lo son las actas de nacimiento.- Copia de las credenciales de elector de ambos.- 2 testigos que sean mayores de edad.
4	Secretaria C	Captura los datos en el programa de actas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

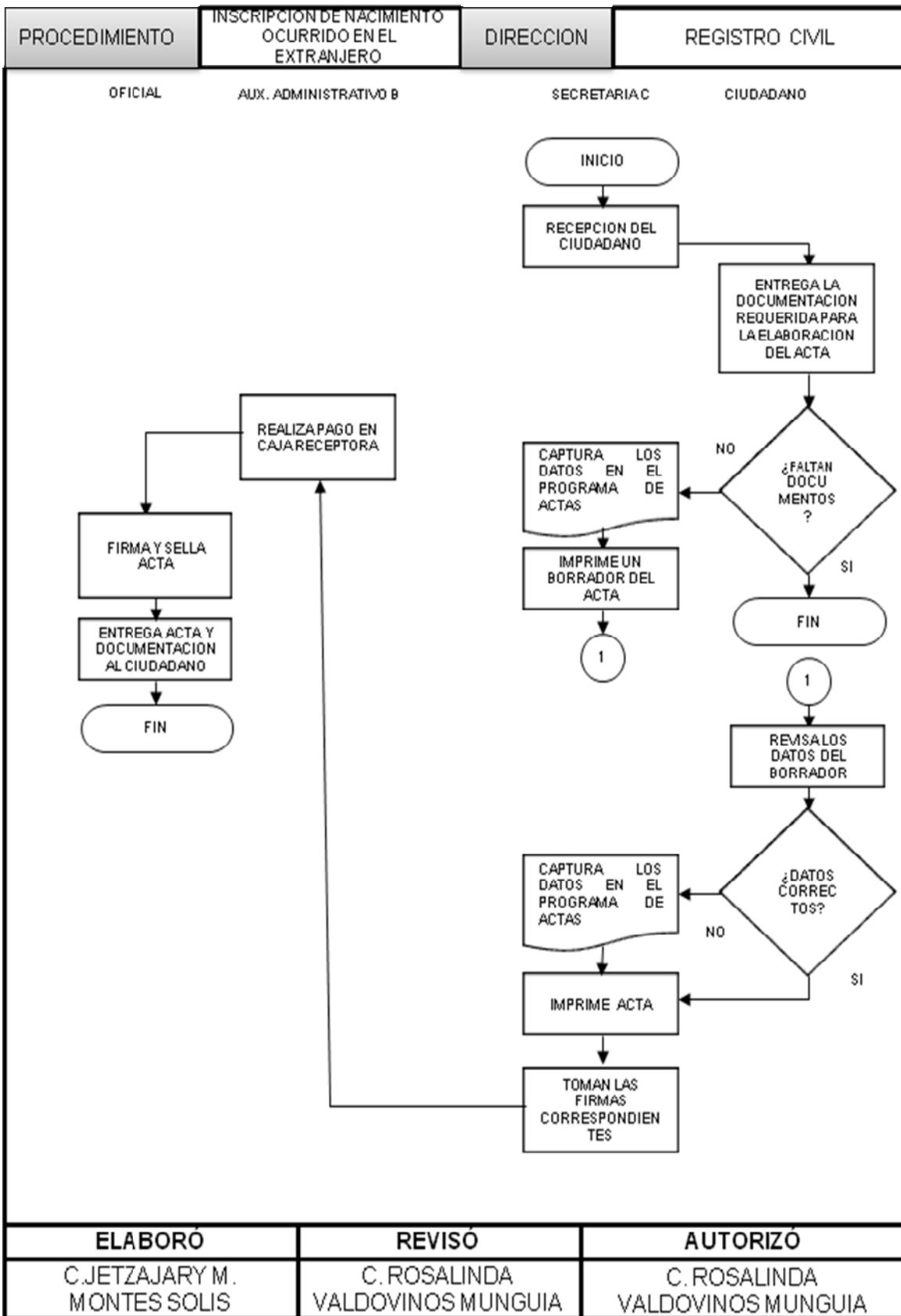
5	Secretaria C	Imprime un borrador.
6	Secretaria C	Entrega al ciudadano el borrador para que revise los datos.
7	Ciudadano	Revisa que los datos estén correctos.
8	Secretaria C	En caso de que no estén correctos la secretaria procede a capturar en el Sistema datos correctos.
9	Secretaria C	Si están correctos los datos, se toman las firmas de todos los involucrados en el acto e impresión de huella del niño (a).
10	El Ciudadano o Aux. Administrativo	Pasa a pagar a la caja receptora dentro de la misma Oficialía.
11	Oficial del Registro Civil	Firma y sella el acta.
12	Oficial del Registro Civil	Entrega el Acta al ciudadano.

Nota: para obtener doble nacionalidad, se hace registro son importar edad, la CURP se entrega en las Oficinas Centrales de la CURP.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Estimado. 25 minutos.	Llevar el trámite del registro de inscripción de nacimiento ocurrido en el extranjero en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Mayor facilidad para identificar los pasos que se llevan a cabo en el registro de actas de nacimiento ocurrido en el extranjero.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL



DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: REGISTRO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NACIMIENTO

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/10/2002	1	25/AGO/2008	RC-AU-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE QUE SE REALIZA PARA EL REGISTRO DE UN NIÑO (A).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria C	Recepción del ciudadano.
2	Secretaria C	Informes de requisitos para registro de nacimiento
3	Ciudadano	Entrega documentación: <ul style="list-style-type: none">- Constancia de nacimiento.- Si son casados los padres, presentar copia del acta de matrimonio.- Si no son casados los padres, presentar copias de sus actas de nacimiento.- Cartilla de vacunación si nació en alguna institución particular se le entrega en la misma oficialía.- 2 testigos que sean mayores de edad.
4	Secretaria C	Captura los datos en el programa de actas.
5	Secretaria C	Imprime un borrador.
6	Secretaria C	Entrega al ciudadano el borrador para que revisen los datos.
7	Ciudadano	Revisa que los datos estén correctos.
8	Secretaria C	En caso de que no estén correctos, la secretaria procede a capturar en el sistema datos correctos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

9	Secretaria C	Si están correctos los datos, se toman las firmas de
---	--------------	--

		todos los involucrados en el acto e impresión de huella del niño (a).
10	Ciudadano o Aux. administrativo B	Realiza pago en caja receptora dentro de la oficialía.
11	Oficial del Registro Civil	Firma y sella acta de nacimiento.
12	Oficial del Registro Civil	Entrega el acta al ciudadano.

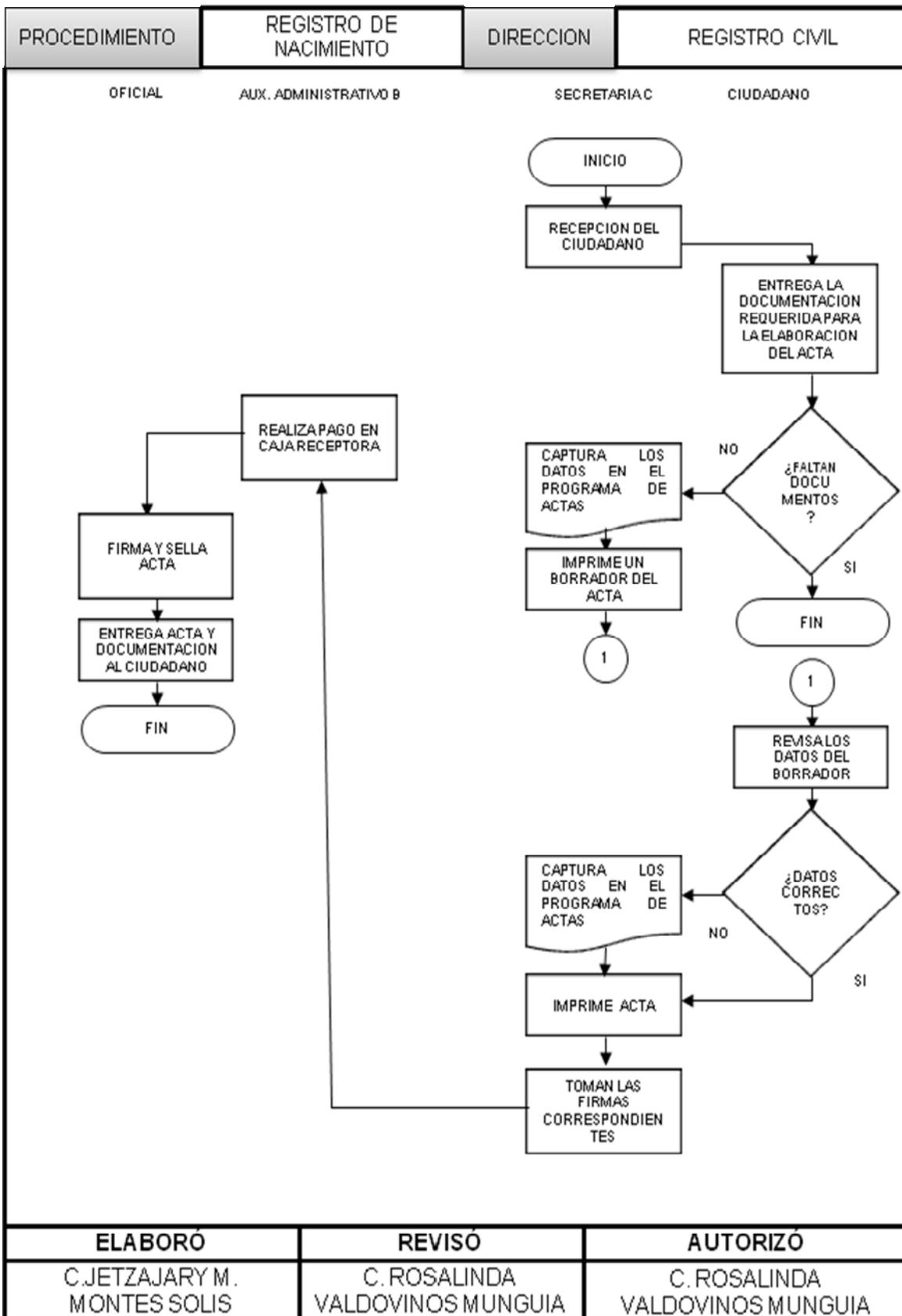
Nota: Al imprimir el acta, se imprime en automático la CURP, en nombres raros se dirigen directamente a las Oficinas de la CURP para esta de alta, sucede de la misma manera cuando se trata de extranjeros.

Las copias certificadas se imprimen en formato tamaño carta; el acta de Nacimiento original, que es la que se imprime por primera y única vez se imprime en formato tamaño oficial.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado 15 minutos.	Realizar el trámite del Registro de Nacimiento en el menor tiempo posible

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Mayor facilidad para identificar los pasos que se llevan a cabo en el registro de actas de nacimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: REGISTRO CIVIL

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: REGISTRO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO EXTEMPORANEO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	25/AGO/2008	RC-AU-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PARA REGISTRO DE UN NIÑO (A) MAYOR DE 6 MESES TRÁMITE CORRESPONDIENTE.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria C	Recepción del ciudadano.
2	Secretaria C	Da informes de los requisitos para realizar un registro extemporáneo.
3	Ciudadano	Entrega documentación: <ul style="list-style-type: none">- Si pasa de 6 meses.- Constancia de inexistencia de no registro expedida por la Dirección del Registro Civil en el Estado.- Constancia de nacimiento.- Si son casados el acta de matrimonio y si no lo son las actas de nacimiento.- Copia de las credenciales de elector de ambos.- Constancia de nacimiento.- Cartilla de vacunación si nació en alguna institución pública si nació en alguna institución particular se le entrega en la misma oficialía.-

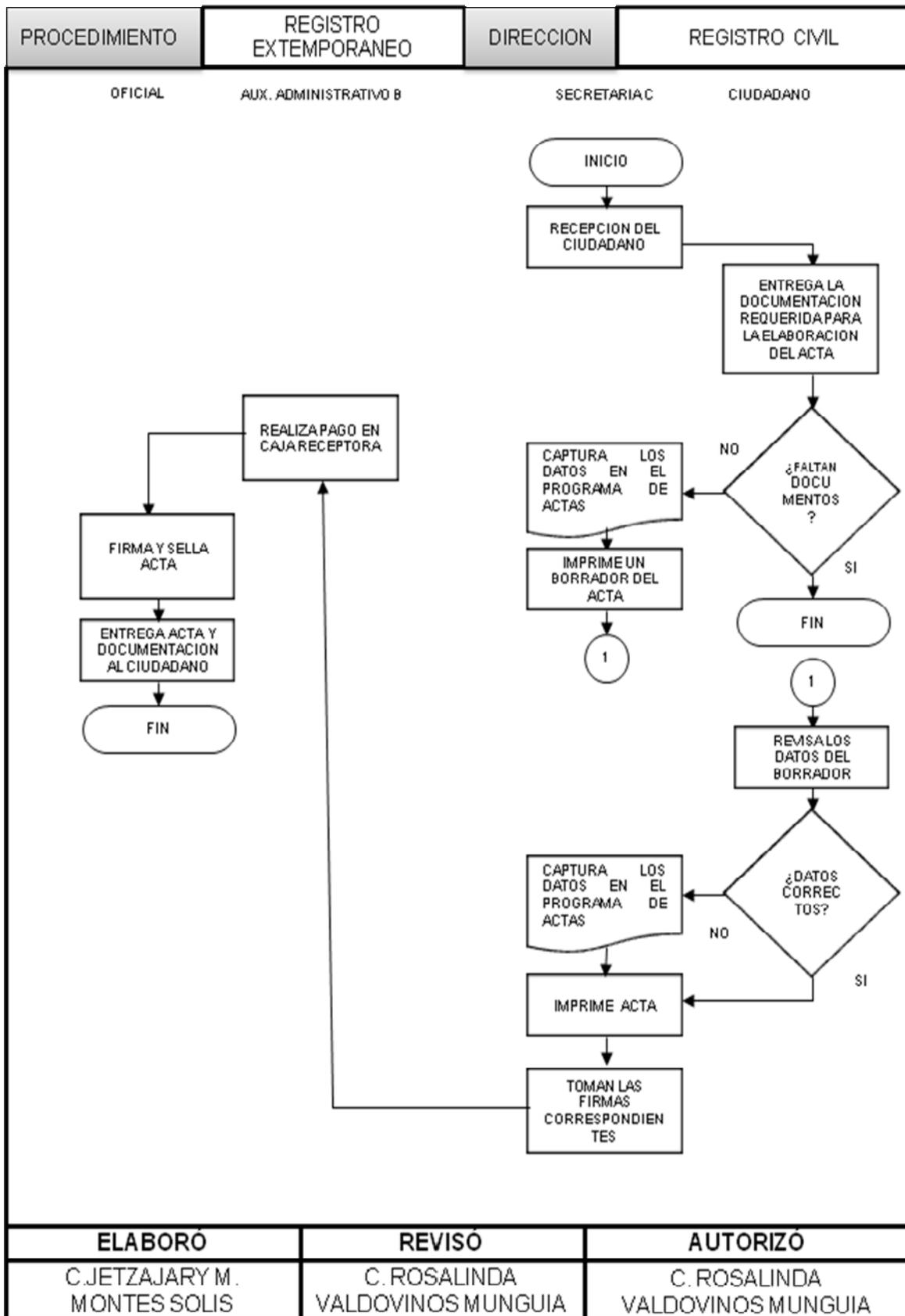
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA

		Para una persona mayor: <ul style="list-style-type: none"> - Fé de bautizo. - Constancia de inexistencia de no registro, dicha constancia se solicita en el lugar de origen. - Testimonial del juzgado de paz. - Autorización de la Dirección del Registro Civil del Estado. 2 testigos que sean mayores de edad.
4	Secretaria C	Captura los datos en el programa de actas.
5	Secretaria C	Imprime un borrador
6	Secretaria C	Entrega al ciudadano el borrador para que revise los datos
7	Ciudadano	Revisa que los datos estén correctos
8	Secretaria C	En caso de que no estén correctos la secretaria procede a capturar en el sistema de datos correctos.
9	Ciudadano o Aux. Administrativo B	Si están correctos los datos, se toman las firmas de todos los involucrados en el acto e impresión de huella del niño (a). Realiza pago en la caja receptora dentro de la misma Oficialía.
11	Oficial del Registro Civil	Firma y sella acta correspondiente.
12	Oficial del Registro Civil	Entrega el acta al ciudadano.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo Real.</u> Tiempo Estimado. 15 minutos.	Realizar el trámite del Registro de Nacimiento en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor facilidad para identificar los pasos que se llevan a cabo en el registro de actas de nacimiento extemporáneo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA	C. ROSALINDA VALDOVINOS MUNGUIA





Archivo Municipal.

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL

PROCESO: CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

SUBPROCESO: ELABORACION DE ESQUEMAS DE CLASIFICACION

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESQUEMAS DE CLASIFICACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	26/AGO/2008	AM-COI-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: CLASIFICAR Y RESGUARDAR LA INFORMACION O DOCUMENTACION QUE LA CIUDADANIA U ORGANIZACIÓN EXTERNA AL MUNICIPIO DESEA HACER PARTE DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe De Dpto./Indefinido	Revisa cada una de las cajas originales.
2	Indefinido	Abrir los expedientes como fueron colocados en la caja, verificando su contenido conforme a la información descrita en el índice original.
3	Indefinido (Becario)	Coloca en carpetas separadas cuando se trata de 2 o más expediente o documentos diferentes, se colocan en carpetas separadas; a las cuales se les coloca fecha de expedición del documento y una breve descripción del contenido.
4	Indefinido (Becario)	Respetar el acomodo del legajo de documentos cuando estos coinciden lo que dice el inventario original con el examen de los documentos existentes en el archivo histórico y se hace su descripción.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO

5	Indefinido (Becario)	Elabora ficha de descripción por año, mes y día de la fecha de elaboración del documento; se anota el título original y se coloca en letras cursivas, en ausencia de este se hace una breve descripción del documento; la cual contendrá: remitente y destinatario del documento, quienes lo firman y a quien esta dirigido; así como el tipo de documento y en su caso cuantos documentos de este tipo se elaboraron. Si es impreso, mecánico o manuscrito; lugar donde se redactó y por qué dependencia está emitido. Cuando es particular: quién lo firma? (esto en ausencia del conocimiento del lugar de emisión.
6	Indefinido (Becario)	Agrega a la ficha de descripción (cuando se trata de archivo histórico): caja, número de expediente, numero de fojas expedidas.
7	Indefinido (Becario)	Agregar a la ficha de descripción, si se trata de archivo administrativo; sección, serie, subserie y lo mencionado en el paso anterior.
8	Indefinido (Becario)	Captura la información de la descripción en la computadora. Dando el orden cronológico de acuerdo a la fecha de anotación o elaboración del documento hasta agotar los documentos de un solo año; dándole en el margen superior izquierdo un número consecutivo que identifique el número de de expediente en relación con el inventario general; poniendo en la pestaña el numero de caja, número de posición de ese expediente en relación a esa caja. Cuando son varios expedientes y estos no caben en una sola caja, se acomodan en la siguiente del siguiente número consecutivo.
9	Indefinido (Becario)	Identifica en que caja debe ir el documento y se pone en la cintilla de la carpeta los siguientes datos: Siglas del Archivo municipal, Fondo, número de expediente y posición.
10	Indefinido (Becario)	Coloca etiqueta a la caja con los siguientes datos: Fondo, Caja, Número primero y último de expedientes que contiene.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO

11	Indefinido (Becario)	Concluye con expedientes de ese año y continuar con los archivos del siguiente año.
12	jefe de Dpto.	Revisa el orden y acomodo de los expedientes para confirmar que estos coincidan con el registro en computadora.
13	Director	Si hay error, lo corrige y deposita el expediente en el lugar correcto.

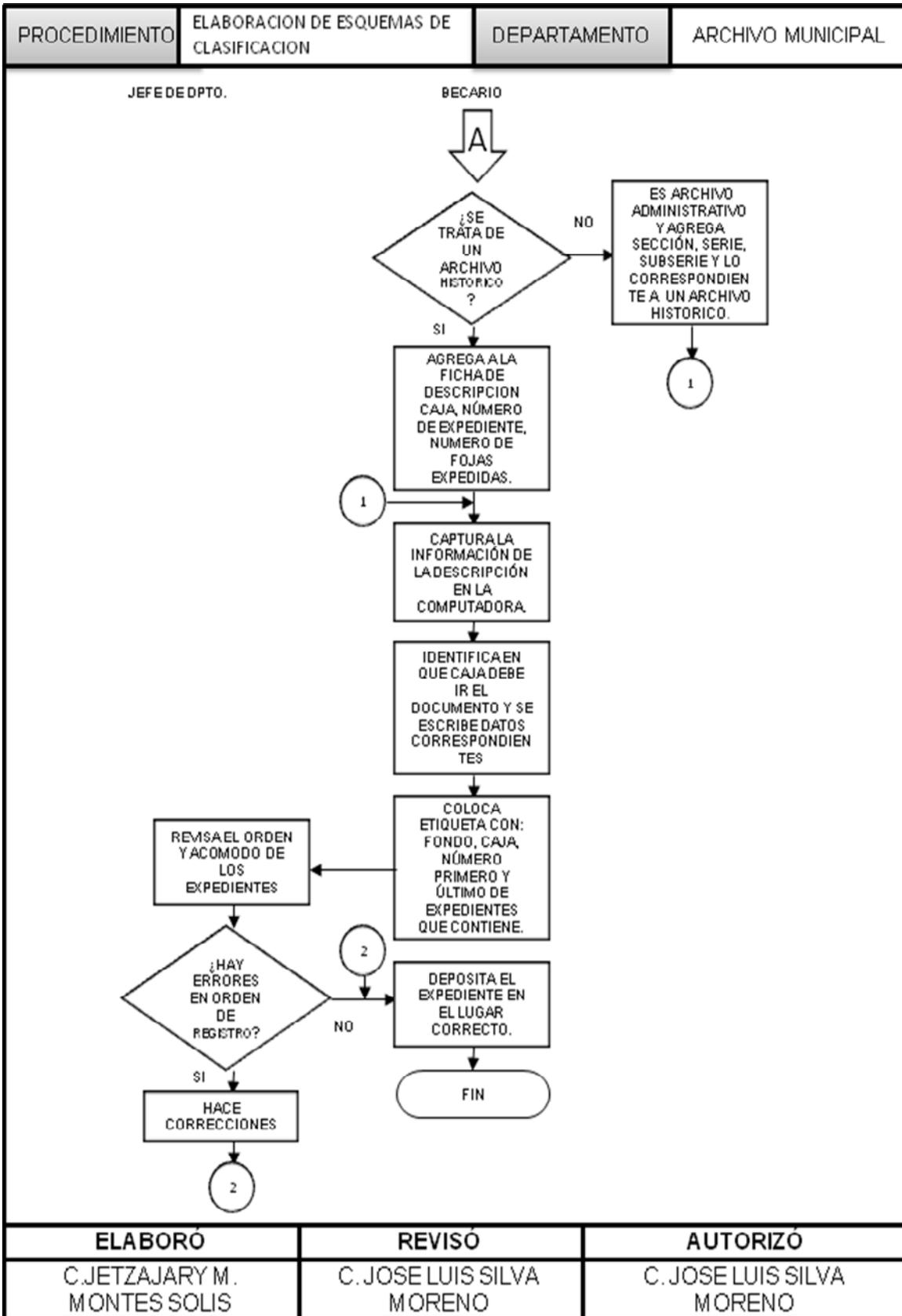
Notas:

- En el caso de la Planoteca, el archivo esta dividido en secciones: Licencias mayores de construcción, licencias menores de construcción, alineamientos, fraccionamientos ordenados cronológicamente por meses, además de organizarlos por número de licencia; es capturado en computadora así que se hace de manera informática.
- *Búsqueda de un expediente de Planoteca:* si no se encuentra por medio de número de licencia y fecha, también se puede buscar por el nombre de quien solicitó la licencia y la dirección para la cual se solicitó la licencia.
- *Su organización:* A la caja se le coloca Sección a que pertenece, número de caja, número inicial y final de licencias que contenga, mes y año de emisión de las licencias.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Asignación de Claves.</u> X100 Asignación Incorrecta.	Llevar el trámite del registro de reconocimiento de hijo en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Localización de la documentación. • Control de la documentación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL

PROCESO: CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

SUBPROCESO: CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INTERNA

PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN INTERNA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	26/AGO/2008	AM-COI-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LAS DIRECCIONES DE ÁREA ELABORAN AL TÉRMINO DE CADA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL UN INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CUYA VIGENCIA LEGAL O ADMINISTRATIVA HAYA CONCLUIDO, DICHO INVENTARIO ES ENVIADO AL ARCHIVO MUNICIPAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL MISMO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto.	Elabora inventario según la guía proporcionada por el Archivo Municipal, en el cual señalará número de caja, número de expediente, título de expediente o descripción del mismo, fecha de elaboración del expediente y número de fojas (esto por la totalidad de expedientes enviados al Archivo Municipal).
2	Jefe de Dpto.	Envía caja(s) de archivo muerto y el inventario respectivo al Archivo Municipal.
3	Secretaria B y Becaria	Recibe las cajas y el inventario de manera provisional.
4	Secretaria B y Becaria	Coteja la información proporcionada por el inventario con respecto a la información enviada en las cajas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO

5	Secretaria B y Becaria	Si corresponden los archivos enviados con la información en las cajas, se recibe de forma definitiva, seguir en paso 8.
6	Secretaria B y Becaria	Si no corresponde, se envía un oficio a la dirección respectiva don de se notifica el error o diferencia encontrada que puede corresponder a documentos no inventariados o documentos inventariados pero inexistentes en cajas físicamente; o bien documentos mal inventariados.
7	Secretaria B y Becaria	Se envía oficio junto con caja de expedientes para su correspondiente corrección, continúa en paso 5.
8	Secretaria B y Becaria	Asigna a la caja un espacio en la sección correspondiente del archivo municipal.

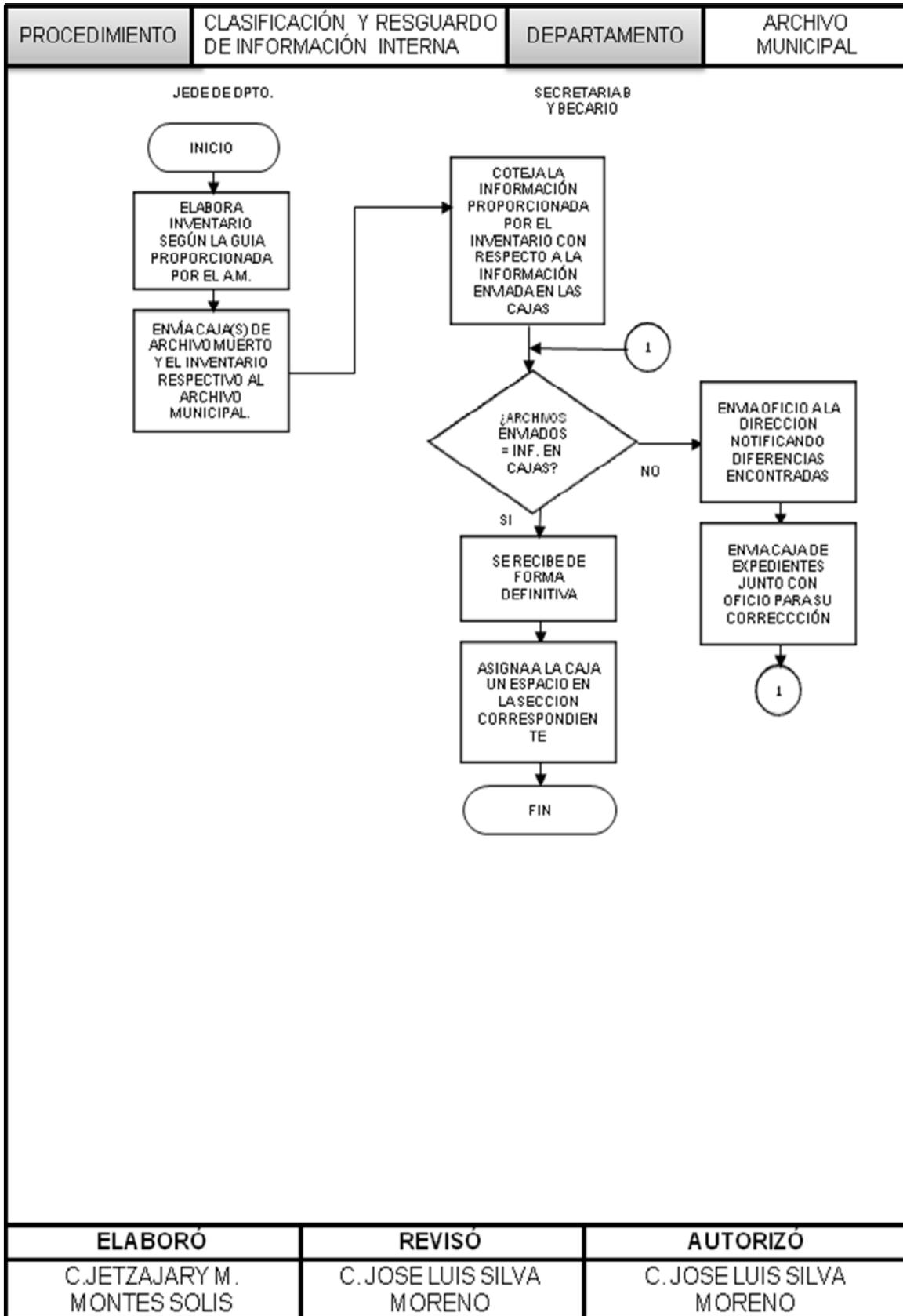
Notas:

- Los documentos de planoteca, son recibidos por la secretaria, pero su revisión corresponde a los encargados de la sección; quienes deberán cotejar inventario con caja.
- Los expedientes se entregar a Archivo Municipal en cajas de archivo muerto y ya ordenados en esta dirección, se colocan en cajetines.
- Los documentos de este procedimiento no se colocan en cajetines, se conservan en caja para su fácil ubicación (solo expedientes de planoteca se colocan en cajetines).

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Asignación de claves.</u> X100 Asignación incorrecta.	Llevar el trámite del registro de reconocimiento de hijo en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Localización de la documentación. • Control de la documentación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL

PROCESO: CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION

SUBPROCESO: CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DONACIONES

PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DONACIONES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	26/AGO/2008	AM-COI-03

OBJETIVO: EXISTEN DOCUMENTOS O ARCHIVOS QUE SON DE IMPORTANCIA PARA EL MUNICIPIO O PARA EL PROPIETARIO QUE SE DESEA SEAN DONADOS AL ACERVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL. EL PRESENTE PROCEDIMIENTO EXPLICA LA MAERA EN QUE ESTA DONACION SE LLEVA A CABO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto.	Archivo Municipal hace contacto con el posible donante a fin de definir las características y condiciones de la documentación de la cual se pretende hacer donación. Si el donante tiene prisa en hacer la negociación de la negociación continúa en el paso 6.
2	Secretaria B	Verifica físicamente la existencia de la documentación, su estado de conservación, los materiales de los cuales se compone y el número aproximado de piezas que lo forman.
3	Jefe de Dpto.	Una vez acordada la donación, aún cuando no se haya firmado el documento respectivo y con el permiso del propietario, trasladar esos documentos al Archivo Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO

4	Encargado de Sección	Realiza una limpieza inicial de los objetos y una clasificación conforme a la distribución original del archivo que se pretende donar, si es que la tuviera.
5	Becaria	Elaborar el inventario de los documentos al que se le asignará por nombre del fondo el de su donante; se acomodan en cajas en caso de planoteca, procede el paso 11.
6	Interesado	Hace el acuerdo de manera verbal con el Archivo Municipal.
7	Jefe de Dpto. e Interesado	Establecen condiciones en que se realizará la donación: tiempos, lugares, tipo de documentos que se donarán y qué documentos no formarán parte del Archivo Municipal.
8	Jefe de Dpto.	Elaboración del convenio de donaciones entre interesado y el Archivo Municipal.
9	Jefe de Dpto. e Interesado	Firman convenio.
10	Director	Entrega a donantes el inventario respectivo según lo concluido.
11	Encargado de Sección	Se procede a la clasificación y resguardo de donaciones.

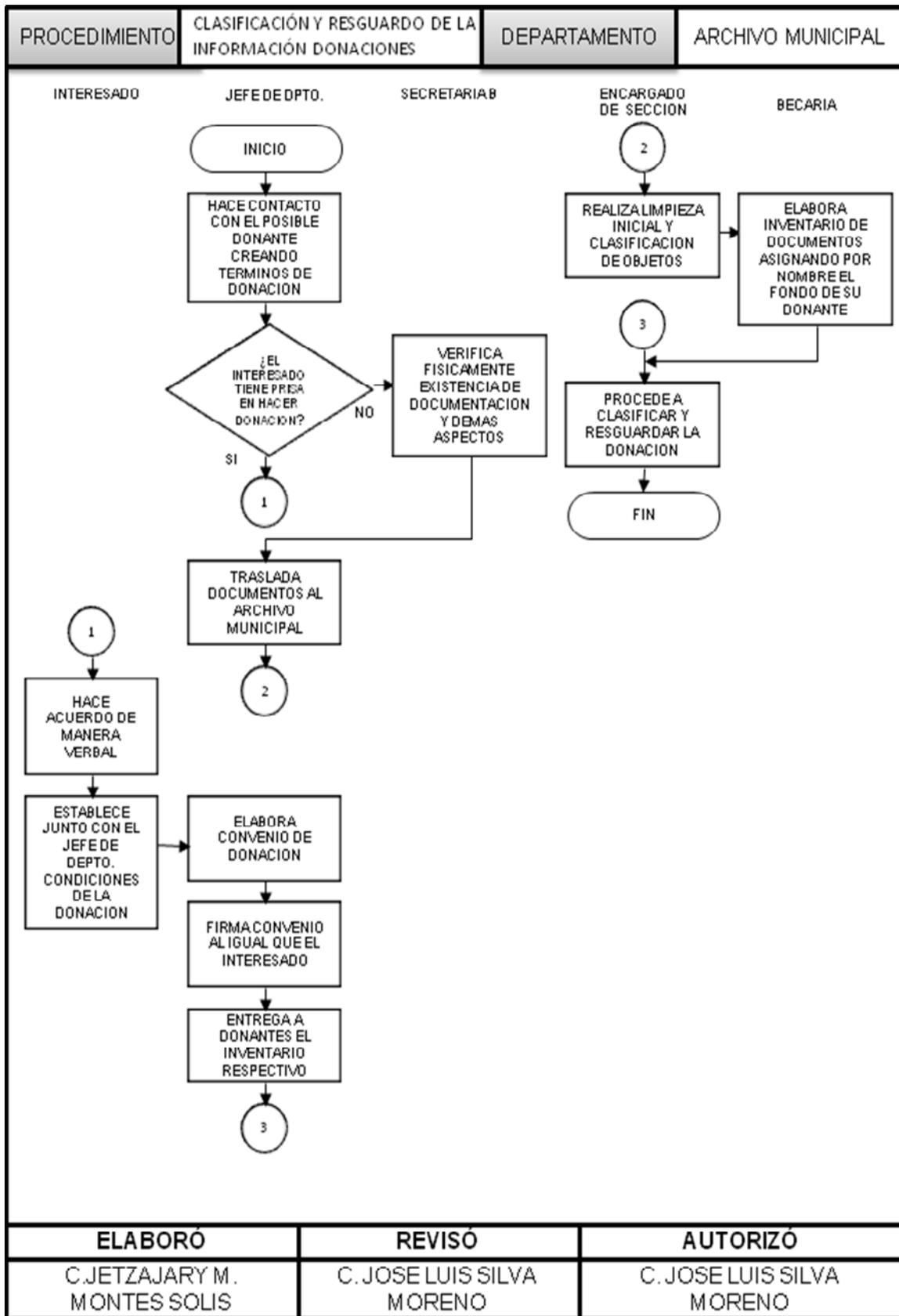
Nota:

- Cuando la cantidad de documentos o material a donar es grande, la verificación física de la existencia de documentos puede ser elaborada por la totalidad del personal y conforme a la urgencia de la donación.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Elementos Donados}}{\text{No. de Elementos Recibidos}} \times 100$	Registrar de una manera rápida y ordenada las donaciones al Municipio.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar el orden correspondiente a los documentos donados. • Impedir el extravió de algún documento donado al Municipio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL

PROCESO: SERVICIO A USUARIOS

SUBPROCESO: SERVICIOS A USUARIOS EXTERNOS

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS A USUARIOS EXTERNOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	26/AGO/2008	AM-SU-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LAS DIRECCIONES DE ÁREA ELABORAN AL TÉRMINO DE CADA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL UN INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS CUYA VIGENCIA LEGAL O ADMINISTRATIVA HAYA CONCLUIDO, DICHO INVENTARIO ES ENVIADO AL ARCHIVO MUNICIPAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DEL MISMO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesado	Acude al Archivo municipal y solicita el servicio, de manera verbal ante la Secretaria B.
2	Interesado	Si solicita informaciones de planos, permisos o licencias de construcción, se dirige a los encargados de planoteca de manera verbal.
3	Interesado	Si se trata de otro tipo de información es atendido directamente por la Secretaria B.
4	Encargado de Sección	Hace una búsqueda rápida del documento solicitado para identificar la posibilidad de encontrarlo.
5	Encargado de Sección	Si existe la posibilidad de que se encuentre el documento, se le pide al usuario hacer la solicitud de de consulta. En caso contrario se orienta al solicitante sobre el lugar al que debe recurrir y cómo proceder.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO

6	Interesado	Presenta la solicitud en escrito con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Datos del solicitante: nombre, dirección, teléfono y RFC, identificación oficial. - Datos del documento: fecha, número de licencia, tipo de documento que busca. - Servicio que requiere: consulta o copia.
7	Encargado de Sección	Busca la información.
8	Encargado de Sección	Localización de la información.
9	Encargado de Sección	Presenta el documento para consulta o copia y recepción de solicitud escrita. En caso de copia de plano, el encargado de sección acompaña al interesado a sacar copia y regresa a instalaciones con documento, cuando son copias tamaño no carta y oficio se sacan en las mismas instalaciones del A.M.
10	Interesado	Paga las copias de acuerdo a la Ley De Ingresos del Municipio y recibe documento fotocopiado.
11	Encargado de Sección	Regresa el documento a su correspondiente cajetín dentro del Archivo Municipal.

Notas:

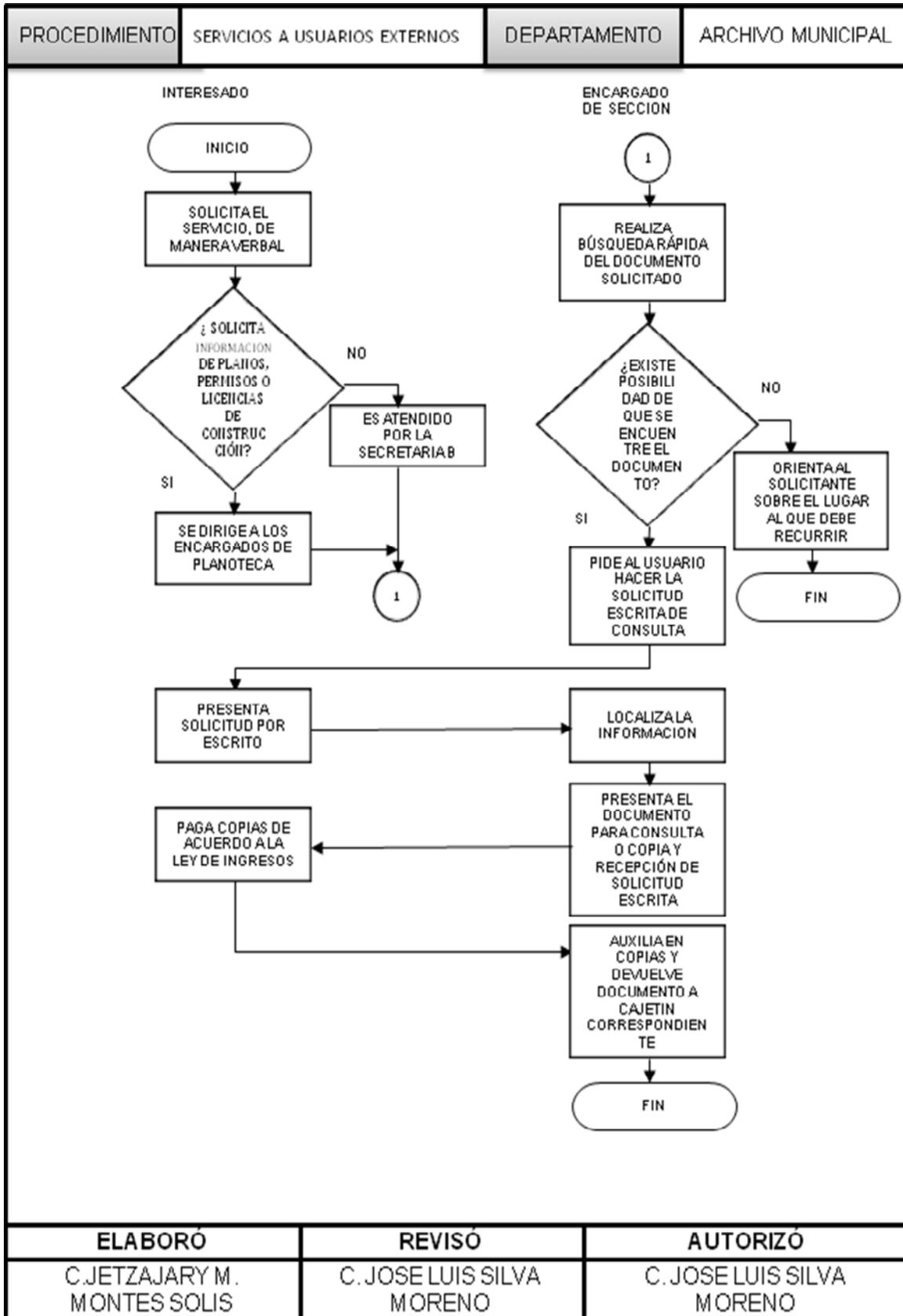
- Cuando se trata de documentación personal en resguardo del Archivo, se maneja conforme a los ordenamientos de documentos generales sobre el manejo de información reservada y datos personales (Fundamentado en La Ley Federal de la Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Usualmente en la Planoteca. Al hacer la búsqueda rápida de puede identificar de una vez el documento buscado y este es entregado al momento de recibir la solicitud escrita.
- Cuando son copias de planos, se llevan a cabo afuera del módulo y un encargado de sección lo acompaña a sacar la copia y así mismo devuelve el documento al Archivo Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Documentos Encontrados y Consultados. X 100 Documentos Solicitados.	Dar calidad y rapidez al servicio al usuario.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Agilidad y calidad en el servicio de consulta al usuario.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL

PROCESO: SERVICIOS A USUARIOS

SUBPROCESO: SERVICIOS A USUARIOS INTERNOS

PROCEDIMIENTO: SERVICIOS A USUARIOS INTERNOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	26/AGO/2008	AM-SU-02

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELEMENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO RECURREN AL ARCHIVO MUNICIPAL, ESTO PARA LA CONSULTA O FOTOCOPIADO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION. PARA ESTO SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

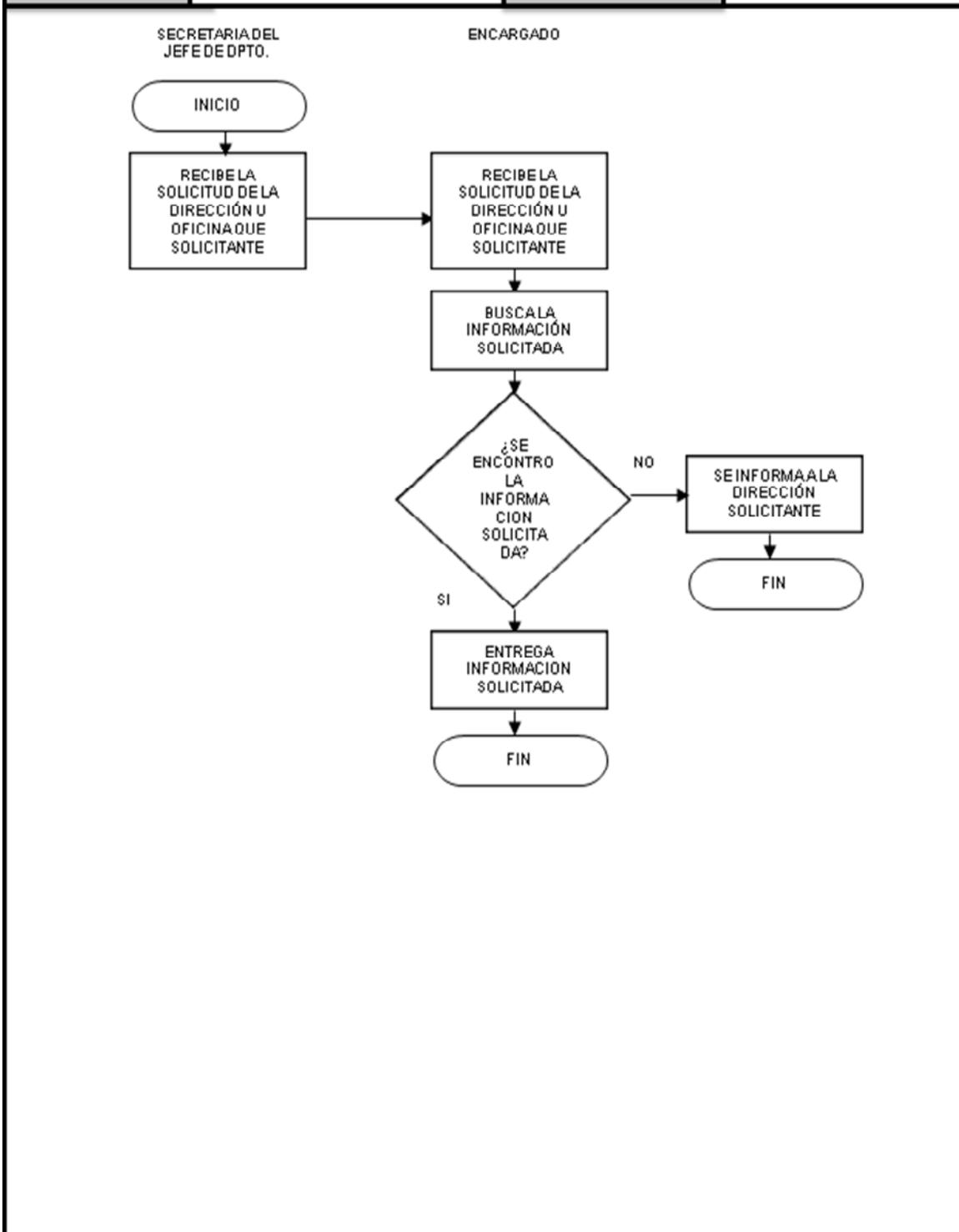
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria del Jefe de Dpto.	Recibe la Solicitud de la Dirección u oficina que solicita la información.
2	Encargado	Busca la información solicitada.
3	Encargado	En caso de que no se encontrara la información solicitada se informa a la Dirección Solicitante y termina el procedimiento.
4	Encargado	Entrega información solicitada.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Documentos Encontrados y Consultados}}{\text{Documentos Solicitados}} \times 100$	Dar calidad y rapidez al servicio al usuario.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none">Agilidad y calidad en el servicio de consulta al usuario.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO

PROCEDIMIENTO	SERVICIOS A USUARIOS INTERNOS	DEPARTAMENTO	ARCHIVO MUNICIPAL
---------------	-------------------------------	--------------	-------------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE LUIS SILVA MORENO	C. JOSE LUIS SILVA MORENO



Asuntos Jurídicos.

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: TRAMITES DE ESCRITURACIÓN

SUBPROCESO: TRAMITE POR DECRETO

PROCEDIMIENTO: ESCRITURACIÓN DE LA COLONIA LEANDRO VALLE



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
18/SEP/2002	1	26/SEP/2008	AJ-TE-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LAS ACCIONES QUE SE DEBEN SEGUIR PARA EL TRÁMITE DE LA ESCRITURACIÓN DE PREDIOS DE LA COLONIA LEANDRO VALLE QUE FUERON AUTORIZADOS MEDIANTE DECRETO DEL CONGRESO DEL ESTADO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Propietario	Elaborar solicitud de trámite para la escrituración de su predio.
2	Secretaria C	Recibe la solicitud y la documentación, checa la ubicación y el estado actual del terreno e informa al titular de Asuntos Jurídicos.
3	Secretaria C	Informa de los documentos que le faltan y del pago que debe hacer.
4	Propietario	Realiza el pago en Tesorería.
5	Propietario	Entrega los documentos faltantes y copia del recibo de pago.
6	Secretaria C	Elabora oficio dirigido al notario que va a escriturar.
7	Jefe de Dpto.	Revisa y firma oficio para el notario
8	Secretaria C	Entrega oficio y anexos al propietario.
9	Propietario	Recibe y firma de conformidad.
10	Secretaria C	Archiva el expediente.

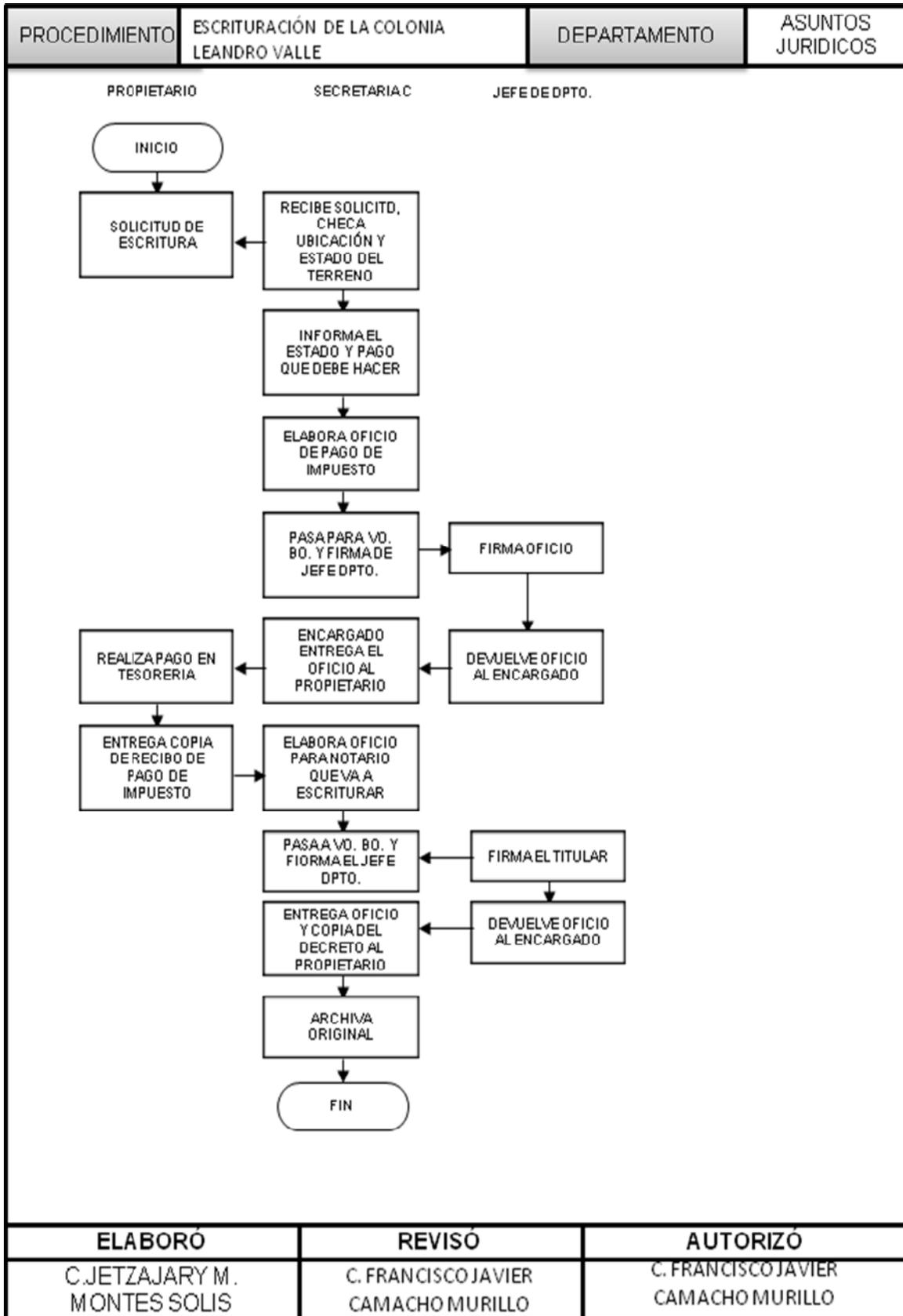
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

11	Notario	Elabora la escritura
12	Notario	Pasa a firma del Presidente, Síndico y Secretario.
13	Notario	Una vez firmada la escritura se entrega al propietario previo pago de sus servicios.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Trámites de Escrituración Realizados. Trámites de Escrituración Autorizados	Concluir el trámite de escrituración de todos los predios de La Leandro Valle.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los poseionaros de predios que aun no cuentan con sus escrituras, par contar con un documento legal que los acredite como propietarios y por lo tanto tengan Seguridad Jurídica en sus bienes inmuebles. • Tener orden en los expedientes en trámite y un procedimiento definido conforme al cual realizar dicho trámite, a efecto de que en ausencia del encargado, todos los trabajadores que laboran en la dirección pueda atender e informar a los interesados del seguimiento para la regularización de sus predios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: TRAMITE DE ESCRITURACIÓN.

SUBPROCESO: TRAMITE POR CABILDO

PROCEDIMIENTO: ESCRITURACIÓN DE LA COLONIA LEANDRO VALLE.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
18/SEP/2002	1	26/SEP/2008	AJ-TE-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LAS ACCIONES QUE SE DEBEN SEGUIR PARA LA ESCRITURACIÓN DE PREDIOS DE LA COLONIA LEANDRO VALLE QUE REQUIEREN DE AUTORIZACIÓN DEL H. CABILDO MUNICIPAL PARA SU ESCRITURACIÓN.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Propietario	Solicitud de escrituración.
2	Secretaria C	Recibe la solicitud y la documentación verificando la ubicación y el estado actual que guarda el predio e informar al Titular de Asuntos Jurídicos.
3	Secretaria C.	Informar al propietario la documentación que debe traer.
4	Propietario	Entregar la documentación requerida en original y copia para su cotejo.
5	Secretaria C	Elabora oficio para poner a consideración del H. Cabildo la autorización de escrituración del predio.
6	Secretaria C.	Pasa a firma del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma oficio y ordenar su entrega a Secretaria del H. Ayuntamiento, junto con el expediente del predio.
8	Secretaria C	Entrega oficio a la Secretaria del H. Ayuntamiento.
9	Secretaria del H. Ayuntamiento	Turna a la Comisión respectiva para su dictamen.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

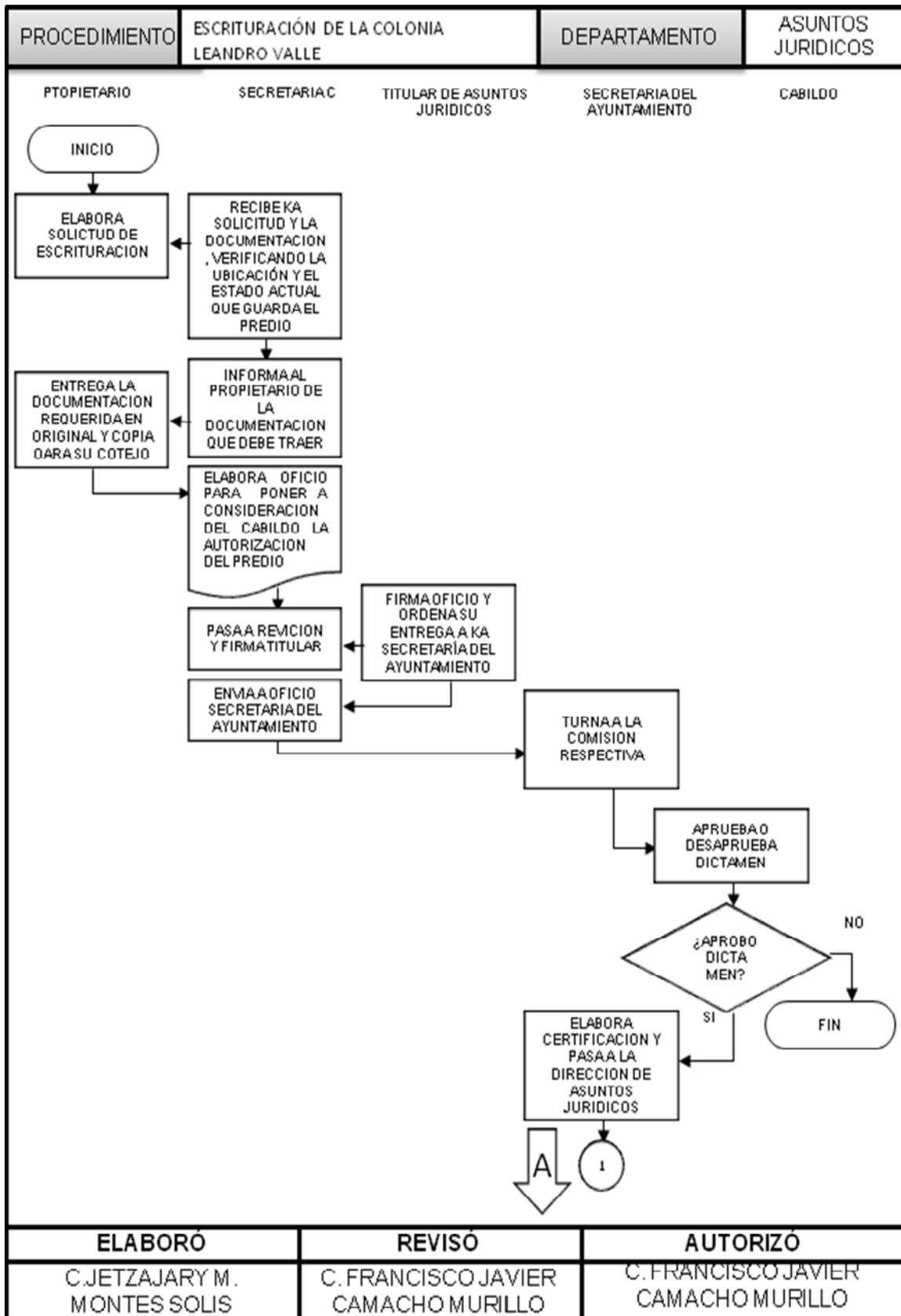
10	Cabildo	Aprueba o desaprueba dictamen de Comisión.
11	Secretaria del H. Ayuntamiento	Elabora certificación y pasa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que informe al interesado.
12	Secretaria C.	Recibe certificado e informa al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
13	Secretaria C	Elabora oficio para informar al propietario del predio.
14	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio al propietario del predio.
15	Secretaria C	Informa del pago al propietario del predio.
16	Propietario	Efectúa el pago en Tesorería y entrega copia del recibo a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
17	Secretaria C	Elabora oficio para el notario que va a escriturar.
18	Secretaria C	Pasa a revisión y firma del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
19	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos	Firma oficio y ordena su entrega.
20	Secretaria C	Entrega el oficio al propietario, con copia de la constancia de aprobación.
21	Propietario	Recibe el oficio firmado de conformidad.
22	Secretaria C	Archiva el expediente.
23	Notario	Elabora la escritura.
24	Notario	Pasa a firmas del presidente, sindico y secretario.
25	Notario	Una vez firmada la escritura la entrega al propietario previo pago de sus servicios.

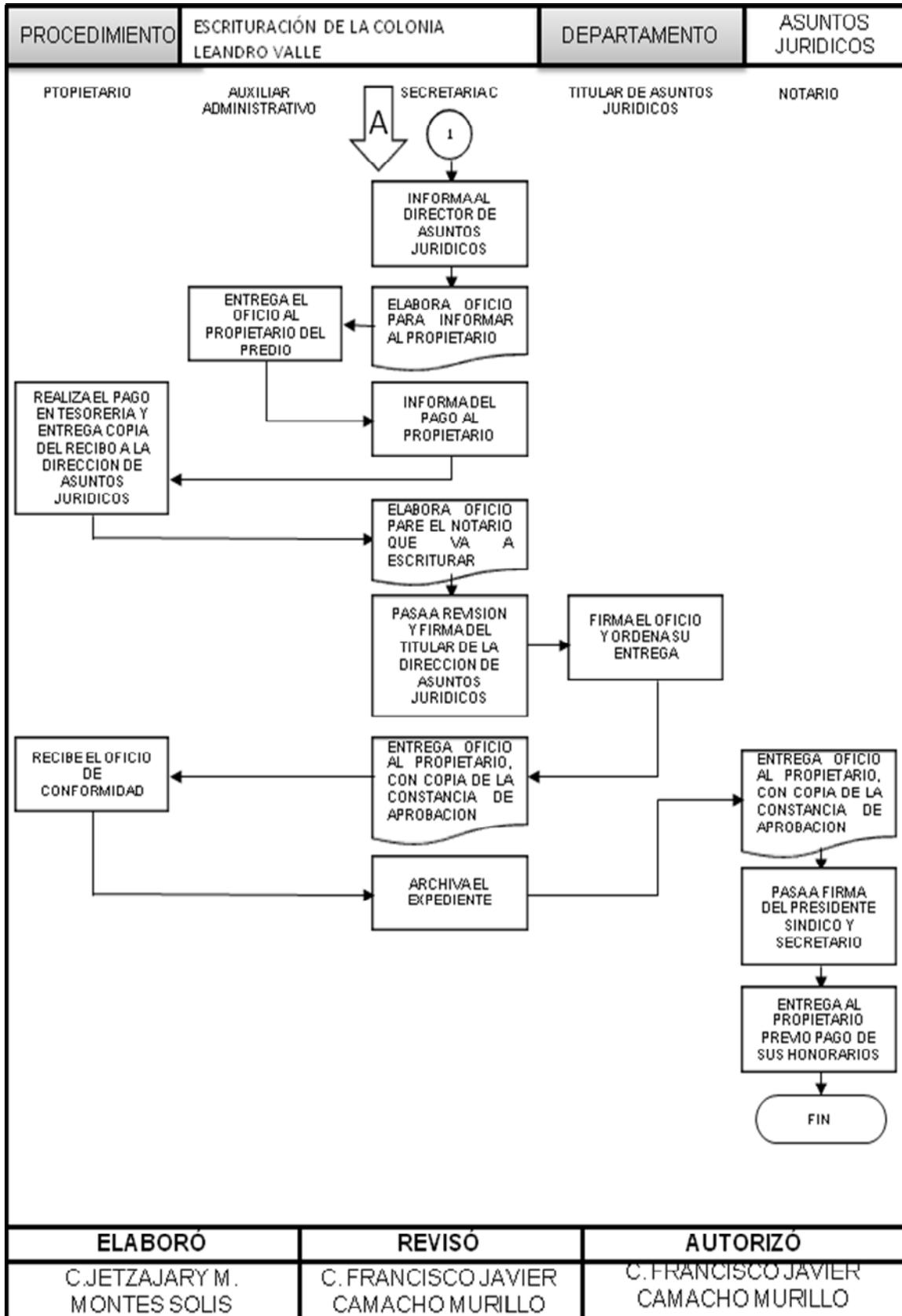
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tramite de autorización de escrituras realizadas:</u> Tramites de escrituración autorizados	Concluir el trámite de escrituración de todos los predios de la colonia Leandro Valle.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los posesionaros de predios que aun no cuentan con sus escrituras, par contar con un documento legal que los acredite como propietarios y por lo tanto tengan seguridad jurídica en sus bienes inmuebles. • Tener orden en los expedientes en trámite y un procedimiento definido conforme al cual realizar dicho trámite, a efecto de que en ausencia del encargado, todos los trabajadores que laboran en la dirección pueda atender e informar a los interesados del seguimiento para la regularización de sus predios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO





DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: TRAMITE DE ESCRITURACIÓN

SUBPROCESO: TRAMITES POR DECRETO

PROCEDIMIENTO: ESCRITURACIÓN DE LAS COLONIAS IRREGULARES.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
18/SEP/2002	1	26/SEP/2008	AJ-TE-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DETALLAR LAS ACCIONES A SEGUIR POR LOS POSESIONARIOS DE TERRENOS PARA LA ESCRITURACIÓN DE DICHOS BIENES INMUEBLES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Propietario	Solicita escrituración.
2	Secretaria C	Recepción de información en original y copia para cotejo.
3	Secretaria C	Elabora oficio, para poner a consideración del H. Ayuntamiento la aprobación de escrituración del terreno.
4	Secretaria C	Pasa a firma del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	Firma oficio y ordena su entrega a la Secretaría del Ayuntamiento.
6	Secretaria C	Entrega el oficio a la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Cabildo Municipal	Turna a la Comisión respectiva para dictamen.
8	Cabildo Municipal	Aprueba o desaprueba dictamen.
9	Cabildo Municipal	En caso de que no lo apruebe termina procedimiento y se notifica al solicitante.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Si se aprueba elabora certificación y pasa al Departamento de Asuntos Jurídicos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

11	Secretaria C	Recibe certificación e informa al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
12	Secretaria C	Elabora oficio para informar al propietario.
13	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio al Propietario del Predio.
14	Secretaria C	Llena el formato para realizar la transmisión patrimonial.
15	Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	Revisa el formato y firma.
16	Secretaria C	Envía la documentación a Catastro Municipal para el trámite que corresponda.
17	Catastro Municipal	Realiza el trámite de la transmisión patrimonial y devuelve la documentación.
18	Secretaria C	Recibe la documentación y se elabora la escritura privada.
19	Secretaria C	Envía la documentación para que sea firmada por el Presidente, el Secretario de H. Ayuntamiento y el Síndico.
20	Secretaria C	Una vez firmada la escritura, la envía al juez de paz para su certificación.
21	Secretaria C	Informa al propietario, para que este presente en la certificación.
22	Juez de Paz	Recibe y Realiza la certificación en presencia del propietario.
23	Juez de Paz	Entrega la escritura privada al propietario del predio
24	Propietario	Entrega la escritura a la secretaria del depto. De Asuntos Jurídicos y el importe del costo de la inscripción en el registro Público de la Propiedad.
25	Auxiliar Administrativo	Realiza el trámite de la inscripción en el registro Público de la Propiedad.
26	Registro Público de la Propiedad	Recibe la documentación y registra el predio.
27	Secretaria C	Concluido este trámite informa al Titular de Asuntos Jurídicos.
28	Titular del Dpto. de Asuntos Jurídicos	Ordena citar al propietario del predio para le entrega de la escritura, debiendo éste exhibir el comprobante de pago.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

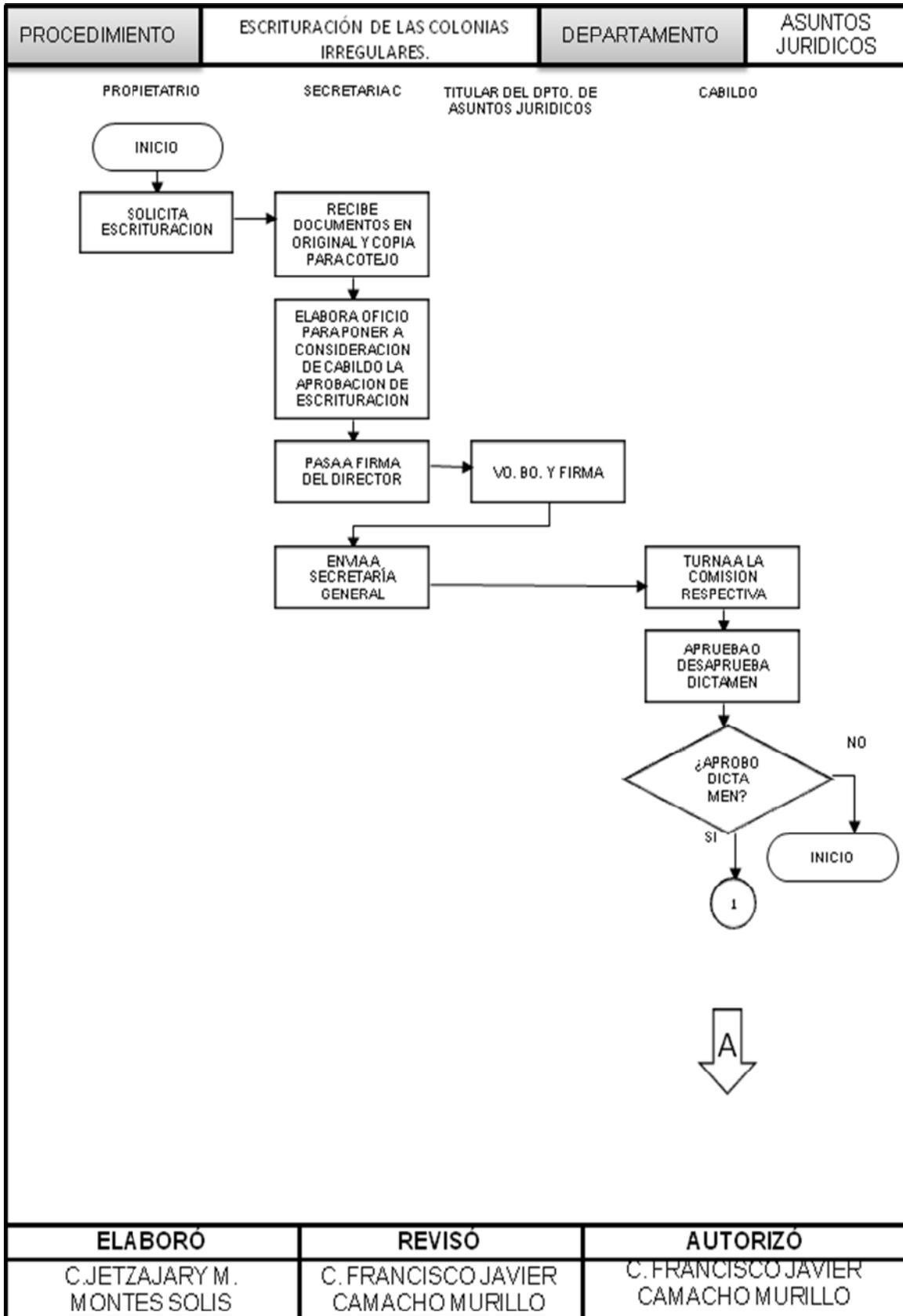
29	Secretaria C	Deja una copia simple de la escritura privada para su archivo.
30	Secretaria C	Entrega al propietario la escritura privada de su predio.
31	Propietario	Firma conformidad de que recibió los documentos.
32	Secretaria C	Archiva el expediente con la copia.

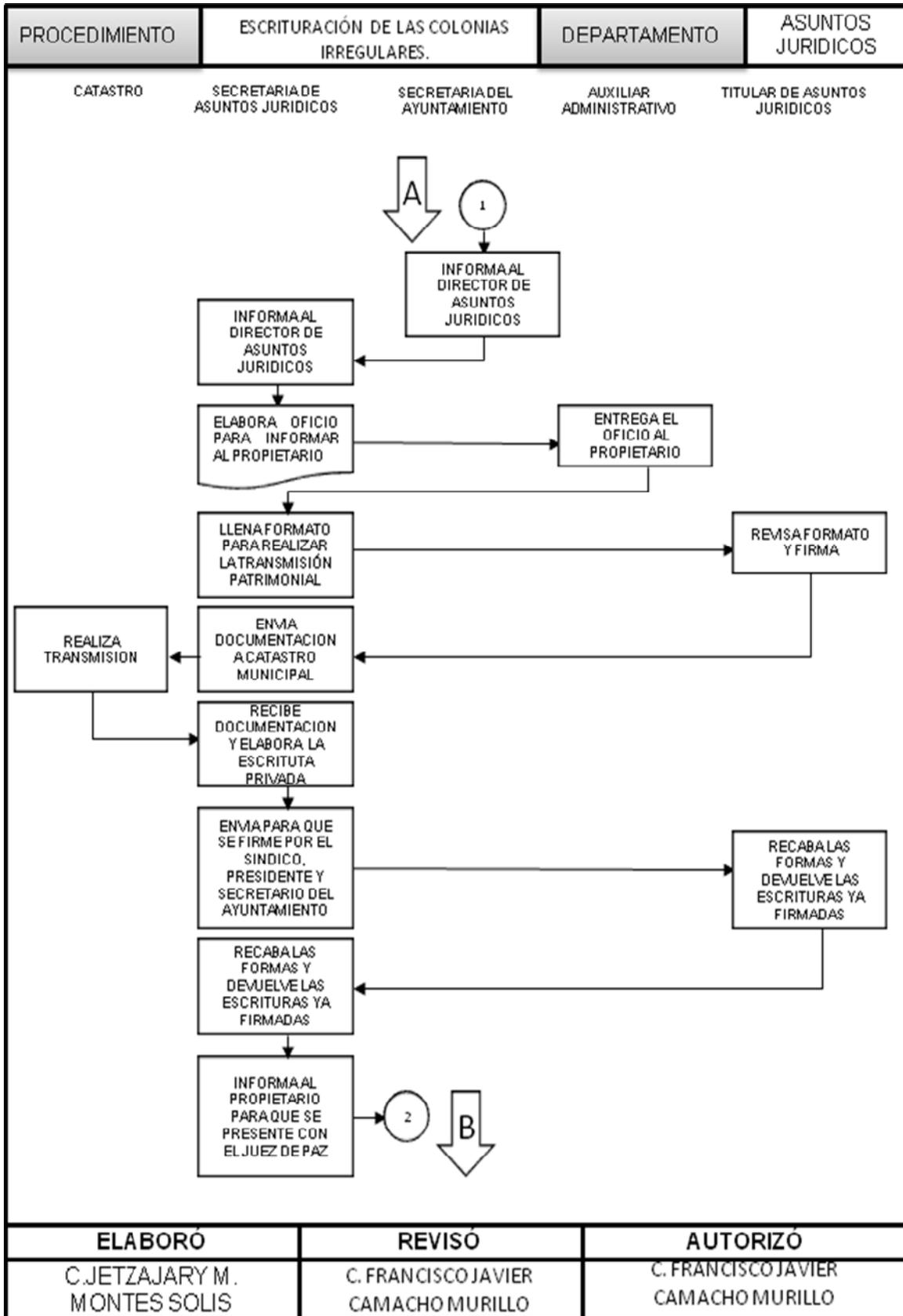
Nota: para la Colonia Leandro Valle, las firmas son de particulares, el Ayuntamiento sólo es gestor

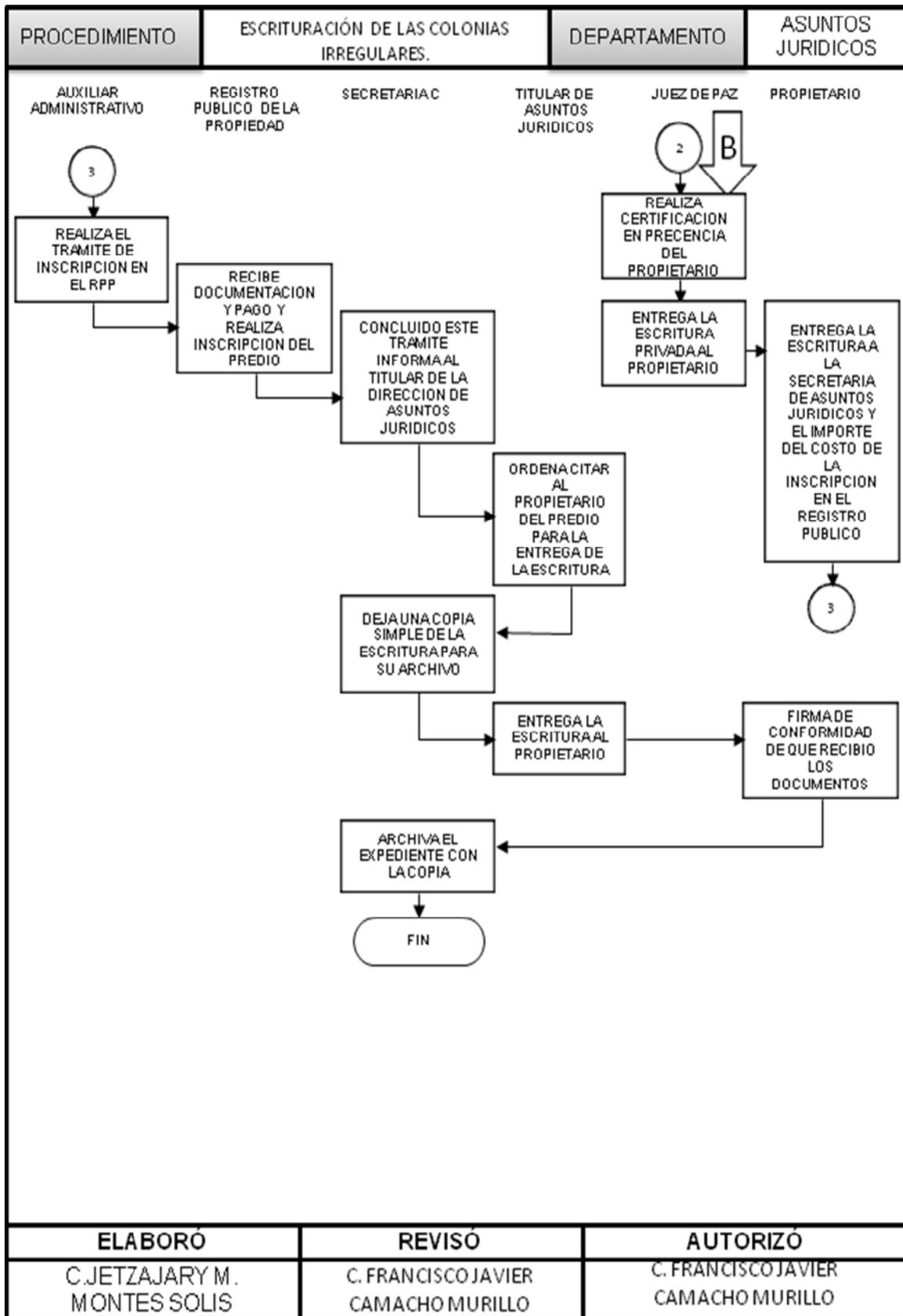
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Escrituras solicitadas</u> Escrituras elaboradas	Concluir el trámite de los predios que no cuentan con escrituras (terrenos irregulares).

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los posesionarios de predios que aún no cuentan con sus escrituras, para contar con un documento leal que los acredite como propietarios y por lo tanto tengan seguridad Jurídica en sus bienes. • Tener orden en los expedientes en trámite y un procedimiento definido conforme al cual realizar dicho trámite, a efecto de que en ausencia el encargado, todos los trabajadores que laboran en la Dirección pueda atender e informar a los interesados del seguimiento para la regularización de sus predios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO







DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: SEGUIMIENTO DE JUICIOS

SUBPROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-SJ-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA EL TRAMITE DE TODOS LOS JUICIOS INICIADOS ANTE EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (T.C.A.) CONFORME A LA LEY, CON EL FIN DE OBTENER RESOLUCIONES A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Notificador del T.C.A.	Notificación de la demanda.
2	Secretaria y/o Jefe de Dpto.	Se recibe la demanda y se anota la fecha y hora en que se recibe, si la notificación se realiza a otra dependencia esta debe turnar dentro del término de 24 horas, el asunto en original y anexa a Asuntos Jurídicos para su contestación legal.
3	Secretaria	Recibe la notificación de la demanda, vacía la información al cuadrante y abre el expediente respectivo.
4	Secretaria	Pasa el expediente al titular de Asuntos Jurídicos
5	Jefe de Dpto.	Turna el expediente para su contestación y seguimiento.
6	Secretaria C	Controlada la información, se entrega el expediente a los abogados auxiliares.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

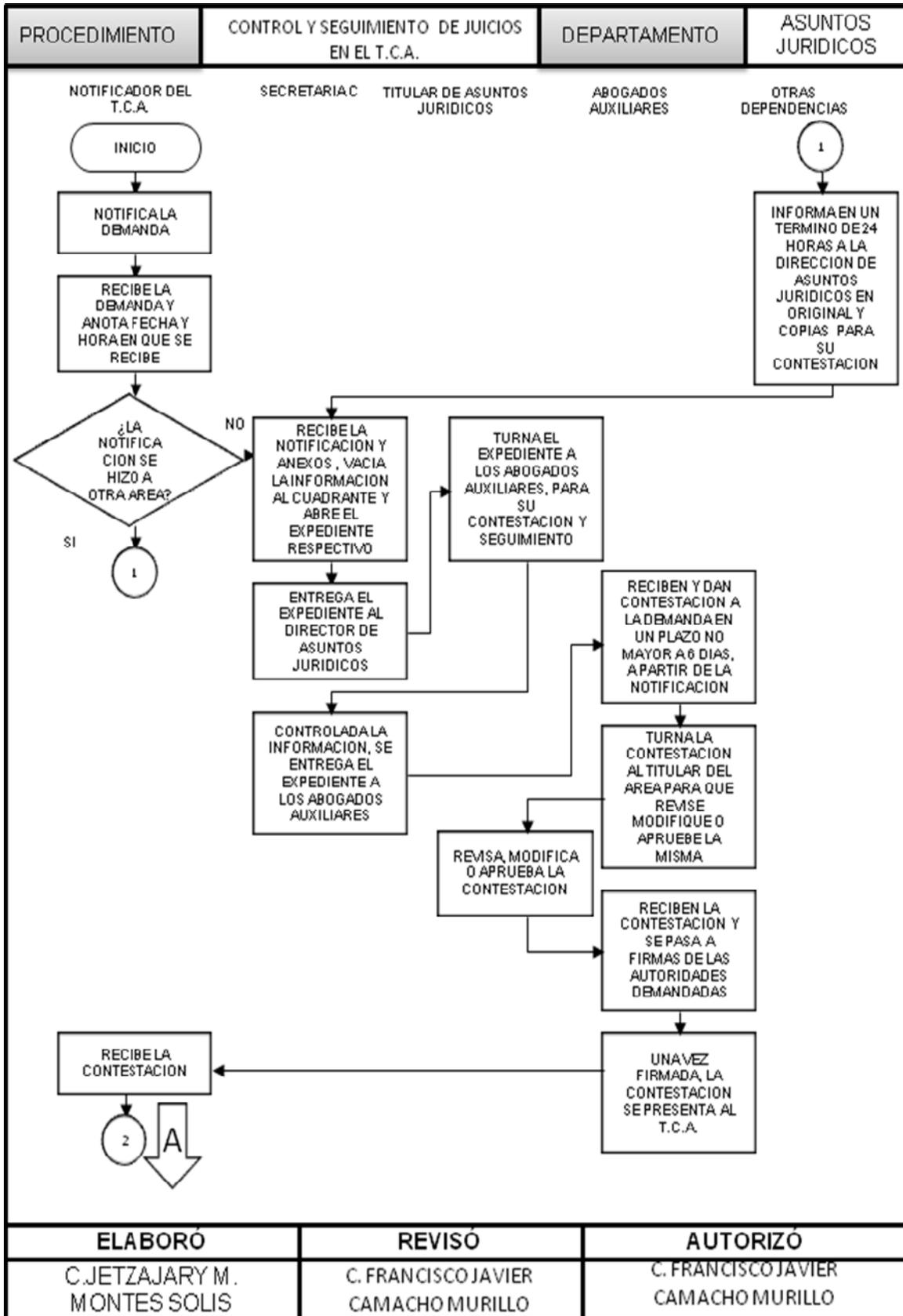
7	Abogados Auxiliares	Contestan la demanda en un plazo no mayor de 6 días, contados desde la notificación.
8	Titular de Asuntos Jurídicos	Revisa, modifica o aprueba la contestación.
9	Titular de Asuntos jurídicos	Entrega a los abogados auxiliares para que recaben las firmas.
10	Abogados auxiliares	Reciben la contestación y se pasa a firmas de la dependencia demandada.
11	Abogados Auxiliares	Una vez firmada, la contestación se presenta al T.C.A.
12	T.C.A.	Recibe la contestación.
13	Abogados Auxiliares o Dir. A.J.	1.- Se contesta la promoción de algún incidente que surja. 2.- Se elabora escrito de alegatos. 3.- Se comparece la audiencia de pruebas y alegatos en la fecha señalada por el T.C.A. (45 días siguientes a la admisión de la demanda). 4.- Se desahogan pruebas. 5.- Se citan a las partes para dictar sentencia, (10 días). 6.- se notifica la resolución para su cumplimiento (10 días).
14	Secretaria	Se recibe la notificación y se anota la fecha.
15	Secretaria	Se pasa al Titular de Asuntos Jurídicos.
16	Secretaria y Abogados Auxiliares	Se elabora y entrega oficio para notificar a la dependencia demandada, la resolución dictada, solicitando remitan al Dpto de Asuntos Jurídicos los documentos en que conste el cumplimiento.
17	Jefe de Dpto.	Informa y remite documentos de que ha dado cumplimiento.
18	Abogados auxiliares	Informa al T.C.A. que se ha dado cumplimiento a la sentencia.
19	Abogados auxiliares	Informa al titular de Asuntos jurídicos, la conclusión y en su caso archivo del expediente.

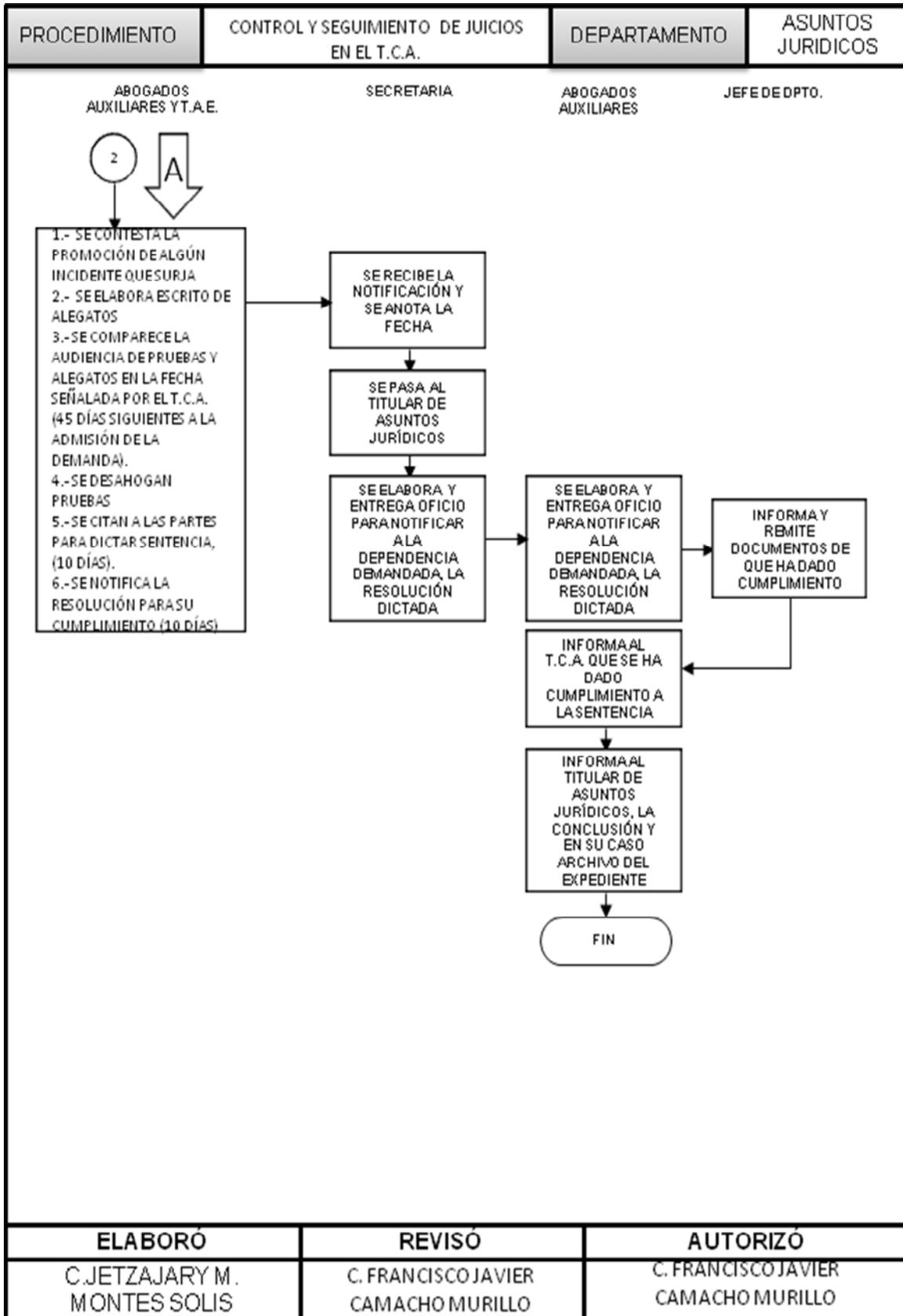
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Juicios Tramitados ante el T.C.A. Resoluciones Favorables para el Ayuntamiento.	Llevar los juicios ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo por todas sus etapas procesales.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un control preciso de los juicios tramitados ante el T.C.A. durante sus etapas procesales, a fin de realizar las actualizaciones en tiempo y forma, para obtener resoluciones favorable. Contar con un orden conforme al cual todos los trabajadores del Departamento de Asuntos Jurídicos puedan localizar los expedientes y ver la etapa procesal en que se encuentran.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO





DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: SEGUIMIENTO DE JUICIOS

SUBPROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON



PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-SJ-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS JUICIOS INICIADOS ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON DEL ESTADO (TAE) POR SUS ETAPAS PROCESALES A FIN DE OBTENER RESULTADOS A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Notificador del T.A.E.	Notificación de la demanda.
2	Director de Área y/o Oficialía de Partes	Si la notificación se realiza a otra Área, se deberá turnar al Dpto de Asuntos jurídicos dentro de las 24 horas siguientes.
3	Secretaria	Recibe la notificación de la demanda, vacía la información al cuadrante y abre el expediente respectivo.
4	Secretaria	Pasa el expediente al titular de Asuntos Jurídicos
5	Director de área	Turna el expediente para su contestación y seguimiento.
6	Abogados Auxiliares	Reciben expediente para contestación y seguimiento.
7	Abogados Auxiliares	Elaboran contestación y pasan para revisión al titular de Asuntos jurídicos.

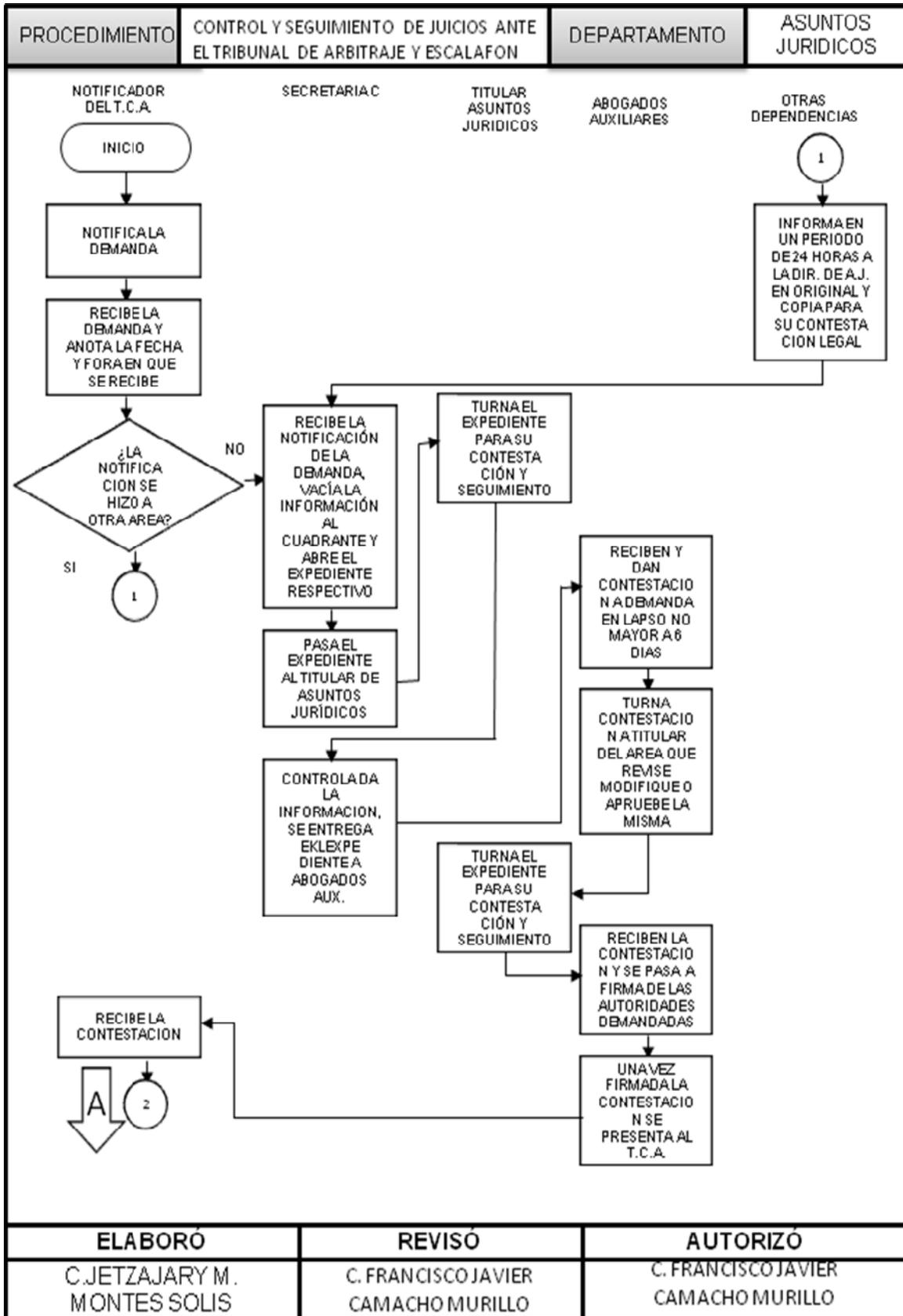
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

8	Titular de Asuntos Jurídicos	Revisa la contestación y entrega para recabar firmas.
9	Abogados Auxiliares	Recaban firmas y presentan contestación.
10	Abogados Auxiliares	Dan seguimiento al juicio e informan mensualmente al Titular de Asuntos Jurídicos.
11	Dir. A.J. ó Abogados Auxiliares y Juzgado Civil	<ul style="list-style-type: none"> - Se comparece a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y ofrecimiento y admisión de pruebas. - Se desahoga algún incidente que surja. - Se ofrecen y desahogan pruebas. - Se presentan alegatos. - Se cita para laudo. - Se dicta laudo. - Se notifica laudo. - Si se interpone amparo se le da seguimiento ante el Tribunal Colegiado que corresponda.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Juicios Laborales Iniciados. <hr/> Juicios Laborales Concluidos.	Dar seguimiento en tiempo y forma a todos los juicios iniciados en todas sus etapas procesales hasta su conclusión.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a todos los juicios en el Ministerio Público, a fin de que el H. Ayuntamiento aporte los elementos que no se lesionen sus intereses. • Mantener en orden la relación de asuntos iniciados ante el Ministerio Público a fin de que quienes laboran en el Departamento puedan conocer el estado en que se encuentran.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



PROCEDIMIENTO	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ANTE EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON	DEPARTAMENTO	ASUNTOS JURIDICOS
<p>ABOGADOS AUXILIARES Y T.A.E.</p>  <pre> graph TD A[ABOGADOS AUXILIARES Y T.A.E.] --> B[SE COMPARECE A LA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN, DEMANDA Y EXCEPCIONES Y OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS SE DESAHOGA ALGÚN INCIDENTE QUE SURJA SE OFRECEN Y DESAHOGAN PRUEBAS SE PRESENTAN ALEGATOS SE CITA PARA LAUDO SE DICTA LAUDO SE NOTIFICA LAUDO SI SE INTERPONE AMPARO SE LE DA SEGUIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL COLEGIADO QUE CORRESPONDA] B --> C([FIN]) </pre>			
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: SEGUIMIENTO DE JUICIOS

SUBPROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN
JUZGADOS CIVILES



LOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN LOS JUZGADOS
CIVILES

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-SJ-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS JUICIOS INICIADOS ANTE LOS JUZGADOS CIVILES POR SUS ETAPAS PROCESALES, EN TODAS SUS INSTANCIAS, A FIN DE OBTENER RESULTADOS A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Notificador del Juzgado	Notificación de la demanda.
2	Titular de Asuntos Jurídicos y/o Oficialía de Partes	Si la notificación se realiza a otra Área, se deberá turnar a la Dirección de Asuntos jurídicos dentro de las 24 horas siguientes.
3	Secretaria	Recibe la notificación de la demanda, vacía la información al cuadrante y abre el expediente respectivo.
4	Secretaria	Pasa el expediente al titular de Asuntos Jurídicos
5	Titular de Asuntos Jurídicos	Turna el expediente para su contestación y seguimiento.
6	Abogados Auxiliares	Reciben expediente para contestación y seguimiento.
7	Abogados Auxiliares	Elaboran contestación y pasan para revisión al titular de Asuntos Jurídicos.

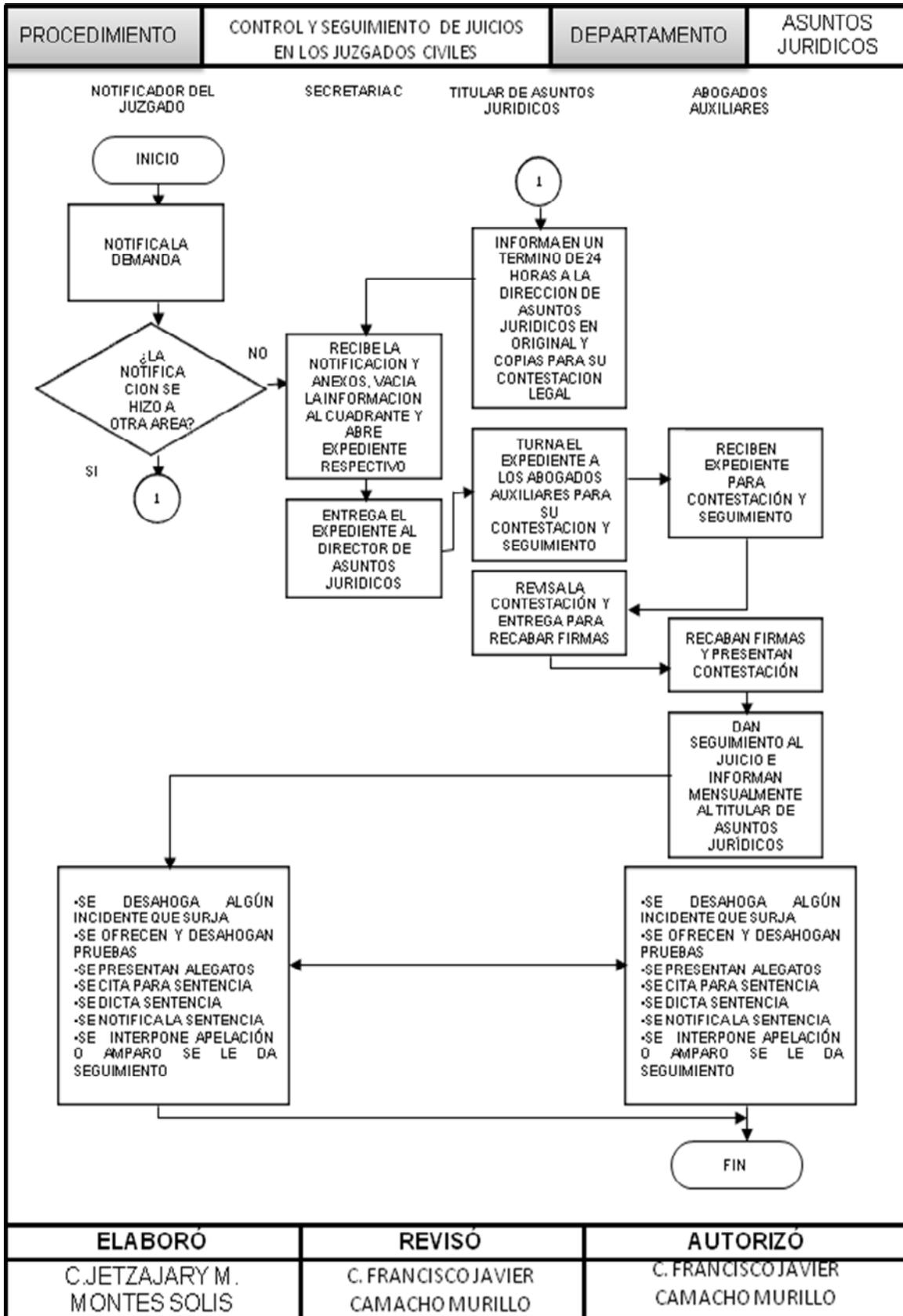
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

8	Titular de Asuntos Jurídicos	Revisa la contestación y entrega para recabar firmas.
9	Abogados Auxiliares	Recaban firmas y presentan contestación.
10	Abogados Auxiliares	Dan seguimiento al juicio e informan mensualmente al Titular de Asuntos Jurídicos.
11	Titular de A.J. ó Abogados auxiliares y Juzgado Civil	<ul style="list-style-type: none"> - Se desahoga algún incidente que surja. - Se ofrecen y desahogan pruebas. - Se presentan alegatos. - Se cita para sentencia. - Se dicta sentencia. - Se notifica la sentencia. - Se interpone apelación o amparo se le da seguimiento.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Juicios Civiles Iniciados.</u> Juicios Civiles Concluidos	Dar seguimiento en tiempo y forma a todos los juicios iniciados en todas sus etapas procesales hasta su conclusión.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a todos los juicios en el Ministerio Público, a fin de que el H. Ayuntamiento aporte los elementos que no lesionen sus intereses. • Mantener en orden la relación de asuntos iniciados ante el Ministerio Público a fin de que quienes laboran en el Departamento puedan conocer el estado en que se encuentran.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: SEGUIMIENTO DE JUICIOS

SUBPROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN
LOS JUZGADOS MERCANTILES



PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS EN LOS JUZGADOS
MERCANTILES

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
18/SEP/2002	1	26/SEP/2008	AJ-SJ-04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS JUICIOS INICIADOS ANTE LOS JUZGADOS MERCANTILES POR SUS ETAPAS PROCESALES, EN TODAS SUS INSTANCIAS, A FIN DE OBTENER RESULTADOS A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Notificador del juzgado	Notificación de la demanda.
2	Director de Área y/o Oficialía Mayor	Si la notificación se realiza a otra Dirección, se deberá turnar al Dpto. de Asuntos Jurídicos dentro de las 24 horas siguientes.
3	Secretaria	Recibe la notificación de la demanda, vacía la información al cuadrante y abre el expediente respectivo.
4	Secretaria	Pasa el expediente al Titular del Dpto. de Asuntos Jurídicos.
5	Titular de Asuntos Jurídicos	Turna el expediente para su contestación y seguimiento.
6	Abogados Auxiliares	Reciben expediente para contestación y seguimiento.

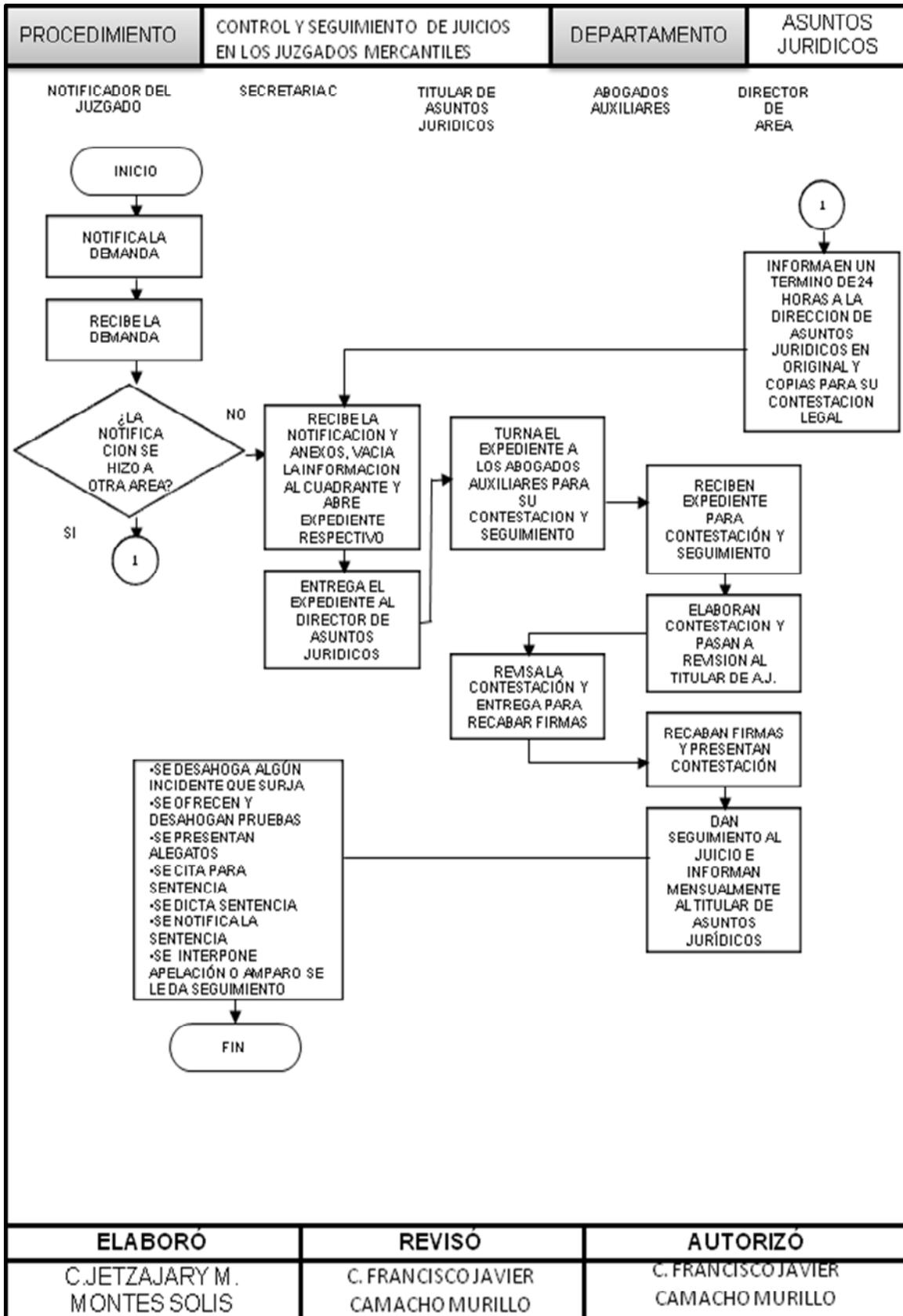
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

7	Abogados Auxiliares	Elaboran contestación y pasan para revisión al Titular de Asuntos Jurídicos.
8	Titular de Asuntos Jurídicos	Revisa la contestación y entrega para recabar firmas.
9	Abogados Auxiliares	Recaban firmas y presentan contestación.
10	Abogados Auxiliares	Dan seguimiento al juicio e informan mensualmente al Titular de Asuntos Jurídicos.
11	Titular de A.J.	<ul style="list-style-type: none"> - Se desahoga algún incidente que surja. - Se ofrecen y desahogan pruebas. - Se presentan alegatos. - Se cita para sentencia. - Se dicta sentencia. - Se notifica la sentencia. - Se interpone apelación o amparo se le da seguimiento.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Juicios Mercantiles Iniciados.</u> Juicios Mercantiles Concluidos.	Dar seguimiento en tiempo y forma a todos los juicios iniciados en todas sus etapas procesales hasta su conclusión.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a todos los juicios en el Ministerio Público, a fin de que el H. Ayuntamiento aporte los elementos que no se lesionen sus intereses. • Mantener en orden la relación de asuntos iniciados ante el Ministerio Público a fin de que quienes laboran en el Departamento puedan conocer el estado en que se encuentran.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: SEGUIMIENTO DE JUICIOS

SUBPROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO ASUNTOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO ASUNTOS EN EL MINISTERIO PÚBLICO

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-SJ-05

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS ASUNTOS DE DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN EN EL MINISTERIO PUBLICO, A FIN DE QUE SE OBTENGAN RESULTADOS A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

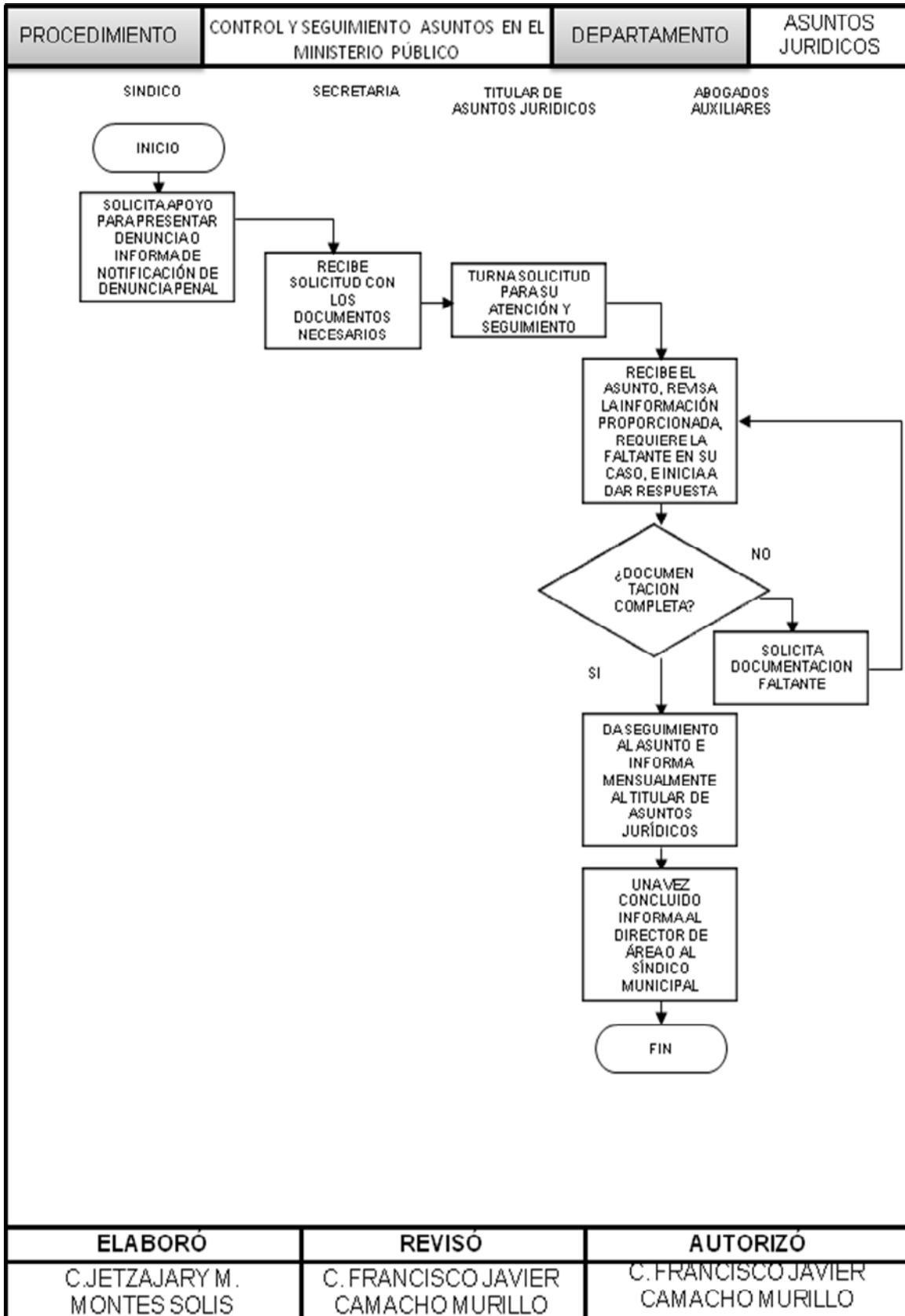
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área o Sindico Municipal	Solicita apoyo para presentar denuncia o informa de notificación de denuncia penal.
2	Secretaria	Recibe solicitud con los documentos necesarios, y para el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3	Titular de Asuntos Jurídicos	Turna solicitud para su atención y seguimiento.
4	Abogados Auxiliares	Recibe el asunto, revisa la información proporcionada, requiere la faltante en su caso, e inicia a dar respuesta.
5	Abogados Auxiliares	Da seguimiento al asunto e informa mensualmente al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6	Abogados Auxiliares	Pasar a la secretaria los datos del asunto a fin de que lo relacione en el cuadrante específico.
7	Titular de Asuntos Jurídicos	Una vez concluido informa al Director de Área o al Síndico Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Asuntos Iniciados en el M. P. Asuntos Seguidos hasta su Conclusión.	Dar seguimiento en tiempo y forma a todos los asuntos iniciados en el Ministerio Público hasta su conclusión.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a todos los juicios en el Ministerio Público, a fin de que el H. Ayuntamiento aporte los elementos que no se lesionen sus intereses. • Mantener en orden la relación de asuntos iniciados ante el Ministerio Público a fin de que quienes laboran en el Departamento puedan conocer el estado en que se encuentran.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: SEGUIMIENTO DE JUICIOS

SUBPROCESO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ANTE
LOS JUZGADOS PENALES

PROCEDIMIENTO: CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS ANTE
LOS JUZGADOS PENALES.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-SJ-06

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DAR SEGUIMIENTO A TODOS LOS JUICIOS ANTE LOS JUZGADOS PENALES POR SUS ETAPAS PROCESALES, EN TODAS SUS INSTANCIAS, A FIN DE OBTENER RESULTADOS A FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área o Síndico Municipal	Solicita apoyo para ver asunto penal o dar seguimiento.
2	Secretaría	Recibe solicitud con los documentos necesarios y pasa al titular del Dpto. de Asuntos Jurídicos.
3	Titular de Asuntos Jurídicos	Turna solicitud para su atención y seguimiento.
4	Abogados Auxiliares	Recibe el asunto, revisa la información proporcionada, requiere la faltante en su caso y estudia para ver el estado procesal en que se encuentra.
5	Abogados Auxiliares	Realiza las actualizaciones que correspondan, da seguimiento al juicio e informa periódicamente al Titular de Asuntos Jurídicos.
6	Abogados Auxiliares	Pasa la información del expediente a la Secretaría para que la registre en el cuadrante respectivo.

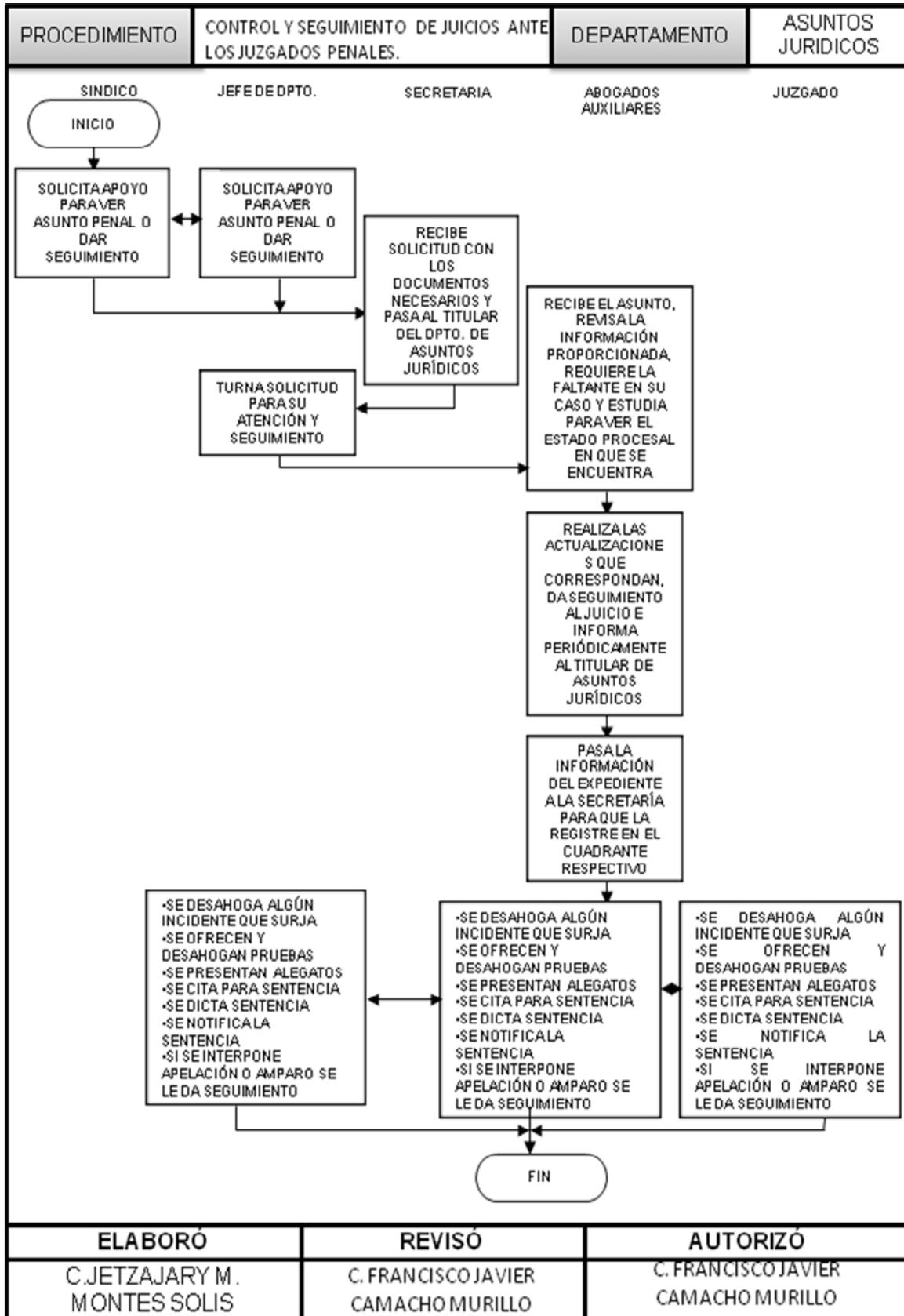
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

7	Titular de Asuntos Jurídicos y/o Abogados Auxiliares y Juzgado Penal	<ul style="list-style-type: none"> - Se desahoga algún incidente que surja. - Se ofrecen y desahogan pruebas. - Se presentan alegatos. - Se cita para sentencia. - Se dicta sentencia. - Se notifica la sentencia. - Si se interpone apelación o amparo se le da seguimiento.
---	--	--

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Juicios Penales Iniciados.</u> Juicios Penales Concluidos.	Dar seguimiento en el tiempo y forma a todos los juicios iniciados en todas sus etapas procesales hasta su conclusión.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a todos los juicios seguidos ante los juzgados penales en sus etapas procesales, en todas sus instancias, a fin de que el H. Ayuntamiento aporte los elementos que tenga para que se dicte sentencia a su favor. • Mantener en orden la relación de juicios y su estado procesal a fin de que quienes laboran en la Dirección puedan conocer el estado procesal que guarda cada juicio, y los pasos que se deben seguir en cada expediente durante el juicio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SUBPROCESO: CIUDADANOS VS AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INICIADO POR EL CIUDADANO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-RA-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LLEVAR EL TRÁMITE DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INICIADOS POR LOS CIUDADANOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO, ANTE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MISMO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

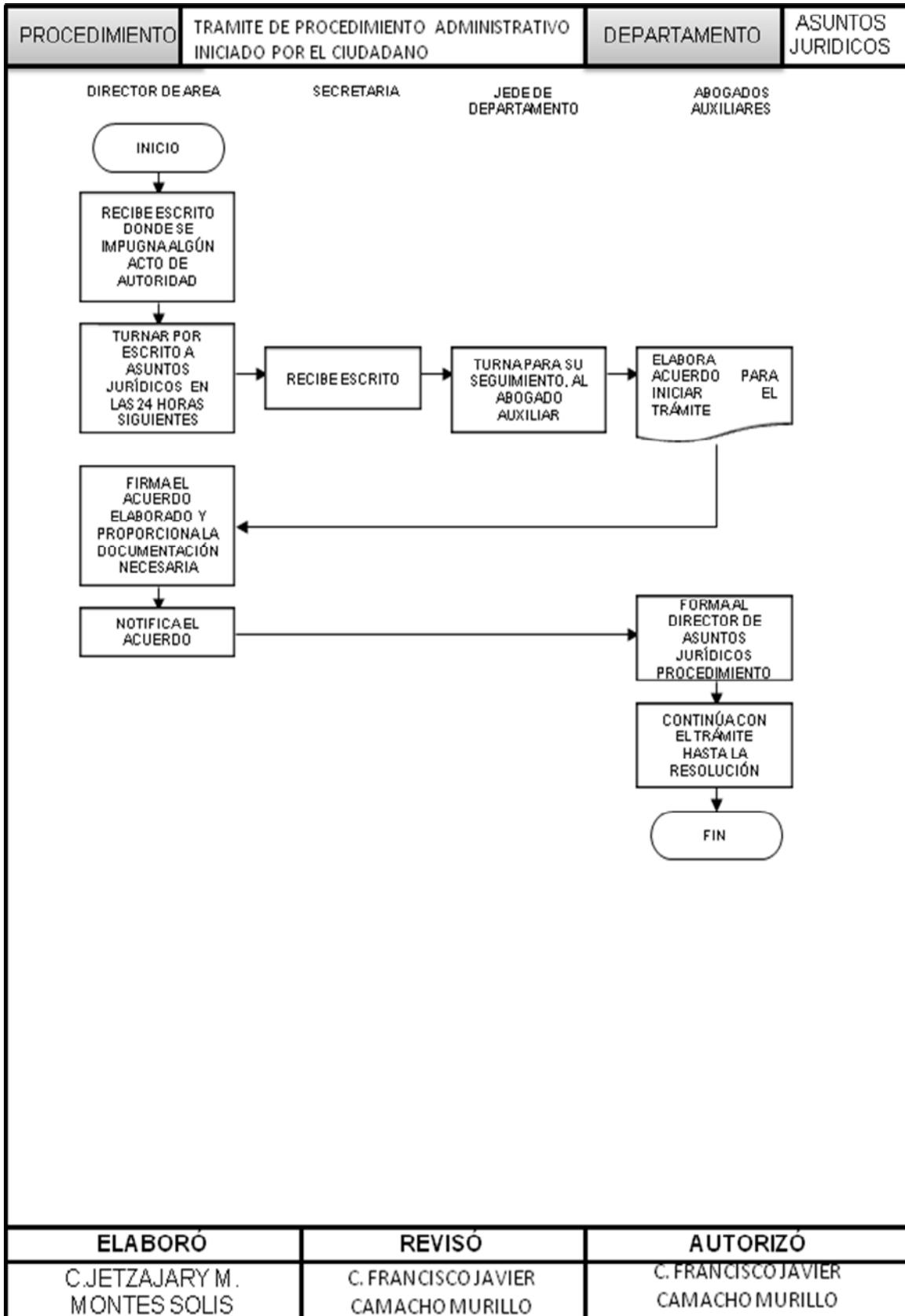
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Dpto.	Recibe escrito donde se impugna algún acto de autoridad
2	Jefe de Dpto.	Turnar por escrito a Asuntos Jurídicos en las 24 horas siguientes
3	Secretaria C	Recibe escrito
4	Jefe de Dpto.	Turna para su seguimiento, al Abogado Auxiliar
5	Abogado Auxiliar	Elabora acuerdo para iniciar el trámite
6	Jefe de Dpto.	Firma el acuerdo elaborado, por los abogados auxiliares y proporciona la documentación necesaria
7	Jefe de Dpto.	notifica el acuerdo
8	Abogado Auxiliar	Informa al Director de Asuntos Jurídicos procedimiento
9	Abogado Auxiliar	Continúa con el trámite hasta la resolución

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Procedimientos iniciados</u> Procedimientos resueltos	Resolver el 10% de los procedimientos iniciados.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver todos los recursos presentados por los ciudadanos para que tengan la certeza jurídica de su situación. • Llevar una relación de todos los procedimientos que se presenten ante las Dependencias del H. Ayuntamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: DOCUMENTACION E INFORMACION

SUBPROCESO: SOLICITUD POR ESCRITO DE DOCUMENTOS E INFORMACION



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD POR ESCRITO DE DOCUMENTOS E INFORMACION

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	26/SEP/2008	AJ-DI-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESPUES DE RECIBIDA LA PETICION POR ESCRITO DE LA INFORMACION O DOCUMENTOS SOLICITADOS SE TURNA AL TITULAR DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU CONOCIMIENTO Y ATENCION.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

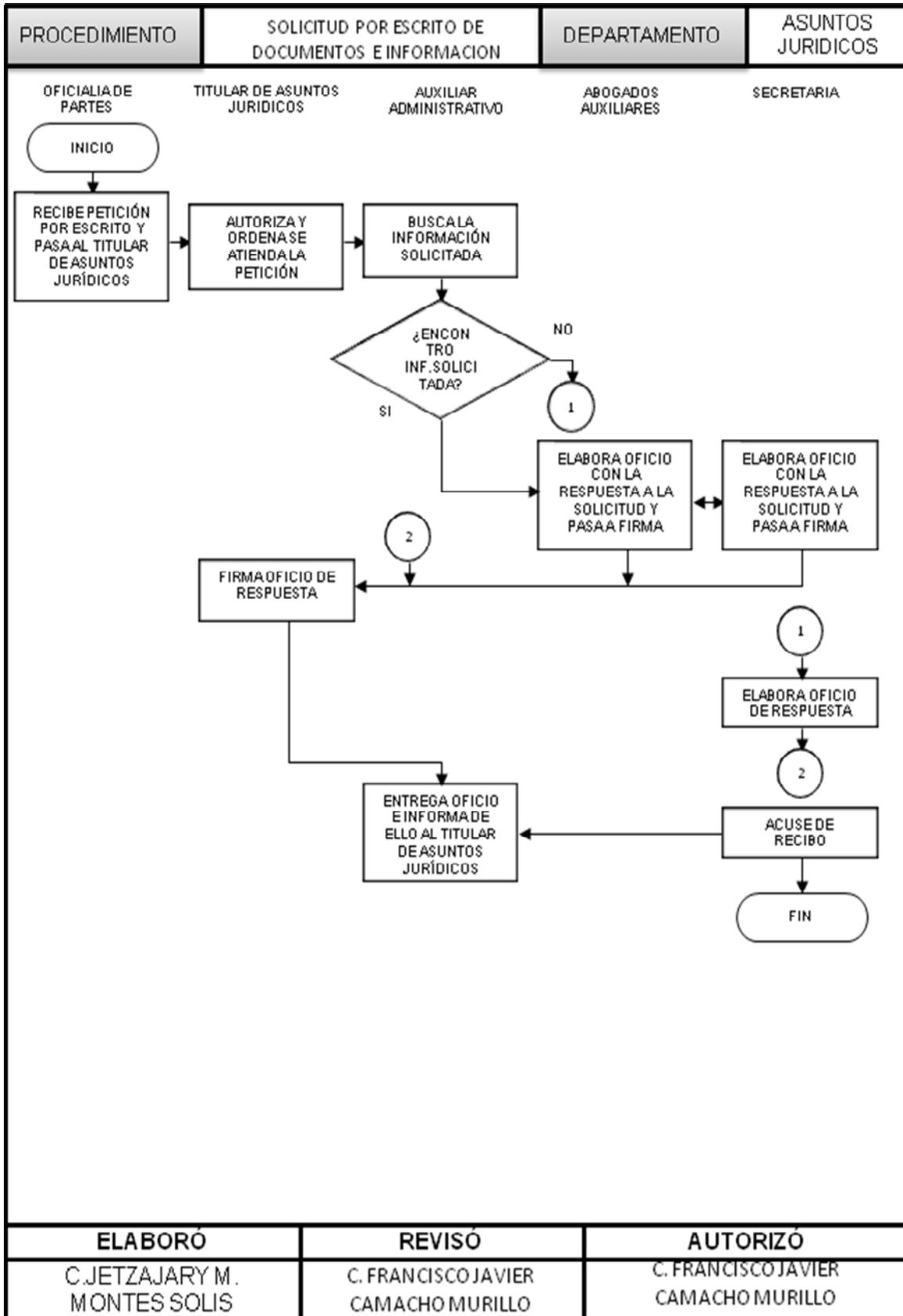
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe petición por escrito y pasa al Titular de Asuntos Jurídicos.
2	Titular de Asuntos Jurídicos	Autoriza y ordena se atienda la petición.
3	Auxiliar Administrativo	Busca la información solicitada.
4	Secretaria / Abogados Auxiliares	Elabora oficio con la respuesta a la solicitud y pasa a firma.
5	Titular de Asuntos Jurídicos	Firma oficio de respuesta.
6	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio e informa de ello al Titular de Asuntos Jurídicos.
7	Secretaria	Acuse de recibo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Información y documentación solicitada <hr/> Información y documentación entregada	Atender las solicitudes de información y documentación.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona la información y documentación solicitada

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



ELABORÓ

C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS

REVISÓ

C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

AUTORIZÓ

C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: ASESORÍA INTERNA

SUBPROCESO: SOLICITUD DE ELABORACIÓN O REVISIÓN DE
CONVENIOS O CONTRATOS



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELABORACIÓN O REVISIÓN
CONVENIOS O CONTRATOS

DE

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
21/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-AI-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE TODOS LOS CONVENIOS O CONTRATOS EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE, DEBERÁN PASAR AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REVISIÓN O ELABORACIÓN, ANTES DE SU FIRMA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dir. De Área ó Secretario ó Síndico	Solicita la elaboración o revisión de convenios o contratos al Departamento de Asuntos jurídicos.
2	Dir. De Área ó Secretario ó Síndico	Anexa los datos y documentos necesarios.
3	Secretaria	Recibe solicitud y entrega documentación al Titular de Asuntos jurídicos.
4	Titular de A. J.	Recibe y turna la documentación para su respuesta.
5	Abogados Auxiliares ó Director de A.J.	Analiza el asunto, verifica datos y documentos y requiere faltantes , en su caso.

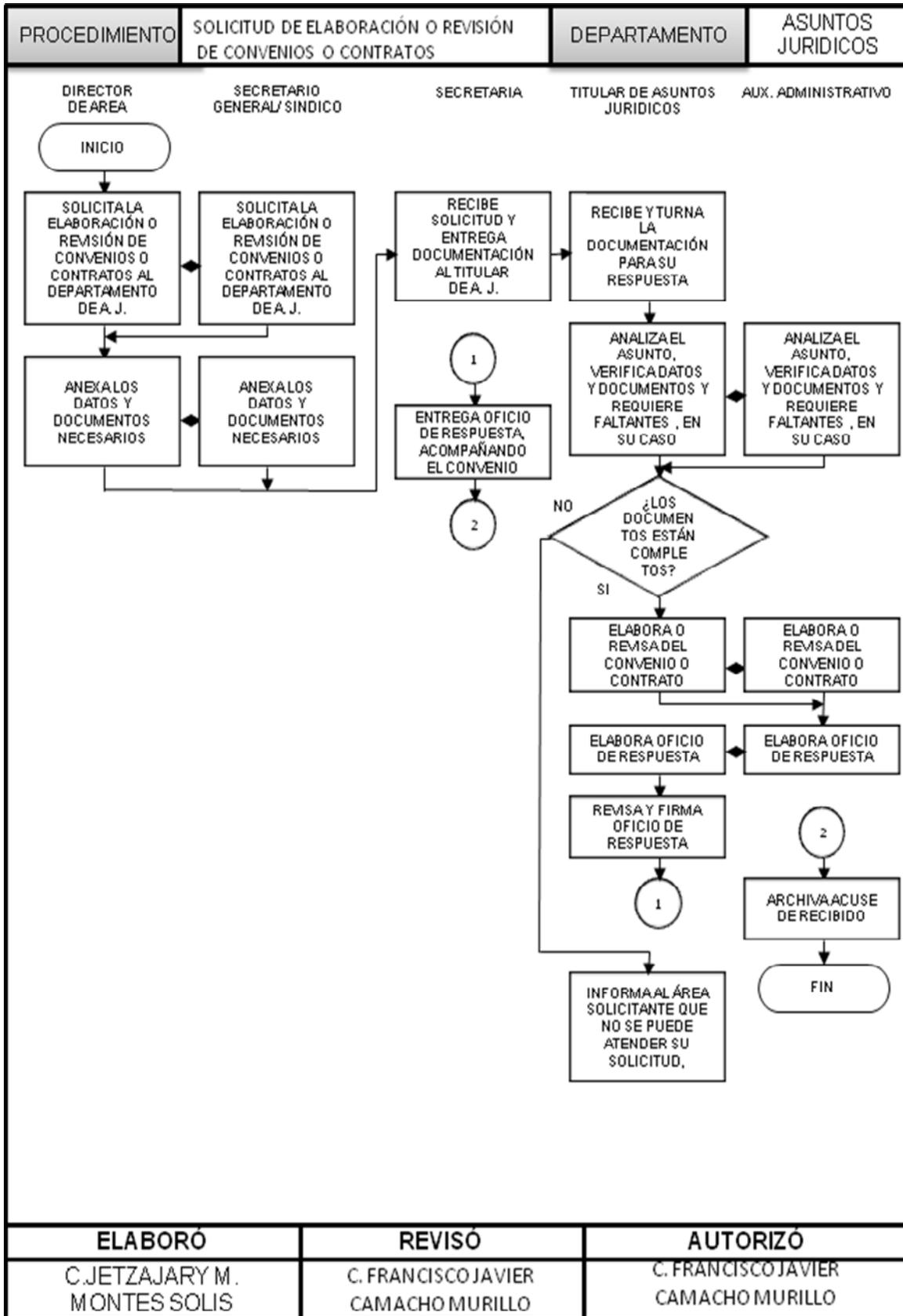
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

6	Abogados Auxiliares	Si los documentos no están completos se informa al Área Solicitante que no se puede atender su solicitud, y termina el procedimiento.
7	Abogados Auxiliares ó Director de A.J.	Si está completa la documentación se procede a la elaboración o revisión del convenio o contrato
8	Secretaria ó Abogados Auxiliares	Elabora oficio de respuesta
9	Titular de Asuntos Jurídicos	Revisa y firma oficio de respuesta
10	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio de respuesta, acompañando el convenio
11	Secretaria	Archiva acuse de recibido

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Convenios Elaborados. Cero Errores en Convenios.	Elaborar convenios o contratos con 0% de errores.
2	Convenios Revisados Cero Obligaciones Onerosas.	Revisar que los convenios o contratos no contengan obligaciones onerosas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar convenios en los que el Ayuntamiento no resulte afectado con obligaciones gravosas. Revisar y elaborar convenios o contratos conforme a los cuales haya equidad entre las partes y el Ayuntamiento de Villa de Álvarez. Se obligue conforme a la normatividad vigente con lo que se asegure que no resulte perjudicado por contraer obligaciones que resulten excesivamente gravosas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: ASESORÍA INTERNA

SUBPROCESO: ASESORIA INTERNA

PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE DIFERENTES ASUNTOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-AI-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TODA DEPENDENCIA DEL AYUNTAMIENTO QUE REQUIERA ASESORÍA JURÍDICA SOBRE CUALQUIER ASUNTO, DEBERÁ PEDIR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DICHO APOYO CONFORME A ESTE PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

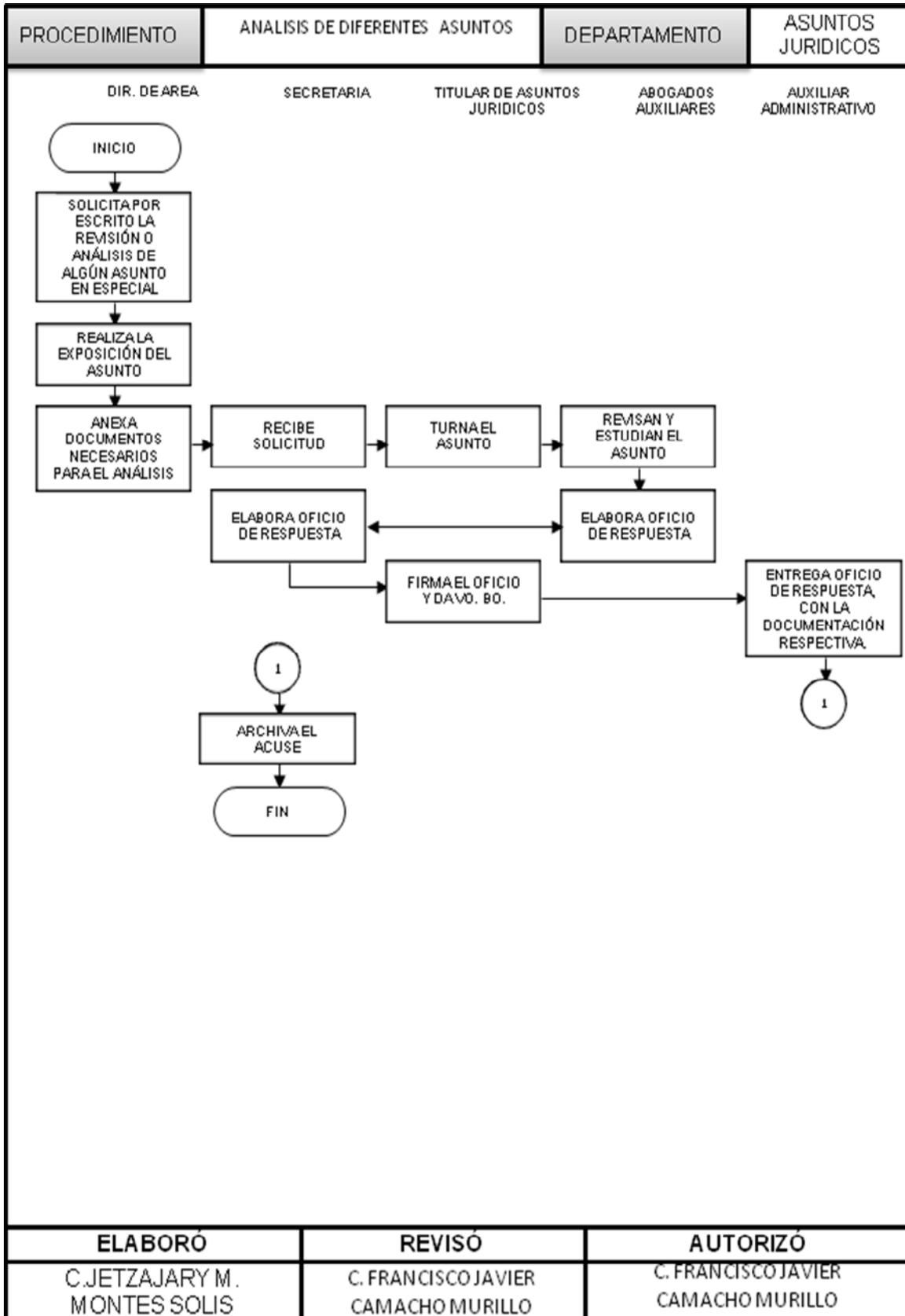
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área	Solicita por escrito la revisión o análisis de algún asunto en especial.
2	Director de Área	Realiza la exposición del asunto.
3	Director de Área	Anexa documentos necesarios para el análisis.
4	Secretaria	Recibe solicitud.
5	Titular de Asuntos Jurídicos	Turna el asunto.
6	Abogados Auxiliares	Revisan y estudian el asunto.
7	Secretaria y Abogados Auxiliares	Elabora oficio de respuesta.
8	Titular de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio y da Vo. Bo.
9	Auxiliar Administrativo	Entrega oficio de respuesta, con la documentación respectiva.
10	Secretaria	Archiva el acuse.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Tiempo Real de Trámite.}}{\text{Tiempo Programado del Trámite.}}$	Prestación de un servicio eficiente al solicitante.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardo de la información. • Control de la información. • Atención jurídica a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: ATENCION CIUDADANA

SUBPROCESO: ASESORIA JURIDICA EXTERNA

PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA EXTERNA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-AI-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER A LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN UNA ASESORIA PARA RESOLVER ALGUN PROBLEMA DE TIPO JURIDICO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

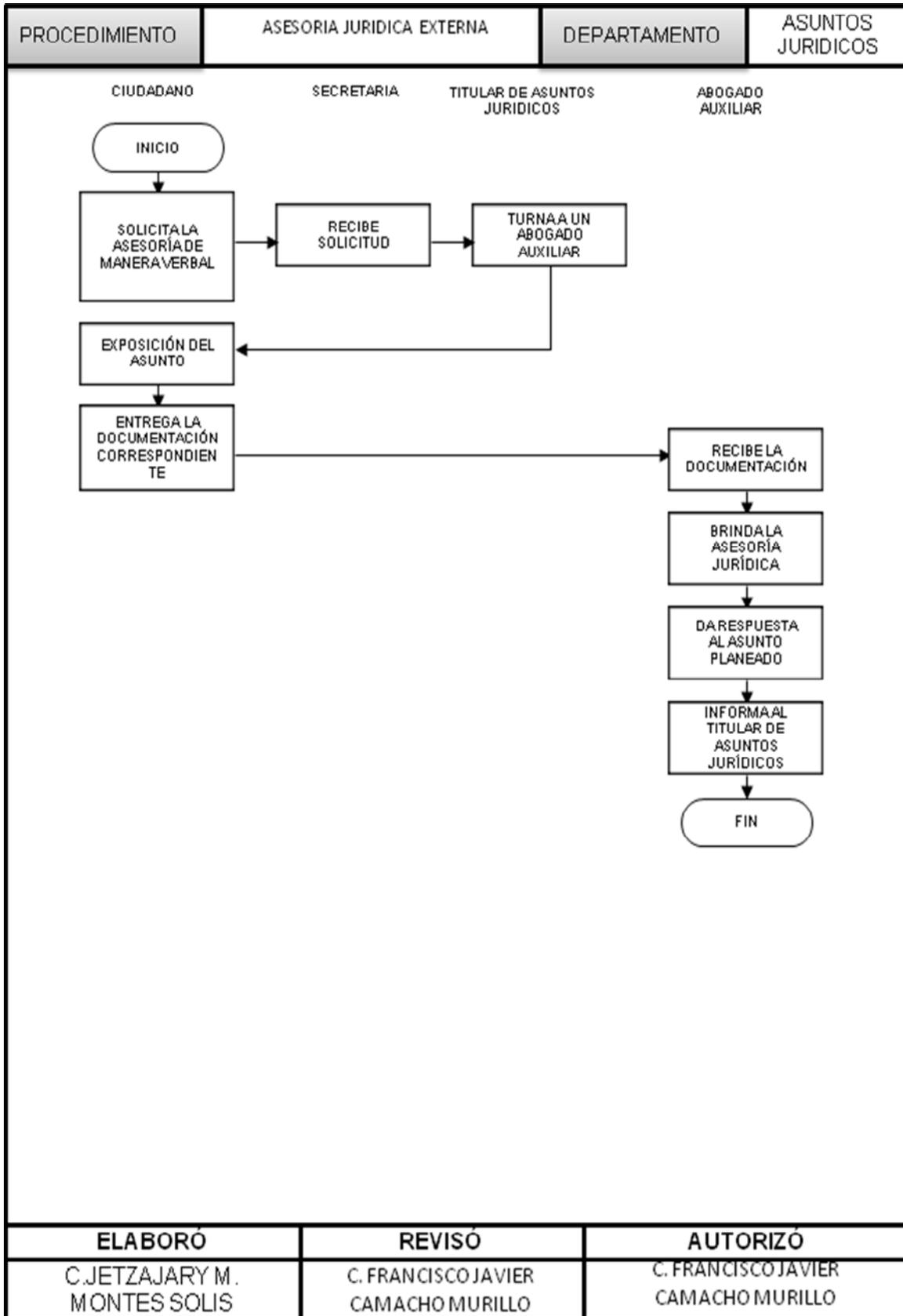
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Solicita la asesoría de manera verbal.
2	Secretaria	Recibe solicitud.
3	Titular de Asuntos Jurídicos	Turna a un abogado auxiliar.
4	Ciudadano	Exposición del asunto.
5	Ciudadano	Entrega la documentación correspondiente.
6	Abogado Auxiliar	Recibe la documentación.
7	Abogado Auxiliar	Brinda la asesoría jurídica.
8	Abogado Auxiliar	Da respuesta al asunto planeado.
9	Abogado Auxiliar	Informa al titular de Asuntos jurídicos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Solicitudes Recibidas. ----- Solicitudes Atendidas.	Dar atención al 100% de las solicitudes recibidas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una mejor atención al ciudadano. • Apoyar al ciudadano en la forma de realizar algún trámite o para decidir alguna solución jurídica su problema.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: PETICIONES DE CIUDADANOS

SUBPROCESO: PETICIONES DE CIUDADANOS

PROCEDIMIENTO: PETICION POR ESCRITO DE LAS PERSONAS FISICAS O MORALES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-AC-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS CIUDADANOS, O PERSONAS MORALES QUE HAN SIDO PLANTEADOS POR ESCRITO Y DAR RESPUESTA EN EL TÉRMINO LEGAL.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personas Físicas o Morales	Solicita la asesoría de manera verbal.
2	Oficialía de Partes	Recibe la petición.
3	Titular de Asuntos Jurídicos	Revisa y turna a los abogados.
4	Abogados Auxiliares	Analizan y estudian la petición.
5	Abogados Auxiliares	Realizan los trámites para resolver el asunto.
6	Secretaria y Abogados Auxiliares	Elaboran oficio de respuesta.
7	Titular de Asuntos Jurídicos	Revisa y firma el oficio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

8	Auxiliar Administrativo	Entrega la notificación de respuesta a la persona interesada.
9	Secretaria	Archiva acuse de recibido.

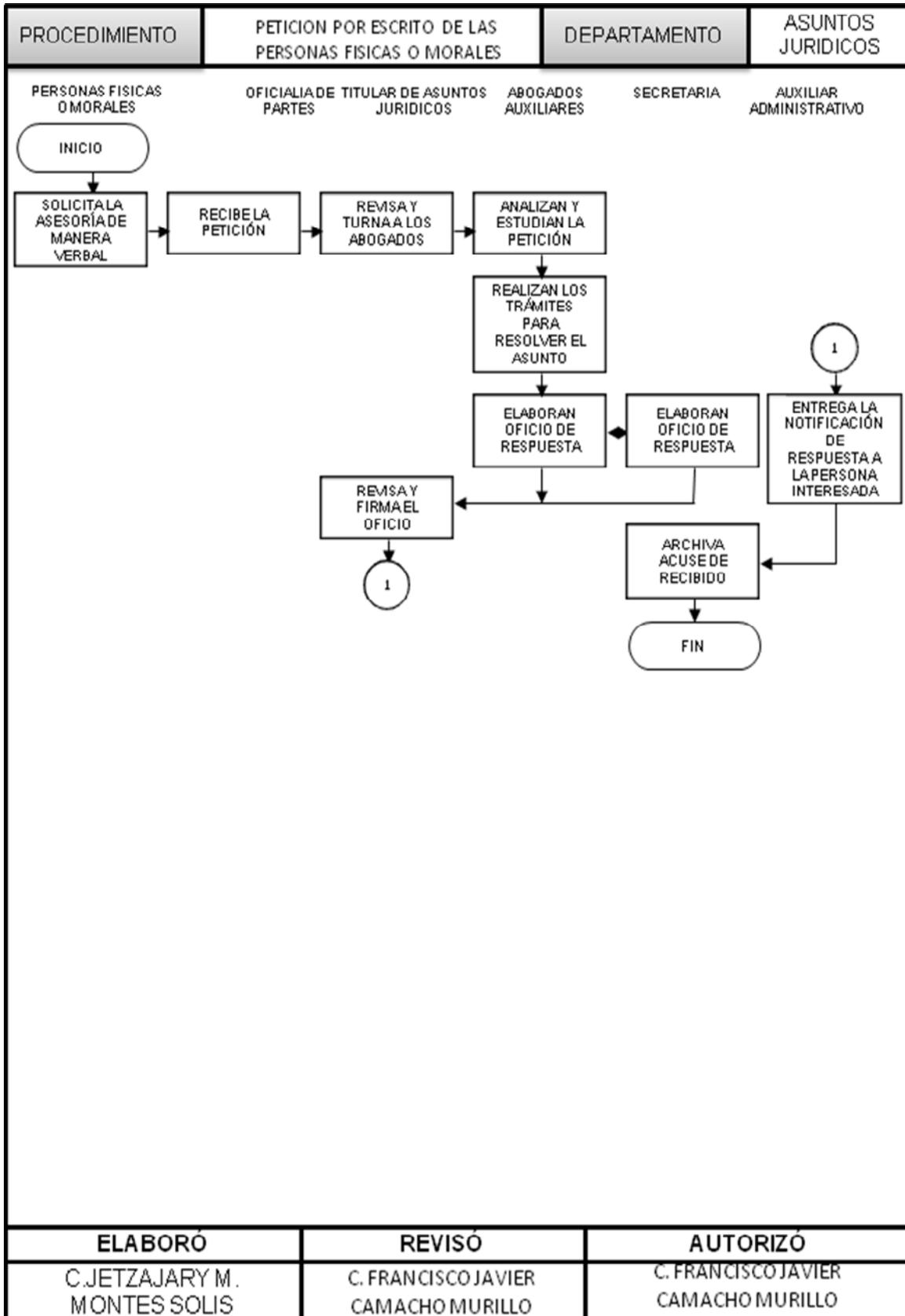
Nota:

- La actividad del paso 10, la realiza en algunas ocasiones el Director General; Asuntos Jurídicos realiza solamente el proyecto y lo pasa a la Dirección correspondiente.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Solicitudes Recibidas. _____ Solicitudes Atendidas.	Dar atención al 100% de las solicitudes recibidas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una mejor atención al ciudadano. • Apoyar al ciudadano en la forma de realizar algún trámite o para decidir alguna solución jurídica su problema.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: ASUNTOS JURIDICOS

PROCESO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: ACTAS ADMINISTRATIVAS

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA LABORAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/OCT/2002	1	26/SEP/2008	AJ-PA-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: AL DETECTAR QUE ALGUN TRABAJADOR ESTA INCUMPLIENDO CON SUS OBLIGACIONES, EL DIRECTOR DE AREA CORRESPONDIENTE HACE EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Área Interesado	Realiza la notificación por escrito del hecho al Departamento de Asuntos Jurídicos y solicita su intervención.
2	Secretaria	Recibe solicitud y pasa al Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y solicita su intervención.
3	Director de Asuntos Jurídicos	Turna para que se realice el análisis jurídico y administrativo para el levantamiento del acta.
4	Abogados y/o Director de A.J.	Recibe y precede a iniciar procedimiento.
5	Abogados y/o Director de A.J.	Verificación de hechos.
6	Abogados y/o Director de A.J.	Cuando no sean correctos los hechos se le informa al Director de Área solicitante que no procede el levantamiento del acta por falta de elementos.
7	Director A.J.	En caso de que sean correctos los hechos se da a conocer al área correspondiente el procedimiento aplicable.

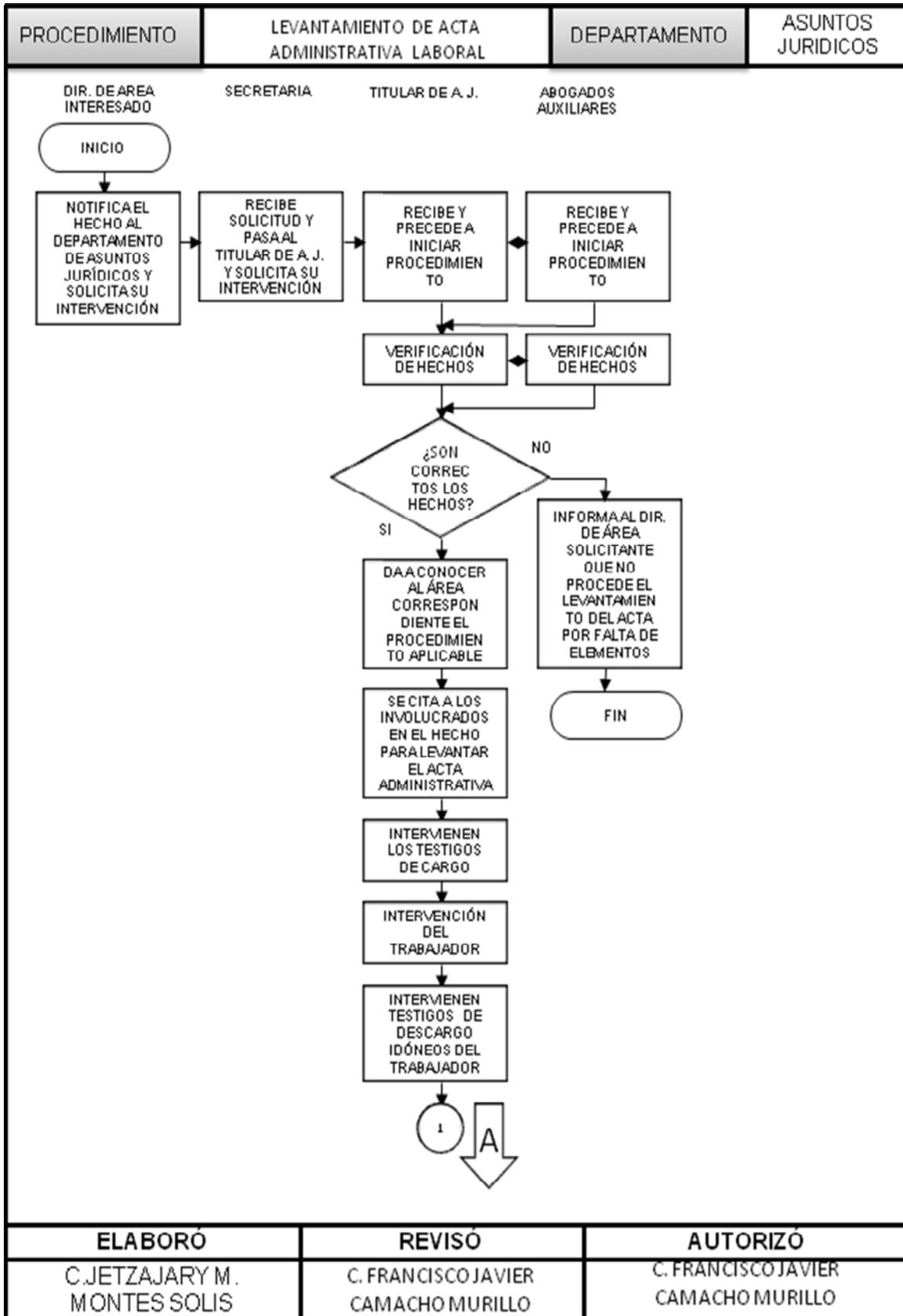
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO

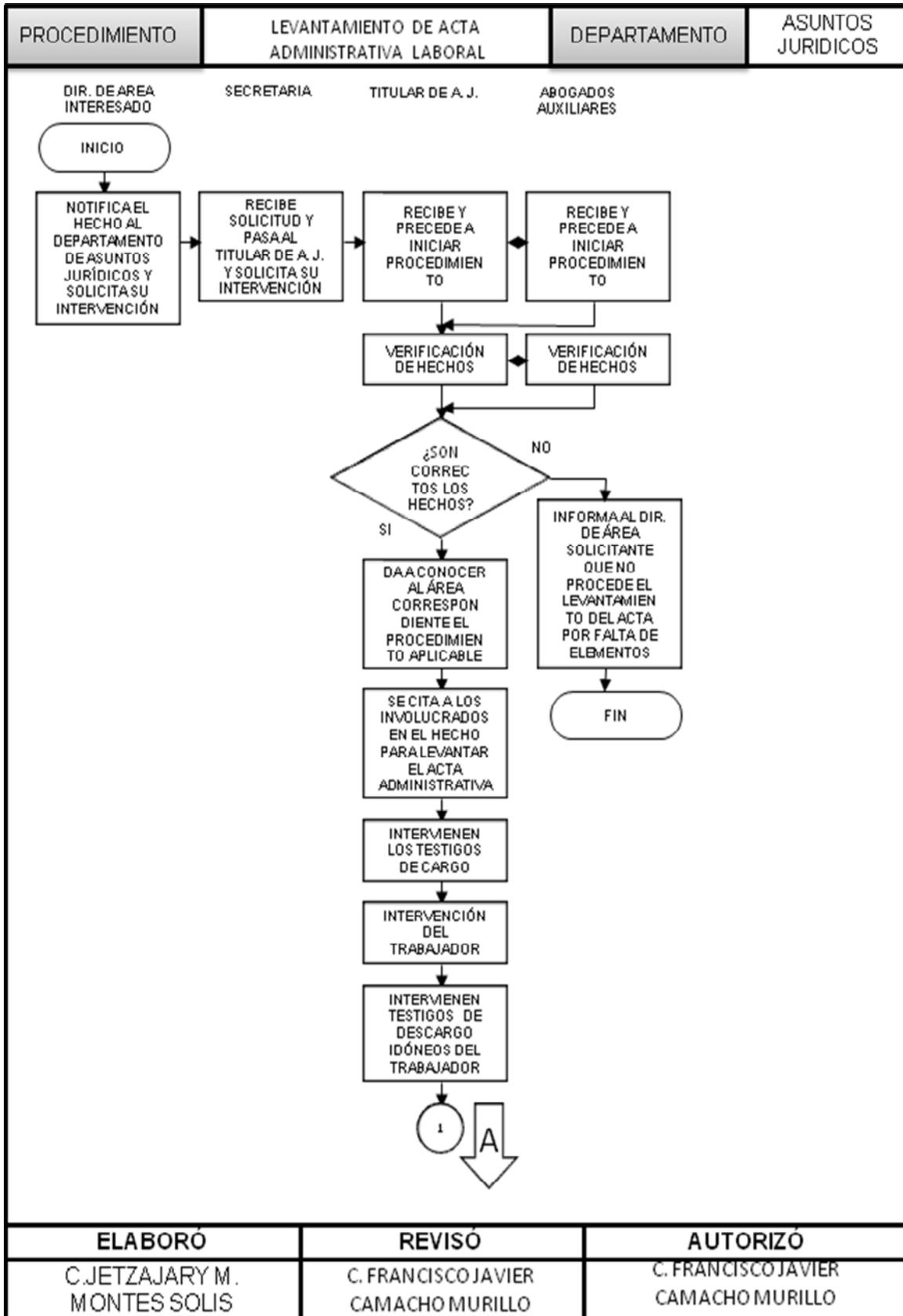
8	Dir. De Área	Se cita a los involucrados en el hecho para levantar el acta administrativa.
9	Dir. De Área	Intervienen los testigos de cargo.
10	Dir. De Área	Intervención del trabajador.
11	Dir. De Área	Intervienen testigos de descargo idóneos del trabajador.
12	Dir. De Área	Interviene el representante Sindical.
13	Dir. De Área	Se reciben las pruebas aportadas por las partes.
14	Los que en ella intervienen	Se lee y firma el acta por quienes deseen hacerlo. Se asienta porque no firman.
15	Dir. De Área	Entrega de copias del acta a las partes.
16	Dir. De Área	Se analiza el acta para determinar si incumple alguna disposición legal.
17	Dir. De Área	En caso afirmativo se presenta demanda por la rescisión de la relación laboral ante el tribunal de Arbitraje y escalafón.
18	Dir. Recursos Humanos	En caso contrario se archiva en el expediente del trabajador y se aplica alguna medida disciplinaria si procede.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Actas Administrativas Levantadas. <hr/> Actas Administrativas Levantadas Conforme a la Ley.	Dar atención al 100% de las solicitudes recibidas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Que las actas administrativas se levanten conforme a la Ley, y por lo tanto procedan las demandas laborales que se presentan conforme a los hechos asentados en las mismas. • Documentar el incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, para contar con elementos jurídicos para solicitar la rescisión de la relación laboral ante tribunal de Arbitraje y Escalafón.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO	C. FRANCISCO JAVIER CAMACHO MURILLO







Fomento Deportivo.

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO DEPORTIVO

PROCESO: DEPORTE

SUBPROCESO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL DEPORTE EN COLONIAS DEL MUNICIPIO

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL DEPORTE EN COLONIAS DEL MUNICIPIO

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/OCT/2002	1	18/SEP/2008	FOD-DE-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSIÓN DEL DEPORTE. APOYOS PARA PROMOVER EL DEPORTE EN LAS COLONIAS DEL MUNICIPIO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe Depto.	Elaboración programa anual deportivo.
2	Jefe Depto.	Revisa programa.
3	Jefe Depto.	Se presenta al INCODE.
4	Coordinador	Informa a Promotores del Programa Anual de actividades para que realicen invitación a colonias, barrios y comunidades rurales.
5	Promotor Deportivo	Realiza invitación a Presidentes de los Comités de Barrio, Colonias y Comunidades Rurales, para realizar actividades deportivas conforme al programa anual.
6	Promotor Deportivo	Se coordina con Promotor voluntario de la Colonia, Barrio o Comunidad Rural.

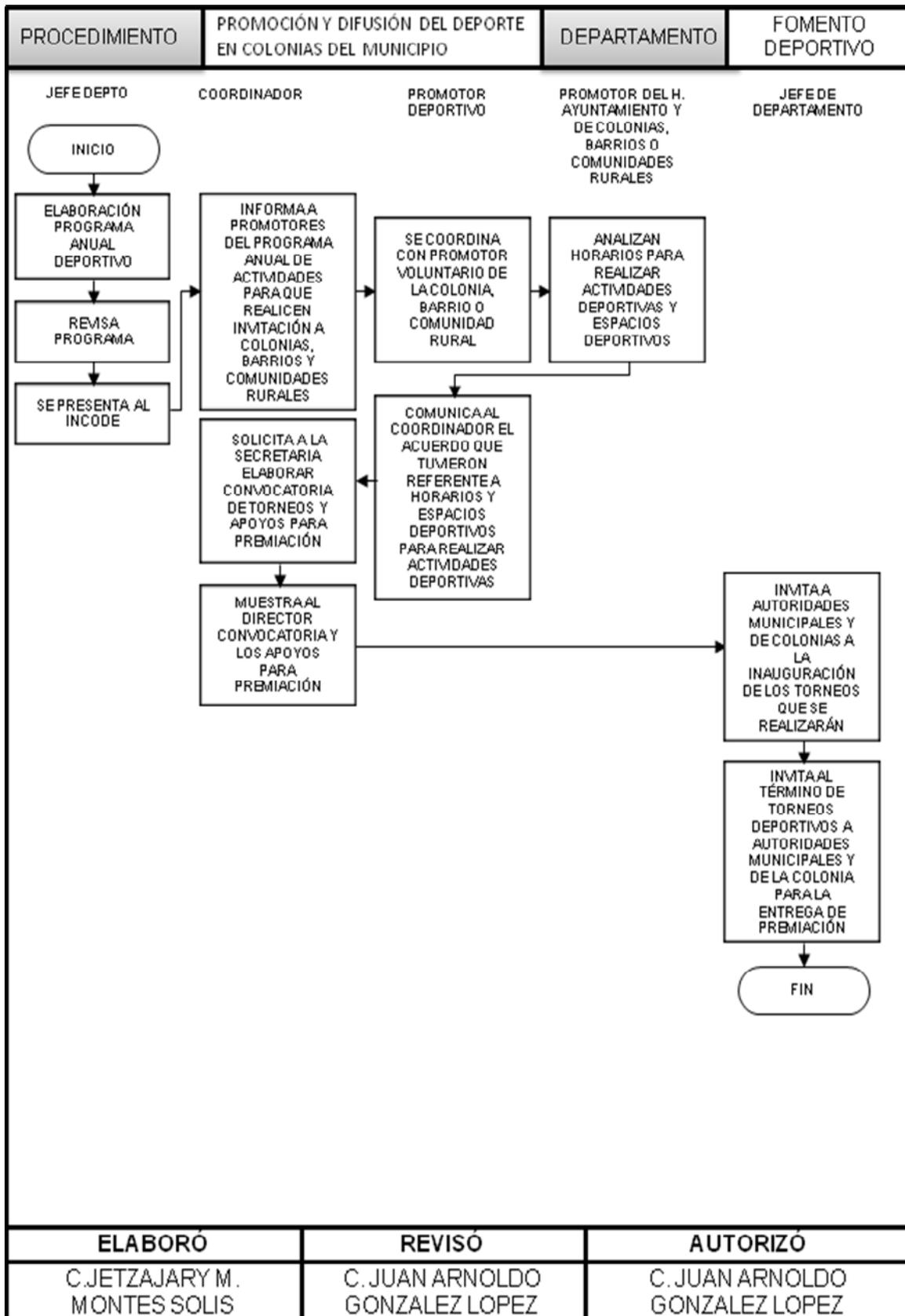
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ

7	Promotor del H. Ayuntamiento y de Colonias, Barrios o Comunidades Rurales.	Analizan horarios para realizar actividades deportivas y espacios deportivos.
8	Promotor Deportivo	Comunica al coordinador el acuerdo que tuvieron referente a horarios y espacios deportivos para realizar actividades deportivas.
9	Coordinador	Solicita a la Secretaria elaborar convocatoria de torneos y apoyos para premiación.
10	Coordinador	Muestra al director convocatoria y los apoyos para premiación.
11	Director	Revisa convocatoria y firma.
12	Promotores Deportivos	Distribuyen en las Colonias la convocatoria, en coordinación con promotores voluntarios de Colonias, Barrios y Comunidades Rurales.
13	Jefe de Departamento	Invita a Autoridades Municipales y de Colonias a la inauguración de los torneos que se realizarán.
14	Jefe de Departamento	Invita al término de torneos deportivos a Autoridades Municipales y de la Colonia para la entrega de premiación.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Actividades Realizadas.}}{\text{No. de Actividades Programadas.}}$	Verificar que se realicen las actividades y torneos deportivos programados.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar y promover el deporte entre la población.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO DEPORTIVO

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBPROCESO: SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS



PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
	1		FOD-AU-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REALIZAR SUPERVISIONES PERIÓDICAS CON EL OBJETO DE MANTENER LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

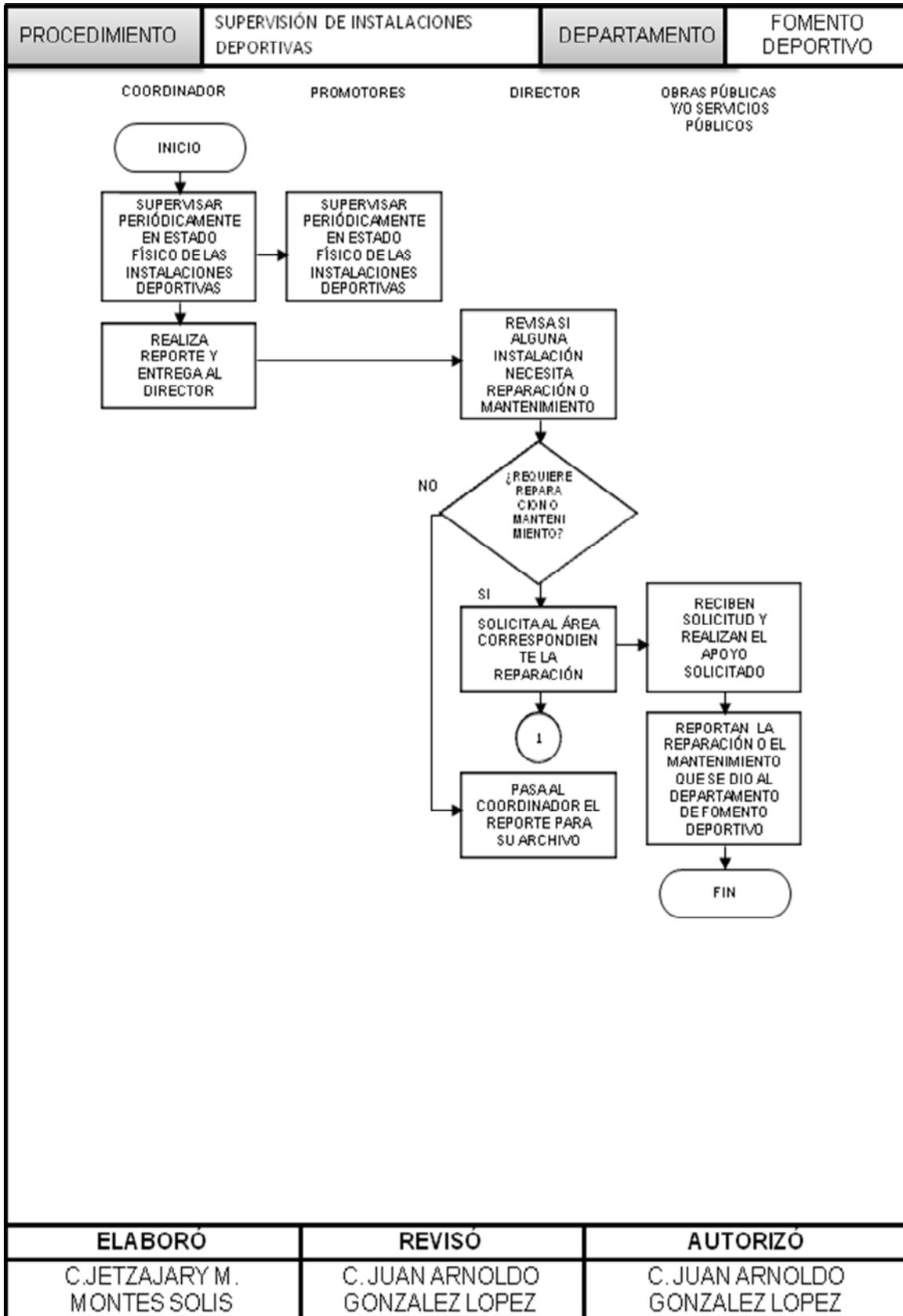
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador y Promotores	Supervisar periódicamente en estado físico de las instalaciones deportivas.
2	Coordinador	Realiza reporte y entrega al Director.
3	Director	Revisa si alguna instalación necesita reparación o mantenimiento.
4	Director	En caso de que no se requiera por el momento alguna reparación o mantenimiento, pasa al Coordinador el reporte para su archivo.
5	Director	Si requiere de alguna reparación o mantenimiento, solicita al área correspondiente la reparación, ya sea a la Dirección de Obras Públicas y/o a La Dirección de Servicios Públicos.
6	Obras Públicas y/o Servicios Públicos	Reciben solicitud y realizan el apoyo solicitado.
7	Obras Públicas y/o Servicios Públicos	Reportan la reparación o el mantenimiento que se dio al Departamento de Fomento Deportivo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Inspecciones realizadas.}}{\text{No. de Reparaciones Realizadas}}$	Tener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Tener en óptimas condiciones las instalaciones deportivas para un uso provechoso y adecuado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO DEPORTIVO

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBPROCESO: SOLICITUD DE APOYOS MATERIALES Y ECONOMICOS



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYOS MATERIALES Y ECONOMICOS

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	18/SEP/2008	FOD-DG-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL TRÁMITE PARA OTORGAR APOYOS MATERIALES Y ECONOMICOS; ESTO POR PETICION DIRECTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL O EN OFICINAS DE FOMENTO DEPORTIVO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Realiza petición por escrito a Presidencia o Dpto. de Fomento Deportivo.
2	Secretaria	Recibe copia de solicitud de apoyo de material deportivo o recursos económicos relacionados con la actividad deportiva.
3	Jefe de Dpto.	Analiza solicitud para determinar si es factible en su totalidad o sólo una parte.
4	Jefe de Dpto.	Da respuesta verbal y/o por escrito sobre la contestación a solicitud.
5	Secretaria	Elabora acuerdo donde plantea la autorización del Presidente anexando copia de solicitud del ciudadano.
6	Jefe de Dpto.	Firma formato.
7	Aux. Administrativo	Lleva el formato a la Secretaría General y le da seguimiento en Presidencia Municipal para recopilar firmas de Secretario, Presidente Municipal, Oficial Mayor y Tesorero. Si es apoyo económico también firma el Contralor y el procedimiento continúa en paso 17.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ

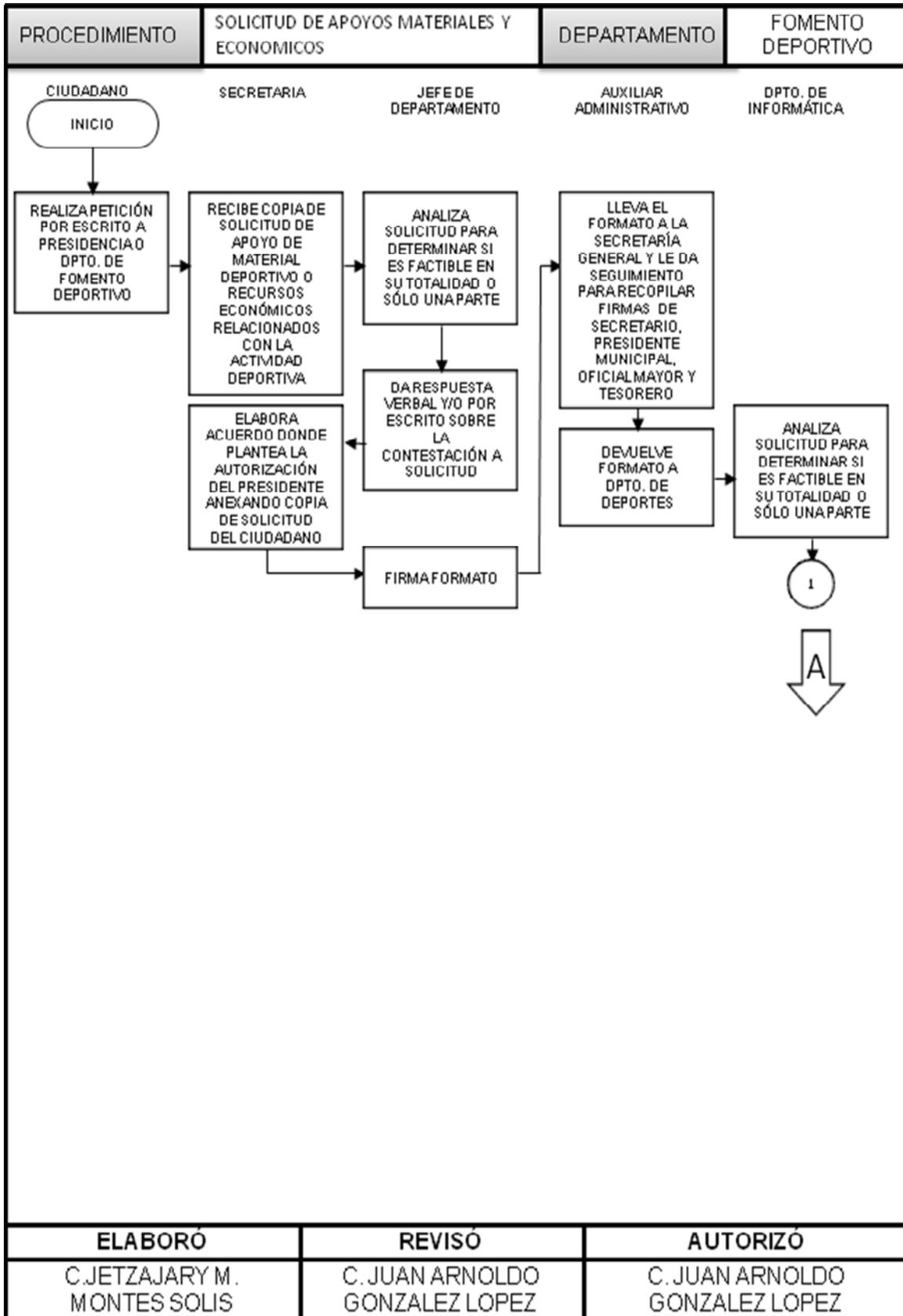
8	Aux. Administrativo	Devuelve formato a Dpto. de Deportes.
9	Dpto. de Informática	Si es material deportivo, proporciona número de cuenta de la partida presupuestal que solventará el apoyo y elaborar el requerimiento.
11	Dpto. de Fomento Deportivo	Si no es material deportivo, es apoyo económico. Hace acuerdo y se anexa recibo, orden de pago elaborada por Jefe de Dpto., copia de identificación de quien solicita y solicitud de apoyo. Continúa en paso 7.
10	Jefe de Dpto. y Srio. General	Firman y lo pasan a Oficialía Mayor.
11	Recursos Materiales	Recibe el documento y elabora orden de compra.
12	Recursos Materiales	La envía a Proveedor.
13	Proveedor	Surte pedido a Departamento de Fomento Deportivo.
14	Dpto. de Fomento Deportivo	Recibe pedido. Procedimiento continúa en paso 18.
15	Ciudadano	Recibe apoyo y recibo de entrega elaborado por Dpto. de Fomento Deportivo. Llena recibo y se le pide copia de identificación por ambos lados.
16	Aux. Administrativo	Pasa documento a Contraloría, si cumple con requisitos se pasa a Dir. De Egresos para programar la entrega de apoyo económico. Previo análisis del Jefe de Dpto. de Fomento Deportivo.
17	Dpto. de Fomento Deportivo	Programa entrega del material al Ciudadano por parte del Presidente Municipal.

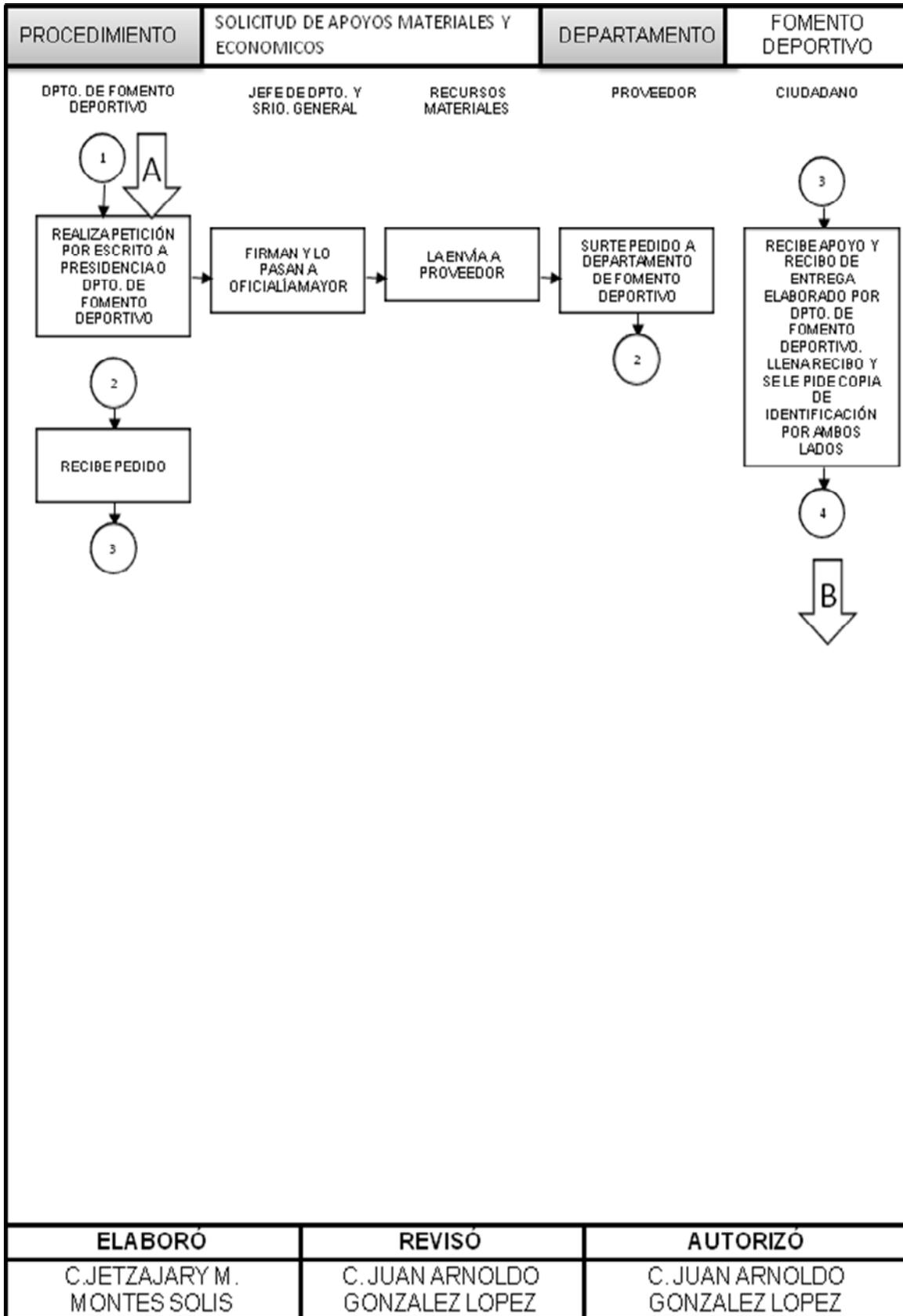
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Solicitudes Recibidas.}}{\text{No. de Solicitudes Atendidas.}}$	Que las solicitudes de apoyos que se presenten sean atendidas.

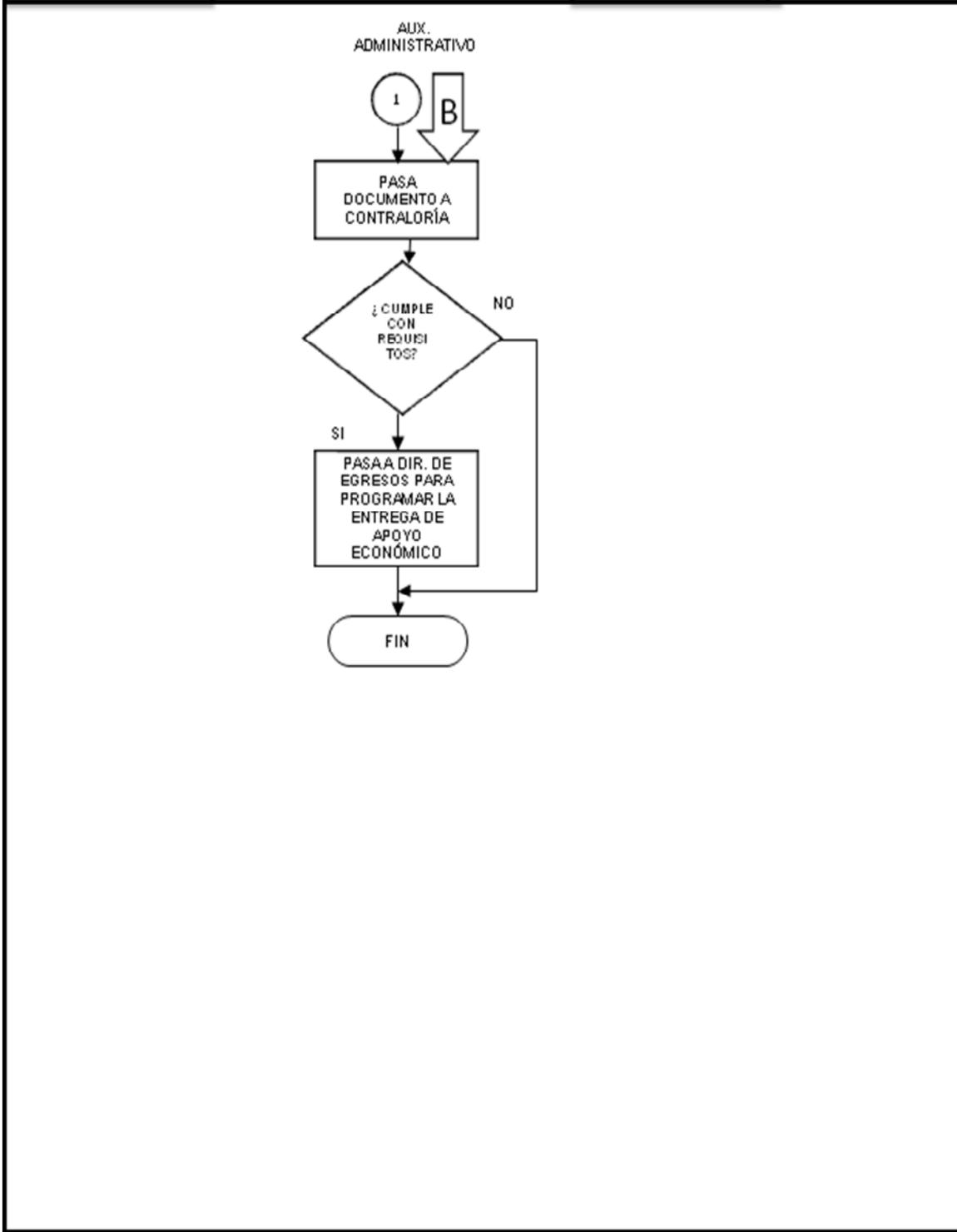
VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar una mejor atención al solicitante.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ





PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE APOYOS MATERIALES Y ECONOMICOS	DEPARTAMENTO	FOMENTO DEPORTIVO
---------------	---	--------------	-------------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO DEPORTIVO

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBPROCESO: SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y PROMOTORES

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y PROMOTORES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	18/SEP/2008	FOD-DG-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y PROMOTORES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

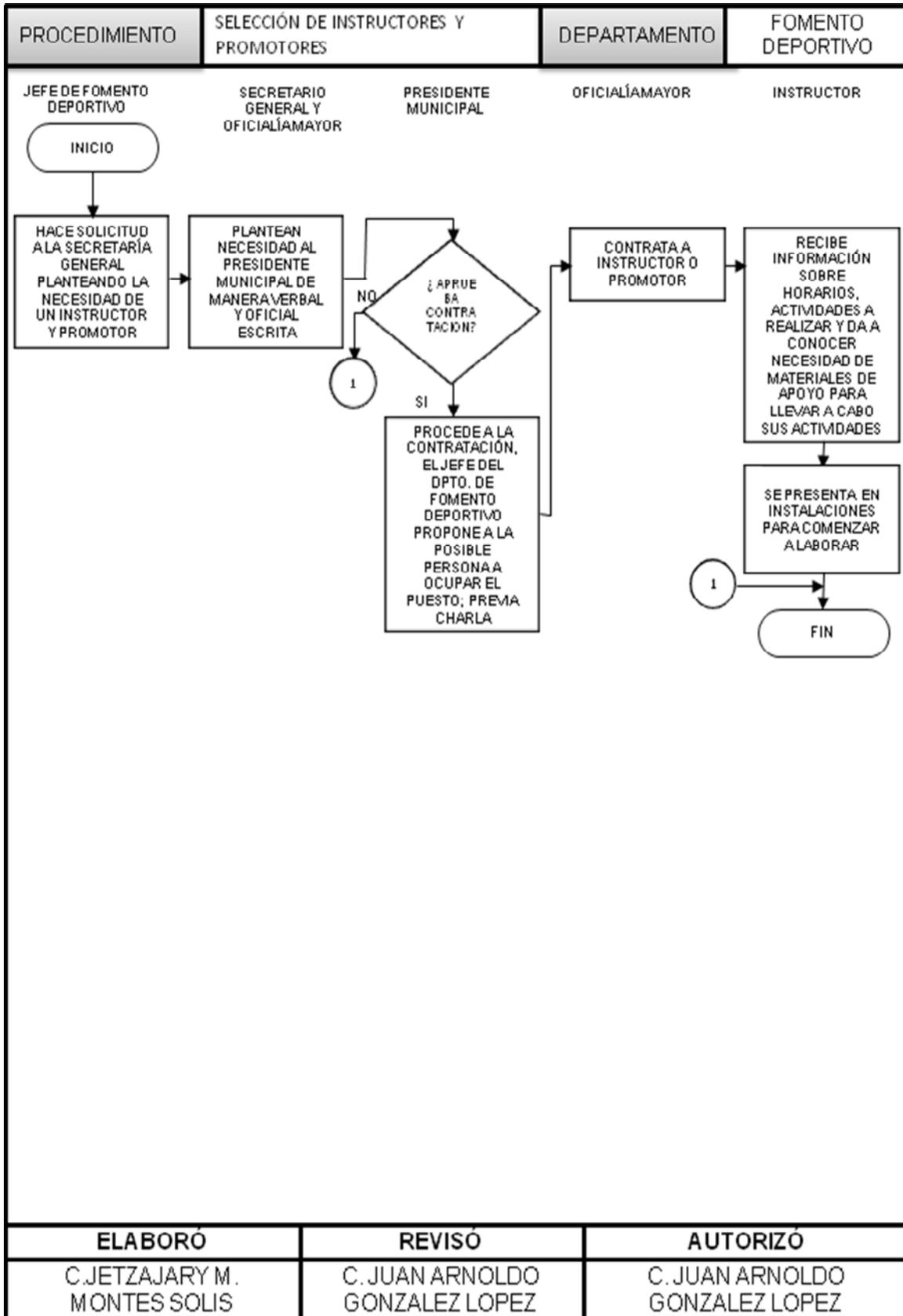
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Fomento Deportivo	Hace solicitud a la Secretaría General planteando la necesidad de un instructor y promotor.
2	Secretario General y Oficialía Mayor	Plantean necesidad al Presidente Municipal de manera verbal y oficial escrita.
3	Presidente Municipal	Si lo aprueba, se procede a la contratación, el Jefe del Dpto. de Fomento Deportivo propone a la posible persona a ocupar el puesto; previa charla.
4	Oficialía Mayor	Contrata a Instructor o Promotor.
5	Instructor	Recibe información sobre horarios, actividades a realizar y da a conocer necesidad de materiales de apoyo para llevar a cabo sus actividades.
6	Instructor	Se presenta en instalaciones para comenzar a laborar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Promotores Requeridos. Promotores Contratados.	Realizar la selección de promotores e instructores necesarios.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la selección de Instructores. • Disminuir tiempo en la selección. • Seleccionar Promotores e Instructores de una manera más eficiente y los requeridos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO DEPORTIVO

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBPROCESO: SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y PROMOTORES

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y PROMOTORES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
18/SEP/2008	0	-----	FOD-DG-01-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y PROMOTORES POR MEDIO DE SEDESOL.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dir. De Planeación	Envía oficio para solicitar participación en Programas Federales de actividades deportivas al Jefe de Fomento Deportivo.
2	Jefe de Dpto. de Fomento Deportivo	Recibe el oficio, da lectura a las reglas que se deben seguir para participar en el Programa.
3	Jefe de Dpto. de Fomento Deportivo	Propone actividades y eventos a desarrollar junto con personal necesario y material de apoyo, fechas y tiempos de duración. (Propuesta de Programa de Actividades a SEDESOL a través de la Dir. De Planeación).
4	SEDESOL	Envía respuesta de lo aprobado en las distintas actividades.
5	Jefe de Dpto. de Fomento Deportivo	Solicita documentación a las personas que participan, la cual se envía a la Dir. De Planeación: <ul style="list-style-type: none">- Copia de identificación con fotografía.- Comprobante de estudios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ

		<ul style="list-style-type: none"> - Copia de acta de nacimiento. - Copia de CURP. - Curriculum Vitae. - 1 fotografía tipo infantil y 3 ovaladas.
6	Dir. de Planeación	Recibe documentación.
7	Dir. de Planeación	Hace contratación.
8	Dir. de Planeación	Realiza reuniones de capacitación y organización.
9	Dpto. de Fomento Deportivo	Asigna el lugar y horario de trabajo.
10	Instructor Promotor	Se presenta a laborar y lleva a cabo Plan de Actividades y es supervisado por Dpto. de Fomento Deportivo.

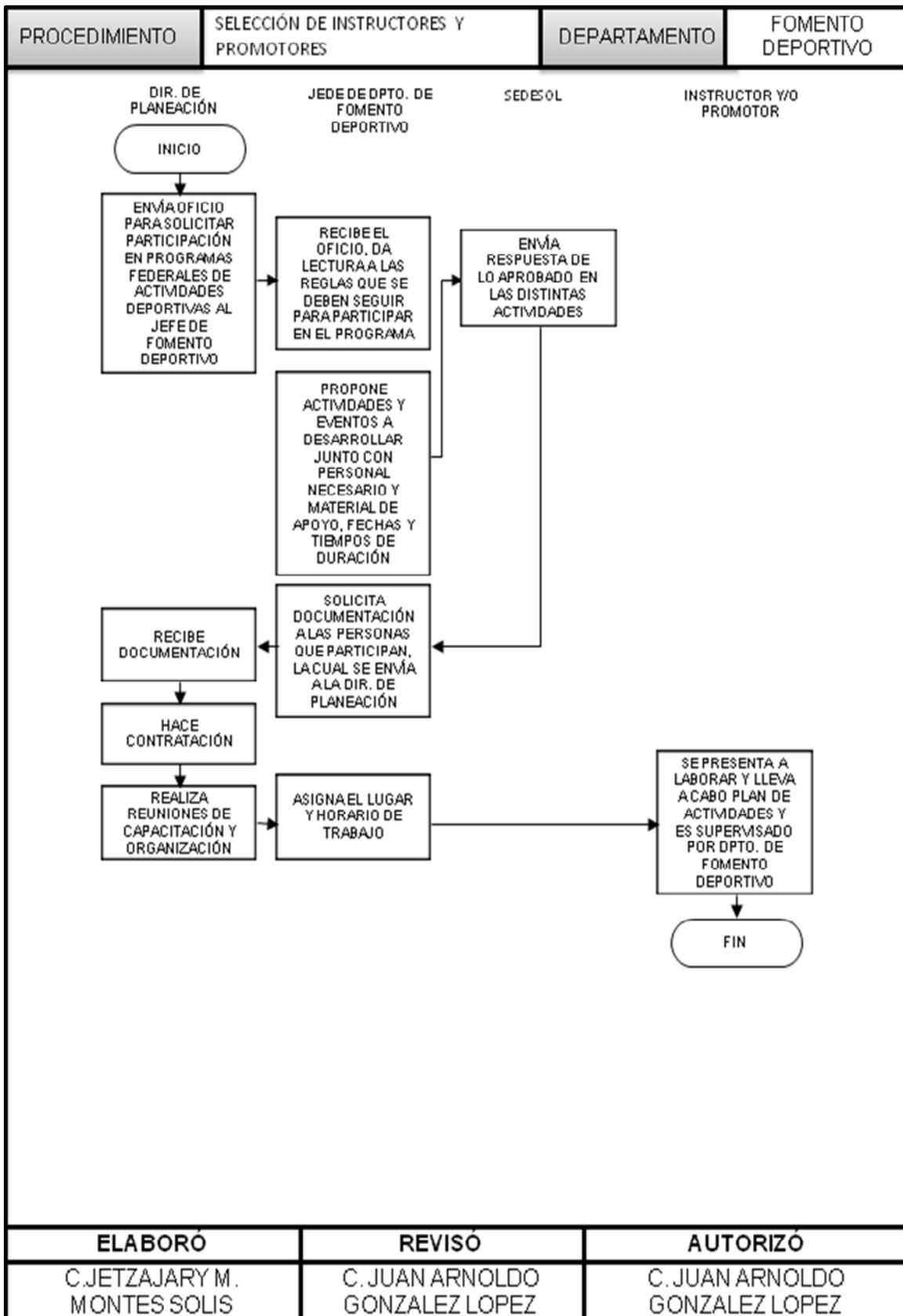
Nota:

- El Plan de Actividades es elaborado por el Jefe de Dpto. de Fomento Deportivo y Coordinador.
- Instructor es el encargado de hacer programas e invitar a hacer deporte en instalaciones deportivas del Municipio; mientras que el Instructor se enfoca a Disciplinas Deportivas.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Promotores Requeridos. Promotores Contratados.	Realizar la selección de promotores e instructores necesarios.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la selección de Instructores. • Disminuir tiempo en la selección. • Seleccionar Promotores e Instructores de una manera más eficiente y los requeridos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO DEPORTIVO

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBPROCESO: SUPERVISION A PROMOTORES E INSTRUCTORES DEPORTIVOS Y CULTURALES

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION A PROMOTORES E INSTRUCTORES DEPORTIVOS Y CULTURALES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	18/SEP/2008	ECD-DG-05

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE PROMOTORES E INSTRUCTORES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

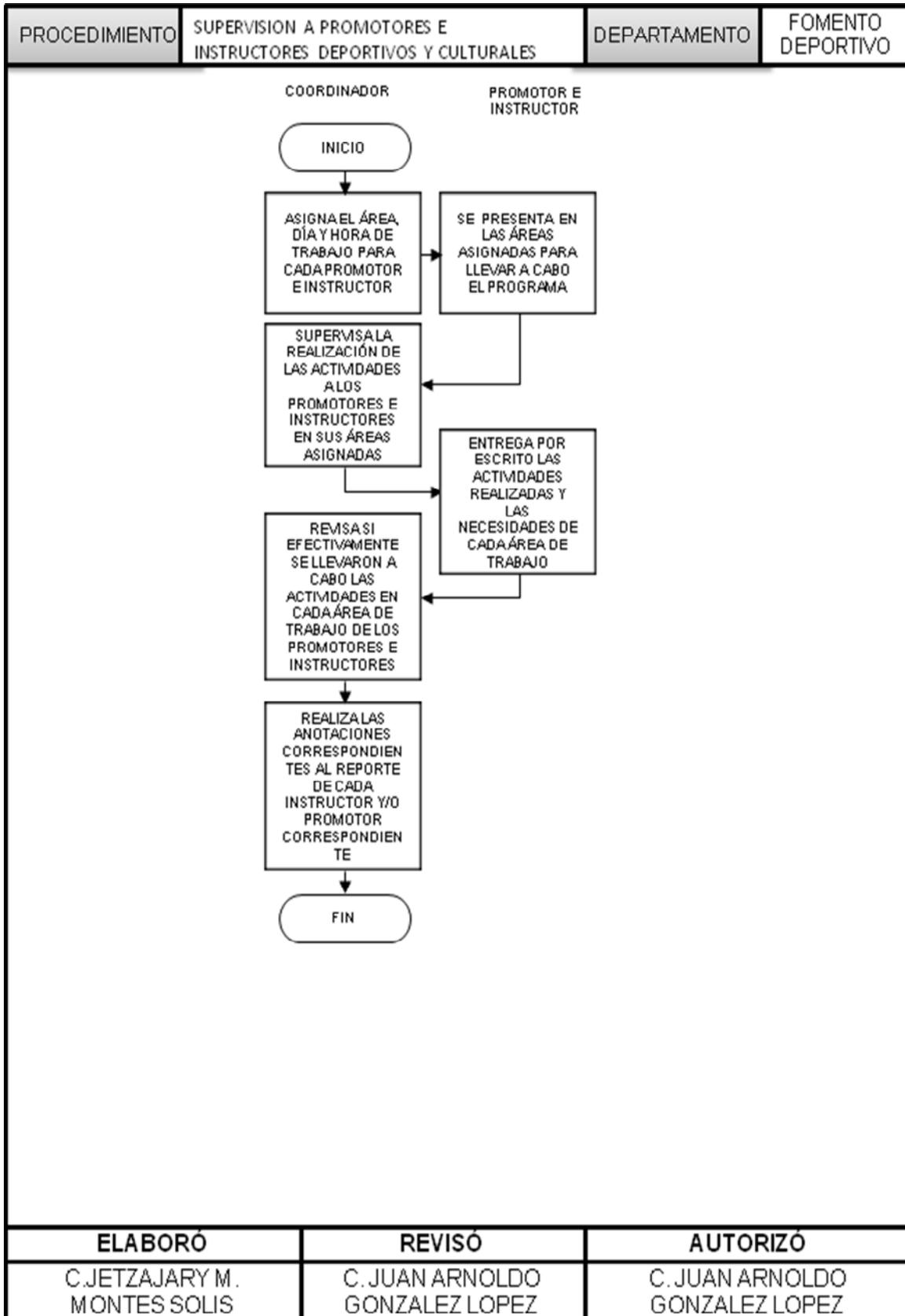
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador	Asigna el área, día y hora de trabajo para cada promotor e instructor.
2	Promotor e Instructor	Se presenta en las áreas asignadas para llevar a cabo el programa.
3	Coordinador	Supervisa la realización de las actividades a los promotores e instructores en sus áreas asignadas.
4	Promotor e Instructor	Entrega por escrito las actividades realizadas y las necesidades de cada área de trabajo.
5	Coordinador	Revisa si efectivamente se llevaron a cabo las actividades en cada área de trabajo de los promotores e instructores.
6	Coordinador	Realiza las anotaciones correspondientes al reporte de cada Instructor y/o Promotor correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Actividades Realizadas. Actividades programadas.	Verificar que los promotores e Instructores realicen las actividades programadas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Valorar el trabajo de cada promotor e Instructor y que se cumpla en programa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ	C. JUAN ARNOLDO GONZALEZ LOPEZ





Fomento Educativo y Cultural.

DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL.

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBPROCESO: SOLICITUD DE APOYOS ECONOMICOS

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYOS ECONOMICOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	18/SEP/2008	FEC-DG-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL TRÁMITE PARA OTORGAR APOYOS ECONOMICOS; ESTO PARA GRUPOS ARTISTICOS, PASEOS A ALUMNOS DESTACADOS, PREMIACIONES EN CONCURSOS, ENTRE OTROS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

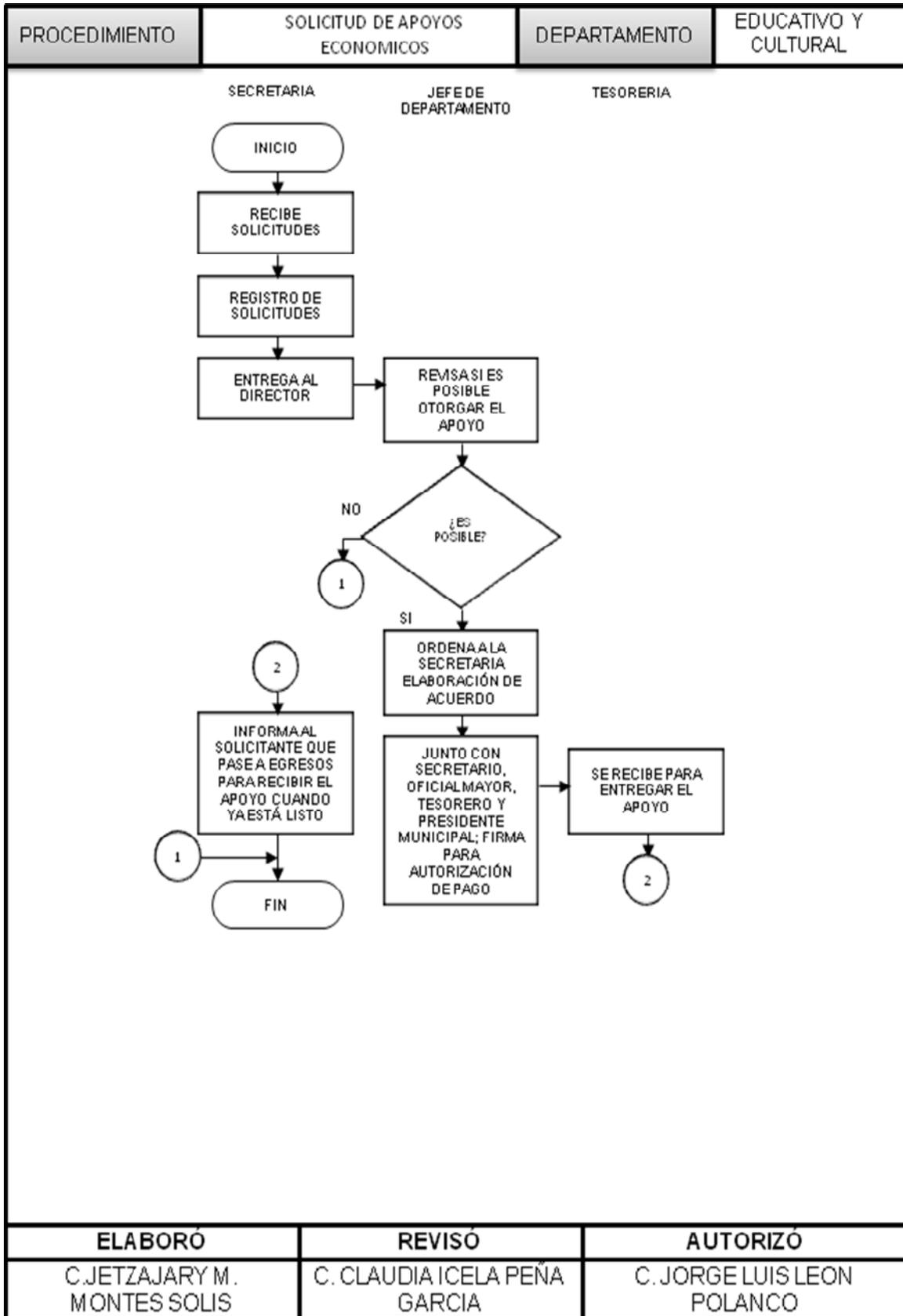
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría	Recibe solicitudes.
2	Secretaría	Registro de solicitudes.
3	Secretaría	Entrega al Director.
4	Jefe de Departamento	Revisa si es posible otorgar el apoyo, ordena a la secretaria elaboración de acuerdo.
5	Secretaría	Elabora acuerdo.
6	Jefe de Departamento, Secretario, Oficial Mayor, Tesorero y Presidente Municipal	Firman para autorización de pago.
7	Tesorería	Se recibe para entregar el apoyo.
8	Secretaría	Informa al solicitante que pase a Egresos para recibir el apoyo cuando ya está listo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Solicitudes Recibidas.}}{\text{No. de Solicitudes Atendidas.}}$	Que las solicitudes de apoyos que se presenten sean atendidas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar una mejor atención al solicitante.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL.

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBPROCESO: SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y PROMOTORES

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y PROMOTORES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	18/SEP/2008	FEC-DG-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y PROMOTORES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

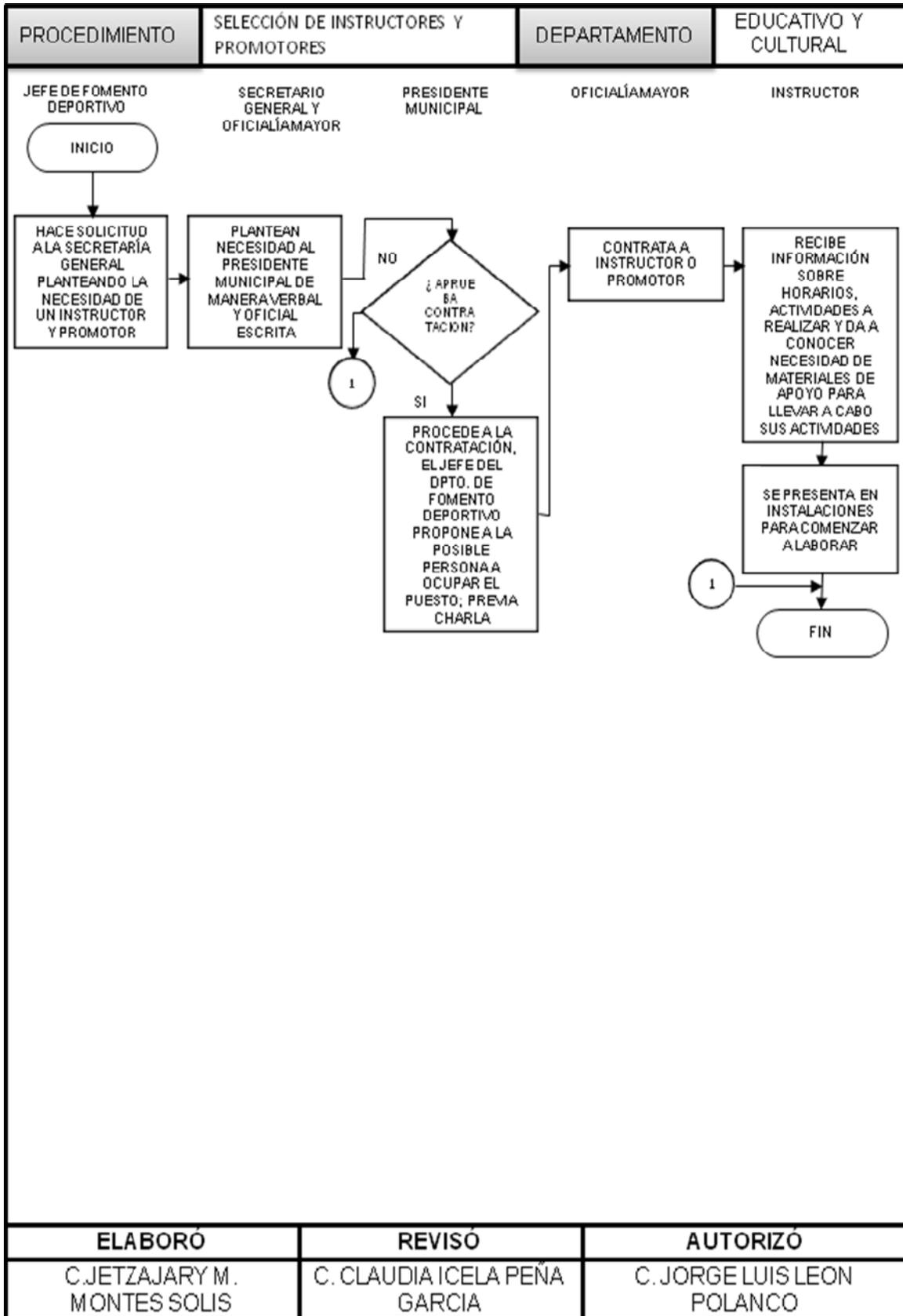
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Fomento Educativo y Cultural	Hace solicitud a la Secretaría General planteando la necesidad de un instructor y promotor.
2	Secretario General y Oficialía Mayor	Plantean necesidad al Presidente Municipal de manera verbal y oficial escrita.
3	Presidente Municipal	Si lo aprueba, se procede a la contratación, el Jefe del Dpto. de Fomento Deportivo propone a la posible persona a ocupar el puesto; previa charla.
4	Oficialía Mayor	Contrata a Instructor o Promotor.
5	Instructor	Recibe información sobre horarios, actividades a realizar y da a conocer necesidad de materiales de apoyo para llevar a cabo sus actividades.
6	Instructor	Se presenta en instalaciones para comenzar a laborar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Promotores Requeridos. Promotores Contratados.	Realizar la selección de promotores e instructores necesarios.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la selección de Instructores. • Disminuir tiempo en la selección. • Seleccionar Promotores e Instructores de una manera más eficiente y los requeridos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL.

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBPROCESO: SOLICITUD DE APOYO DE SERVICIO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYO DE SERVICIO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/OCT/2002	1	18/SEP/2008	FEC-DG-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PRESENTACION DE GRUPOS ARTISTICOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

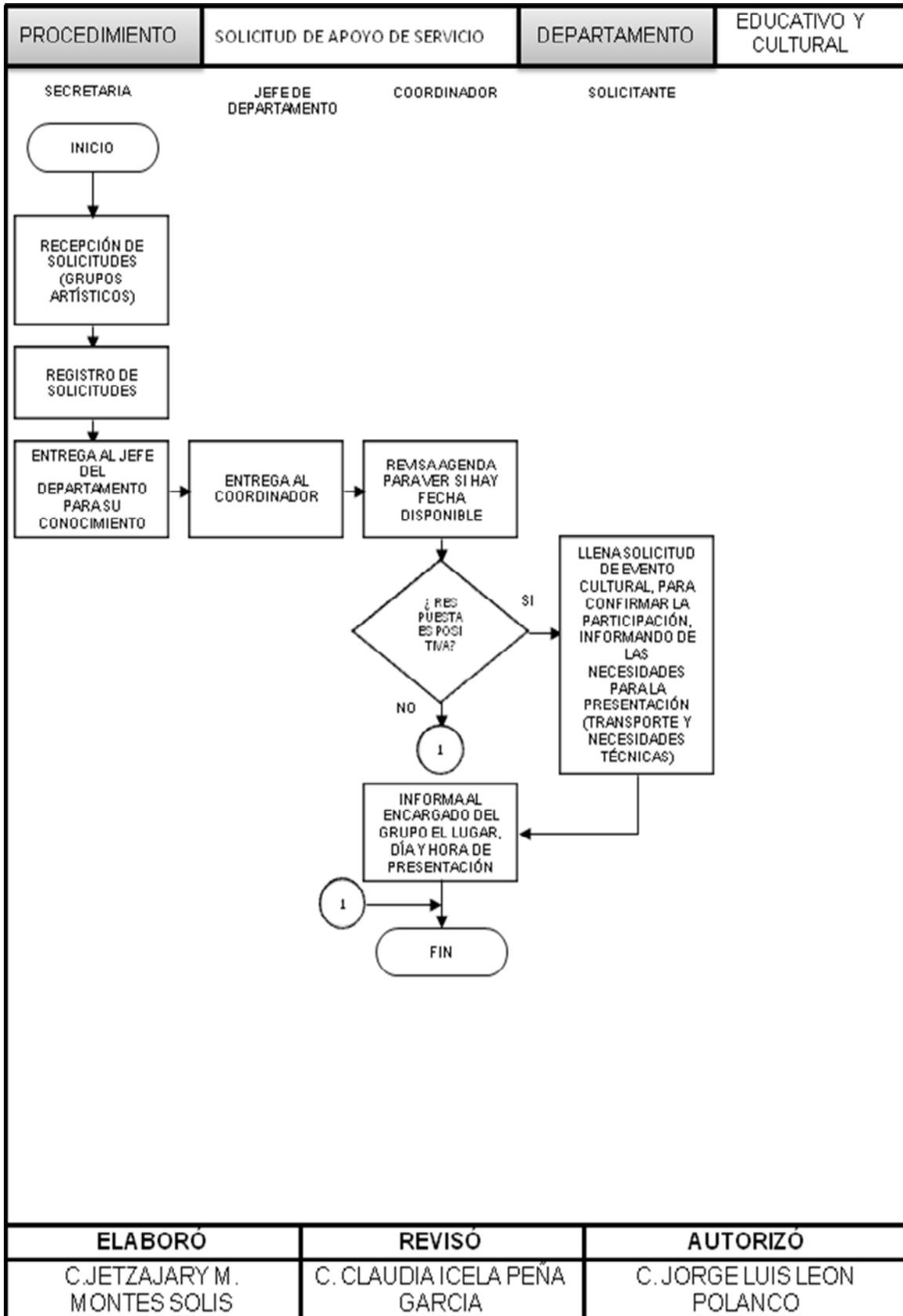
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	Recepción de solicitudes (grupos artísticos).
2	Secretaria	Registro de solicitudes.
3	Secretaria	Entrega al Jefe del Departamento para su conocimiento.
4	Jefe de Departamento	Entrega al Coordinador.
5	Coordinador	Revisa agenda para ver si hay fecha disponible.
6	Coordinador	Avisa al solicitante si fue positivo o negativo.
7	Solicitante	En caso de ser positivo, se llena solicitud de evento cultural, para confirmar la participación, informando de las necesidades para la presentación (transporte y necesidades técnicas).
8	Coordinador	Informa al encargado del grupo el lugar, día y hora de presentación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Solicitudes Programadas.}}{\text{No. de Solicitudes Reales.}}$	Ver porcentaje de atención a solicitudes.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar una mejor atención al ciudadano.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL.

PROCESO: EDUCACION Y CULTURA.

SUBPROCESO: PROMOCION Y DIFUSION DE CULTURA

PROCEDIMIENTO: PROMOCION Y DIFUSION DE CULTURA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/OCT/2002	1	18/SEP/2008	FEC-EC-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROMOVER Y DIFUNDIR LA CULTURA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

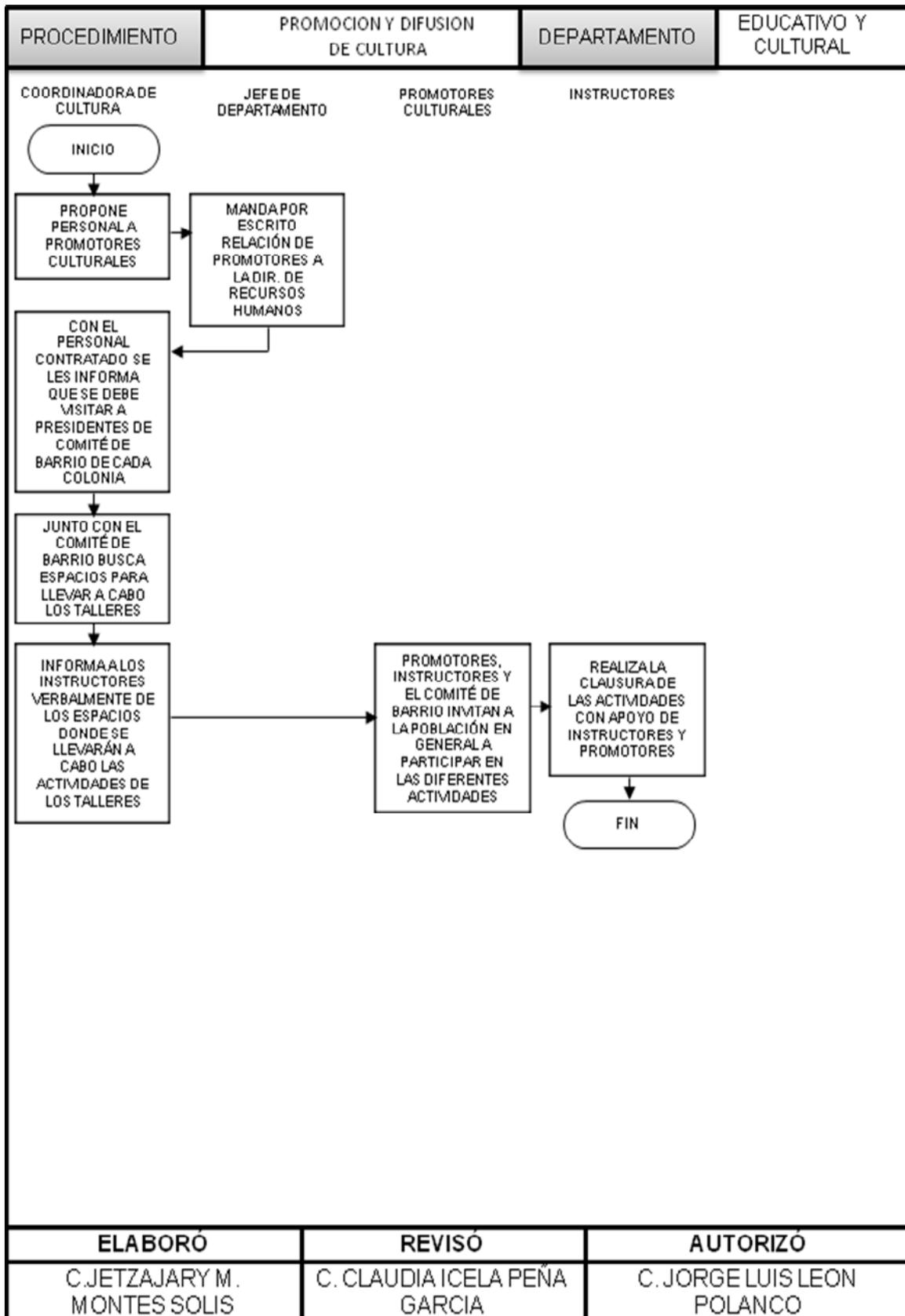
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora de Cultura	Propone personal a promotores culturales.
2	Jefe de Departamento	Manda por escrito relación de promotores a la Dir. de Recursos Humanos.
3	Coordinadora de Cultura	Con el personal contratado se les informa que se debe visitar a Presidentes de Comité de Barrio de cada Colonia.
4	Coordinadora de Cultura	La Coordinadora junto con el Comité de Barrio busca espacios para llevar a cabo los talleres.
5	Coordinadora de Cultura	Informa a los Instructores verbalmente de los espacios donde se llevarán a cabo las actividades de los talleres.
6	Promotores Culturales	Promotores, Instructores y el Comité de barrio invitan a la población en general a participar en las diferentes actividades.
7	Instructores	Ase llevan a cabo las actividades.
8	Coordinadora de Cultura	Realiza la clausura de las actividades con apoyo de Instructores y Promotores.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Talleres Programado.}}{\text{No. de Talleres Realizados.}}$	Lograr que se lleven a cabo las actividades programadas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar promoción y difusión cultural a las diferentes colonias.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL.

PROCESO: EDUCACION Y CULTURA.

SUBPROCESO: ELABORACION DE PROGRAMAS DE EVENTOS CULTURALES



PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PROGRAMAS DE EVENTOS CULTURALES

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	18/SEP/2008	FEC-EC-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PROGRAMA CULTURAL.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinadora Cultural	Elabora proyecto cultural.
2	Director	Revisa y autoriza a la coordinadora para que realice los trámites del programa.
3	Coordinadora Cultural	Solicita verbalmente o por escrito a las instituciones, grupos o artistas a participar en el programa.
4	Coordinadora Cultural	Cuando se confirma la asistencia de grupos o artistas se agenda de acuerdo al proyecto.
5	Coordinadora Cultural	Le informa al Director de las necesidades del grupo para la presentación.
6	Director	Ordena a la Secretaria elaborar trámites de las necesidades del grupo e invitaciones.
7	Secretaria	Elabora los trámites según el apoyo requerido e invitaciones.
8	Director	Revisa requisiciones o acuerdos e invitaciones y aprueba.

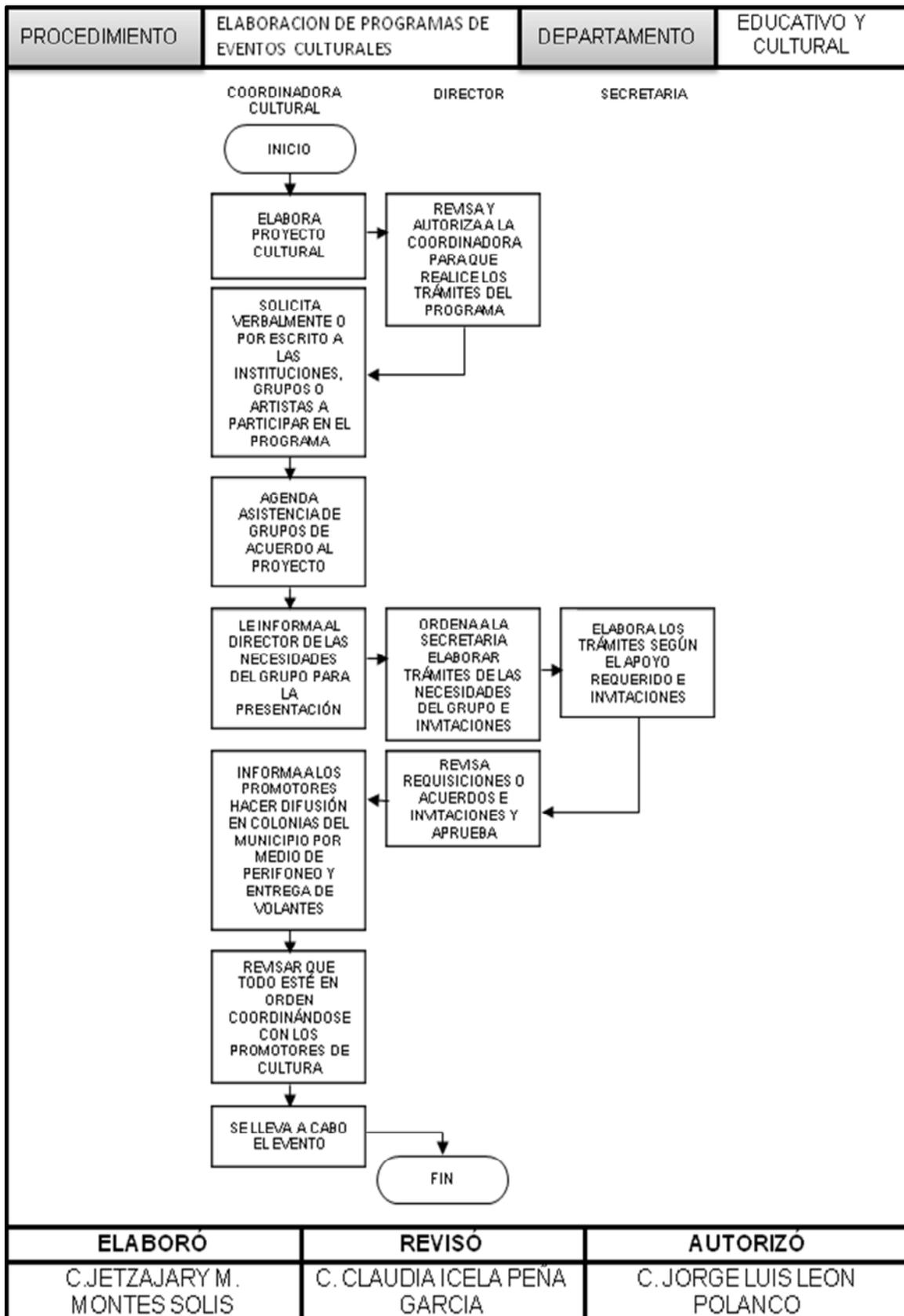
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO

9	Coordinadora Cultural	Informa a los promotores de cultura hacer difusión en colonias del Municipio por medio de perifoneo y entrega de volantes.
10	Coordinadora Cultural	El día del evento la coordinadora se encarga de revisar que todo esté en orden coordinándose con los promotores de cultura.
11	Coordinadora Cultural	Se lleva a cabo el evento.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. de Programas Programados.}}{\text{No. de Programas Realizados.}}$	Lograr que se lleven a cabo los eventos programados.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Llevar a la ciudadanía esparcimiento y diversión con actividades sanas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO



DIRECCION: SECRETARIA GENERAL

DEPARTAMENTO: FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL.

PROCESO: EDUCACION Y CULTURA.

SUBPROCESO: REESTRUCTURACION DEL C.M.P.S.E.

PROCEDIMIENTO: REESTRUCTURACION DEL C.M.P.S.E.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	18/SEP/2008	FEC-EC-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REESTRUCTURACION DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACION SOCIAL EN LA EDUCACION.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	S.E.P.	Solicita la reestructuración de C.M.P.S.E.
2	Presidente	Recibe oficio.
3	Presidente	Turna oficio al Departamento de Fomento Educativo y Cultural.
4	Director	Recibe el oficio.
5	Director	Elabora convocatoria para la ciudadanía en general a participar en reunión para reestructurar el C.M.P.S.E.
6	Director	Se lleva a cabo la reunión de reestructuración con personal de la SEP e interesados que asisten.
7	Director	Selección democrática de integrantes para las comisiones del C.M.P.S.E.
8	Secretario del Consejo	Elabora Acta de la Sesión.
9	Coordinación del C.M.P.S.E.	Revisa el Acta de la sesión.
10	Coordinador del C.M.P.S.E.	En caso de que se encuentren errores, turnará al Secretario del Consejo.
11	Secretario de Consejo	Realiza las correcciones necesarias y entrega al Coordinador para su revisión.

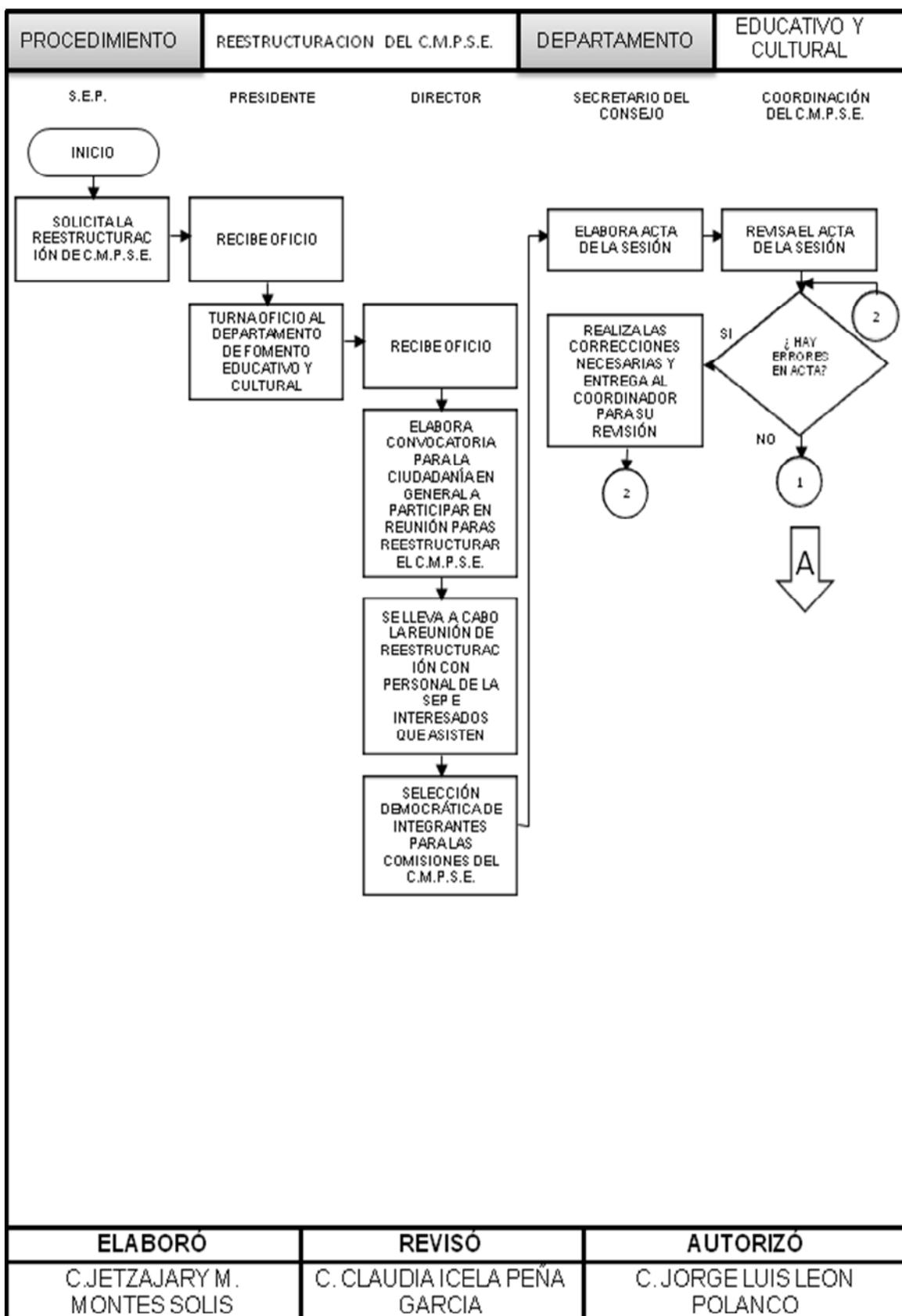
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO

12	Integrantes del C.M.P.S.E.	Estando de acuerdo aprueban Acta de Sesión y firman.
13	Coordinador del C.M.P.S.E.	Archiva Acta de Sesión.

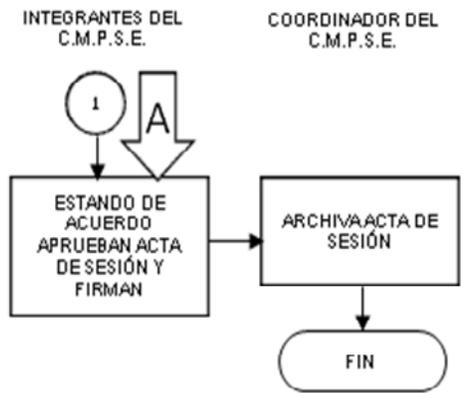
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Tiempo Estimado de Reestructuración.}}{\text{Tiempo Real de Reestructuración.}}$	Llevar a cabo la reestructuración del C.M.P.S.E. en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que se lleven a cabo las actividades asignadas a cada comisión que se integró en la reestructuración.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO



PROCEDIMIENTO	REESTRUCTURACION DEL C.M.P.S.E.	DEPARTAMENTO	EDUCATIVO Y CULTURAL
---------------	---------------------------------	--------------	----------------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CLAUDIA ICELA PEÑA GARCIA	C. JORGE LUIS LEON POLANCO