

Manual de Procedimientos



Servicios Públicos.

DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS

DEPARTAMENTO: SERVICIOS PUBLICOS

PROCESO: DIRECCION GENERAL

SUBPROCESO: ATENCION AL USUARIO

PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y CANALIZACION DE REPORTES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
11/SEP/2002	1	16/OCT/2008	SPU-DG-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE RECEPCION Y CANALIZACION DE REPORTES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria	Recibe la solicitud de servicio del ciudadano ya sea vía telefónica, por oficio o por formato de la Dirección de Participación Ciudadana.
2	Secretaria	Llena el formato de solicitud de servicio y en el recuadro "Área de Servicio" anota el nombre del Departamento responsable de dar solución.
3	Auxiliar Administrativo	Entrega el formato original de solicitud de servicio al responsable del Área y pide se firme de recibido en la copia.
4	Jefes de Áreas (Limpia y Sanidad, Alumbrado Público o Parques y jardines)	Recibe original y archiva la copia de acuerdo al mes y al departamento al que estuvo dirigido el reporte.
5	Jefes de Áreas (Limpia y Sanidad, Alumbrado Público o Parques y jardines)	Analiza si se le puede dar solución a la solicitud de servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALVA CONTRERAS	C. ROQUE LOPEZ PEREZ

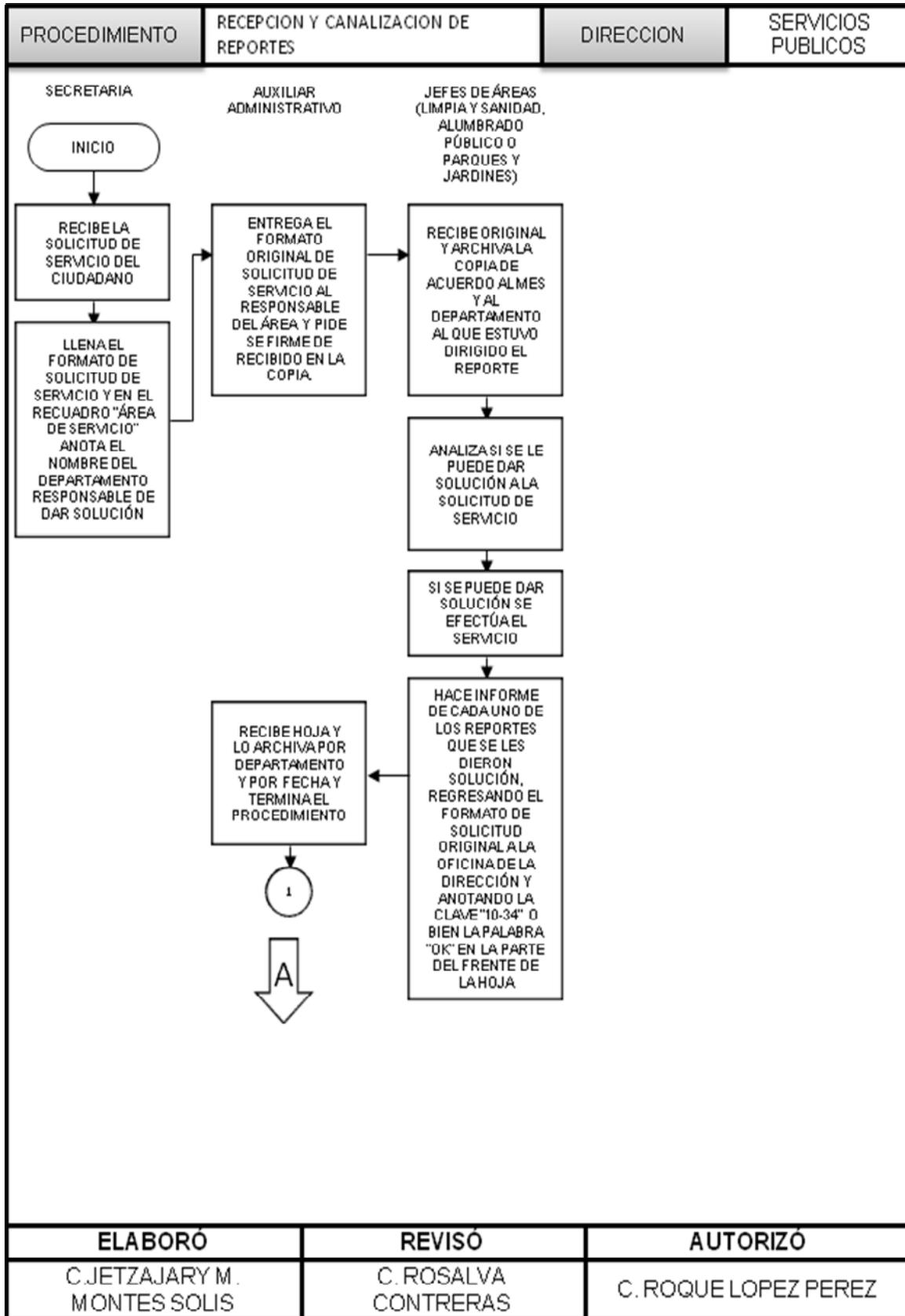
6	Jefes de Áreas (Limpia y Sanidad, Alumbrado Público o Parques y jardines)	Si se puede dar solución se efectúa el Servicio.
7	Jefes de Áreas (Limpia y Sanidad, Alumbrado Público o Parques y jardines)	Hace informe de cada uno de los reportes que se les dieron solución, regresando el formato de solicitud original a la oficina de la Dirección y anotando la clave "10-34" o bien la palabra "OK" en la parte del frente de la hoja.
8	Auxiliar Administrativo	Recibe hoja y lo archiva por departamento y por fecha y termina el procedimiento.
9	Jefes de Áreas (Limpia y Sanidad, Alumbrado Público o Parques y jardines)	Si no se puede dar solución, se elabora un informe y se remite a la Dirección explicando los motivos.
10	Auxiliar Administrativo	Recibe informe y lo archiva por Departamento.
11	Auxiliar Administrativo	Informa a quién solicitó el servicio, los motivos por los cuales no se podrá dar solución a su petición.

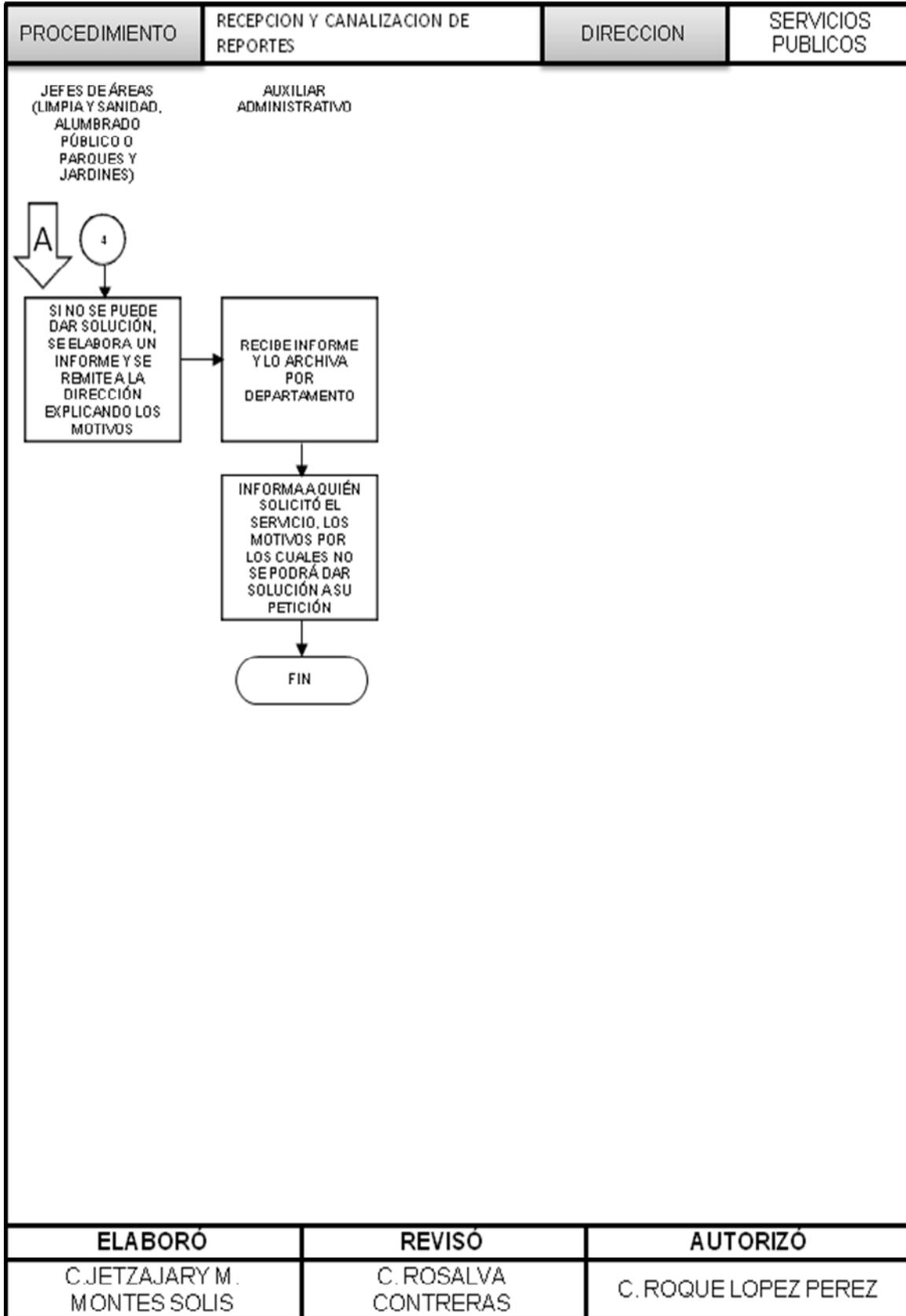
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALVA CONTRERAS	C. ROQUE LOPEZ PEREZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Solicitudes recibidas.</u> Solicitudes Ejecutadas.	Establecer en forma clara a que porcentaje de reportes se les está dando solución.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgar el servicio correspondiente a la mayor parte de las solicitudes de servicio recibidas. • Si este procedimiento se sigue al pie de la letra se puede fácilmente elaborar un informe de las actividades reportadas a cada Departamento, pero principalmente se puede saber que hacer en caso de que alguna persona tenga dudas del seguimiento que se le da a la solicitud que se reciba.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ROSALVA CONTRERAS	C. ROQUE LOPEZ PEREZ





DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS

DEPARTAMENTO: SERVICIOS PUBLICOS

PROCESO: LIMPIA Y SANIDAD

SUBPROCESO: LOTES BALDIOS

PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE LOTES BALDIOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
12/SEP/2002	1	16/OCT/2008	SPU-LS-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE SUPERVISION Y LIMPIEZA DE LOTES BALDIOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

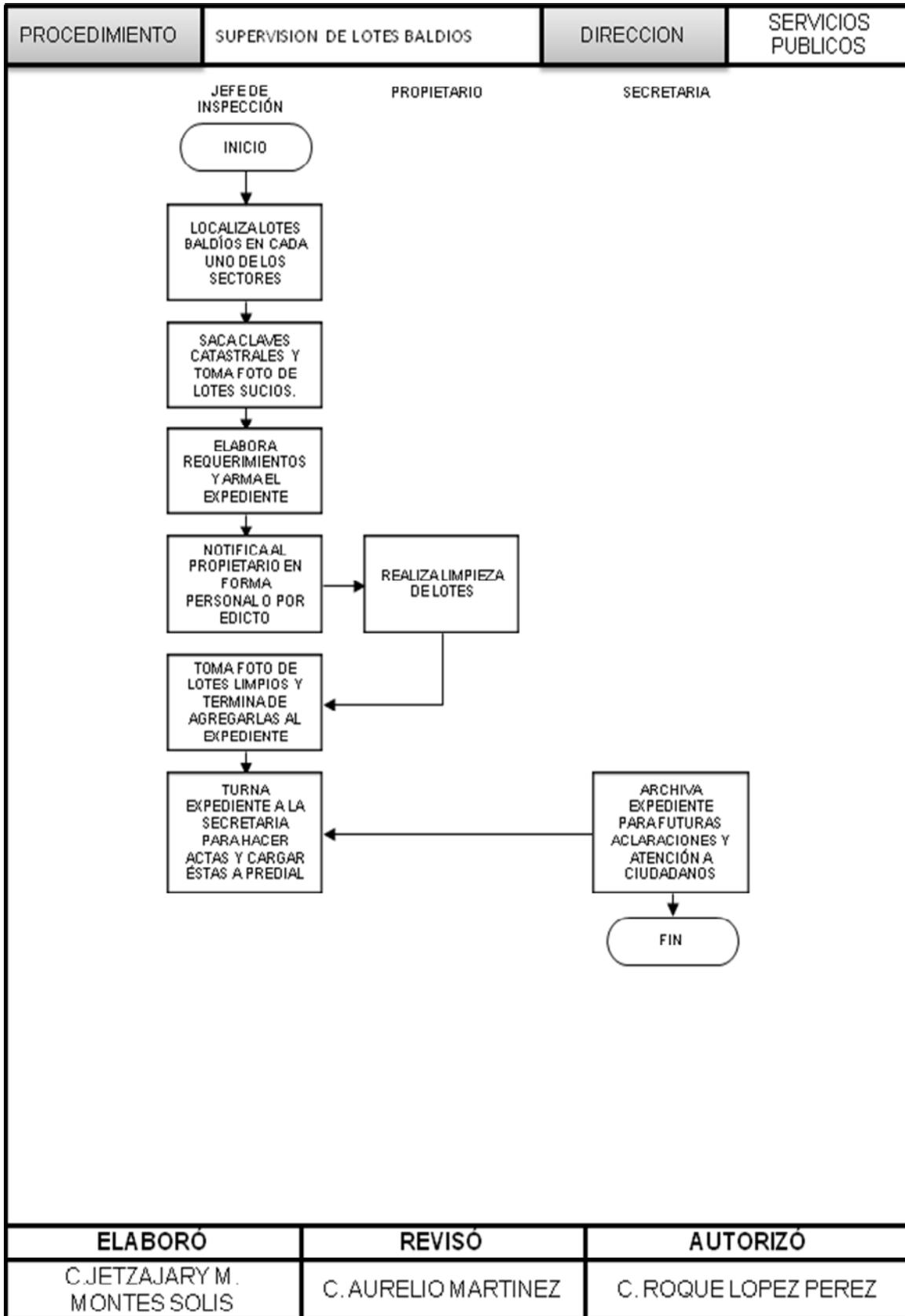
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de Inspección	Localiza lotes baldíos en cada uno de los sectores.
2	Jefe de Inspección	Saca claves catastrales y toma foto de lotes sucios.
3	Jefe de Inspección	Elabora requerimientos y arma el expediente.
4	Jefe de Inspección	Notifica al propietario en forma personal o por edicto.
5	Propietario	Realiza limpieza de lotes.
6	Jefe de Inspección	Toma foto de lotes limpios y termina de agregarlas al expediente.
7	Jefe de Inspección	Turna expediente a la Secretaria para hacer Actas y cargar éstas a Predial.
8	Secretaria	Archiva expediente para futuras aclaraciones y atención a ciudadanos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. AURELIO MARTINEZ	C. ROQUE LOPEZ PEREZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Lotes Requeridos.</u> Lotes Saneados.	Conocer el porcentaje de lotes requeridos que se limpiaron.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Dando seguimiento a este procedimiento, se podrá saber en forma clara los pasos que se deben seguir para solicitar la limpieza de lotes baldíos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. AURELIO MARTINEZ	C. ROQUE LOPEZ PEREZ



DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS

DEPARTAMENTO: SERVICIOS PUBLICOS

PROCESO: LIMPIA Y SANIDAD

SUBPROCESO: RECOLECCION DE BASURA

PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE RECOLECCION DE BASURA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
11/OCT/2002	1	16/OCT/2008	SPU-LS-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITE DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

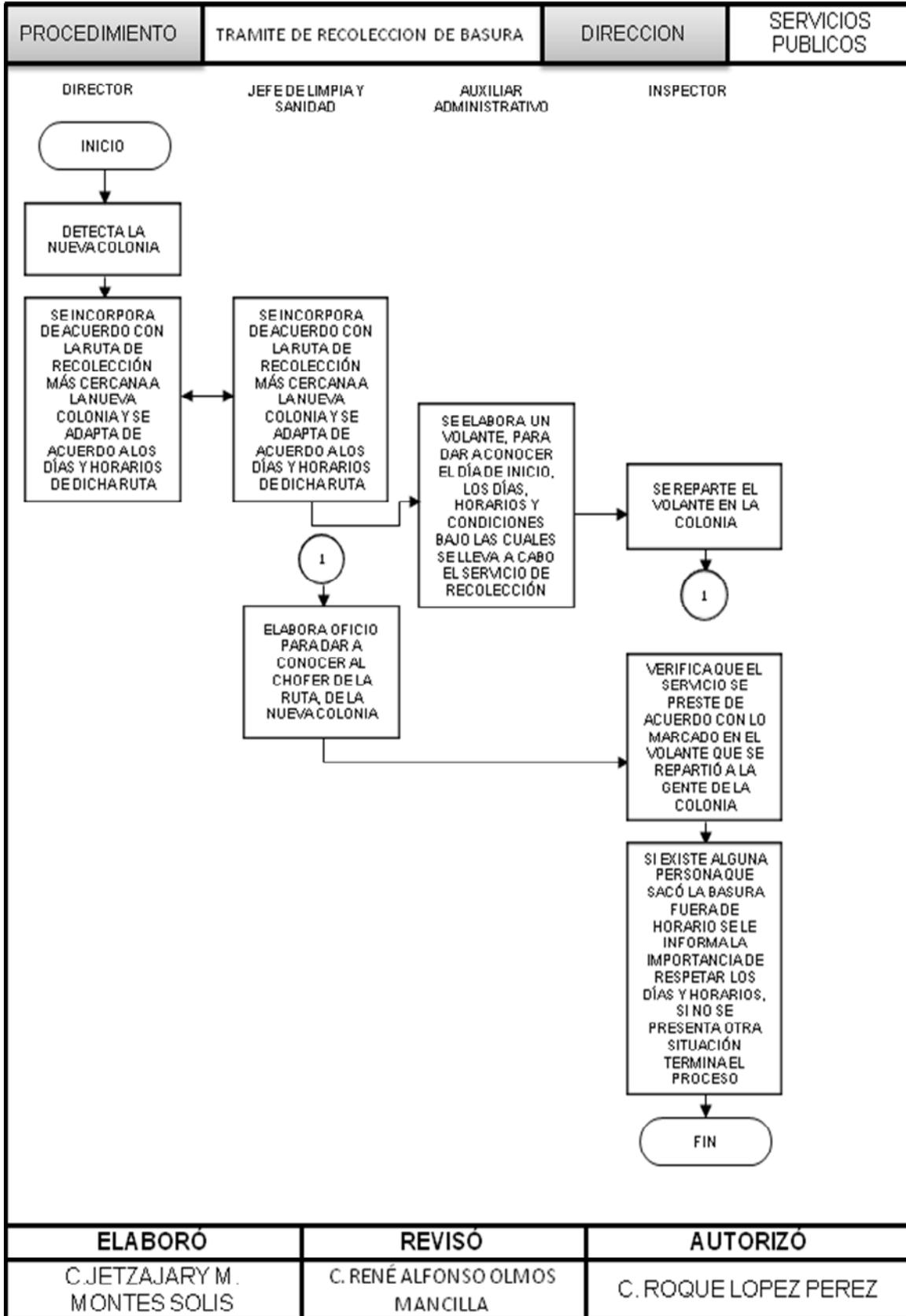
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Detecta la nueva colonia.
2	Director y Jefe de Limpia y Sanidad	Se incorpora de acuerdo con la ruta de recolección más cercana a la nueva colonia y se adapta de acuerdo a los días y horarios de dicha ruta.
3	Auxiliar Administrativo	Se elabora un volante, para dar a conocer el día de inicio, los días, horarios y condiciones bajo las cuales se lleva a cabo el servicio de recolección.
4	Inspector	Reparte el volante en la colonia.
5	Jefe de Limpia y Sanidad	Se elabora un oficio, para dar a conocer al chofer de la ruta, de la nueva colonia.
6	Inspector	Verifica que el servicio se preste de acuerdo con lo marcado en el volante que se repartió a la gente de la colonia.
7	Inspector	Si existe alguna persona que sacó la basura fuera de horario se le informa la importancia de respetar los días y horarios, si no se presenta otra situación termina el proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. RENÉ ALFONSO OLMOS MANCILLA	C. ROQUE LOPEZ PEREZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Personas en Desacuerdo. Personas de Acuerdo.	Saber que porcentaje de los encuestados no están de acuerdo con el servicio.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el servicio de una manera eficiente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. RENÉ ALFONSO OLMOS MANCILLA	C. ROQUE LOPEZ PEREZ



DIRECCION: SERVICIOS PUBLICOS

DEPARTAMENTO: SERVICIOS PUBLICOS

PROCESO: PERITAJE DE FRACCIONAMIENTOS

SUBPROCESO: PERITAJE DE FRACCIONAMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PERITAJE DE FRACCIONAMIENTOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
16/OCT/2008	0	-----	SPU-PF-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TERMINADA LA OBRA DE UN FRACCIONAMIENTO, SUPERVISA QUE SE HAYA REALIZADO CONFORME A PROYECTO PRESENTADO Y REALIZAR TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA CONTAR CON ALUMBRADO PÚBLICO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Fraccionador	Presenta anteproyecto de fraccionamiento al Dpto. de Alumbrado Público con plano de Alumbrado Público, lista de materiales y memoria de cálculo.
2	Encargado de Área y Director de Servicios Públicos	Revisa anteproyecto en el plano.
3	Obras Públicas	Hace el proyecto definitivo, lo cual debe respetarse excepto surja alguna modificación imprevista.
4	Fraccionador	Lleva a cabo las instalaciones en el fraccionamiento.
5	Dpto. de Alumbrado	Supervisa que se realice de acuerdo a lo planeado.
6	Dpto. de Alumbrado	Si hay algún incumplimiento se da a conocer a Obras Públicas.
7	Fraccionador	Corrige el error.
8	Fraccionador	Continúa con la obra hasta su finalización.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE MARTIN RIVERA MARTINEZ	C. ROQUE LOPEZ PEREZ

9	Fraccionador	Ya terminada la obra solicita el dictamen de Alumbrado Público.
10	Secretaria	Avisa a Obras públicas que el fraccionamiento de los requisitos del Departamento Público para su Municipalización: <ul style="list-style-type: none"> - Diagrama unifilar de circuito. - Planos de la distribución de Alumbrado Público. - Facturas del Material Eléctrico instalado. - Protocolo de Transformadores y postes. - Memoria Técnica descriptiva de cálculos; Balanceo, Carga total Instalada, Especificaciones y Descripción del Proyecto.
11	Obras Públicas	Manda el Acta de Municipalización.
12	Fraccionador	Se presenta con el finiquito del consumo de energía eléctrica.
13	Encargado de Dpto.	Da de alta el contrato de Alumbrado Público (para el servicio de Alumbrado Público); firmado por un representante del Departamento.
14	Secretaria	Archiva la "Hoja Rosa" del contrato.

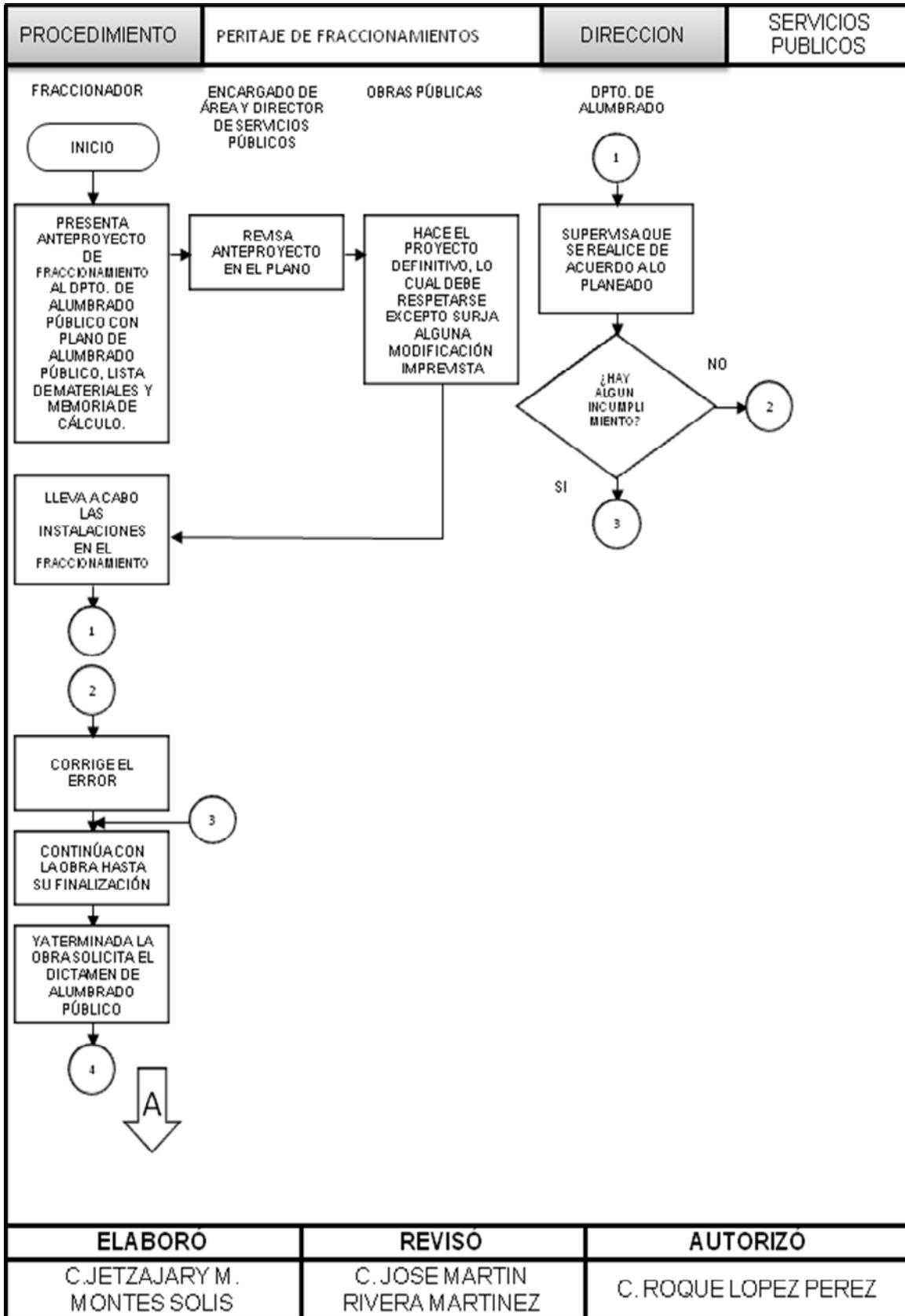
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

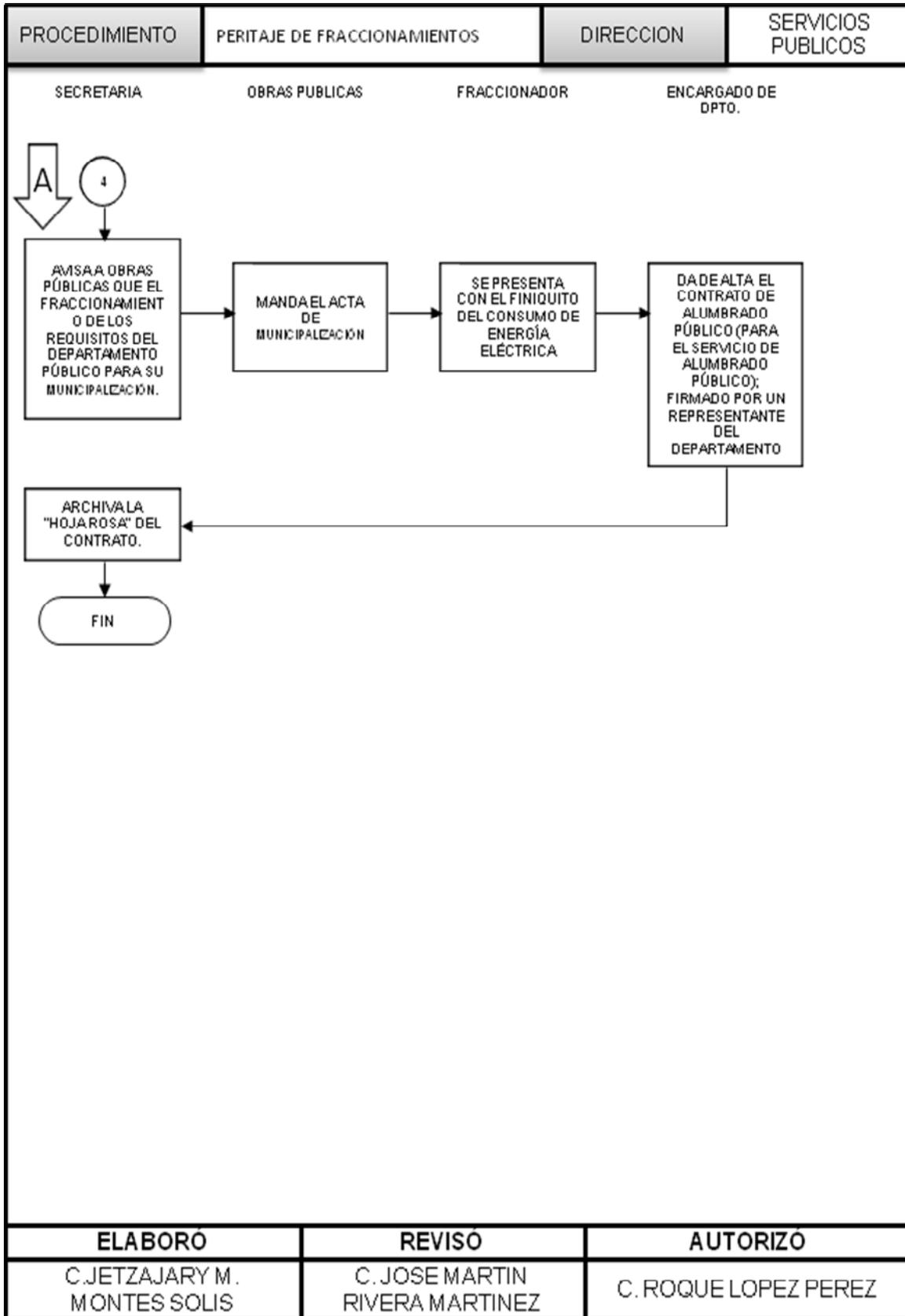
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Proyectos Presentados.</u> Proyectos Realizados.	Determinar el número de proyectos que logran llevarse a cabo.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO

<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los pasos a seguir para la instalación del Alumbrado público .
--

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JOSE MARTIN RIVERA MARTINEZ	C. ROQUE LOPEZ PEREZ







Planeación

DIRECCION: PLANEACION

DEPARTAMENTO: PLANEACION

PROCESO: INTEGRACION DE EXPEDIENTES

SUBPROCESO: INTEGRACION DE EXPEDIENTES

PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE EXPEDIENTES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
18/10/2002	1	13/OCT/2008	PL-IE-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS UNITARIOS DE OBRA Y ACCIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL RAMO 33.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Supervisor de Planeación	Integra el expediente de acuerdo al "Formato base para la integración de expedientes".
2	Supervisor de Planeación	Revisa que el expediente cuente con la documentación correspondiente, señalando en "Formato base para la integración de expedientes" la documentación existente (Formato que se muestra en la pagina 617).
3	Supervisor de Planeación	En caso de que falte alguna documentación, se revisa si se origina en la Dirección de Obras Públicas.
4	Supervisor de Planeación	Si no se origina de Obras Públicas, genera la documentación faltante y se continúa con el archivo de la documentación.
5	Supervisor de Planeación	Si se origina en la Dirección de Obras Públicas se solicita la documentación al supervisor de esa Área.
6	Supervisor de Planeación	Recibe la solicitud de la documentación.
7	Supervisor de Planeación	Entrega la documentación.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

8	Supervisor de Planeación	de	Recibe la documentación faltante.
9	Supervisor de Planeación	de	Revisa que esté completa la documentación e integra al expediente de la obra.
10	Director de Planeación	de	En caso de que haga falta algún documento elabora oficio de petición de la documentación faltante.
11	Director de Obras Públicas		Recibe oficio de solicitud de documentación, firmando acuse de recibido.
12	Director de Obras Públicas		Entrega la documentación faltante.
13	Supervisor de Planeación	de	Recibe la documentación faltante y continúa con el archivo de la documentación.
14	Coordinador		En caso de que no haga falta ningún documento, procede al archivo de la documentación en el expediente correspondiente.
15	Coordinador		Archiva expediente.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Expedientes Integrados. Expedientes con Documentación Completa.	Realizar la integración de expedientes correctamente.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener una organización y control de los expedientes. • Contar con la documentación completa en cada uno de los expedientes.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS



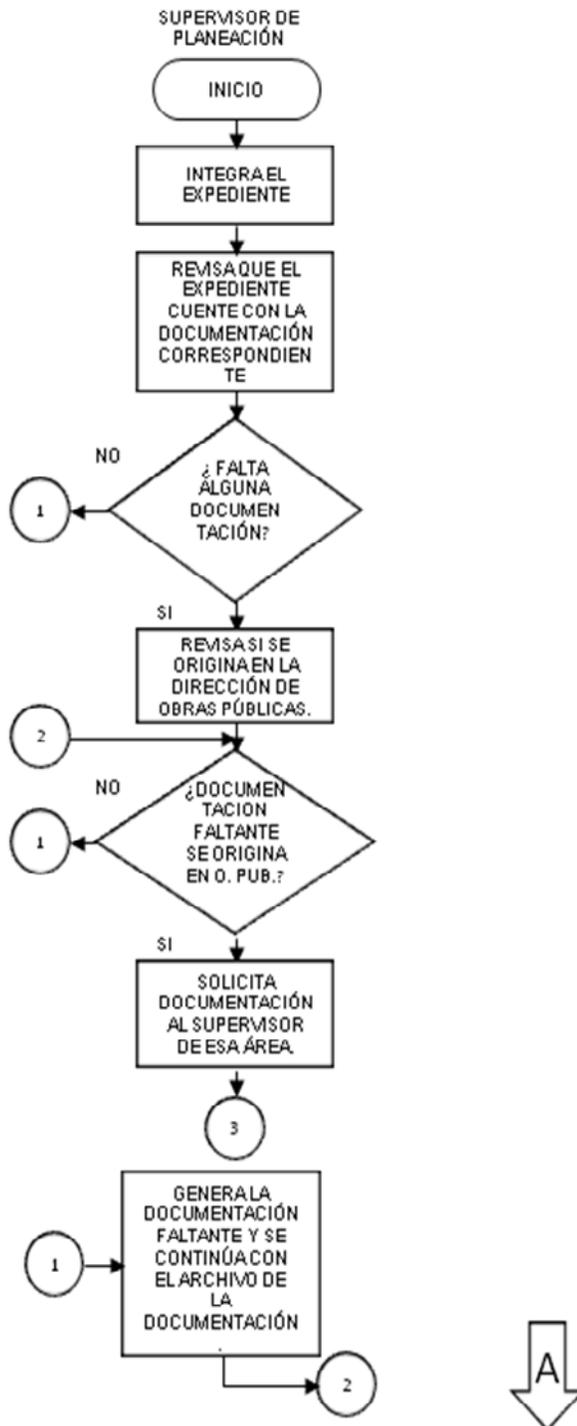
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ, COL. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



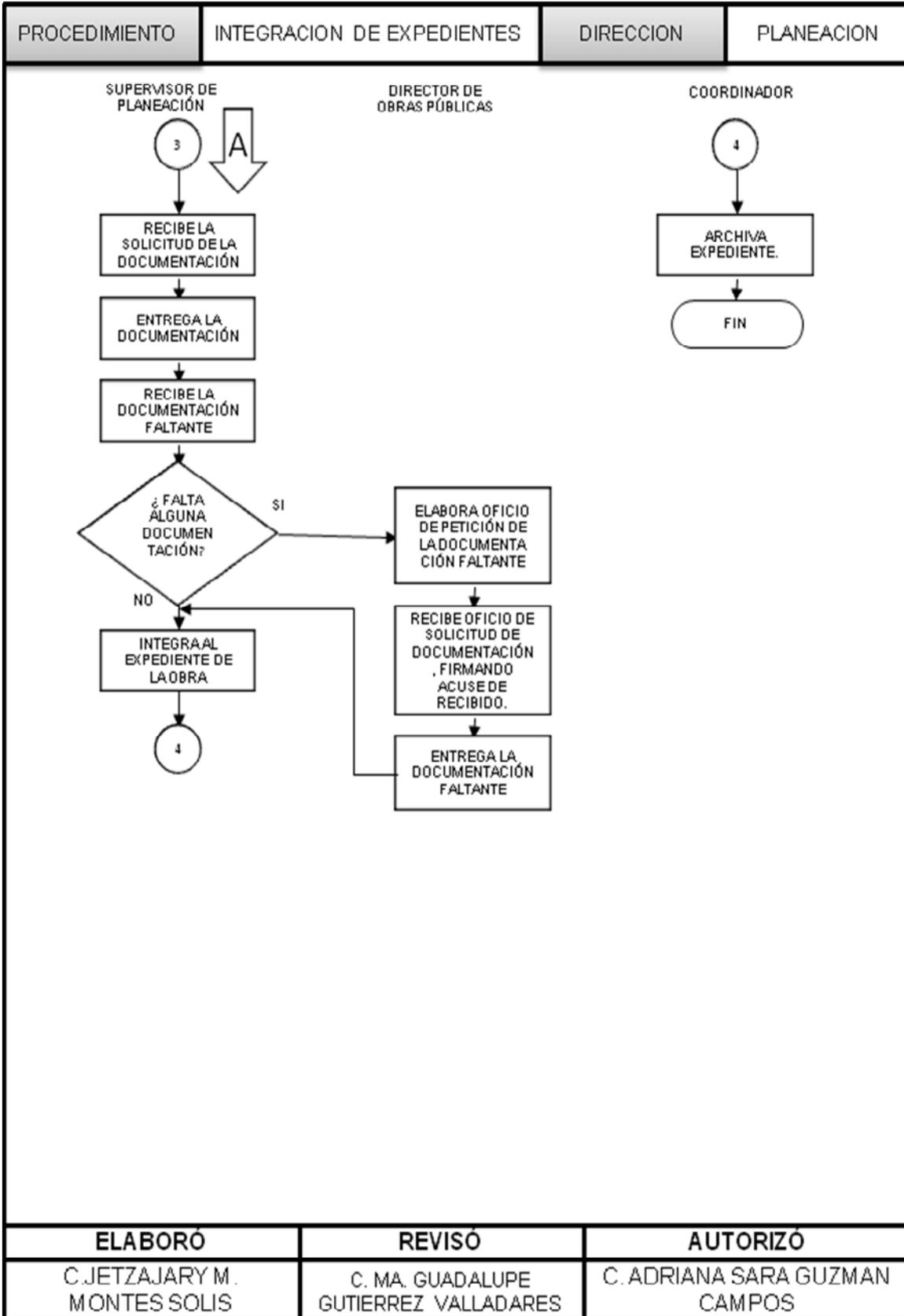
DEPENDENCIA	MODALIDAD DE EJECUCIÓN			NUMERO DE OBRA	
	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	CONTRATO		NOMBRE DE LA OBRA	
		ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN CUANDO MENOS A TRES PERSONAS	LICITACIÓN PÚBLICA	LOCALIDAD
				MODALIDAD DE EJECUCIÓN	FUNDAMENTO LEGAL
				MONTO AUTORIZADO	
			MONTO EJERCIDO		
			SALDO		
				DOCUMENTO	LEY ESTATAL DE OBRAS PUBLICAS
					23 de junio de 2008
	1			ESTUDIO DE PREINVERSIÓN	ART. 21
	2			ESTUDIOS TÉCNICOS (Mecánica de suelos, calculo estructural, impacto ambiental, otros)	ARTS. 20, 21
	3			DICTAMEN DE FACTIBILIDAD	ART. 17
	4			CONSTANCIA QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE	ART. 19
	5			PERMISOS, AUTORIZACIONES y LICENCIAS	
	6			PROYECTO DE OBRA	ART. 24
	7			ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA	
	8			PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA	
	9			PROGRAMA DE SUMINISTROS	ARTS., 71, 73
	10			PRESUPUESTO BASE	ART. 21
	11			CATALOGO DE CONCEPTOS	
	12			ANÁLISIS DE MANO DE OBRA (FSAR), MAQUINARIA y EQUIPO	
	13			TARJETAS DE ANÁLISIS DE BÁSICOS	
	14			TARJETAS DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	
	15			EXPLORACIÓN DE INSUMOS	
	16			ACTA DE APROBACIÓN DE CABILDO	ART.24
	17			ACUERDO DE EJECUCIÓN DE OBRA (ADMÓN.. DIRECTA)	ART. 71
	18			* FORMATO DE INFORMACIÓN BÁSICA DE LA OBRA	*
	19			CONVOCATORIA PUBLICA	ARTS., 31, 32
	20			INVITACIÓN A CONTRATISTAS	ART. 41
	21			COTIZACIONES COMPARATIVAS EN HOJAS MEMBRETADAS	ART. 43
	22			FACTURAS DE INSUMOS	ART. 70
	23			PÓLIZAS DE CHEQUE DE LOS PAGOS REALIZADOS	ART. 31 Ley de presup. Contable y Gasto Publico
	24			ACTA CIRCUNSTANCIADA EN SU CASO	ART. 42
	25			DICTAMEN DE ADQUISICIONES DEL COMITÉ DE ANÁLISIS y EVALUACIÓN	ART. 70
	26			BASES DEL CONCURSO	ART. 33
	27			ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES	
DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA	28			CARTA DE LA VISITA DE OBRA	
	29			CATALOGO DE CONCEPTOS DEL CONTRATISTA (PROPUESTA GANADORA)	ART. 37
	30			LISTA DE MATERIALES DE PRECIOS ACTUALIZADOS	ART. 38
	31			ANÁLISIS DE MANO DE OBRA, MAQUINARIA y EQUIPO	
	32			TARJETAS DE ANÁLISIS DE BÁSICOS	
	33			TARJETA DE ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	
	34			PROGRAMA CALENDARIZADO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	
	35			ACTA PRIMERA y SEGUNDA DEL CONCURSO	ART. 37
	36			CUADROS COMPARATIVOS	
	37			DICTAMEN TÉCNICO PARA EMISIÓN DEL FALLO	ART. 38
	38			ACTA DE FALLO DEL CONCURSO	ART. 39

39			ESCRITO PARA ACREDITAR CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD y HONRADEZ	ART. 41
40			CONTRATO DE OBRA	ARTS. 45, 46
41			DICTAMEN TÉCNICO QUE FUNDAMENTE EL CONVENIO MODIFICATORIO	ART. 69 Reglamento
42			CONVENIO MODIFICATORIO	ART. 59
43			FIANZAS (ANTICIPO y CUMPLIMIENTO)	ART. 48
44			ANTICIPO (PÓLIZA y FACTURA)	ART. 50
45			DESTAJO DE MANO DE OBRA	ART. 70
46			ESTIMACIONES DE OBRA (CON FACTURA)	ART. 53, 54
47			NÚMEROS GENERADORES y CROQUIS	
48			AJUSTES DE COSTOS	ARTS., 56, 57, 58
49			ALBUM FOTOGRÁFICO DEL INICIO, PROCESO y TERMINACIÓN DE LA OBRA	ART. 53, 54
50			BITÁCORA DE OBRA	ART. 46
51			* ADECUACIÓN DE LA OBRA	*
52			ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN (CONTRATISTA-DEPENDENCIA)	ART. 64
53			ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN (DEPENDENCIA EJECUTORA- DEPENDENCIA OPERADORA)	ART. 72
54			ACTA DE FINIQUITO	ART. 64
55			GARANTÍA POR VICIOS OCULTOS CON VIGENCIA DE UN AÑO	ART. 66
56			SEGURO DE LA OBRA	ART. 6
57			REGISTRO DEL TÍTULO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE PRODUCTO DE LA OBRA PÚBLICA	ART. 65
58			DICTAMEN DE LA CONTRALORIA ó DEL ÓRGANO DE CONTROL	ARTS. 75, 76

PROCEDIMIENTO	INTEGRACION DE EXPEDIENTES	DIRECCION	PLANEACION
---------------	----------------------------	-----------	------------



ELABORÓ C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	REVISÓ C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	AUTORIZÓ C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS
--	--	--



DIRECCION: PLANEACION

DEPARTAMENTO: PLANEACION

PROCESO: MICROEMPRESAS

SUBPROCESO: CREDITO SUBSIDIO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DEL CREDITO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
30/SEP/2002	1	13/OCT/2008	PL-MI-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESCRIBIR EL PROCESO PARA OTORGAR UN CREDITO PARA INICIAR Y/O APOYAR UNA MICROEMPRESA PARA ASI PROPORCIONAR EL CRECIMIENTO ECONOMICO Y LA GENERACION DE EMPLEOS EN EL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Presidente Municipal	Recepción de solicitudes de crédito de Microempresas.
2	Presidente Municipal	Envía una copia de la solicitud recibida a la Dirección de Planeación.
3	Secretaria de Planeación	Recibe solicitud de crédito y turna al Director de Planeación.
4	Director de Planeación	Revisa y entrega copia al Coordinador.
5	Coordinador de Microempresas	Recibe copia de solicitud de crédito.
6	Coordinador de Microempresas	Revisa si la solicitud es para crédito de producción y/o servicios.
7	Coordinador de Microempresas	No procede, proporciona información sobre otras instituciones de crédito y termina proceso.
8	Beneficiario	Recibe información sobre instituciones de crédito y termina proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS

9	Coordinador de Microempresas	Si procede, solicita documentación: <ul style="list-style-type: none"> - 3 Cotizaciones. - 3 Cartas de recomendación de casas comerciales. - Copia del acta de nacimiento. - 2 Copias de comprobantes de domicilio. - RFC - Copia de credencial IFE.
10	Beneficiario	Entrega la documentación requerida.
11	Coordinador de Microempresas	Revisa la documentación ¿La documentación esta completa?.
12	Coordinador de Microempresas	No esta completa la documentación, informa al Beneficiario de la documentación faltante.
13	Beneficiario	Completa la documentación.
14	Coordinador de Microempresas	Si está completa la documentación, aplicación del estudio técnico financiero para revisar viabilidad.
15	Coordinador de Microempresas	No es viable, informa al Beneficiario de la negativa de ser viable.
16	Beneficiario	Recibe la negativa al crédito por no ser viable.
17	Coordinador de Microempresas	Si es viable, se integra el expediente.
18	Director de Planeación	Envía oficio al H. Cabildo para aprobar las propuestas de crédito.
19	Director de Planeación	Envía certificación del H. Cabildo.
20	Secretaría de Planeación	Recibe certificación y turna al Director de Planeación.
21	Director de Planeación	Entrega a la secretaria original para archivo y copia al Coordinador de la certificación recibida.
22	Coordinador de Microempresas	Recibe copia de la certificación del H. Cabildo.
23	Coordinador de Microempresas	No fue aprobado el crédito, informa al Beneficiario de la negativa a la aprobación de su crédito.
24	Beneficiario	Recibe negativa a la aprobación de su crédito.
25	Director de planeación	Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal la elaboración de cheques.
26	Coordinador de Microempresas	Si fue aprobado el crédito, se procede a la elaboración de pagarés y contrato, esto se hace hasta saber la fecha de entrega del cheque.
27	Coordinador de Microempresas	Realiza invitación a los beneficiarios para el Curso Emprendedores.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS

28	Beneficiario	Recibe invitación del curso.
29	Secretaría de Economía	Impartición a los beneficiarios del curso Emprendedores.
30	Beneficiario	Firman pagarés y contrato.
31	Director de Planeación	Recoge en el Departamento de Egresos los cheques de la entrega.
32	Presidente Municipal	Realiza la entrega de los recursos.
33	Coordinador de Microempresas	Archiva originales en expediente correspondiente.
34	Beneficiario	Entrega facturas originales de la compra realizada.
35	Coordinador de Microempresas	Recibe y archiva facturas originales.

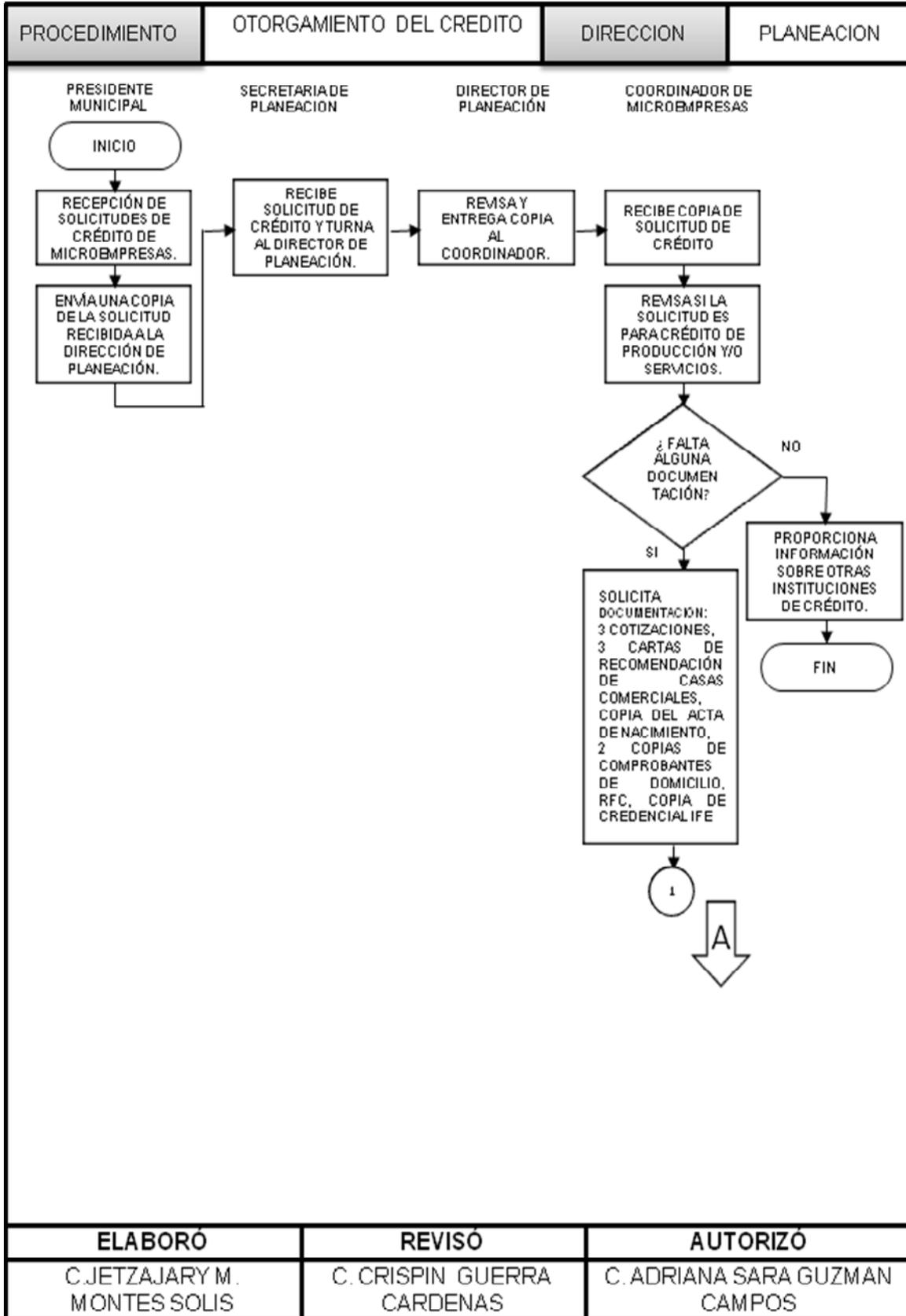
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

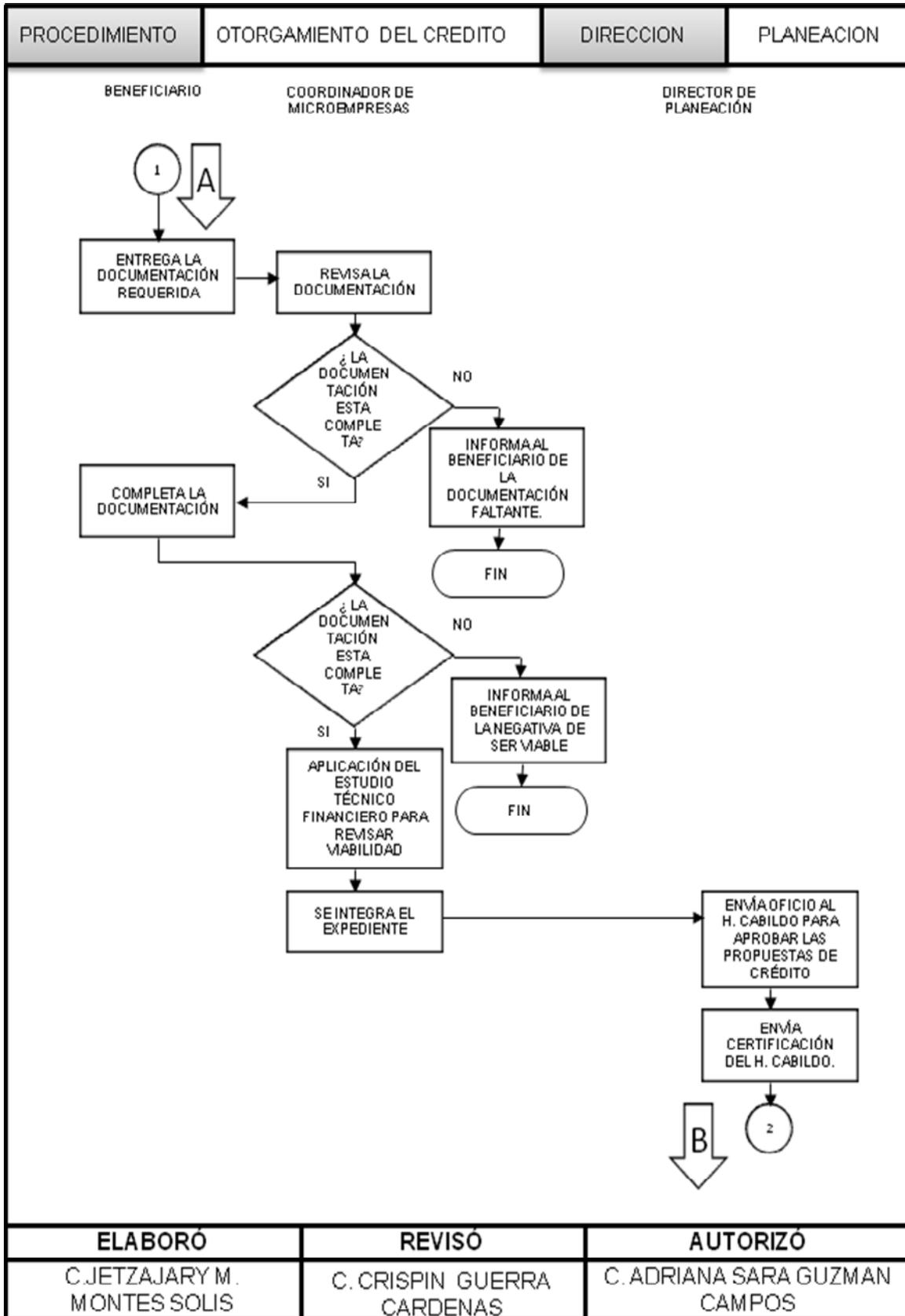
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Objetivos Alcanzados. Objetivos Programados.	Lograr cumplir con los objetivos programados en la entrega rápida de créditos.

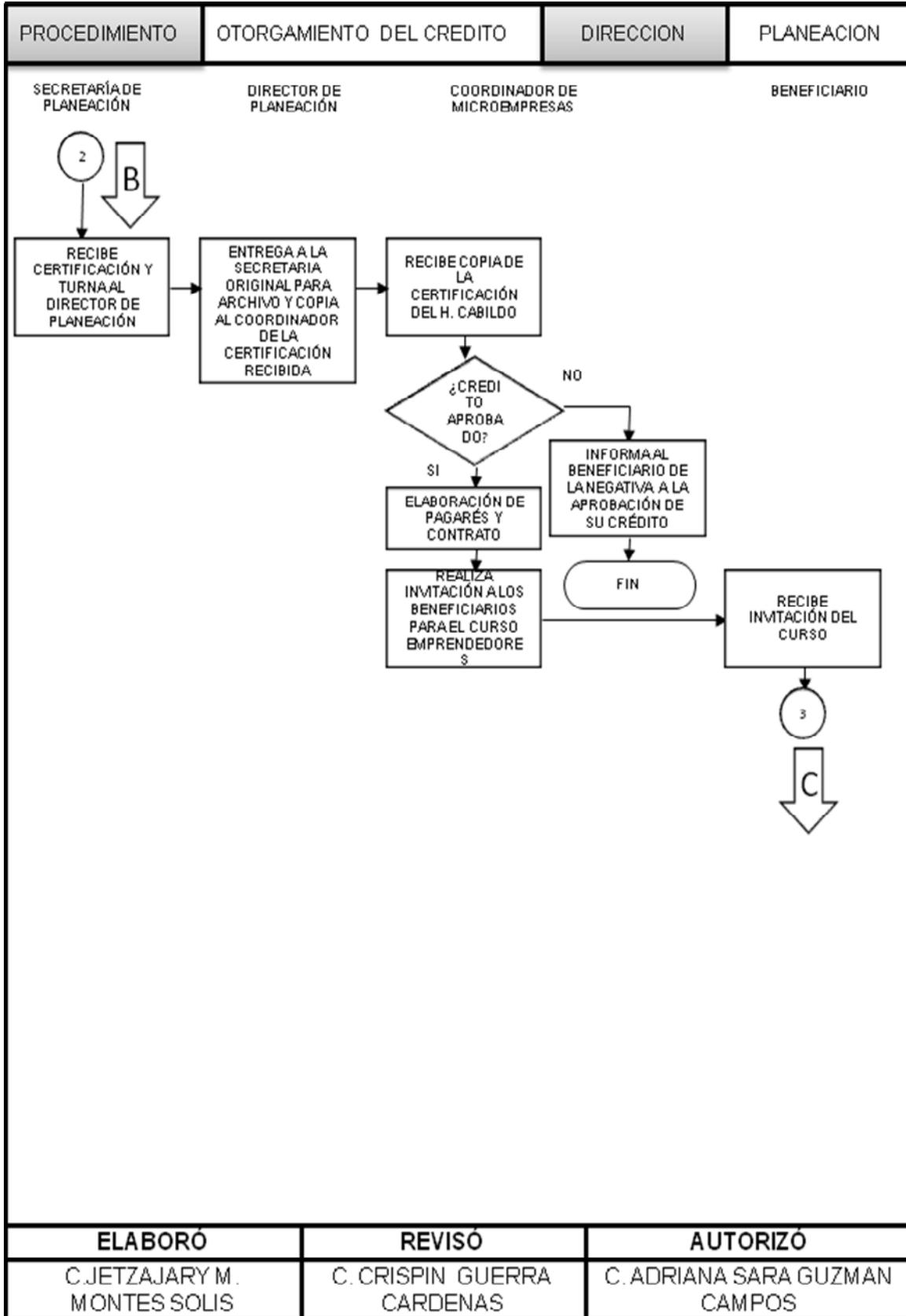
VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO

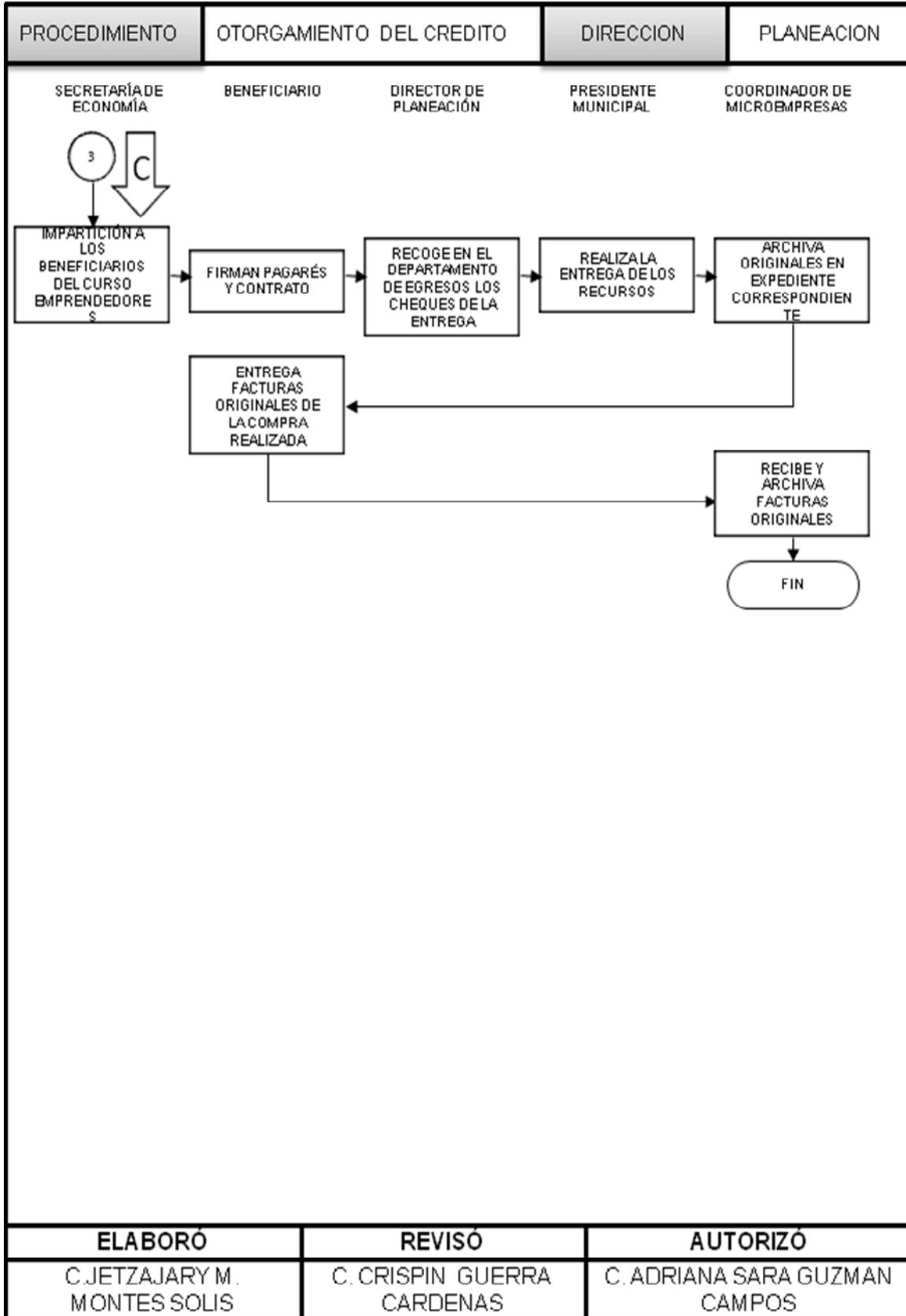
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los pasos a seguir para poder acceder a un crédito a las personas que no son sujetas de crédito en instituciones financieras para fines de microempresas. • Ahorro de tiempo y esfuerzo para la entrega de un crédito de microempresas. • Cumplir con los pasos establecidos en la normatividad para la entrega de créditos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS









DIRECCION: PLANEACION

DEPARTAMENTO: PLANEACION

PROCESO: MICROEMPRESAS

SUBPROCESO: CREDITO SUBSIDIO

PROCEDIMIENTO: RECUPERACION DEL CREDITO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
30/SEP/2002	1	13/OCT/2008	PL-MI-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESCRIBIR EL PROCESO PARA REALIZAR EL PAGO DEL CREDITO DE MICROEMPRESAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Microempresas	Entrega al beneficiario el no. de cuenta para realizar el pago.
2	Beneficiario	Realiza el pago en la Tesorería Municipal.
3	Beneficiario	Entrega copia del recibo al Coordinador de Microempresas.
4	Coordinador de Microempresas	Entrega el pagaré correspondiente al pago realizado, archivando copia del recibo.
5	Coordinador de Microempresas	Realiza la actualización diaria al padrón de las amortizaciones de los pagos recibidos.
6	Coordinador de Microempresas	No hay pagares vencidos, termina el proceso.
7	Coordinador de Microempresas	Si hay pagaré vencido, a los 6 días realiza la visita al beneficiario para recordar verbalmente el pago.
8	Beneficiario	Recibe notificación.
9	Beneficiario	Efectúa el pago, vuelve a iniciar el procedimiento.
10	Coordinador de Microempresas	No efectúa el pago, a los 15 días de la fecha de vencimiento del pagaré se realiza la visita al Beneficiario para recordar el pago por escrito.
11	Beneficiario	Recibe notificación.
12	Beneficiario	Efectúa el pago, vuelve a iniciar el procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS

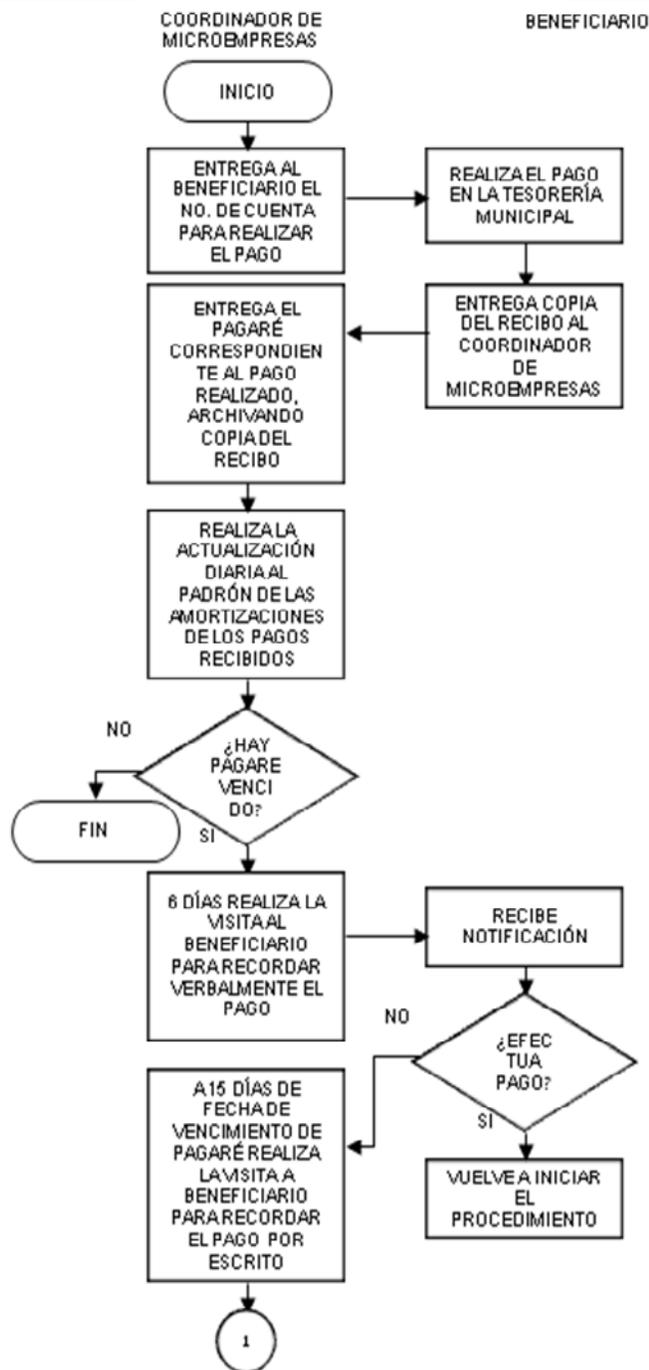
13	Coordinador de Microempresas	No efectúa el pago a los dos pagarés vencidos, se le dejará por escrito otro recordatorio de pago.
14	Beneficiario	Recibe notificación.
15	Beneficiario	Efectúa el pago, al tercer pagaré vencido, se le dejará por escrito otro recordatorio de pago.
16	Coordinador de Microempresas	No efectúa el pago, al tercer pagaré vencido, se le dejará por escrito otro recordatorio de pago.
17	Beneficiario	Recibe notificación.
18	Beneficiario	Efectúa el pago, vuelve a iniciar el procedimiento.
19	Director de Planeación	No efectúa el pago, a los 5 días hábiles se le envía al Departamento de Asuntos Jurídicos para su cobro.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Objetivos Alcanzados.</u> Objetivos Programados.	Lograr cumplir con los objetivos programados en la entrega rápida de créditos.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Con la recuperación del crédito poder cumplir con la meta de 10 créditos otorgados por año. • Apoyar en la generación de empleos. • Apoyar el crecimiento económico de las Microempresas del Municipio.

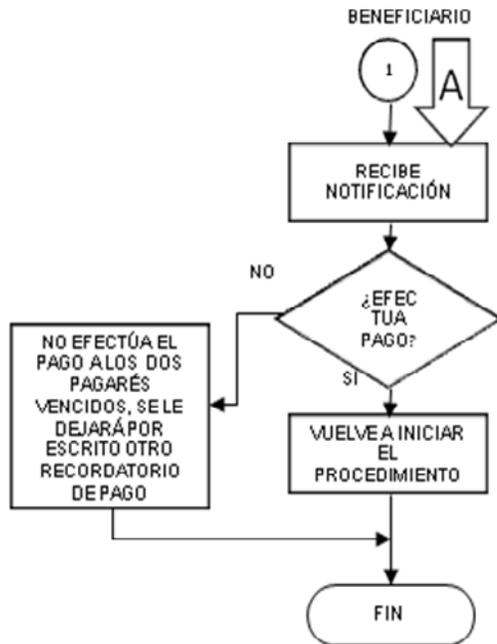
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS

PROCEDIMIENTO	RECUPERACION DEL CREDITO	DIRECCION	PLANEACION
---------------	--------------------------	-----------	------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

PROCEDIMIENTO	RECUPERACION DEL CREDITO	DIRECCION	PLANEACION
---------------	--------------------------	-----------	------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

DIRECCION: PLANEACION

DEPARTAMENTO: PLANEACION

PROCESO: MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

SUBPROCESO: CREDITO SUBSIDIO

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CREDITO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
21/SEP/2002	1	13/OCT/2008	PL-MV-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESCRIBIR EL PROCESO PARA OTORGAR UN CREDITO EN CONDICIONES DE REZAGO SOCIAL, EL CUAL CONSISTE EN DOS VALES PARA MATERIALES DE CONSTRUCCION.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Vivienda	Elaboración del programa de trabajo.
2	Director de Planeación	Envía oficio al H. Cabildo para autorizar el programa.
3	Secretario General	Envía Certificación y turna al Director de Planeación.
4	Secretaria de Planeación	Recibe la certificación y turna al Director de Planeación.
5	Director de Planeación	Entrega a la Secretaria original para archivo y copia al Coordinador de la Certificación Recibida.
6	Coordinador de Vivienda	Recibe copia de la Certificación del H. Cabildo.
7	Coordinador de Vivienda	Si fue autorizado el programa, solicita cotizaciones de los materiales de construcción a proveedores del Municipio.
8	Coordinador de Vivienda	Recibe cotizaciones de los proveedores.
9	Coordinador de Vivienda	Recibe solicitudes de paquete de material para mejoramiento de vivienda (llenar formato MV1).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS

10	Coordinador de Vivienda	de	Aplicación del estudio socioeconómico y toma de fotografías del área a rehabilitar y/o construir.
11	Coordinador de Vivienda	de	Revisar que cumpla con los requisitos: Ser persona de bajos recursos, vivir en zona de pobreza extrema y/o marginación social, no recibir apoyos similares de otros programas y no se apoyara a viviendas que se encuentren en zonas irregulares.
12	Coordinador de Vivienda	de	No cumple, archiva en expediente de propuestas no aceptadas.
13	Coordinador de Vivienda	de	Si cumple, solicitar documentos para formar expediente: copia de credencial de elector, recibo de predial, comprobante de domicilio.
14	Beneficiario		Entrega de documentación.
15	Coordinador de Vivienda	de	Revisa la documentación.
16	Coordinador de Vivienda	de	No está completa, informa al beneficiario de la documentación faltante.
17	Beneficiario		Completa la información faltante.
18	Coordinador de Vivienda	de	Si está completa, se elabora el expediente.
19	Director de Planeación	de	Envía oficio al H. Cabildo para aprobar las propuestas de crédito.
20	Secretario General		Envía certificación del H. Cabildo.
21	Secretaria de Planeación	de	Recibe certificación y turna al Director de Planeación.
22	Director de Planeación	de	Entrega a la Secretaria original para archivo y copia al Coordinador de la Certificación recibida.
23	Coordinador de Vivienda	de	Recibe copia de la Certificación del H. Cabildo.
24	Coordinador de Vivienda	de	No fue aprobado el crédito, informa al Beneficiario de la negativa a la aprobación de su crédito.
25	Coordinador de Vivienda	de	Si fue aprobado el crédito, archivar copia de la certificación en expediente general.
26	Coordinador de Vivienda	de	Programar la entrega de paquetes informando a los beneficiarios la fecha y hora para recibirlos.
27	Coordinador de Vivienda	de	Elaboración de vales, pagarés, relación de proveedores de materiales y precios.
28	Beneficiario		Firma de pagarés.
29	Presidente Municipal		Entrega de los vales de material.

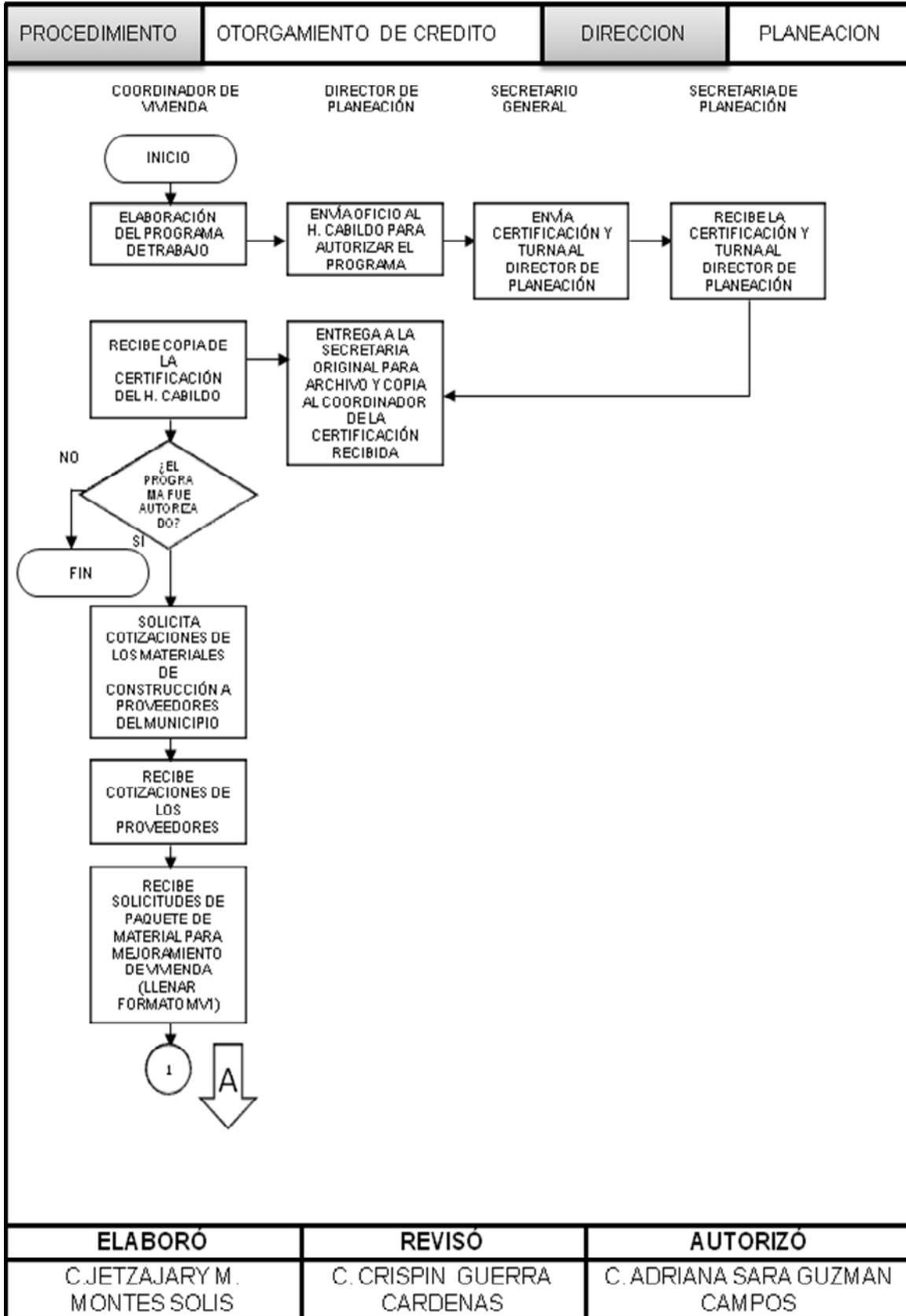
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS

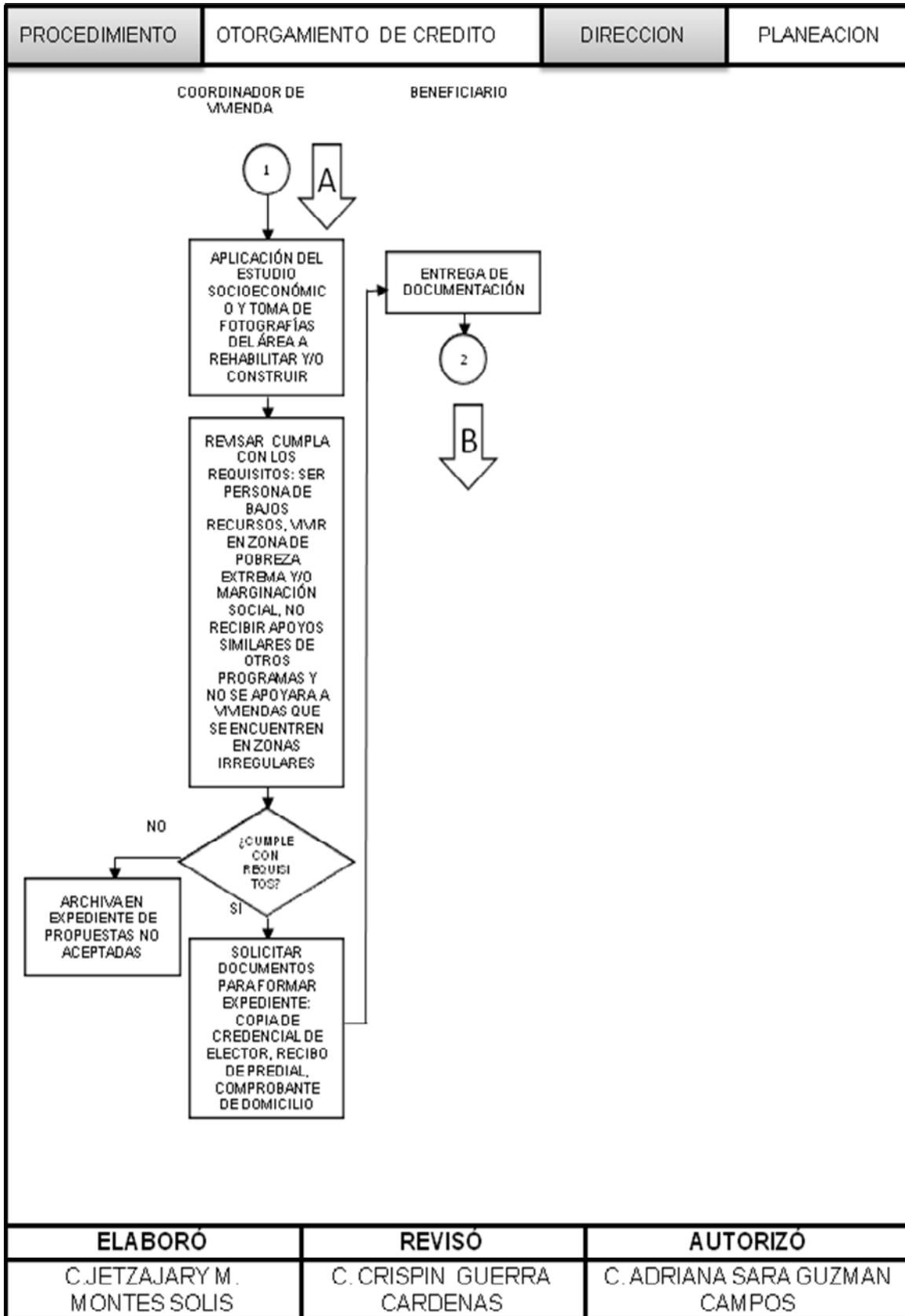
30	Beneficiario		Realiza canje de vales para adquisición de material.
31	Coordinador de Vivienda	de	Recibe de los proveedores la factura para pago.
32	Coordinador de Vivienda	de	Entrega de contra recibo al proveedor, para dar trámite al pago de la factura.
33	Director de Planeación	de	Entrega al Departamento de Egresos relación de las facturas a pagar, anexando los vales y contra recibo firmado de recibido de los materiales por el beneficiario.
34	Director de Egresos	de	Paga facturas a proveedores de cada Beneficiario.
35	Coordinador de Vivienda	de	Realiza visita domiciliaria para verificar la ampliación, tomar fotografías de la obra terminada.
36	Coordinador de Vivienda	de	Archivo de fotografías.

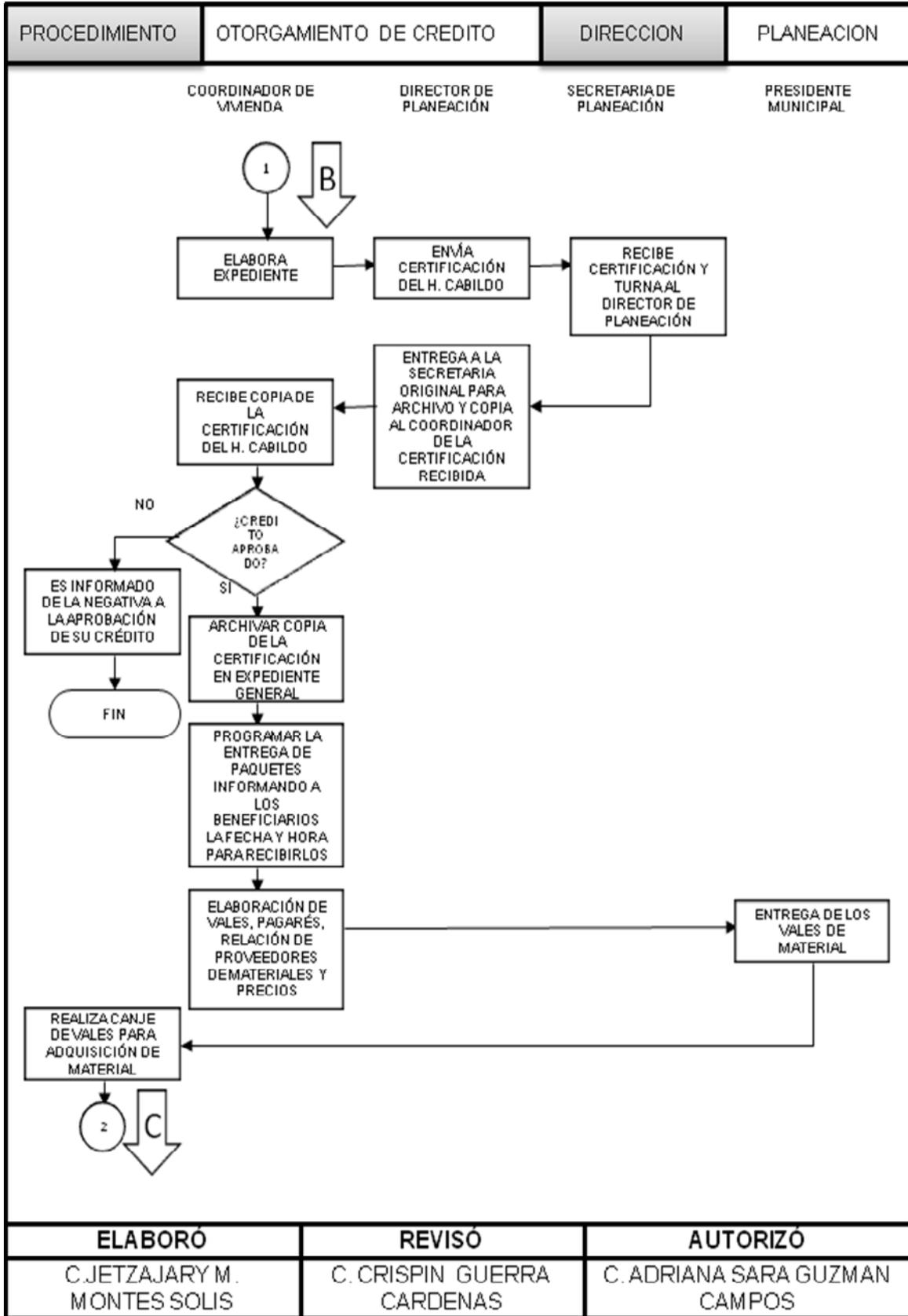
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Objetivos Alcanzados.</u> Objetivos Programados.	Lograr cumplir con los objetivos programados en la entrega de créditos.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los pasos a seguir para poder acceder a un crédito de mejoramiento de vivienda. • Ahorro de tiempo y esfuerzo en cada entrega. • Cumplir con las normas establecidas en los reglamentos para la entrega de créditos.

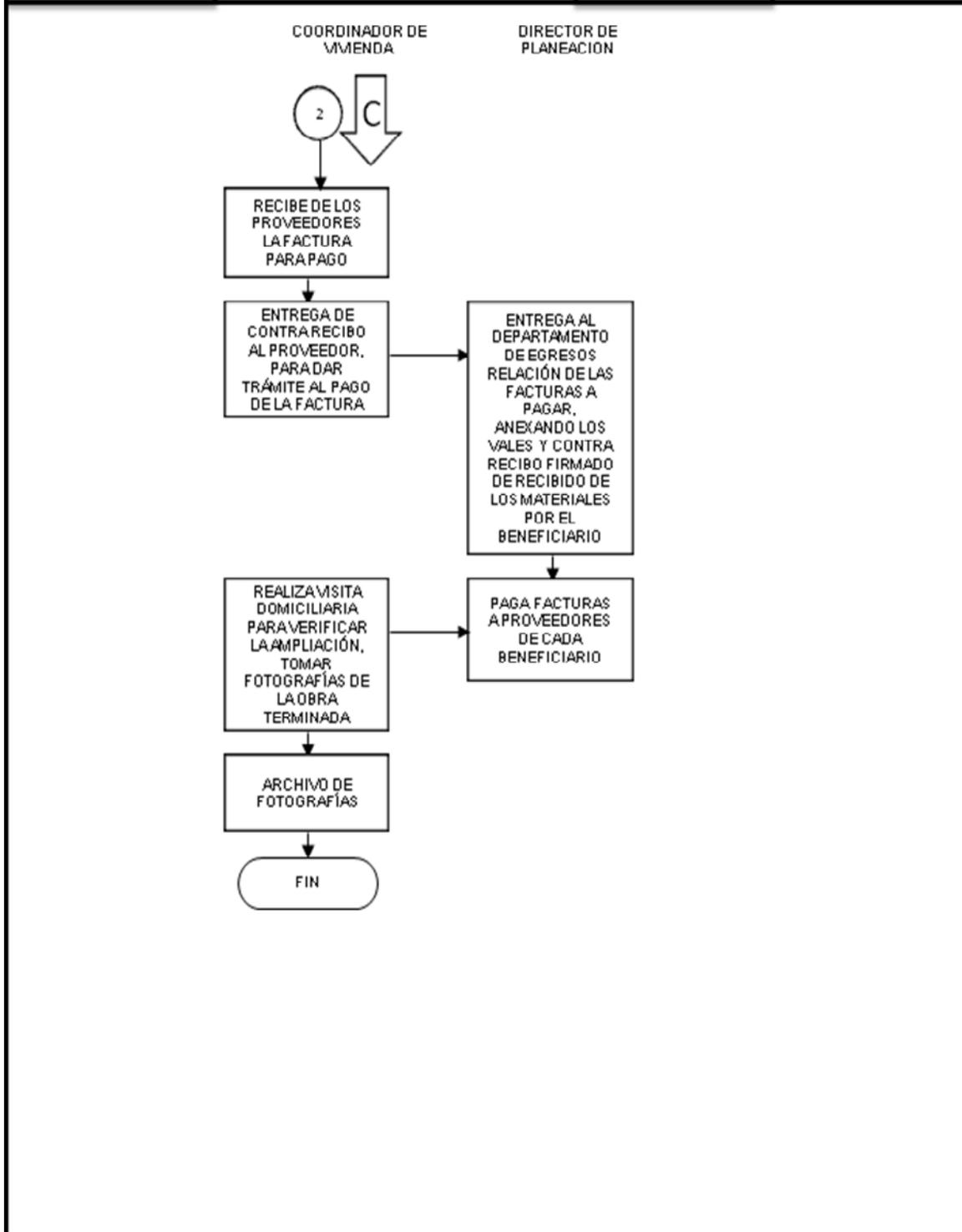
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS







PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE CREDITO	DIRECCION	PLANEACION
---------------	-------------------------	-----------	------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. CRISPIN GUERRA CARDENAS	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

DIRECCION: PLANEACION

DEPARTAMENTO: PLANEACION

PROCESO: MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

SUBPROCESO: RECUPERACION DEL CREDITO SUBSIDIO

PROCEDIMIENTO: RECUPERACION DEL CREDITO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
21/SEP/2002	1	13/OCT/2008	PL-MV-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESCRIBIR EL PROCESO PARA RECUPERAR EL CREDITO OTORGADO EN EL PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Vivienda	Entrega al Beneficiario el no, de cuenta para realizar el pago.
2	Beneficiario	Realiza el pago en la Tesorería Municipal.
3	Beneficiario	Entrega copia del recibo al Coordinador de vivienda.
4	Coordinador de Vivienda	Entrega el pagaré correspondiente al pago realizado, archivando copia del recibo.
5	Coordinador de Vivienda	Realiza la actualización diaria al padrón de las amortizaciones de los pagos recibidos.
6	Coordinador de Vivienda	No hay pagarés vencidos, termina el proceso.
7	Coordinador de Vivienda	Si hay pagares vencidos, al mes de vencido realiza una visita para recordar el adeudo verbalmente y solicitarle el pago.
8	Beneficiario	Recibe notificación.
9	Beneficiario	Efectúa el pago, vuelve a iniciar el procedimiento.
10	Director de Planeación	No efectúa el pago, conviene con la Tesorería Municipal para el auxilio del cobro con un notificador a los beneficiarios que presentan más de dos meses de atraso.

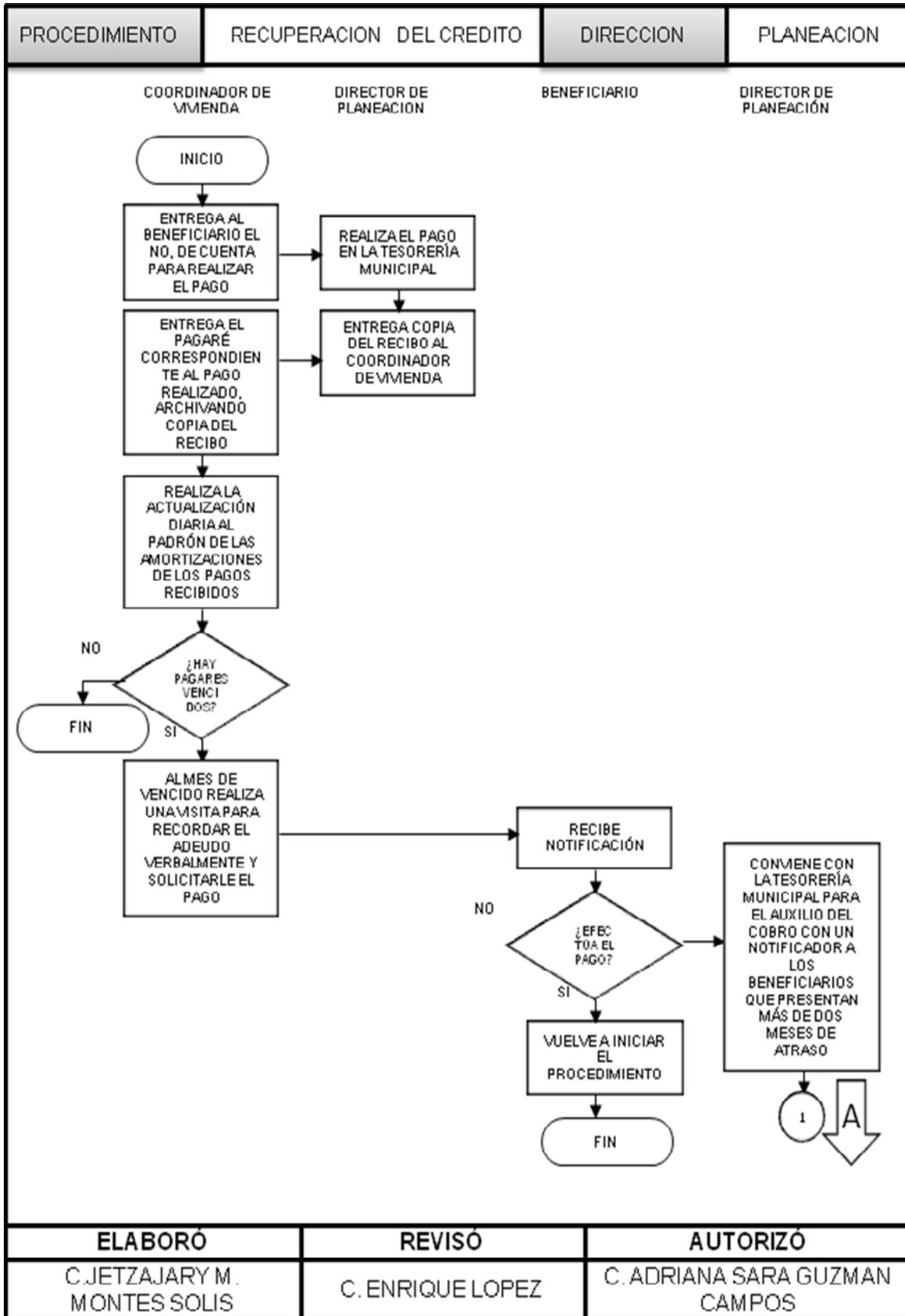
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE LOPEZ	C. ENRIQUE LOPEZ

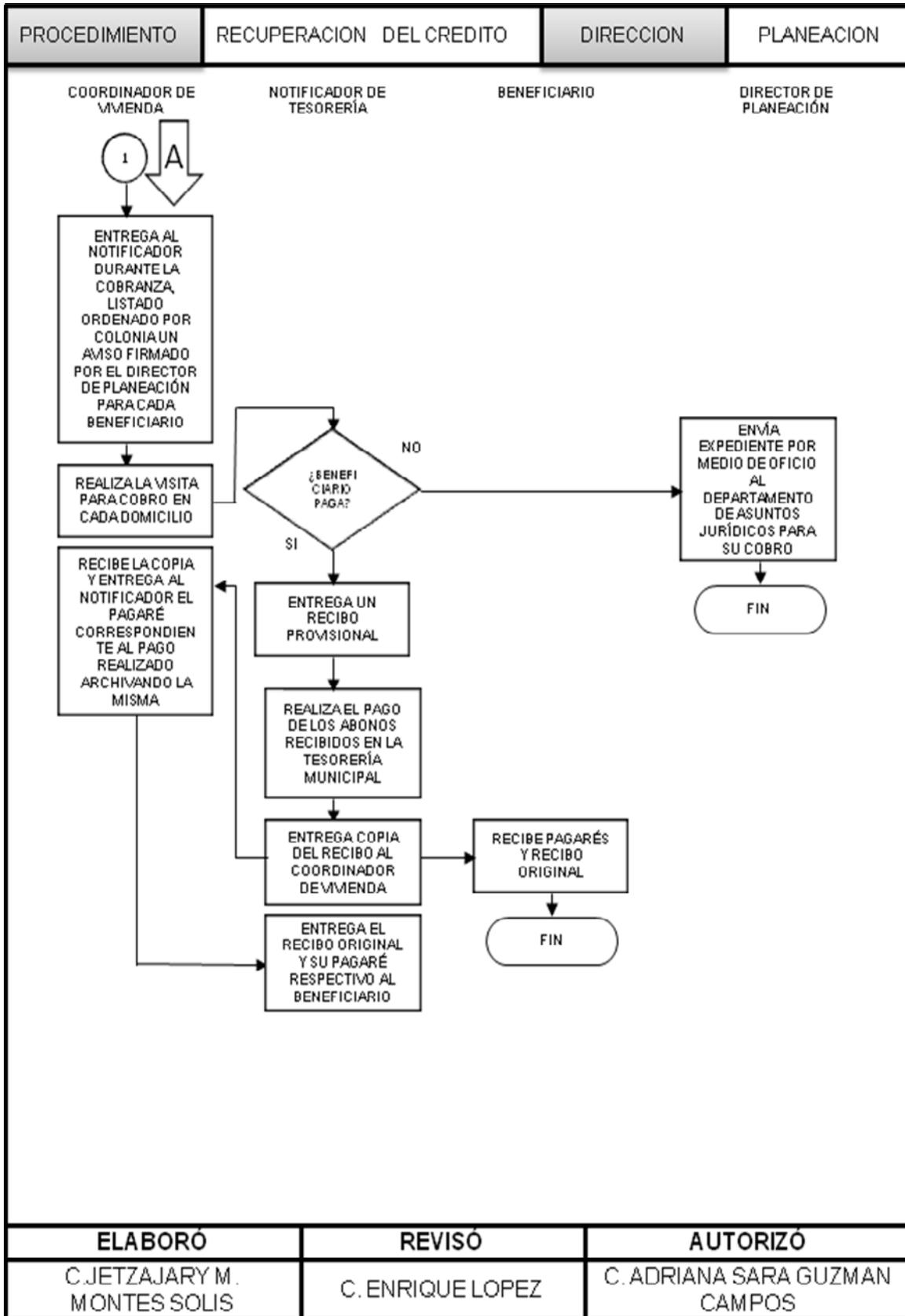
11	Coordinador de Vivienda	de	Entrega al Notificador durante la cobranza, listado ordenado por colonia un aviso firmado por el Director de Planeación para cada Beneficiario.
12	Coordinador de Vivienda	de	Realiza la visita para cobro en cada domicilio.
13	Notificador Tesorería	de	Si paga el Beneficiario al Notificador, este entrega un recibo provisional.
14	Notificador Tesorería	de	Realiza el pago de los abonos recibidos en la Tesorería Municipal.
15	Notificador Tesorería	de	Entrega copia del recibo al Coordinador de Vivienda.
16	Coordinador de Vivienda	de	Recibe la copia y entrega al Notificador el pagaré correspondiente al pago realizado archivando la misma.
17	Notificador Tesorería	de	Entrega el recibo original y su pagaré respectivo al Beneficiario.
18	Beneficiario		Recibe pagarés y recibo original.
19	Director de Planeación	de	No paga el Beneficiario, envía expediente por medio de oficio al Departamento de Asuntos jurídicos para su cobro.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Objetivos Alcanzados.</u> Objetivos Programados.	Establecer los objetivos a alcanzar en el pago de un crédito o recuperación del mismo.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos para la recuperación del crédito, lo cual permitirá, más otorgamientos de los mismos. • Ahorro de tiempo y esfuerzo en las recuperaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. ENRIQUE LOPEZ	C. ENRIQUE LOPEZ





DIRECCION: PLANEACION

DEPARTAMENTO: PLANEACION

PROCESO: PAGO DE ESTIMACIONES

SUBPROCESO: TRAMITE PARA PAGO DE ESTIMACION

PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA PAGO DE ESTIMACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
21/SEP/2002	1	13/OCT/2008	PL-PE-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESCRIBIR CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE INTERVIENEN PARA EL PAGO DE UNA ESTIMACION.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Turna estimación al Supervisor responsable de la obra para validación a Cabildo.
2	Auxiliar Contable	Revisa la carátula de la estimación y los documentos anexos que esta señala.
3	Auxiliar Contable	En caso de que no se encuentre completa la documentación se regresa al Director de Obras Públicas para que complete la documentación y la regrese.
4	Auxiliar Contable	Si se encuentra la documentación completa, captura en formato de recepción de estimaciones.
5	Supervisor de Obras	Recibe la estimación de la Dirección de Obras Públicas para trámite de pago.
6	Supervisor de Obras	Recibe la estimación y revisa que cumplan con los requerimientos documentales y financieros de conformidad con lo proyectado.
7	Supervisor de Obras	Si no cumple con los requerimientos termina procedimiento.
8	Supervisor de Obras	En caso de que cumpla con los requerimientos, revisa físicamente en la obra volumetría de estimaciones por cobrar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

9	Supervisor de Obras	Turna la estimación al Coordinador Financiero (Dirección de Planeación), para revisar aritméticamente lo que se realizó.
10	Coordinador Financiero	Verifica la suficiencia presupuestal de la obra correspondiente y regresa al Director de Planeación, para su revisión.
11	Director de Planeación	Recibe la estimación.
12	Director de Planeación	Si la estimación no tiene observaciones o solo son preventivas por falta de algún documento administrativo individual de la estimación, envía oficio a Director de Obras Públicas para que solvete las observaciones realizadas y se continúa con el trámite de pago.
13	Director de Obras Públicas	Recibe oficio de observaciones.
14	Director de Planeación	La estimación si tiene observaciones por fallas de tipo técnico o conceptos no ejecutados y/o insuficiencia presupuestal, se envía estimación anexa de un oficio al Director de Obras Públicas para que solvete las observaciones realizadas y se detiene el trámite de pago.
15	Director de Obras Públicas	Recibe oficio de observaciones.
16	Director de Obras Públicas	Solveta las observaciones realizadas.
17	Supervisor de Obra	Revisa las observaciones solventadas.
18	Secretario General	Envía certificación del cabildo.
19	Secretaria de Planeación	Recibe certificación y turna al Director de Planeación.
20	Director de Planeación	Entrega a la secretaria original para archivo y copia al Coordinador Financiero de la Certificación recibida.
21	Coordinador Financiero	Recibe copia de la Certificación del Cabildo.
22	Director de Planeación	No fue aprobada la ampliación presupuestal, termina proceso.
23	Coordinador Financiero	Si fue aprobada la ampliación presupuestal, captura las modificaciones presupuestales.

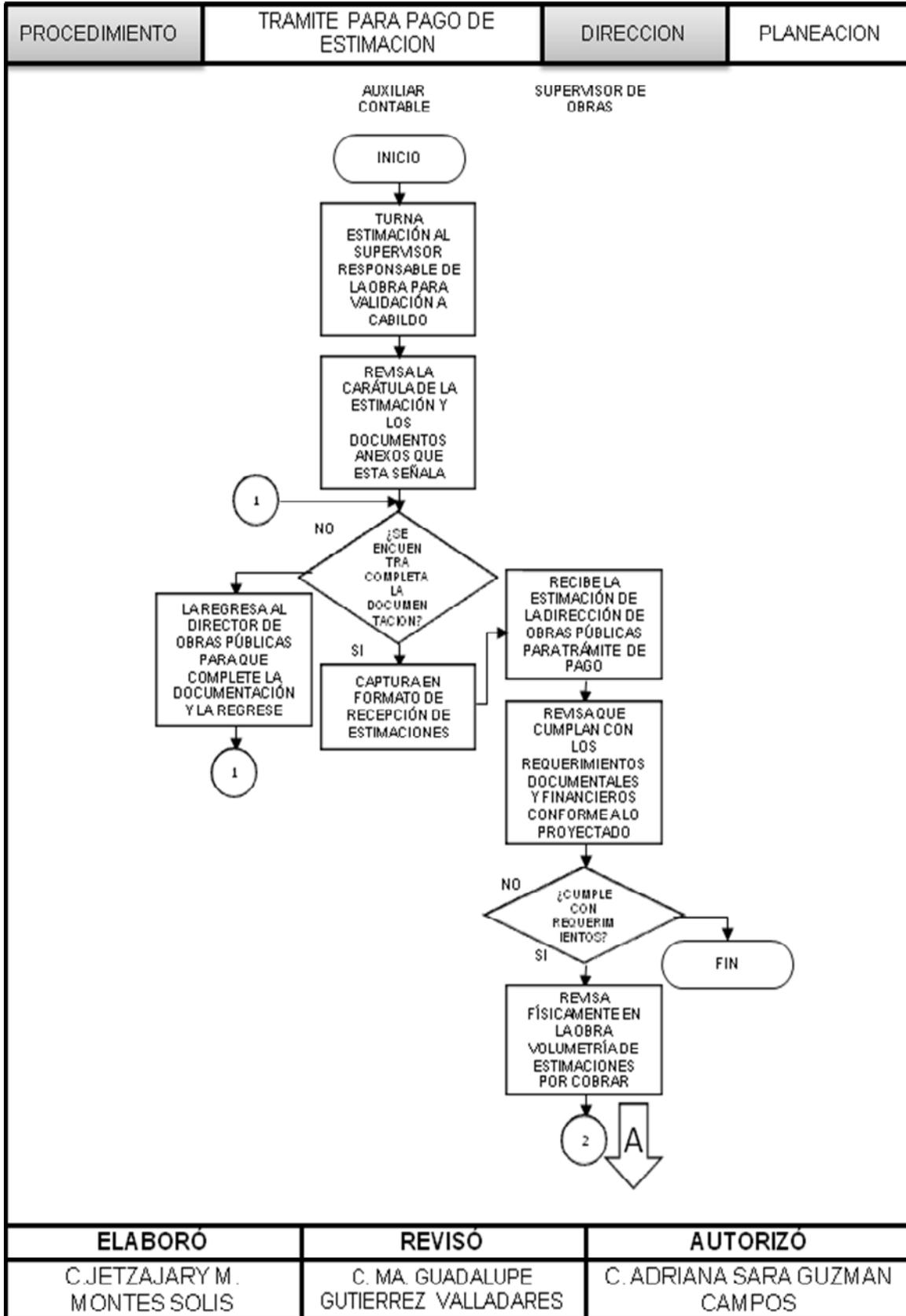
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

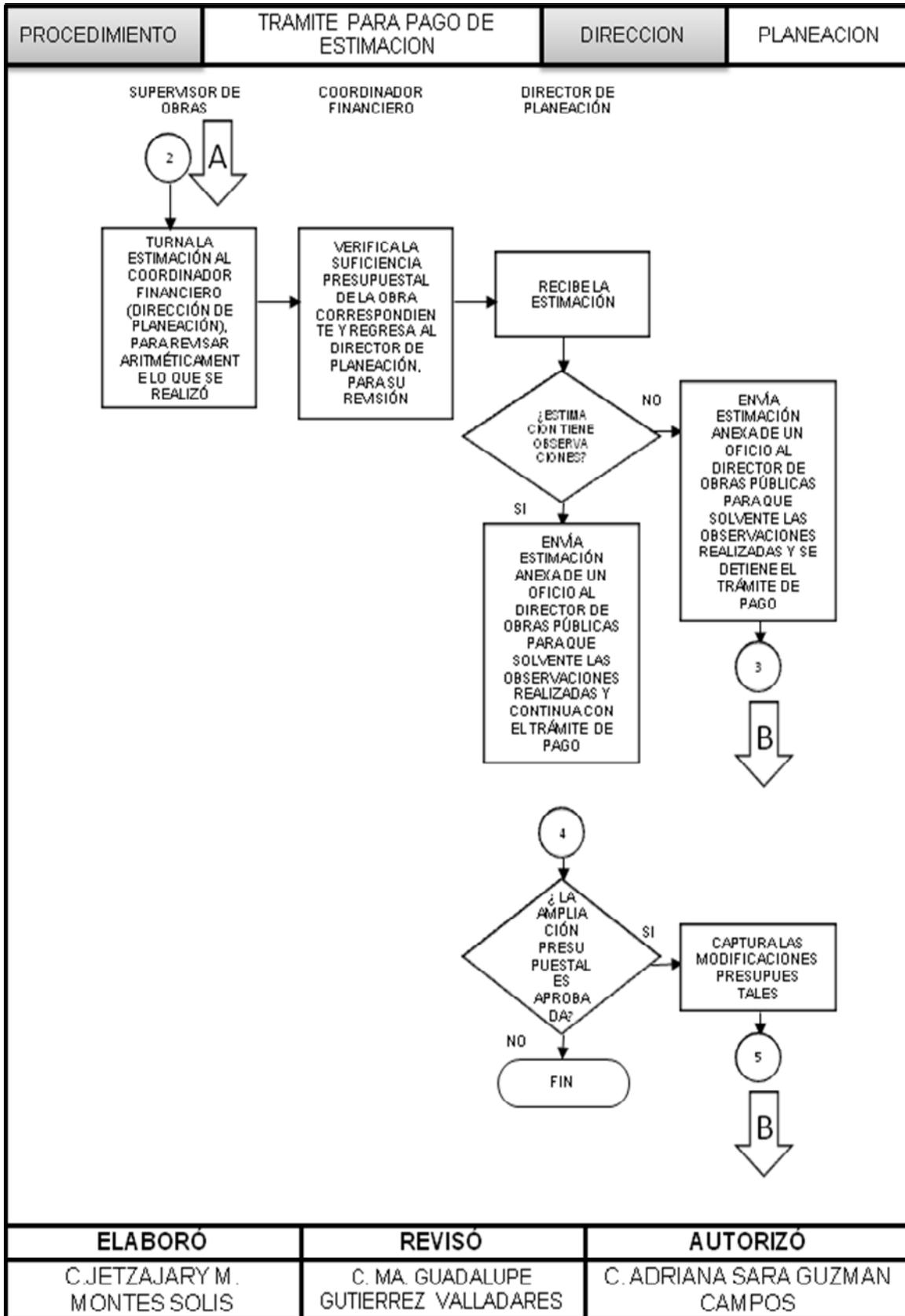
24	Auxiliar Contable	Recibe la estimación para recabar firma del Director de Planeación.
25	Director de Planeación	Revisa la estimación y firma, regresa al auxiliar contable.
26	Auxiliar Contable	Lleva al Oficial Mayor para firma de Vo. Bo. del pago.
27	Director de Planeación	Envía con memorándum factura original y anexos a la Tesorería Municipal para que proceda al pago de la misma, posterior a la validación de la Contraloría Municipal.

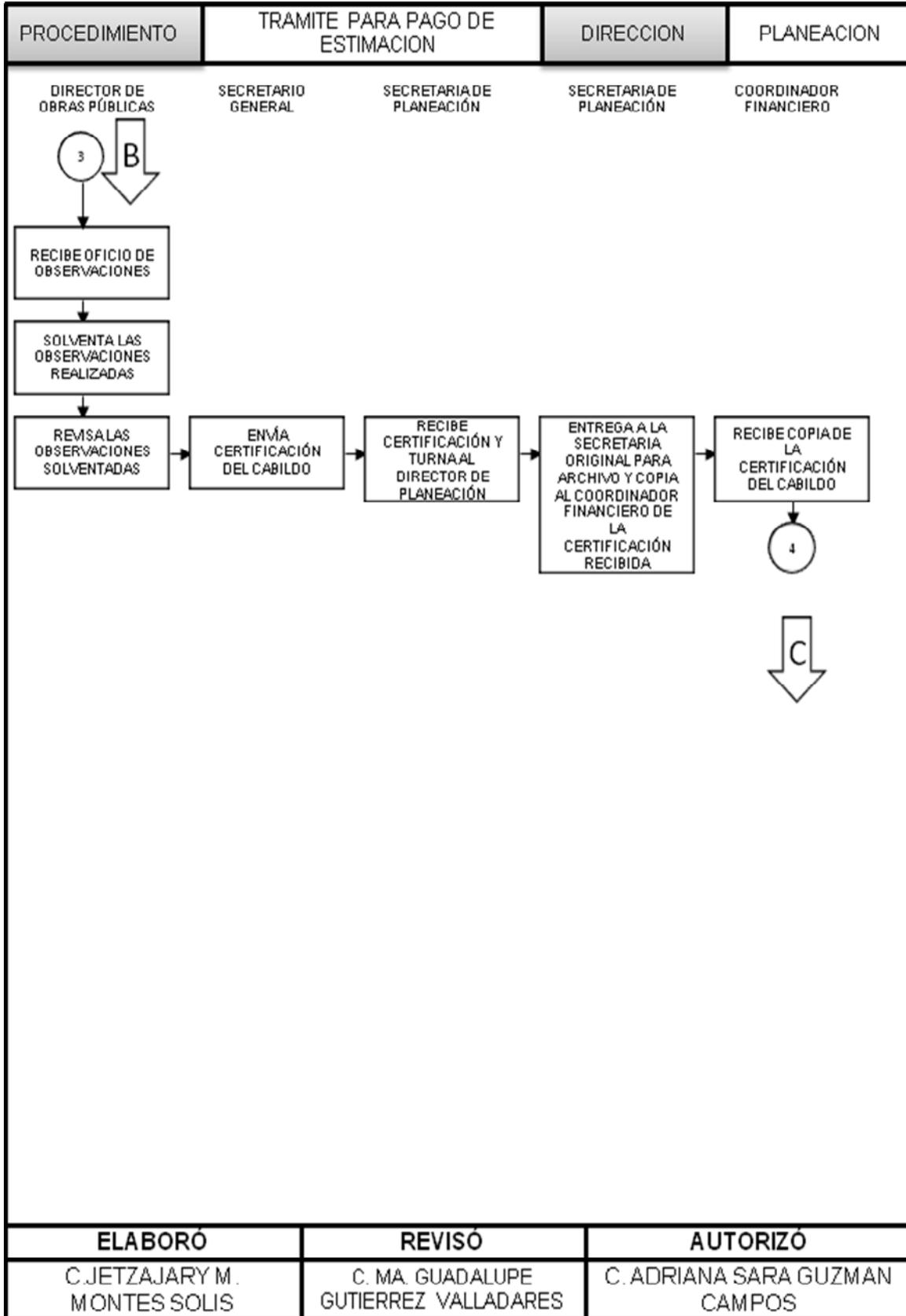
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Estimaciones Generadas.</u> Estimaciones Pagadas.	Garantizar el pago oportuno de cada estimación.

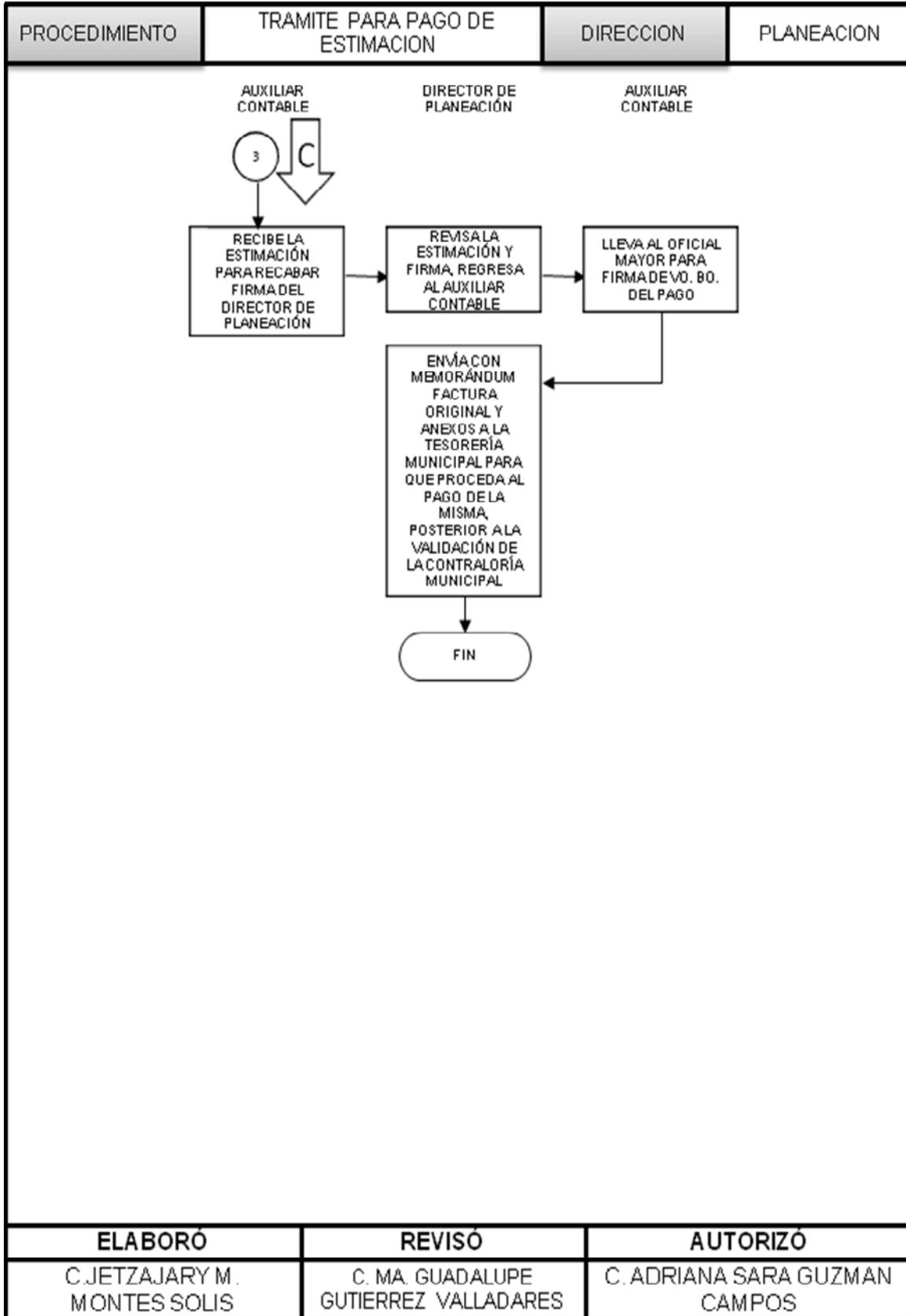
VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los mecanismos para la recuperación del crédito, lo cual permitirá, más otorgamientos de los mismos. • Ahorrar tiempo y esfuerzo en las recuperaciones

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS









DIRECCION: PLANEACION

DEPARTAMENTO: PLANEACION

PROCESO: PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA

SUBPROCESO: OTORGAMIENTO DE BECA PRIMARIA Y SECUNDARIA



PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECA

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	13/OCT/2008	PL-PEE-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESCRIBIR EL PROCESO A SEGUIR PARA EL OTORGAMIENTO DE BECA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria de Planeación	Recibe solicitud de beca, dirigida al Dir. de Planeación.
2	Padre de Familia y/o Tutor	No es propuesta del Director del Plantel, solicita requisitos para la beca.
3	Coordinador de Becas	Otorga requisitos al solicitante.
4	Director del Plantel	Recibe la solicitud de beca del Padre de Familia y envía al Director de Planeación oficio de propuesta de beca.
5	Secretaria de Planeación	Si es propuesta del Director del Plantel, recibe oficio de propuestas y turna al Coordinador de Becas.
6	Coordinador de Becas	Recibe la propuesta y verifica que haya bajas en el plantel.
7	Coordinador de Becas	No existen bajas, archiva la propuesta en expediente de becas por asignar, se hace visita al domicilio para ocupar la vacante y termina proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUANA GALLEGOS OCHOA	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

8	Coordinador de Becas	Si existen bajas, verifica el número de bajas en la nómina.
9	Trabajo Social	Aplica estudio socioeconómico para cubrir la baja.
10	Trabajadora Social	Revisa que cumpla con los requisitos: estar inscrito en una escuela primaria pública, pertenecer a un núcleo familiar de escasos recursos, que solo se autorice una beca por familia.
11	Trabajadora Social	No cumple con los requisitos, se archiva el estudio socioeconómico en propuestas no aceptadas.
12	Trabajadora social	Informa al Padre de Familia del rechazo de la beca.
13	Coordinador de Becas	Si cumple con los requisitos, solicita documentación: copia de acta de nacimiento, comprobante de domicilio e ingreso, 2 fotografías tamaño infantil, copia de CURP y copia de credencial de la escuela.
14	Padre de Familia y/o Tutor	Entrega documentación requerida.
15	Trabajadora social	Revisa documentación.
16	Trabajadora Social	No está completa la documentación, informa al Beneficiario de la documentación faltante
17	Padre de Familia y/o Tutor	Completa la documentación
18	Trabajadora Social	Si esta completa la documentación, integra el expediente de cada solicitante: el cual deberá incluir baja, propuesta, estudio socioeconómico, acta de nacimiento, comprobante de domicilio e ingreso.
19	Secretario General	Envía certificación del Cabildo.
20	Secretaria de Planeación	Envía certificación del Cabildo
21	Director de Planeación	Entrega original a la Secretaria para archivo y copia al Coordinador de Becas.
22	Trabajadora social	Recibe copia del a certificación.
23	Trabajadora social	No fueron autorizadas las propuestas, informa al solicitante el rechazo.
24	Padre de Familia y/o Tutor	Recibe notificación del rechazo y termina el proceso.
25	Trabajadora Social	Si fueron autorizadas las propuestas, archiva la copia de la Certificación en el Expediente General.
26	Trabajadora Social	Informa al Director del Plantel de los alumnos aceptados en el programa de becas.

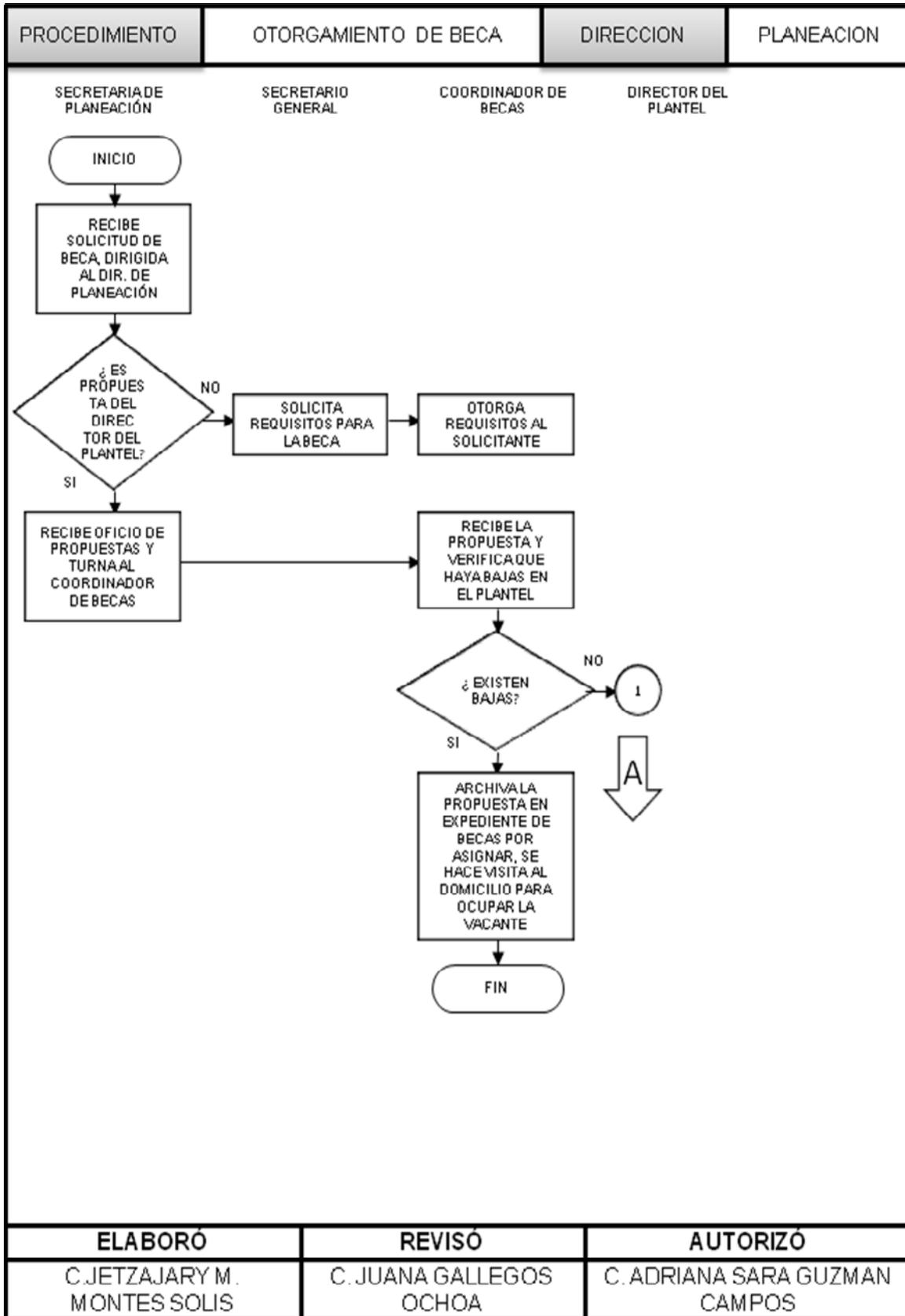
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUANA GALLEGOS OCHOA	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

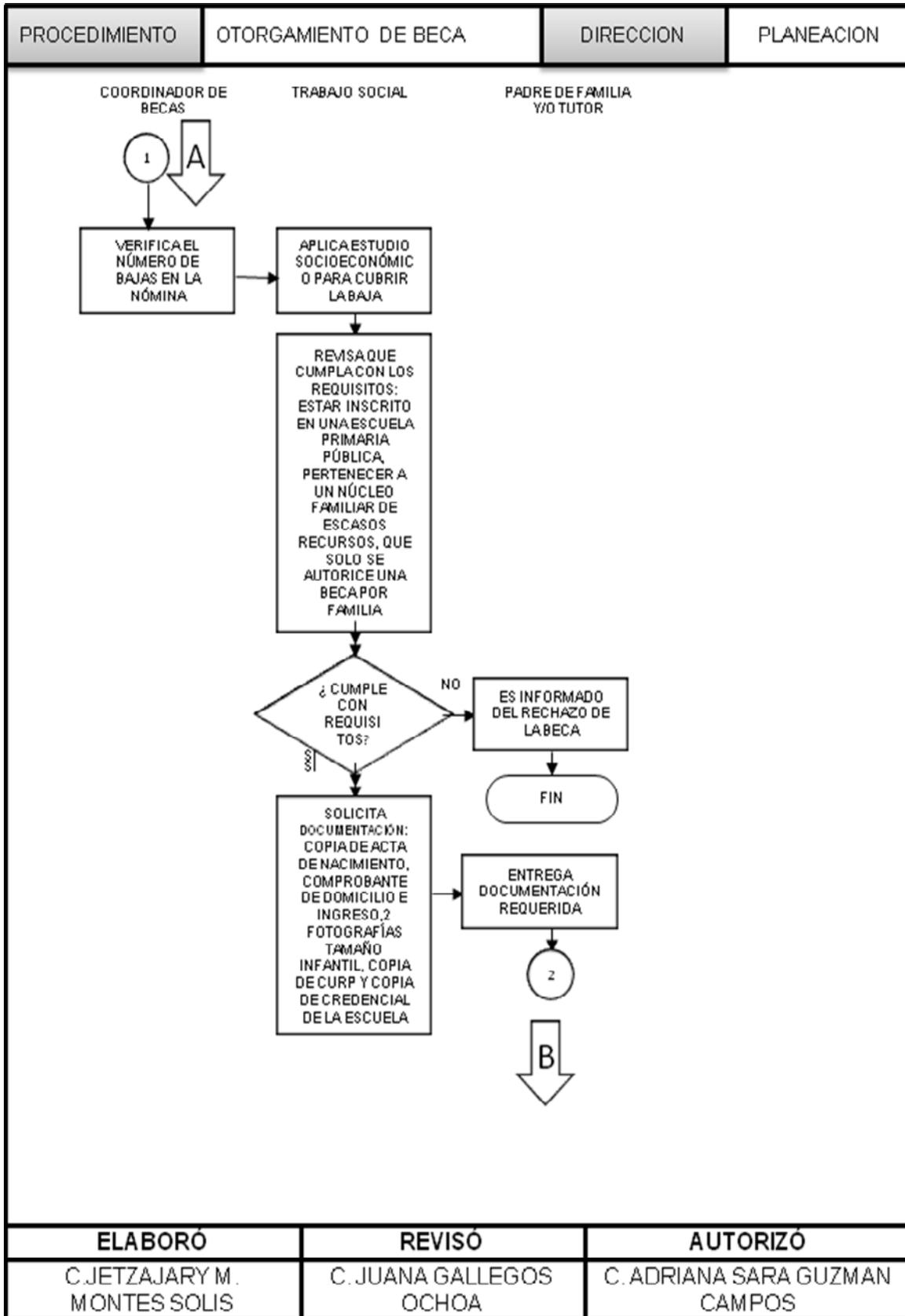
27	Secretaria de Planeación	Recibe el listado de alumnos aceptados para la elaboración de credenciales.
28	Trabajadora Social	Entrega credencial al beneficiario el día de entrega de la beca

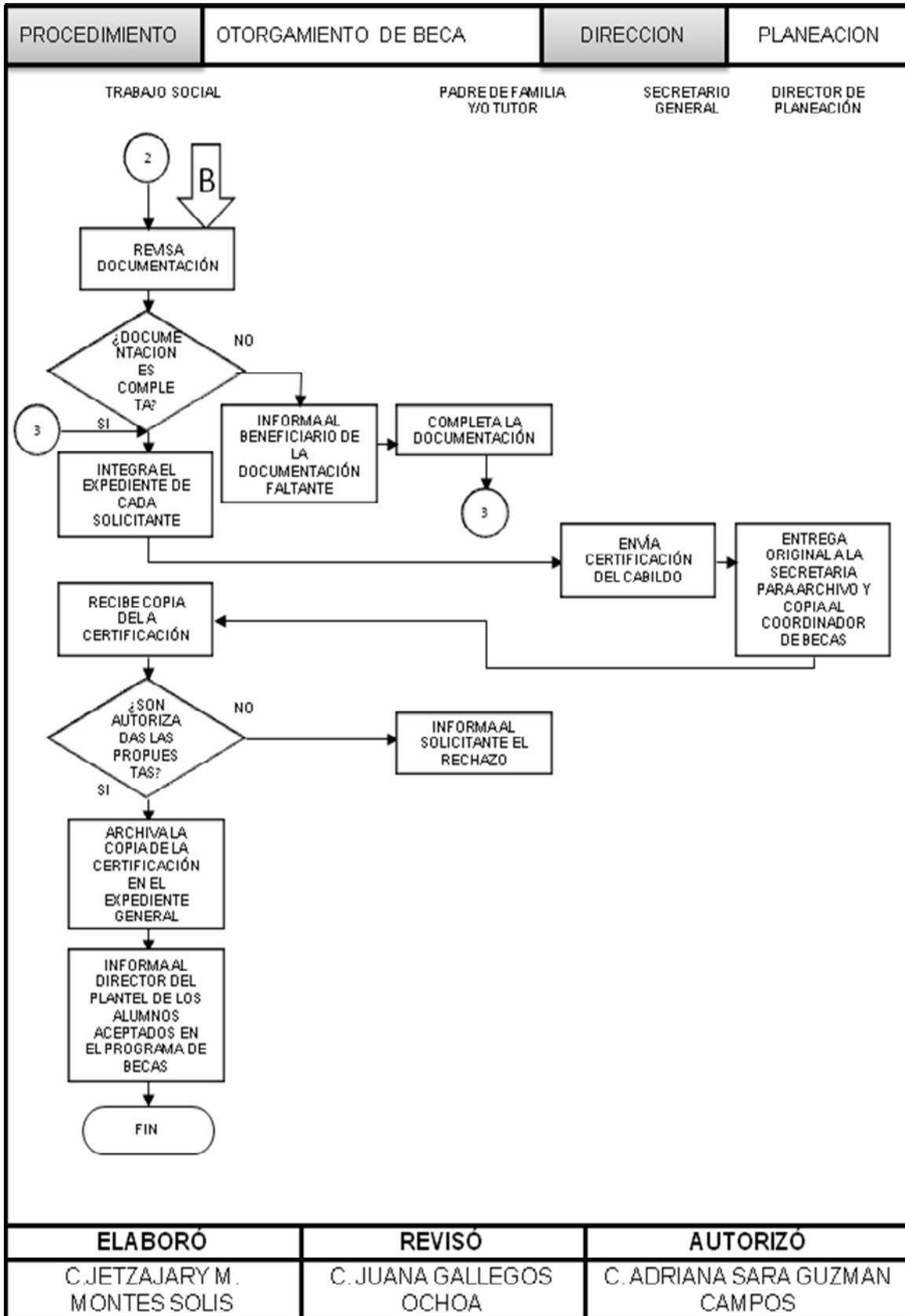
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Becas Programadas</u> Becas Entregadas	Entregar el 100% de las becas programadas

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al solicitante, la serie de pasos a seguir para acceder a una beca del Programa Estímulos a la Educación Básica. • Cumplir con las normas establecidas en los reglamentos, cuidando el cumplimiento de la normatividad vigente. • Capacitar a los Comités de Becas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JUANA GALLEGOS OCHOA	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS







DIRECCION: PLANEACION

DEPARTAMENTO: PLANEACION

PROCESO: PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EDUCACION
BASICA

SUBPROCESO: ENTREGA DE BECA PRIMARIA Y SECUNDARIA

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/SEP/2002	1	13/OCT/2008	PL-PEE-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DESCRIBIR EL PROCESO A REALIZAR PARA PODER LLEVAR A CABO LA ENTREGA DE BECAS EN CADA UNO DE LOS PLANTELES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajadora Social	Verifica con la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para programar la entrega de becas (checa partida presupuestal por escuela).
2	Trabajadora Social	Realiza calendario para establecer la fecha y hora en que se llevará a cabo la entrega de becas y el monto de pago de cada uno, la entrega se hace a la totalidad de las escuelas por medio de calendarización.
3	Director de Planeación	Revisa calendario de entrega de becas.
4	Director de Planeación	Informa a través de oficio a la Tesorería Municipal del pago de becas del Programa Estímulos a la educación, anexando el calendario correspondiente.
5	Director de Planeación	Envía oficio a la Dirección de Seguridad Pública para solicitar el resguardo de efectivo durante la entrega.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LAURA ALICIA VAZQUEZ VIRGEN	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

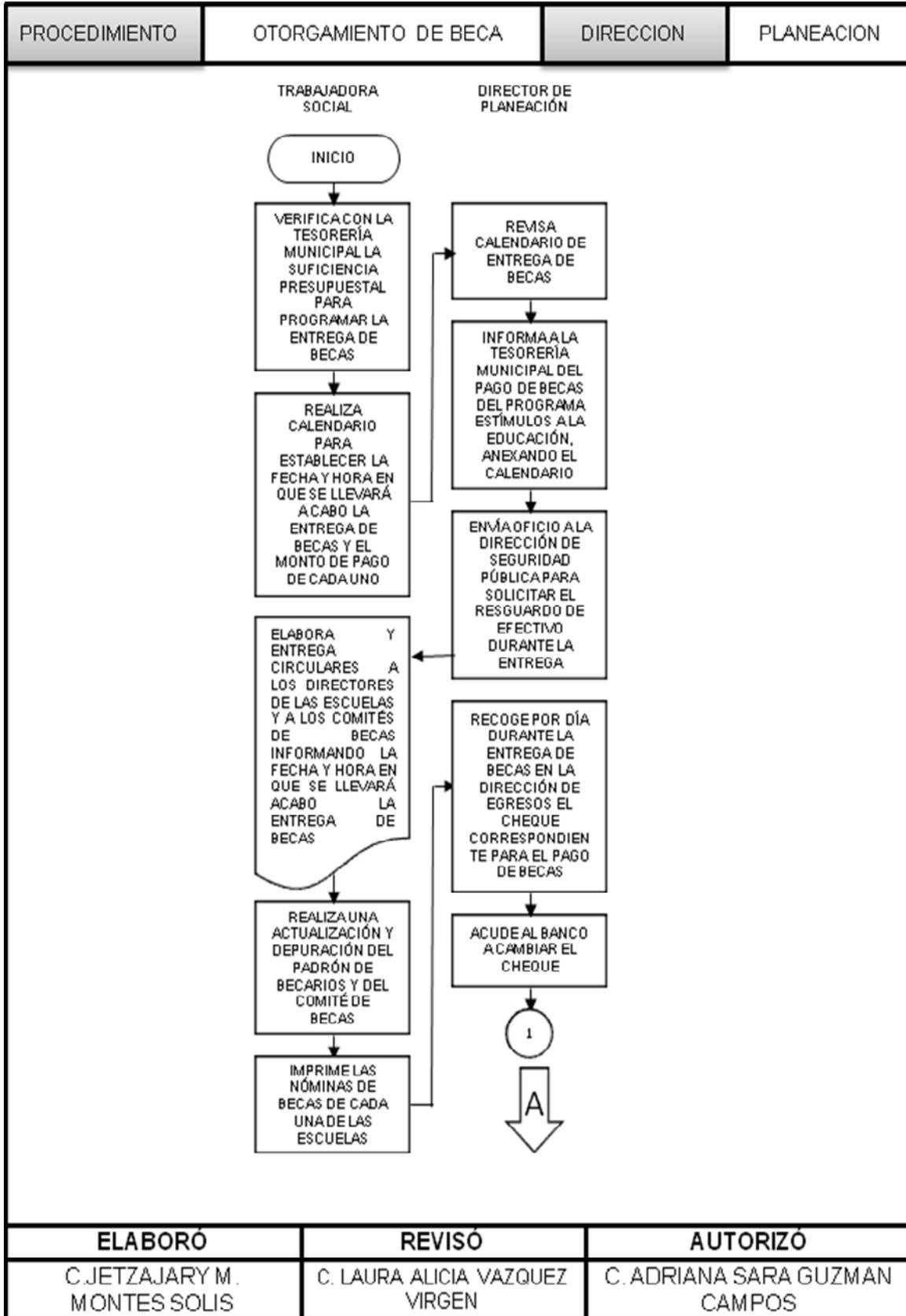
6	Trabajadora Social	Elabora y entrega circulares a los Directores de las Escuelas y a los Comités de Becas informando la fecha y hora en que se llevará acabo la entrega de becas.
7	Trabajadora Social	Realiza una actualización y depuración del Padrón de Becarios y del Comité de Becas.
8	Trabajadora Social	Imprime las nóminas de becas de cada una de las escuelas.
9	Director de Planeación	Recoge por día durante la entrega de becas en la Dirección de Egresos el cheque correspondiente para el pago de becas.
10	Director de Planeación	Acude al banco a cambiar el cheque; el efectivo se recibe en sobres de acuerdo a la cantidad de dinero que en esa entrega cada menor recibirá y la nominación que se necesite, resguardado por una patrulla de Seguridad Pública.
11	Presidente Municipal	Realiza la entrega de las becas en el portal del jardín, con el resguardo de una patrulla de Seguridad Pública.
12	Presidente Municipal y Regidores e Invitados	Se entrega la beca previa firma de los alumnos beneficiados, los cuales deberán presentar credencial que los identifica y acudir acompañados de su Padre o Tutor.
13	Trabajadora Social	Terminado el pago de las becas, se procede a recabar firma de Presidente Municipal y Dir. de Planeación.
14	Trabajadora Social	Revisa la nómina de pago.
15	Trabajadora Social	No se presentaron bajas, termina el proceso.
16	Trabajadora Social	Se presentaron bajas se procede a depositar el dinero en la Tesorería Municipal, para después reasignar la baja.
17	Trabajadora Social	Saca copias de las nóminas para archivo y envía a contraloría.
18	Director de Planeación	Envía oficio de comprobación de la entrega de becas a la Tesorería Municipal anexando nóminas originales y ficha de depósito que ampara la entrega.
19	Trabajadora Social	Integra el expediente de la entrega de becas para posteriores revisiones.

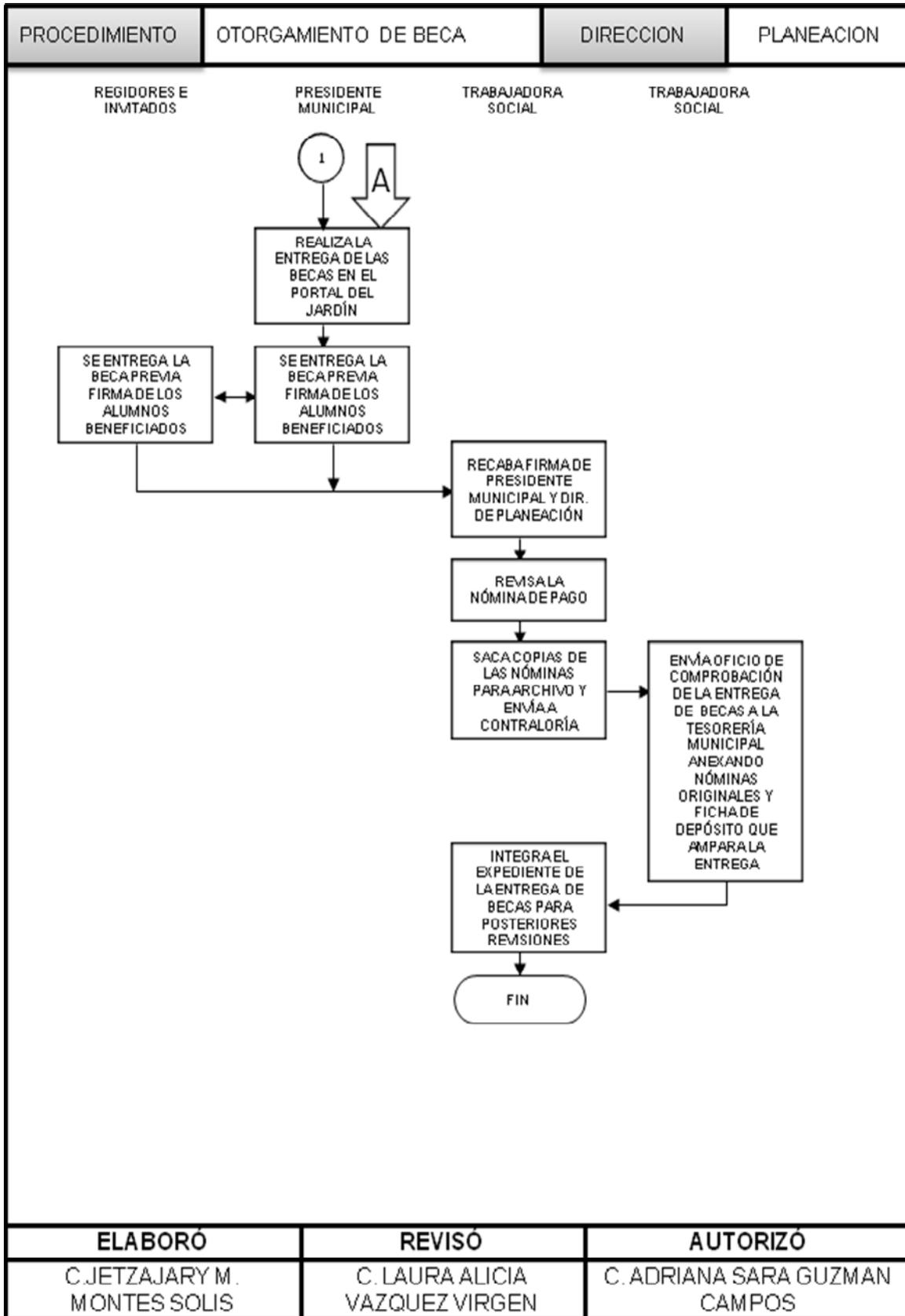
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LAURA ALICIA VAZQUEZ VIRGEN	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Presupuesto Asignado.</u> Presupuesto Ejercido.	Establecer el procedimiento óptimo para realizar la entrega de beca.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar el tiempo establecido para realizar una entrega de becas. • Dejar establecidos los pasos a seguir para el cobro de una beca. • Apoyar a la capacitación de los Comités de Becas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. LAURA ALICIA VAZQUEZ VIRGEN	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS





DIRECCION: PLANEACION

DEPARTAMENTO: PLANEACION

PROCESO: PROGRAMACION DE OBRAS

SUBPROCESO: PROGRAMACION DE OBRAS

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE OBRAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
21/SEP/2002	1	13/OCT/2008	PL-PO-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE PERMITAN LA INTERACCION EN LA PROGRAMACION DE OBRAS TANTO DE LAS AUTORIDADES COMO DE LA CIUDADANIA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador del COPLADEMUN	Durante el año anterior al Programa Operativo Anual por ejercer se realiza el acopio de la demanda ciudadana que se genera en las distintas Instancias Municipales.
2	Coordinador del COPLADEMUN	Ordena y agrupa por colonia y por tipo las necesidades captadas.
3	Coordinador del COPLADEMUN	Ratifica en asamblea con cada comité de barrio que estén incluidos sus requerimientos.
4	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	Prioriza obras y acciones con base en la demanda ciudadana y los objetivos planeados en el Plan Municipal de Desarrollo, estas deberán ser soportadas con la solicitud de obra de la comunidad.
5	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	Realiza un comparativo de las obras con los recursos previstos a ser ejercidos y elabora proyectos.
6	Director de Obras Públicas	Elabora proyectos y presupuestos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

7	Coordinador del COPLADEMUN	Recibe proyecto y presupuesto para su archivo.
8	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	Al inicio del año de ejecución integra el Programa Operativo Anual que será presentado ante el Consejo de la Infraestructura Social Municipal.
9	Presidente de COPLADEMUN	Convocara al Consejo para la Programación y Ejecución de la Infraestructura Social Municipal.
10	Coordinador del COPLADEMUN	En sesión del consejo informa sobre el cierre de ejercicio del año inmediato anterior.
11	Coordinador del COPLADEMUN	Presenta las propuestas de obras y acciones a realizar, su costo, ubicación, metas beneficiarios.
12	Asamblea del Consejo	Valida la propuesta de obras que presente el Coordinador del COMPLADEMUN.
13	Asamblea del Consejo	En caso de que la propuesta de obras no sea validada, la asamblea realiza modificaciones en las obras propuestas.
14	Asamblea del Consejo	La propuesta de obras si es validada, se da por acordado el Programa Operativo Anual.
15	Coordinador del COPLADEMUN	Elabora un acta donde se asentará la propuesta y las modificaciones realizadas en la Sesión de Asamblea del Consejo al Programa Operativo Anual.
16	Coordinador del COPLADEMUN	Con la propuesta de obra obtenida en la Sesión de Consejo, envía el Programa Operativo Anual al H. Cabildo para su aprobación.
17	Secretario general	Envía Certificación del Cabildo.
18	Secretaría	Recibe Certificación y turna al Coordinador del COPLADEMUN.
19	Coordinador del COPLADEMUN	Recibe la certificación.
20	Coordinador del COPLADEMUN	El Programa Operativo Anual no fue aprobado, revisa las obras y acciones canceladas y/o modificadas para proceder a integrar los expedientes.
21	Coordinador del COPLADEMUN	El Programa Operativo Anual si fue aprobado, se publica para hacerlo del conocimiento de los habitantes del Municipio a través de los medios de comunicación.

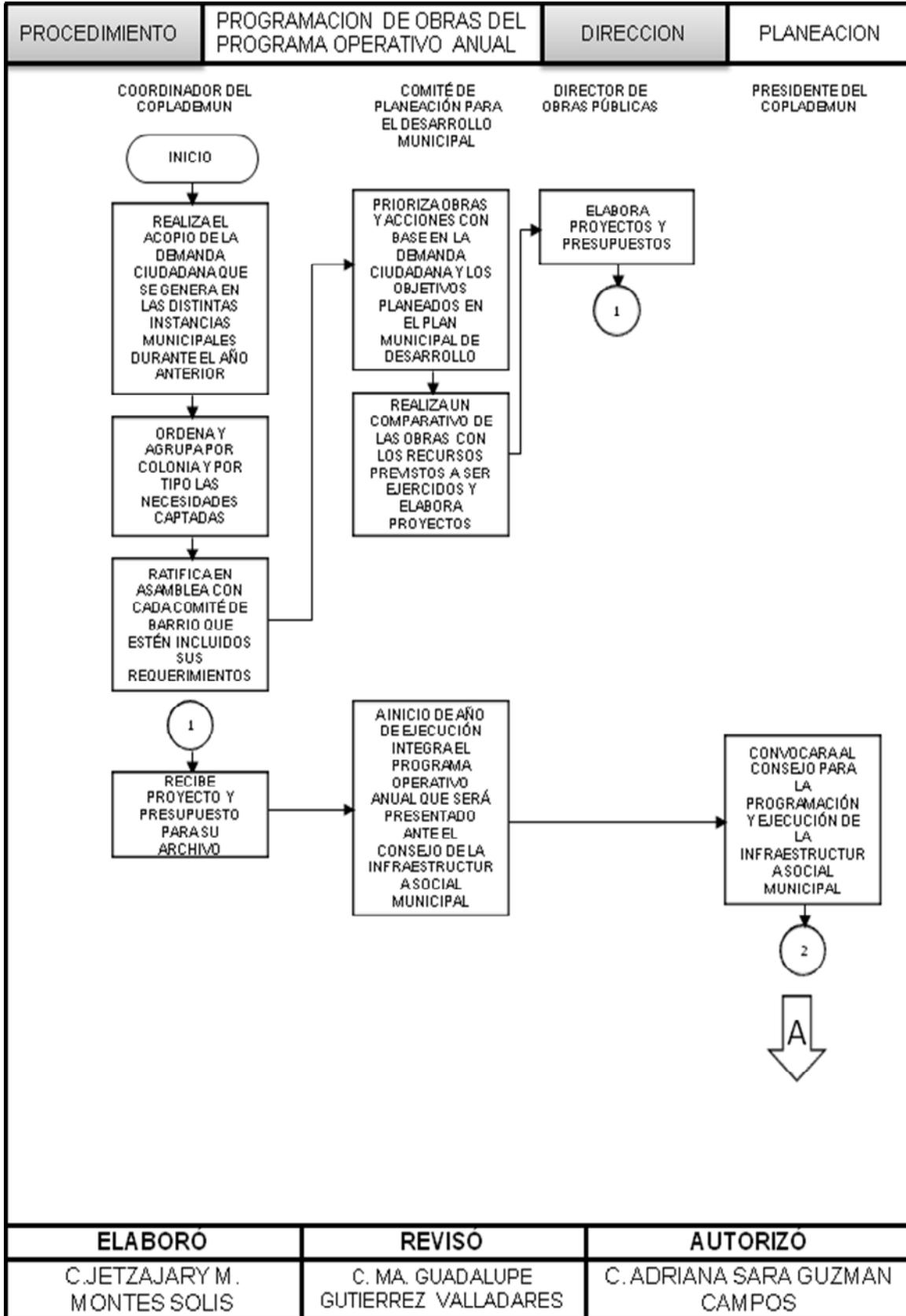
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS

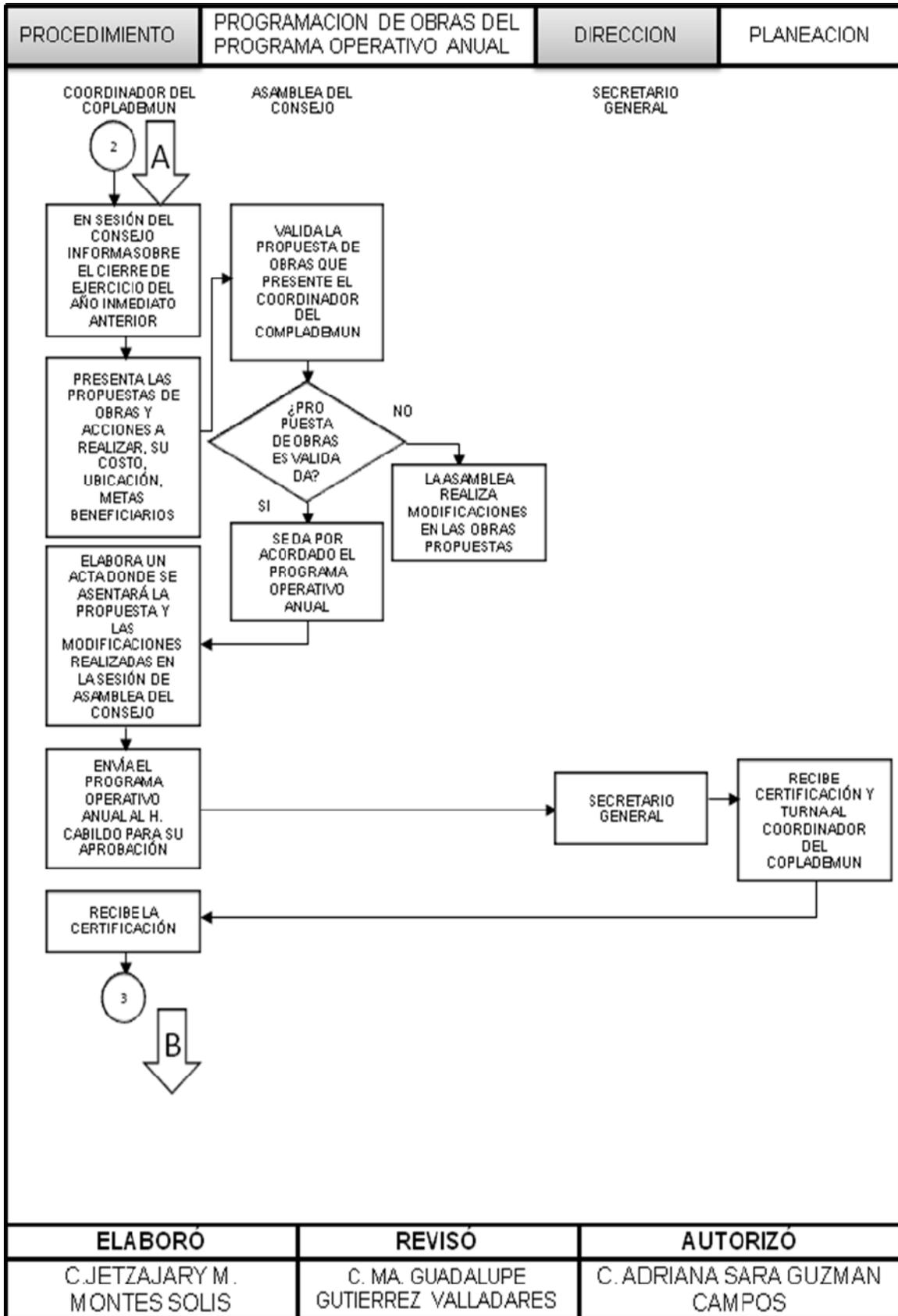
22	Coordinador del COPLADEMUN	Informa a las Direcciones correspondientes del Programa Operativo Anual para que calendarice las acciones a realizar de acuerdo a las participaciones recibidas de cada mes.
23	Coordinador del COPLADEMUN	Evaluación continua durante la ejecución de las obras, del resultado de esta se complementa el Programa Operativo Anual.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Objetivos Alcanzados.</u> Objetivos Programados.	Integrar una propuesta de obras que incluya las necesidades apremiantes de la población.

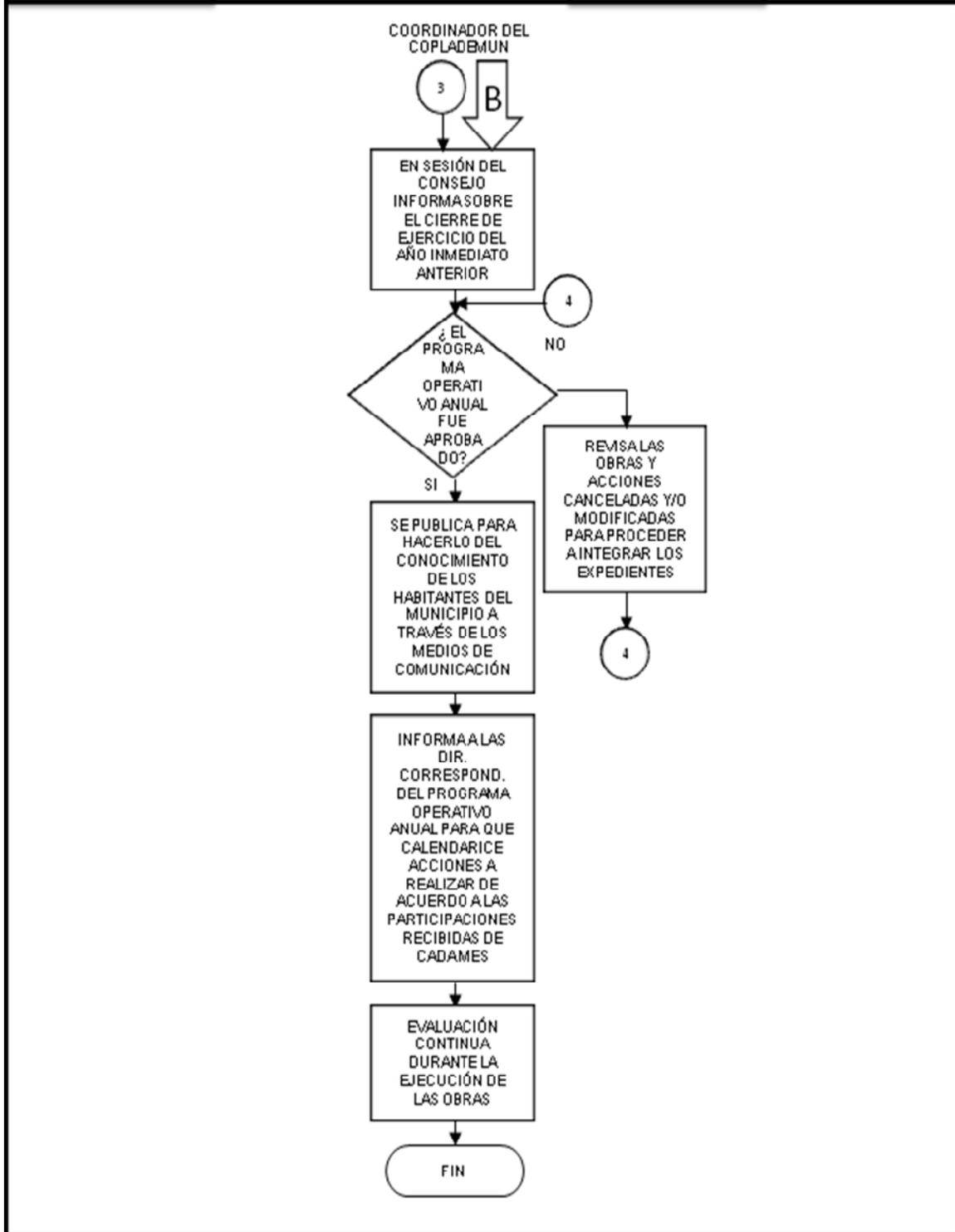
VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento racional de los recursos tras objetivos precisos. • Beneficiar directamente a sectores de población en condiciones de rezago social. • Integrar la propuesta de la demanda directa de la sociedad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS





PROCEDIMIENTO	PROGRAMACION DE OBRAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	DIRECCION	PLANEACION
---------------	--	-----------	------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. MA. GUADALUPE GUTIERREZ VALLADARES	C. ADRIANA SARA GUZMAN CAMPOS



Seguridad Pública y Vialidad.



Seguridad Pública.

DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: RONDINES DE VIGILANCIA EN LA CIUDAD

PROCEDIMIENTO: RONDINES DE VIGILANCIA EN LA CIUDAD



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-AO-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR A LOS HABITANTES SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LA VÍA PÚBLICA POR UNIDADES EN SUS RESPECTIVOS SECTORES ASIGNADOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

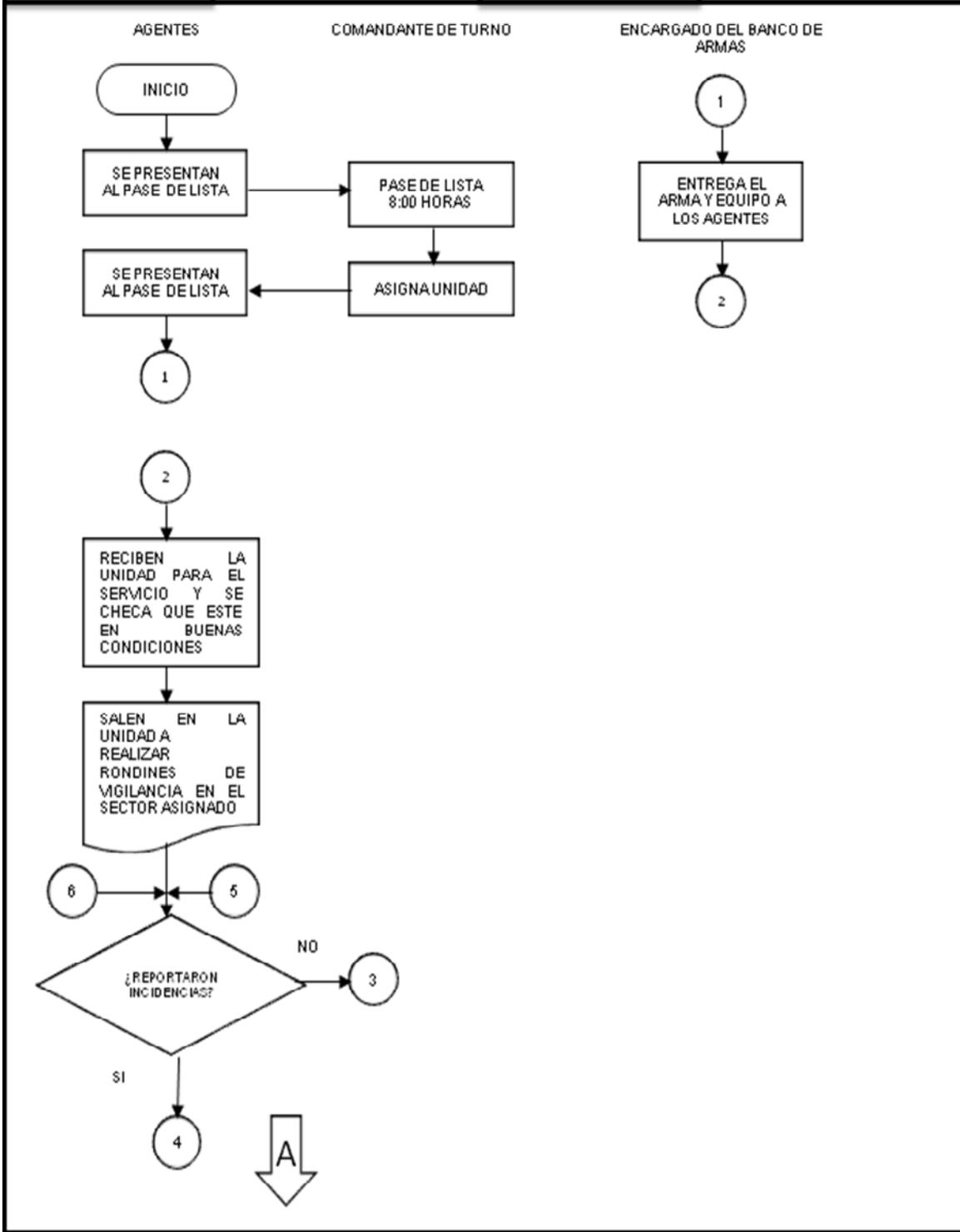
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Agentes	Se presentan a la lista de asistencia de las 08:00 horas.
2	Comandante de Turno	Pase de lista de las 08:00 horas.
3	Comandante de Turno	Asigna unidades a los agentes.
4	Agentes	Se presentan al banco de armas a recoger el arma y el equipo de trabajo.
5	Encargado de Banco de Armas	Entrega el arma y el equipo a los agentes.
6	Agente de Seguridad	Se recibe la unidad para el servicio y se checa que esté en buenas condiciones, si tiene desperfectos la unidad, se reporta al comandante de turno.
7	Agente de Seguridad	Salen en la unidad a realizar rondines de vigilancia en el sector que se le ha asignado por el Comandante de Turno.
8	Chofer y Encargado de Unidad	Si la central de radio o la central de emergencias C-4 (emergencias al 066); reporta un incidente, la unidad acude al lugar reportado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

9	Chofer y Encargado de Unidad	Si la central de Radio no reporta incidentes siguen con la vigilancia y se continúa en el paso no. 14
10	Chofer y Encargado de Unidad	Al llegar los agentes al lugar del incidente reportado, valoran los hechos y si es necesario realizan la detención del o los probables responsables (ver procedimiento SP-AO-06).
11	Chofer y Encargado de Unidad	Si no es necesaria la detención, se amonesta a los infractores.
12	Encargado de Unidad	Elabora informe de hechos correspondiente de cualquier incidente registrado, entregándolo al encargado de guardia
13	Chofer y Encargado de Unidad	Realizan la entrega de armamento y equipo al encargado del Banco de Armas a las 8:00 horas del día siguiente.
14	Encargado del Banco de Armas	Se recibe el arma y el equipo de los agentes
15	Chofer de la Unidad Saliente	Se entrega la unidad al chofer de turno entrante a las 8:00 horas del día siguiente.

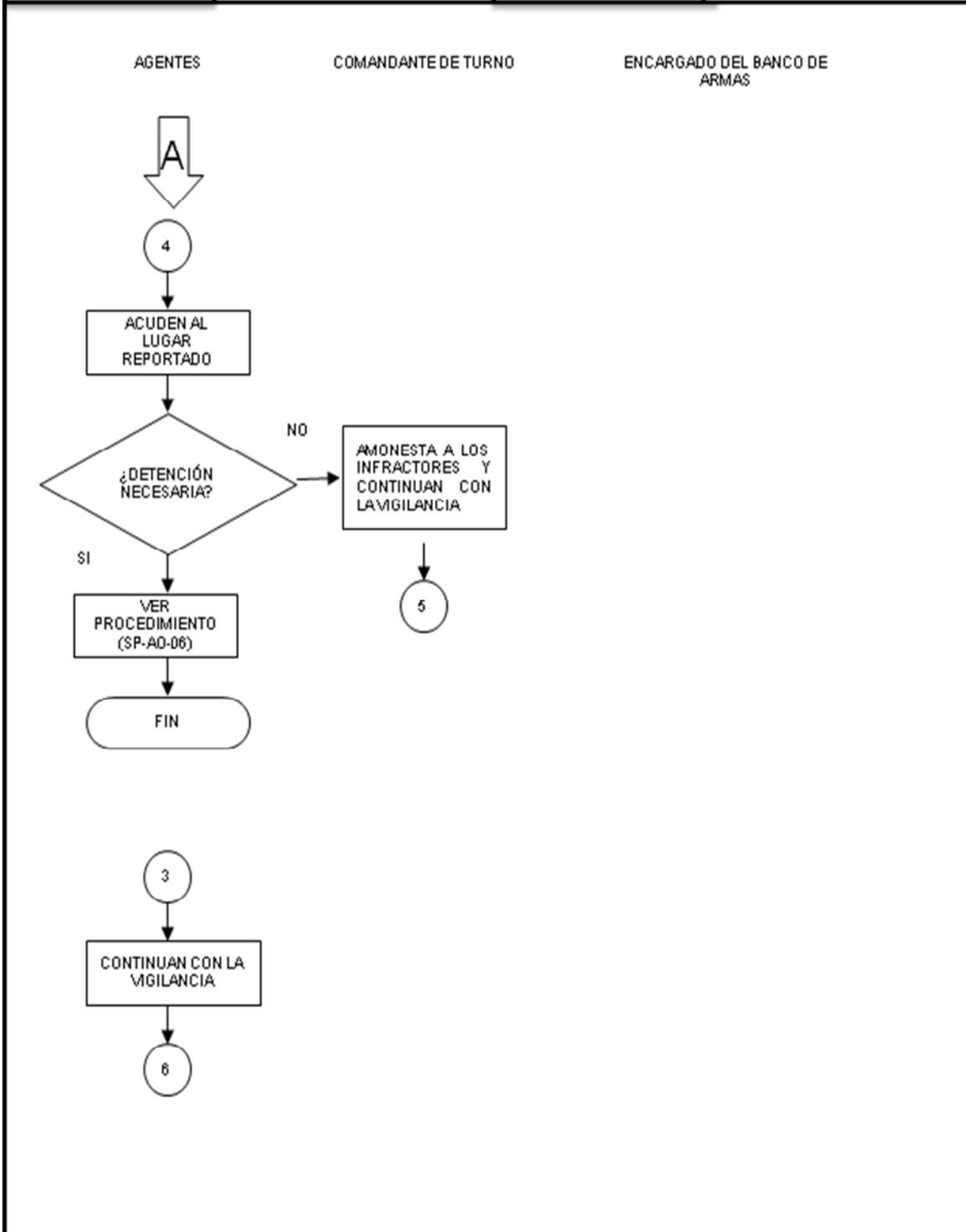
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Incidencias Estimadas}}{\text{Incidencias Reales}} \times 100$	Lograr que no haya ninguna incidencia delictiva

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTANEDA ALVAREZ

PROCEDIMIENTO	RONDINES DE VIGILANCIA EN LA CD.	DEPARTAMENTO	SEGURIDAD PUBLICA
---------------	----------------------------------	--------------	-------------------



ELABORÓ C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	REVISÓ C. PABLO RIOS ALCALA	AUTORIZÓ C. ALVARO CASTANEDA ALVAREZ
--	---------------------------------------	---

DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: VIGILANCIA EN LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE VIGILANCIA EN LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-AO-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROPORCIONAR A LOS HABITANTES SERVICIOS DE VIGILANCIA EN LA VÍA PÚBLICA POR UNIDADES EN SUS RESPECTIVOS SECTORES ASIGNADOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

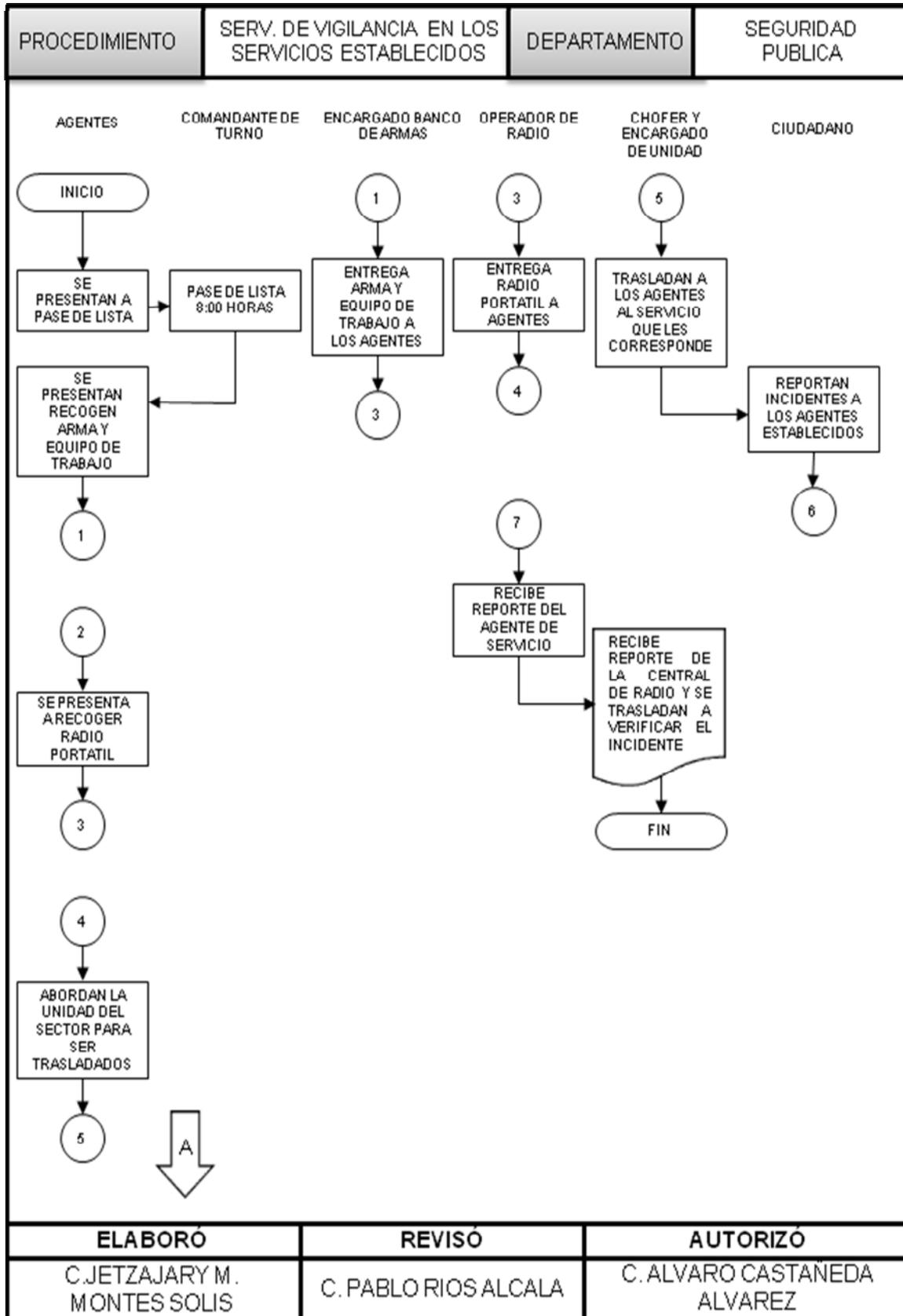
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Agentes	Se presentan a la lista de asistencia de las 08:00 horas.
2	Comandante de Turno	Pase de lista a las 8:00 horas a los agentes.
3	Agentes	Se presentan al banco de armas a recoger el arma y el equipo de trabajo.
4	Encargado del Banco de Armas	Se les entrega el arma y el quipo a los agentes.
5	Los Agentes	Pasan con el encargado de guardia para recoger el radio portátil que usan en su servicio.
6	Operador de Radio	Entrega a los agentes el radio portátil.
7	Agentes	Abordan la unidad que los distribuye a su servicio establecido.
8	Chofer y Encargado de Unidad	La unidad distribuye a los agentes en el lugar donde fue asignado para el servicio establecido.
9	Agentes	Se ubican en su servicio establecido y se reportan vía radio que ya se encuentran en servicio.
10	Agentes	Se reportan a la central de radio aproximadamente cada 20 min.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

11	Agentes	Reportan vía radio a la central de cualquier incidente que les es reportado por los ciudadanos, para que acuda una unidad a checar el lugar del incidente.
12	Agentes	Una vez concluido el turno a las 8:00 horas del día siguiente, entregan el arma y equipo en el banco de armas y radio portátil al encargado de la guardia.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Incidencias estimadas</u> X 100 Incidencias reales	Lograr que no haya ninguna incidencia delictiva

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



PROCEDIMIENTO	SERV. DE VIGILANCIA EN LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS		DEPARTAMENTO	SEGURIDAD PUBLICA	
<p style="text-align: center;">AGENTES</p> <p style="text-align: center;">↓ A</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">SE UBICAN EN SU LUGAR ESTABLECIDO Y REPORTAN VÍA RADIO QUE ESTAN EN SERVICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SE REPORTAN A LA CENTRAL CADA 20 MINUTOS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">REPORTAN CUALQUIER INCIDENTE A LA CENTRAL DE RADIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">CONCLUIDO EL TURNO, ENTREGA ARMA, EQUIPO Y RADIO PORTATIL</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7</p>	COMANDANTE DE TURNO	ENCARGADO BANCO DE ARMAS	OPERADOR DE RADIO	CHOFER Y ENCARGADO DE UNIDAD	CIUDADANO
ELABORÓ	REVISÓ		AUTORIZÓ		
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA		C. ALVARO CASTANEDA ALVAREZ		

DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: TRASLADO DE REOS

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE REOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-AO-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE REOS DEL CERESO AL JUZGADO DE LO PENAL, PARA QUE ACUDAN A UNA DILIGENCIA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

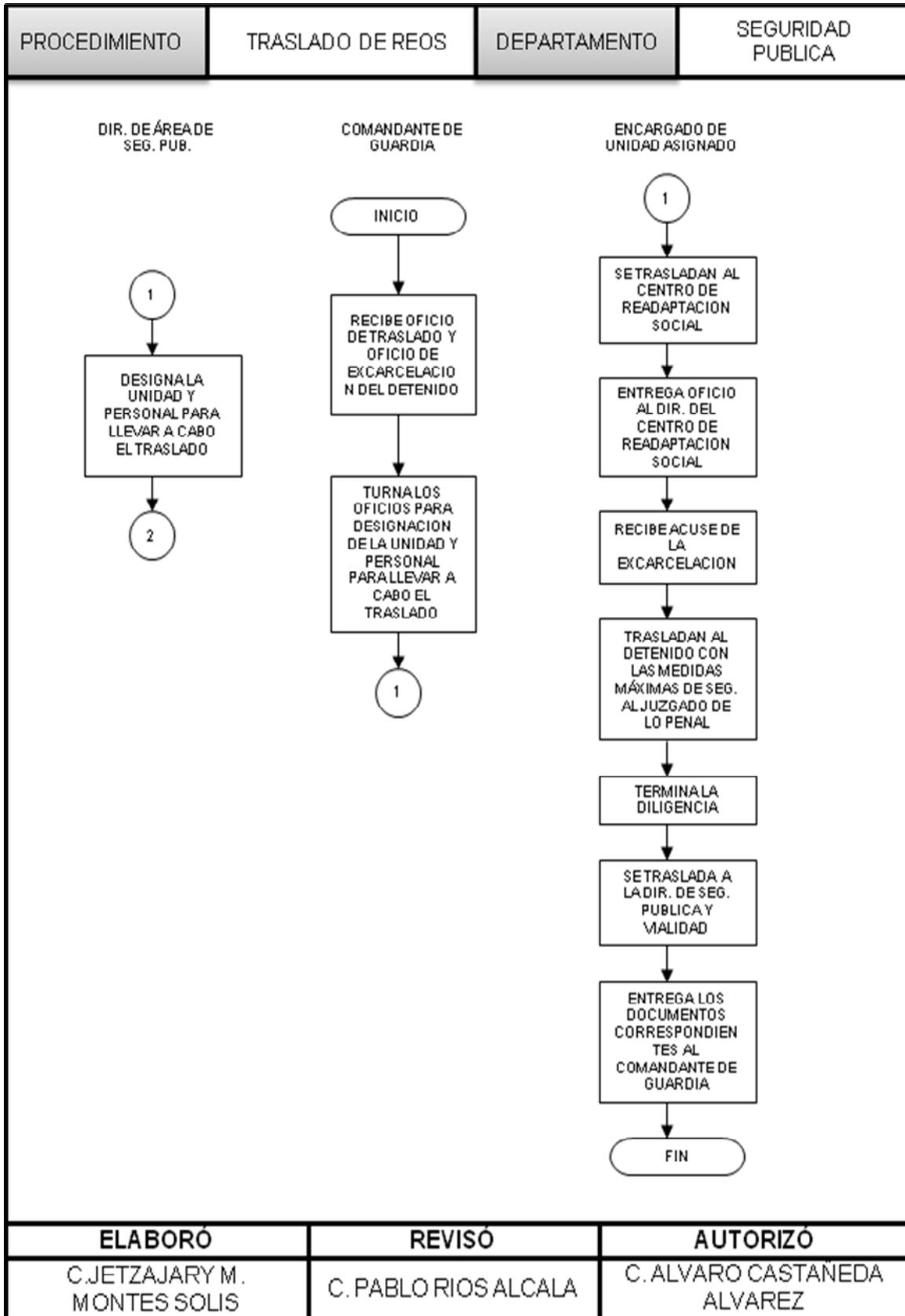
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comandante de Guardia	Recibe oficio de apoyo para el traslado del detenido, girado por el juzgado de lo penal, así como oficio de excarcelación (girado por el Director Gral. De Seguridad Pública) del inculcado girado al director del Centro de Rehabilitación Social. El oficio de comisión debe contener el motivo de traslado, que patrulla se utilizó y que armas portaban.
2	Comandante	Turnan los oficios al Director de Área de Seguridad Pública para la designación de la unidad que llevará a cabo el traslado del detenido.
3	Dir. De Área Seguridad Pública	Designa la unidad que llevará a cabo el traslado.
4	Encargado de Unidad y Personal Asignado para el Apoyo	Se trasladan en la unidad designada al Centro de Readaptación Social para la excarcelación y traslado del detenido.
5	Encargado de Unidad	Se entrega original del oficio girado por el juzgado de lo Penal al Director del Centro Social de Readaptación Social, para la excarcelación del inculcado.
6	Encargado de Unidad	Se recibe recibo de la excarcelación del interno.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

7	Encargado de Unidad y Personal Asignado para el Apoyo	Trasladan al detenido a las instalaciones del Juzgado de lo Penal, con las máximas medidas de seguridad, asegurándolo con esposas de pies y manos.
8	Encargado de Unidad y Personal Asignado para el Apoyo	Terminada la diligencia en el Juzgado, el detenido es retornado a su lugar de origen.
9	Encargado de Unidad	Concluido el apoyo la unidad se traslada a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
10	Encargado de Unidad	Entrega al encargado de la guardia, original del oficio del traslado del detenido, anexándole, hora de salida, hora de llegada y su firma correspondiente; así como copia del oficio girado al Director de Centro de Readaptación Social y recibo de la excarcelación del interno.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Reos trasladados</u> X 100 Cero reos fugados	Lograr que no haya fuga de reos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: INDAGACION

PROCEDIMIENTO: INDAGACION DE DOMICILIO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-AO-04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE REOS DEL CERESO AL JUZGADO DE LO PENAL, PARA QUE ACUDAN A UNA DILIGENCIA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

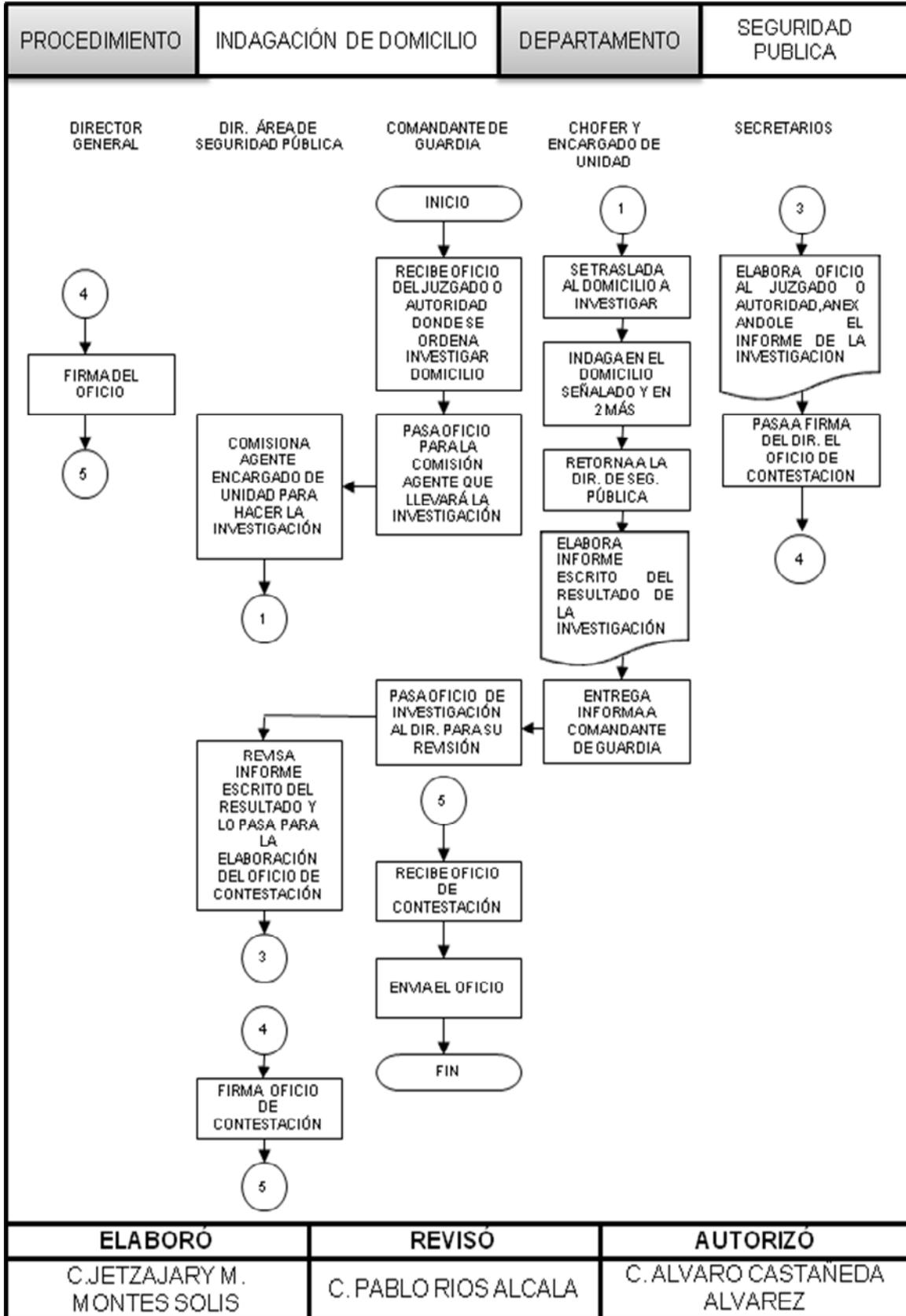
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comandante de Guardia	Recibe oficio girado por el Juzgado o Autoridad Competente a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, donde se solicita investigar el domicilio o paradero del demandado en referencia.
2	Comandante de Guardia	Pasa el oficio de investigación al Director de Área de Seguridad Pública para comisionar al Agente Encargado de unidad quien llevará a cabo la investigación.
3	Director de Área de Seguridad Pública	Comisiona el Agente Encargado de unidad que llevará a cabo la investigación.
4	Chofer y Encargado de la Unidad	Se trasladan al domicilio de referencia.
5	Chofer y Encargado de la Unidad	Llega al domicilio señalado y se indaga en el mismo, así como en dos domicilios más.
6	Chofer y Encargado de la Unidad	Terminada la indagación el Agente Encargado de unidad comisionado, retorna a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

7	Chofer y Encargado de la Unidad	Elabora informe escrito del resultado de la investigación, señalando en el mismo, generales de las personas visitadas y la información recabada.
8	Chofer y Encargado de la Unidad	Entrega informe escrito del resultado de la investigación al comandante de guardia.
9	Comandante de Guardia	Pasa oficio de investigación e informe escrito del resultado de la misma al Director de Área de Seguridad Pública para su revisión.
10	Director de Área de Seguridad Pública	Pasa oficio e informe del resultado de la investigación al secretario para su contestación.
11	Secretarios	Elabora oficio dirigido al Juzgado o autoridad competente quien ordena la investigación, anexándole al mismo informe escrito del resultado de la investigación, rendido por el agente encargado de la unidad comisionada.
12	Secretarios	Pasa a firma el oficio de contestación de la investigación al Director general de Seguridad Pública y Vialidad.
13	Director General de Seguridad Pública y Vialidad	Firma oficio de contestación de la investigación.
14	Comandante de Guardia	Recibe oficio firmado por el Director General de Seguridad Pública y Vialidad.
15	Comandante de Guardia	Envía oficio de contestación al juzgado o autoridad competente quien ordenó la investigación.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Domicilios solicitados}}{\text{Domicilios notificados}} \times 100$	Lograr que todas las indagaciones de domicilios sean resueltas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: DETENCION DE INFRACTORES

PROCEDIMIENTO: DETENCION DE INFRACTORES POR FALTA ADMINISTRATIVA.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-AO-05

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DETENCION DE INFRACTORES POR: RIÑA FAMILIAR, RIÑA CALLEJERA, INSULTOS A LA AUTORIDAD, DROGARSE EN VÍA PÚBLICA, FALTAS A LA MORAL, EBRIO ESCANDALOSO, TOMAR BEBIDAS EMBRIAGANTES EN LA VÍA PÚBLICA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comandante de Guardia o Capturista C-4	Se recibe llamada telefónica de la persona reportante en la Guardia de Dirección de Seguridad Pública y/o en la Central de Emergencia C-4 (por medio del 066). (En ocasiones el incidente se presenta en flagrancia).
2	Comandante de Guardia o Capturista C-4	Comunica a la Central de radio del incidente reportado, para que acuda una unidad.
3	Operador de Radio	Reporta el incidente para que la unidad cercana al domicilio reportado acuda a checar el incidente.
4	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	La unidad que le corresponde el sector del domicilio reportado, acude a checar el incidente.
5	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	Llega y verifica que sea afirmativo el reporte y se valora si amerita la detención.
6	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	Si el reporte no es afirmativo, continúan con su servicio normal.

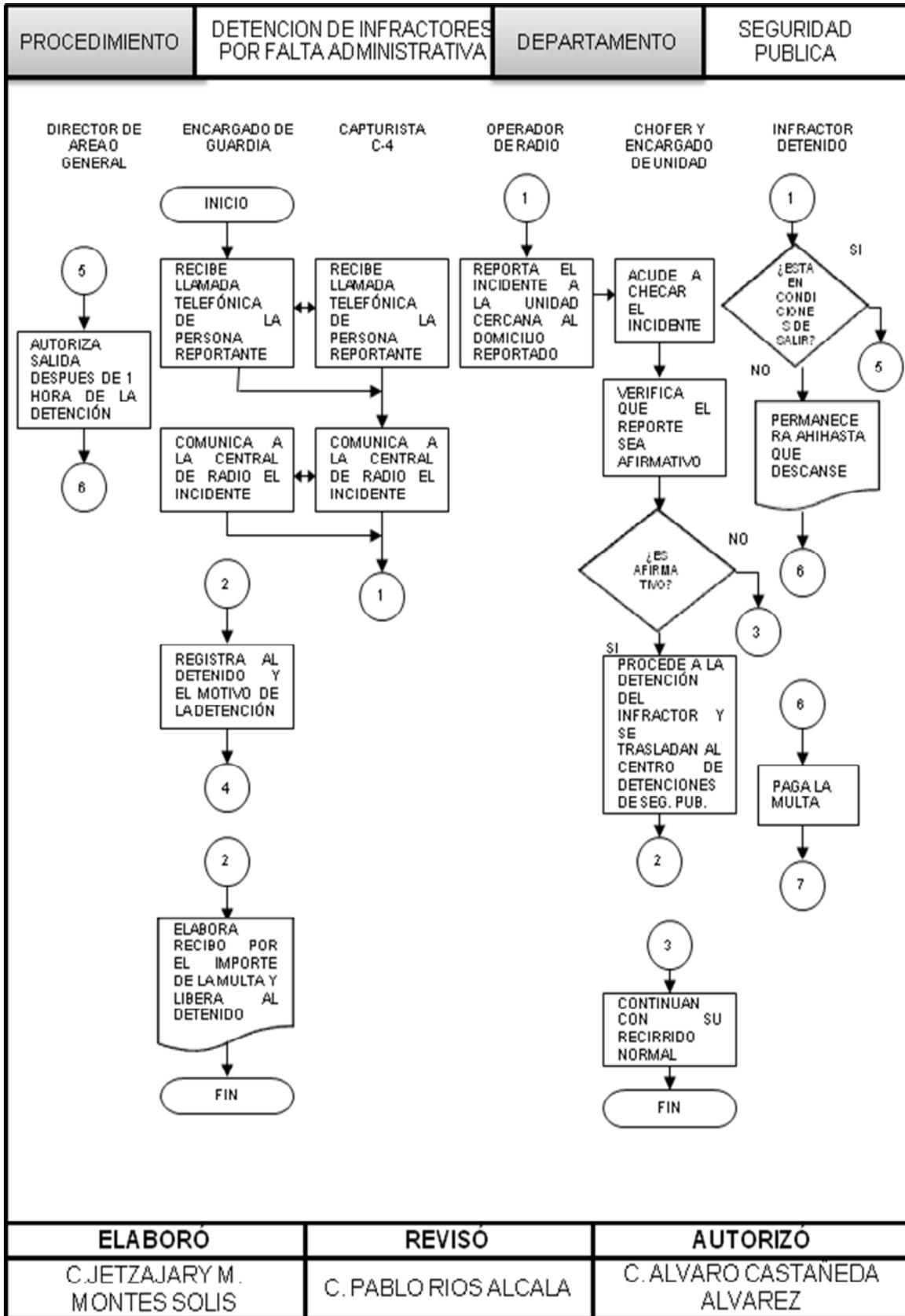
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

7	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	Si el reporte es afirmativo se procede a la detención del infractor y se traslada a bordo de la unidad al Centro de Detenciones de la Dirección de Seguridad Pública.
8	Comandante de Guardia	Estando el detenido en la Dirección de Seguridad Pública se registra su ingreso, anotando sus generales y el motivo de detención.
9	Director de Área de Seguridad Pública	Si el detenido se encuentra en malas condiciones solo puede ser liberado hasta que descanse.
10	Director de Área de Seguridad Pública	Si el detenido se encuentra en condiciones físicas, el Director de Área de Seguridad pública autoriza su salida después de una hora de su detención, y si el detenido se encuentra ebrio, sólo puede ser liberado hasta que descanse.
11	Detenido	Paga una multa
12	Comandante de Guardia	Elabora un recibo por el importe de la multa y libera al detenido.

Nota: los menores de edad quedan en pasillos, no en celdas ya que no está permitido; y se entregan a sus padres (presentando identificación oficial).

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Infrac. detenidos no lesionados}}{\text{Infrac. Detenidos lesionados}} \times 100$	Lograr que los infractores detenidos sean entregados sin lesiones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: DETENCION DE INFRACTORES

PROCEDIMIENTO: DETENCION DE INFRACTORES TURNADOS AL M.P.F.C. Y M.P.F.F.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-AO-06

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DETENCION DE INFRACTORES TURNADOS A LA AUTORIDAD COMPETENTE POR: ABUSOS DESHONESTOS, ALLANAMIENTO DE MORADA, AMENAZAS, DAÑOS EN PROPIEDAD AJENA, GOLPES Y OTRAS VIOLACIONES FISICAS, TENTATIVA DE ROBO, ULTRAJES A LA MORAL, ROBO, VIOLACION, SECUESTRO, ESTAFA O FRAUDE, ASALTO, ABUSO DE CONFIANZA, FALSIFICACION DE DOCUMENTOS, POSESION DE ARMA DE FUEGO, POSESION DE ENERVANTES, ATAQUES A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACIÓN.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comandante de Guardia	Se recibe llamada telefónica de la persona reportante en la Guardia de Dirección de Seguridad Pública y en la Central de emergencia C-4 (por medio del 066). (En ocasiones el incidente se presenta en flagrancia).
2	Comandante de Guardia	Comunica a la central de radio del incidente reportado, para que acuda una unidad a verificar.
3	Operador de Radio	Reporta el incidente para que la unidad cercana al domicilio reportado acuda a checar el incidente.
4	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	La unidad que le corresponda al sector del domicilio reportado acude a checar el incidente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

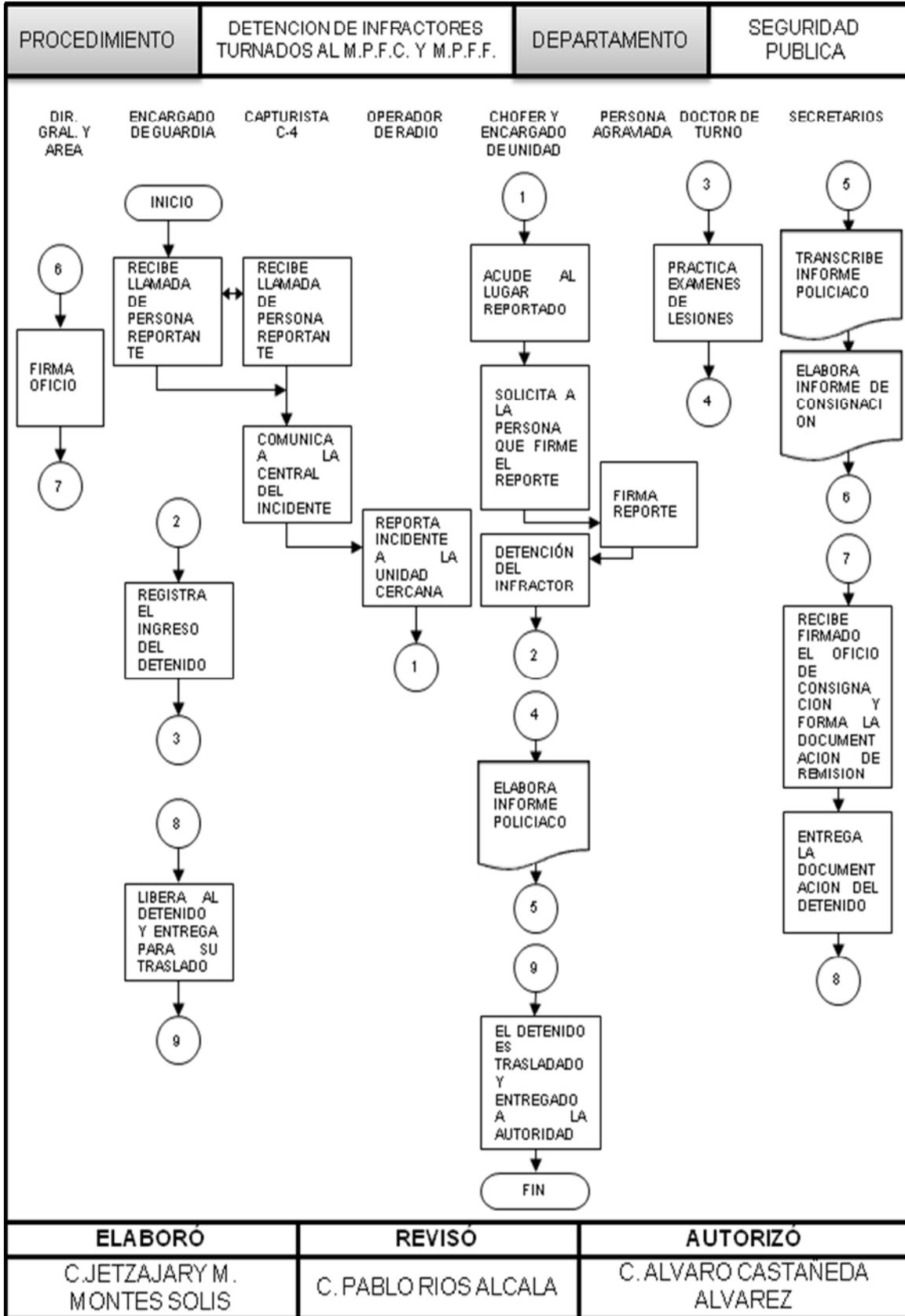
5	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	La unidad arriba al domicilio, verifica el reporte y valora si amerita la detención.
6	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	Si la detención no procede, continúan con su servicio normal.
7	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	Si procede el reporte por motivo que el presunto responsable haya cometido un delito que deba ser juzgado por la agencia del M.P.; los agentes solicitan a la persona agraviada les firme un reporte de apoyo para realizar la detención.
8	Persona Agraviada	La persona agraviada firma el reporte de apoyo para detener al infractor.
9	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	Los agentes proceden a la detención del infractor y los trasladan a bordo de la unidad al Centro de Detenciones de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, quedando internado en las celdas.
10	Comandante de Guardia	Se registra el ingreso del infractor, tomándole datos de sus generales y anotando el motivo de su detención.
11	Doctor de Guardia	Al infractor se le practica un examen médico de lesiones, momentos después de ser detenido.
12	Chofer y Encargado de la Unidad del Sector	Los agentes que intervinieron en la detención del infractor, elaboran el informe policiaco de hechos.
13	Secretarios	Se transcribe el informe policiaco de hechos, presentado por los agentes que intervinieron en la detención del infractor.
14	Secretarios	Se elabora oficio de consignación dirigido a la autoridad competente, donde se remite al infractor, anexándole informe médico y reporte de apoyo firmado por el agraviado.
15	Secretarios	Pasa el oficio al Director General de Seguridad Pública y Vialidad o al Director de Área de Seguridad Pública para su firma.
16	Director General de Seg. Pub. Y Vial. O del Área de Seg. Púb.	Revisa y firma el oficio donde se turna al infractor.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

17	Secretarios	Se recibe oficio firmado y se llenan los documentos de remisión del detenido, separando cuatro tantos a la autoridad competente a quien va dirigido y con copias a las autoridades que intervienen en el caso para su conocimiento.
18	Secretarios	Se entrega oficio a los agentes que intervinieron en la detención del infractor.
19	Comandante de Guardia	Se libera de las celdas al detenido y es entregado a los agentes que intervinieron en su detención.
20	Chofer y Encargado de la Unidad	El detenido es trasladado y entregado a la autoridad competente.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Infrac. detenidos no lesionados}}{\text{Infrac. Detenidos lesionados}} \times 100$	Lograr que los infractores detenidos sean entregados sin lesiones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: DETENCION DE INFRACTORES

PROCEDIMIENTO: DETENCION DE INFRACTORES PARA SER TRASLADADOS A UN ALBERGUE.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-AO-07

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DETENCION DE INFRACTORES PARA SER TRASLADADOS A UN ALBERGUE POR PADECER ENFERMEDAD DE ALCOHOLISMO O DROGADICCIÓN.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Se presenta al Departamento de Trabajo Social de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, para solicitar orientación y apoyo para detener y trasladar a un familiar a un albergue con problemas de alcoholismo o drogadicción.
2	Trabajadora Social	Registra el caso tomando datos generales de la persona solicitante y del familiar enfermo.
3	Trabajadora Social	Proporciona información a la persona solicitante de algunos lugares dentro y fuera de la ciudad donde los enfermos de alcoholismo y drogadicción, pueden rehabilitarse.
4	Ciudadano	Acude a los diferentes albergues y escoge al que más le convenga a sus intereses e informa a la trabajadora social, así mismo, firma una solicitud de apoyo para detención y traslado.
5	Trabajadora Social	Confirma vía telefónica al albergue, que el enfermo puede ser recibido.
6	Trabajadora Social	Una vez confirmado que será recibido, elabora oficio de canalización dirigido al responsable del albergue.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

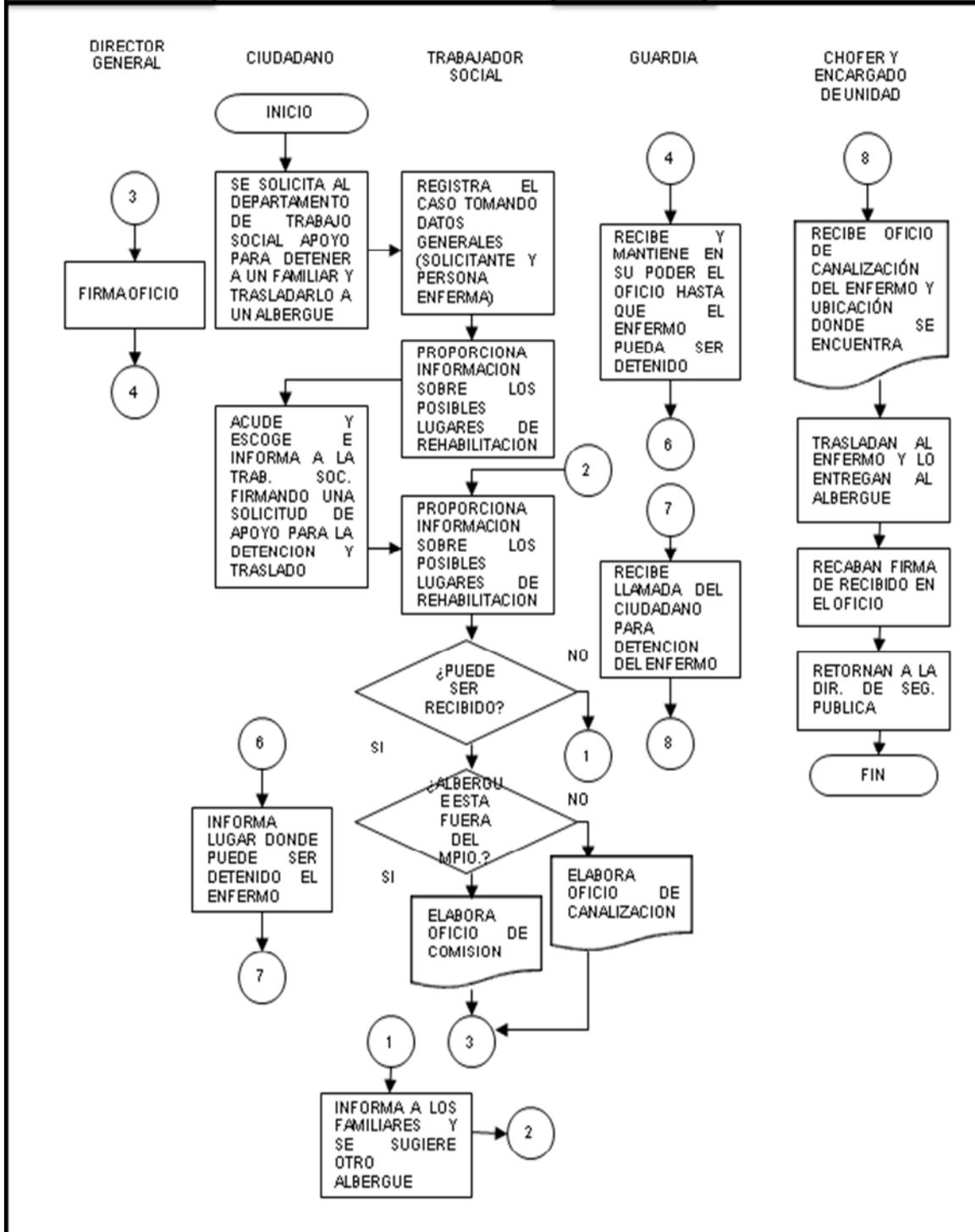
7	Trabajadora Social	Si no puede ser recibido se informa al familiar y se sugiere otro albergue.
8	Trabajadora Social	Si puede ser recibido se elabora oficio para la canalización dirigido al responsable del albergue.
9	Trabajadora Social	Si el albergue se ubica fuera del Municipio, la trabajadora social, elabora un oficio de comisión donde se solicitan datos del vehículo, nombre de los agentes y las armas que llevan de cargo.
10	Trabajadora Social	Si el albergue no está fuera del Municipio se elabora un oficio de canalización o internamiento.
11	Director General de Seguridad Pública y Vialidad	El Director General de Seguridad Pública y Vialidad, firma el oficio de internamiento y el de comisión para el traslado.
12	Trabajadora Social	Entrega los oficios al Comandante de Guardia.
13	Trabajadora Social	Le pide a la persona solicitante que informe vía telefónica a la Dirección cuando el enfermo se encuentre disponible para su aseguramiento.
14	Ciudadano	Informa a la Dirección que el enfermo está disponible para asegurarlo y proporciona la ubicación donde puede ser localizado.
15	Chofer y Encargado de Unidad	Los agentes asignados para el aseguramiento se trasladan al lugar indicado, realizando la detención del enfermo y lo trasladan al albergue indicado.
16	Chofer y Encargado de Unidad	Los agentes entregan al enfermo en el albergue indicado.
17	Chofer y Encargado de Unidad	Recaban firma de recibido en acuse del oficio.
18	Chofer y Encargado de Unidad	Retornan a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{No. De traslados solicitados}}{\text{No. De traslados realizados}} \times 100$	Asegurarse que los detenidos sean internados en el albergue solicitado.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

PROCEDIMIENTO	DETENCION DE INFRACTORES TRASLADADOS A UN ALBERGUE	DIRECCION	SEGURIDAD PUBLICA
---------------	--	-----------	-------------------



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTANEDA ALVAREZ

DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: DETENCION DE INFRACTORES

PROCEDIMIENTO: DETENCION DE INFRACTORES A PETICIÓN FAMILIAR.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-AO-08

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DETENCIÓN DE INFRACTORES A SOLICITUD DEL FAMILIAR. ESTO SÓLO POR OFENSAS MENORES (FALTAS ADMINISTRATIVAS).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

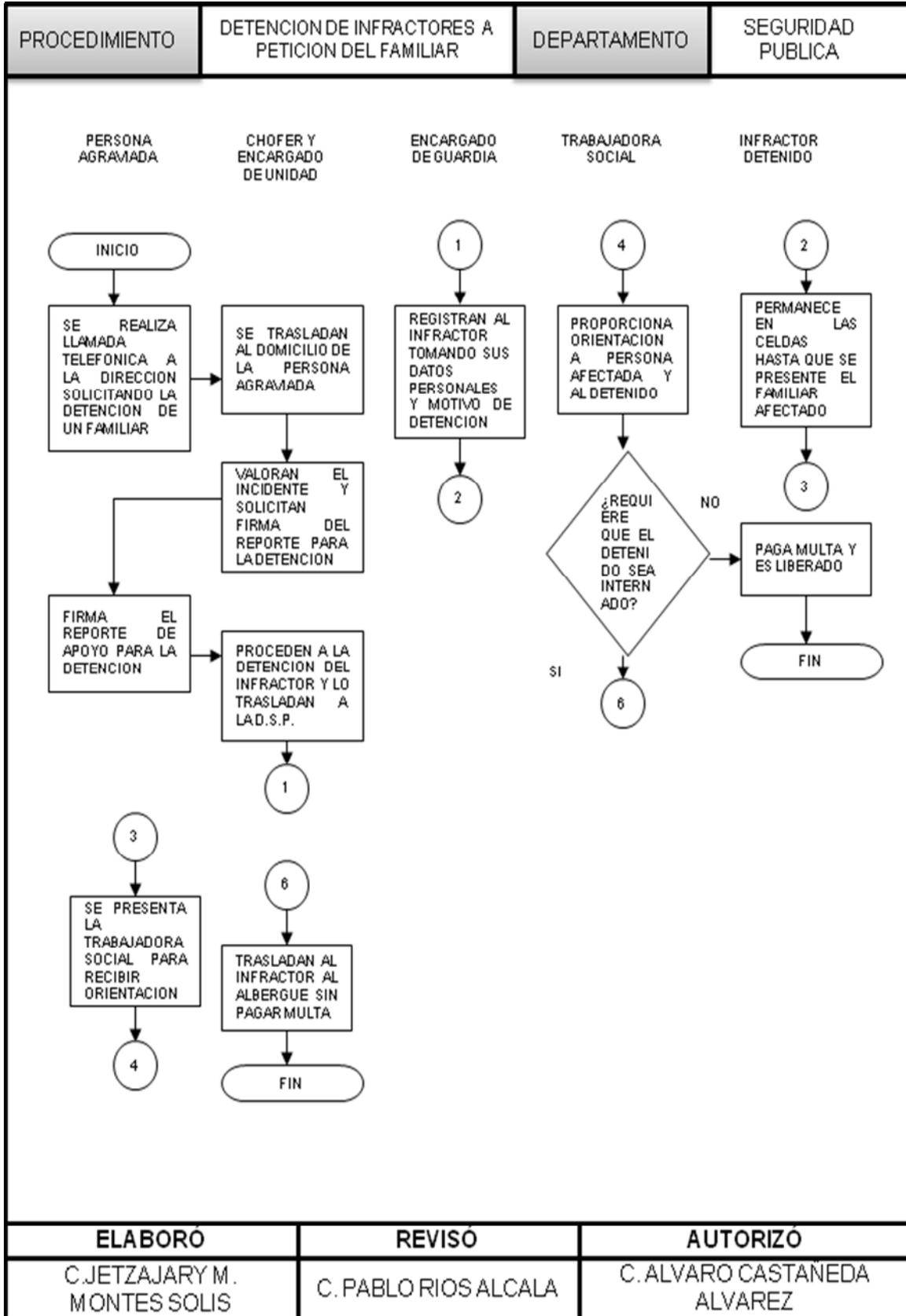
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Agraviada	Aborda a los agentes cuando estos se encuentran de servicio en su sector de vigilancia y les solicita la detención de un familiar, solicitando también el apoyo por vía telefónica a la Dirección.
2	Chofer y Encargado de Unidad	Se trasladan los agentes al domicilio de la persona agraviada para valorar el incidente.
3	Encargado de la Unidad	Una vez valorada la situación, proceden a solicitarle a la persona agraviada que firme un reporte de apoyo para realizar la detención del infractor.
4	Persona Agraviada	Firma el reporte de apoyo para detener al infractor.
5	Chofer y Encargado de Unidad	Los agentes proceden a la detención del infractor y los trasladan a bordo de la unidad al Centro de Detenciones de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
6	Comandante de Guardia	Registra en la Dirección al infractor, tomándole sus generales y anotando el motivo de su detención.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

7	Persona Afectada	Al día siguiente acude la persona afectada a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, para establecer comunicación con la trabajadora social y le solicita orientación para sí misma y para el infractor.
8	Trabajadora Social	Proporciona orientación a la persona afectada y se traslada a las celdas para proporcionar también orientación al infractor.
9	Persona Agraviada	Si la persona agraviada no requiere que el infractor sea internado en un albergue, paga la multa y el infractor queda libre.
10	Trabajadora Social	Si la persona agraviada requiere que el infractor sea internado a un albergue, ver procedimiento no. SP-AO-07.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Infractores detenidos no lesionados</u> X 100 Infractores detenidos lesionados	Lograr que los infractores detenidos sean entregados sin lesiones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: DETENCION DE INFRACTORES

PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE MENORES
INFRACTORES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-AO-09

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE MENORES INFRACTORES POR FALTA ADMINISTRATIVA O PARA SER TURNADOS A UNA AUTORIDAD COMPETENTE.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Agraviada	Aborda a los agentes cuando estos se encuentran de servicio en su sector de vigilancia y les solicita el aseguramiento de los menores infractores (menores de 18 años e incapaces). Así mismo con una llamada telefónica a la Dirección de Seguridad Pública o al 066, en algunos casos los menores son sorprendidos en flagrancia).
2	Chofer Encargado y de Unidad	Los agentes se trasladan al lugar de los hechos manifestado por el agraviado, para valorar el incidente.
3	Chofer Encargado y de Unidad	Una vez valorada la situación de los hechos los agentes, proceden a solicitarle a la persona agraviada les firme un reporte de apoyo para realizar el aseguramiento del menor infractor.
4	Persona Agraviada	La persona agraviada firma el reporte de apoyo para asegurar al menor infractor.
5	Chofer Encargado y de Unidad	Proceden al aseguramiento del menor infractor y los trasladan a bordo de la unidad a los pasillos de la Dirección de Seguridad pública y Vialidad.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

6	Comandante de Guardia	Registra al menor infractor en la Guardia de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad, tomándole sus motivos generales y anotando el motivo de su aseguramiento.
7	Doctor de Guardia	Al menor infractor se le practica examen médico de lesiones, momentos después de su aseguramiento.
8	Comandante de Guardia	Si el menor cometió sólo una falta administrativa, el Comandante de Guardia llama a los padres del menor infractor, para hacerles entrega del mismo.
9	Padres del menor infractor	Arriban a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad y se les entrega al menor infractor, firmando de recibido y pagan una multa.
10	Chofer y Encargado de Unidad	Si el menor infractor cometió una falta que amerite ser turnado a una autoridad competente, los agentes que intervinieron en su aseguramiento, elaboran un informe policiaco de hechos.
11	Secretarios	Transcriben el informe policiaco de hechos presentado por los agentes.
12	Secretarios	Elaboran oficio dirigido a la autoridad competente, donde se remite al menor infractor, anexándole informe policiaco, original del examen médico y el reporte de apoyo formado por la persona agraviada*.
13	Secretarios	Se pasa el oficio para firma del Director General de Seguridad Pública,
14	Director General o Director de Área de Seguridad Pública	El oficio es firmado por el Director General de Seguridad Pública y Vialidad o Director de Área de Seguridad Pública.
15	Secretario	Recibe oficio firmado y se sellan los documentos de remisión del menor infractor, separando cuatro tantos para la autoridad competente, con copia para el Centro Estatal para Menores, Comandante de la Policía de Procuración de Justicia y Archivo.
16	Secretario	Entrega oficio de remisión a los agentes que intervinieron en el aseguramiento del menor infractor.

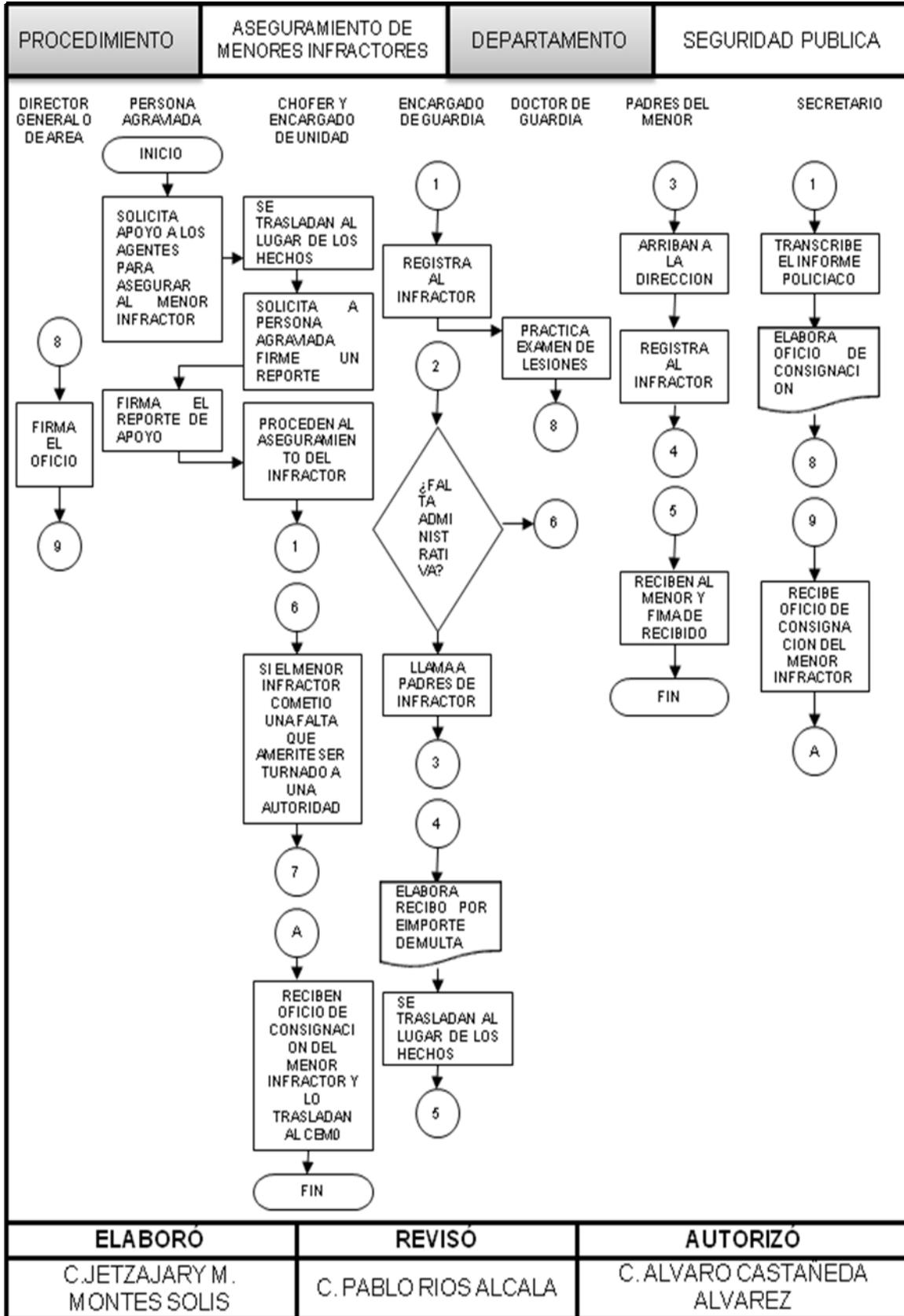
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

17	Chofer y Encargado de Unidad	El menor es trasladado y entregado en el centro Estatal para menores, donde los agentes solicitan la firma en acuse de remisión; entregando a la autoridad competente, cuatro tantos del oficio y copia al Comandante de la Policía de Procuración de Justicia, a quienes también se les solicita la firma en el acuse.
----	------------------------------	---

*Anteriormente se marcaba con copia al director del Centro Estatal para Menores; actualmente ya no se hace debido a que el Ministerio Público tiene una mesa especializada para trato de menores infractores.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Infractores detenidos no lesionados</u> X 100 Infractores detenidos lesionados	Lograr que los infractores detenidos sean entregados sin lesiones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: DIRECCIÓN GENERAL

SUBPROCESO: AREA ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PARTE DE NOVEDADES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
08/10/2002	1	22/SEP/2008	SP-DG-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PARTE DE NOVEDADES DE LOS INCIDENTES OCURRIDOS DURANTE EL TURNO, EN EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ; ENTREGANDO RESUMEN DE INCIDENTES DE UN TURNO (24 HORAS, DE 8:00 A.M. A 8:00 A.M.). LOS INFORMES SE REGISTRAN DE ACUERDO A COMO ACONTECEN; ES DECIR, OCURRE EL INCIDENTE Y EL INFORME SE ENTREGA INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO DE GUARDIA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Agentes	Elaboran y entregan reportes de hechos de los incidentes registrados en el turno.
2	Comandante de Guardia	Recibe y transcribe reportes de hechos de los incidentes registrados en el turno de la bitácora de novedades.
3	Comandante de Vialidad	Recibe y transcribe los reportes de hechos registrados en el turno en la bitácora de novedades.
4	Comandante de Guardia	Entrega Bitácora de Seguridad Pública de novedades registradas en el turno.
5	Comandante de Vigilancia	Entrega Bitácora de Vialidad de Seguridad Pública de novedades registradas en el turno.
6	Secretario	Recibe Bitácora de Novedades registradas en el turno de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad.

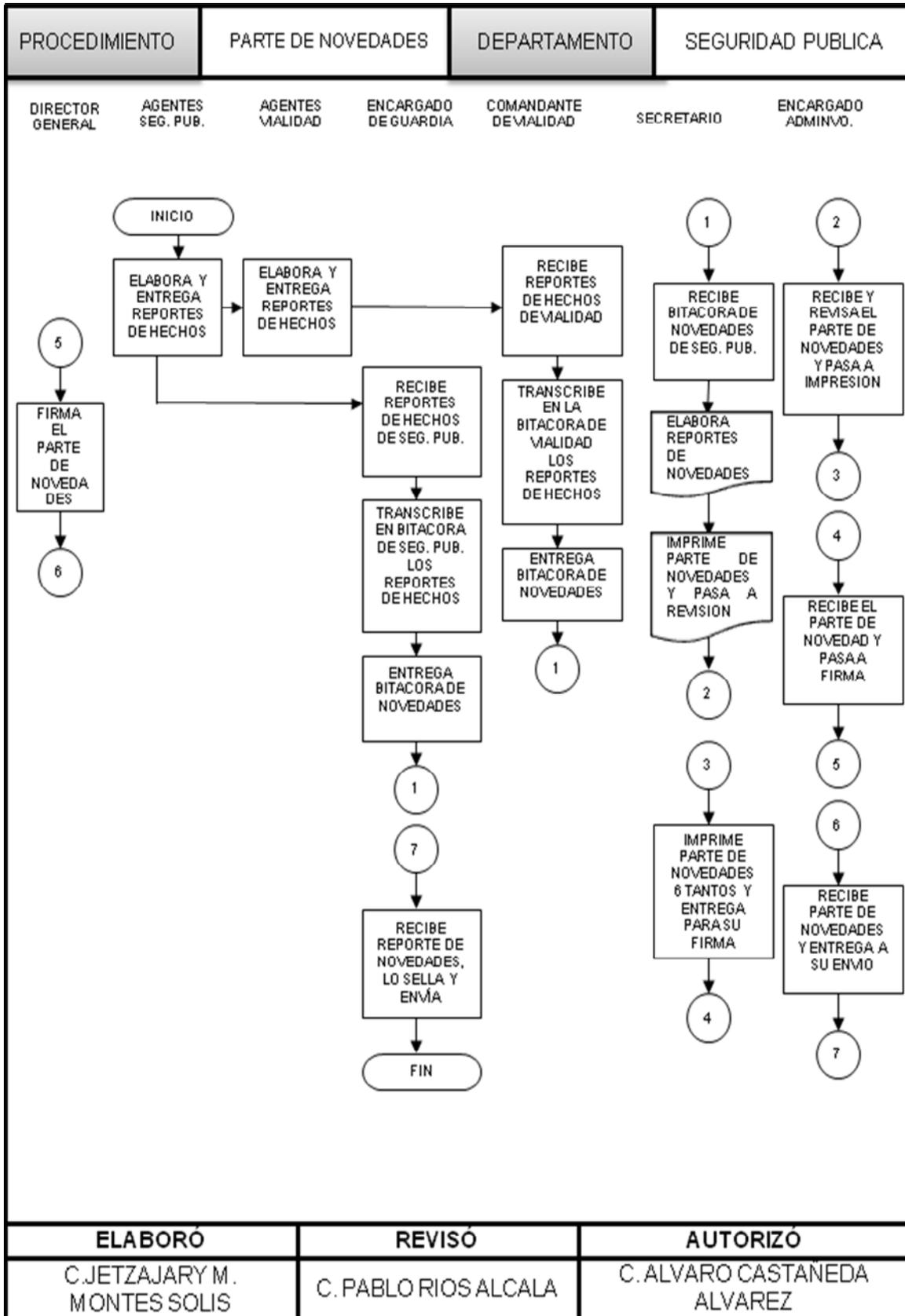
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

7	Secretario	Elabora en la computadora el parte de novedades asentadas en la Bitácora de Seguridad Pública y de Tránsito y Vialidad.
8	Secretario	Imprime Parte de Novedades para su revisión.
9	Encargado Administrativo	Revisa parte de novedades, anota las correcciones y entrega para su impresión
10	Secretario	Imprime parte de novedades y lo pasa al Director General para su firma.
11	Encargado Administrativo	Recibe parte de novedades y lo pasa al Director General para su firma
12	Director General de Seguridad Pública y Vialidad	Firma Parte de Novedades y lo pasa para su envío.
13	Encargado administrativo	Recibe Parte de Novedades y lo entrega para su envío.
14	Comandante de Guardia	Recibe Parte de Novedades, lo sella y lo envía al Presidente Municipal, con copia a las autoridades que señala en el mismo, recabando de cada uno acuse de recibido.

Nota: El Parte de Novedades se hace vía electrónica; además de esto se sigue una bitácora de novedades.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Parte de novedades entregado diariamente a las 10:00 horas / Parte de novedades no entregado a la hora.	Entregar a tiempo y bien elaborado el parte de las novedades registradas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: JURIDICO

SUBPROCESO: ASESORIA JURIDICA

PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA EN LOS ASUNTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/09/2002	1	22/SEP/2008	SP-JU-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA EN LA CONTESTACIÓN DE OFICIOS O DEMANDAS DE CARÁCTER JURÍDICO INTERPUESTAS A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.

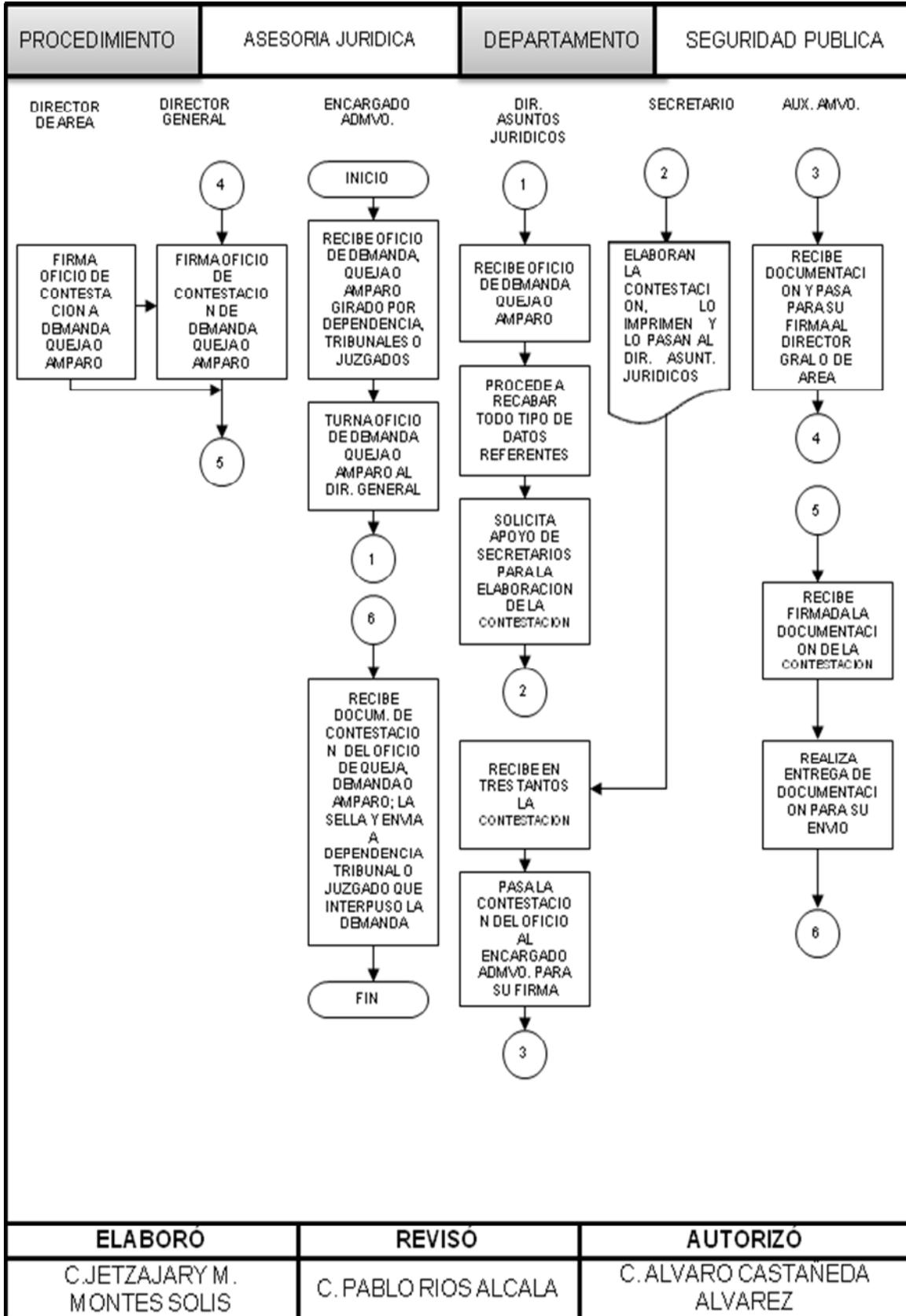
PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Encargado Administrativo	Recibe oficio de demanda, queja o amparo de carácter jurídico que va dirigido al Director General o de Área, girados por dependencias, Tribunales o Juzgados.	
2	Encargado administrativo	Turna el oficio de demanda, queja o amparo al Director de Área de Asuntos Jurídicos.	
3	Dir. De Área de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de demanda, queja o amparo.	
4	Dir. De Área de Asuntos Jurídicos	Recibido el oficio, procede a recabar todo tipo de datos referente al caso.	
5	Dir. De Asuntos Jurídicos	Solicita apoyo a los secretarios para la elaboración de la contestación del oficio de demanda, queja o amparo.	
6	Secretario	Elabora la contestación del oficio de demanda, queja o amparo; lo imprime y lo pasa al Dir. De Asuntos Jurídicos.	
7	Dir. De Asuntos Jurídicos	Recibe en tres tantos la contestación del oficio de demanda, queja o amparo.	
8	Dir. De Asuntos Jurídicos	Pasa la contestación del oficio de demanda, queja o amparo para su firma al encargado administrativo	
9	Encargado administrativo	Recibe la documentación del oficio de demanda, queja o amparo y lo pasa para su firma al Director General o de Área.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS		C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

10	Director General o Director de Área	Firma la contestación del oficio de demanda, queja o amparo y ordena su envío.
11	Encargado Administrativo	Recibe firmada la documentación de la contestación del oficio de demanda, queja o amparo y la pasa para su envío.
12	Encargado Administrativo	Recibe la documentación de la contestación del oficio, la sella y la envía a la Dependencia, Tribunal o Juzgado que interpuso la demanda, queja o amparo y recaba el acuse de recibido.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Demandas, quejas y amparos recibidas contestadas eficientemente / Demandas, quejas y amparos recibidas no contestadas eficientemente	Entregar a tiempo y bien elaborado el parte de las novedades registradas.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: SERVICIO MÉDICO

SUBPROCESO: PRÁCTICA Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE LESIONES

PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA Y ELABORACIÓN DE CERTIFICADO DE LESIONES A LOS DETENIDOS.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
24/SEP/2002	1	22/SEP/2008	SP-SM-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE LESIONES A PERSONAS DETENIDAS QUE SERÁN TURNADAS A UNA AUTORIDAD COMPETENTE Y A MENORES INFRACTORES. EL MEDICO DEBE SER ADSCRITO A LA DEPENDENCIA Y SE LE LLAMA SÓLO CUANDO SE NECESITA EL REPORTE.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

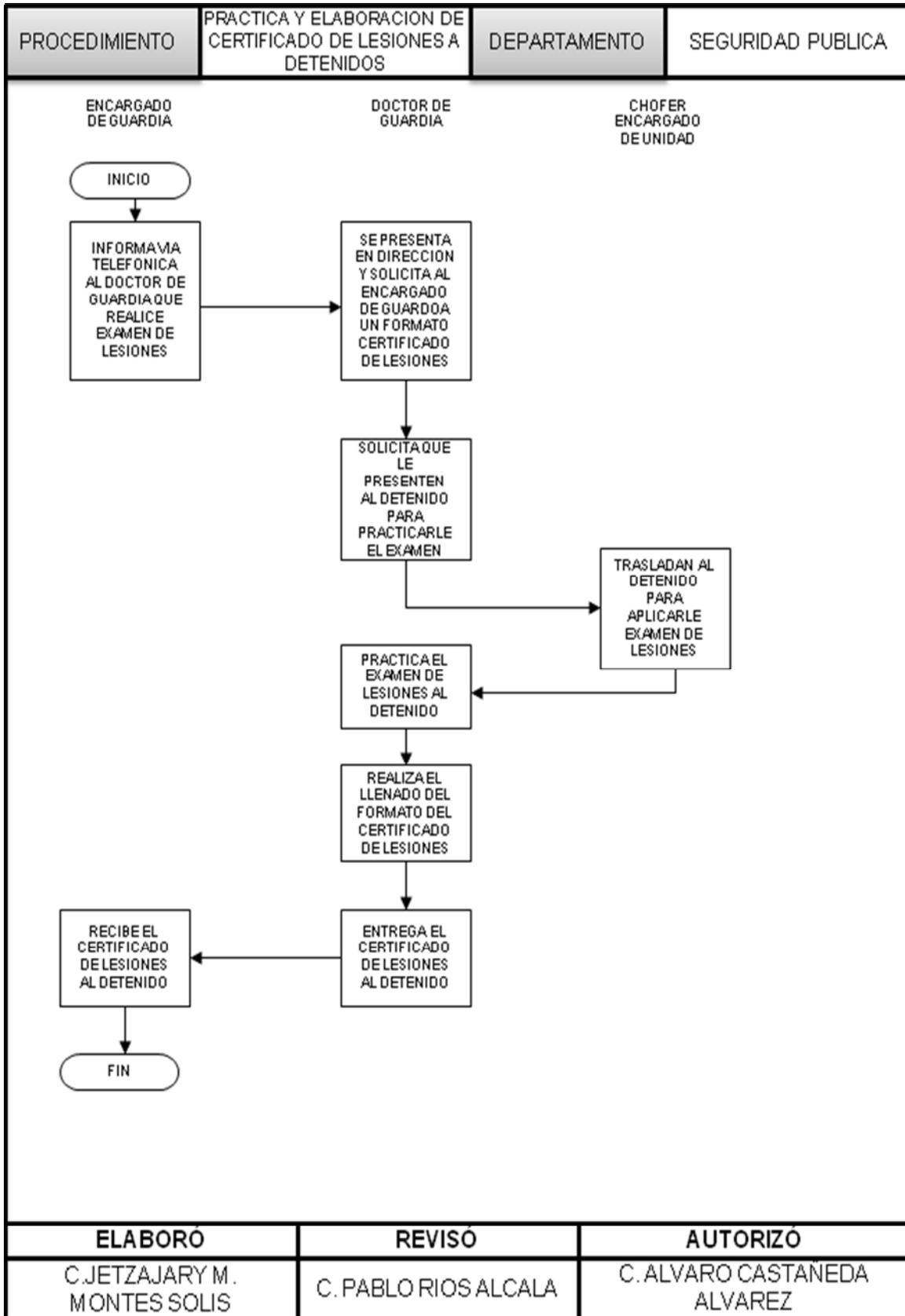
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Guardia	El encargado de guardia le realiza una llamada telefónica al doctor de guardia y le informa que se encuentra un detenido para que se le realice un examen de lesiones.
2	Doctor de Guardia	Se presenta en la Dirección de Seguridad Pública y le solicita al encargado de guardia un formato para certificado de lesiones "Reporte de Lesiones".
3	Doctor de Guardia	Solicita que le presenten al detenido.
4	Chofer y Encargado de Unidad	Los agentes acompañan en el traslado del detenido al consultorio médico de la dirección para que le sea aplicado el examen de lesiones.
5	Doctor de Guardia	El doctor de guardia practica el examen de lesiones al detenido de la siguiente forma: Le solicita sus generales, le realiza un interrogatorio, valora el estado de alerta, toma los signos vitales, revisa, valora y clasifica las lesiones.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

6	Doctor de Guardia	El doctor de guardia realiza el llenado del formato del certificado de lesiones del detenido, lo firma y anotando su número de cedula profesional.
7	Doctor de Guardia	Entrega reporte al encargado de guardia.
8	Encargado de Guardia	Recibe el certificado de examen de lesiones la detenido.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	No. de detenidos, menores y consignados / No. de exámenes practicados.	Que a todos los detenidos se les practique el examen de lesiones en tiempo y forma.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: TRABAJO SOCIAL

SUBPROCESO: TRABAJO SOCIAL

PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN SOBRE CONDUCTAS ANTISOCIALES A LOS DETENIDOS.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
15/10/2002	1	22/SEP/2008	SP-SM-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN SOBRE CONDUCTAS ANTISOCIALES A LOS DETENIDOS Y EN EL SENO FAMILIAR DE LOS MISMOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de Guardia	Elabora reporte de los infractores detenidos por problemas familiares.
2	Trabajadora Social	Solicita reportes de los infractores que se encuentran detenidos por problemas familiares.
3	Trabajadora Social	Registra el caso en la solicitud de atención con la siguiente información: datos generales, estructura familiar, problema familiar, situación económica familiar, datos de la vivienda.
4	Familiar del Detenido	Se presenta familiar del detenido y solicita orientación.
5	Trabajadora Social	Proporciona orientación al familiar del detenido para enfrentar el problema, modificar conductas o para que solicite el apoyo requerido en alguna institución.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

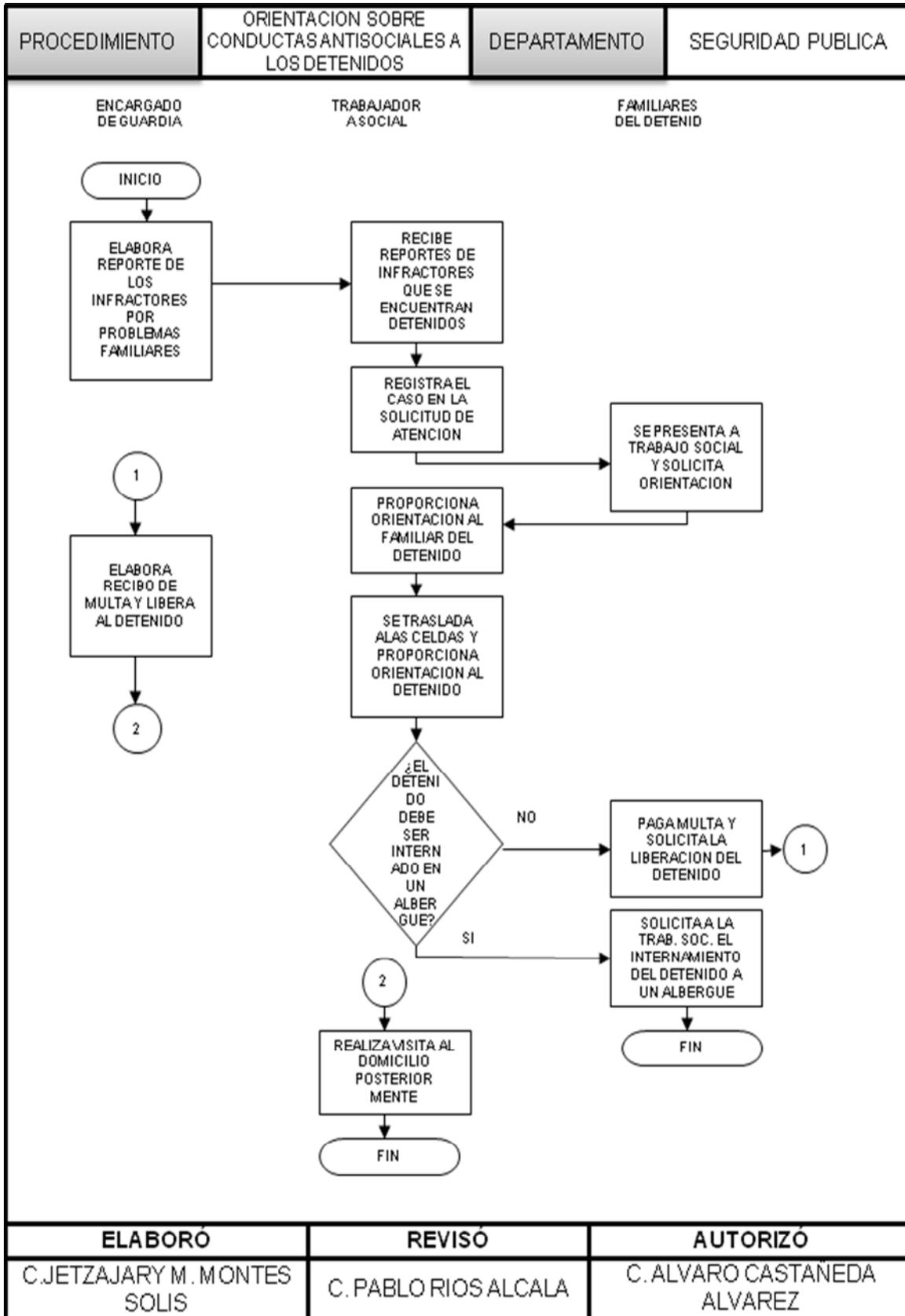
6	Trabajadora Social	Se traslada a las celdas en compañía del familiar del detenido (cuando se trata de menores de edad); le proporciona orientación en presencia de su familiar y establece acuerdos entre familiar y detenido, según sea el caso: derechos y obligaciones entre pareja, custodia de hijos, pensión alimenticia, violencia intrafamiliar, alcoholismo, drogadicción.
7	Familiar del detenido	Si el familiar del detenido no quiere que el detenido sea internado en un albergue, paga la multa y solicita la liberación del detenido. Firmando de recibido el menor, presentando copia de identificación.
8	Encargado de Guardia	Elabora el recibo de multa y libera al detenido.
9	Trabajadora Social	Realiza visita posterior al domicilio del detenido para verificar la situación de la familia y comprobar si se han respetado los compromisos contraídos.
10	Familiar del Detenido	Si el familiar del detenido requiere que el detenido sea internado en un albergue, lo solicita a la trabajadora social (procedimiento SP-AO-07).

Notas:

- Se canaliza a psicólogo o albergue en dado caso que se necesite
- Se da seguimiento a los casos hasta que se deja de solicitar el apoyo.
- Cuando se trata de menores: hay orientación a padres y menores; se habla de acuerdos y se canalizan a la Dependencia o Institución que se requiera como lo es el Centro de Integración Juvenil.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Infractores detenidos por primera vez / infractores detenidos reincidentes.	Que a todos los detenidos se les practique el examen de lesiones en tiempo y forma.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: OPERATIVOS RELAMPAGO.

PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS RELAMPAGO.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
22/SEP/2008	0	-----	SP-AO-10

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PARA BRINDAR MAYOR SEGURIDAD A LAS COLONIAS DE MAYOR INDICE DELICTIVO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comandante Operativo	Planeación de las colonias a verificar, en base a las denuncias realizadas e incidencias delictivas dadas al 066 o directamente s Seguridad Pública.
2	Comandante Operativo	Designa al personal y unidades que van a participar en el operativo.
3	Comandante Operativo	Coordinación con los encargados de unidades que se encuentran vigilando en las colonias aledañas a las que se va a utilizar.
4	Patrullas	Se unen patrullas que salen de Seguridad Pública con las aledañas.
5	Patrullas	Inicia recorrido en un punto acordado por el Director Operativo y los encargados de unidades fijando fecha y hora.
6	Patrullas	Realizan el recorrido en cada una de las colonias designadas para revisar individuos y verificar si portan drogas, armas de fuego u objetos ajenos a sus pertenencias, para prevenir la comisión de algún tipo de conducta que contravenga al Bando de Policía y Buen Gobierno.

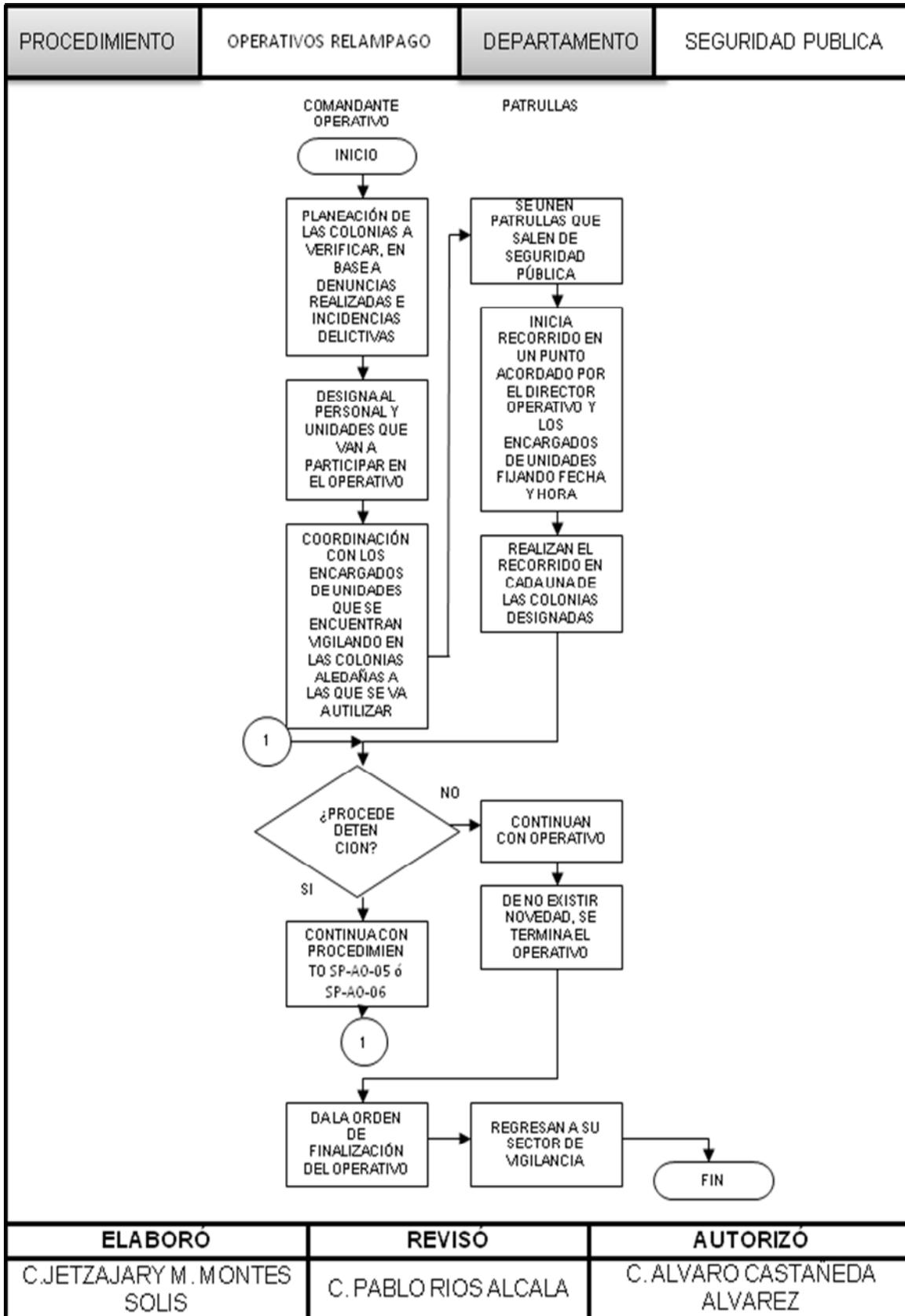
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. PABLO RIOS ALCALA	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

7	Comandante Operativo	Determina si procede la detención o sólo una amonestación.
8	Encargados de Patrulla	Si se encuentra a individuos infringiendo el Bando de Policía y Buen Gobierno se procede a su detención (Continuar con procedimiento SP-AO-05).
9	Encargado	Si se encuentra al individuo cometiendo algún delito (posesión y/o venta de drogas posesión de armas de fuego, etc). Se detiene y continúa con el procedimiento SP-AO-06.
10	Patrullas	Se continúa con la ruta del operativo, la duración de este es de 2 ó 3 horas dependiendo de si exista posibilidad de delito ó sanción.
11	Patrullas	De no existir novedad, se termina el operativo.
12	Comandante Operativo	Da la orden de finalización del operativo.
13	Patrulla	Las unidades de apoyo regresan a su sector de vigilancia.

Nota: Este procedimiento se realiza en base alas estadísticas de incidencias delictivas realizadas de manera informática.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Infractores detenidos por primera vez / Infractores detenidos reincidentes.	Que a todos los detenidos se les practique el examen de lesiones en tiempo y forma.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JORGE VENANCIO LOPEZ	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA

PROCESO: AREA OPERATIVA

SUBPROCESO: OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
22/SEP/2008	0	-----	SP-AO-11

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROCURACION DE JUSTICIA, M.P., POLICIA ESTATAL PREVENTIVA, PERSONAL OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD. EJECUTAR RECORRIDOS POR LUGARES MAS CONFLICTIVOS DE LA CIUDAD, POR AVENIDAS PRINCIPALES Y SE VERIFICAN GASOLINERAS, TIENDAS COMO KIOSCOS, OXXOS, COMERCIOS MAS CONOCIDOS Y BANCOS. VERIFICAR QUE NO HAYA SOSPECHOSOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comandante	Envía oficio a Dirección de Seguridad.
2	Dir. Seg. Púb.	Recibe oficio de la Policía de Procuración de justicia, solicitando apoyo para realizar operativo
3	Director	Entregar oficio al Comandante de grupo especial para que se coordine en la participación del operativo.
4	Comandante del Grupo Especial	Recibe el oficio y le informa al personal a su cargo sobre el operativo.
5	Unidades Patrulla de cada Dependencia	Se presenta el grupo especial en la fecha designada, lugar y hora acordados.
6	Comandante de Policía Proc. Just.	Informa a todo el personal que va a participar en el operativo los lugares a revisar en el recorrido
7	Unidades de Patrulla	Inician el recorrido planeado

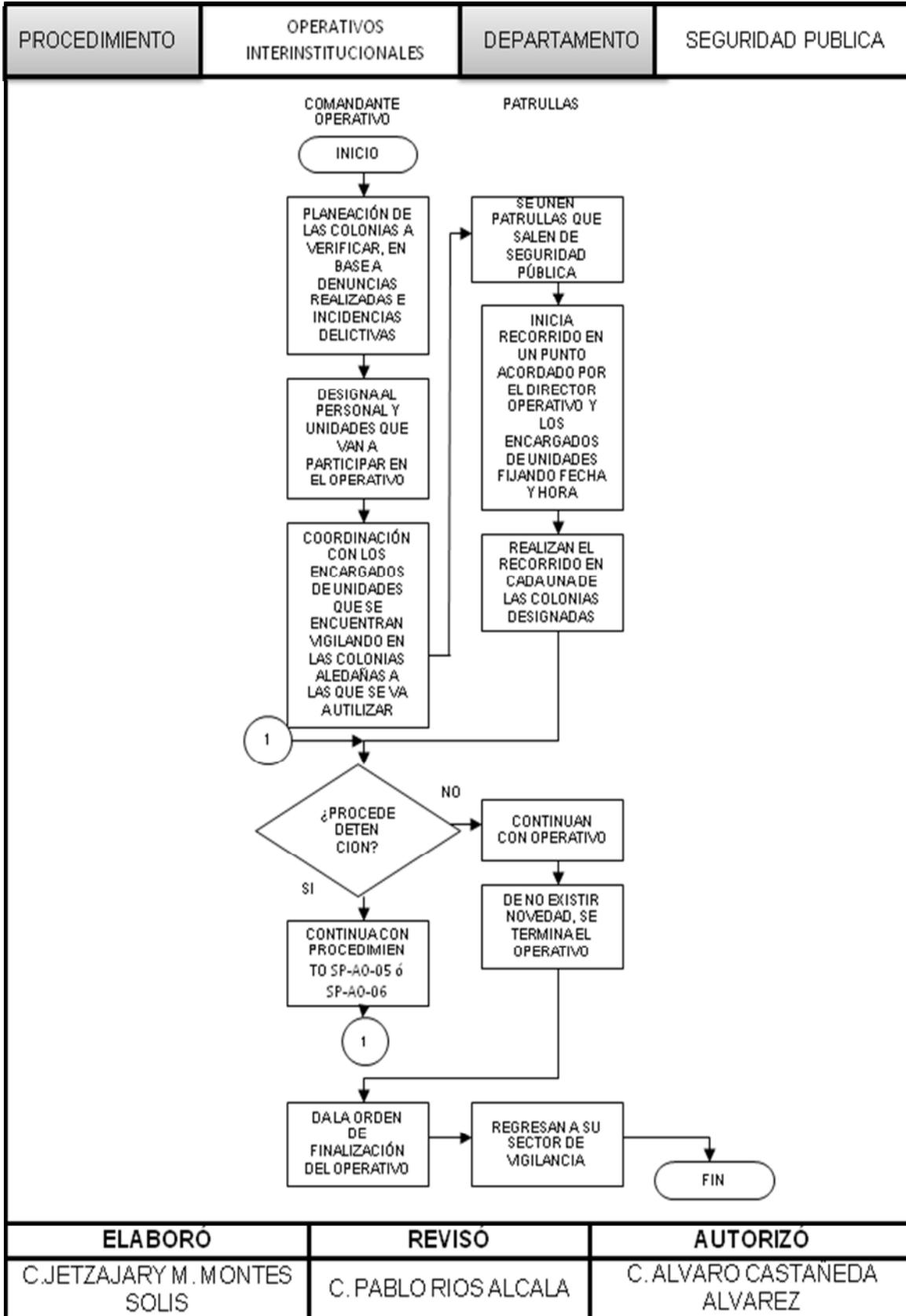
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JORGE VENANCIO LOPEZ	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

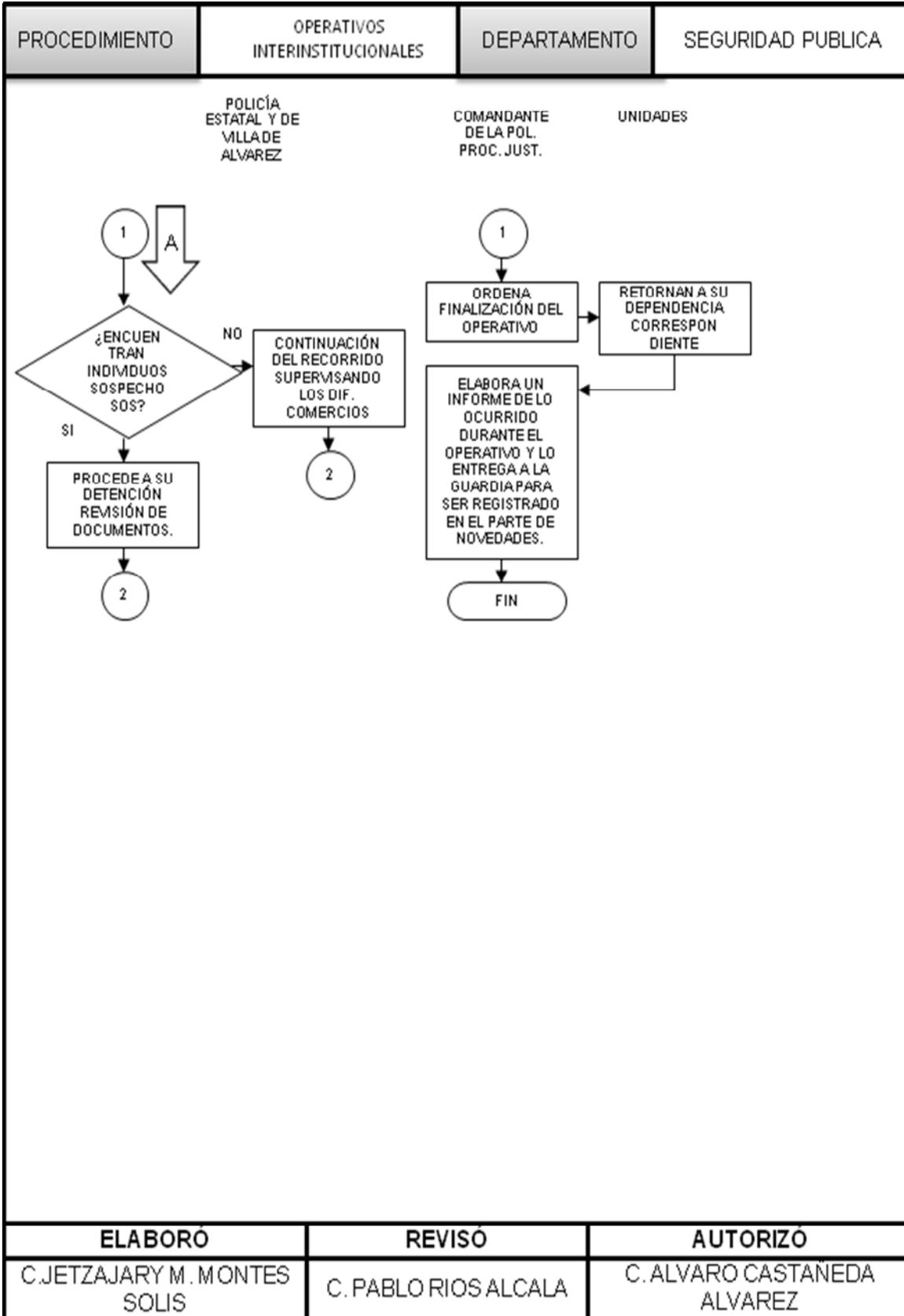
8	Policía Estatal y de Villa de Alvarez	De encontrar individuos sospechosos, se procede a su revisión, si se encuentra algo ilícito se procede a su detención; así como sospechosos y revisión de documentos.
9	Policía Estatal y de Villa de Alvarez	Continuación del recorrido supervisando gasolineras del recorrido supervisando gasolineras, bancos, kioscos y comercios que están en servicio las 24 horas del día y están solos en esos horarios
10	Comandante de la Pol. Proc. Just.	Ordena finalización del operativo.
11	Unidades	Retornan a su dependencia correspondiente
12	Comandante Operativo	Elabora un informe de lo ocurrido durante el operativo y lo entrega a la guardia para ser registrado en el parte de novedades.

Nota: el presente procedimiento se realiza por lo regular en horarios de 10:00 p.m. a 2:00 a.m.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
NO.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Infractores detenidos por primera vez / Infractores detenidos reincidentes.	Que a todos los detenidos se les practique el examen de lesiones en tiempo y forma.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. JORGE VENANCIO LOPEZ	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ







Tránsito y Vialidad.

DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: REVISION PREVIA Y AUTORIZACION PARA LA LIBERACION DE VEHICULO

PROCEDIMIENTO: LIBERACION DE VEHICULO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
27/SEP/2002	1	08/SEP/2008	TV-AU-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: SE PRESENTA A UNA SERIE DE ACTIVIDADES ENCADENADAS PARA EL TRÁMITE DE LIBERACION DE VEHICULO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita información sobre la liberación de su vehículo.
2	Secretaria	Solicita datos del vehículo y pregunta si es el propietario.
3	Usuario	Proporciona los datos (no. De placa o fecha de detención).
4	Secretaria	Revisa en la bitácora de vehículos detenidos
5	Secretaria	Si el vehículo fue turnado al ministerio público, pide oficio de liberación del MP. (copias de credencial de elector, recibo de pago de infracción) en caso de no ser el propietario copia de factura, endosada o presentar una carta poder con identificación del dueño y a quien le autoriza. En caso de un vehículo de una empresa, se presenta el propietario legal o presenta copia de credencial del apoderado y credencial que identifique al empleado de la empresa.

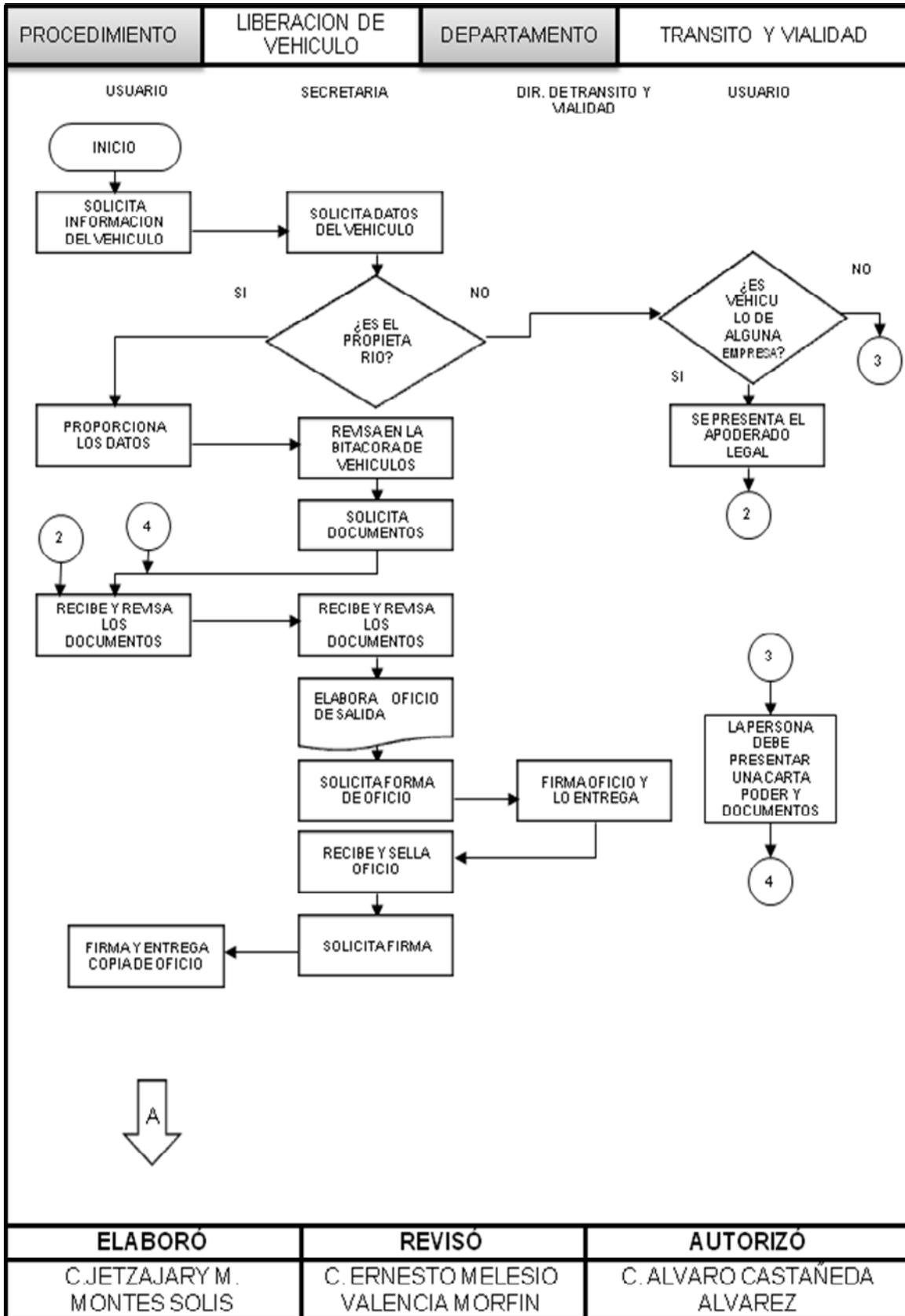
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

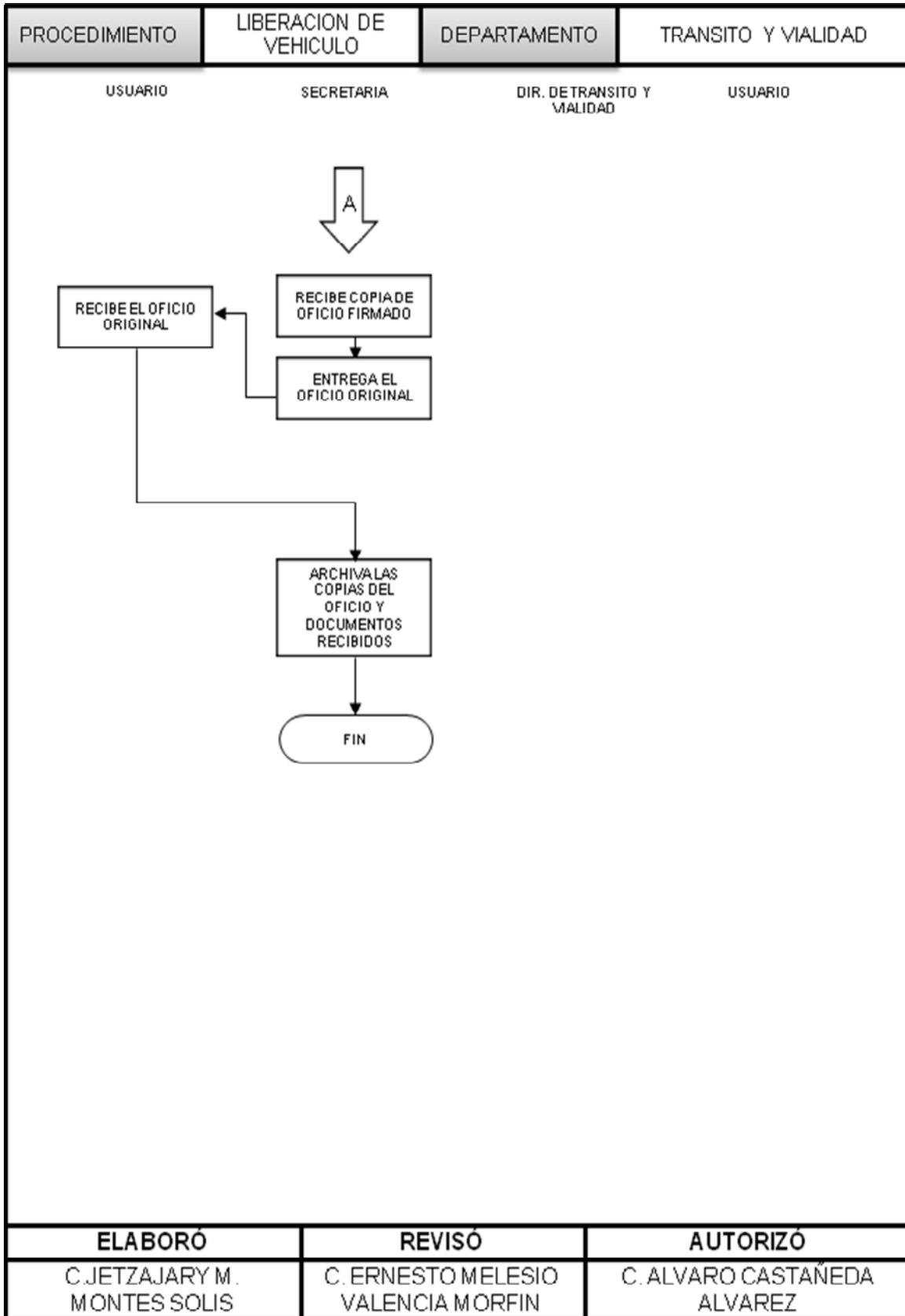
6	Usuario	Entrega documentos
7	Secretaria	Recibe y revisa cada documento
8	Secretaria	Elabora el oficio de salida de vehículo
9	Secretaria	Solicita la firma de oficio
10	Dir. De Tránsito y Vialidad	Firma y entrega oficio
11	Secretaria	Recibe y sella el oficio
12	Secretaria	Solicita firma
13	Usuario	Firma y entrega copia de oficio
14	Secretaria	Recibe copia del oficio firmado
15	Secretaria	Entrega el oficio original
16	Usuario	Recibe oficio original
17	Secretaria	Archiva las copias de oficio y documentos recibidos.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo real Tiempo estimado	Minimizar el tiempo en la resolución de liberación del vehículo.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener una visión general de cómo llevar a cabo la liberación de un vehículo. • Evitar errores como: entregar un vehículo a quien no sea el propietario • Evitar entregar un vehículo que este turnado al Ministerio Público

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ





DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: ATENCION AL USUARIO

SUBPROCESO: ENTREGA DE DOCUMENTOS RETENIDOS AL USUARIO



PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS RETENIDOS AL USUARIO

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
27/SEP/2002	1	08/SEP/2008	TV-AU-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ESPECIFICA LOS PASOS A SEGUIR EN LA ENTREGA DEL DOCUMENTO QUE FUE RETENIDO AL INFRACTOR FORANEO; COMO (PLACA, TARJETA DE CIRCULACION Y LICENCIA)

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comandante	Entrega documentos retenidos (placas, licencias y tarjetas de circulación) con copia de infracción.
2	Capturista de infracciones	Recibir documentos retenidos
3	Capturista de infracciones	Capturar la infracción
4	Capturista de infracciones	Archivar el documento recogido junto con copia de infracción
5	Usuario	Solicita recoger su documento retenido
6	Capturista de infracciones	Pide el recibo de pago de infracción e identificación con fotocopia
7	Usuario	Entrega el recibo de pago y muestra su identificación.
8	Usuario	Recibe la identificación y recibo de pago.
9	Capturista de infracciones	Revisa el recibo, el cual tiene datos del documento retenido y número de folio de infracción.

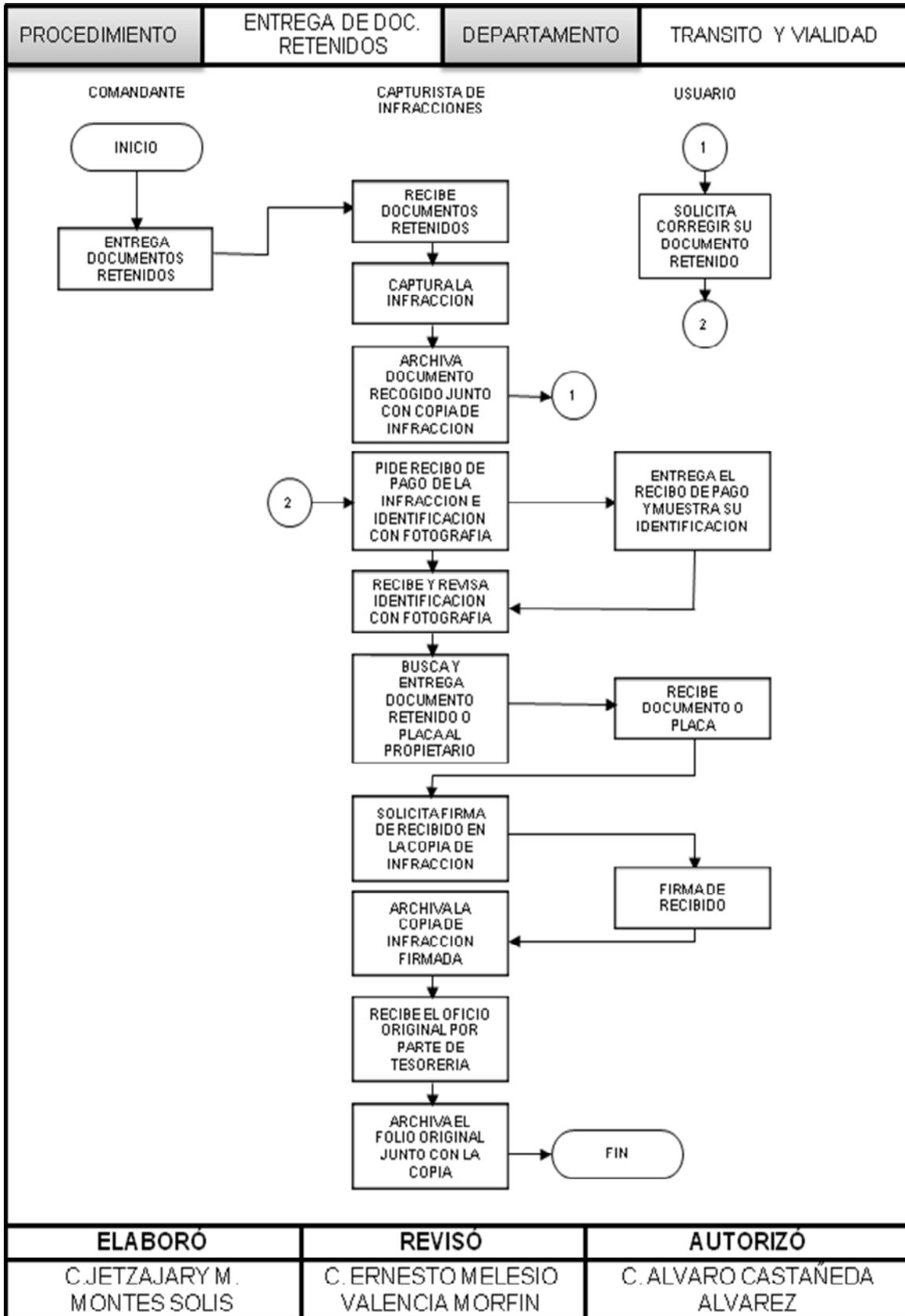
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

10	Capturista infracciones	de	Busca y entrega el documento o placa al propietario
11	Usuario		Recibe documento o placa
12	Capturista infracciones	de	Solicita firma de recibido en la copia de infracción
13	Usuario		Firma de recibido
14	Capturista infracciones	de	Archiva la copia de infracción firmada
15	Capturista infracciones	de	Recibe el folio original por parte de tesorería
16	Capturista infracciones	de	Archiva el folio original junto con la copia

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado	Reducir el tiempo de atención al usuario.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la entrega de documentos retenidos. • Evitar entregar documentos retenidos a quien no sea el propietario

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: CONTROL DE INFRACCIONES

SUBPROCESO: REGISTRO DE INFRACCIONES

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFRACCIONES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
27/SEP/2002	1	08/SEP/2008	TV-AU-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO ES UN METODO DE TRABAJO, PARA UN CONTROL Y REGISTRO DE LAS INFRACCIONES ELABORADAS POR AGENTES

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Agente	Elabora infracciones
2	Agente	Entrega folios elaborados
3	Comandante	Recibe folios
4	Comandante	Entrega folios
5	Capturista de infracciones	Recibe folios
6	Capturista de infracciones	Revisa folios
7	Capturista de infracciones	Captura
8	Capturista de infracciones	archiva

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo real Tiempo estimado	Reducir el tiempo en la captura

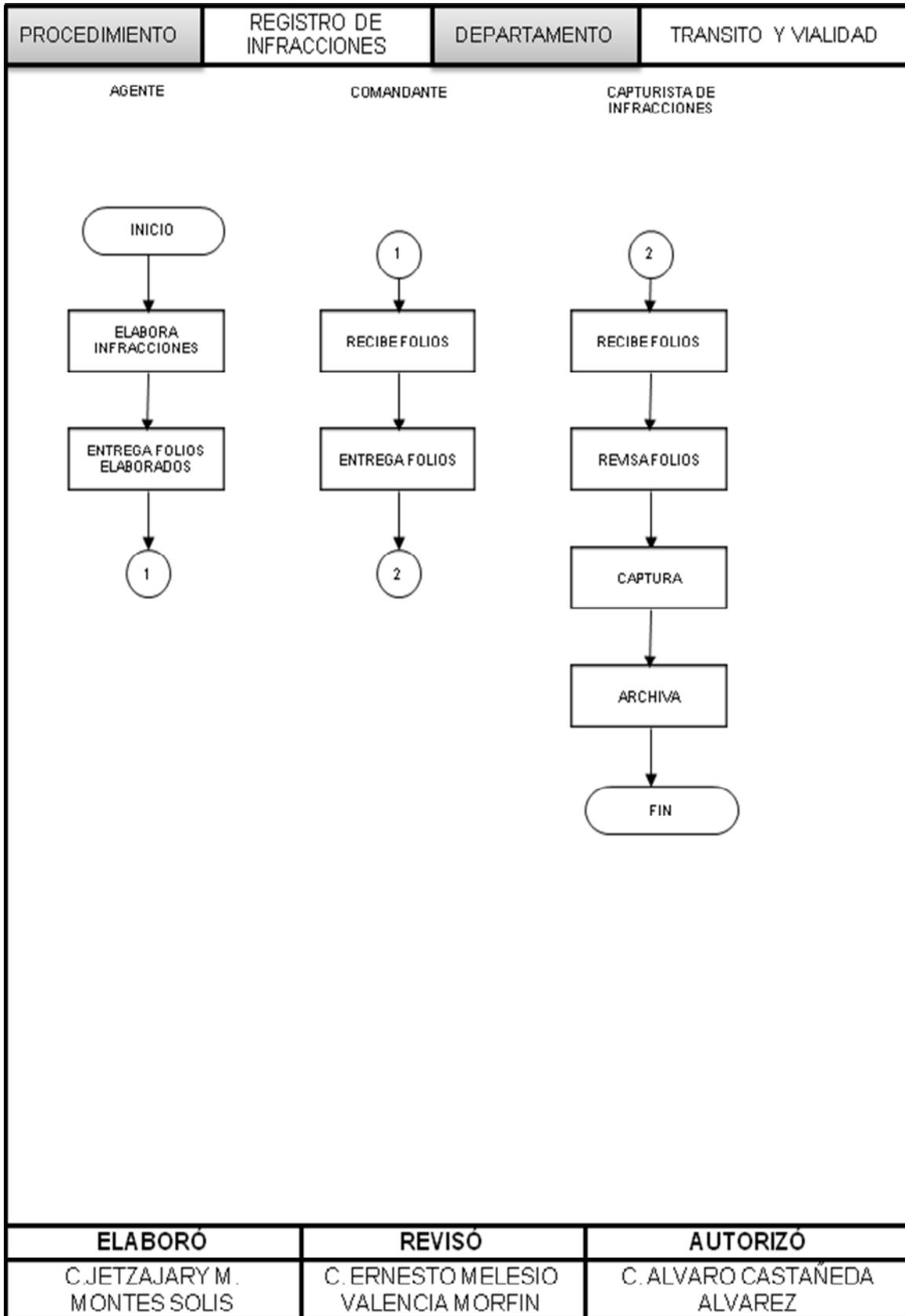
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tener una organización y control del archivo de infracciones |
|--|

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: EDUCACION VIAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO

SUBPROCESO: TRAMITE PARA LA AUTORIZACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION VIAL

PROCEDIMIENTO: TRAMITE PARA LA AUTORIZACION DEL PROGRAMA DE EDUCACION VIAL



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
27/SEP/2002	1	08/SEP/2008	TV-EV-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ANTE TANTOS ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE PRESENTA LA REALIDAD, SURGE LA NECESIDAD DE LA FORMACION VIAL EN EL EDUCANDO. LA EDUCACIÓN VIAL POR SUS CARACTERISTICAS, MAS QUE UNA MATERIA DE INFORMARES EMINENTEMENTE FORMATIVA YA QUE COMPROMETE A UNA CONDUCTA ADECUADA, JUSTA Y PRUDENTE QUE NO SOLO SE MANIFESTARÁ EN LAS CALLES Y RUTAS NI NO QUE FORMARÁ PARTE DEL PATROMNIO ETICO DE CADA PERSONA. ALCANZANDO UN ADECUADO CONOCIMIENTO DE LA MATERIA A LA POBLACION ESCOLAR EN SUS TRES NIVELES BASICOS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Educadora Vial	Elabora oficio para la autorización del programa de educación vial.
2	Director de transito y vialidad	Revisa oficio
3	Director de tránsito y vialidad	En caso de que el oficio tenga errores se regresa a la trabajadora social para su corrección.
4	Director de tránsito y vialidad	Si no tiene errores, firma oficio
5	Patrullero	Traslada a trabajadora social a la SEP

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

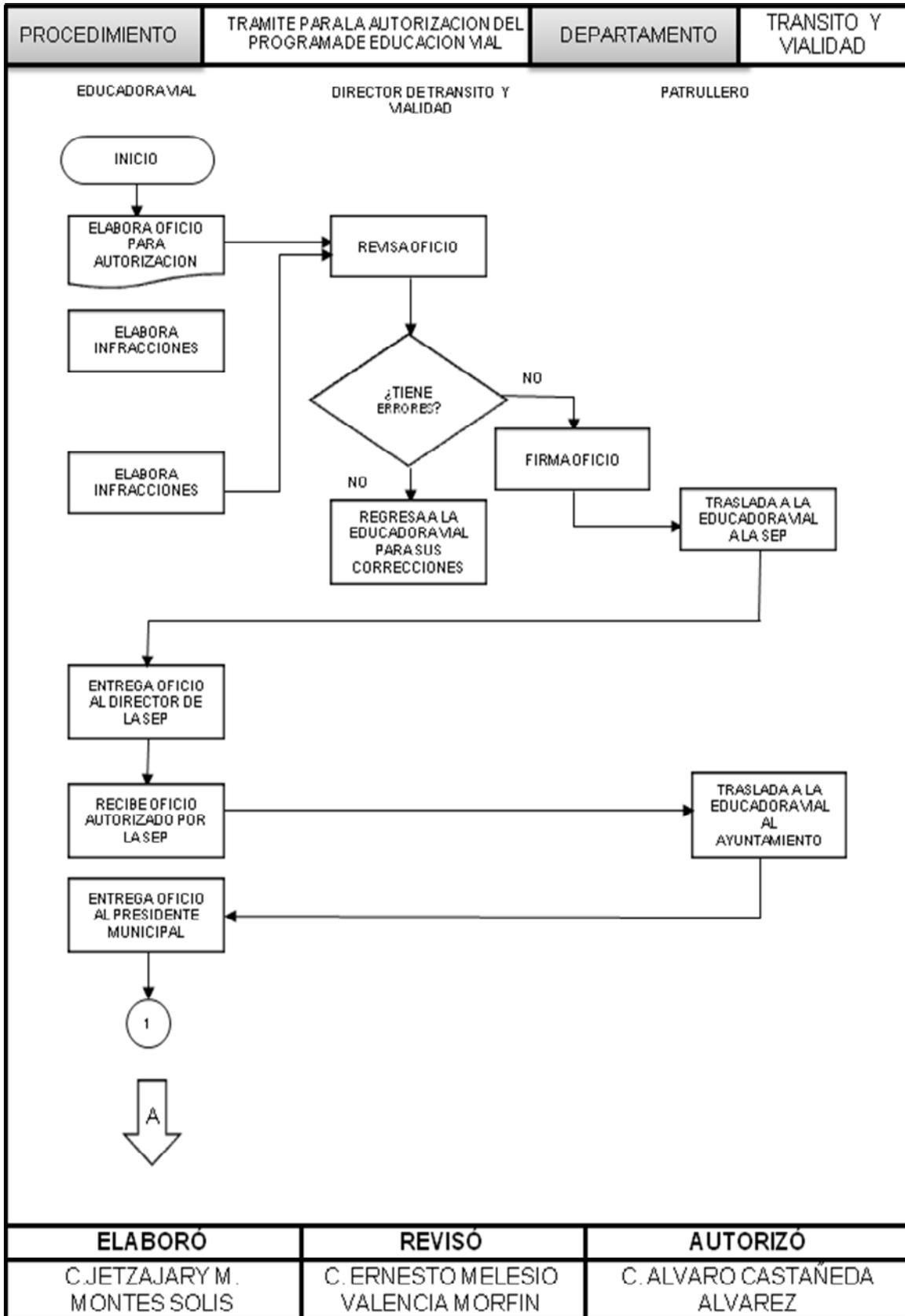
6	Educadora Vial	Entrega oficio al director de la SEP
7	Educadora Vial	Recibe oficio autorizado por la SEP
8	Patrullero	Traslada a la trabajadora social al H. Ayuntamiento
9	Educadora Vial	Entrega oficio al Presidente Municipal
10	Presidente Municipal	Firma oficio
11	Educadora vial	Recibe oficio firmado
12	Educadora vial	Saca copias
13	Educadora vial	Entrega oficio y copias correspondientes
14	Dir. De la SEP, Presidente Mpal. Dir Gral de Seg. Púb.	Recibe oficio original firmando acuse de recibido
15	Educadora vial	Entrega copias de oficio
16	Directivos docentes	Reciben copia firmando acuse de recibido
17	Educadora vial	Archiva acuses de recibido de los oficios

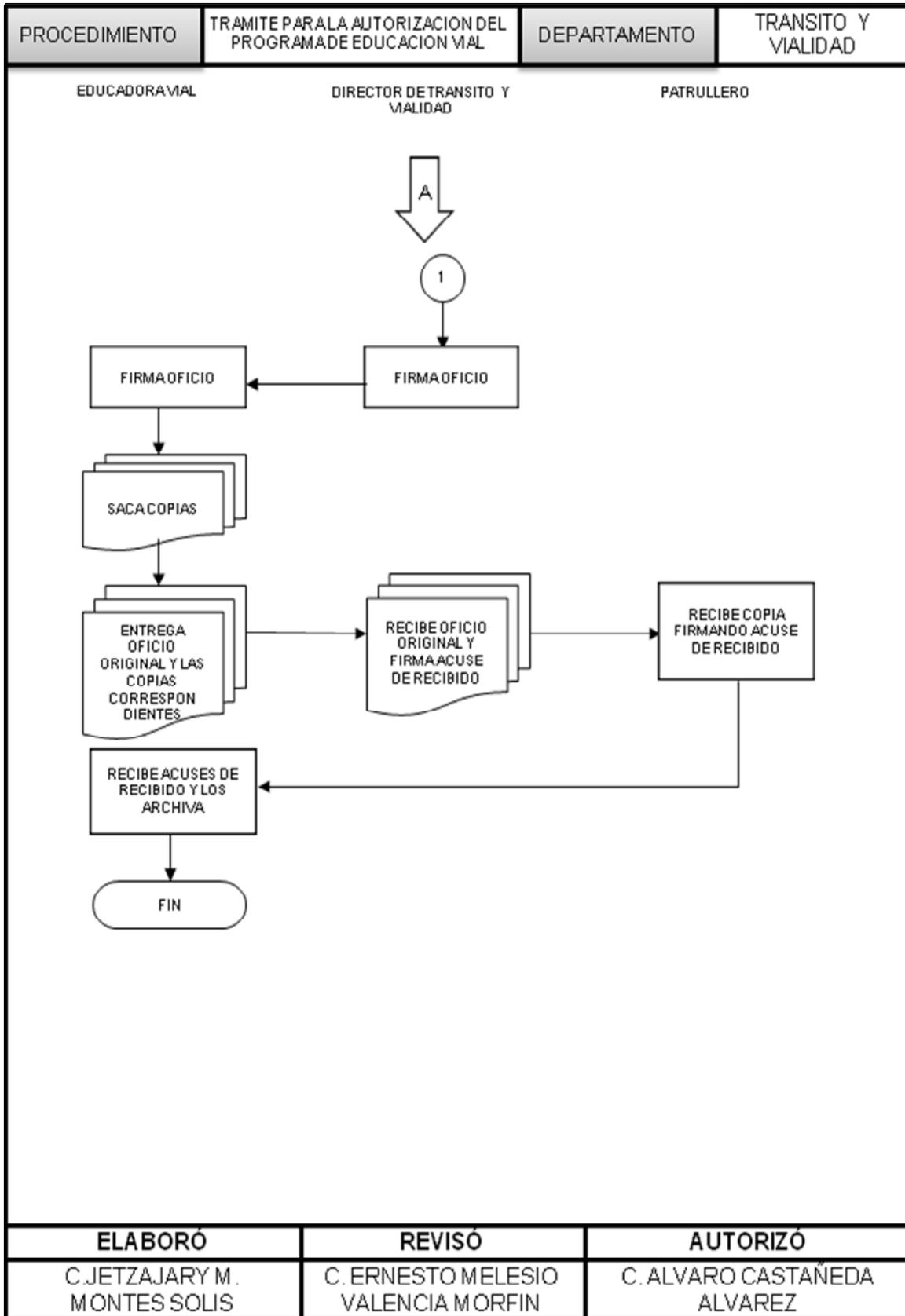
Nota: este procedimiento se lleva a cabo al inicio del ciclo escolar, excepto cuando se requiere de manera extraordinaria.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado	Minimizar el tiempo utilizado para el trámite autorizado

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento tiene como ventaja, el lograr eficazmente el objetivo planteado que es "EDUCAR PARA LA VIDA", formando así individuos que asuman actitudes responsables.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ





DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: EDUCACIÓN VIAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO

SUBPROCESO: EDUCACIÓN VIAL PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE PLATICAS PARA NIVEL PREESCOLAR



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
20/SEP/2002	1	08/SEP/2008	TV-EV-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ESPECIFICAR LA SUCESIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS EN UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DE PLÁTICAS A NIVEL PREESCOLAR.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Trabajadora social y agente	Recopilan información (observación y comentarios)
2	Educadora Vial	Se documenta
3	Educadora Vial	Elaboran el manual
4	Director de tránsito	Revisa y autoriza el manual
5	Educadora Vial	Preparan el tema
6	Educadora Vial	Elaboran material didáctico
7	Educadora Vial	Elaboran programa de actividades y calendarización
8	Educadora Vial	Elaboran formato de reporte de actividades, por grupo y general (por escuela).
9	Educadora Vial	Entregan el programa de actividades y calendarización al sector educativo
10	Educadora Vial	Traslada a las Educadora Vial
11	Educadora Vial	Se presentan en la escuela correspondiente de acuerdo a la calendarización

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

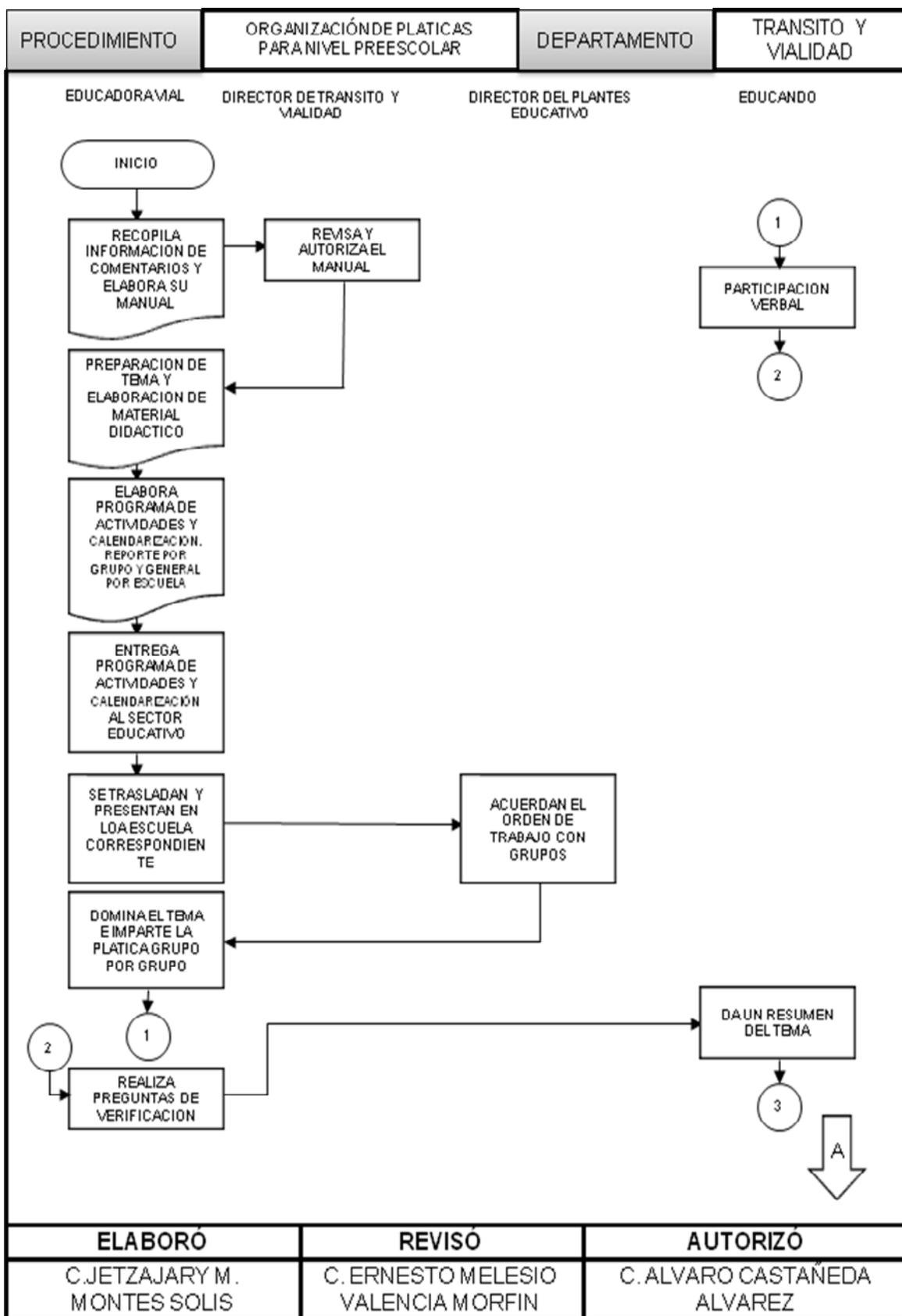
12	Educadora Vial	Acuerda con el Director de la escuela el orden de trabajo con los grupos
13	Educadora Vial	Dominan el tema
14	Educadora Vial	Imparten la plática grupo por grupo
15	Educando	Participación verbal
16	Educadora Vial	Hacen preguntas de verificación
17	Educando	Dan un resumen del tema
18	Educadora Vial	Solicitan a un grupo de alumnos lleven su triciclo
19	Educando	Traen su triciclo
20	Educadora Vial	Simulan calles y zonas peatonales
21	Educando	Realizan prácticas dentro del plantel, sobre los temas expuestos de vialidad
22	Educando	Participan como conductores, peatones, espectadores
23	Educadora Vial	Dan indicaciones sobre la circulación
24	Educando	Reciben indicaciones
25	Educando	Espectadores observan el comportamiento de los conductores y peatones
26	Educadora Vial	Finaliza la práctica
27	Educando	Menciona los peligros que se observaron durante la práctica, tanto del peatón como del conductor
28	Educadora Vial	Dan conclusiones de la práctica
29	Educadora Vial	Entregan formato de reporte por grupo
30	Docente	Recibe, llena y entrega formato de grupo
31	Educadora Vial	Recibe formato elaborado
32	Educadora Vial	Entrega formato de reporte general
33	Director	Recibe, llena y entrega formato general
34	Educadora Vial	Recibe formato elaborado

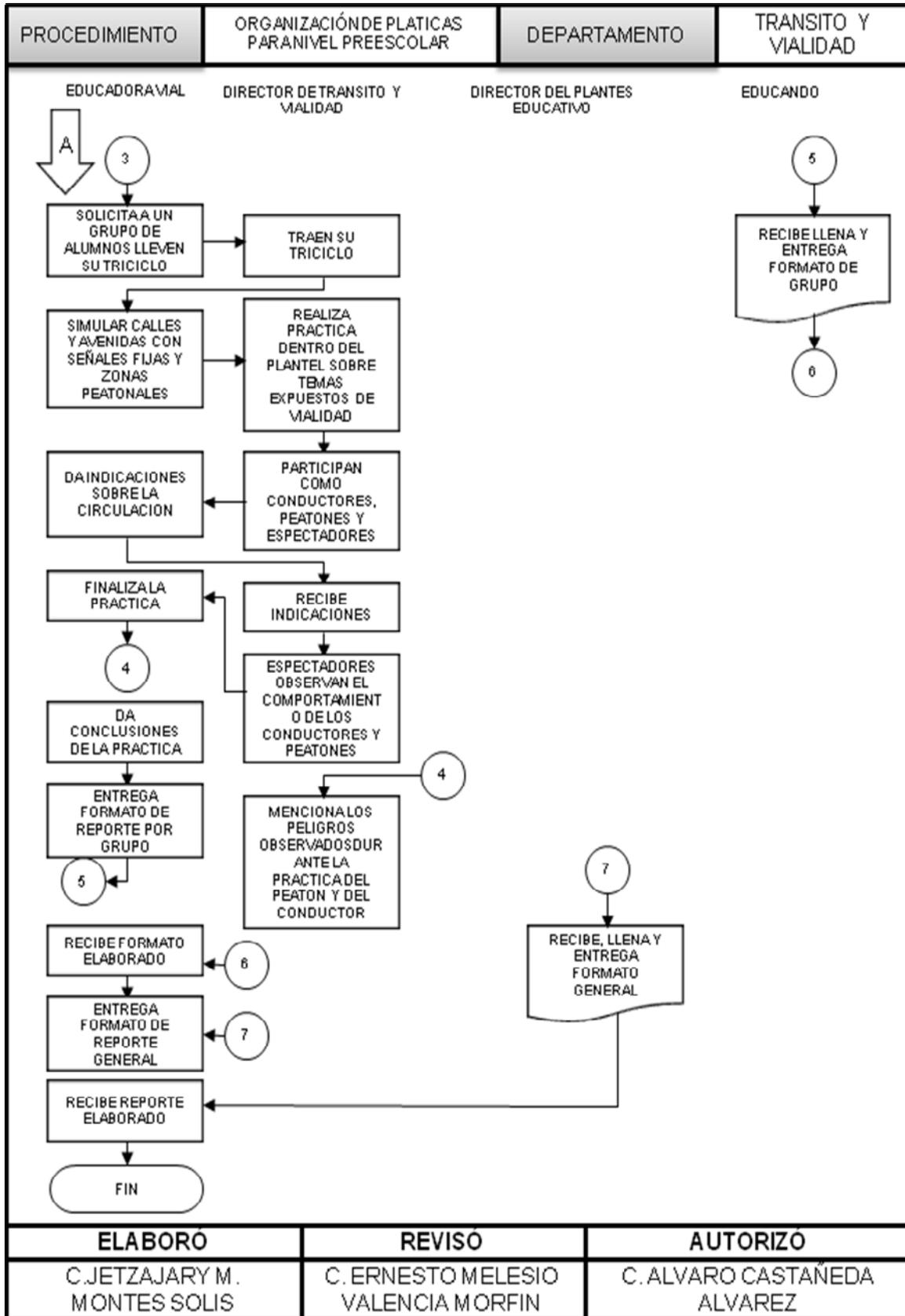
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado	Minimizar el tiempo utilizado para la organización y elaboración del material didáctico y manual, a utilizar durante el ciclo escolar.
2	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado	Optimizar el tiempo utilizado al impartir la plática y realizar practica
3	Pláticas programadas en las escuelas / platicas realizadas en escuelas	Establecer en forma clara que porcentaje de escuelas recibieron orientación vial durante el ciclo escolar.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Economizar el tiempo en la elaboración del manual y material didáctico. • Dar una visión general, en la preparación e impartición de pláticas. • Le permite considerar, el lenguaje adecuado de acuerdo al contexto donde se encuentra la escuela y al desarrollo intelectual de educando.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ





DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: EDUCACIÓN VIAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO

SUBPROCESO: EDUCACIÓN VIAL PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE PLATICAS PARA NIVEL PRIMARIA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
20/SEP/2002	1	08/SEP/2008	TV-EV-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ESPECIFICAR LA SUCESIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS EN UN PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DE PLÁTICAS A NIVEL PRIMARIA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Educadora Vial	Recopilan información mediante la observación y los comentarios
2	Educadora Vial	Se documentan
3	Educadora Vial	Elaboran manual
4	Dir. De tránsito y vialidad	Revisa y autoriza el manual
5	Dir. De tránsito y vialidad	Si no se autoriza el manual termina el procedimiento
6	Educadora Vial	Si se autorizó el manual se prepara el tema a impartir
7	Educadora Vial	Preparan material didáctico
8	Educadora Vial	Elaboran programa de actividades y calendarización
9	Educadora Vial	Elaboran formato de reporte de actividades, por grupo y general (por escuela).
10	Educadora Vial	Entregan el programa de actividades y calendarización al sector educativo
11	Patrullero	Traslada a las Educadora Vial a la escuela

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

12	Educadora Vial	Se presentan en la escuela correspondiente de acuerdo a la calendarización
13	Educadora Vial	Acuerdan con el Dir. De la escuela, el orden de trabajo con los grupos
14	Educadora Vial	Aplican examen de diagnóstico (oral)
15	Educadora Vial	Dominan el tema
16	Educadora Vial	Imparten la plática grupo por grupo
17	Educando	Participación verbal
18	Educadora Vial	Hacen preguntas de verificación
19	Educando	Da un resumen del tema
20	Educadora Vial	En caso de que los alumnos sean de 4to. A 6to. Grado continúa el procedimiento en el paso 35.
21	Educadora Vial	En caso de que los alumnos sean de 1° a 3° grado se solicita un grupo de alumnos, lleven su triciclo
22	Educando	Trae su triciclo
23	Educadora Vial	Simulan calles y avenidas con señales fijas y zonas peatonales; ya sea en jardín cercano o en la escuela.
24	Educando	Realizan práctica dentro del plantel sobre los temas expuestos de vialidad
25	Educando	Participación como conductores, peatones y espectadores
26	Educadora Vial	Dan indicaciones sobre la circulación
27	Educando	Reciben indicaciones
28	Espectadores	Observan el comportamiento de los conductores y peatones
29	Educadora Vial	Finalizan la práctica
30	Educando	Mencionan los peligros que se observaron durante la práctica, tanto del peatón como del conductor
31	Educadora Vial	Dan conclusiones de la práctica
32	Educadora Vial	Entregan formato de reporte por grupo
33	Docente	Recibe, llena y entrega formato de grupo
34	Educadora Vial	Reciben formato elaborado y lo archiva
35	Educadora Vial	De 4° a 6° grado se traslada a los alumnos, al cruce más cercano de la escuela
36	Educadora Vial, agente, educandos y docentes	Se establecen en el cruce más cercano
37	Educando	Observa al agente, conductores, peatones, señales y vías públicas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

38	Educadora Vial	Explican lo que se observa
39	Educando	Participa verbalmente
40	Educadora Vial	Hacen preguntas de verificación
41	Educando	Dan un resumen de la actividad de observación y explicación recibida
42	Educadora Vial, agente, educandos y docentes	Se trasladan a la escuela
43	Educadora Vial	Incorporan al educando a su salón de clase
44	Educadora Vial	Entran al grupo
45	Educadora Vial	Solicitan un trabajo por alumno, sobre la observación y aprendizaje que se tuvo, de educación vial
46	Educadora Vial	Finalizan la actividad
47	Educadora Vial	Entregan formato de reporte por grupo
48	Docente	Recibe, llena y entrega formato de grupo
49	Educadora Vial	Recibe formato elaborado
50	Educadora Vial	Entrega formato de reporte general
51	Director	Recibe, llena y entrega formato general

Nota: El Director del Plantel en coordinación con las Educadora Vial elaboran un reglamento interno (el cual se pone en práctica dentro del plantel); el cual tiene como fin enseñar a los menores a respetar el reglamento y sean susceptibles a multas y castigos conforme al mismo reglamento.

La parte práctica se lleva a cabo en un horario en cual no corran riesgos (aproximadamente entre las 10:00 a.m. y las 12.00 p.m.

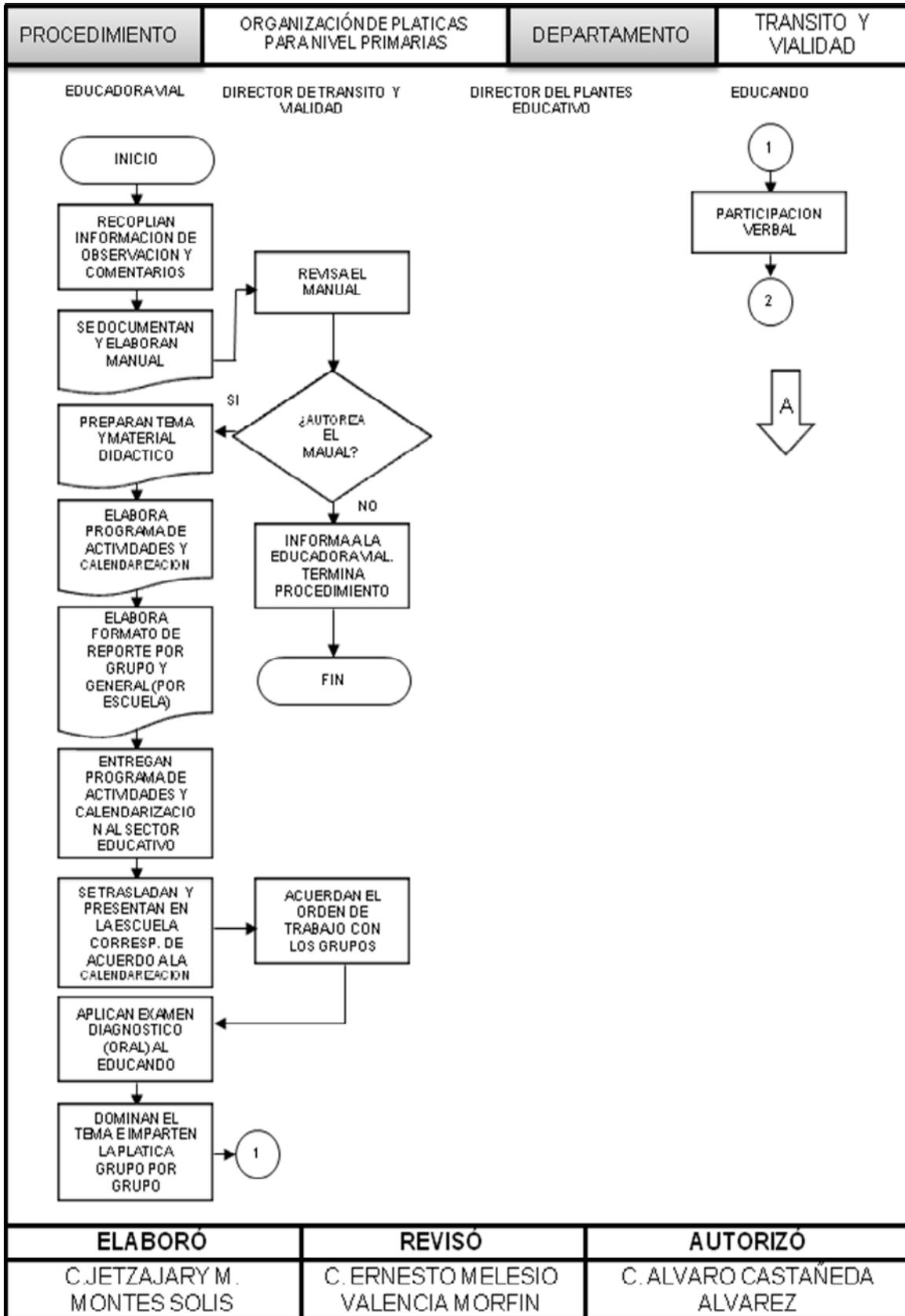
INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado 2 horas	Optimizar el tiempo utilizado al impartir la plática y realizar la práctica.
2	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado 10 meses	Establecer en forma clara el % de escuelas que recibieron orientación vial durante el ciclo escolar

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

3	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado 15 días	Minimizar el tiempo utilizado para la organización de material didáctico y manual, a utilizar durante el ciclo escolar
---	--	--

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Economizar el tiempo en la elaboración del manual y material didáctico. • Dar una visión general de la preparación e impartición de pláticas. • Le permite considerar, el lenguaje adecuado de acuerdo al contexto donde se encuentra la escuela y al desarrollo intelectual del educando • Utilizar diferentes estrategias de enseñanza.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: EDUCACIÓN VIAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO

SUBPROCESO: EDUCACIÓN VIAL PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE PLATICAS PARA NIVEL SECUNDARIA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
20/SEP/2002	1	08/SEP/2008	TV-EV-04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ESPECIFICAR LA SUCESIÓN DE ACTIVIDADES EN UN PLAN DE TRABAJO, PARA LA ORGANIZACIÓN DE PLÁTICAS A NIVEL SECUNDARIA

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Educadora Vial	Recopilan información (observación y comentarios)
2	Educadora Vial	Se documentan
3	Educadora Vial	Elaboran manual
4	Dir. De Tránsito y vialidad	Revisa y autoriza el manual
5	Educadora Vial	Preparan el tema
6	Educadora Vial	Elaboran material didáctico
7	Educadora Vial	Elaboran programa de actividades y calendarización
8	Educadora Vial	Elaboran formato de reporte de actividades, por grupo y general (por escuela)
9	Educadora Vial	Entregan el programa de actividades y calendarización al sector educativo
10	Patrullero	Traslada a las educadoras a la escuela
11	Educadora Vial	Se presentan en la escuela correspondiente de acuerdo a la calendarización
12	Educadora Vial	Acuerdan con el Dir. De la escuela el orden de trabajo con los grupos

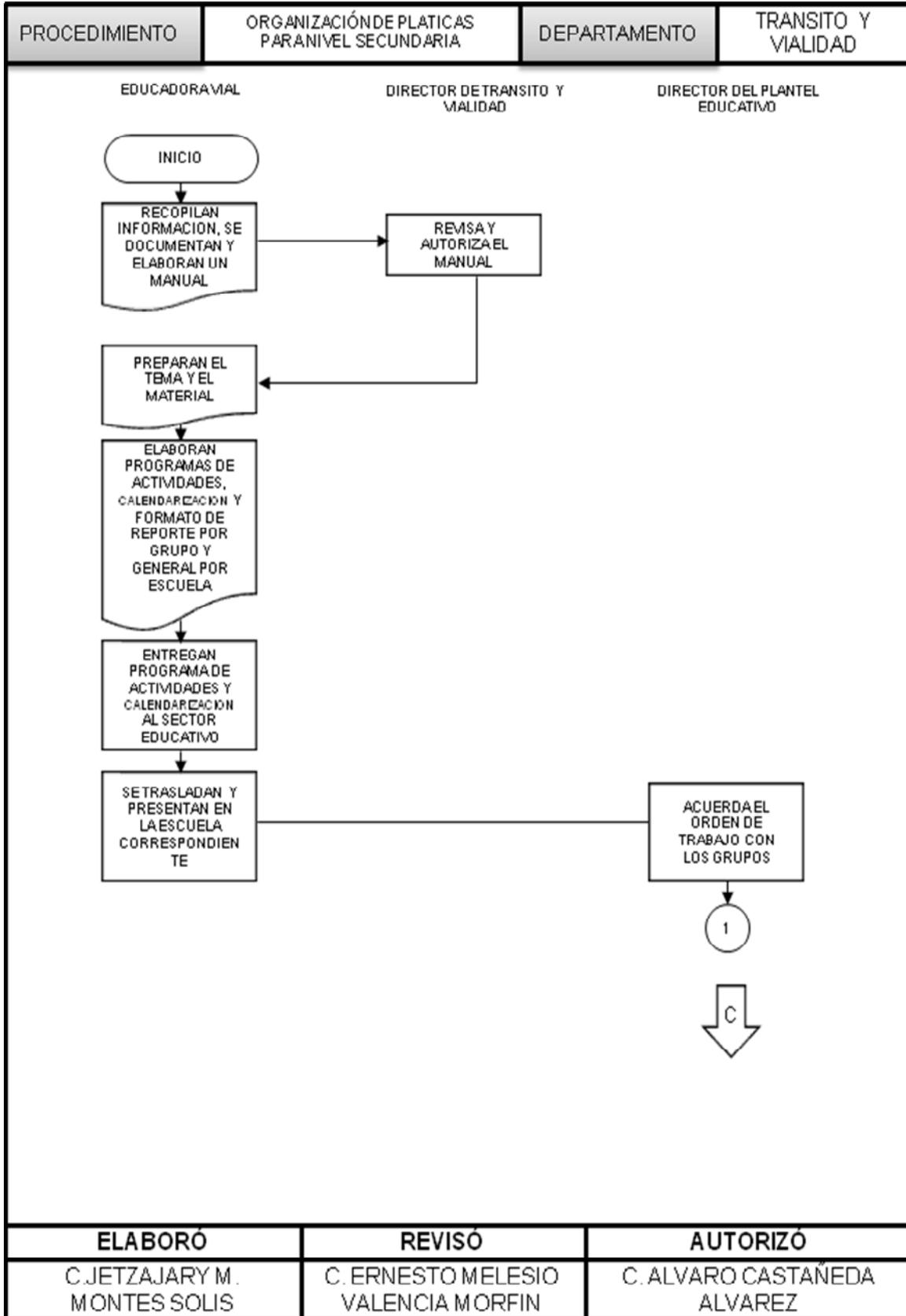
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

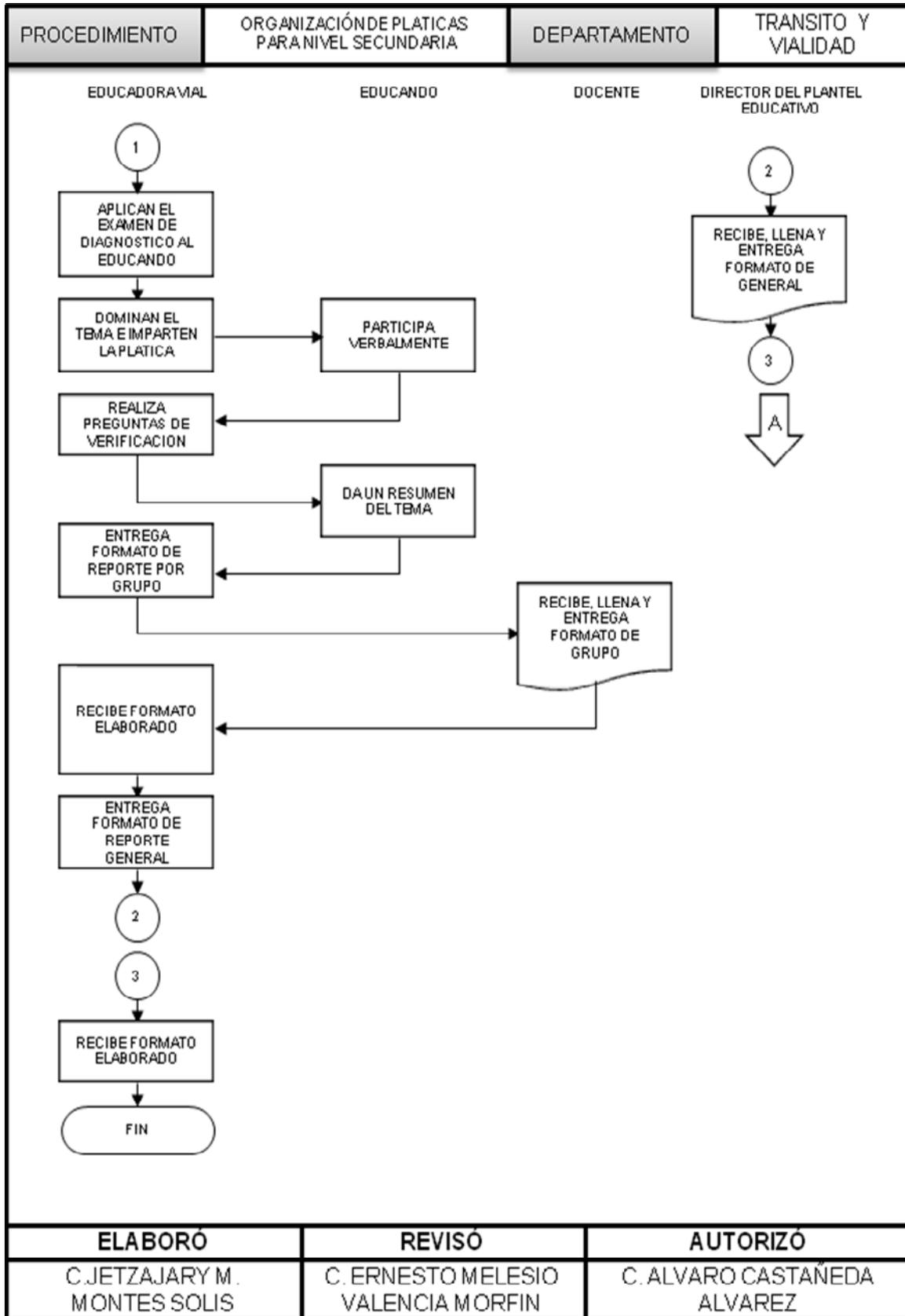
13	Educadora Vial	Aplican examen diagnóstico (oral)
14	Educadora Vial	Dominar el tema
15	Educadora Vial	Impartir la plática grupo por grupo
16	Educadora Vial	Participa verbalmente
17	Educadora Vial	Hacen preguntas de verificación
18	Educando	Da un resumen del tema
19	Educadora Vial	Entregan formato de reporte por grupo
20	Docente	Recibe, llena y entrega formato de grupo
21	Educadora Vial	Reciben formato elaborado
22	Educadora Vial	Entregan formato de reporte general
23	Director de plantel	Recibe, llena y entrega formato general
24	Educadora Vial	Reciben formato elaborado

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado 1 hora	Optimizar el tiempo utilizado durante la plática
2	<u>Tiempo real</u> Tiempo estimado 3 meses	Minimizar el tiempo utilizado en las visitas a escuelas secundarias

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Economizar el tiempo en la elaboración del manual y material didáctico. • Dar una visión general de la preparación e impartición de pláticas. • Le permite considerar, el lenguaje adecuado de acuerdo al contexto donde se encuentra la escuela y al desarrollo intelectual del educando • Utilizar diferentes estrategias de enseñanza.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ





DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: SEÑALIZACION

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE SEÑALIZACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
18/OCT/2002	1	08/SEP/2008	TV-SE-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ESPECIFICAR LA SUCESIÓN DE ACTIVIDADES EN UN PLAN DE TRABAJO, PARA LA ORGANIZACIÓN DE PLÁTICAS A NIVEL SECUNDARIA

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargado de mantenimiento de señales	Identifica la señal dañada
2	Encargado de mantenimiento de señales	Retira la señal del lugar
3	Encargado de mantenimiento de señales	Traslada la señal a su departamento
4	Encargado de mantenimiento de señales	Le da el mantenimiento necesario a la señal recogida. Ya sea de herrería, pintura, etc.
5	Encargado de mantenimiento de señales	Elabora un reporte de las señales dañadas que se les dio reparación
6	Encargado de mantenimiento de señales	Regresa a colocar la señal en el lugar correspondiente

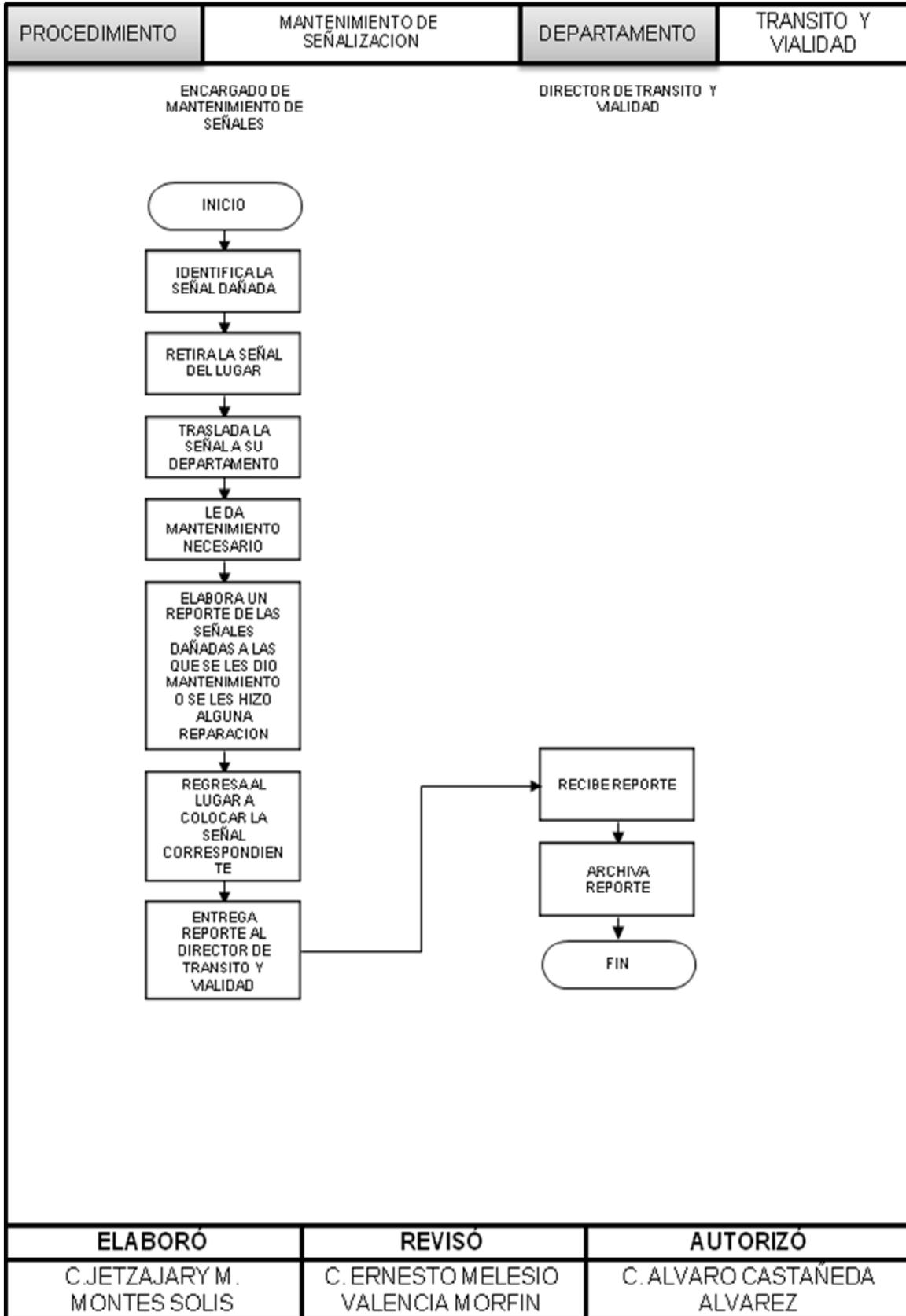
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

7	Encargado de mantenimiento de señales	Entrega reporte al Director de Tránsito y vialidad
8	Director de Tránsito y vialidad	Recibe reporte
9	Director de Tránsito y Vialidad	Archiva reporte

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Señales reparadas</u> Señales en mal estado	Mantener las señales en buen estado
2	$\frac{\text{Tiempo real de reparación}}{\text{Tiempo programado de reparación}}$	Minimizar el tiempo utilizado en las visitas a escuelas secundarias

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las señales en buenas condiciones • Crear buena imagen a la ciudadanía

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: SEÑALIZACION

SUBPROCESO: ESTUDIO DE SEÑALIZACION

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE SEÑALIZACION



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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DAR A CONOCER EL PROCESO DE SEÑALIZACION DE LA CIUDAD.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Tránsito	Selecciona el lugar
2	Director de tránsito y Técnicos de señalización	Se trasladan al lugar seleccionado
3	Director de tránsito y Técnicos de señalización	Hace un recorrido de valoración
4	Director de Tránsito / Comandante primero	Realiza el estudio de la señal
5	Director de Tránsito	Selecciona la señal adecuada que hace falta
6	Director de tránsito	Señala domicilio y lugar al técnico en señalamientos
7	Técnicos de señalización	Se traslada al domicilio y lugar indicado, para colocar la señal o realizar una reparación
8	Técnicos de señalización	Coloca la señal o realiza la reparación correspondiente

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

9	Técnicos de señalización	Elabora un informe por escrito y lo entrega al comandante
---	--------------------------	---

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Necesidades de señalizaciones resueltas Necesidades de señalizaciones encontradas	Tener mejor conocimiento en señales viales adecuadas y reglamentarias para el lugar
2	$\frac{\text{Tiempo real del estudio de señalización}}{\text{Tiempo programado del estudio de señalización}}$	Realizar la señalización en el menor tiempo posible

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la ciudad con buena información en las señales y su ubicación que sea necesaria para el lugar • Que los conductores sepan respetar las señales viales • Resolver la necesidad que tiene la ciudad en la regularización vial

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: HECHOS DE TRANSITO

SUBPROCESO: PERITAJE DE HECHOS

PROCEDIMIENTO: PERITAJE DE HECHOS



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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL PERITAJE DE HECHOS DE TRÁNSITO. ESTO EN CASO DE ACCIDENTE; PARA DAR SOLUCION Y TOMAR DATOS DE LO OCURRIDO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Perito	Se traslada al lugar del accidente
2	Perito	Investiga la causa del accidente
3	Perito	Pregunta si entre las personas se encuentra alguien lesionado
4	Agente de seguridad	Si se encuentra algún lesionado, llama a la ambulancia, para su revisión y traslado al hospital
5	Perito	Detiene momentáneamente a los conductores para deslindar responsabilidades
6	Agente de seguridad	Traslada a los conductores a la Dirección para su examen correspondiente
7	Perito	Turna el cas ala agencia del Ministerio Público
8	Perito	Si no hay lesionados le solicita a los conductores sus documentos oficiales (licencia de conducir y tarjeta de circulación del vehículo)
9	Perito	Pregunta a los involucrados del hecho si llegaron a algún acuerdo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

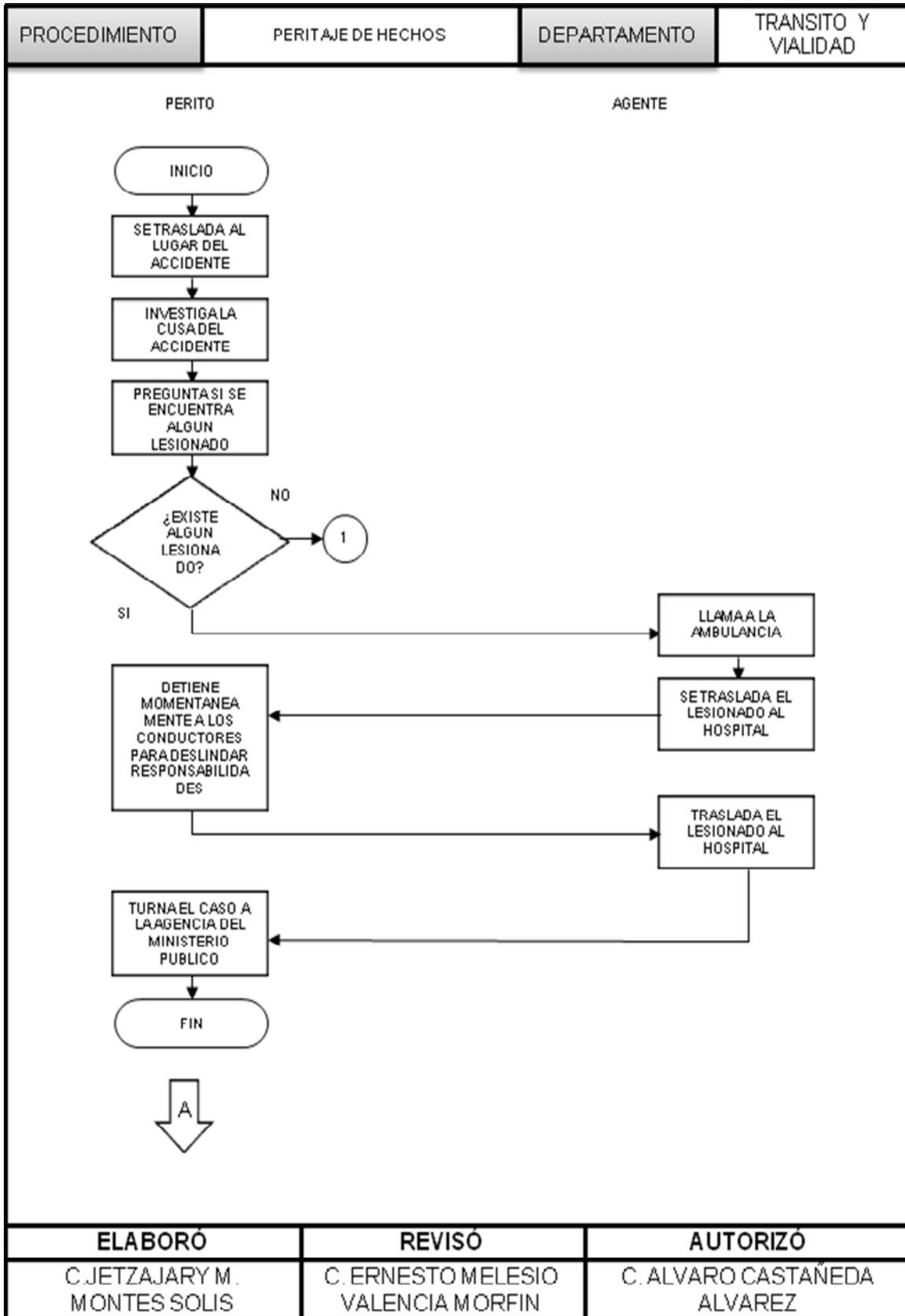
10	Perito	Si llegaron a algún acuerdo deslinda responsabilidades y elabora las multas correspondientes a los responsables
11	Perito	Si no han llegado, se les informa que se trasladaran a la dirección de tránsito para tratar de llegar a algún convenio y no estar en la vía pública.
12	Perito	Sin en la Dirección de Tránsito de igual forma no llegan a algún acuerdo, se le informa que se procederá a turnar el caso a la agencia del Ministerio Público correspondiente. Y termina el procedimiento
13	Perito	Realiza las multas correspondientes a los responsables
14	Perito	Solicita a la grúa para el traslado de los vehículos al corralón correspondiente
15	Operador de grúa	Traslada a los vehículos al corralón correspondiente
16	Perito	Informa al Director del caso

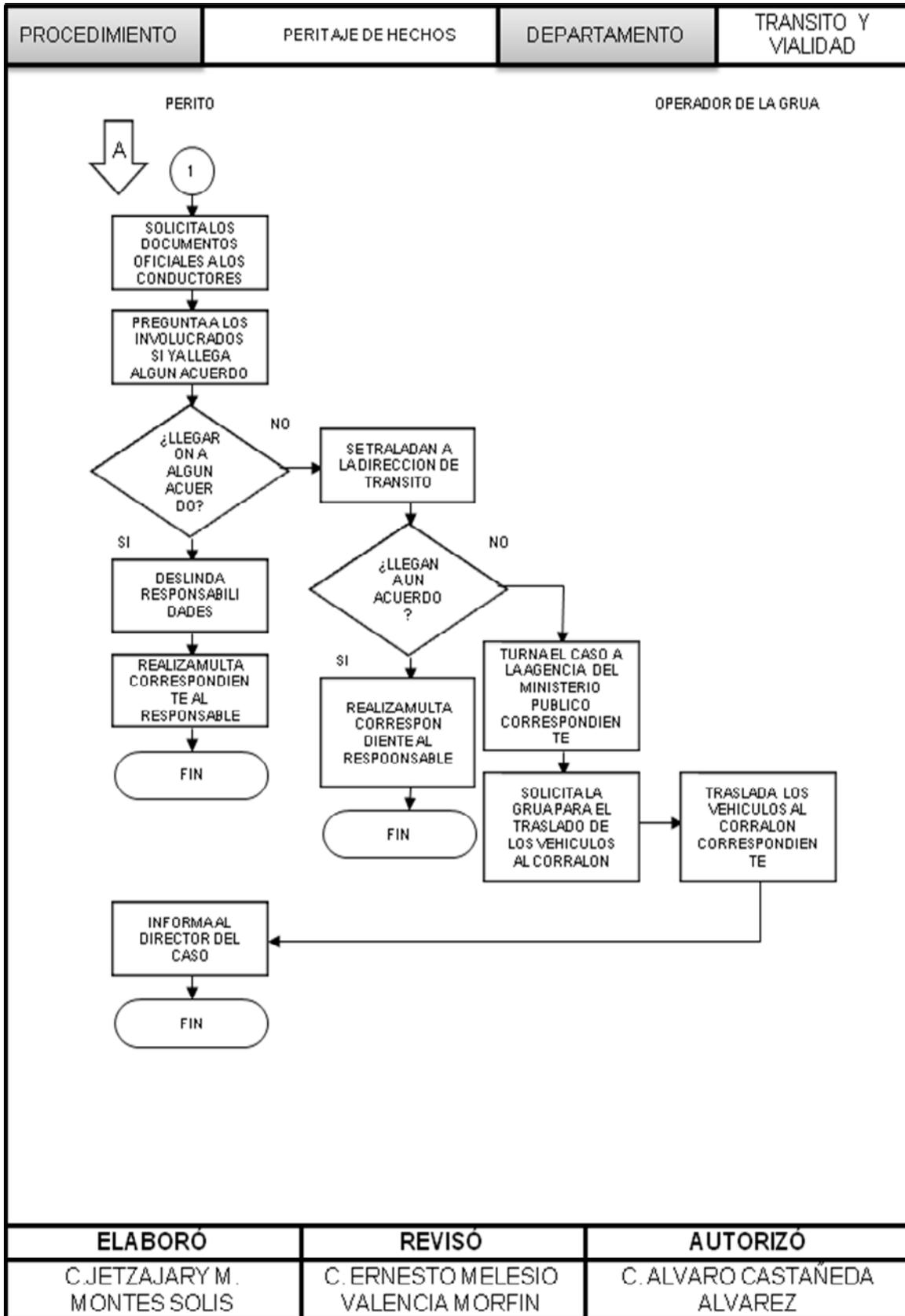
Nota: existen tres peritos de Tránsito; los cuales se turnan 12 X 24 horas.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Determinar la causa del accidente <hr/> Accidentes registrados	Lograr determinar la causa del 100% de los accidentes registrados
2	Tiempo real de arreglo <hr/> Tiempo estimado de arreglo	Ser más eficiente en el despeje de las vías públicas

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar a los ciudadanos a manejar con precauciones necesarias • Evitar a los ciudadanos daños a sus bienes • Registrar cero accidentes

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ





DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: CONTROL DE OPERATIVOS

SUBPROCESO: EXCESO DE VELOCIDAD

PROCEDIMIENTO: EXCESO DE VELOCIDAD



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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTAR ESPECIFICAMENTE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL OPERATIVO DE VELOCIDAD.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

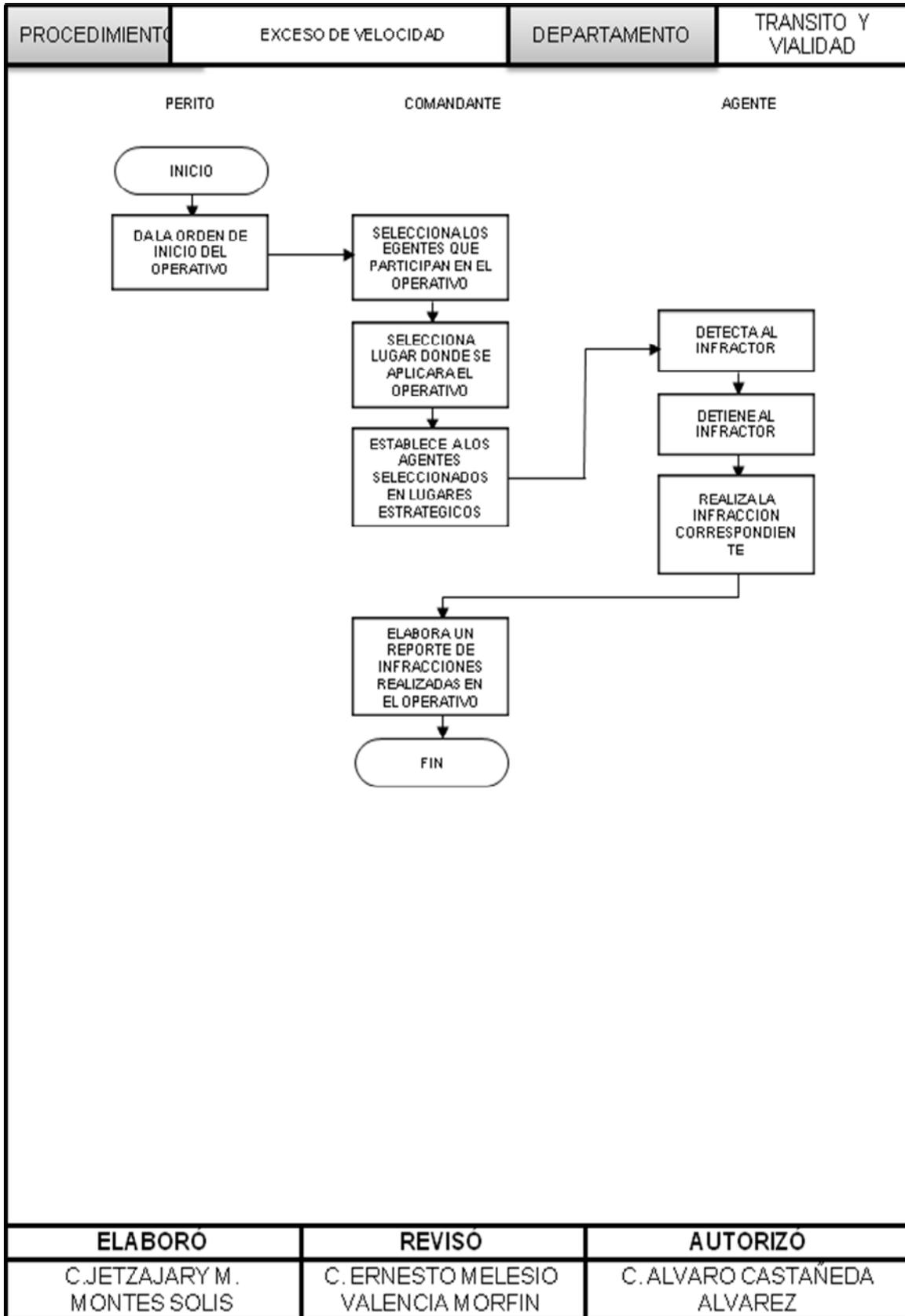
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director	Da la orden de inicio de operativo
2	Comandante	Selecciona a los agentes de vialidad que participarán en el operativo con un mínimo de 5 elementos y un máximo de 8.
3	Comandante	Selecciona el lugar donde se aplicará el operativo
4	Comandante	Establece los agentes en el lugar estratégicamente cada 8 metros de cada uno.
5	Agente de vialidad	Detecta al infractor
6	Agente de vialidad	Detiene al infractor y se realiza el proceso de infracción de acuerdo al procedimiento TV-CO-03
7	Comandante	Al final del operativo, elabora un reporte de las infracciones en el operativo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Accidentes registrados por exceso de velocidad}}{\text{Accidentes registrados}}$	Tener cero accidentes por exceso de velocidad
2	$\frac{\text{Tiempo real}}{\text{Tiempo estimado}}$	Realiza el operativo en el menor tiempo posible

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Regularizar a los conductores en su documentación oficial para conducir • Facilitar la forma de cómo llevar a cabo un operativo • Concientizar a los conductores en el respeto de señalamiento de velocidad

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: CONTROL DE OPERATIVOS

SUBPROCESO: TRASLADO DE VEHICULOS

PROCEDIMIENTO: TRASLADO DE VEHICULOS POR ABANDONO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/OCT/2002	1	08/SEP/2008	TV-CO-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO CORRESPONDIENTE AL TRASLADO DE VEHÍCULOS POR ABANDONO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Agente de vialidad	Detecta el vehículo
2	Agente de vialidad	Verifica con la procuraduría del Estado si no tiene algún reporte.
3	Agente de vialidad	Si tiene reporte se deja a disposición del agente de Ministerio Público y termina procedimiento.
4	Agente de vialidad	Si no tiene reporte procede a identificar al propietario del vehículo con el número de placas
5	Agente de vialidad	Informa al propietario lo que manifiesta el reglamento de tránsito.
6	Agente de vialidad	Elabora una boleta de amonestación manifestando que con base al reglamento se le otorgan 24 horas para retirar el vehículo.
7	Agente de vialidad	Regresa a las 24 horas de cumplido el plazo
8	Agente de vialidad	Si continúa el vehículo en el mismo lugar, solicita grúa
9	Operador de la grúa	Realiza la maniobra para enganchar el vehículo

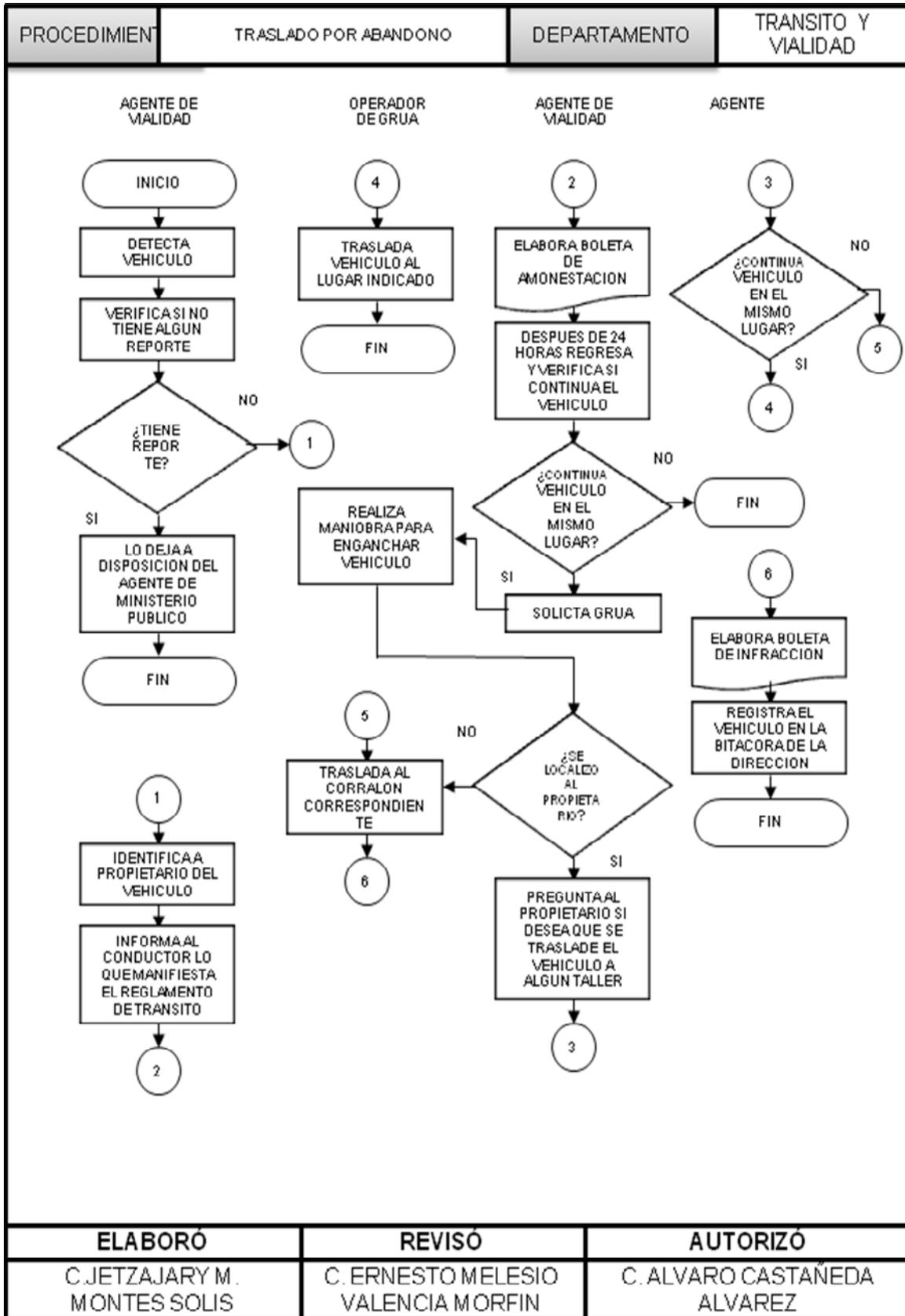
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

10	Agente de vialidad	Si se localizó al propietario se le pregunta si desea que se traslade el vehículo a alguna propiedad o taller.
11	Agente de vialidad	Si se traslada a alguna propiedad o taller, concluye el procedimiento
12	Operador de grúa	En caso de que no se desee trasladar a algún taller o propiedad, se traslada el vehículo al corralón correspondiente
13	Agente de vialidad	Elabora boleta de infracción
14	Agente de vialidad	Registra el vehículo en la bitácora de la dirección quedando asentados todos los datos requeridos.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Vehículos recogidos}}{\text{Vehículos abandonados}}$	Cero vehículos abandonados en la vía pública

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar y Mantener el orden en las vía públicas • Mantener el Tránsito y vialidad en la ciudad • Mantener las normas de utilización de las vías públicas

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: CONTROL DE OPERATIVOS

SUBPROCESO: ELABORACION DE INFRACCIONES

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFRACCIONES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
17/OCT/2002	1	08/SEP/2008	TV-CO-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO QUE SE REALIZA PARA LA ELABORACION DE INFRACCIONES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Agente de vialidad	Detecta al infractor
2	Agente de vialidad	Indica al infractor en forma notoria que detenga su marcha
3	Conductor	Se detiene en un lugar que no obstruya la vialidad
4	Agente de vialidad	Se dirige amablemente al conductor, presentándole su credencial de la Corporación.
5	Agente de vialidad	Informa el motivo de su detención
6	Agente de vialidad	Solicita al conductor sus documentos: licencia correspondiente y tarjeta de circulación del vehículo.
7	Conductor	Entrega documentos requeridos
8	Agente de vialidad	En caso de que no presente los documentos solicitados se anexa como falta al reglamento y se incorpora multa a la boleta de infracción
9	Agente de vialidad	Informa al conductor que se elaborará su boleta de infracción correspondiente
10	Agente de vialidad	Elabora boleta de infracción
11	Agente de vialidad	Si presentó los documentos se elabora la boleta de infracción correspondiente

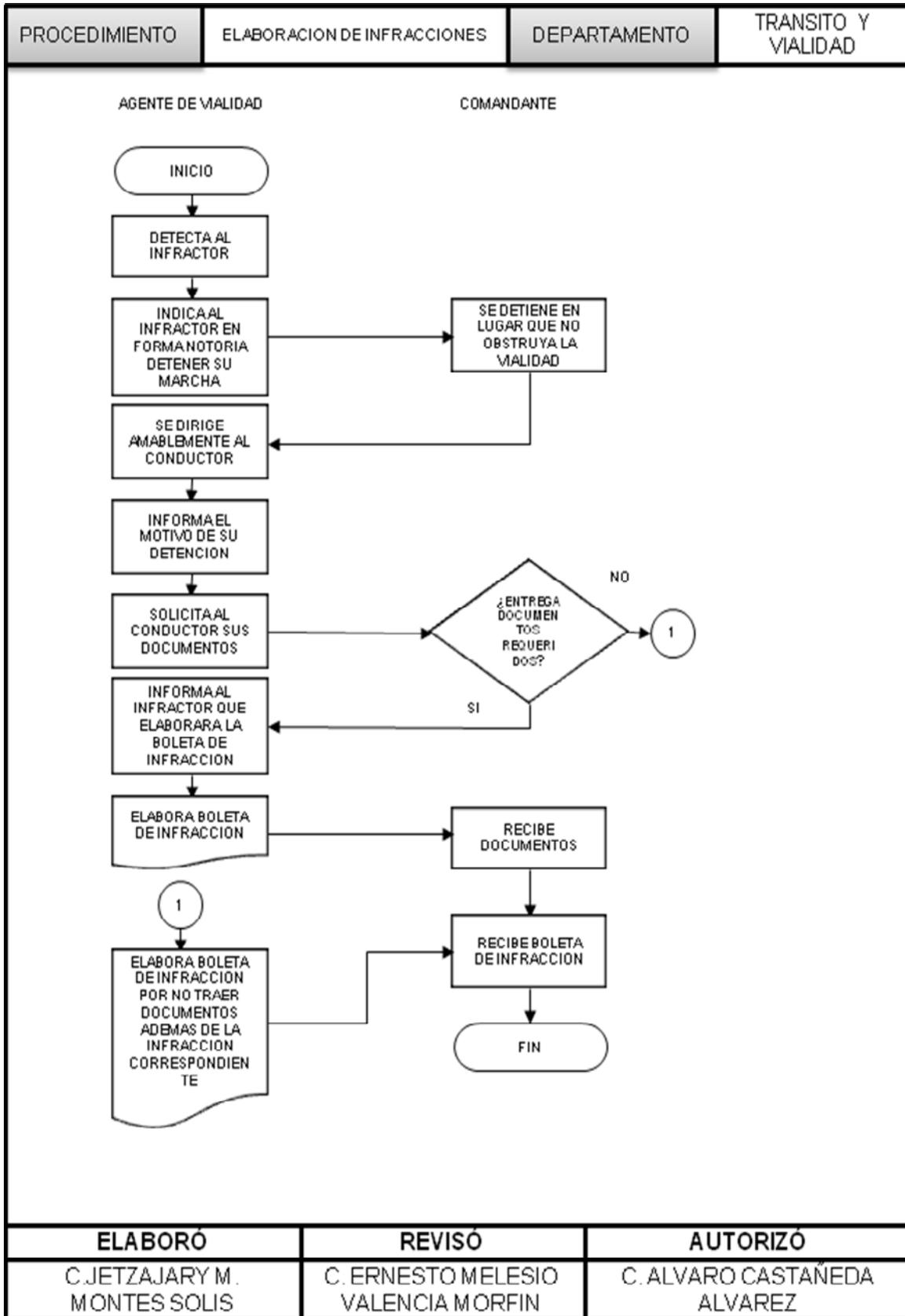
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

12	Agente de vialidad	Entrega al conductor: sus documentos (licencia de conductor y tarjeta de circulación del vehículo así como su boleta de infracción)
----	--------------------	---

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Accidentes ocurridos Violaciones al reglamento de vialidad	Realizar una concientización a los conductores para evitar los accidentes viales por violaciones al reglamento.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer la forma de concientizar a los conductores y evitar accidentes • Mantener el orden de la vialidad • Facilitar la forma de elaborar folios

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ



DIRECCION: SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

DEPARTAMENTO: TRANSITO Y VIALIDAD

PROCESO: CONSERVACION VEHICULAR

SUBPROCESO: REPORTE DE FALLAS DE PATRULLAS

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE FALLAS DE PATRULLAS



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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO QUE SE REALIZA PARA LA ELABORACION DE INFRACCIONES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Agente conductor	Detecta la falla del vehículo
2	Agente conductor	Informa al comandante
3	Comandante	Informa al director
4	Director	Solicita la orden de servicio
5	Secretaria de la Dirección	Elabora la orden de servicio
6	Director	Firma la orden de servicio
7	Comandante	Traslada la orden de servicio al taller
8	Comandante	Solicita al encargado del taller cuando se llevará a cabo el arreglo de la unidad
9	Encargado de taller de mantenimiento	Informa cuando se realizará la reparación de la unidad
10	Agente conductor	Traslada la unidad el día que se le indicó para su reparación
11	Agente conductor	Entrega la unidad al encargado del taller de mantenimiento

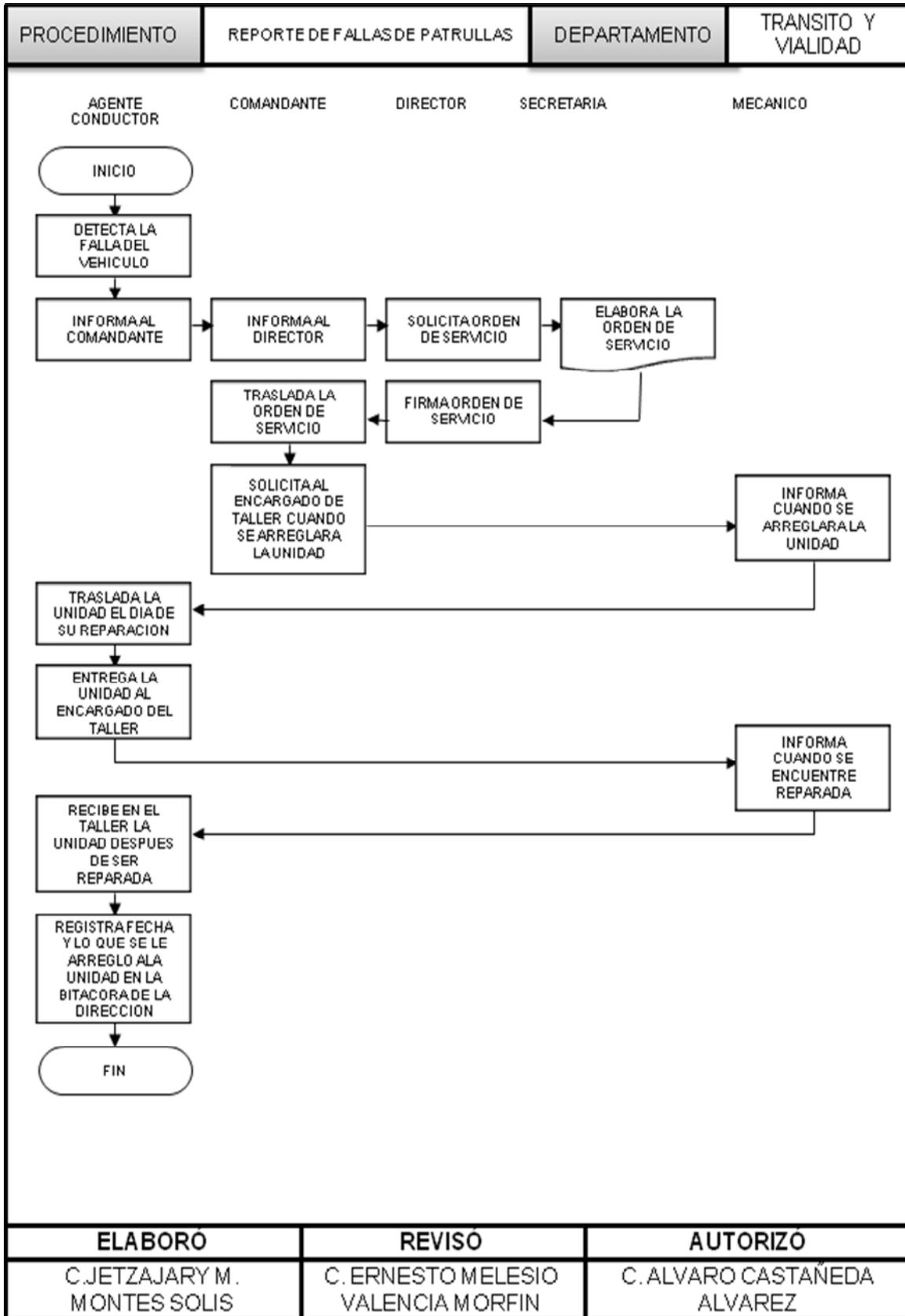
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ

12	Encargado de taller de mantenimiento	Informa cuando la unidad ya se encuentra reparada
13	Agente conductor	Recibe la unidad después de ser reparada
14	Agente conductor	Registra en bitácora de la Dirección la fecha y lo que se arregló a la unidad

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Cero fallas por descompostura}}{\text{Unidades reparadas}}$	Mantener el 100% de las unidades en buen estado.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor eficacia en el servicio • Concientizar a los agentes conductores en la necesidad de dar un buen uso a las unidades oficiales • Mantener la buena conservación de la unidad en servicio

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES S.	C. ERNESTO MELESIO VALENCIA MORFIN	C. ALVARO CASTAÑEDA ALVAREZ





Contraloría Municipal.

DIRECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCESO: AUDITORIA FINANCIERA

SUBPROCESO: AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
21/OCT/2002	1	03/OCT/2008	CM-AF-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINAR SI LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTAN RAZONABLEMENTE SU SITUACION FINANCIERA, LOS RESULTADOS DE SUS OPERACIONES Y SUS FLUJOS DE EFECTIVO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

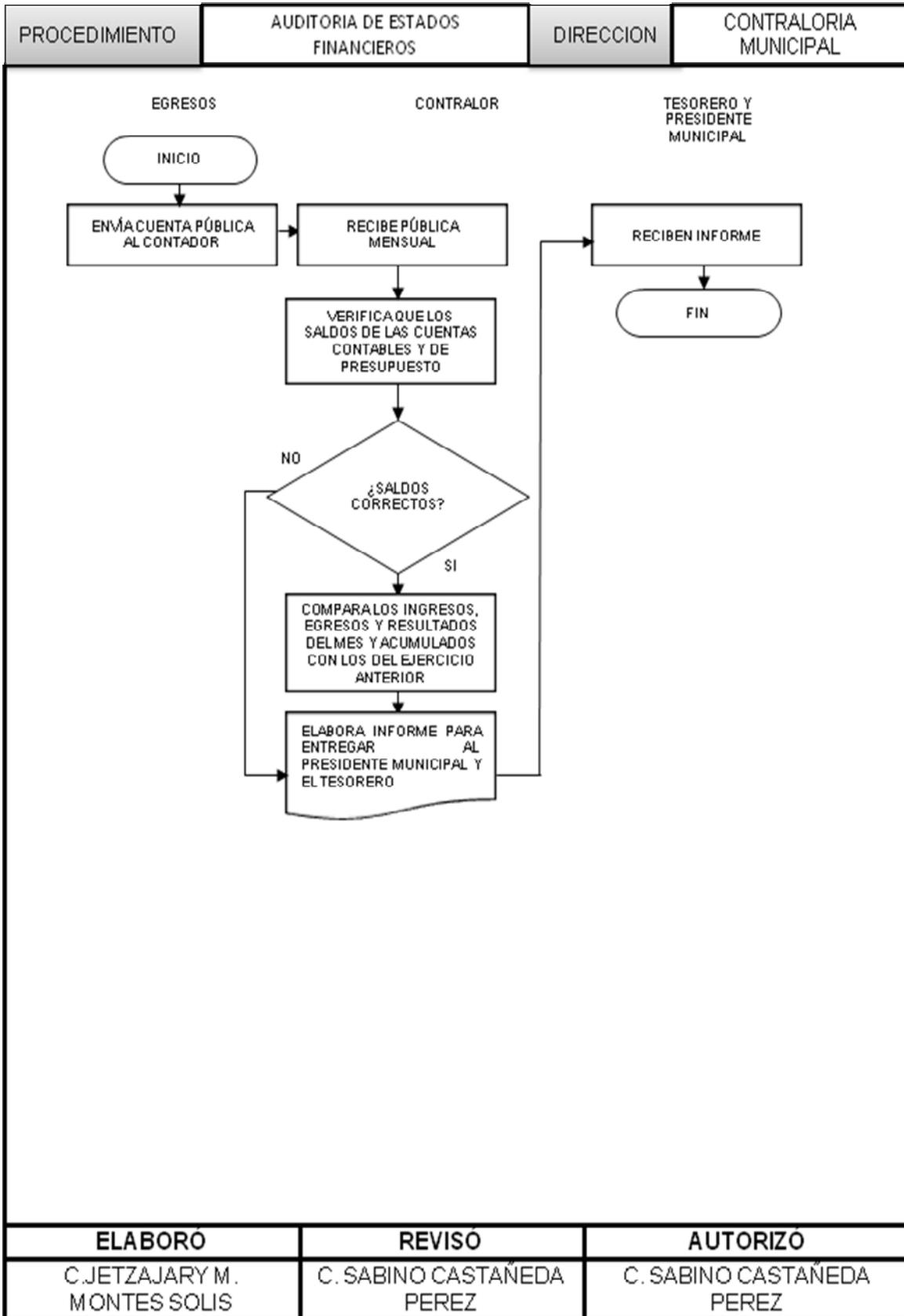
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Egresos	Envía cuenta pública al Contador.
2	Contralor Municipal	Recibe de la Dirección de Egresos la Cuenta Pública Mensual.
3	Contralor Municipal	Verifica que los saldos de las cuentas contables y de presupuesto, representan el saldo correcto.
4	Contralor Municipal	En caso de que los saldos no estén correctos no estén correctos realiza las anotaciones correspondientes, para el informe.
5	Contralor Municipal	Si son correctos los saldos, compara los ingresos, egresos y resultados del mes y acumulados con los del ejercicio anterior para ver su comportamiento.
6	Contralor Municipal	Elabora informe con las situaciones encontradas para comunicar al Presidente Municipal y Tesorero.
7	Presidente Municipal y Tesorero	Reciben Informe.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Diferencias en Cta. Pub.</u> Correcciones Elaboradas	Corregir los errores detectados en la Cuenta Pública.
2	$\frac{\text{Tiempo Estimado de Revisión}}{\text{Tiempo Real de Revisión}}$	Optimizar el tiempo de revisión de las cuentas públicas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Lograr que las cuentas contables y de presupuesto reflejen el saldo correcto.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ



DIRECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCESO: AUDITORIA FINANCIERA

SUBPROCESO: ARQUEO FONDO REVOLVENTE

PROCEDIMIENTO: ARQUEO FONDO REVOLVENTE



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
21/OCT/2002	1	03/OCT/2008	CM-AF-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: COMPROBAR QUE LAS DEPENDENCIAS DEL H. AYUNTAMIENTO QUE MANEJAN EL FONDO REVOLVENTE LO DESTINEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES.

ES EVENTUAL QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL O TESORERO SOLICITEN ARQUEOS, COMUNMENTE EL CONTRALOR LOS PLANEA Y LLEVA A CABO PERIODICAMENTE CONFORME A CALENDARIZACION DEBIDO A QUE EXISTE POCO PERSONAL.

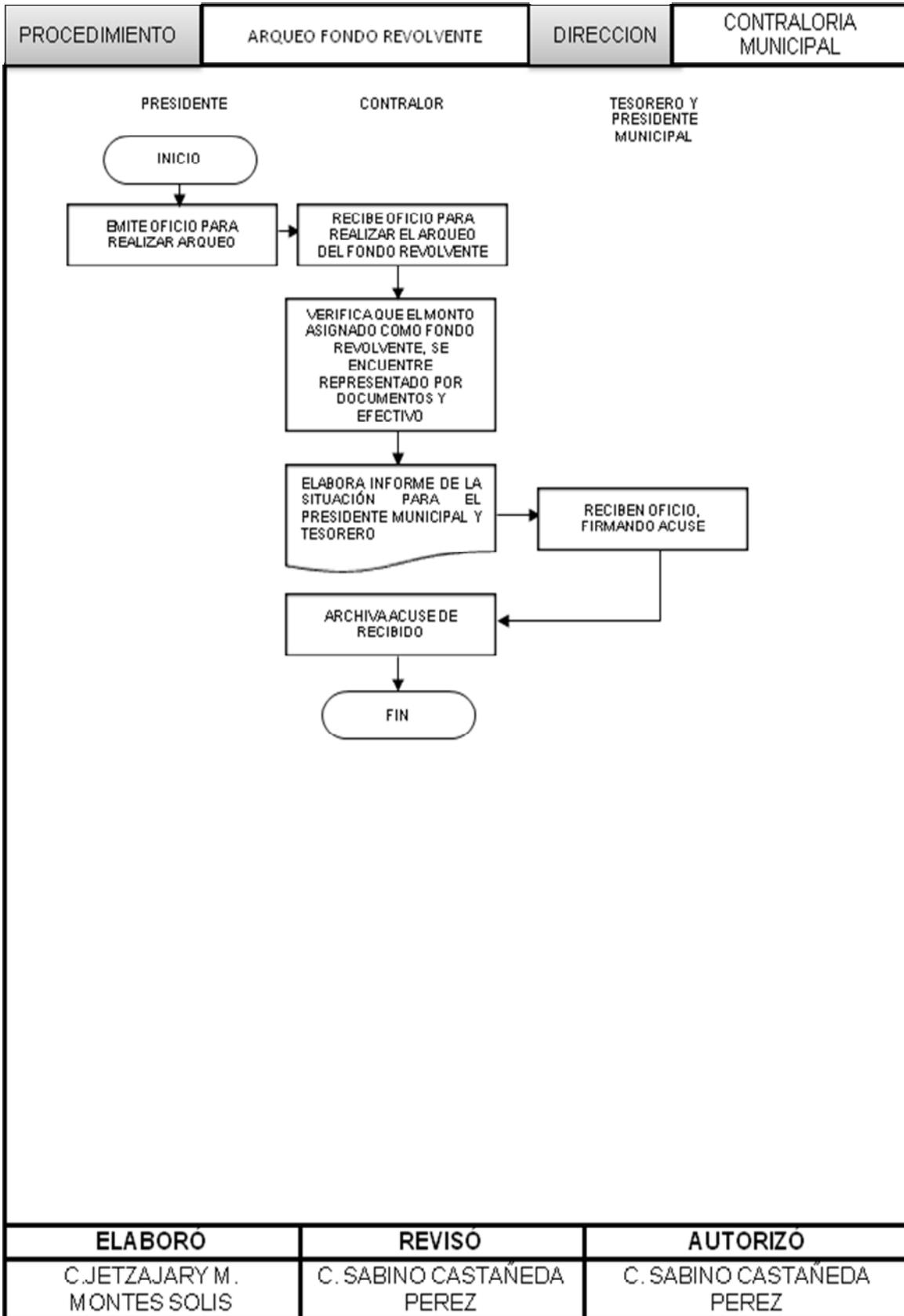
PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Presidente Municipal	Emite oficio para realizar arqueo.	
2	Contralor Municipal	Recibe oficio para realizar el arqueo del fondo revolvente.	
3	Contralor Municipal	Verifica que el monto asignado como fondo revolvente, se encuentre representado por documentos y efectivo, solamente documentos o efectivo.	
4	Contralor Municipal	Elabora informe de la situación para el Presidente Municipal y Tesorero.	
5	Tesorero y Presidente Municipal	Reciben oficio, firmando acuse.	
6	Contralor Municipal	Archiva acuse de recibido.	
ELABORÓ		REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS		C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Uso Inadecuado del _____ Fondo. Uso Correcto del Fondo.	Lograr que el fondo revolvente cumpla con el fin para el que fue creado.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Que las dependencias del Ayuntamiento cuenten con recursos disponibles para cubrir alguna necesidad urgente que se les presente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ



DIRECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCESO: AUDITORIA DE OBRA

SUBPROCESO: AUDITORIA PREVENTIVA

PROCEDIMIENTO: REVISION DE ESTIMACIONES



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
05/SEP/2002	1	03/OCT/2008	CM-AO-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS PARA PAGO DE OBRA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria de la Dirección de Planeación	Entrega reporte de estimaciones.
2	Auditor de Obra	Recibe de la Dirección de Planeación las Estimaciones y firma de recibido.
3	Auditor de Obra	Revisa que estén completos los documentos de la estimación. (Generador, Bitácora, Fotos, Estimado, Factura, Contra Recibo, Orden de Pago).
4	Auditor de Obra	Visita la obra y revisa que estén ejecutados los trabajos que se pagaron y que están plasmados en el Generador.
5	Auditor de Obra	En caso de que alguno de los pasos 2 y/o 3 se tenga algún error o deficiencia, se hace la observación y se regresa a Obras Públicas el documento para su corrección.
6	Supervisor de Obras Públicas	Corrige y/o completa.
7	Supervisor de Obras	Regresa documentación a Contraloría Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ

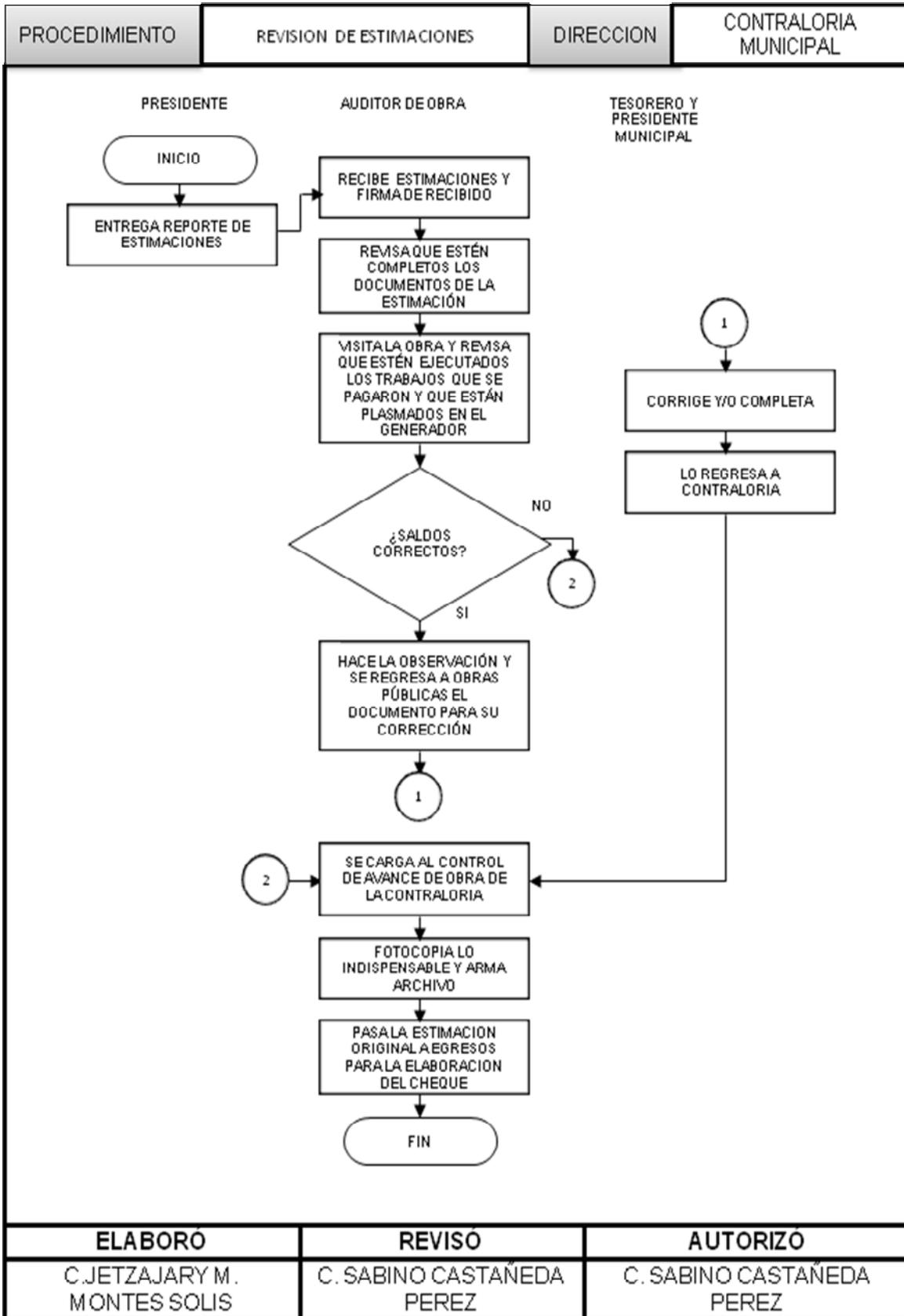
8	Auditor de Obra	En caso de que todo esté bien, se corrija el error o se completen los documentos, se carga el monto de la estimación al control presupuestal y de avance de obra de la Contraloría.
9	Auditor de Obra	Fotocopia lo indispensable para el Archivo de la Contraloría Municipal: Actas de Visita de Obra, Actas de Aperturas de Propuestas técnica y económica, acta de fallo, Factura, Estimaciones, Fotos y Bitácora General de Obra.
10	Auditor de Obra	Pasa la comprobación de gastos a Egresos para que sea abonado a cuenta de quien requirió el recurso y también sea cargado a la obra correspondiente.

Nota: Se verifica que el gasto no exceda el presupuesto, en dado caso que rebase: acta de cabildo por medio de Empress.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Errores Existentes.</u> Errores Detectados.	Detectar los errores existentes en la elaboración de destajos.
2	Tiempo Estimado de <u>Revisión.</u> Tiempo Real de Revisión.	Optimizar el tiempo de revisión de destajos en obras por administración.
3	<u>Violaciones a la Ley.</u> Revisiones de Acuerdo a la Ley.	Detectar el mayor número de errores o desatenciones a la ley antes de la revisión de la Contaduría Mayor de Hacienda.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento permite detectar el mayor número de errores o desatenciones a la Ley antes de la revisión de la Contaduría Mayor. • Verificar que realmente se paguen trabajos ejecutados y que se apeguen a lo que dicta la Ley en Obras por Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ



DIRECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCESO: AUDITORIA DE OBRA

SUBPROCESO: AUDITORIA CORRECTIVA

PROCEDIMIENTO: REVISION DE DESTAJOS EN OBRAS POR ADMINISTRACION



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
05/NOV2002	1	03/OCT/2008	CM-AO-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LOS VOLÚMENES DE OBRA, CON LOS CUALES SE PRETENDE COMPROBAR EL GASTO POR MANO DE OBRA GENERADO EN UNA OBRA DETERMINADA

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria de la Dirección de Planeación	Entrega los reportes de los destajos.
2	Auditor de Obra	Recibe de la Dirección de Planeación los reportes de los destajos.
3	Auditor de Obra	Revisa que estén completos los documentos: Formato de comprobación de gastos, lista de raya debidamente firmada, destajo de obra, fotografías y bitácora. Además de que estén validados por Obras Públicas (Director y Supervisor responsable) Planeación, Tesorería y Oficialía Mayor.
4	Auditor de Obra	Visita obra y revisa que estén ejecutados los trabajos que se pagaron, y que están plasmados en el destajo de comprobación del recurso que se adquirió.

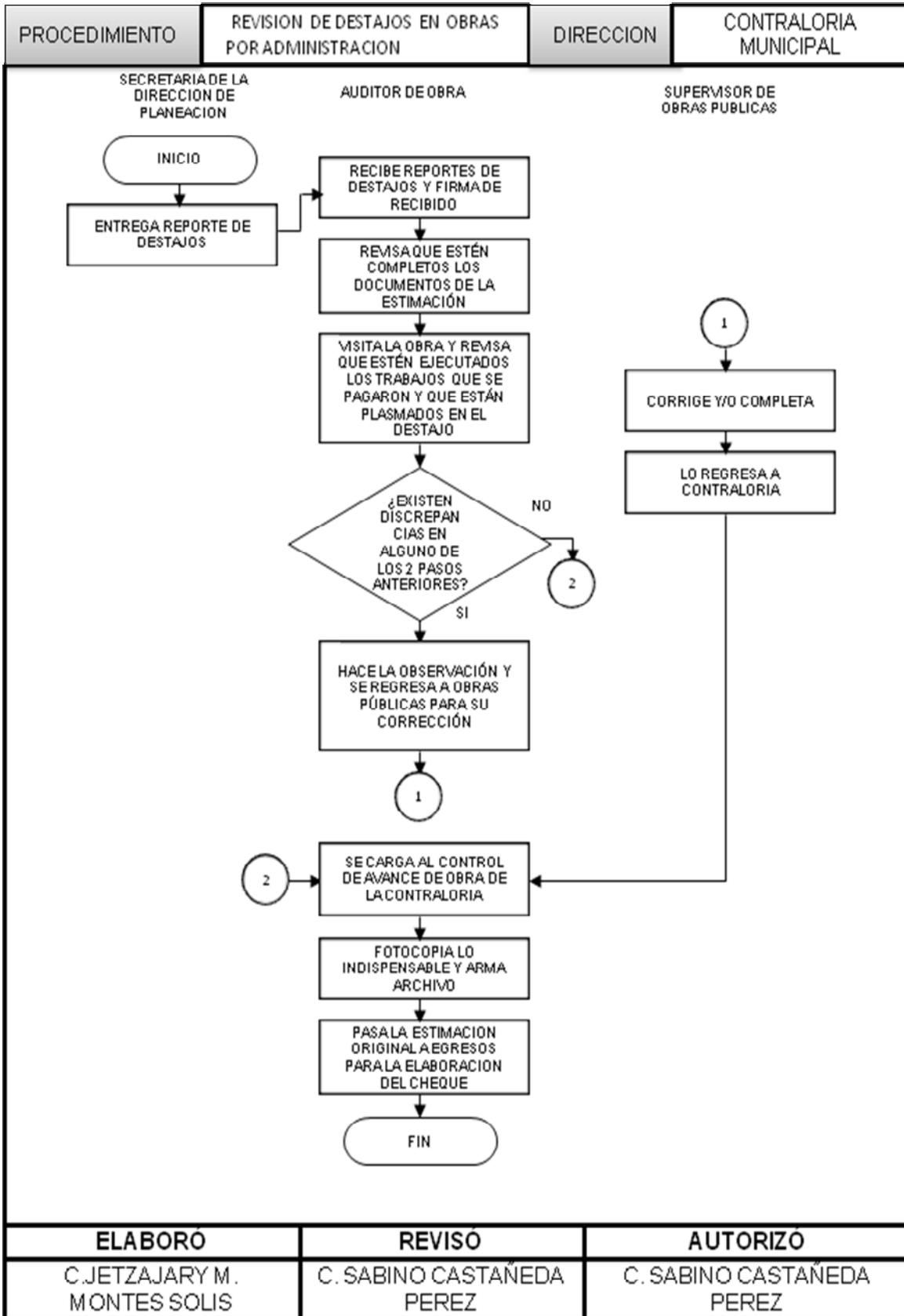
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ

5	Auditor de Obra	En caso de que alguno de los pasos 2 y/o 3 se tenga algún error o deficiencia, se hace la observación y se regresa a Obras Públicas el documento para su corrección.
6	Supervisor de Obras	Corrige y/o completa la documentación.
7	Supervisor de Obras	Regresa documentación a Contraloría.
8	Auditor de Obra	En caso de que todo esté bien, se corrija el error o se complementen los documentos, se carga el monto del destajo al control presupuestal y de avance de obra de la contraloría.
9	Auditor de Obra	Fotocopia lo indispensable para el Archivo de la Contraloría Municipal.
10	Auditor de Obra	Pasa la comprobación de gastos a egresos para que sea abonado a cuenta de quien requirió el recurso y también sea cargado a la obra correspondiente.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Errores Existentes}}{\text{Errores Detectados}}$	Detectar los errores existentes en la elaboración de destajos.
2	$\frac{\text{Tiempo Estimado de Revisión}}{\text{Tiempo Real de Revisión}}$	Optimizar el tiempo de revisión de destajos en obras por administración.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que realmente se paguen trabajos ejecutados y que se apeguen a lo que dicta la Ley en Obras por Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ



DIRECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCESO: AUDITORIA PREVENTIVA

SUBPROCESO: REVISION Y CORRECCION DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO: REVISION Y CORRECCION DE DOCUMENTOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
20/JUN/2003	1	03/OCT/2008	CM-AP-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: REVISAR LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE DE LAS DIVERSAS AREAS QUE ESTE COMPLETA ANTES DE TURNAR A LA DIRECCION DE EGRESOS, PARA EVITAR OBSERVACIONES DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Diversas Direcciones	Envían documentación.
2	Auditor B	Firma y sella de recibida la documentación.
3	Auditor B	Revisa la documentación que contenga requerimiento, orden de pago, y la factura que cumpla con los requisitos fiscales. Según el Código Fiscal de la Federación art. 29-29 A.
4	Auditor B	En caso de que esté incompleta la documentación o que contenga errores, se regresa a la Dirección correspondiente para su corrección y/o complementación.
5	Diversas Direcciones	Recibe la documentación para completar y/o corregir.
6	Diversas Direcciones	Regresa documentación a Contraloría y continúa en paso 3.
7	Contralor	Si está completa la documentación y si el soporte de pago reúne los requisitos se da el Vo. Bo. Firma y turna a la Dirección de Egresos para su pago.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ

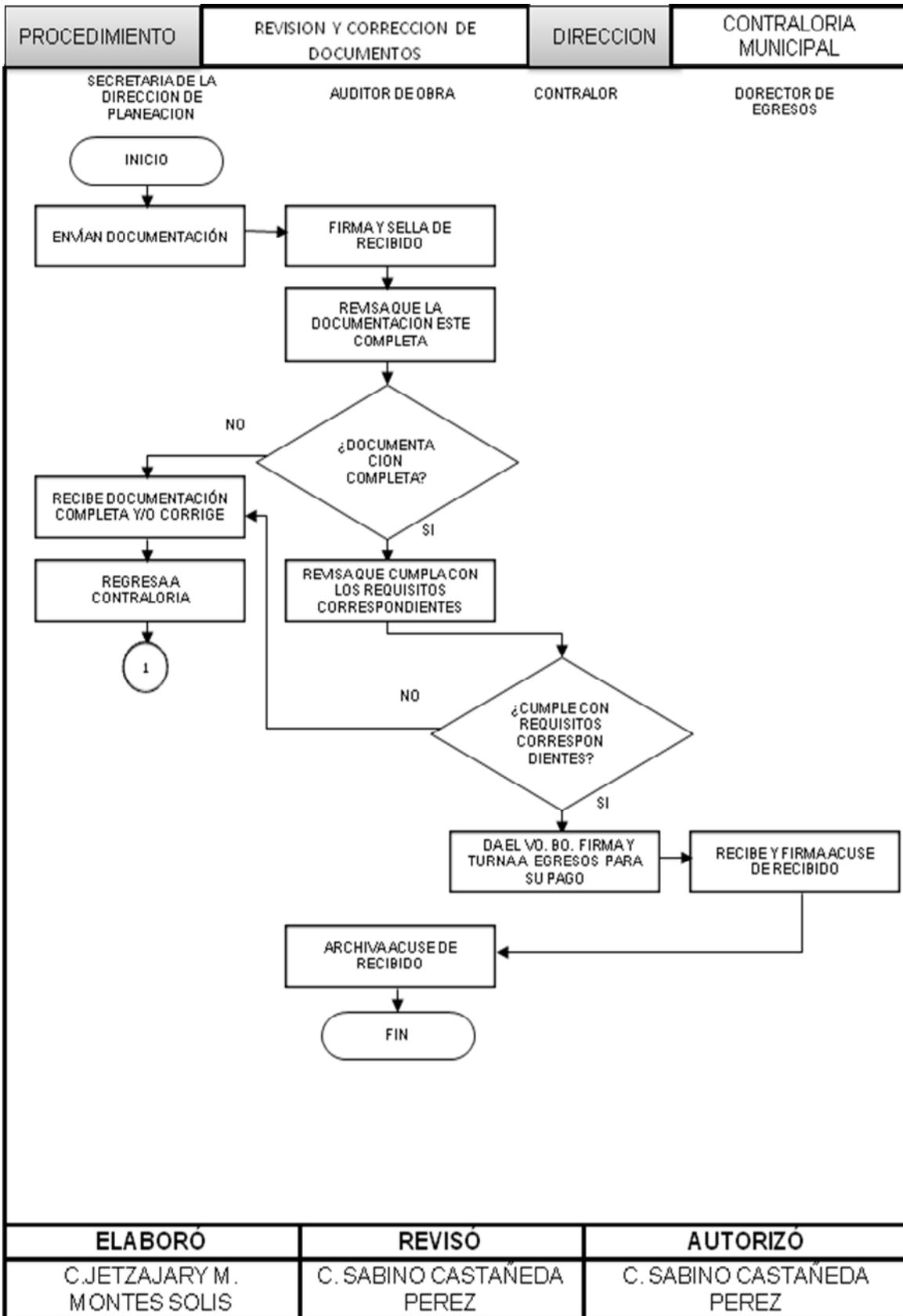
8	Director de Egresos	Recibe y firma acuse de recibido.
9	Auditor B	Archiva acuse de recibido.

Nota: El auditor checa la documentación; revisa, recibe y pasa al contralor para su firma de vo., bo.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Tiempo Real de Revisión. Tiempo Estimado de Revisión.	Revisar la documentación en el menor tiempo posible.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la revisión de la documentación correspondiente en el menor tiempo posible. Turnar la documentación completa a la Dirección de Egresos, para evitar observaciones de la Contaduría Mayor de Hacienda. Una vez recibida la documentación se tiene un plazo como máximo de 24 horas para hacer la revisión y realizar las correcciones y realizar las correcciones necesarias y pasarlas ala Dirección de Egresos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ



DIRECCION: CONTRALORIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA MUNICIPAL

PROCESO: COBROS

SUBPROCESO: REVISION DE INGRESOS POR COBRO A TIANGUIS Y VIA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO: REVISION DE INGRESOS POR COBRO A TIANGUIS Y VIA PÚBLICA



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
03/OCT/2008	0	-----	CM-CO-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: DETERMINA EL PROCEDER DEL COBRO MENSUAL A TIANGUISTAS Y VENDEDORES DE LA VIA PÚBLICA.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

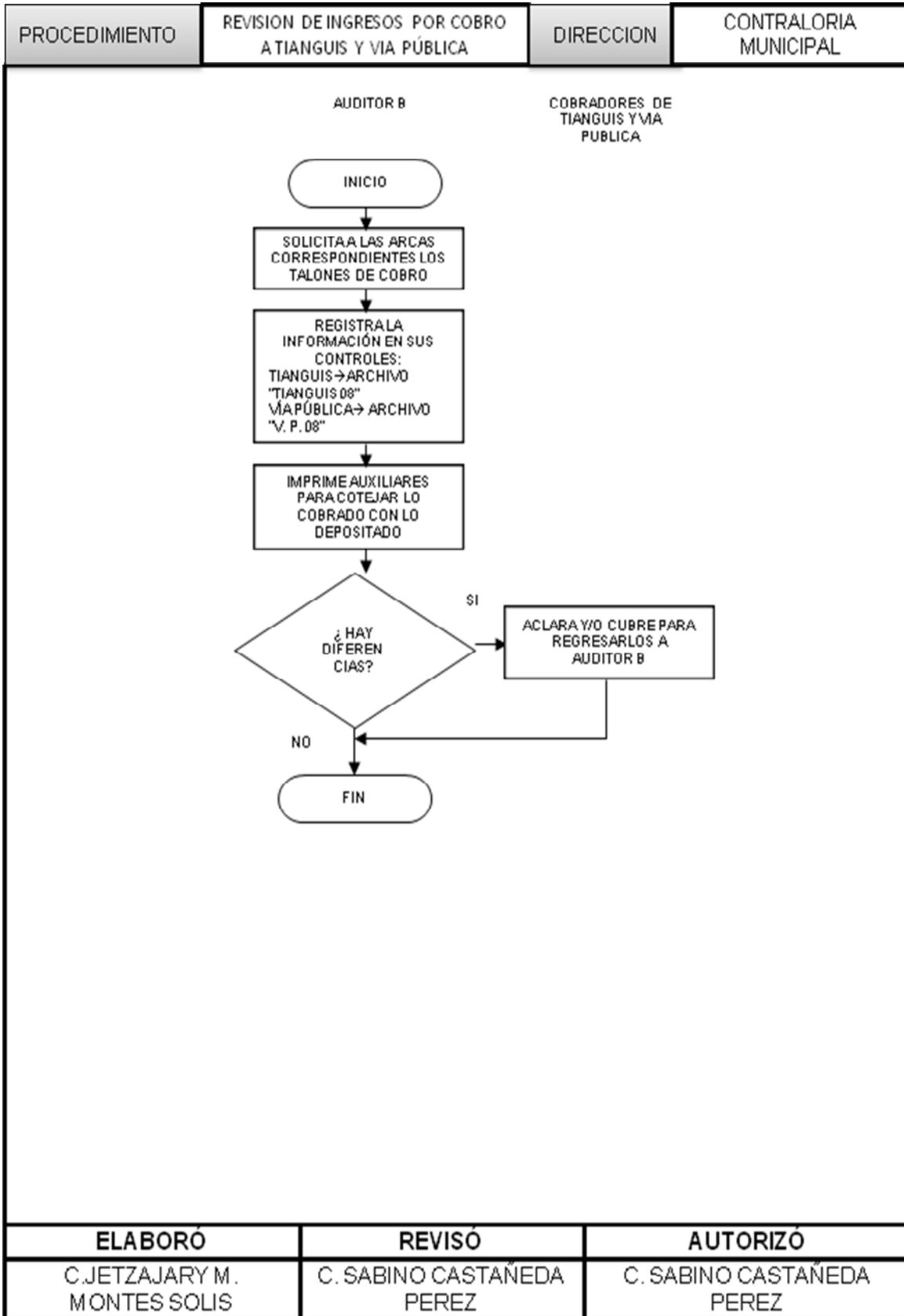
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auditor B	Solicita a las Arcas correspondientes los talones de cobro.
2	Auditor B	Registra la información en sus controles para determinar montos mensuales en archivos separados: Tianguis→archivo "Tianguis 08". Vía pública→ archivo "V. P. 08".
3	Auditor B	Imprime auxiliares para cotejar lo cobrado con lo depositado (Del Sistema Empress).
4	Auditor B	Determina diferencias y las notifica a los responsables para su aclaración y/o depósito (a los Cobradores de Tianguis y Vía Pública).
5	Cobradores de Tianguis y Vía Pública	Si hay diferencias se aclara y/o cubre para regresarlos a Auditor B.
6	Auditor B	Si no hay diferencias termina proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	$\frac{\text{Cobros Realizados.}}{\text{Cobros Estimados.}}$	Conocer porcentaje de cobros realizados del total a cubrir.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar que falte por realizar un cobro y así evitar faltantes monetarios.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ	C. SABINO CASTAÑEDA PEREZ





Instituto Villalvarense de la Mujer.

DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

PROCESO: ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: CONTROL DE OFICIOS

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE OFICIOS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
16/OCT/2008	0	-----	IVJ-AD-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ENUNCIA EL ORDEN Y CONTROL DE LOS OFICIOS DENTRO Y FUERA DEL IVM.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada	Emite oficios.
2	Encargada y/o Becaria	Los registra en la lista de oficios internos y externos, el registro debe contener: <ul style="list-style-type: none">- Fecha.- A quien va dirigido.- Asunto.- Cuando es externo: quién envía el oficio.- Observaciones.- Quien elaboró.
3	Encargada	Firma oficio y envía.
4	Encargada	Si el oficio es externo, se envía con copia para el Presidente Municipal y la Presidenta de la Comisión de Equidad y Género.
5	Encargada	Si es oficio interno, se envía con copia para el Presidente y a la Persona a quien va dirigido.
6	Encargada y/o Becaria	Archiva el oficio clasificándolo como interno o externo.

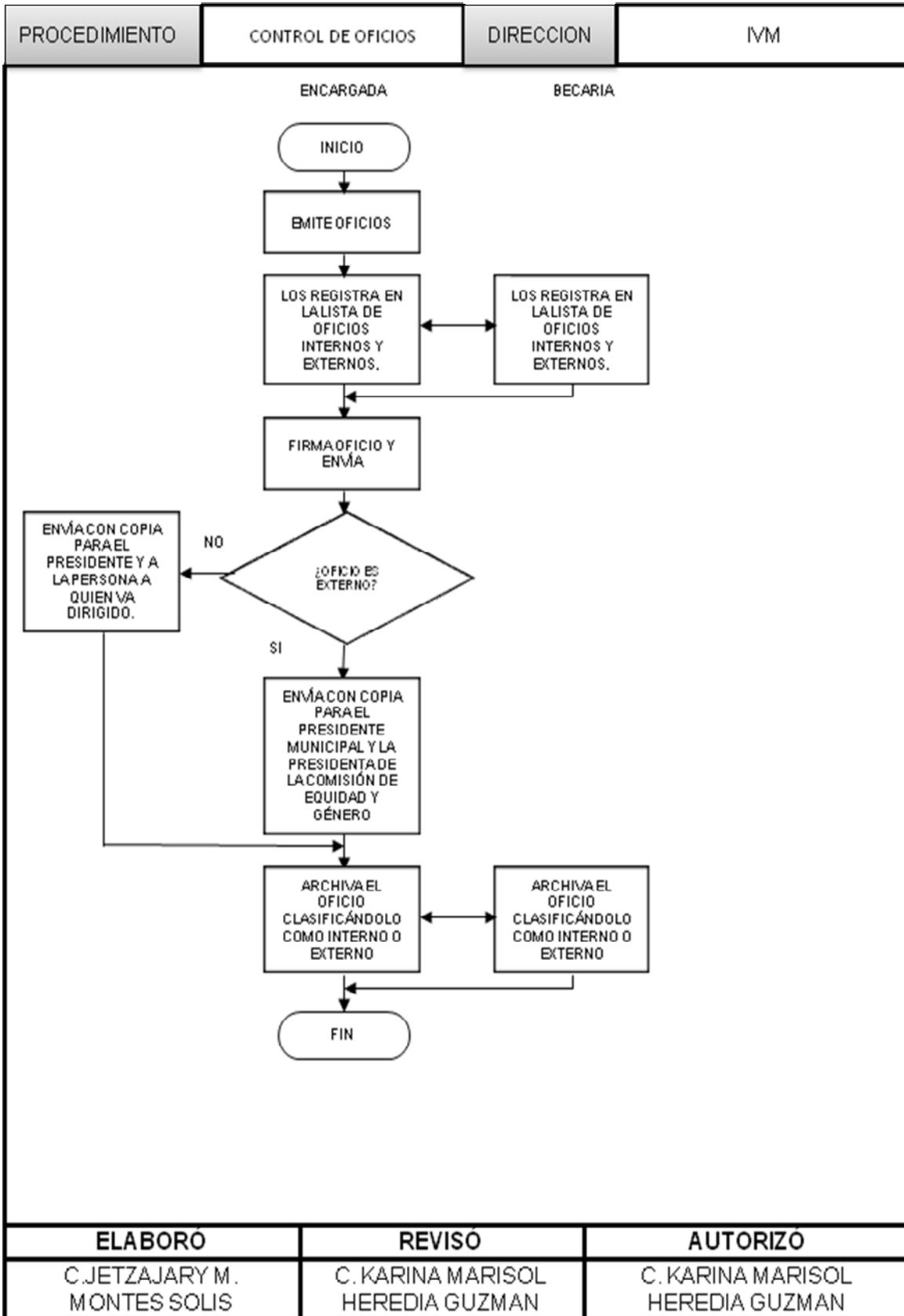
Nota: también archiva oficios recibidos.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Oficios Recibidos Oficios Almacenados.	Determinar el nivel de control sobre los oficios.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Evitar desorganización de oficios y facilitar la localización de alguno en específico cuando esto se requiera.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN



DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

PROCESO: ADMINISTRATIVO

SUBPROCESO: ATENCION AL USUARIO

PROCEDIMIENTO: ATENCION AL USUARIO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
16/OCT/2008	0	-----	IVJ-AD-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: EXPLICA LA FORMA EN QUE SE DEBE BRINDAR EL SERVICIO AL INTERESADO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Interesada	Llega al IVM a solicitar información respecto a los servicios o problemas que se tengan.
2	Encargada	Brinda información y detecta qué necesidad tiene la persona y a dónde se tiene que canalizar.
3	Encargada	Realiza el llenado del formato "Control y seguimiento", el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none">- Nombre de la interesada.- Dirección.- Numero de folio de solicitud.- Teléfono.- Asunto.- Quién atendió.- A dónde se canalizó.- Seguimiento.
4	Encargada	Si el asunto tiene solución en el IVM, se le brinda información.
5	Encargada	De manera contraria, se canaliza a la institución correspondiente mediante vía telefónica. Cuando se requiere oficio éste se elabora dirigiéndose a la dependencia externa o ajena al H. Ayuntamiento.
6	Encargada	Se da seguimiento al caso hasta que este esta resuelto.

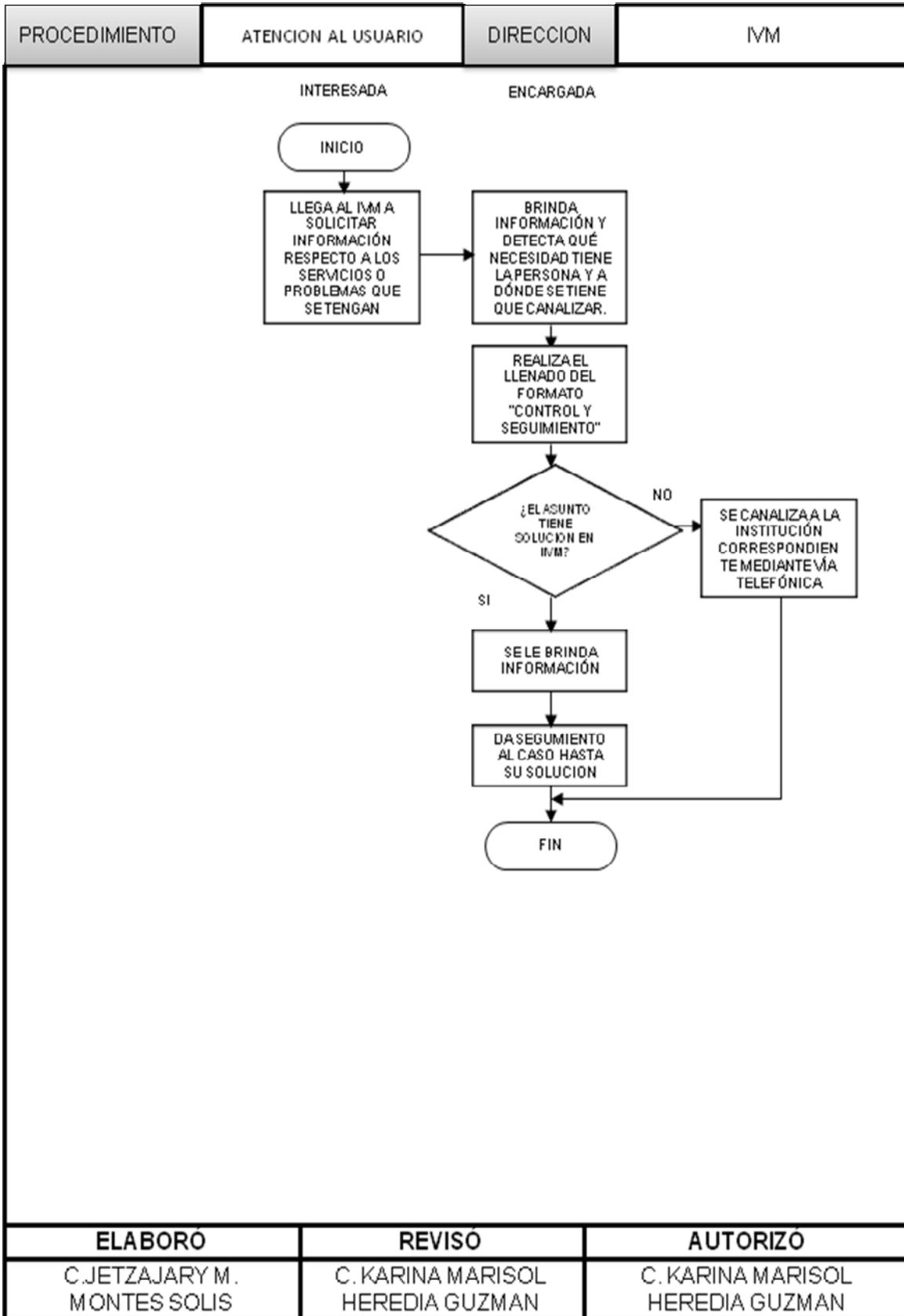
Nota: el procedimiento puede concluir cuando la interesada no da seguimiento al apoyo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Solicitudes Atendidas. Solicitudes Recibidas.	Determinar la cantidad de solicitudes resueltas en relación con las recibidas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Que las solicitudes no queden en simples documentos, sino que se le de seguimiento hasta que culmine el conflicto que dio origen a la consulta.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN



DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

PROCESO: ACTIVIDADES A REALIZAR

SUBPROCESO: CONVENIOS DE COLABORACION POR CONVOCATORIA Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE COLABORACION POR CONVOCATORIA Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
16/OCT/2008	0	-----	IVJ-AR-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONVENIOS CON DISTINTAS ORGANIZACIONES.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dif. Organizaciones o Institutos	Sacan convocatoria.
2	Encargada	Presenta proyecto para determinar si es aceptado o no.
3	Encargada	Espera resultados.
4	Dif. Organizaciones o Institutos	Si es rechazado, termina proceso.
5	Dif. Organizaciones o Institutos	Si es aceptado, solicita cubrir requisitos por parte de la encargada.
6	Encargada	Presenta convenio a Dpto. Jurídico para su validación.
7	Encargada	Envía oficio a cabildo por medio del Secretario del H. Ayuntamiento; este debe ir con copia para la Pta. De Equidad y Género.
8	Cabildo	Si se autoriza, se firma convenio.
9	Cabildo	De lo contrario, se subsanan deficiencias o realizan modificaciones correspondientes.

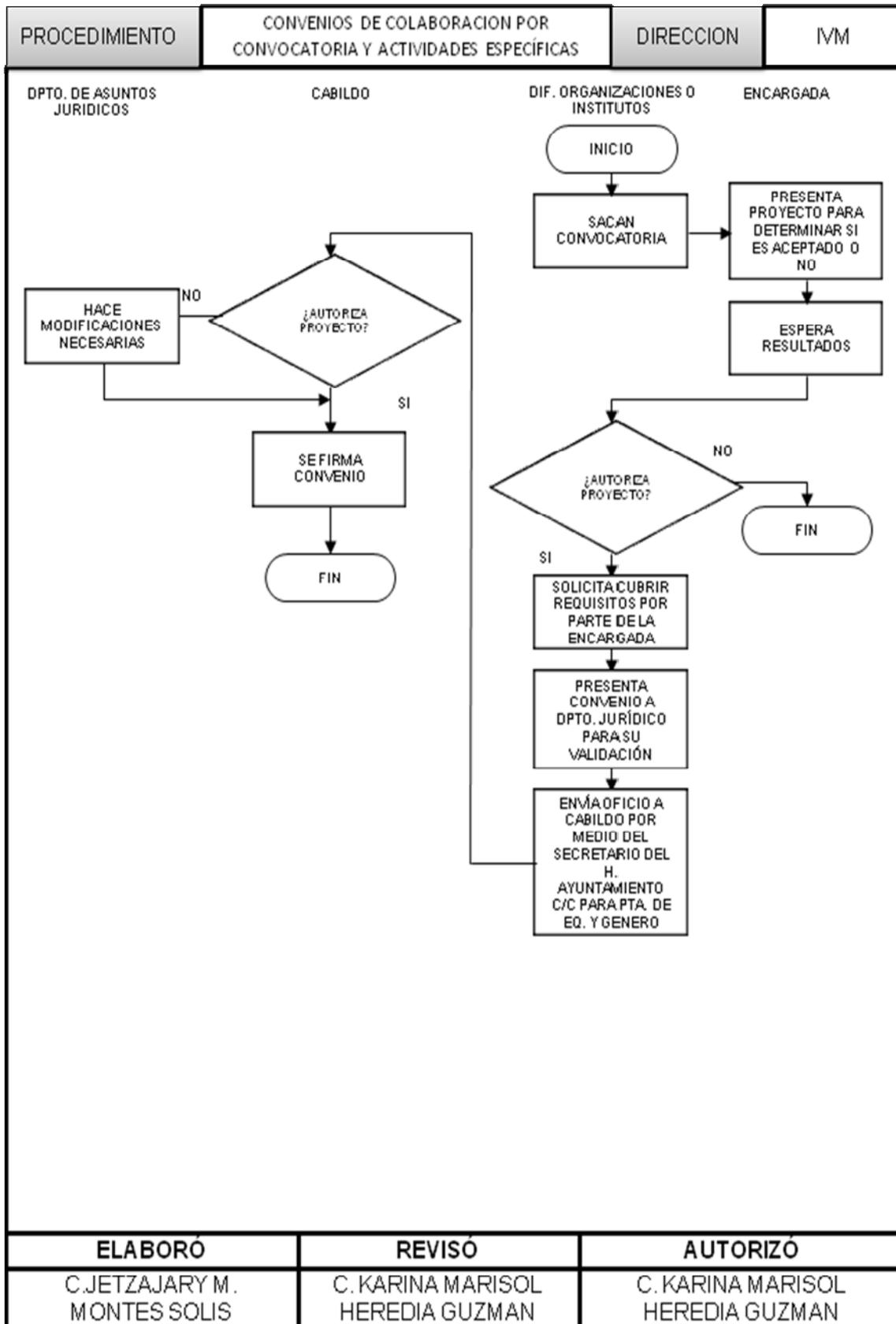
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN

10	Dpto. de Asuntos Jurídicos	Hace modificaciones necesarias y procede el paso 7.
11	Pte. Mpal; D.A.J. y encargada	Firman convenio.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Convenios Realizados. Propuestas de Convenios.	Determinar el nivel de convenios realizables en el Instituto.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar un orden a los convenios acordados entre el Instituto y las diferentes organizaciones con quien estos se establecen.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN



DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

PROCESO: ACTIVIDADES A REALIZAR

SUBPROCESO: CAPACITACIONES EN COLONIAS

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES EN COLONIAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
16/OCT/2008	0	-----	IVJ-AR-02

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS DE CAPACITACION SOBRE DISTINTAS TEMATICAS COMO EQUIDAD Y GENERO, IGUALDAD DE SALARIOS Y CONTRATACION.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Participación Ciudadana	Informa a los Comités de Barrio de las visitas a realizar para capacitación.
2	Encargada y Becarias	Enlistan materiales de apoyo y calendarizan fechas y las hacen saber a los comités.
3	Encargada	Enlista necesidades de equipo y espacios públicos para cursos.
4	Voluntarias	Reparten volantes un día antes.
5	Participación Ciudadana	Realiza perifoneo en las calles de la colonia a visitar
6	Comité de Capacitadoras Municipales	Dan capacitación en lapso de pocas horas y se da seguimiento.
7	Encargada	Entrega de constancias a capacitadoras y participantes, firmadas por el ponente.
8	Becarias	Realizan lista de asistentes y la vacían en base a sus datos personales para enviar información posteriormente vía telefónica o e-mail.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN

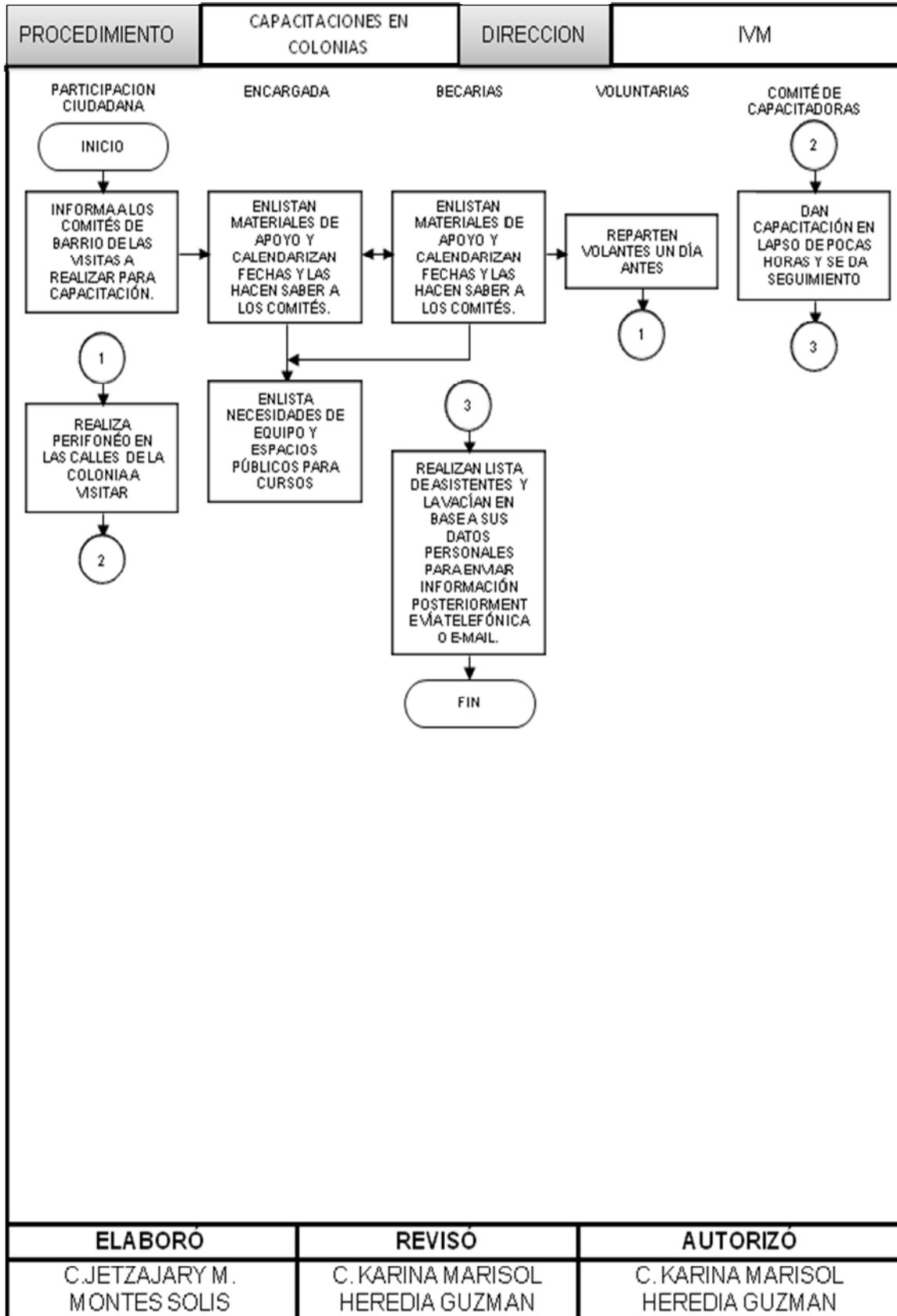
Notas:

- Primero se capacitará al Comité de Capacitadoras y posteriormente ellas darán las capacitaciones.
- Cuando se requiere ocupar el Salón Presidentes, o algún espacio dentro de las Instalaciones del H. Ayuntamiento, este se solicita al Secretario del Presidente.
- Cuando se requiere algún espacio en la Casa de la Cultura, se solicita al Director de Educación y Cultura.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u> cursos Impartidos.</u> cursos Requeridos.	Definir si se están dando los cursos que realmente se necesitan.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Que el curso impartido sea el que se requiera en la colonia por visitar.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN



DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

PROCESO: ACTIVIDADES A REALIZAR

SUBPROCESO: EDUCACIÓN CON EQUIDAD DE GÉNERO

PROCEDIMIENTO: DINAMICAS DE SENSIBILIZACION,
PROMOCION EN LA EDUCACION DE LA EQUIDAD DE GENEROS.



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
16/OCT/2008	0	-----	IVJ-AR-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: IMPARTICIÓN DE CURSOS SOBRE TEMATICAS DE EQUIDAD Y GÉNERO A LAS DISTINTAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

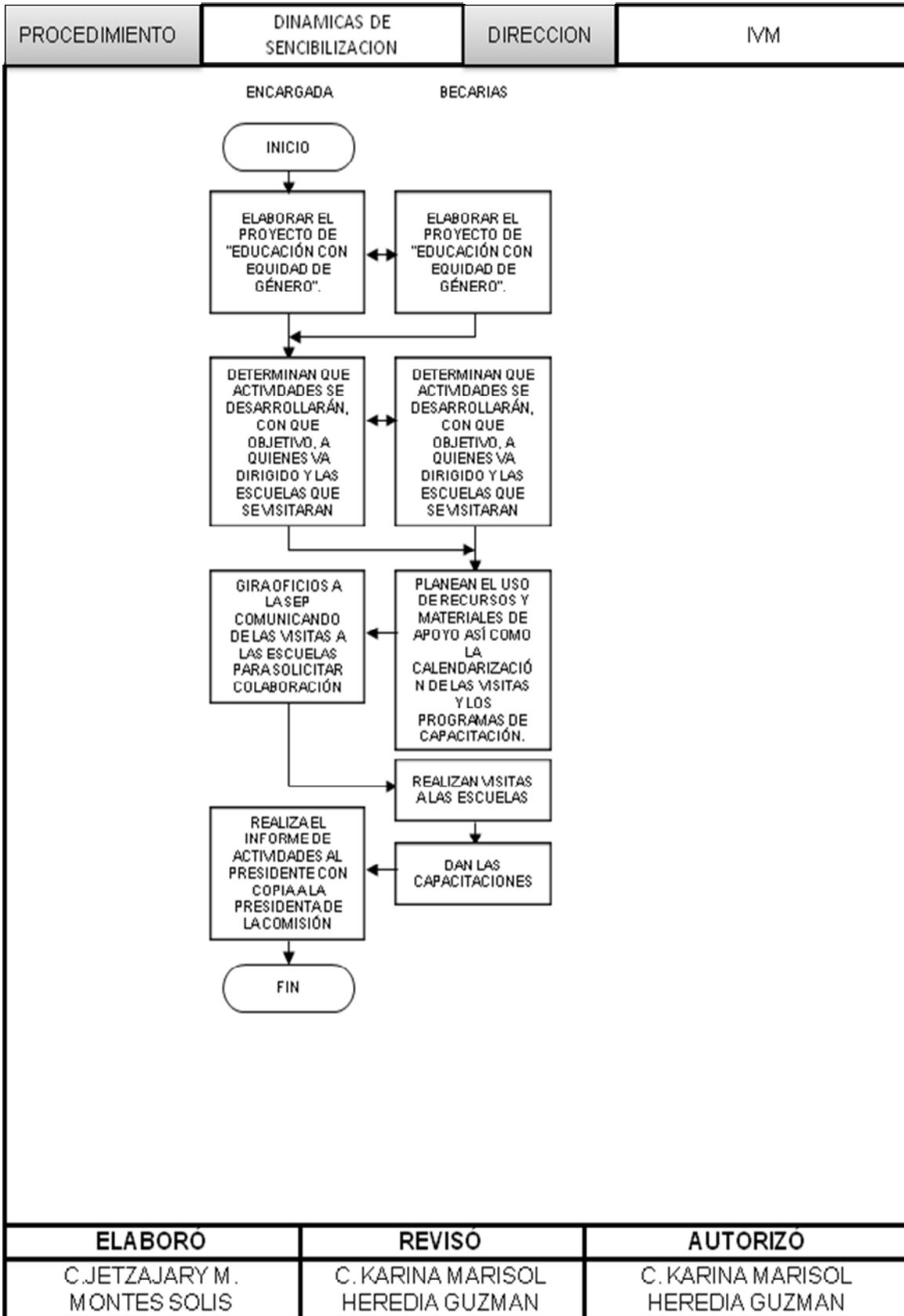
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Encargada y Becarias	Elaborar el proyecto de "Educación con equidad de Género".
2	Encargada y Becarias	Determinan que actividades se desarrollarán, con que objetivo, a quienes va dirigido y las escuelas que se visitaran.
3	Becarias	Planean el uso de recursos y materiales de apoyo así como la calendarización de las visitas y los programas de capacitación.
4	Encargada	Gira oficios a la SEP comunicando de las visitas a las escuelas para solicitar colaboración.
5	Becarias	Realizan visitas a las escuelas.
6	Becarias	Dan las capacitaciones.
7	Encargada	Realiza el informe de actividades al Presidente con copia a la Presidenta de la Comisión.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Cursos Impartidos. Cursos Requeridos.	Definir si se están dando los cursos que realmente se necesitan.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Concientizar de manera dinámica a los menores sobre equidad de géneros.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN



DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

PROCESO: ACTIVIDADES A REALIZAR

SUBPROCESO: EDUCACIÓN CON EQUIDAD DE GÉNERO

PROCEDIMIENTO: BRIGADAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
16/OCT/2008	0	-----	IVJ-AR-04

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: SOBRE LAS BRIGADAS DE CORTE DE CABELLO, ATENCIÓN PSICOLÓGICA, ENTRE OTROS.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Participación Ciudadana	Realiza perifoneo y reparto de volantes sobre las brigadas que se realizarán, esto un día antes de la brigada
2	Encargada	Solicita sillas o materiales a Participación Ciudadana mediante oficio
3	IVM, Dependencias Participantes o Colaboradoras	Llevan a cabo brigada en coordinación con Protección Civil y coordinación de salud o dependencias que se requiera de acuerdo a la brigada que se lleva a cabo
4	Encargada y Becaria	Mientras se hace brigada en el Jardín de la Colonia, la Encargada del IVM junto con una Becaria hacen visita domiciliaria para informar de la brigada que se lleva a cabo y otros servicios que brinda el Instituto.
5	Encargada y Becaria	Elabora un registro de la persona que se atendió, pidiendo datos personales y se le invita como voluntaria

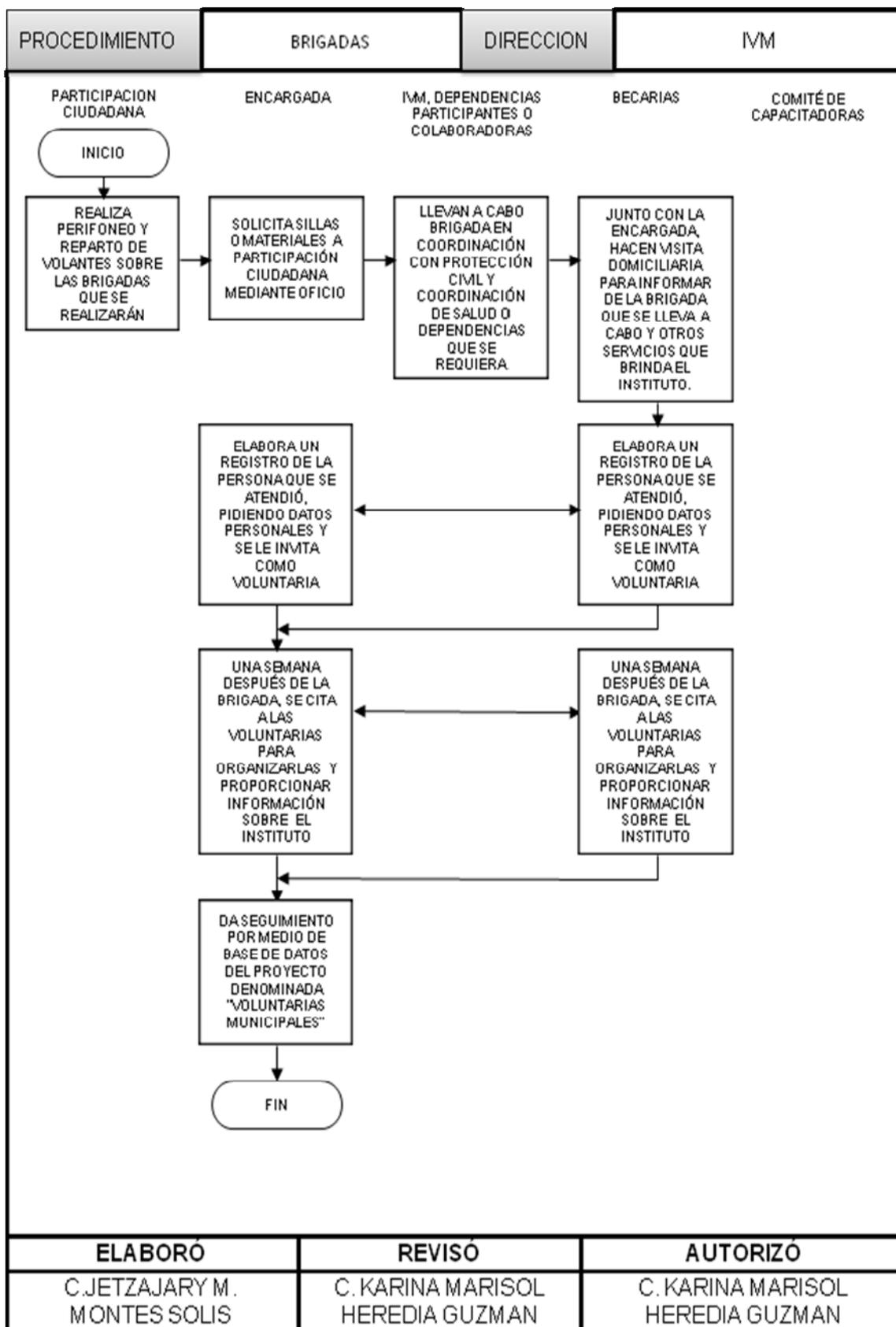
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN

6	Encargada y becaria	Una semana después de la brigada, se cita a las voluntarias para organizarlas en grupos y proporcionar información sobre organización del Instituto, actividades, violencia; esto para que ellas detecten problemáticas y darles pláticas de interés.
7	Encargada	Da seguimiento por medio de base de datos del proyecto denominada "Voluntarias Municipales"

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	brigadas realizadas no. De asistentes	Medir la información que se esta proporcionando a la comunidad

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Nos permite detectar el incremento o decremento de personas que se animan a participar en dichas brigadas y se mantiene informadas Determinar si las brigadas impartidas son las suficientes

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN	C. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN





Instituto Villalvarense de la juventud.

DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

PROCESO: CONVOCATORIAS

SUBPROCESO: CONVOCATORIA DE AUTOEMPLEO

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE AUTOEMPLEO



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/OCT/2008	0	-----	IVJ-CON-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS PARA AUTOEMPLEARSE JOVENES VILLALVARENSES MENORES DE 29 AÑOS; ESTO POR MEDIO DE CONVOCATORIAS EMITIDAS POR EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Instituto Mexicano de la Juventud	Envía oficio solicitando interés de participar en la convocatoria del año en curso.
2	Dir. Del IVJ	Responde a la solicitud, indicando con cuánto va a participar.
3	IMJ	Responde: si es aceptado envía respuesta junto con cronograma, si es rechazado, termina procedimiento.
4	Comisión de la Juventud y el Deporte	Realiza solicitud de Cabildo para autorizar el uso del recurso acordado.
5	Dir. del IVJ	Solicita firma de Presidente del convenio para participar en la convocatoria.
6	Dir. del IVJ	Solicita el depósito a Tesorería en una cuenta específica.
7	Dir. del IVJ	Envía recibo oficial requisitado del depósito que hizo el IMJ por medio de paquetería
8	Dir. del IVJ, Jurídico, Síndico y Presidente Mpal.	Firma del convenio.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO

9	Dir. del IVJ	Envío de convenio a México por paquetería.
10	IMJ	Envía publicidad.
11	IVJ	Lanzamiento de Convocatoria.
12	Dir. del IVJ/Becarios	Difusión a colonias, escuelas, Spots.
13	Presidente Municipal	Realiza rueda de prensa.
14	Dir. del IVJ/Becarios	Brinda en el Instituto información a los jóvenes sobre lineamientos que se deben seguir así como asesoría para elaboración del proyecto.
15	Dir. Del IVJ	Recibe proyecto.
16	Dir. Del IVJ	Convoca al Jurado para dictaminar que proyecto es aprobado o no.
17	Jurado	Evaluación y firma de acta a Egresos para liberar cheques.
18	Presidente Municipal	Salón de cabildo, sonido y material de apoyo para entrega de cheques por medio de evento oficial
19	Dir. del IVJ/Interesado	Previo, convenios y pagarés con interesados 2 días antes de entrega.
20	Becarios	Supervisión del proyecto (apoyándose en el manual del asesor).
21	Dir. del IVJ/Becarios	Envío de informes: Expediente, copias de actas de dictaminación, pólizas de recibo y de convenio al IMJ.

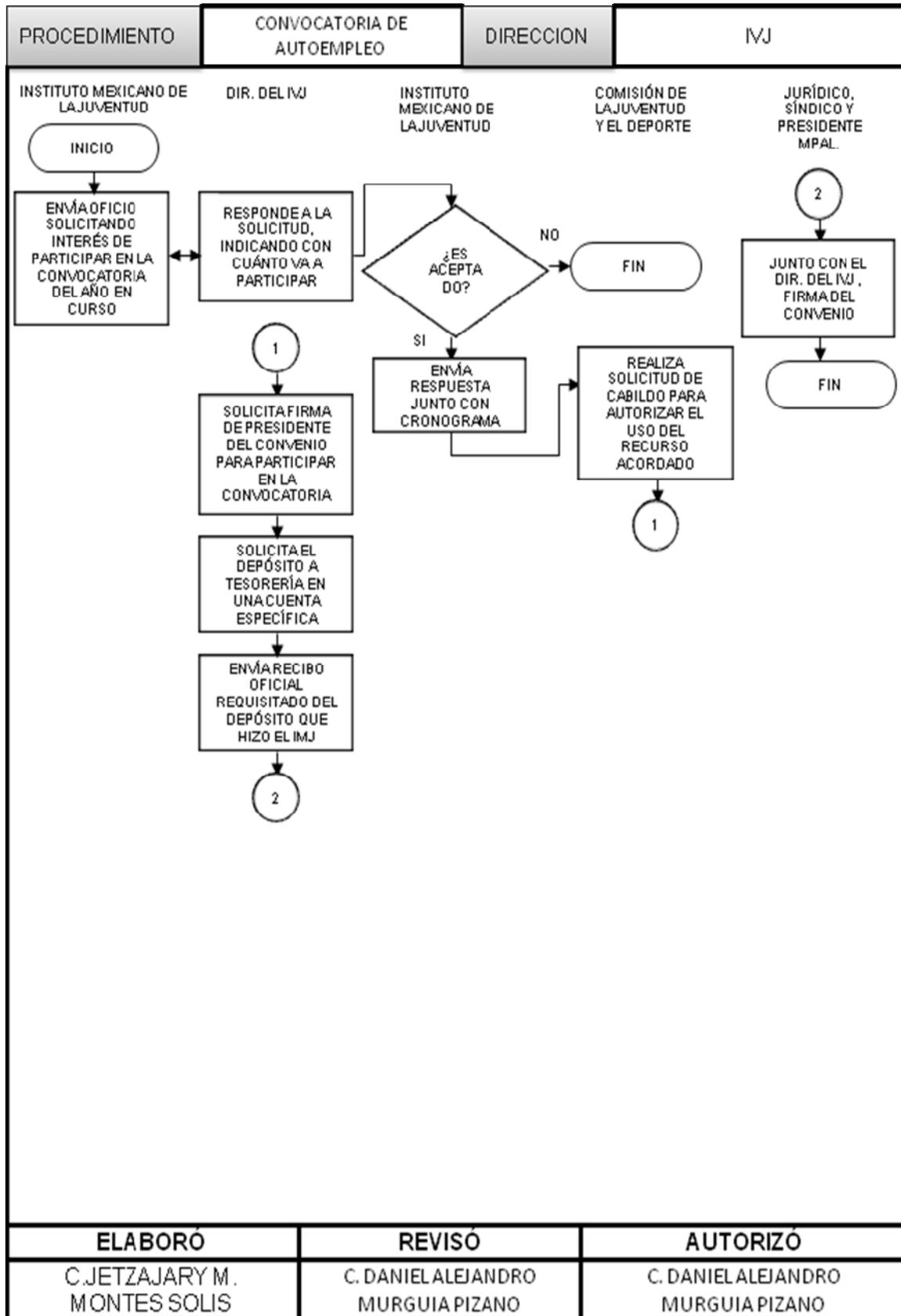
Nota: Los informes a que se refiere el paso 21 de este procedimiento se envían informes por fax cada dos meses; el expediente sólo una vez (por paquetería) y el IVJ guarda un juego para sí.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Proyectos Aceptados.</u> Proyectos Presentados.	Identificar el porcentaje de proyectos aprobados por medio de esta convocatoria.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar a la Juventud Villalvareense a generar nuevas fuentes de trabajo de manera independiente.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO



DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

PROCESO: CONVOCATORIAS

SUBPROCESO: SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS



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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PARTICIPAR EN EVENTOS, CONSUROS Y/O ACTIVIDADES REFERENTES A DICHO DEPARTAMENTO PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DEL JOVEN VILLALVARENSE EN DIVERSOS ASPECTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

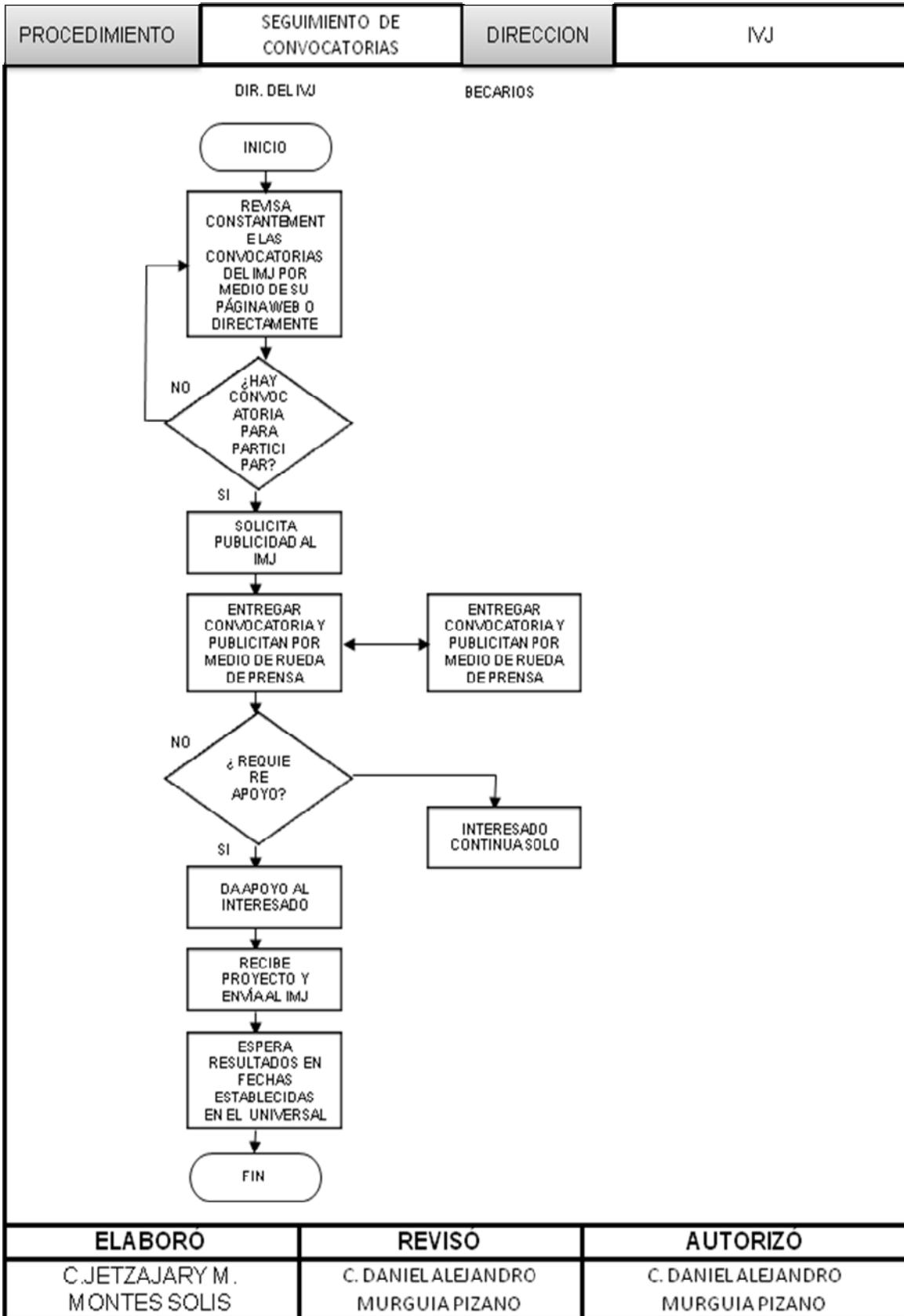
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dir. del IVJ	Revisa constantemente las convocatorias del IMJ por medio de su página web o directamente.
2	Dir. del IVJ	Cuando haya una en que participar, solicitan publicidad al IMJ; si no hay convocatoria va a paso 1.
3	Dir. del IVJ y Becarios	Entregar convocatoria y publicitan por medio de rueda de prensa.
4	Dir. del IVJ y Becarios	Si se requiere apoyo por el Instituto colaboran y asesoran.
5	Dir. del IVJ y Becarios	Si no requiere el participante lo realiza solo.
6	Dir. del IVJ	Recibe proyecto y envía al IMJ a más tardar 1 día antes del cierre de la convocatoria.
7	Dir. del IVJ	Espera resultados en fechas establecidas en el periódico El Universal.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Proyectos Aceptados.</u> Proyectos Presentados.	Identificar el porcentaje de proyectos aprobados por medio de las distintas convocatorias.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar a la juventud a recurrir a los distintos apoyos y actividades que se ofrecen por medio del IVJ.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO



DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

PROCESO: CONVOCATORIAS

SUBPROCESO: PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

PROCEDIMIENTO: PREMIO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/OCT/2008	0	-----	IVJ-CON-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: POR MEDIO DE CONVOCATORIA SE ELIGE AL JOVEN QUE RECIBIRÁ PREMIO POR LOGROS OBTENIDOS EN ASPECTOS PROFESIONALES O CONTRIBUCIONES A SU COMUNIDAD.

PARA SER CANDIDATO DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- SER VILLALVARENSE
- EDAD: 12 A 29 AÑOS
- PRESENTAR :
 - * COMPROBANTE DE DOMICILIO.
 - * CURP.
 - * IFE.
 - * CURRICULUM VITAE CON FOTOGRAFIA.
 - * VIDEOS (OPCIONAL).

PARTICIPANDO EN LAS SIGUIENTES CATEGORIAS:

- DEPORTES
- ACTIVIDADES ACADEMICAS.
- ACTIVIDADES ARTISTICAS.
- DESARROLLO COMUNITARIO.
- MERITO CIVICO.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

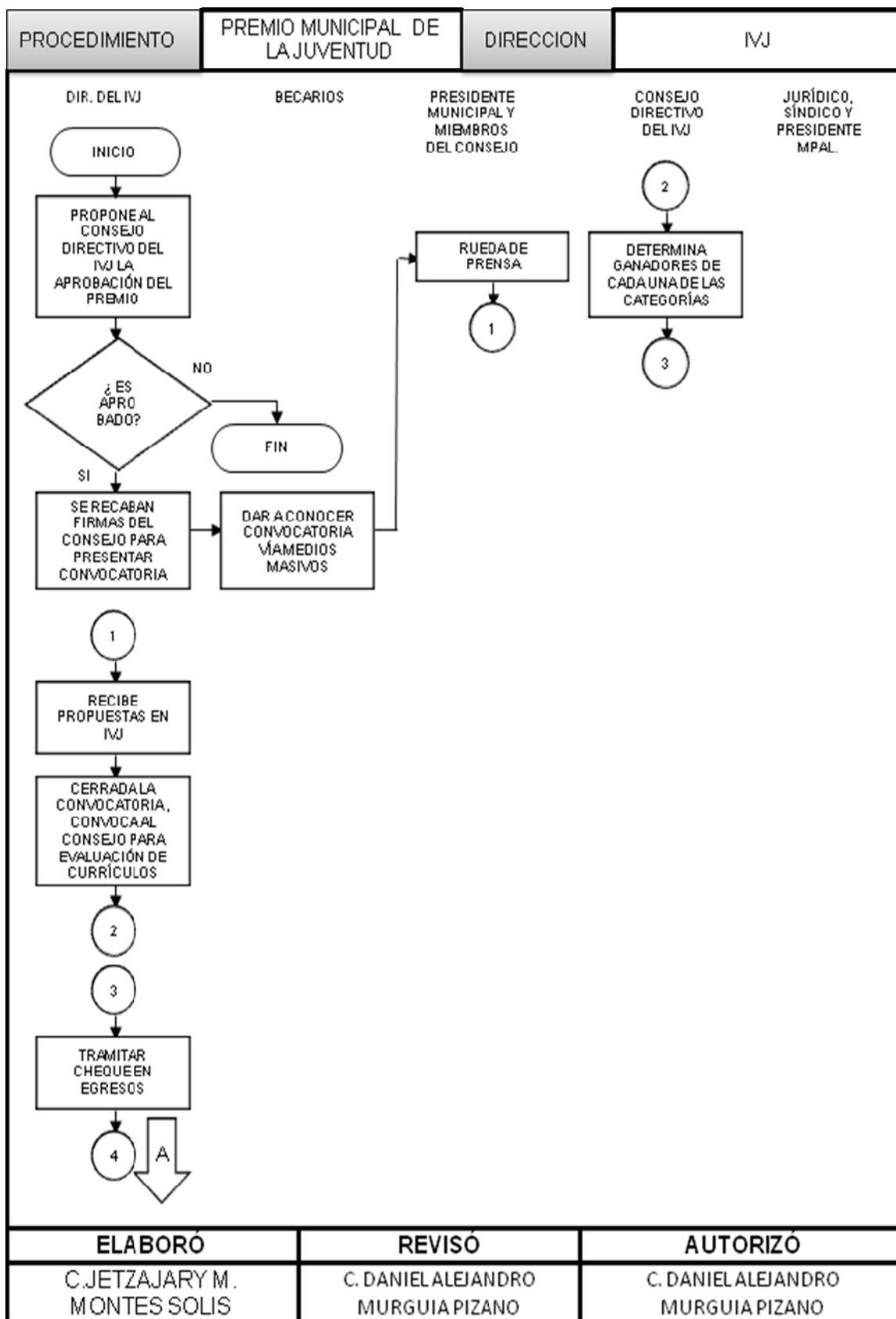
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dir. del IVJ	Propone al consejo Directivo del IVJ la aprobación del premio (monto y categoría).
2	Dir. del IVJ	Aprobado, se recaban firmas del Consejo para presentar convocatoria.
3	Becarios	Dar a conocer convocatoria vía medios masivos.
4	Presidente Municipal y Miembros del consejo	Rueda de prensa.
5	Dir. del IVJ	Recibe propuestas en IVJ.
6	Dir. del IVJ	Cerrada la convocatoria , convoca al Consejo para evaluación de currículos.
7	Consejo Directivo del IVJ	Determina ganadores de cada una de las categorías.
8	Dir. del IVJ	Tramitar cheque en Egresos.
9	Dir. del IVJ	Programa entrega de premios en Auditorio Presidentes así como elementos técnicos solicitados a Departamento de Educación y Cultura.
10	Presidente Mpal., miembros del Consejo, Dir. del IVJ y otras autoridades gubernamentales	Ceremonia de entrega y firma de recibos.
11	Becarios	Archiva expediente.

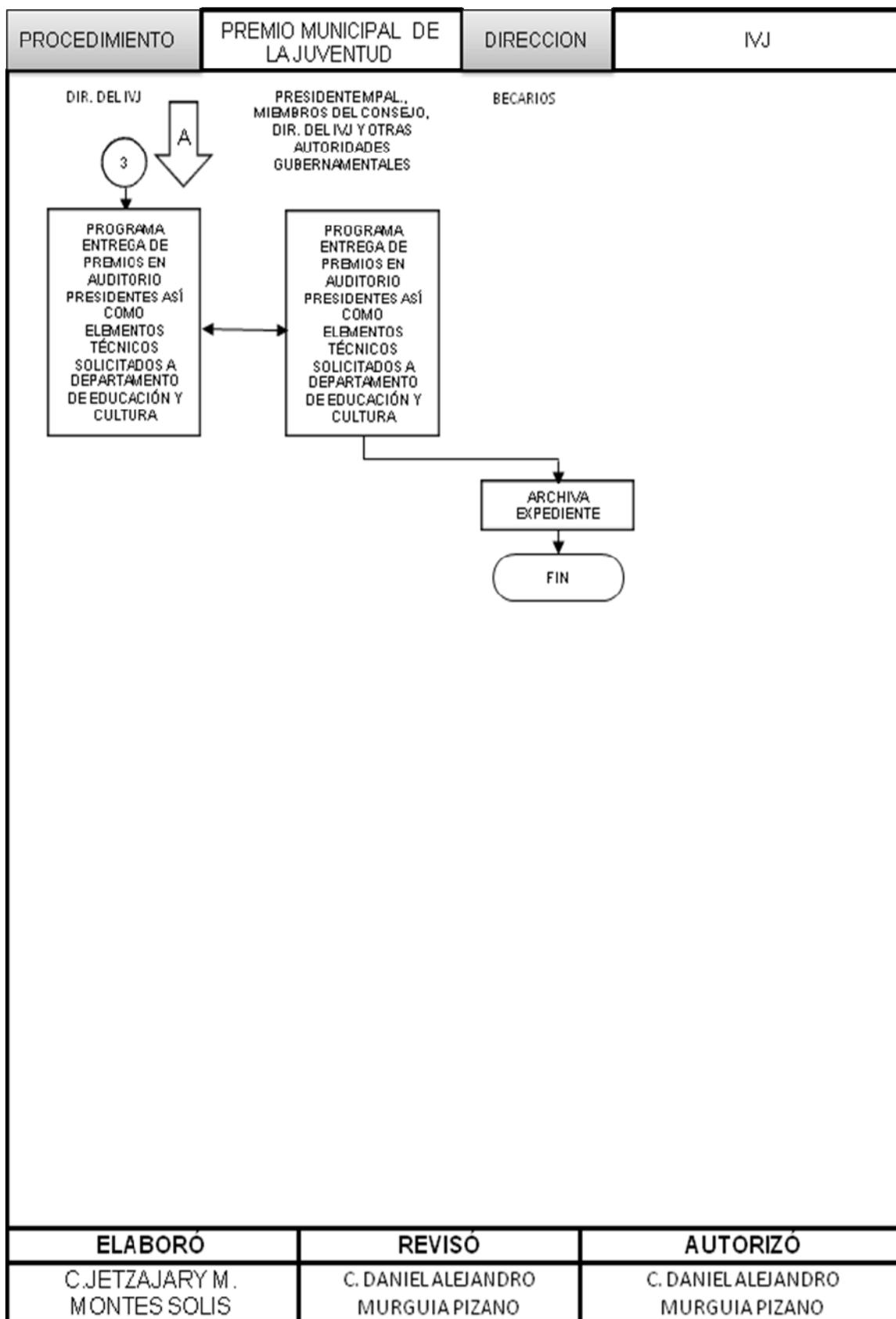
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Proyectos Aceptados.</u> Proyectos Presentados.	Identificar el porcentaje de proyectos aprobados por medio de las distintas convocatorias.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar a la juventud a recurrir a los distintos apoyos y actividades que se ofrecen por medio del IVJ.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO





DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

PROCESO: EVENTOS

SUBPROCESO: CAPACITACIONES, FOROS Y CONFERENCIAS

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIONES, FOROS Y CONFERENCIAS



FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/OCT/2008	0	-----	IVJ-EVE-01

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS O ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO A UNA SEMANA EN ESPECIFICO O FECHAS IMPORTANTES DE CARÁCTER SOCIAL, SALUD, CULTURA, ETC.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dir. del IVJ	Identifica fechas para capacitaciones al inicio del año y determinar las fechas de cada mes.
2	Dir. del IVJ	Gestión de apoyo para contar con ponentes y/o capacitadores 2 meses antes (Federales) o en el mismo mes (Estatales).
3	Dir. del IVJ	Determinar tipo de público probable a asistir (Efecto Multiplicador).
4	Dir. del IVJ	Prepara elementos técnicos y lugar de capacitación Cuando son federales tienen su propia información y cuando son estatales solicitan papelería al IVJ.
5	Presidente, funcionarios Municipales acorde al tema	Inauguración por medio de ceremonia del evento.
6	Capacitador	Realiza capacitación, foro o conferencia.
7	Presidente e institución que da la capacitación	Elabora lista de registro y constancias de participación (cuando es capacitación).

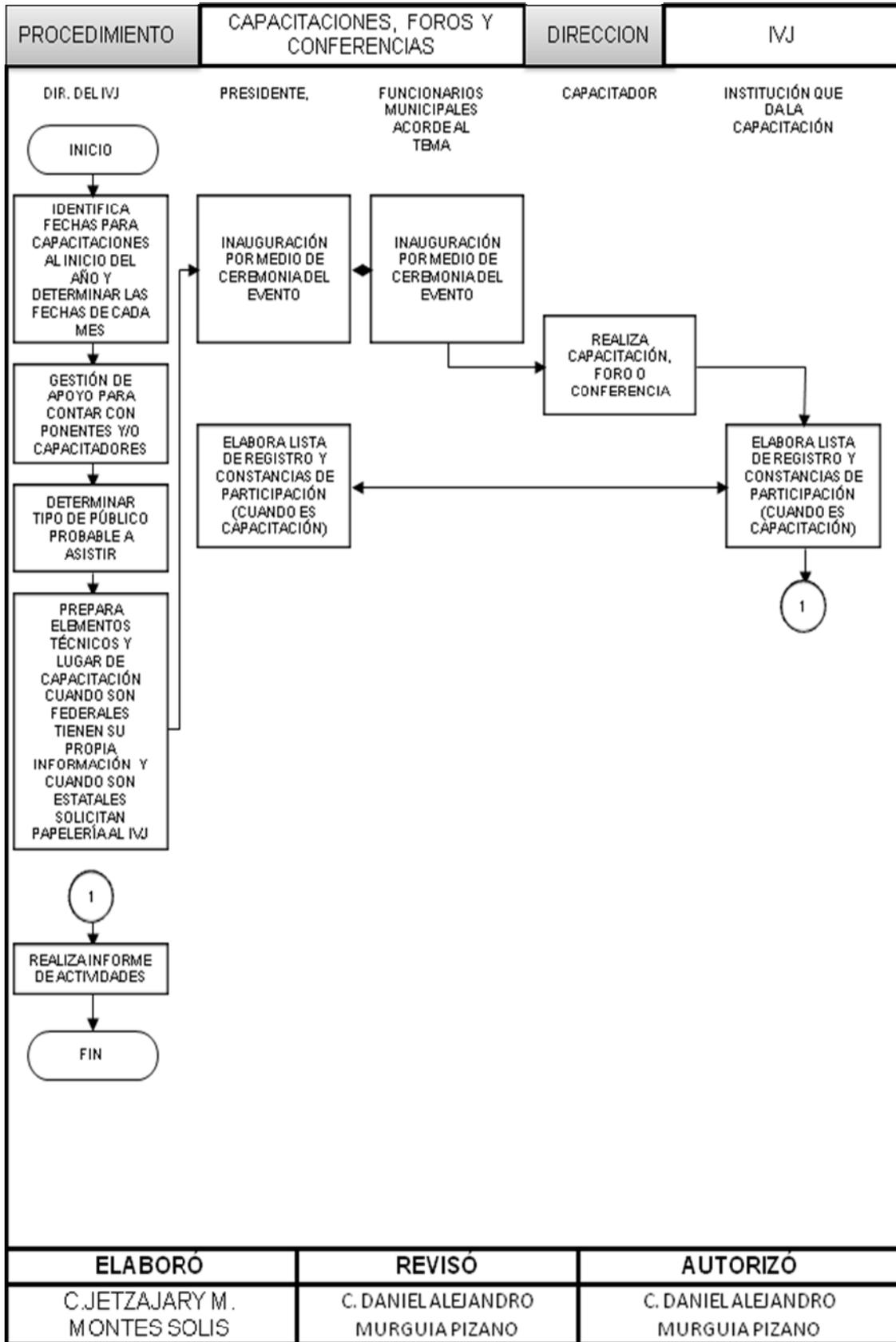
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO

8	Presidente, funcionarios Municipales acorde al tema	Clausura y entrega de constancias (cuando son capacitaciones).
9	Dir. Del IVJ	Realiza informe de actividades.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Eventos Realizados.</u> Eventos Planeados.	Identificar el porcentaje de actividades y eventos realizados en el Mpio.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer temáticas de utilidad a la Juventud Villalvareense que pueda servir como herramienta de trabajo o bien información importante para un mejor desarrollo en diferentes aspectos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO



DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

PROCESO: EVENTOS

SUBPROCESO: RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS

PROCEDIMIENTO: RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS



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

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: PONER ÉNFASIS AL CUIDADO Y REESTABLECIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS QUE HAN QUEDADO EN DESCUIDO POR PARTE DE CIUDADANÍA Y GOBIENO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dir. del IVJ	Presentar propuesta a la Dirección de Planeación (describiendo el por qué del evento, y quienes serían los beneficiados).
2	Dir. De Planeación	Realiza el trámite junto con SEDESOL y/o Gobierno del Estado.
3	Dir. del IVJ	Si no es aprobado: se lleva a cabo con recursos propios.
4	Dir. del IVJ	Si es aprobado, programa fecha y hora de actividad
5	Dir. del IVJ y Presidente Municipal	Difusión del evento por medio de rueda de prensa, volantes y carteles (3 semanas antes del evento).
6	Dir. del IVJ y Becarios	Registro de los participantes en formato de inscripción con los siguientes datos: nombre, edad, domicilio y teléfono. Presentando además comprobante de domicilio, identificación con foto y CURP.
7	Dir. del IVJ	Realización del evento.
8	Becarios	Llenado del listado de asistencia que debe contener: nombre, edad, teléfono, fecha de nacimiento y CURP.

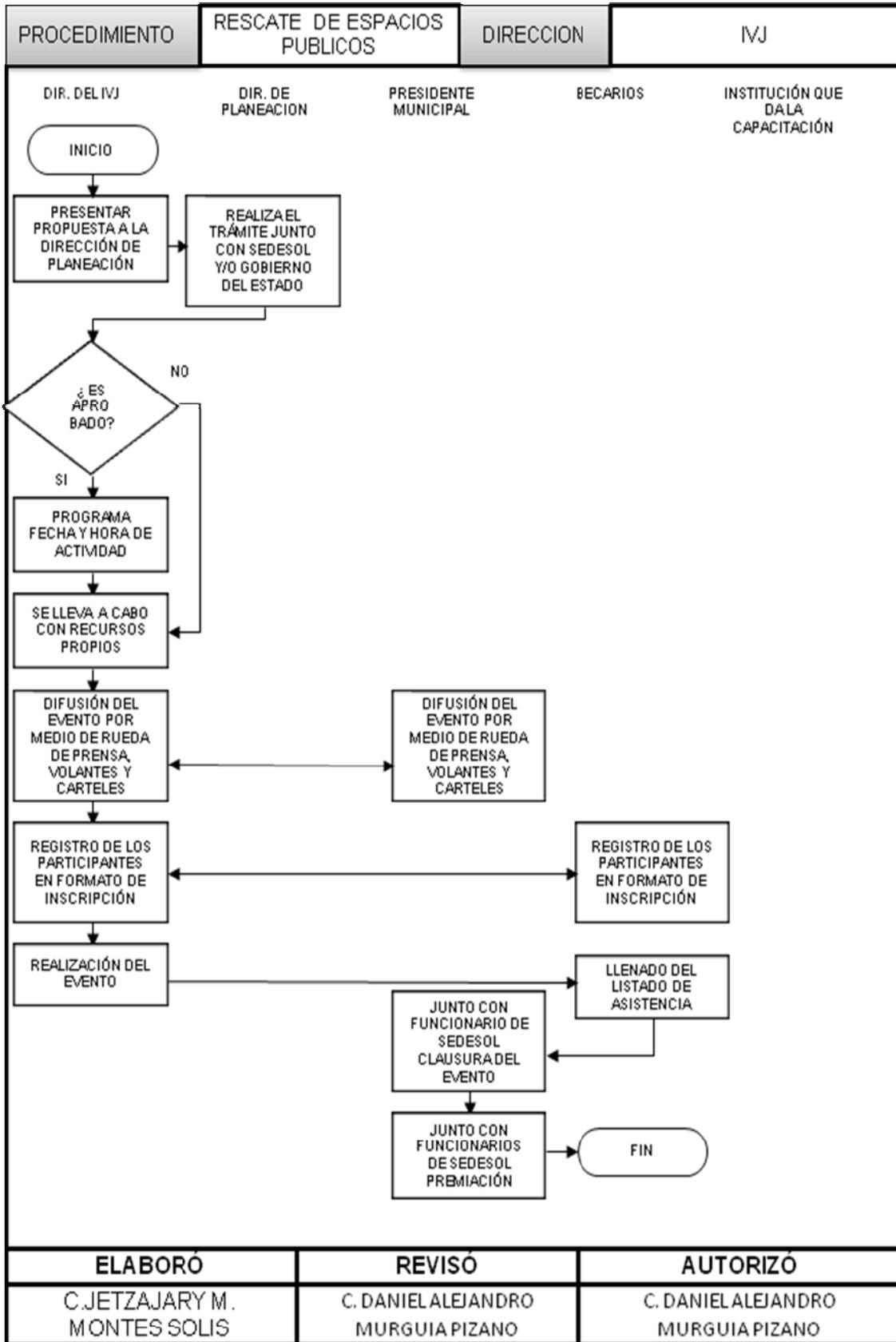
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO

9	Presidente Municipal y de funcionarios de SEDESOL	Clausura del evento.
10	Presidente Municipal delegado y de SEDESOL	Premiación.
11	Dir. Del IVJ	Informe de actividades.

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	Proyectos Aceptados. Proyectos Presentados.	Identificar el porcentaje de proyectos aprobados por medio de las distintas convocatorias.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Impulsar a la juventud a recurrir a los distintos apoyos y actividades que se ofrecen por medio del IVJ.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO



DIRECCION: INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

PROCESO: EVENTOS

SUBPROCESO: CAMPAÑAS INFORMATIVAS A PLANTELES EDUCATIVOS Y COLONIAS



PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS INFORMATIVAS A PLANTELES EDUCATIVOS Y COLONIAS

FECHA ELABORACION	NO. REVISION	FECHA ACTUALIZACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO
01/OCT/2008	0	-----	IVJ-EVE-03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS DE IMPACTO, REPARTICION DE VOLANTES, TRIPTICOS, ENTREGA PERSONALIZADA DE LA INFORMACION AL JOVEN EN SU DOMICILIO Y ACTIVIDADES MENSUALES DONDE SE ENFOCA EN ALGUNAS TEMAS (EN DETERMINADOS TEMAS).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dir. del IVJ	Considera el Plan Municipal de Desarrollo y la Detección de Necesidades así como medidas de acción permanentes para realizar este tipo de campañas, enfocándose principalmente a secundarias.
2	Dir. del IVJ	Planeado por año fiscal, realizan programa mensual de actividades con escuelas.
3	Dir. del IVJ	Acordar con el director del plantel la fecha de visita, la cual se realizara por grupo con una duración de 50 minutos aproximadamente.
4	Becarios	Preparan material de apoyo como lo son hojas blancas, imágenes impresas o cartulinas elaboradas.
5	Dir. del IVJ o Becarios	Realiza visita tocando temas especializados como las adicciones (apoyados por personal de otras Dependencias).

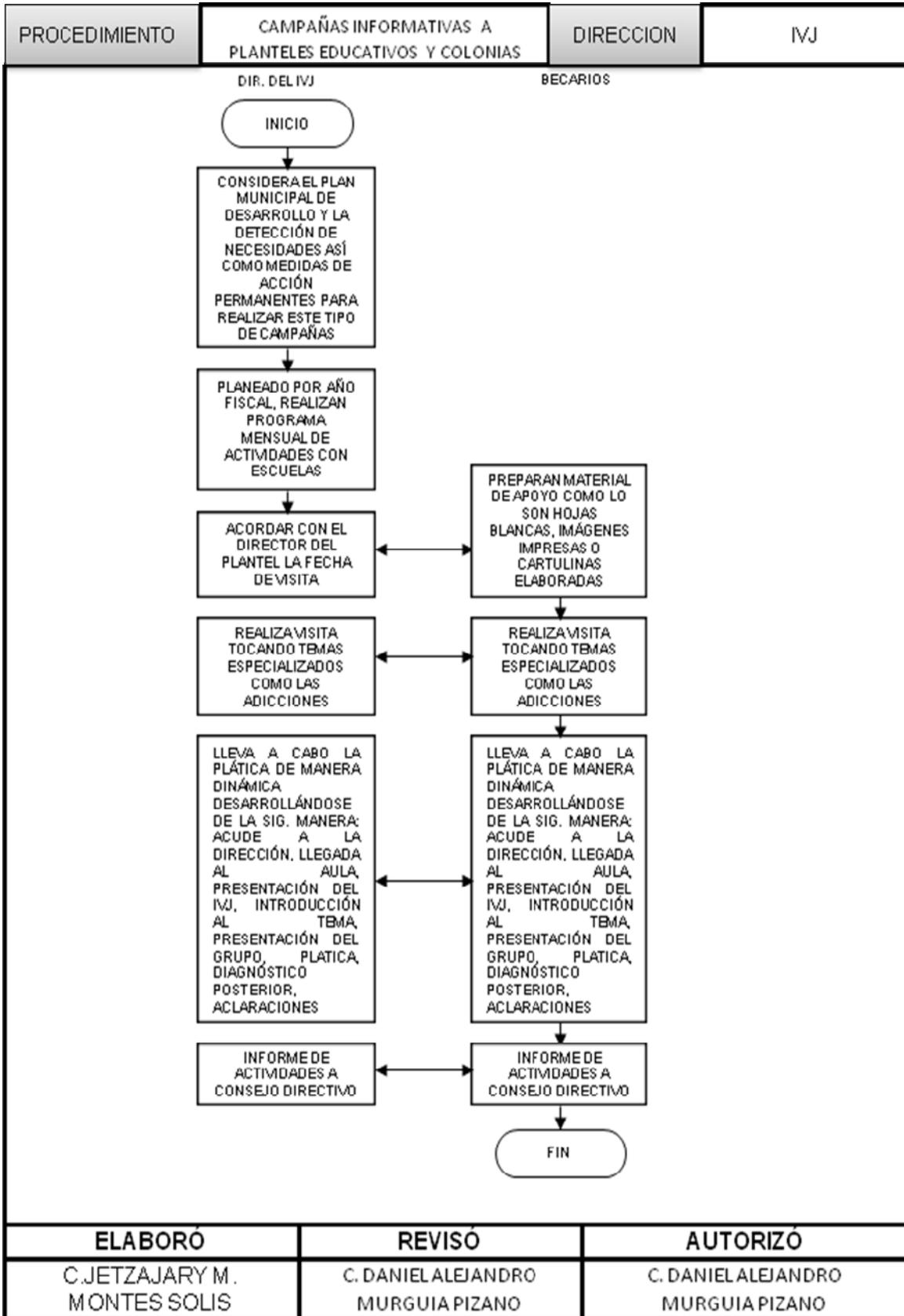
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO

6	Dir. del IVJ o Becarios	Lleva a cabo la plática de manera dinámica desarrollándose de la sig. Manera: <ul style="list-style-type: none"> - Acude a la Dirección. - Llegada al aula. - Presentación del IVJ. - Introducción al tema. - Presentación del grupo. - Platica. - Diagnóstico posterior. - Aclaraciones.
7	Dir. del IVJ o Becarios	Informe de actividades a Consejo Directivo (basado en el Reglamento del IVJ).

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO		
No.	INDICADOR	OBJETIVO
1	<u>Pláticas Impartidas.</u> Pláticas Requeridas.	Conocer la amplitud de las pláticas impartidas en base a las necesidades detectadas.

VALOR AGREGADO DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una plática con sentido y de real aprovechamiento más que el cumplimiento de una visita. Así como crear conciencia en los estudiantes sobre temáticas de alta relevancia.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JETZAJARY M. MONTES SOLIS	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO	C. DANIEL ALEJANDRO MURGUIA PIZANO



Anexos