Zihuateutla

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

¡Transformación que avanza!

MANUAL GENERAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA, PUEBLA.

Zihuateutla
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
¡Transformación que avanza!

MANUAL GENERAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA, PUEBLA

2021-2024

CLAVE: MZP/2124/MGPYP/MZ/01

AUTORIZACIONES

C. KARLA EDITH GÓMEZ GARNICA	C. FÉLIX MÉNDEZ HERNÁNDEZ	C. MIGUEL ANGEL MORALES MORALES
CONTRALOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO **ELABORA**	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO **REVISA**	PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO **AUTORIZA**

ELABORADO AL 14 DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS: 169 FRACCIÓN VII Y IX DE LA LEY ORGANICA MUNICIÁL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATEUTLA.

P R E S E N T A C I Ó N

El presente Manual General de Procesos y Procedimientos del Municipio de Zihuateutla Puebla, contiene de forma clara y descriptiva las atribuciones y facultades que se ejecutan en las dependencias y entidades que conforman el H. Ayuntamiento, tomando en cuenta los antecedentes históricos, el marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, objetivos de las áreas y funciones del personal; a fin de garantizar que tanto los servidores públicos municipales como los ciudadanos conozcan la estructura del municipio y la forma en que se divide el trabajo.

En esta herramienta administrativa, se busca la transparencia del quehacer público para dar una clara rendición de cuentas a los ciudadanos, así como para modernizar de manera integral la administración pública municipal, haciéndola eficiente, sustentada en valores de honestidad, legalidad, equidad, y eficiencia, que permitan el desarrollo de una cultura de servicio.

En su elaboración, participaron los servidores públicos que son los titulares de las dependencias y entidades del municipio que en materia de administración pública municipal tienen la obligación de continuar perfeccionando las estructuras administrativas del Ayuntamiento, para simplificar y agilizar los trámites y servicios que demanda la sociedad de Zihuateutla.

O B J E T I V O

Este manual de procesos y procedimientos es un documento normativo, cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización del Municipio.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad orientada a la consecución de los objetivos, del H. Ayuntamiento, además de contribuir a la división del trabajo, y capacitación de su desempeño.
- Delimitar las actividades y competencias de todas las áreas que componen el H. Ayuntamiento, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

M A R C O – N O R M A T I V O

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Municipio de Zihuateutla.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser una administración incluyente, ágil, eficiente, y transparente con una atención de calidez a la ciudadanía, que sirva por igual, y sin distinción, a todos aquellos que se acerquen a solicitar un apoyo.

Se buscará con este manual tener un instrumento que permita al personal del H. Ayuntamiento conocer en todo momento cuál es su lugar dentro de la organización, así como cuáles son sus funciones y sus obligaciones para que, de este modo, puedan desarrollar mejor su trabajo, y a la vez, poder coordinarse mejor con las demás áreas con las que tiene contacto. También el que sirva para que, cualquier persona del exterior, pueda tener un panorama más amplio, y determinar, a quién debe dirigirse en una situación determinada.

VISIÓN

Ser un gobierno municipal que se caracterice por darle prioridad a la gente como centro rector del actuar gubernamental para construir el municipio que queremos. Por lo cual este manual proporciona una forma más de acercarse a las autoridades, ya que, si conocen su organización, será más fácil y transparente la atención que se les brinde a los ciudadanos, de tal forma que, cada funcionario dentro del H. Ayuntamiento, pueda ser identificado fácilmente y que los ciudadanos sepan que función desempeñan.

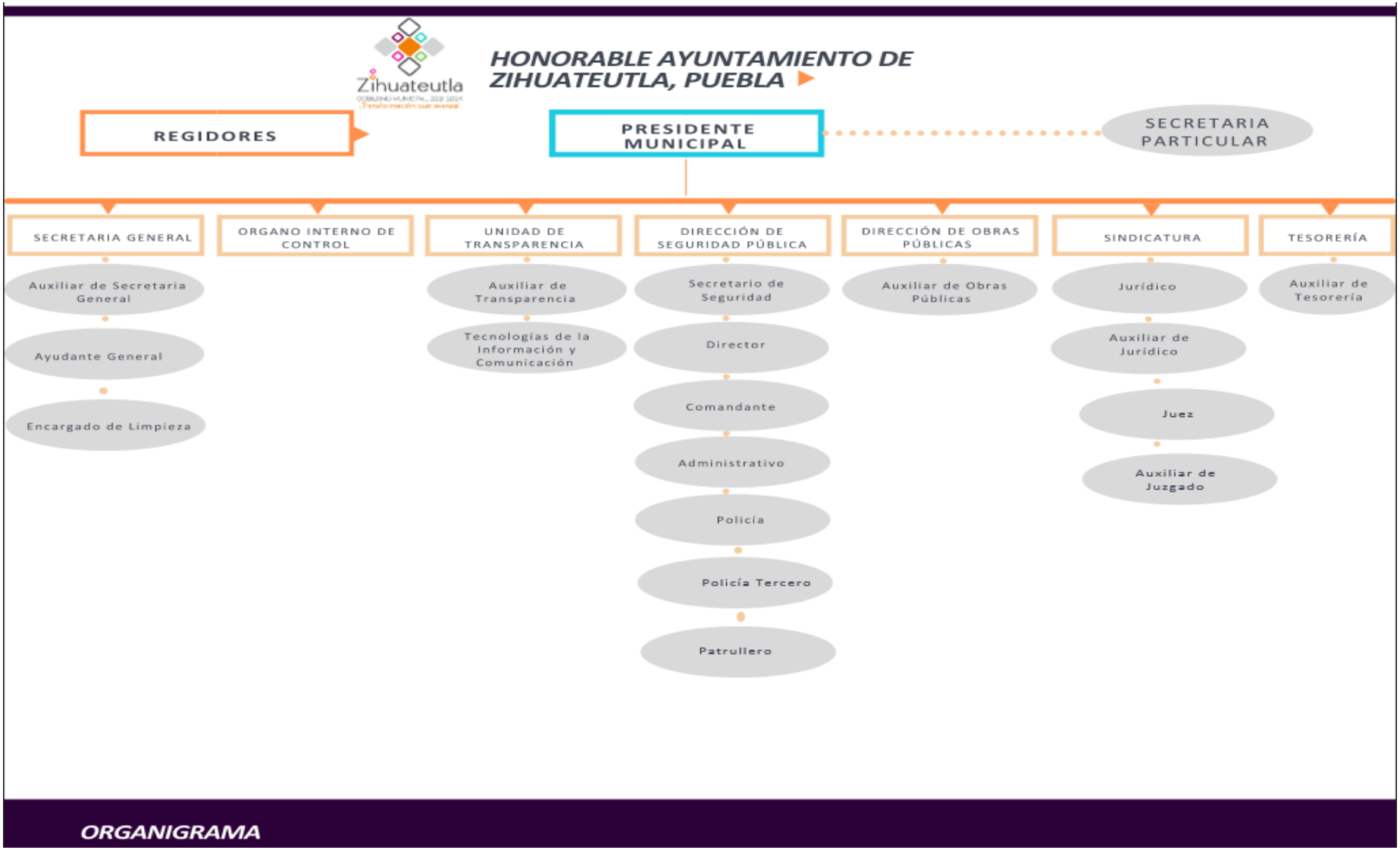
POLITICAS DE CALIDAD

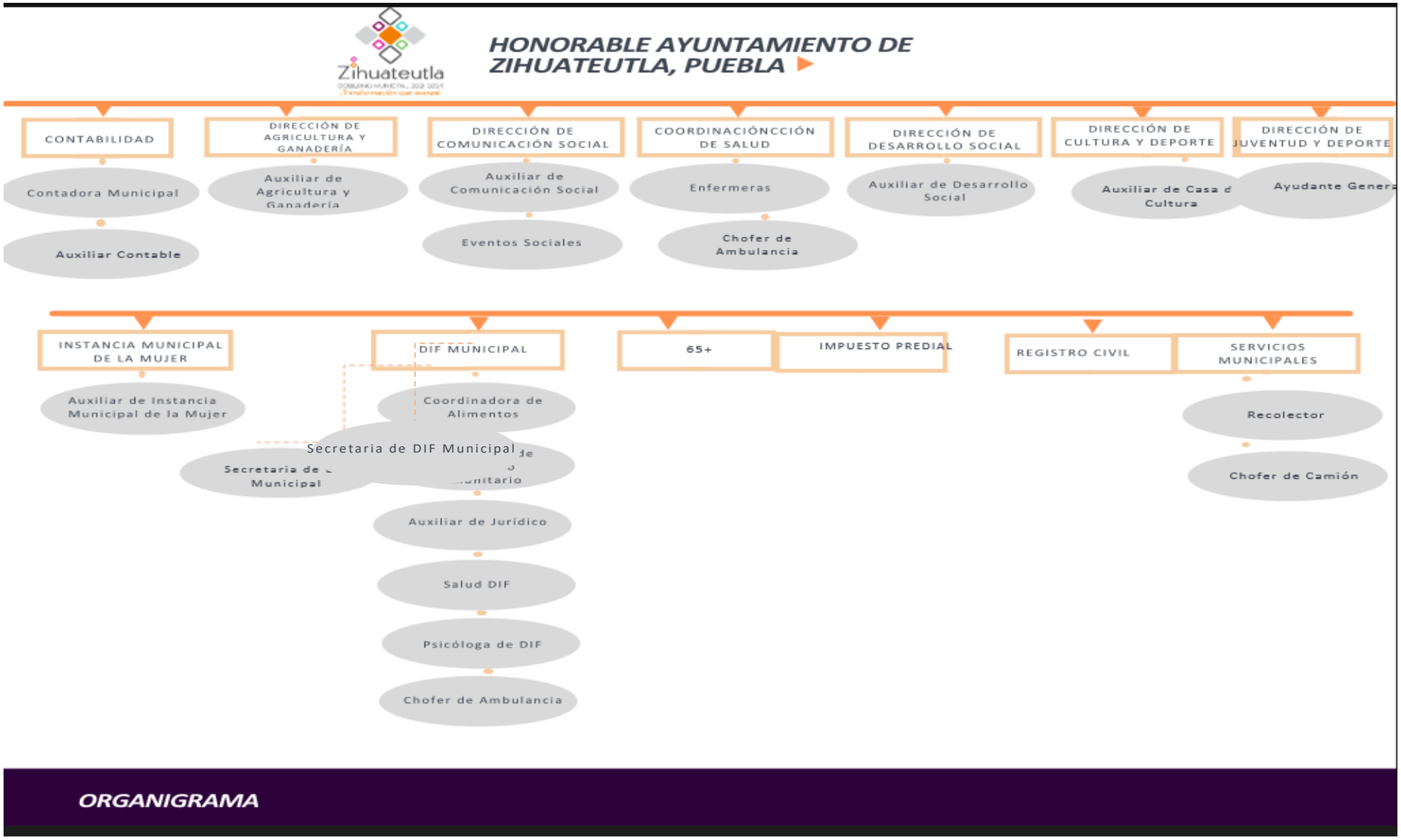
- RESPETO. Que el trato a la ciudadanía siempre sea digno y con calidez, que siempre se tome en cuenta la diversidad de opiniones, de formas de pensar, de los usos y costumbres y que, quien atienda a las personas, sea gente no altiva y que tengan la sensibilidad para que, de forma digna y tolerante, puedan atender a toda la gente por igual.
- PUNTUALIDAD. Que los horarios de atención a la ciudadanía se respeten, de igual forma los plazos estipulados para los trámites que sean requeridos por la ciudadanía de tal manera que, los ciudadanos, puedan ver resuelto su problema lo más pronto posible.
- HONESTIDAD. Que los funcionarios del H. Ayuntamiento actúen siempre en forma correcta.
- EFICIENCIA. Que los recursos humanos y financieros, así como el equipo disponible en el H. Ayuntamiento sean empleados para lograr fines y objetivos plasmados en el PDM.

- EFICACIA. Que se realicen todas las acciones necesarias para cumplir con todos o por lo menos la mayoría de los objetivos planificados para la satisfacción de los ciudadanos del municipio.

- ECONOMIA. Que los recursos humanos financieros y materiales sean administrados adecuadamente y se enfoquen en la obtención de bienes y servicios en el municipio.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES




Zihuateutla
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA, PUEBLA
CONTABILIDAD
Contadora Municipal
Auxiliar Contable
DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
Auxiliar de Agricultura y Ganadería
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Auxiliar de Comunicación Social
Eventos Sociales
COORDINACIÓNCCIÓN DE SALUD
Enfermeras
Chofer de Ambulancia
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
Auxiliar de Desarrollo Social
DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE
Auxiliar de Casa d Cultura
DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE
Ayudante Genera
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
Auxiliar de Instancia Municipal de la Mujer
DIF MUNICIPAL
Coordinadora de Alimentos
Secretaria de DIF Municipal
Secretaria de Municipal
Auxiliar de Jurídico
Salud DIF
Psicóloga de DIF
Chofer de Ambulancia
65+
IMPUESTO PREDIAL
REGISTRO CIVIL
SERVICIOS MUNICIPALES
Recolector
Chofer de Camión
ORGANIGRAMA

E S T R U C T U R A – O R G A N I C A

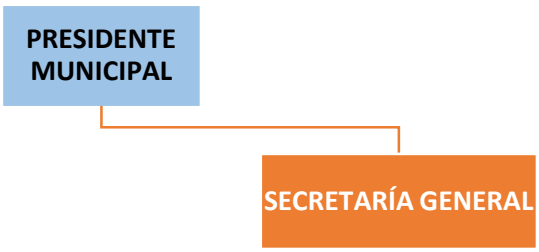
NIVEL	CATEGORÍA	NOMBRE DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
A	A	Presidente Municipal	1
D	B	Secretaría Particular de Presidente	1
B	A	Cuerpo de Regidores	8
C	A	Secretario General	1
D	B	Auxiliar del Secretario General	2
D	C	Ayudante General	3
D	C	Encargado de Limpieza	2
C	A	Contralor Municipal	1
C	A	Titular de la Unidad de Transparencia	1
D	B	Auxiliar de Transparencia	1
D	B	Tecnologías de la Información y Comunicación	1
C	A	Director de Seguridad Pública	1
D	A	Secretario de Seguridad Pública	1
D	A	Comandante	1
D	A	Administrativo	1
D	B	Policías	18
D	B	Policías Tercero	4
D	B	Patrulleros	2

C	A	Director de Obra Pública	1
D	B	Auxiliares de Obra Publica	3
C	A	Síndico Municipal	1
D	A	Jurídico Municipal	1
D	C	Auxiliar Jurídico	1
C	B	Juez	1
C	B	Auxiliar de Juzgado	1
C	A	Tesorería Municipal	1
D	B	Auxiliar de Tesorería	1
C	A	Contadores (as) Municipal	2
D	B	Auxiliar Contable	1
C	A	Director de Agricultura y Ganadería	0
D	B	Auxiliares de Agricultura y Ganadería	2
C	A	Director de Comunicación Social	1
D	B	Auxiliar de Comunicación Social	2
D	B	Auxiliar de Eventos Sociales	1
C	A	Coordinadora de Salud	1
D	B	Enfermeras	2
D	C	Chofer del Sistema DIF	1
C	A	Director de Desarrollo Social	1
D	B	Auxiliares de Desarrollo Social	4
C	A	Director de Cultura	1
D	B	Auxiliar de Cultura	1
C	A	Director de Juventud y Deporte	1

D	B	Ayudante General	2
C	A	Director de Instancia Municipal de la Mujer	1
D	B	Auxiliar de la Instancia Municipal de la Mujer	1
C	A	Directora del Sistema DIF Municipal	1
D	B	Secretaría del DIF Municipal	2
D	A	Coordinadora de Alimentos	1
D	A	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	1
D	A	Auxiliar Jurídico	1
D	A	Salud DIF	1
D	A	Psicóloga del Municipio	1
D	C	Chofer de Ambulancia	1
C	A	65+	1
C	A	Impuesto Predial	1
C	A	Registro Civil	1
C	A	Servicios Municipales	3

D E S C R I P C I Ó N - D E - Á R E A S

SECRETARÍA GENERAL
ORGANIGRAMA



SECRETARIA GENERAL

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Planeación.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Municipio de Zihuateutla.

ATRIBUCIONES

La Secretaría del Ayuntamiento, cuenta además con facultades y obligaciones específicas, relacionadas en el texto del artículo 138 de la Ley en cita, las que son enunciativas más no limitativas:

I.- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente;

II.- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal;

III.- Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal, en el desarrollo de la sesión;

IV.- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos;

V.- Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan;

VI.- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría;

VII.- Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;

VIII.- Instar que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley;

IX.- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron;

b) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

c) De registro de fierros, marcas y señales de ganado;

d) De entradas y salidas de correspondencia; y

e) De los demás que dispongan las Leyes y Reglamentos aplicables.

La Secretaría del Ayuntamiento, es una Dependencia de la Administración Municipal Centralizada, que desempeña funciones administrativas de primer contacto con la ciudadanía, recibiendo sus demandas para atención del Alcalde y de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; previo acuerdo con el Presidente Municipal, genera las respuestas que correspondan, en el ejercicio de estas funciones establece mecanismos de coordinación con las demás Unidades Administrativas; organiza, clasifica y custodia la información recibida; así mismo, vincula al Ayuntamiento con las diversas autoridades e instituciones públicas y privadas.

La Secretaría del Ayuntamiento también realiza actividades técnico-jurídicas, que dan soporte a las actividades deliberativas sobre las políticas públicas del Honorable Cabildo; genera las actas de las sesiones y da seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones; cotidianamente realiza certificaciones que dan certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal y elabora las constancias que requiere la ciudadanía.

El trabajo que realiza la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuva al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Municipal, proporcionando a la ciudadanía de Zihuateutla y a los avecindados en el Municipio, atención y servicios de calidad con respuestas oportunas; igualmente contribuye a generar la cultura de la legalidad dando certeza jurídica a los actos de la Administración Pública Municipal.

Además de las anteriores, y dado que la Secretaría del Ayuntamiento tiene dentro de su estructura orgánica a la Junta Municipal de Reclutamiento; y la Jefatura de Atención Ciudadana, ejerce las siguientes atribuciones:

I. Informar, inscribir y gestionar las cartillas de los jóvenes en edad de prestar el servicio Militar Nacional y remiso; así como turnar la documentación correspondiente a la oficina de reclutamiento de la Zona Militar para que sea examinada y en su caso aprobada;

II. Coordinar la recepción y canalización de las demandas ciudadanas presentadas por los diversos medios disponibles al Ayuntamiento Municipal; y

III.- Solicitar datos personales para efecto de atención y notificación.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1.- Tramite de expedición de constancias.

Procedimiento 2.- Tramite de expedición de constancias de vecindad y origen.

Procedimiento 3.- Elaboración de Certificaciones.

Procedimiento 4.- Tramite de expedición de constancias de identidad.

Procedimiento 5-. Expedición de Registro de fierros, marcas y señales.

Procedimiento 6.- Recepción de solicitudes y correspondencia.

Procedimiento 7.- Procedimiento para la elaboración de actas de cabildo.

PROCEDIMIENTO 1: TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

OBJETIVO:

Elaboración de Constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano; Artículo 115 Fracción I.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículo 105 Fracción I.
- Ley Orgánica Municipal: Artículos 38, 40 Bis, 40 Ter, 41, 42,138 Fracción XII inciso d.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y los requisitos del procedimiento para obtener la constancia que necesita.

2. El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar el siguiente requisito:

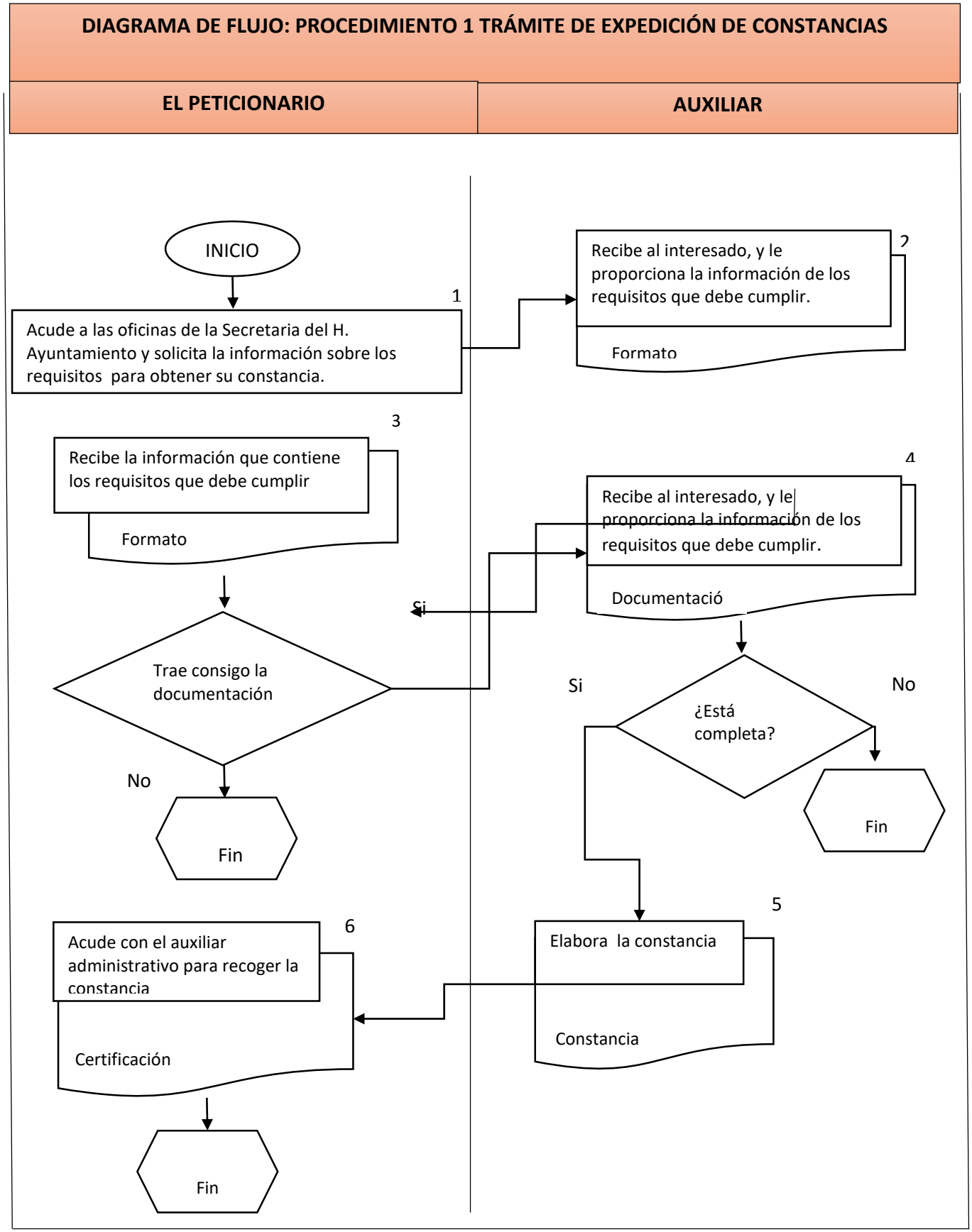
- Presentar una copia de la credencial de elector.

3. El trámite será personal y por excepción podrá solicitarla en su nombre una persona distinta.

4. Los documentos originales que se les solicitan les serán devueltos de manera inmediata previo su cotejo.

Tiempo promedio de entrega: 10 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO 1 TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS



PROCEDIMIENTO 2: TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD Y ORIGEN

OBJETIVO: Certificar para acreditar que un interesado nacional o extranjero, reside dentro del territorio del Municipio de Zihuateutla, Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo mayor a seis meses.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y los requisitos del procedimiento para obtener la constancia de vecindad y/u origen.

2. El interesado para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Presentar solicitud;

b) Acta de nacimiento (original y copia);

c) 2 fotografías (tamaño infantil)

d) Identificación oficial vigente con fotografía, (original y copia, que pueden ser: credencial de elector, cartilla del servicio militar, licencia de conducir, credencial del INAPAM, constancia de identidad, credencial o carnet del IMSS, cédula profesional, pasaporte o certificado de estudios);

e) Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz, o estado de cuenta bancario);

f) Constancia expedida por la autoridad política inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar) o dos testigos con identificación oficial vigente.

3. El trámite será personal y por excepción podrá solicitarla en su nombre una persona distinta.

4. Los documentos originales que se les solicitan les serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

5. Cuando el interesado está imposibilitado para presentar a dos testigos, personal comisionado por el Secretario del Ayuntamiento, podrá acudir al domicilio señalado por el solicitante siempre y

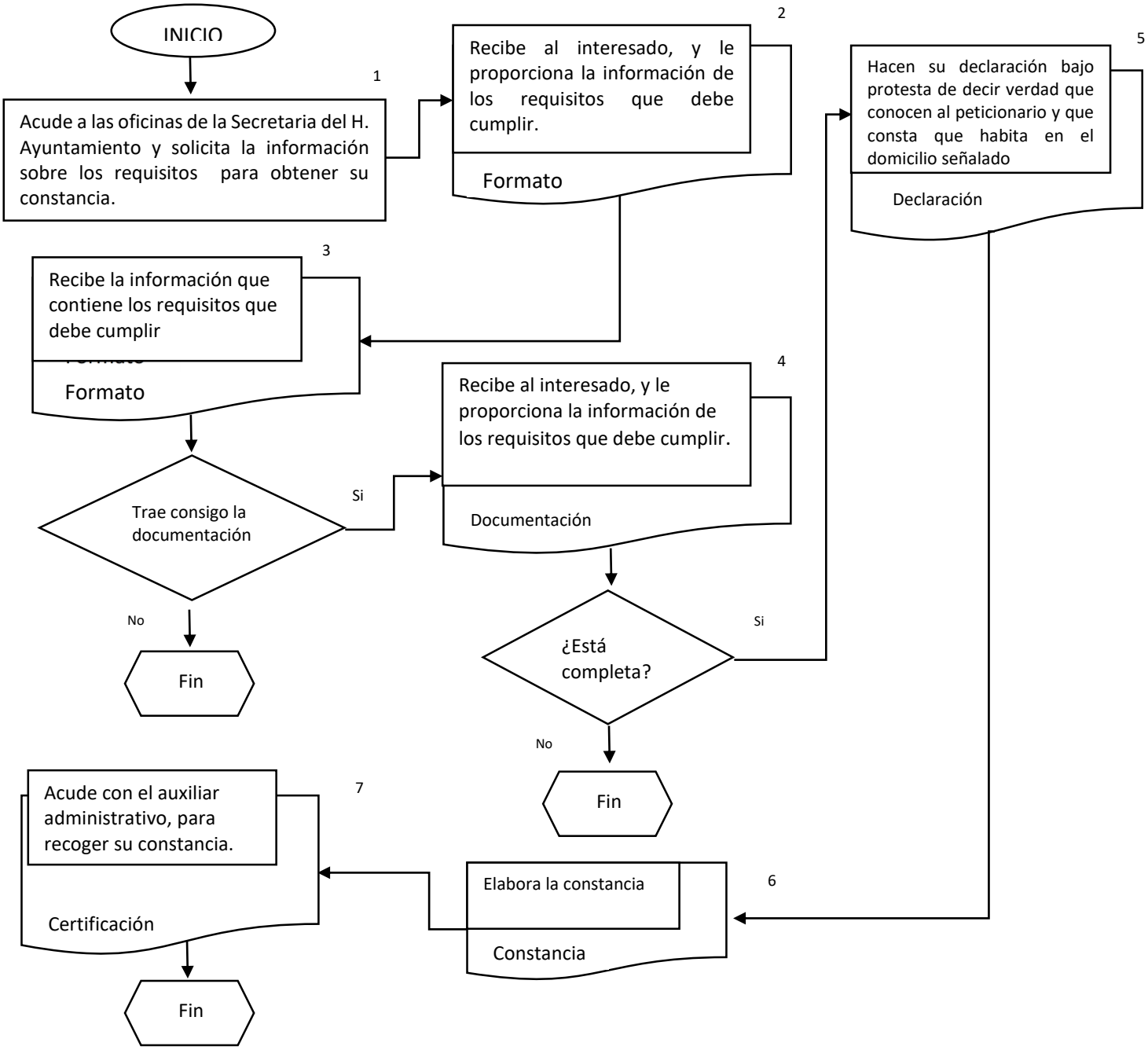
cuando se encuentre dentro del territorio municipal, al día hábil siguiente, para allegarse de los medios necesarios que le permitan corroborar la información presentada.

6. Una vez realizada la verificación al domicilio y la información obtenida no coincida con los datos proporcionados por el interesado, la constancia de vecindad será negada por escrito.

Tiempo promedio de entrega: de 10 a 20 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO 2 TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD Y ORIGEN

EL PETICIONARIO | **AUXILIAR** | **TESTIGO**



PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO:

Dar validez y certidumbre jurídica a los diversos documentos, por medio de la certificación oficial de documentos que obran en poder de la autoridad municipal, que pueden servir como medios de prueba en diversas controversias o litigios coadyuvando de esta forma a su resolución.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.
- Ley Orgánica Municipal, artículo 138 fracción VII.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Las Unidades Administrativas, Entidades o ciudadanos en general, solicitarán las certificaciones por escrito dirigido al Secretario del Ayuntamiento, presentado los documentos originales para su cotejo y agregando las fotocopias legibles e idénticas a las originales, que se van a certificar debidamente foliadas, sin contar la carátula, en caso de ser un legajo mayor a 15 fojas, deberán presentarlo cosido o con broche, aclarando que se certifican documentos emitidos por el Ayuntamiento y aquellos que formen parte de los expedientes de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades Municipales, que conforman la Administración Municipal.

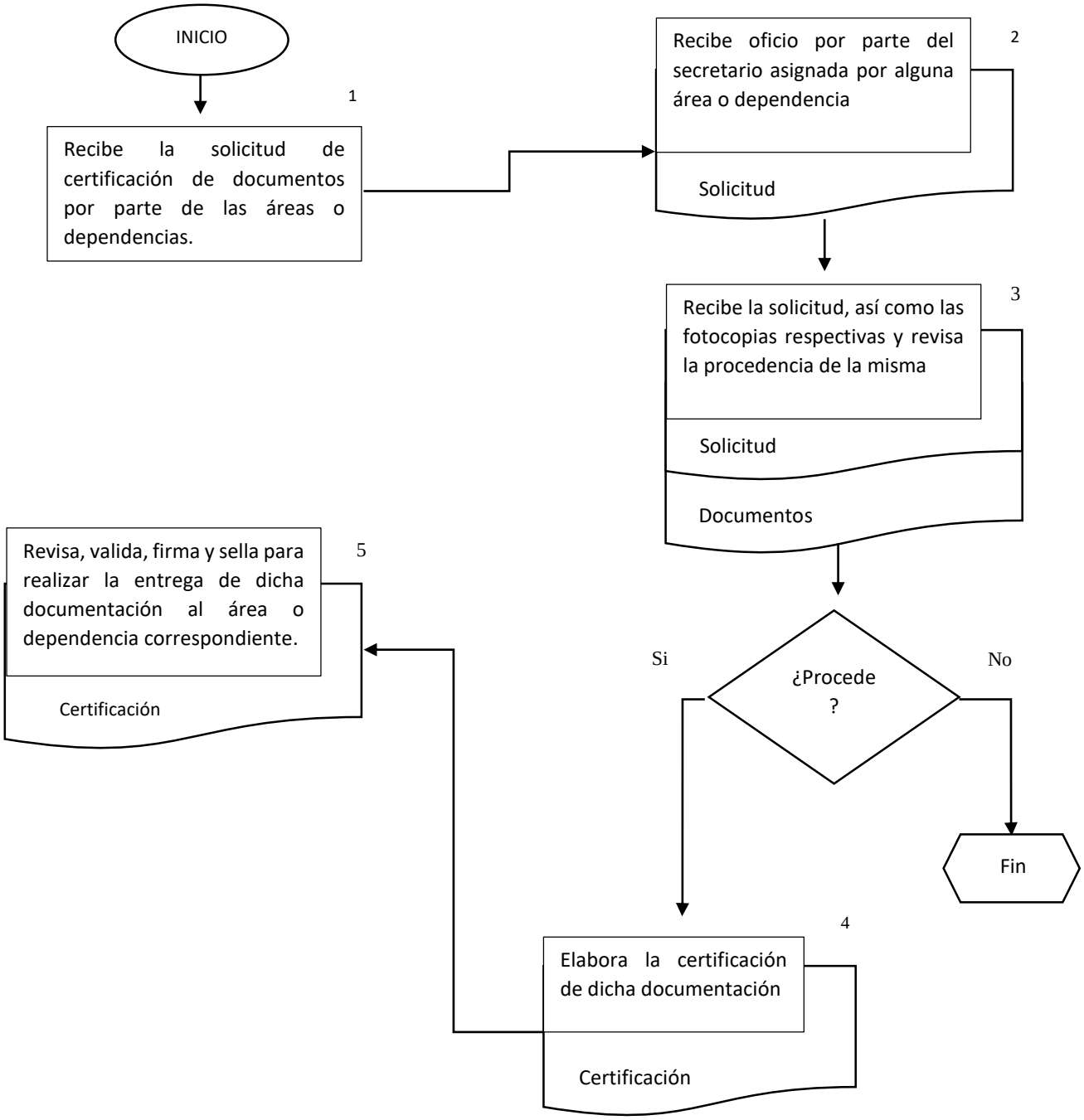
2. Si los documentos a certificar, obran en poder de la Secretaría, basta con precisar el tipo de documentos de que se trate o en su caso aportar los datos de su localización, para su obtención.

3.- En caso de ser imposible la presentación del documento original, el peticionario deberá precisar en lugar en el que se encuentra, para que el secretario del Ayuntamiento, comisione personal a su cargo para que acuda a dicho lugar a realizar el cotejo de las copias simples presentadas, los gastos que esto genere, serán a costa del solicitante

Tiempo promedio de entrega: de 10 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO 3 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



PROCEDIMIENTO 4: TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

OBJETIVO:

Acreditar la identidad del interesado, a través de un documento emitido por la Secretaría del Ayuntamiento, que fungirá como identificación oficial.

FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 36, 37 Fracciones I y VI, 39, 40 y 138 Fracciones VII y XIV.

POLITICAS DE OPERACIÓN.

1. Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y los requisitos del procedimiento para el trámite de la constancia o certificado de Identidad.

2. El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Presentar solicitud;

b) Acta de nacimiento (original y copia);

c) Comprobante domiciliario, con antigüedad máxima de 3 meses (original y copia: recibo de teléfono, de agua, de luz, o estado de cuenta bancario);

d) 1 fotografía (preferentemente tamaño infantil); y e) Constancia expedida por la autoridad política inmediata (Inspector o Presidente Auxiliar) o dos testigos con identificación oficial vigente.

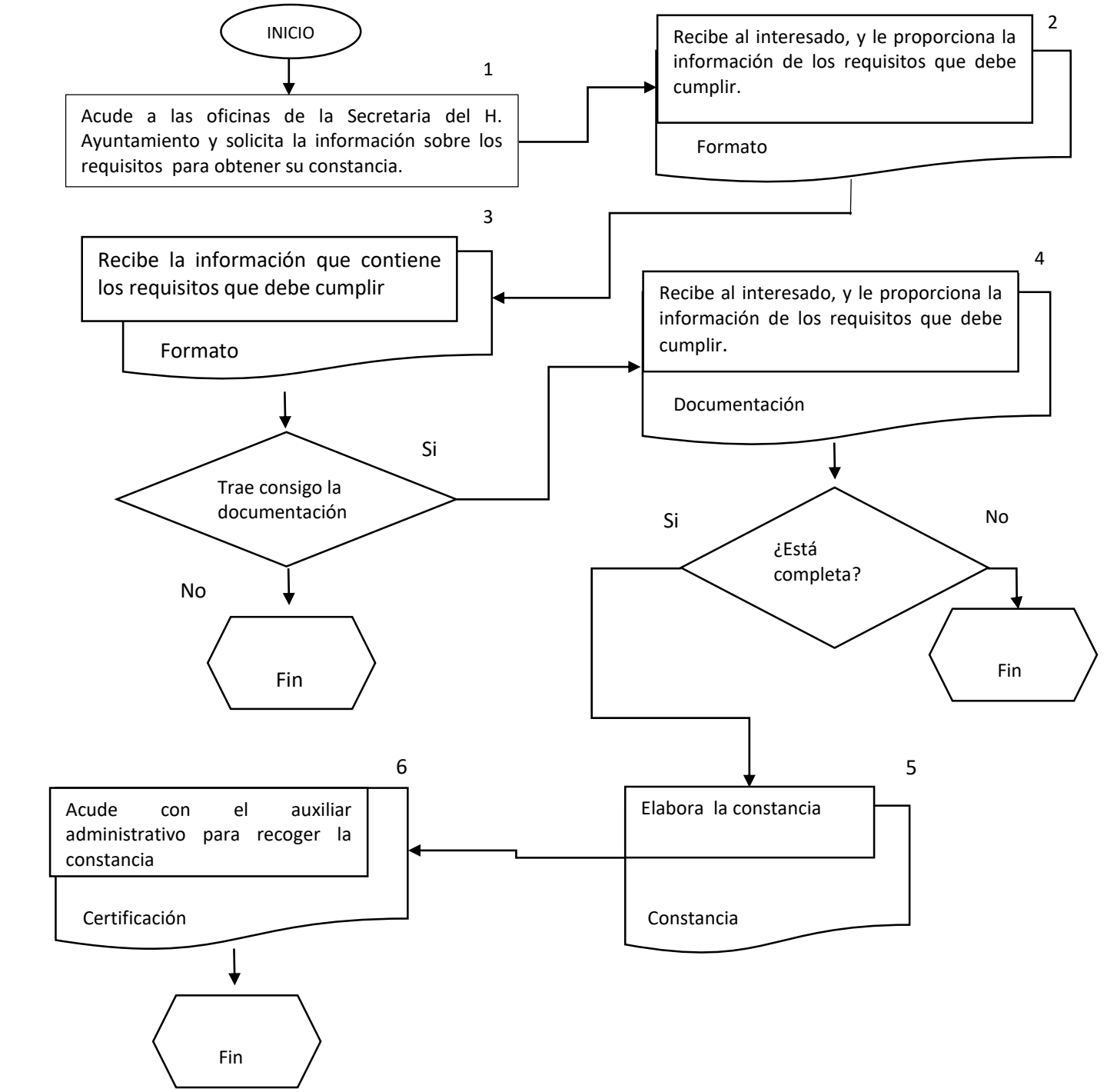
3. El trámite será personal, y podrán realizarlo las personas originarias o vecinas del municipio.

4. Los documentos originales solicitados le serán devueltos de manera inmediata, previo su cotejo.

Tiempo promedio de entrega: de 10 a 15 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO 4 TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

PETICIONARIO **AUXILIAR**



PROCEDIMIENTO 5: EXPEDICIÓN DE REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES.

OBJETIVO:

Es de gran importancia y beneficio para los productores pecuarios de nuestro estado, ya que establece que es obligación de toda persona física o moral que se dedique a la cría o mejoramiento de ganado mayor y ganado menor, y otras especies susceptibles a la explotación zootécnica, incluyendo su comercio, transparente o industrialización de productos pecuarios, tener debidamente registrado su fierro, señal de sangre y/o tatuaje, siendo el medio de identificación más seguro, confiable y permanente de acreditar la propiedad del ganado del productor.

FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículo 138 fracción VII. Ley Ganadera del Estado de Puebla Artículos 10 fracción V y 52.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1.- Atender al interesado, proporcionándole orientación, información y requisitos del procedimiento para el trámite de expedición de registro.

2.- El productor acude a la Secretaria del Ayuntamiento para realizar el trámite de registro de fierro marcador de ganado y refrendo.

3.- El interesado (a), para realizar este trámite deberá presentar los siguientes requisitos:

a) Credencias del Elector original y copia;

b) Fierro Quemador que no pase de las medidas de 10 x 10 cm.

c) 2 fotografías infantiles (para patente).

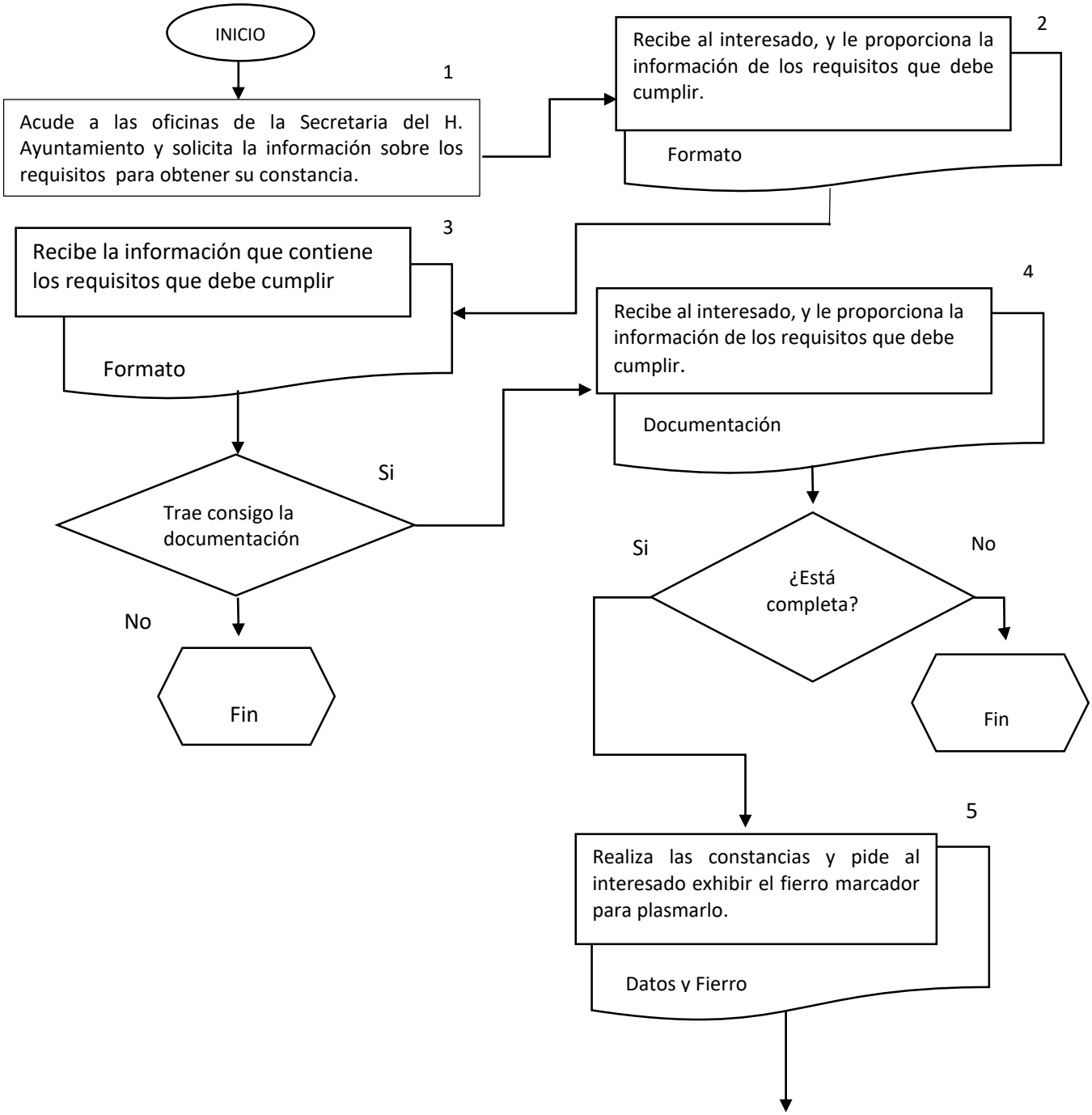
d) Escrituras, o en su caso la compra vente o contrato de arrendamiento.

e) Clasificación de sus animales.

Tiempo promedio de entrega: de 15 a 20 minutos

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO 5 TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DE REGISTRO DE FIERROS, MARCAS Y SEÑALES.

PETICIONARIO **AUXILIAR**



PROCEDIMIENTO 6: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO:

Recibir la correspondencia y solicitudes que sea dirigida al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, o al Secretario del Ayuntamiento , se turnará previo registro a la Unidad Administrativa competente, para su atención, teniendo un eficaz control de las mismas evitando burocratismo y reduciendo tiempos de respuesta.

FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículos 38 y 138 Fracciones I y XII inciso f).

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1.- Recibir con amabilidad a todas las personas que se presenten al ayuntamiento con solicitudes al Presidente y/o área del H. Ayuntamiento.

2.- Atender y orientar con calidad las peticiones o dudas de las personas que soliciten algún apoyo en su solicitud y explicarles que la solicitud deberá traer lo siguiente:

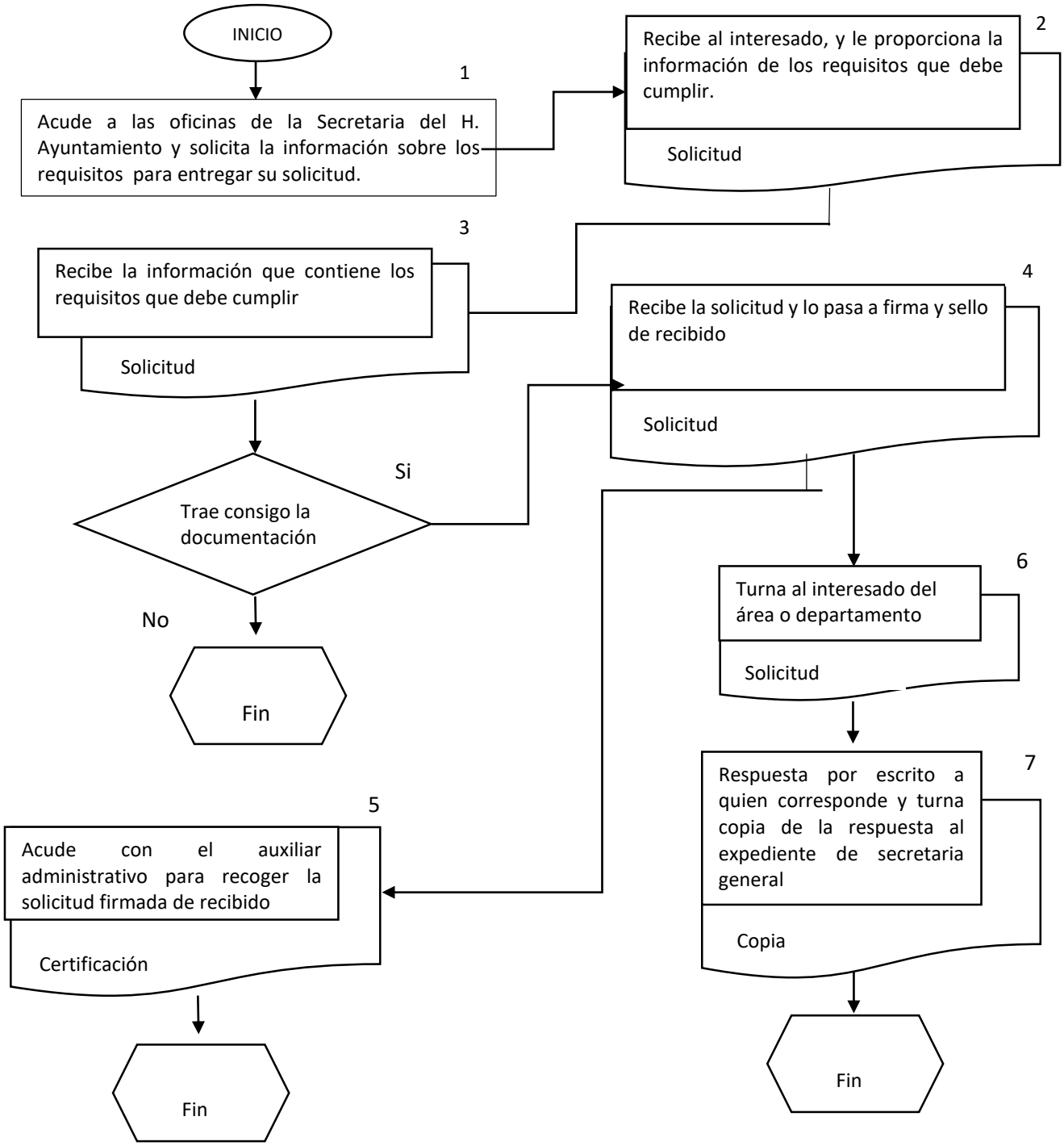
A) traer nombre del solicitante completo, nombre de la localidad, especificar bien el punto de la solicitud, venir firmada y sellada en caso de ser alguna dependencia y tener número telefónico para contactar.

3.- Dar un plazo tentativo para la resolución del asunto tratado, con la finalidad de darle seguimiento al cumplimiento de la solicitud.

Tiempo promedio de respuesta: de 1 a 3 días.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO 6 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE **AUXILIAR**



PROCEDIMIENTO 7: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.

OBJETIVO:

Preservar en documentos oficiales, constancia de los acuerdos aprobados por el H. Cabildo en sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.

FUNDAMENTO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 33 y 34 Fracción I.

Ley Orgánica Municipal, Artículo 84 Fracción V.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Terminada la sesión del H. Cabildo se procederá a elaborar el acta correspondiente;

2. Presentar en la siguiente sesión de Cabildo, para su lectura y aprobación el acta correspondiente para su análisis en términos legales;

3. Una vez aprobada el acta por el H. Cabildo, se procederá a recabar las firmas correspondientes;

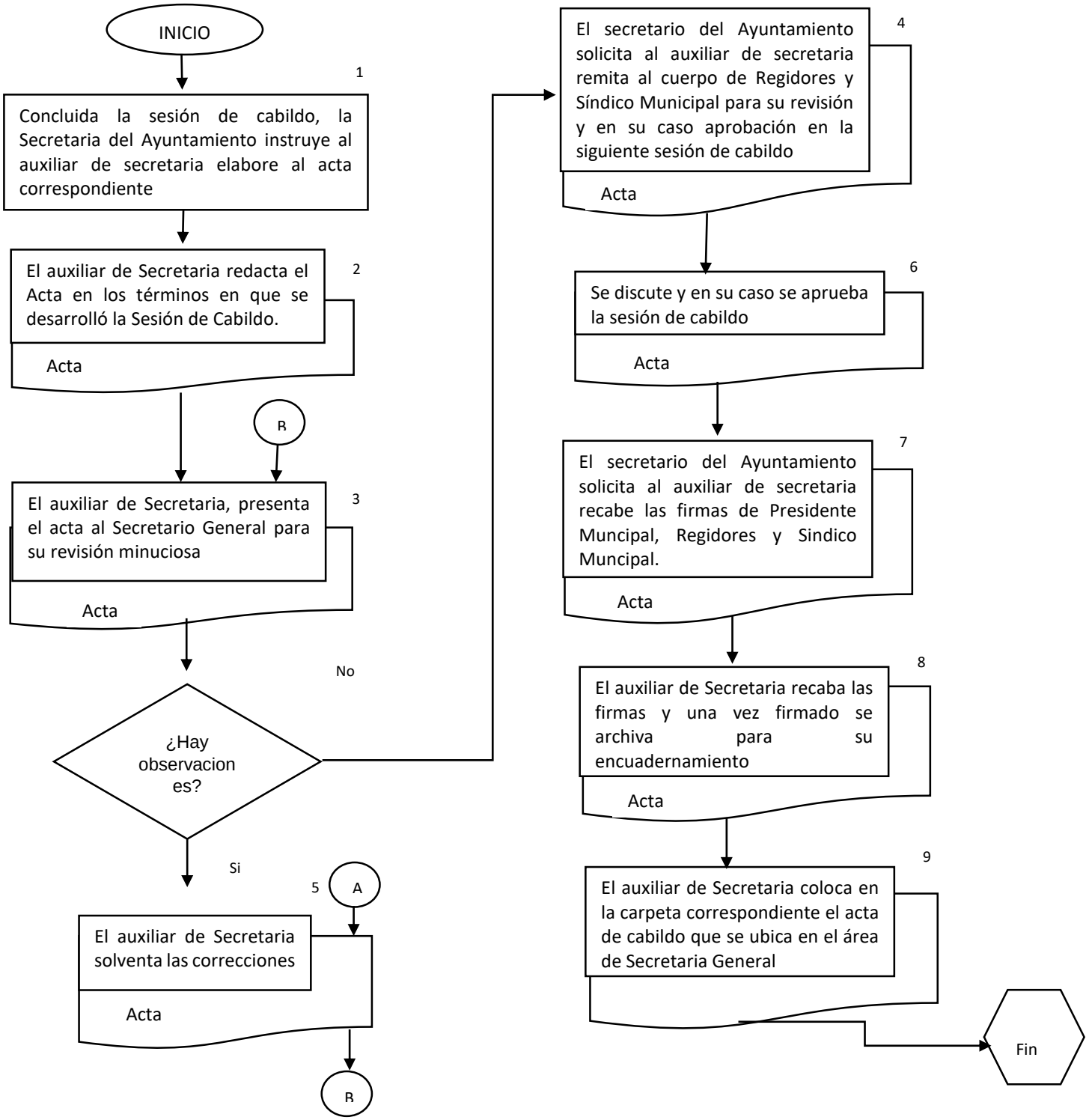
4. Enviar para su publicación en el Portal de Transparencia, el acta de que se trate.

5. Una vez firmada el acta se digitalizará y se procederá a su encuadernamiento para su debida preservación;

6.- El traslado de las actas del H. Cabildo al archivo municipal, se realizará conforme lo disponga la Ley de la materia.

Tiempo Promedio de Gestión: 1 día hábil.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO 7 ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

CONTRALORIA MUNICIPAL

MARCO NORMATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL

- Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno del Municipio de Zihuateutla.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
6. Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
8. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
10. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades para municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
11. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
12. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
14. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
15. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
16. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
19. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.
20. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.

21. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley; sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
22. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables. De igual forma es parte fundamental en la vigilancia del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de obras públicas y adquisiciones.

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Sistemas de control y evaluación municipal.
2. Asesorías técnicas a las Unidades Administrativas del municipio.
3. Auditorías.
4. Atención a quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.
5. Procesos de entrega-recepción de Administración Pública Municipal.
6. Control de Inventario General.
7. Sustanciar procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO I

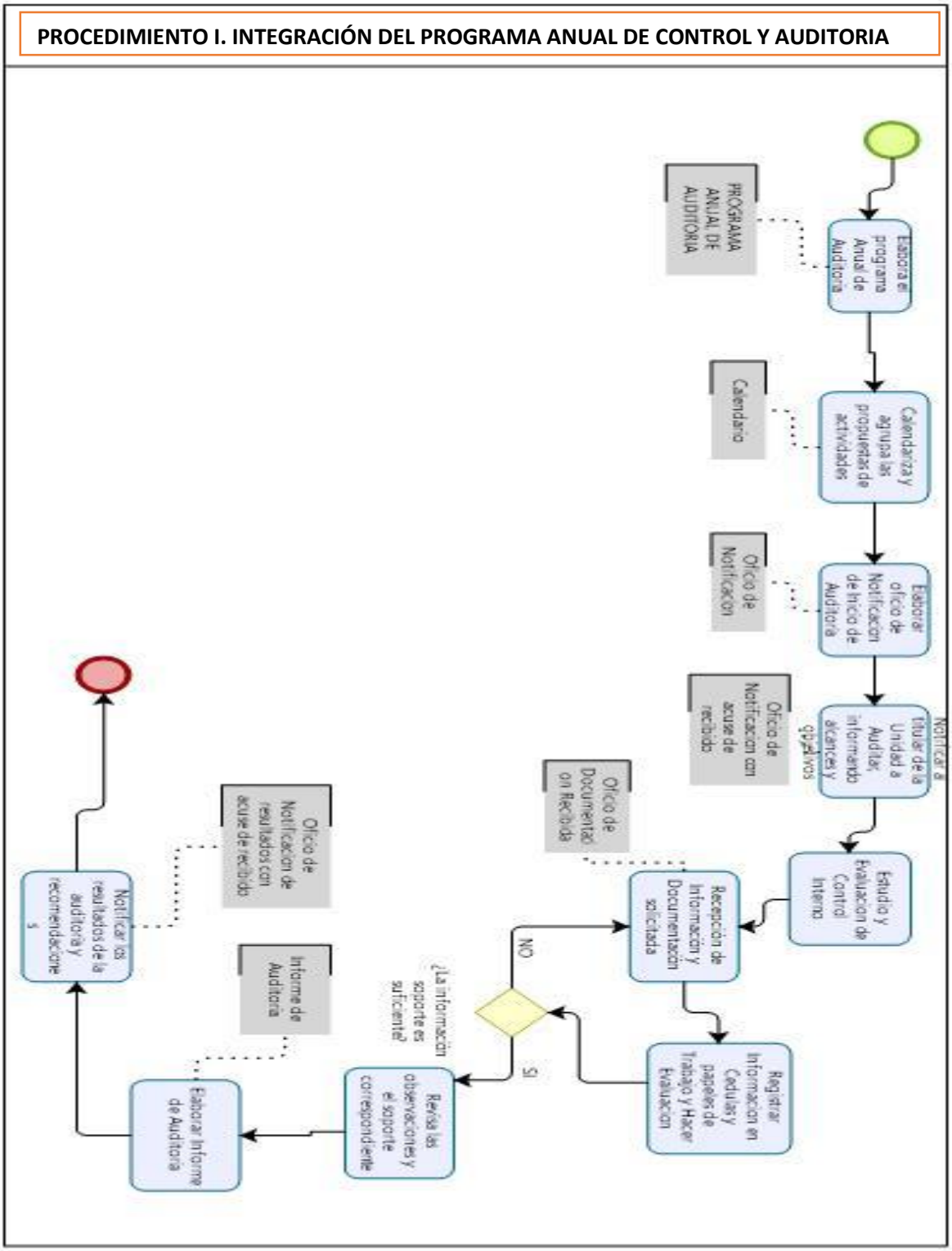
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA

ÁREA RESPONSABLE: Contraloría
OBJETIVO: Establecer las acciones para el seguimiento de control y auditoría de la Administración Pública Municipal de Zihuateutla.
FUNCIÓN: verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos en la Administración Pública Municipal de Zihuateutla.
ALCANCE: Desde la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría hasta el conocimiento de éste en las diversas áreas directivas de la Administración Pública Municipal de Zihuateutla.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	Contralor	Programa Anual de Control de Auditoria.
2	Calendariza y agrupa sus propuestas de actividades para la integración del Programa Anual de Control y Auditoria.	Contralor	Calendario
3	Elaborar el oficio de notificación de inicio de auditoria, debidamente fundamentado.	Contralor	Oficio de notificación de inicio de auditoria
4	Se notifica al titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Contralor	Oficio de notificación de inicio de auditoría con acuse de recibido
5	Estudio y evaluación de control interno.	Contralor	Evaluación de control interno
6	Recibe la información y documentación solicitada para dar inicio a la auditoria.	Contralor	Oficio de documentación de información recibida
7	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	Contralor	Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones
8	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente.	Contralor	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno, aprobado

9	Elabora el informe de auditoría.	Contralor	Informe de Auditoría
10	Notifica los resultados de auditoría y las recomendaciones de control interno, al presidente y titular de área auditada.	Contralor	Oficio de notificación de los resultados de auditoría y recomendaciones, con acuse de recibido.

PROCEDIMIENTO I. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA



PROCEDIMIENTO II
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

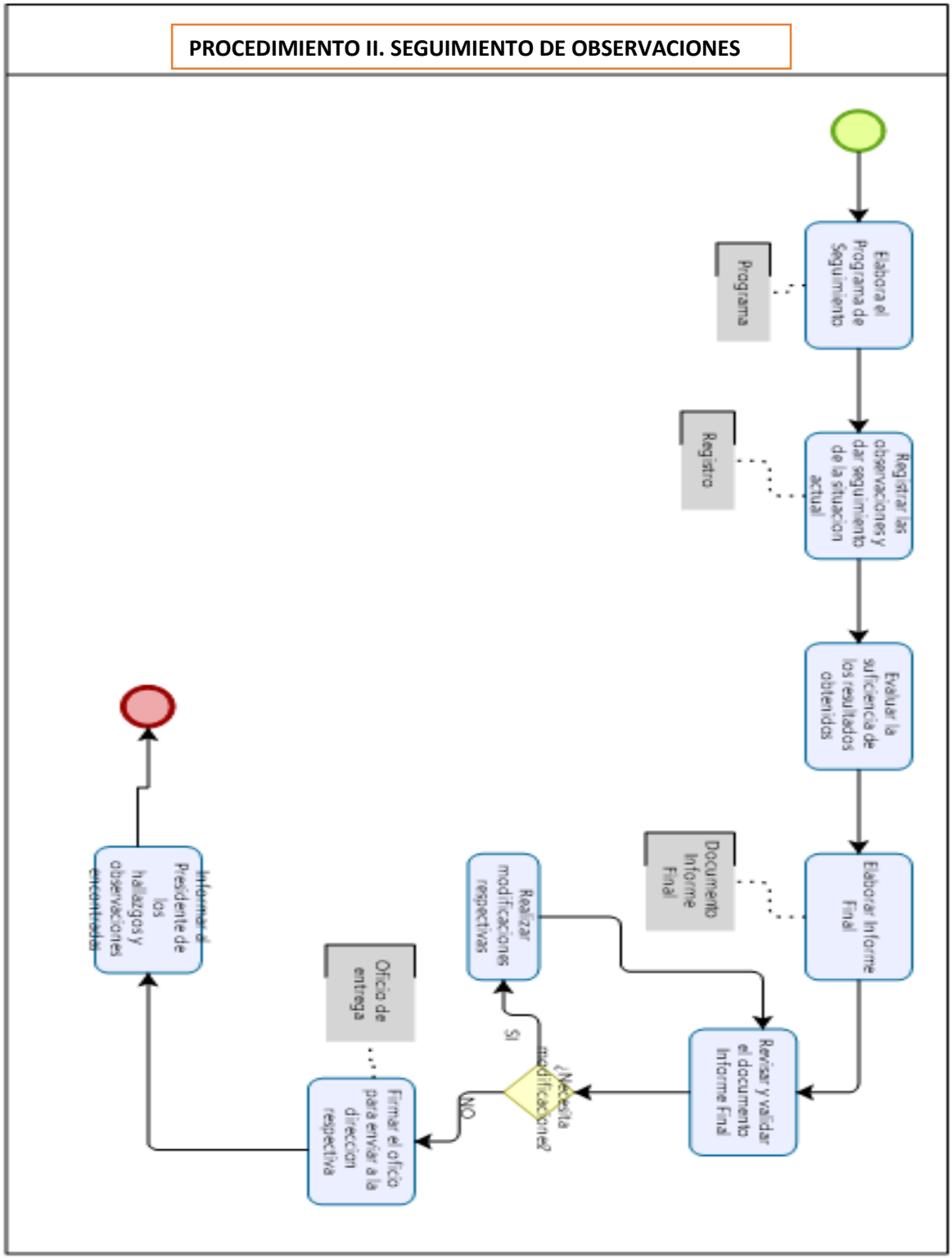
UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría
OBJETIVO: Establecer las acciones para el seguimiento de las observaciones dictaminadas para cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal de Zihuateutla.

FUNCIÓN: Medir y evaluar la efectividad del programa de seguimiento de observaciones aplicado a las áreas de la Administración Pública Municipal de Zihuateutla.

ALCANCE: Desde la elaboración del programa de seguimiento de observaciones hasta la validación del informe final por parte del presidente Municipal.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Elabora el programa de seguimiento.	Contralor	Programa
2	Registran las observaciones de las auditorias y en coordinación con las direcciones auditadas, les da seguimiento, determinando la situación en que se encuentra cada una de ellas.	Contralor	Registro
3	Evalúa la suficiencia de los resultados obtenidos y elabora informe final.	Contralor	Informe
4	Revisa y valida el informe final y firma el oficio para su envío a la dirección respectiva.	Contralor	Oficio
5	Informa al presidente Municipal notificando mediante cédula, los hallazgos y observaciones durante el proceso de auditoría.	Contralor	Informe

PROCEDIMIENTO II. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES



PROCEDIMIENTO III

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría Municipal

OBJETIVO: Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del programa anual de trabajo para cada una de las áreas.

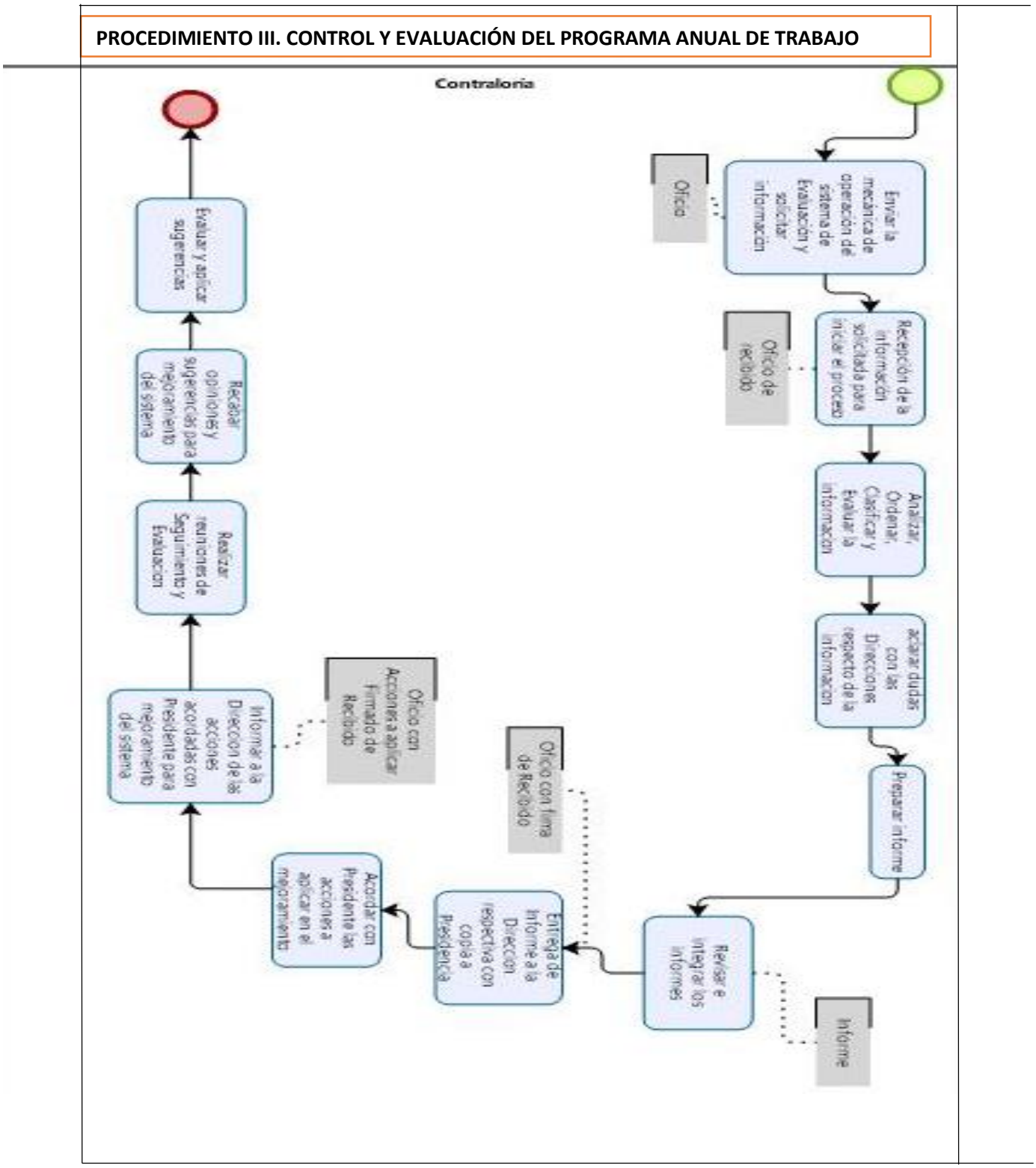
FUNCIÓN: Verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos en la evaluación del programa anual de trabajo aplicado a las áreas de la Administración

Pública Municipal de Zihuateutla.

ALCANCE: Desde el conocimiento de los controles de operación y evaluación hasta e l dictamen fina

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Envía a las direcciones la mecánica de operación del sistema de evaluación.	Contralor	Oficio
2	Recibe de las direcciones la información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación.	Contralor	Oficio
3	Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de las direcciones.	Contralor	
4	Aclara dudas de la información con las direcciones y prepara informe.	Contralor	
5	Revisa, adecuar e integra los informes.	Contralor	Informe
6	Acuerda con el Presidente Municipal las acciones a aplicar y recibe informe.	Contralor	Informe
7	Realiza reuniones de seguimiento y evaluación con las direcciones y recaba opiniones y sugerencias para el mejoramiento del sistema.	Contralor	Oficio
8	Instruye la aplicación de las acciones acordadas con el Presidente Municipal para que considere el mejoramiento del sistema.	Contralor	

PROCEDIMIENTO III. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



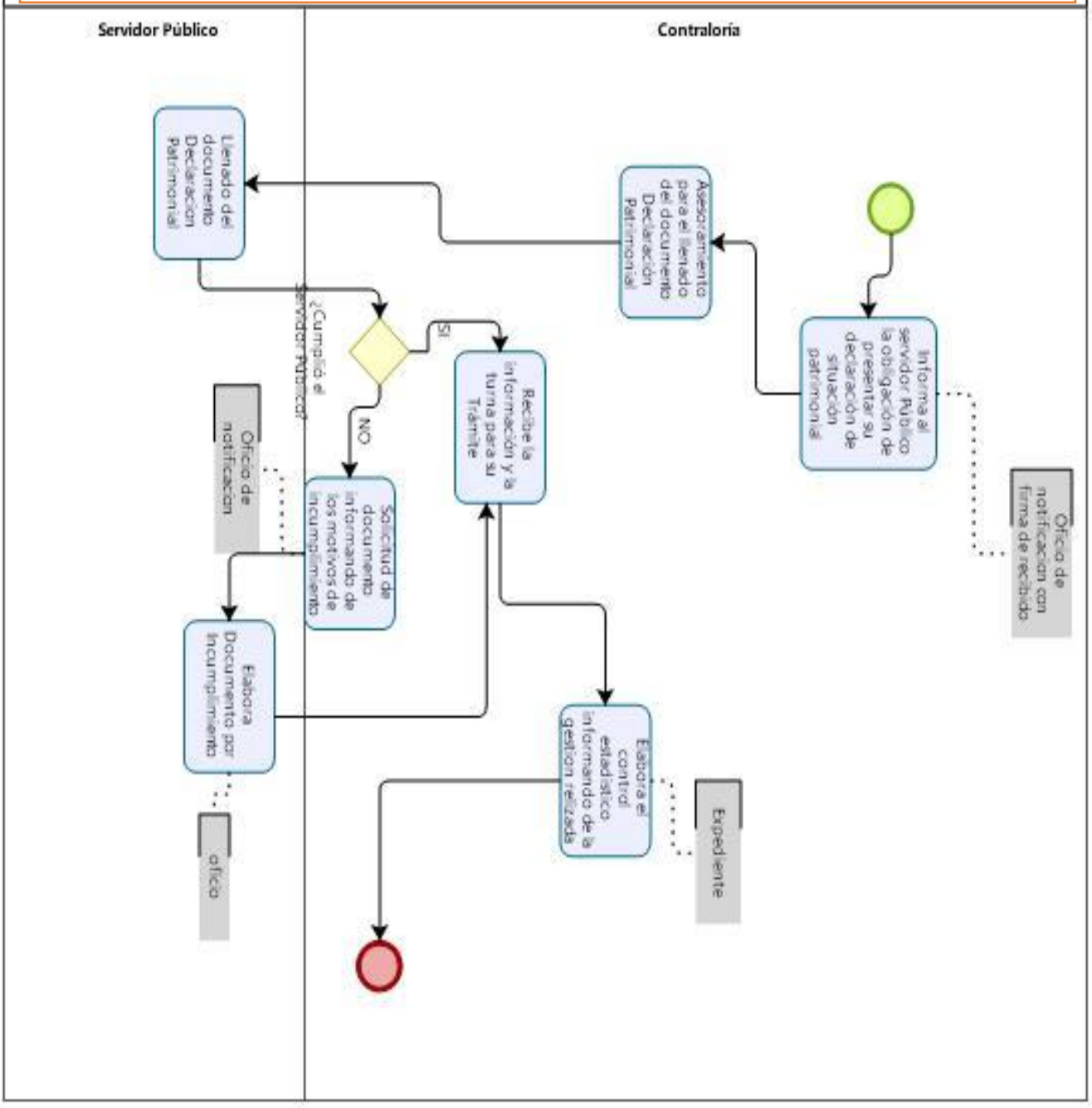
PROCEDIMIENTO IV

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría
OBJETIVO: Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales de los servidores públicos que tienen a su cargo bienes del patrimonio público.
FUNCIÓN: Verificar que los servidores públicos que tienen a su responsabilidad bienes públicos cumplan en tiempo y forma con la presentación de la Declaración Patrimonial.
ALCANCE: Desde el primer día del periodo de presentación hasta el último día del periodo de presentación

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Informa a los servidores públicos correspondientes, la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, así como las modalidades para tal efecto.	Contralor	
2	Asesoran a los servidores públicos en el llenado de sus declaraciones patrimoniales.	Contralor	
3	Solicita a los servidores públicos omisos, rindan un informe de los motivos por los cuales incumplieron con la obligación.	Contralor	Oficio
4	Recibe la información solicitada y la turna para su trámite.	Contralor	Informe
5	Elabora el control estadístico que permita informar las cifras relativas a la gestión realizada.	Contralor	Expediente

PROCEDIMIENTO IV. VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

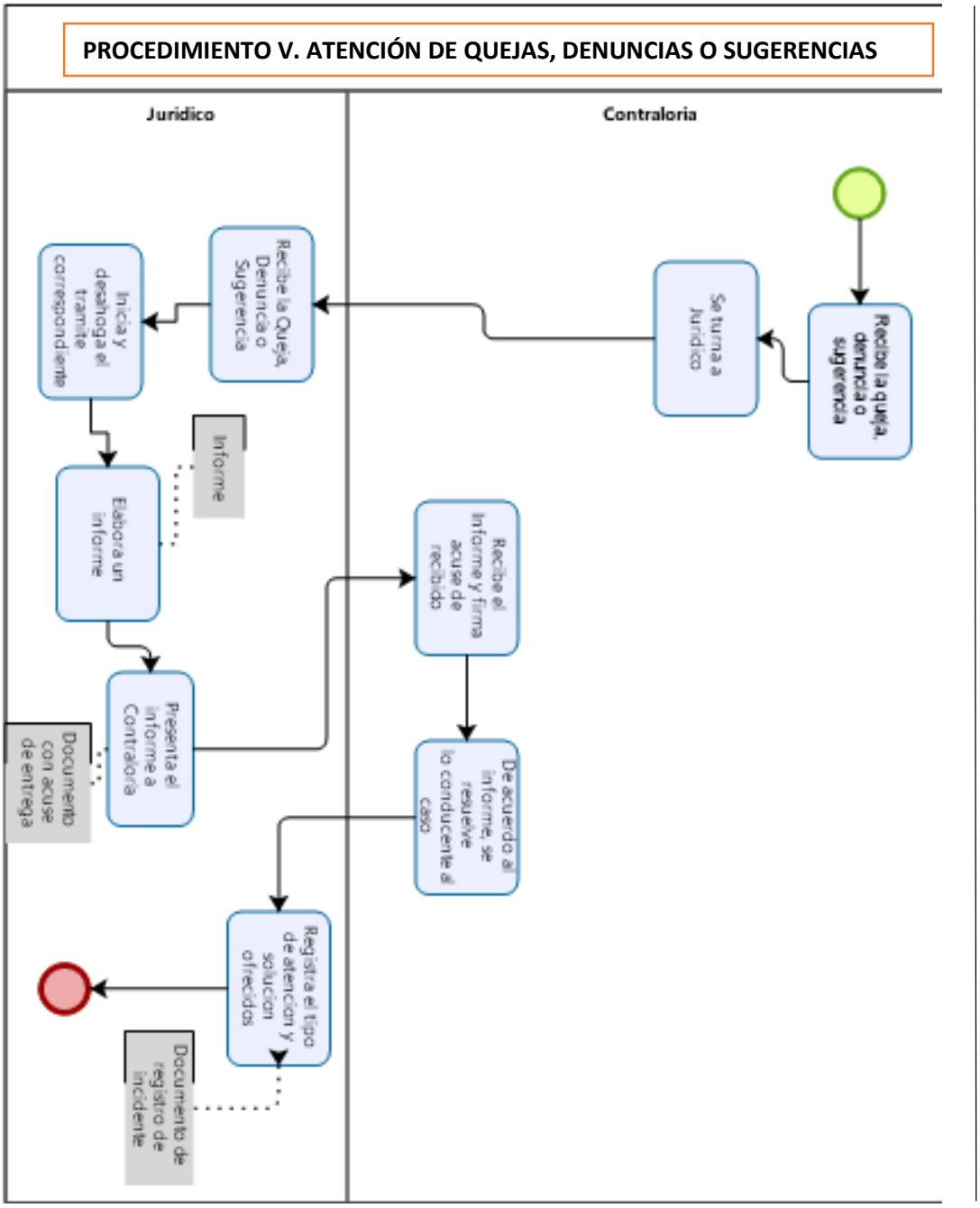


PROCEDIMIENTO V

ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría
OBJETIVO: Fomentar con la denuncia que se violen los derechos de los ciudadanos y en su caso detener un hecho violentado.
FUNCIÓN: Educar a los servidores públicos por el orden, la convivencia, las relaciones respetuosas entre el gobierno y los ciudadanos sirviendo con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
ALCANCE: Desde el momento en que se recibe la queja o denuncia hasta su solución.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe al interesado, le proporciona asesoría y recibe la queja, denuncia o sugerencias.	Contralor	
2	Turna la queja, denuncia o sugerencia al Jurídico.	Contralor	Queja, denuncia o sugerencia.
3	Inicia y desahoga el trámite que corresponda y presenta un informe a contraloría.	Jurídico	Informe
4	Con base al informe resuelve lo conducente al caso.	Contralor	Informe
5	Registra el tipo de atención y solución que se ofreció para fines de apoyo documental y estadístico.	Jurídico	Registro



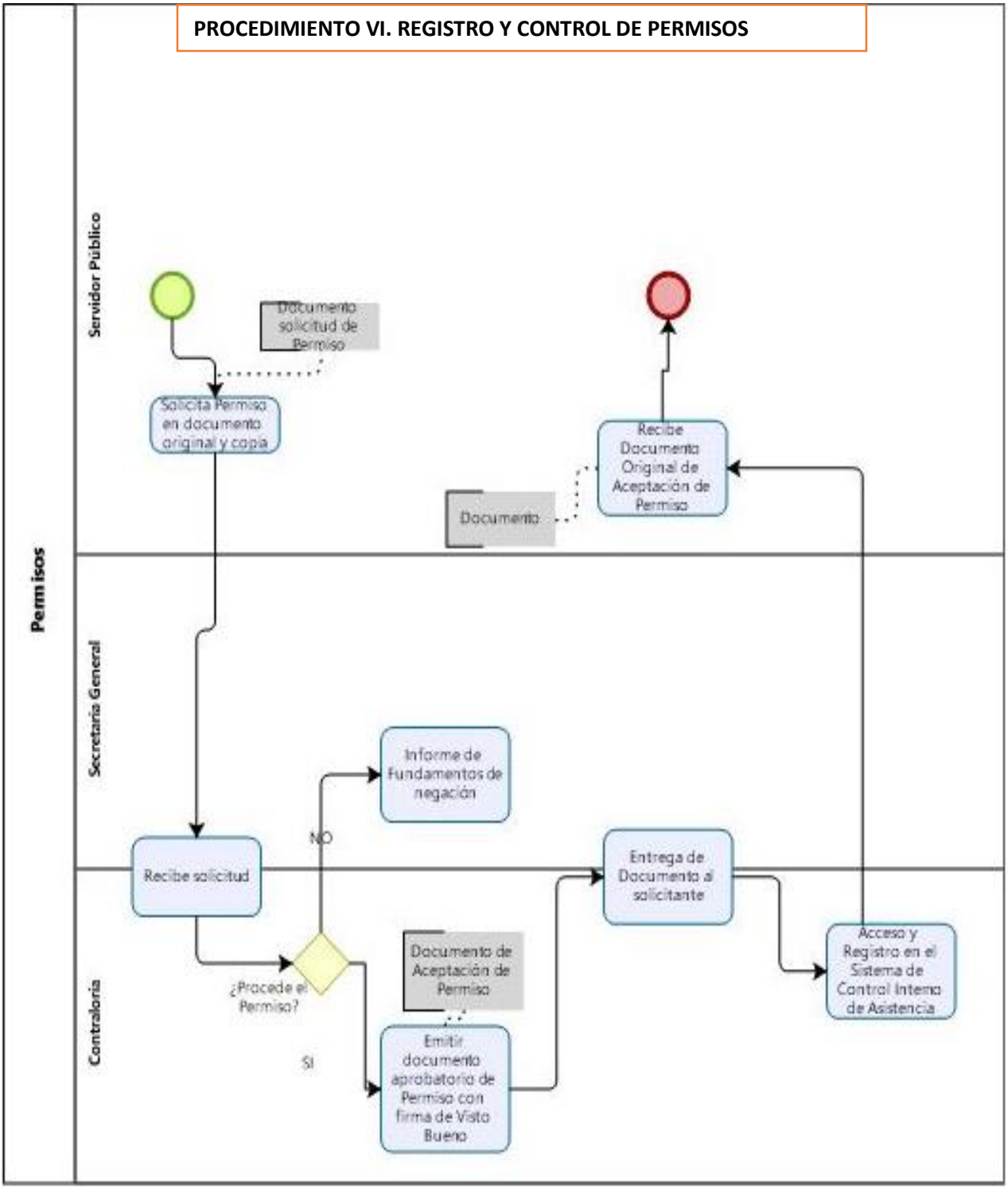
PROCEDIMIENTO VI
REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría

OBJETIVO: Otorgar al personal del H. Ayuntamiento de Zihuateutla, Puebla, la autorización para ausentarse de las labores por comisiones o salidas oficiales o en su caso, por permisos que por derecho le corresponden.
FUNCIÓN: Garantizar un ordenado control de ausencia del personal por comisiones o permisos.
ALCANCE: Desde el momento en que se recibe la solicitud hasta su solución.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe de las áreas de Secretaría y/o del personal, la solicitud de permiso en original y copia y devuelve copia sellada como acuse de recibido.	Secretaría General y Tesorería Municipal	Solicitud de permiso
2	Verificar si procede la solicitud de permiso.	Contralor	Informe
3	En caso de no proceder la solicitud de permiso: Informar al área correspondiente y/o personal, las razones por la cuales no procede con fundamento en la condiciones generales de trabajo del poder ejecutivo.	Contralor	Informe
4	En caso de proceder la solicitud de permiso: Turnar al área de contraloría solicitud de permiso en original para su visto bueno.	Contralor	Solicitud de permiso
5	Acceso y registro en el sistema de control interno de asistencia, las características y periodo de Solicitud de permiso y archivar de manera cronológica en el expediente de control de permisos y comisiones.	Contralor	Registro

PROCEDIMIENTO VI. REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS



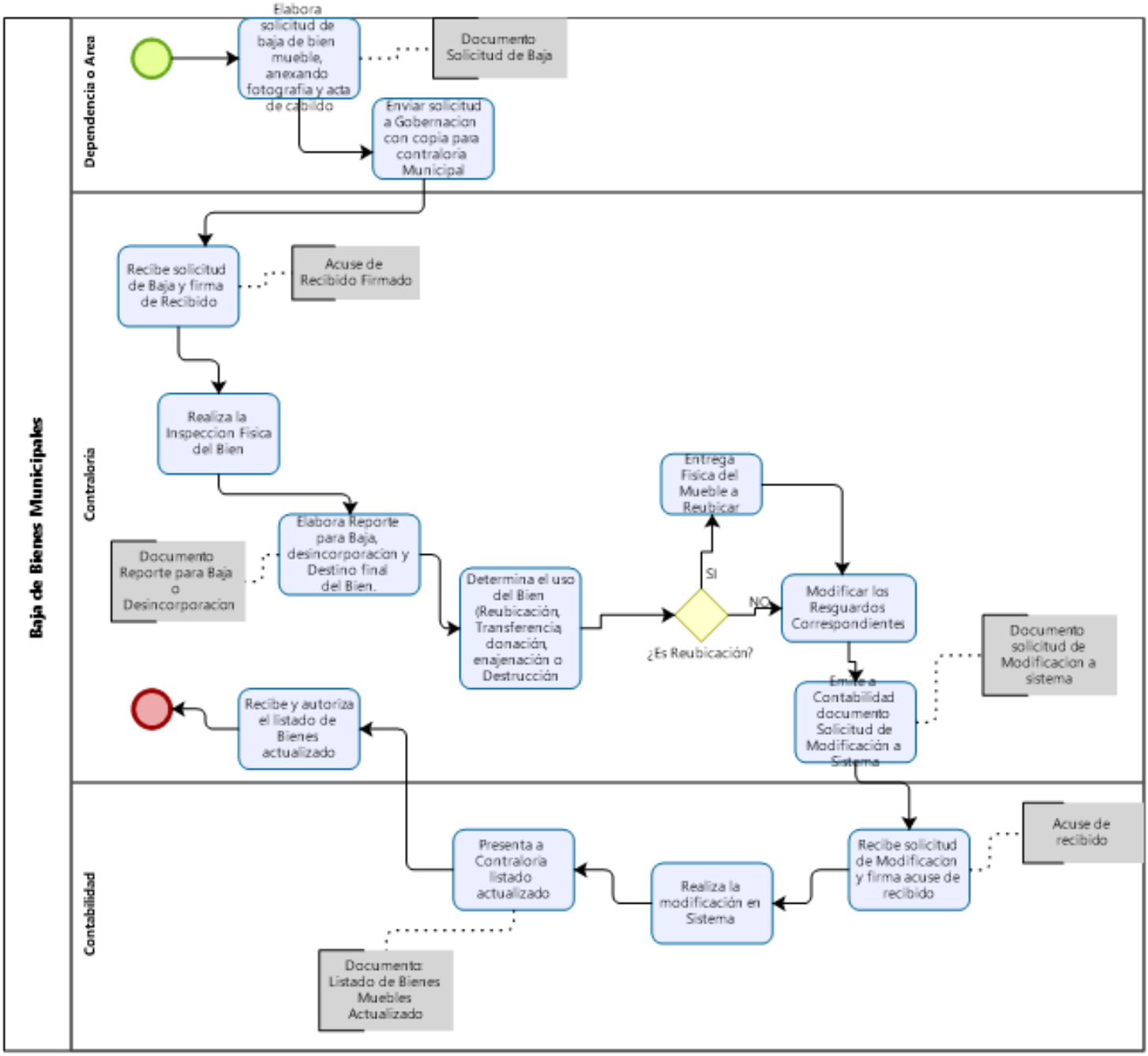
PROCEDIMIENTO VII
BAJAS DE BIENES MUNICIPALES

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría
OBJETIVO: Proporcionar los elementos claros y sistematizados de la baja desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Zihuateutla.
FUNCIÓN: Garantizar un ordenado control del inventario de bienes muebles.
ALCANCE: Desde el momento en que se recibe la solicitud de baja hasta su solución.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Elaborar solicitud de baja del bien muebles, se anexar fotografías y acta de cabildo.	Dependencia o área	Solicitud de baja
2	Envía solicitud a Gobernación con copia a Contraloría Municipal.	Dependencia o área	Solicitud de baja
3	Recibe solicitud	Contralor	Solicitud de baja
4	Realizar la inspección física del bien y elaborar reporte para la baja, desincorporación y destino final del bien.	Contralor	
5	Determinar el uso del bien bajo las siguientes modalidades: • Reubicación • Transferencia entre Dependencia • Donación • Enajenación • Destrucción	Contralor	
6	En caso de autorizar la reubicación Contraloría procede a la entrega física del mueble.		
7	Modifica los resguardos correspondientes	Contraloría	Resguardo
8	Entrega al área solicitante el mobiliario y resguardo correspondiente	Contraloría	Resguardo
9	Procede a realizar oficio dirigido a contabilidad para modificar el sistema.	Contraloría	Oficio
10	Recibe, revisa y rubrica oficio y procede a capturarlo en sistema.	Contabilidad	Oficio

11	En caso de que el mobiliario se autorice para donación, enajenación transferencia entre dependencia o destrucción.	Contraloría	
13	Se presenta en Contraloría el listado que contiene los bienes muebles a dar de baja.	Contraloría	
14	Autoriza el listado de los bienes a dar de baja.	Contraloría	Expediente

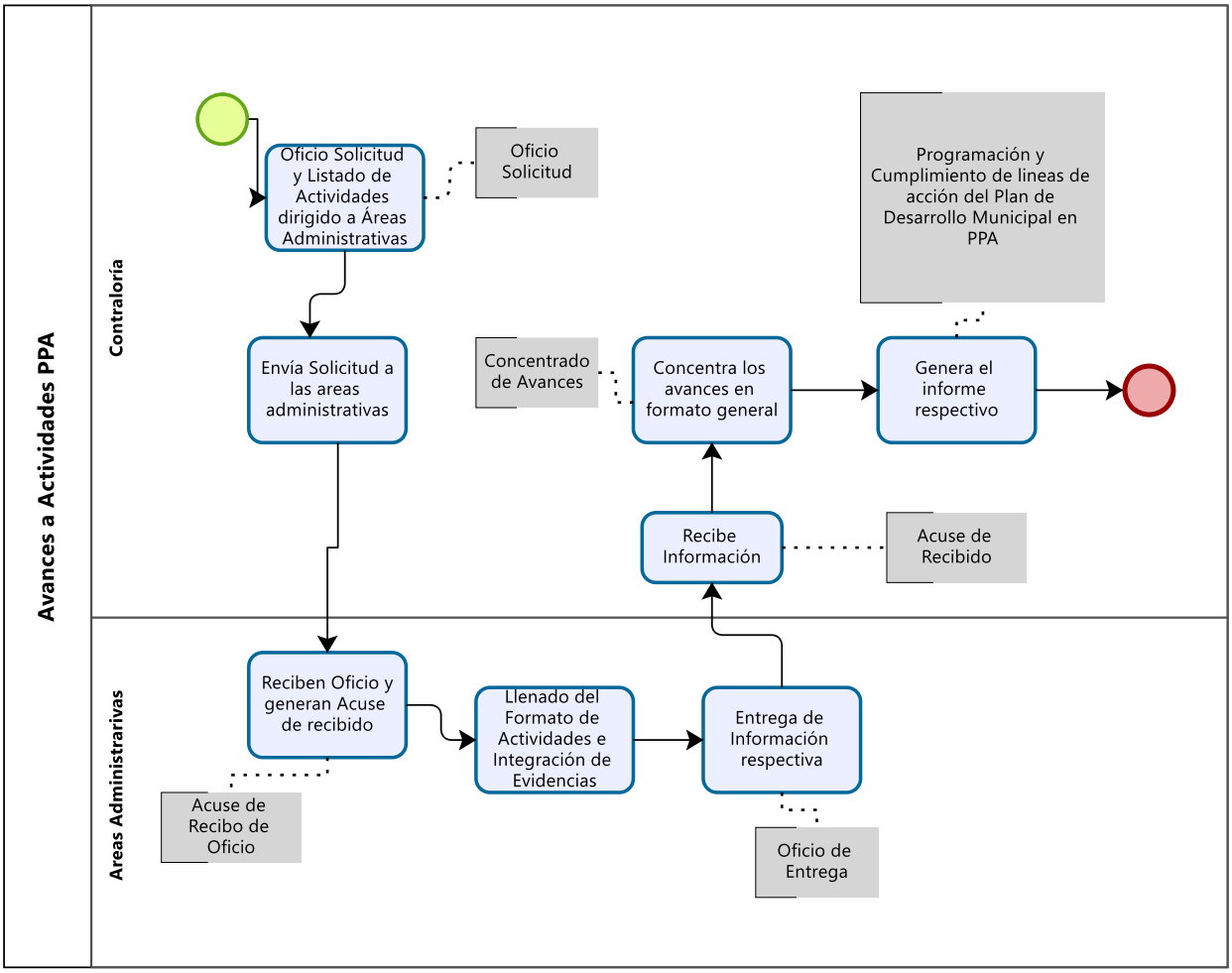
PROCEDIMIENTO VII. BAJA DE BIENES MUNICIPALES



PROCEDIMIENTO VIII: AVANCES A ACTIVIDADES DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO ANUAL

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría
OBJETIVO: Proporcionar una visión clara y precisa sobre el grado de avance a las actividades que se programaron en Programa Presupuestario para cada Área Administrativa.
FUNCIÓN: Garantizar un ordenado control del inventario de bienes muebles.
ALCANCE: Desde el momento en que se solicita la información hasta generar el informe correspondiente.

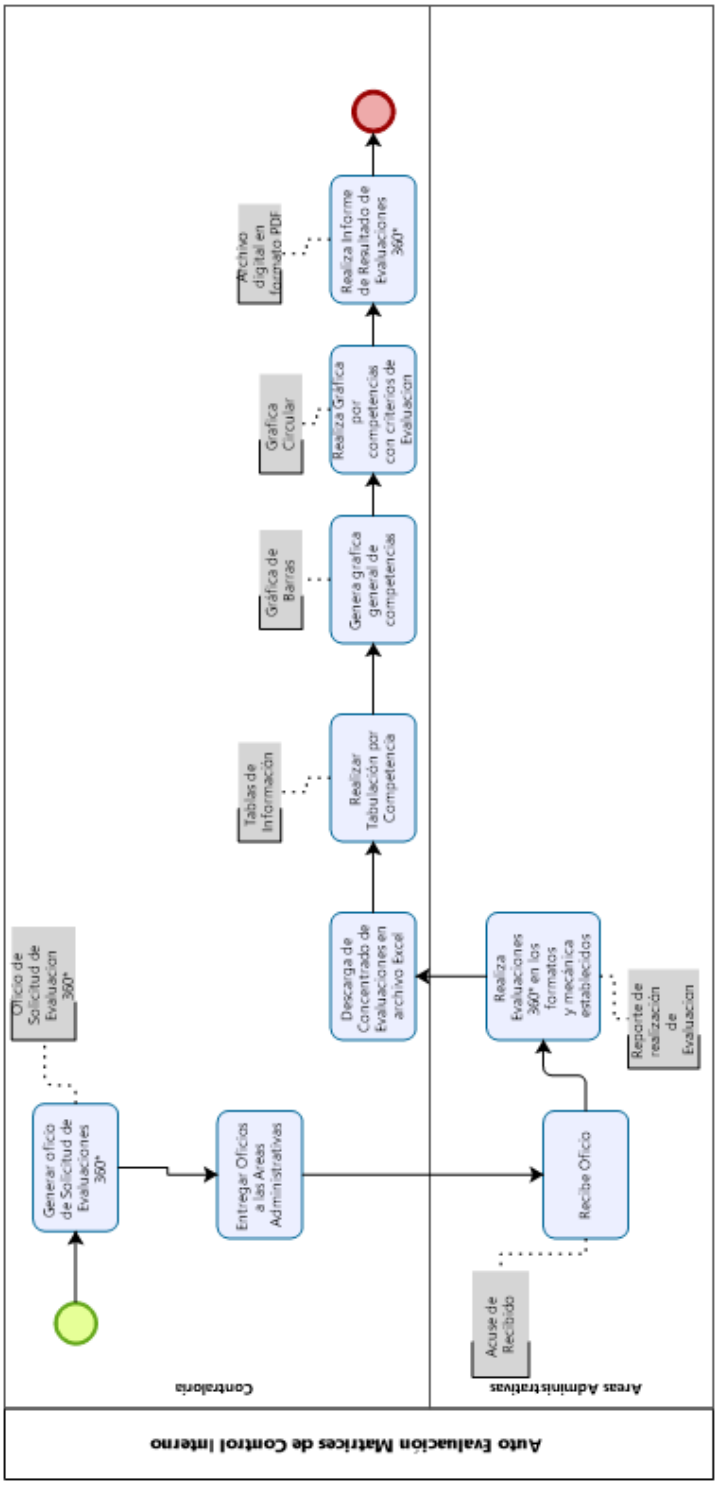
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Elaborar oficio solicitud de los avances a actividades de Programa Presupuestario Anual anexando listado de actividades correspondientes.	Contraloría	Solicitud de Información
2	Envía solicitud a las áreas administrativas.	Contraloría	Solicitud de Información
3	Recibe solicitud	Dependencia o Área	Acuse de Recibido
4	Realiza el llenado de formato de actividades e integra la evidencia correspondiente	Dependencia o Área	
5	Entrega información Respectiva en tiempo y forma	Dependencia o Área	Oficio de entrega de información
6	Recibe formato de actividades	Contraloría	Acuse de recibido
7	Concentra los avances en formato general	Contraloría	Concentrado de Avances
8	Genera Informe de Avance a Actividades de PPA	Contraloría	Programación y Cumplimiento de líneas de acción del Plan Municipal en Programa Presupuestario Anual


Avances a Actividades PPA
Contraloría
Oficio Solicitud y Listado de Actividades dirigido a Áreas Administrativas
Oficio Solicitud
Programación y Cumplimiento de lineas de acción del Plan de Desarrollo Municipal en PPA
Envía Solicitud a las areas administrativas
Concentrado de Avances
Concentra los avances en formato general
Genera el informe respectivo
Recibe Información
Acuse de Recibido
Areas Administrarivas
Reciben Oficio y generan Acuse de recibido
Llenado del Formato de Actividades e Integración de Evidencias
Entrega de Información respectiva
Acuse de Recibo de Oficio
Oficio de Entrega

PROCEDIMIENTO IX: EVALUACIONES DE DESEMPEÑO 360^0

UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría
OBJETIVO: Proporcionar una visión clara y precisa sobre el grado de desempeño de las funciones de los servidores públicos.
FUNCIÓN: Identificar las áreas de oportunidad de mejora sobre el desempeño del personal administrativo.
ALCANCE: Desde el momento en que se solicita la evaluación hasta generar el informe correspondiente.

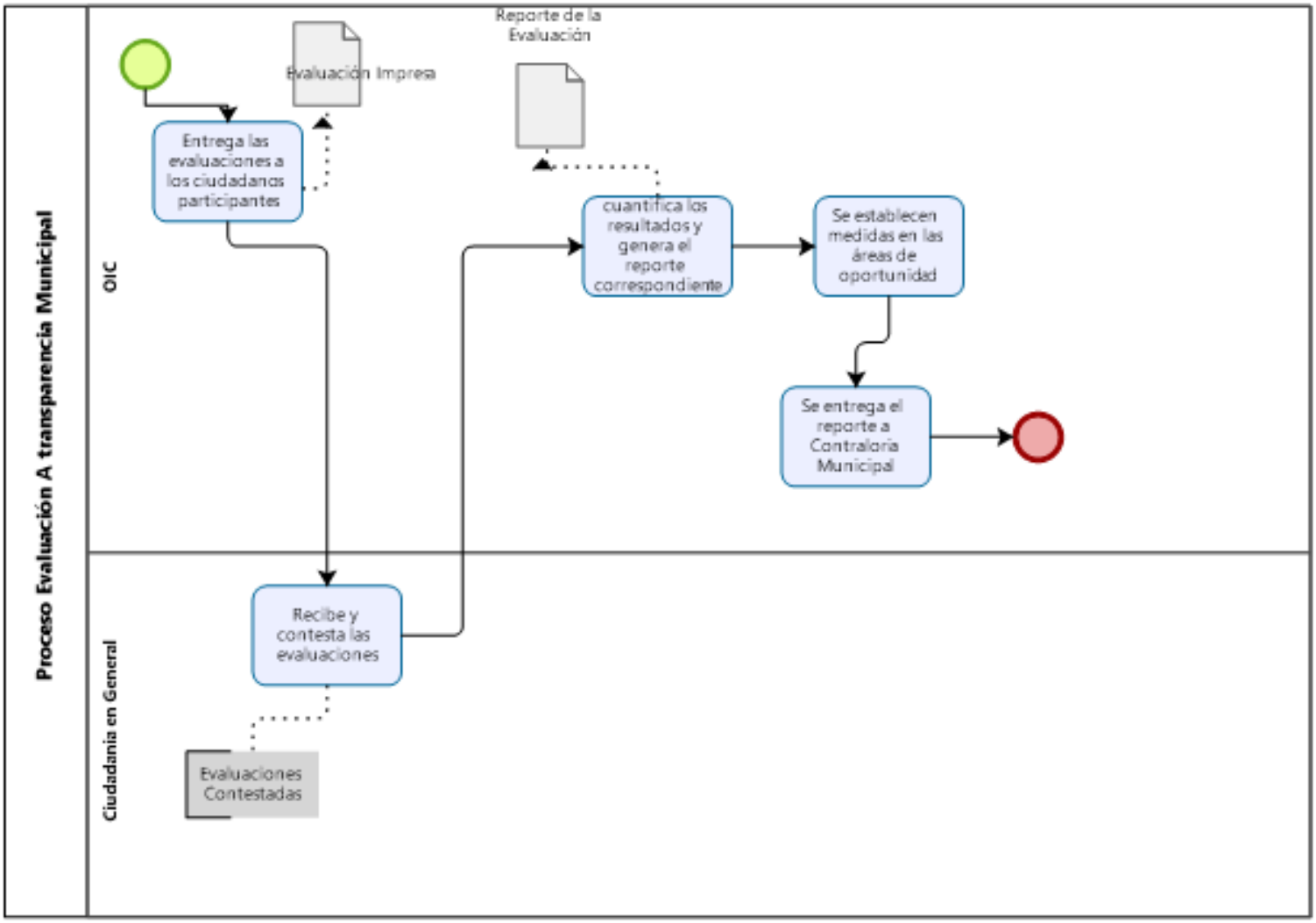
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Elaborar oficio solicitud de evaluación 360^0	Contraloría	Solicitud de Evaluación
2	Envía solicitud a las áreas administrativas.	Contraloría	Solicitud de Información
3	Recibe solicitud	Dependencia o Área	Acuse de Recibido
4	Realiza las evaluaciones 360^0 de acuerdo a la mecánica establecida	Dependencia o Área	Reporte de Realización de Evaluación
5	Descarga del concentrado de evaluaciones en documento Excel	Contraloría	
6	Realiza tabulación de respuesta por competencias	Contraloría	Tablas de Información
7	Genera Grafica general de competencias	Contraloría	Grafica de Barras
8	Genera grafica de competencias y criterios de evaluación	Contraloría	Grafica circular
9	Realizar informe de Resultados de Evaluaciones 360^0	Contraloría	Archivo Digital en PDF


Auto Evaluación Matrices de Control Interno
Contraloría
Áreas Administrativas
Generar oficio de Solicitud de Evaluaciones 360°
Oficio de Solicitud de Evaluación 360°
Entregar Oficios a las Áreas Administrativas
Recibe Oficio
Acuse de Recibido
Realiza Evaluaciones 360° en los formatos y mecánica establecidos
Reporte de realización de Evaluación
Descarga de Concentrado de Evaluaciones en archivo Excel
Realizar Tabulación por Competencia
Tablas de Información
Genera grafica general de competencias
Gráfica de Barras
Realiza Gráfica por competencias con criterios de Evaluación
Gráfica Circular
Realiza Informe de Resultado de Evaluaciones 360°
Archivo digital en formato PDF

PROCEDIMIENTO X: EVALUACIONES A TRANSPARENCIA MUNICIPAL (CIMTRA)

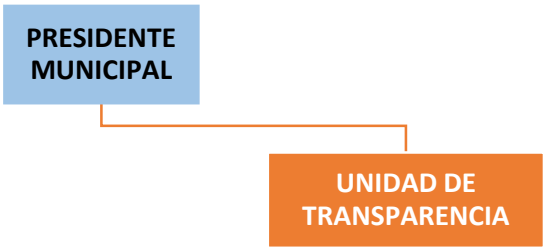
UNIDAD RESPONSABLE: Contraloría
OBJETIVO: Proporcionar una visión clara y precisa sobre el nivel de percepción ciudadana en materia de Transparencia Municipal.
FUNCIÓN: Garantizar un amplio nivel de transparencia de la Información Municipal.
ALCANCE: Desde el momento en que se solicita la información hasta generar el informe correspondiente.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Entrega de evaluaciones a ciudadanos	Órgano Interno de Control	Evaluación impresa
2	Recibe las evaluaciones	Ciudadanos	Formato de Evaluación contestada
3	Contesta la evaluación Cimtra	Ciudadano	Formato de Evaluación
4	Recibe la Evaluación Contestada	Órgano Interno de Control	Evaluaciones
5	Cuantifica los Resultados y genera el reporte correspondiente	Órgano Interno de Control	Reporte de Evaluación
6	Se identifican las áreas de oportunidad	Órgano Interno de Control	Tablas de Información
7	Se entrega el reporte a Contraloría Municipal	Órgano Interno de Control	Reporte digital de Evaluación Cimtra


Proceso Evaluación A transparencia Municipal
OIC
Ciudadania en General
Evaluación Impresa
Reporte de la Evaluación
Entrega las evaluaciones a los ciudadanos participantes
cuantifica los resultados y genera el reporte correspondiente
Se establecen medidas en las áreas de oportunidad
Se entrega el reporte a Contraloria Municipal
Recibe y contesta las evaluaciones
Evaluaciones Contestadas

UNIDAD DE TRANPARENCIA

ORGANIGRAMA



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley Orgánica Municipal.

MUNICIPAL

Reglamento Interno Municipal.

MISIÓN, VISIÓN Y PÓLITICAS DE CALIDAD

MISIÓN.- Coordinar y garantizar la Transparencia, protección de datos personales y acceso a la información, a fin de generar una cultura de corresponsabilidad con la sociedad mediante el cumplimiento de las leyes en la materia.

VISIÓN.- Ser una instancia del Gobierno Municipal con una estructura organizacional sólida, eficaz y eficiente capaz de generar consciencia en el Servidor Público en la rendición de cuentas, que inspire confianza en la ciudadanía a través de la Transparencia y acceso a la información pública, impulsando a la administración municipal 2018- 2021 a nivel estatal, nacional e internacional.

POLITICAS DE CALIDAD

RESPONSABILIDAD: Cumplir en tiempo y forma con lo requerido por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ETICA: Mantener conductas adecuadas interna y externa.

OBJETIVIDAD: Ser concretos y precisos en materia de Transparencia.

RESPETO: Reconocer el valor de las personas y las cosas. –

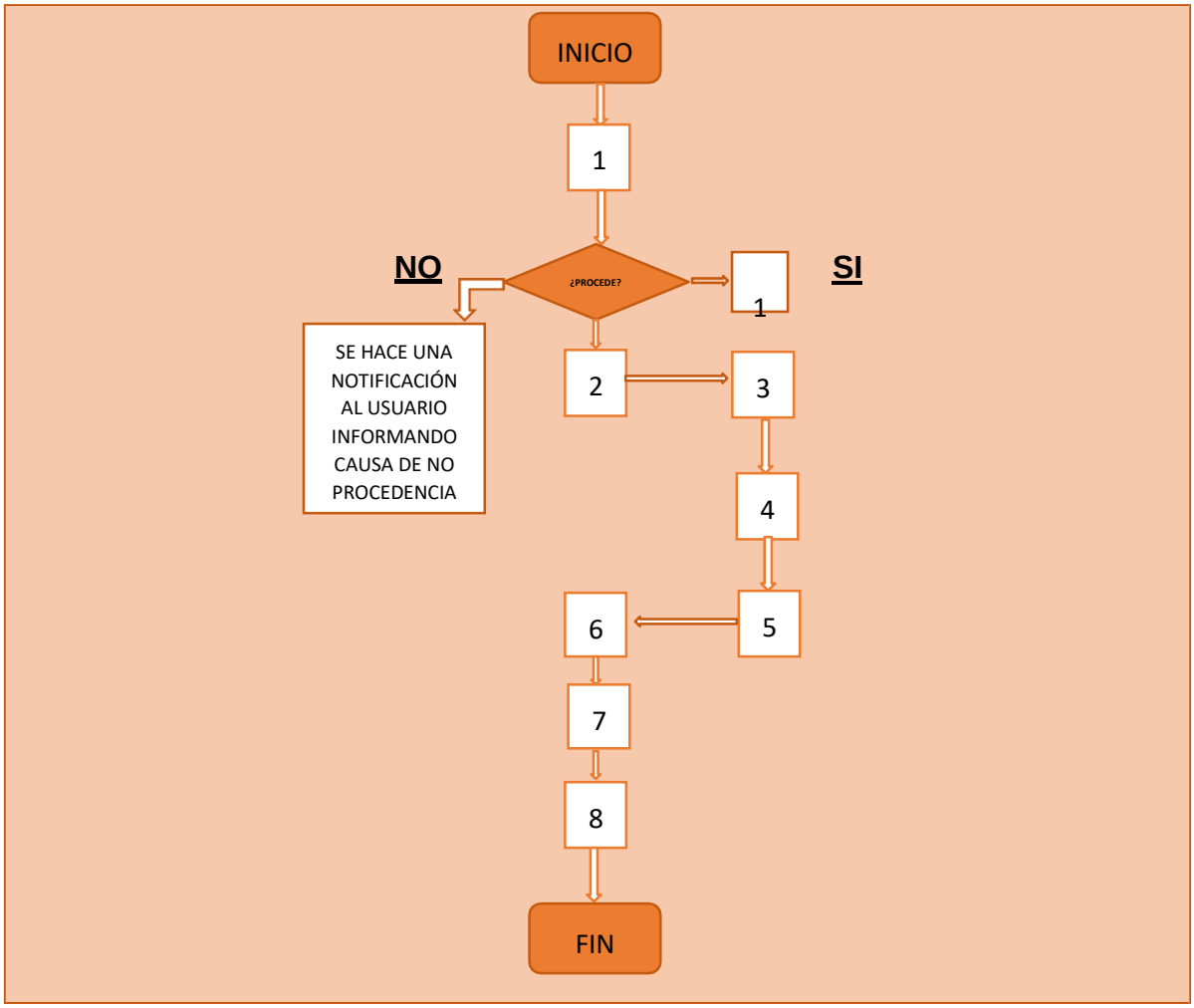
PROFESIONALISMO: Ser eficaz y eficiente.

OBJETIVO Garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública de la ciudadanía, coordinando el cumplimiento de las obligaciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla mediante la capacitación de los sujetos obligados del Gobierno Municipal.

PROCEDIMIENTO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN (INFOMEX)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el expediente y verifica si procede o no, en el caso de que no procediera la solicitud se hace un acuerdo de resolución solicitando que replantee la pregunta y se le regresa al Auxiliar Administrativo, en donde él le informara al usuario la causa de su no procedencia. Si procede el expediente se canaliza al titular de la Unidad de Transparencia.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza el expediente determinando a los sujetos obligados que debe dirigirse y proceder a solicitar la información.
3	Auxiliar Administrativo	Elabora el oficio de solicitud de información para la dependencia o unidad administrativa correspondiente.
4	Auxiliar Administrativo	Entrega el expediente completo al Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para revisión de la información.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa el expediente que la información esta correcta de acuerdo a la normatividad establecida.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Analiza la respuesta de la solicitud que cumpla la normatividad en materia de información pública.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Comenzar a darle contestación: - Determinar si previene al solicitante. - Determina la competencia. - Asigna responsable. - Determina el tipo de respuesta. - Documenta la respuesta de vía INFOMEX. - Comprueba y envía datos.
8	Usuario	Recibe la Información

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

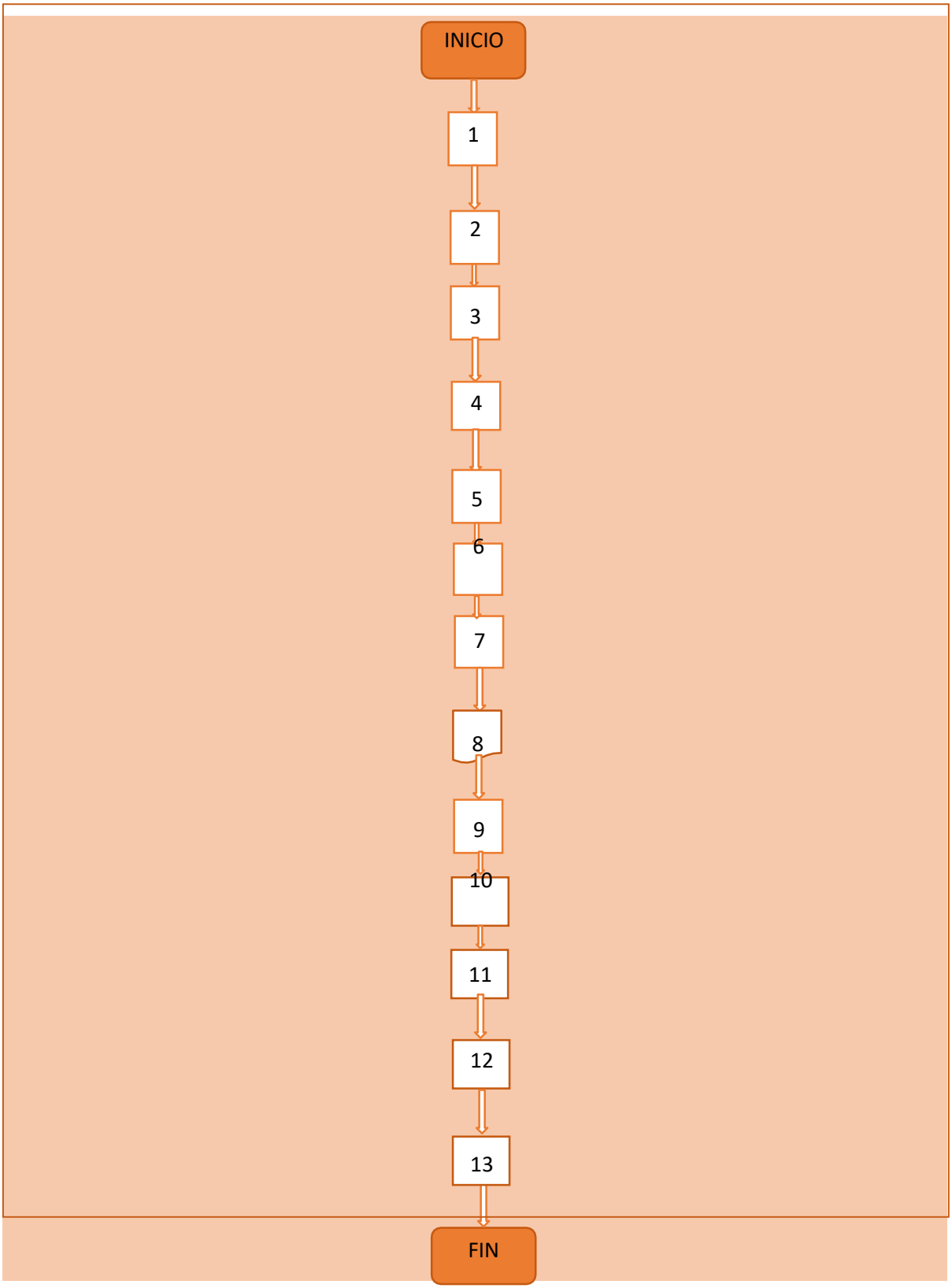


PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	El Titular de la Unidad de Transparencia sugiere un tema para que sea aplicado a los funcionarios públicos o público en general, de acuerdo al programa de capacitación y difusión de la unidad.
2	Auxiliares	Genera una ficha con los datos necesarios para llevar a cabo la capacitación.
3	Auxiliares	Se elabora el oficio para solicitar apoyo logístico, para poder llevar a cabo la capacitación.
4	Auxiliares	Se elaboran los oficios de convocatorias al evento de capacitación para los funcionarios públicos o público en general.
5	Auxiliares	Se canalizan oficios y ficha al titular de la Unidad de Transparencia para su visto bueno.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe el oficio, lo revisa y da su visto bueno.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Entrega el oficio a la Contraloría Municipal, para que sea entregado al Responsable de Tesorería.
8	Contraloría Municipal	Recibe el oficio y lo entrega al Responsable de Tesorería.
9	Tesorería Municipal	Recibe el oficio, revisa, firma y por ultimo lo entrega a la Contraloría Municipal.
10	Unidad de Transparencia	Entrega oficios de convocatoria de capacitación.

11	Unidad de Transparencia	Procede a integrar material de capacitación y que todos los puntos del evento se cumplan de acuerdo al programa en coordinación con el Responsable de Contraloría Municipal.
12	Titular de la Unidad de Transparencia	Confirma la asistencia de los invitados.
13	Titular de la Unidad de Transparencia	Soluciona dudas a los convocados sobre la logística del evento.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

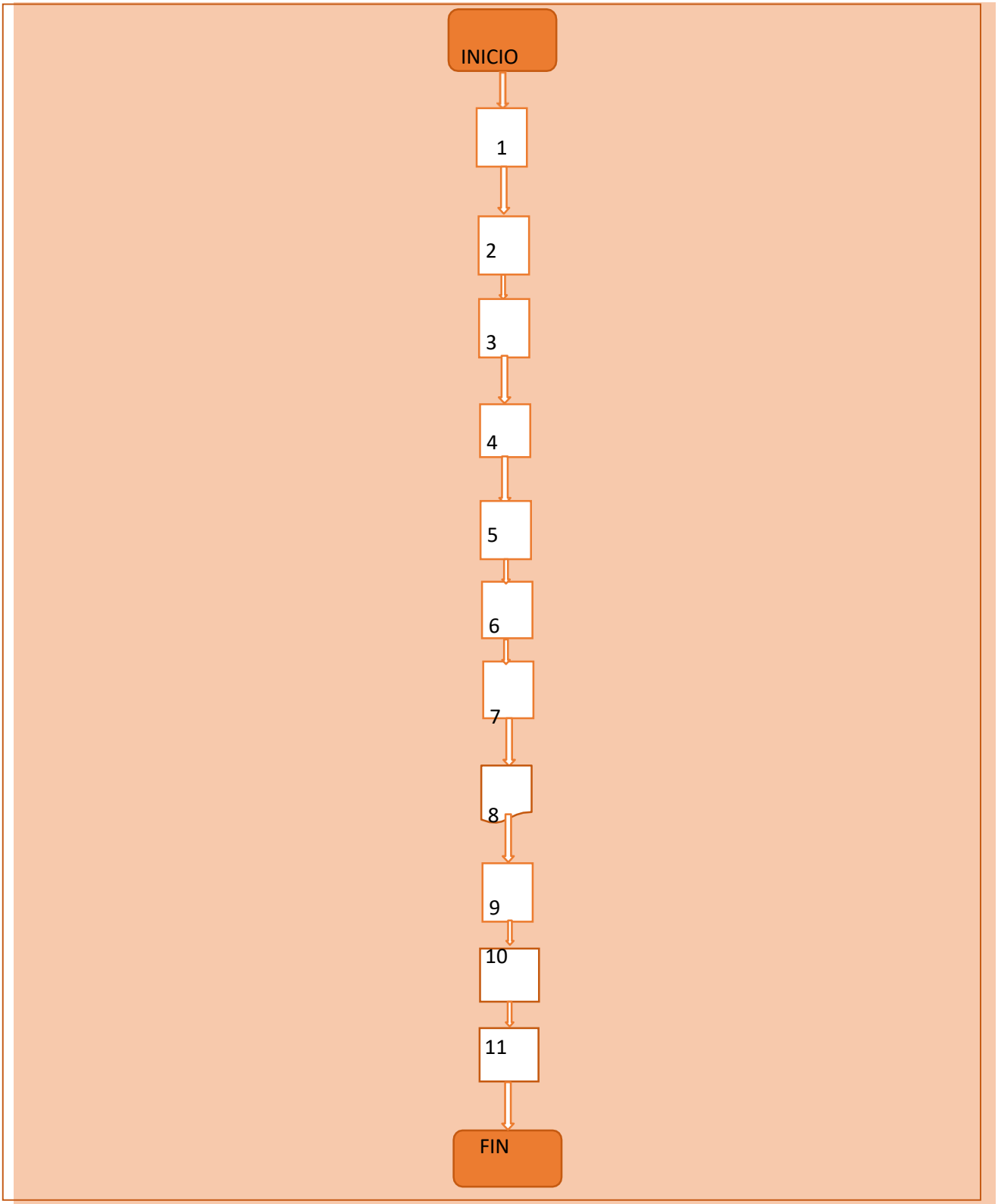


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	El Titular le encarga al Auxiliar Técnico llevar la actualización continua del portal del ayuntamiento, así como el apartado de Transparencia.
2	Auxiliar Técnico en Sistemas	Elabora reportes de avances sobre la información publicada al Titular de la Unidad de Transparenciarespecto a los avances del portal del municipio.
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Genera las observaciones al auxiliar técnico, dándole el visto bueno.
4	Auxiliar Técnico en Sistemas	Monitorea la información respectiva del portal oficial del municipio.
5	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia	Elabora oficios para las diferentes áreas del Ayuntamiento solicitando las obligaciones de Transparencia.
6	Áreas del Ayuntamiento	Llenan las fracciones correspondientes y las entregan en la Unidad de Transparencia.
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Revisa las fracciones seleccionadas a las diferentes direcciones del ayuntamiento y hace un listado de observaciones como primer filtro.
8	Auxiliar Administrativo	Elabora oficios para las diferentes áreas del Ayuntamiento con las observaciones correspondientes para que se hagan las correcciones.
9	Áreas del Ayuntamiento	Corrigen las fracciones y las entregan a la Unidad de Transparencia.

10	Auxiliar Administrativo	Revisa las fracciones que hayan sido corregidas como lo marcaron en el primer filtro de observaciones.
11	Titular de la Unidad de Transparencia	Carga todas las fracciones de las áreas del Ayuntamiento al Portal Nacional de Transparencia y lo mantiene actualizado dependiendo del periodo de carga.

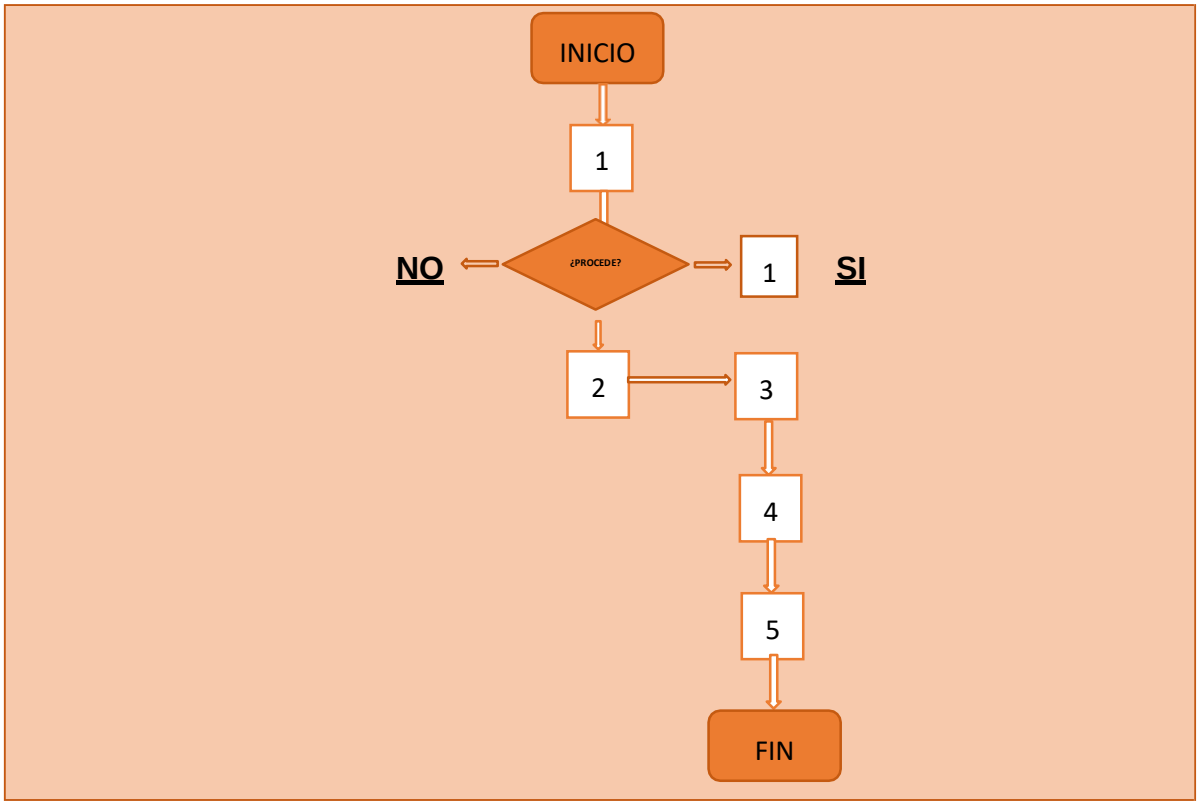
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL



PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS ELECTRÓNICAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Queja electrónica: Revisa el correo electrónico oficial de la Unidad de Transparencia a revisar si existe alguna queja o denuncia. Queja vía presencial: Revisa el buzón de quejas y denuncias.
2	Auxiliar técnico Administrativo	Da a conocer al presidente municipal por escrito sobre la queja o denuncia ciudadana para que se tomen las medidas correctas al personal dependiendo de a qué área sea dirigida la misma.
3	Auxiliar Técnico Administrativo	Genera un reporte al titular de la Unidad de Transparencia respecto a la entrega de la denuncia.
4	Titular de la Unidad de Transparencia.	Revisa el reporte que entrego el Auxiliar técnico Administrativo.
5	Presidente Municipal	Toma las medidas correctas al personal dependiendo de qué área sea dirigida la denuncia.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS ELECTRÓNICAS



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

MISIÓN

Atender todos los incidentes delictivos que atenten contra la vida e intereses y propiedades de las personas, mediante la capacitación continua de iniciación, especialización y profesionalización del personal.

VISIÓN.

Ser una Dirección de excelencia, comprometida con la modernidad y un trato de calidad humana para los ciudadanos, que incluya una cultura de prevención, fortaleciendo la coordinación interinstitucional, con las diferentes instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno.

OBJETIVO GENERAL

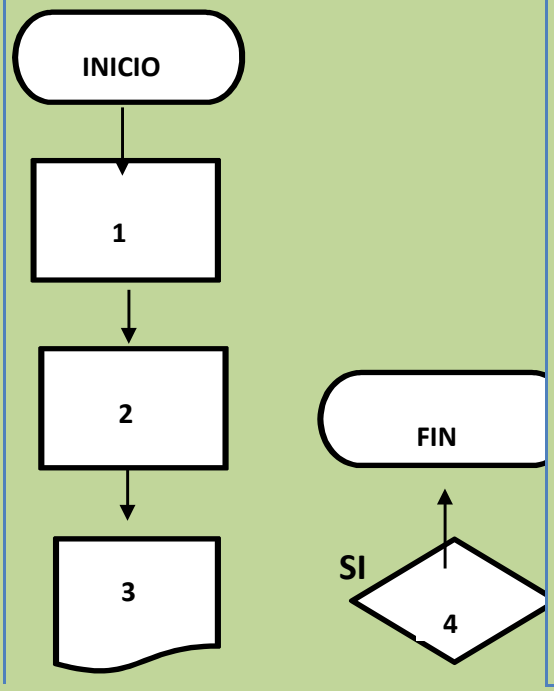
Atender todos los incidentes delictivos que atenten contra la vida y propiedades de las personas, realizando acciones de prevención del delito, respetando los derechos fundamentales y las leyes y reglamentos de seguridad pública.

DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA 2018-2021

LOGO DEL ÁREA	**PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE EVALUACION DE CONTROL DE CONFIANZA DE ASPIRANTES A CAUSAR ALTA EN LA POLICIA MUNICIPAL**	PR- **Fecha:** **Versión:** **Página:**

Unidad Administrativa DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA	**Área Responsable** DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

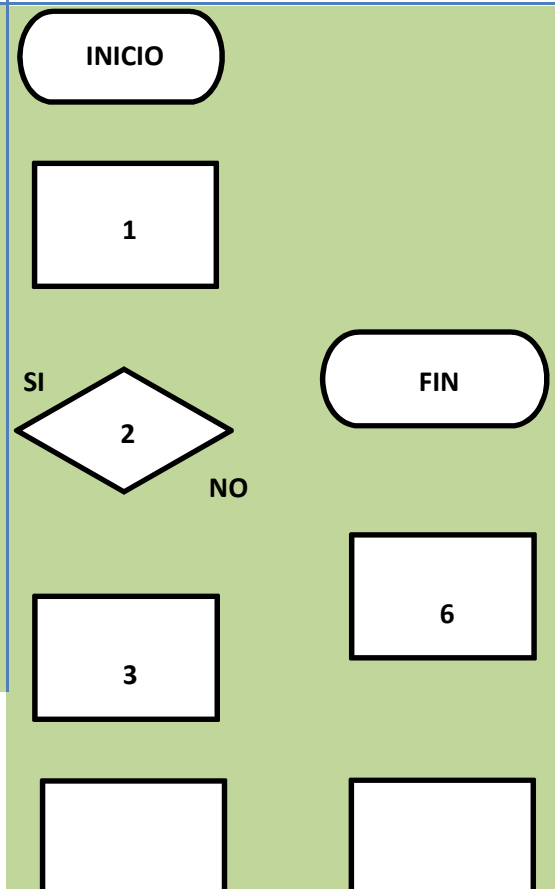
Paso	**Responsable**	**Diagrama de flujo de la Actividad**	**Documento de trabajo**
1. El Director de Seguridad Pública Municipal verifica que el personal aspirante a ingresar a Seguridad Publica cuente con los requisitos para ser evaluado en los exámenes de control de confianza. 2. Elabora oficio parasolicitar la evaluación deexámenes de control deconfianza del personal aspirante a causar alta en Seguridad Publica. 3. Si el personal aspirante a causar alta aprueba las evaluaciones se integra a Seguridad Publica de lo contrario no son aceptados.	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA		

		NO	

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA 2018-2021

LOGO DEL ÁREA	PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EN SOLICITUD DE APOYOS DE SEGURIDAD Y VIALIDAD EN EVENTOS SOCIALES, DPORTIVOS Y CULTURALES.	PR- **Fecha:** **Versión:** **Página:**

Unidad Administrativa DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	**Área Responsable** **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL**

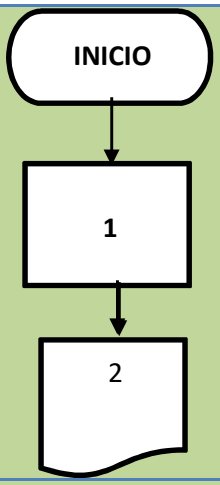
Paso	Responsable	Diagrama de flujo de la Actividad	Documento de trabajo
1. El Director de Seguridad Publica valora el tipo de apoyo y decide si se proporciona o no el apoyo solicitado. 2. Informa al Comandante sobre el evento y lugar. 3. Ordena al jefe de grupo sobre el evento, lugar y elementos a utilizar. 4. Informar a Comandante de guardia sobre evento a resguardar. 5. Designa a jefe de grupo que cumplirá lo solicitado. 6. Informa	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		

cumplimiento de orden.		↓ **4** **5**	

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA 2018-2021

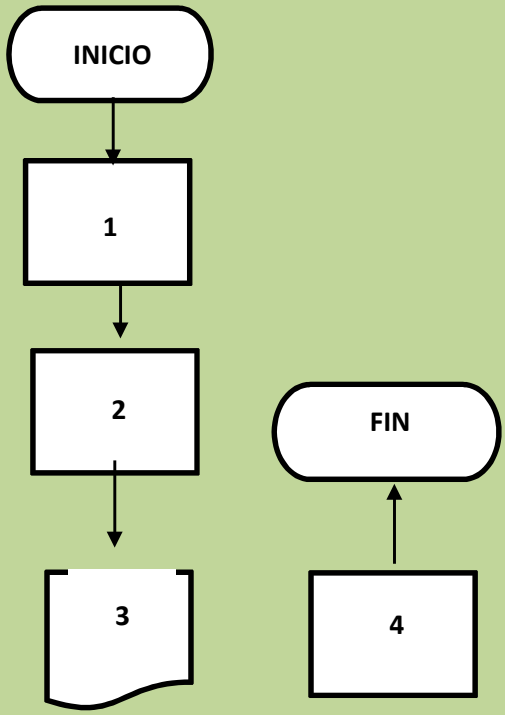
LOGO DEL ÁREA	**PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE ASEGURAMIENTO DE INFRACTORES AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO**	PR- **Fecha:** **Versión:** **Página:**

Unidad Administrativa DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	**Área Responsable** DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Paso	Responsable	Diagrama de flujo de la Actividad	Documento de trabajo
1. El elemento que asegura al presunto infractor lo traslada a la comandancia. 2. El elemento que asegura al presunto infractor recaba todos sus datos generales y llena la hoja de remisión. 3. El comandante de guardia, supervisa que está bien llenado el formato de remisión y	DIRECTOR, COMANDANTE, JEFE DE		

aplicada correctamente la falta administrativa. 4. Con la remisión llenada correctamente el presunto infractor queda a disposición del juez calificador, quien lo sancionara con horas de arresto, sanción económica o amonestación.	GRUPO Y POLICÍA.	↓ **3** ↓ **4** **FIN**	

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA 2018-2021			
LOGO DEL ÁREA	**PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES INTERNAS DE ASEGURAMIENTO DE PRESUNTOS RESPONSABLSDE ACTOS DELICTIVOS**	PR- **Fecha:** **Versión:** **Página:**	
Unidad Administrativa DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICAMUNICIPAL		**Área Responsable** DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICAMUNICIPAL	
Paso	**Responsable**	**Diagrama de flujo de la Actividad**	**Documento de trabajo**

1. El elemento que asegura al presunto responsable de actos delictivos le lee sus derechos que le asisten, le informa el motivo de su detención y ante que autoridad será puesto adisposición. 2. El elemento que asegura al presunto responsable de actos delictivos lo traslada a la comandancia. 3. El elemento elabora los documentos y genera los registros necesarios para ser presentados ante el agente del ministerio público. 4. El elemento que asegura al presunto responsable de actos delictivos lo presentaante el Agente del Ministerio Público.	SUBDIRECTOR OPERATIVO, COMANDANTE, JEFE DE GRUPO Y POLICÍA.		

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

EVALUACIÓN DE EXÁMENES DE CONTROL Y CONFIANZA DEL PERSONALASPIRANTE A CAUSAR ALTA EN LA POLICÍA MUNICIPAL

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Seguridad Pública Municipal	Verifica que el personal aspirante a ingresar a la Policía Municipal de Zihuateutla, cuente con los requisitos establecidos para ser evaluados en los exámenes de control y confianza.

2	Director de Seguridad Pública Municipal	Elabora oficio dirigido al Consejo Estatal de Seguridad Publicapara solicitar evaluaciones de control de confianza al personal aspirante a causar alta en la policía municipal de Zihuateutla.
3	Director de Seguridad Pública Municipal	Elabora oficio dirigido al Consejo Estatal de Seguridad Publica paraque el personal aspirante a causar alta en la policía municipal de Zihuateutla sea evaluado en los exámenes de control y confianza.
4	Presidente Municipal	Verifica los resultados emitidos por el Consejo Estatal de Seguridad Publica, sobre las Evaluaciones de los exámenes de control y confianza y selecciona el personal a causar alta en la Policía Municipal de Zihuateutla.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SEGURIDAD Y VIALIDAD.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director	Recibe oficio de solicitud, valora el cumplimientode la solicitud
2	Director	Organiza y da instrucciones al comandante para cumplir con el apoyo de seguridad, especificandolugar, hora y fecha.
3	Comandante	Realiza un plan o estrategia de seguridad para cumplir con el apoyo de seguridad y da instrucciones al comandante de guardia para quese cumpla de acuerdo a lo planeado.
4	Comandante	Analiza el plan de trabajo y organiza al personal adecuado para cumplir con la solicitud de apoyo solicitado.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

ASEGURAMIENTO DE INFRACTORES AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director, Comandante, Jefe degrupo, Policía.	Asegura al presunto infractor de falta administrativa cuando está cometiendo la falta o el aseguramiento es solicitado en auxilio a laciudadanía.
2	Director, Comandante, Jefe degrupo, Policía.	Trasladan al presunto infractor del bando de policía y buen gobierno a la comandancia, donderecaban todos sus datos personales y llenan la remisión correspondiente.
3	Director o Comandante.	Supervisan que la remisión del presunto infractoreste correctamente llenada y aplicada con fundamento en una falta administrativa.
4	Director, Comandante, Jefe degrupo, Policía.	Entregan la hoja de remisión al Juez calificador para dejar a su disposición al presunto infractor de falta administrativa.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.

ASEGURAMIENTO DE PRESUNTOS RESPONSABLES DE HECHOS O ACTOS DELICITIVOS.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director, Comandante, J efe de grupo, Policía.	Recibe reporte por cualquier medio sobre un hecho o acto delictivo.Actúa en flagrancia del hecho o acto delictivo.
2	Director, Comandante, J efede grupo, Policía.	Actúa conforme a las leyes y reglamentos, al momento de asegurar al presunto responsable le hace saber los derechos que le asisten, motivo de su detención y ante que autoridad será puesto a disposición ya sea el Agente del Ministerio Público del Fuero Común o Agente delMinisterio Público del Fuero Federal.
3	Director, Comandante, J efede grupo, Policía.	Elabora el oficio de puesta a disposición del presunto responsable dehechos o actos delictivos, así como todos los registros necesarios para ser presentados ante el Ministerio Publico.
4	Director, Comandante, J efede grupo, Policía.	Presentan al presunto responsable, entregan el oficio de puesta a disposición y documentos necesarios, ante el agente del ministeriopúblico correspondiente.

DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

FEDERAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado dePuebla.

MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Planear, programar, fomentar, desarrollar, consolidar y fortalecer la infraestructura del Municipio de Zihuateutla, proporcionando soluciones óptimas a las necesidades de la ciudadanía, así como, la formulación y conducción de las Políticas y Estrategias dentro del marco legal aplicable, a través, de una administración honesta, eficaz, eficiente, transparente e innovadora en sus prácticas, para así brindar excelentes servicios a la Ciudadanía.

VISIÓN

Ser una dependencia organizada, sólida e innovadora con capacidad para afrontar los retos derivados del crecimiento de la población que demanda la satisfacción de las necesidades de los habitantes del Municipio de Zihuateutla en materia de Obra Pública; diseñando un Municipio con proyección a la modernidad y progreso.

POLITICAS DE CALIDAD

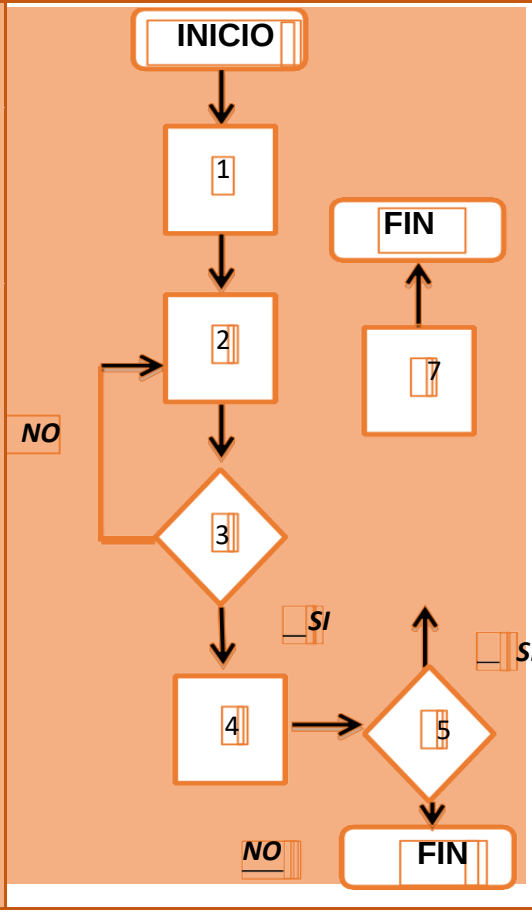
Eficacia: El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecerse los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Honradez: El servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

TRÁMITES QUE OFRECE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR

1.- Constancia de no servicio de agua potable.
2.- Constancia de número oficial.
3.- Constancia de segregación.
4.- Constancia de alineamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA 2018-2021		
Zihuateutla H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021 Un Gobierno cerca de ti	PROCEDIMIENTO DE PARA EL TRAMITE DE CONSTANCIAS	**Fecha:** **Versión:** **Página:**
Unidad Administrativa *Dirección de Obras Públicas*		**Área Responsable** *Área Administrativa Auxiliar*

Paso	**Responsable**	**Diagrama de flujo de la Actividad**
1. Solicitud del trámite y entrega requisitos, por parte del interesado. 2.- El personal administrativo auxiliar recibe la solicitud y documentos. 3.- Se verifican la documentación. 4.- Se envía a personal de auxiliar de obras públicas a verificar. 5.- El personal auxiliar de obras públicas autoriza el trámite. 6.- El interesado realiza el paso final para solicitar el trámite. 7.- Se expide el trámite o constancia.	Auxiliares	

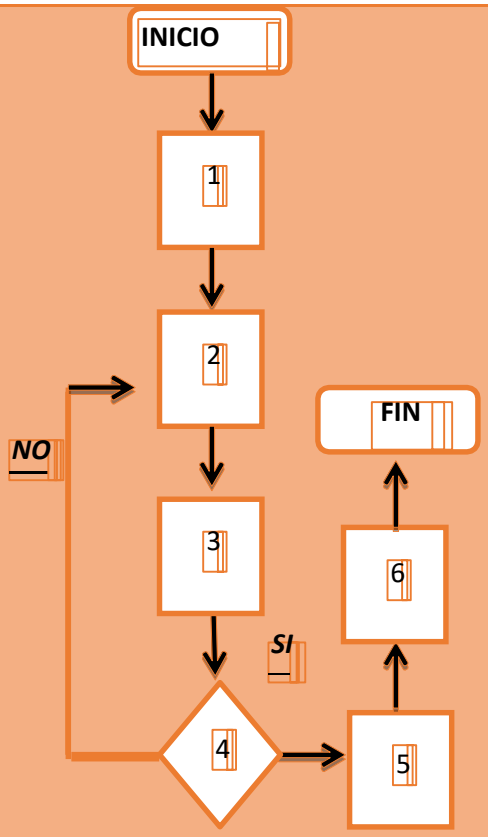
TRÁMITES QUE OFRECE EL AREA DE RESIDENTES DE OBRA

1.- Inicio de Obra

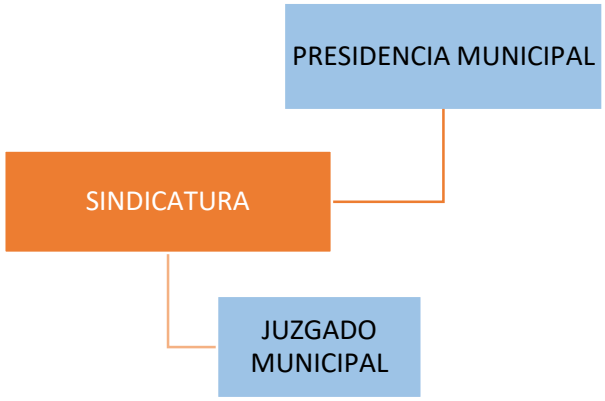
2.- Supervisión de Obra

3.- Termino de la Obra

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATEUTLA 2018-2021			
PROCEDIMIENTO DE PARA EL INICIO, SUPERVISIÓN DE LA OBRA Y TERMINO.		**Fecha:**	
		Versión:	
		Página:	
Unidad Administrativa *Dirección de Obras Públicas*		**Área Responsable** Obra Publica	
Paso	**Responsable**	**Diagrama de flujo de la Actividad**	**Documento de trabajo**

1. Licitar la Obra a ejecutar. 2.- Proporcionar y Dar a conocer a la empresa ganadora el proyecto ejecutivo para la ejecución dela obra. 3.-Realizar supervisiones periódicas al lugar dela obra para lacorrecta ejecución. 4.- Verificar que los trabajos se hayan cumplido con lo presupuestado. 5.- Pagar las estimaciones ingresadas por el contratista 6.- Realizar el Acta de entrega Recepción dela Obra.	Personal del Área Residentes de Obras.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
SINDICATURA
ORGANIGRAMA



SINDICATURA

MARCO NORMATIVO

LEYES QUE ESTÁN DIVIDIDAS EN GENERALES, FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.

GENERALES:

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Salud.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General de Protección Civil.

FEDERALES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.

Ley de Amparo.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.

Ley de Asistencia Social.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

ESTATALES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Ley de Catastro del Estado de Puebla.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.

Ley De Egresos Del Estado De Puebla.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Puebla.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Puebla.

MUNICIPALES

Ley Orgánica Municipal

CÓDIGOS

Código Civil Para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Código Fiscal del Estado de Puebla.

REGLAMENTOS

Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuateutla, Puebla

MISIÓN:

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, comprometiéndose con la Ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de los servidores públicos, asimismo que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio. Tiene como cometido principal constituirse en el órgano jurídico de representación judicial y extrajudicial del Municipio, mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética objetiva e imparcial, teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

En síntesis y como fin primordial: promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos en los actos del Ayuntamiento, vigilando que se actúe en estricto apego a la legalidad, en beneficio de las y los ciudadanos de nuestro Municipio.

VISIÓN:

Ser la dependencia integrada por profesionales de calidad con capacidad y autoridad técnica, ser una dependencia que genera beneficios para la administración pública municipal. Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

Como base a nuestras políticas de calidad, las enunciamos en tres lineamientos de suma importancia, mismos que a continuación explicamos.

LEGALIDAD:

Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.

EFECTIVIDAD:

Contar con un personal altamente humano, calificado y socialmente comprometido, que permita cumplir con todos los objetivos y metas establecidas por el gobierno municipal, responsabilizándose del rumbo y dirección que tomarán las políticas públicas con las que contará el Ayuntamiento, sabedores que las mismas deberán cumplirse con certeza, calidad y actitud de servicio, para alcanzar los objetivos primordiales entre los que se encuentran el beneficio social y una eficacia y eficiencia gubernamental.

BIEN COMÚN:

Ser una Dependencia Municipal, cuyo objetivo primordial sea el velar por el bienestar y el beneficio de la colectividad, a través de una adecuada justicia social, que distribuya equitativamente los servicios que establece en lo general el marco jurídico aplicable, y en lo particular el Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con el Nacional y Estatal.

OBJETIVO GENERAL

Como es de saberse, la Sindicatura Municipal representa una figura de gran importancia dentro del Ayuntamiento, tan es así que el propio pacto federal lo contempla en su numeral **115** fracción **I**, primer párrafo.

Es por ello entonces, que la sindicatura municipal, tiene como objetivo general representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, velando siempre por el debido cumplimiento de las leyes y normas con apego a los derechos humanos y garantías que emanan de la Constitución de la Republica.

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ZIHUATEUTLA

CARGO:	SINDICO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	A CABILDO
FUNCIONARIOS A SU CARGO:	COORDINADOR JURIDICO MUNICIPAL Y AUXILIAR JURIDICO MUNICIPAL

PRINCIPALES FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

Todas aquellas de las que de su especie emanan; tal como las prevé la Ley Orgánica Municipal, mismas que a continuación se transcriben.

ARTÍCULO 100

Son deberes y atribuciones del Síndico:

I. Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III. Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV. Presentar denuncia o querella ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V. Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;

X. Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;

XI. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;

XII. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que
sea necesario;

XIII. Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico a entablar el juicio respectivo;

XIV. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;

XV. Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
c) Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.

XVI. Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas, realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;

XVII. Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y

XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ZIHUATEUTLA

CARGO:	COORDINADOR JURIDICO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	A SINDICO MUNICIPAL
	AUXILIAR JURIDICO MUNICIPAL
FUNCIONARIOS A SU CARGO:	

PRINCIPALES FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Representar legalmente al Ayuntamiento como mandatario judicial, ante personas físicas y morales de derecho público y privado;

Resolver los recursos de inconformidad que se sometan a su conocimiento;

Dar trámite a los procedimientos de expropiación y vigilar que en todos los actos del ayuntamiento se respeten los derechos humanos, así como lo establecido en el artículo 100 de la ley orgánica municipal;

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales;

Cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia;

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. y

Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

CARGO:	AUXILIAR JURIDICO MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SINDICATURA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	A COORDINADOR JURIDICO MUNICIPAL

PRINCIPALES FUNCIONES Y OBLIGACIONES:

Representar legalmente al Ayuntamiento como mandatario judicial, ante personas físicas y morales de derecho público y privado;

Resolver los recursos de inconformidad que se sometan a su conocimiento;

Dar trámite a los procedimientos de expropiación y vigilar que en todos los actos del ayuntamiento se respeten los derechos humanos, así como lo establecido en el artículo 100 de la ley orgánica municipal;

Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales;

Cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia;

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área. y

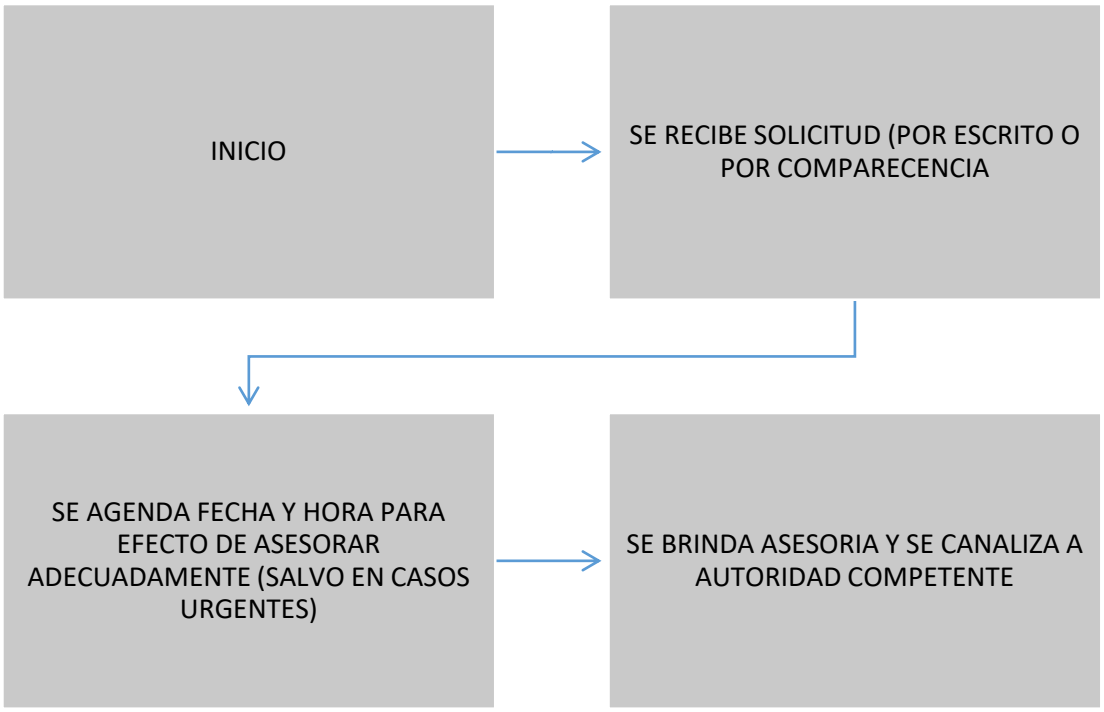
Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ASESORIA JURIDICA Y REPRESENTACION LEGAL

El objetivo de esta actividad es brindar una correcta asesoría legal y en su caso la representación jurídica, tanto al Ayuntamiento como a la Ciudadanía en general, siempre en un actuar de justicia, respeto y legalidad, sin invadir esferas de competencia.

FLUJOGRAMA RESPECTO AL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA

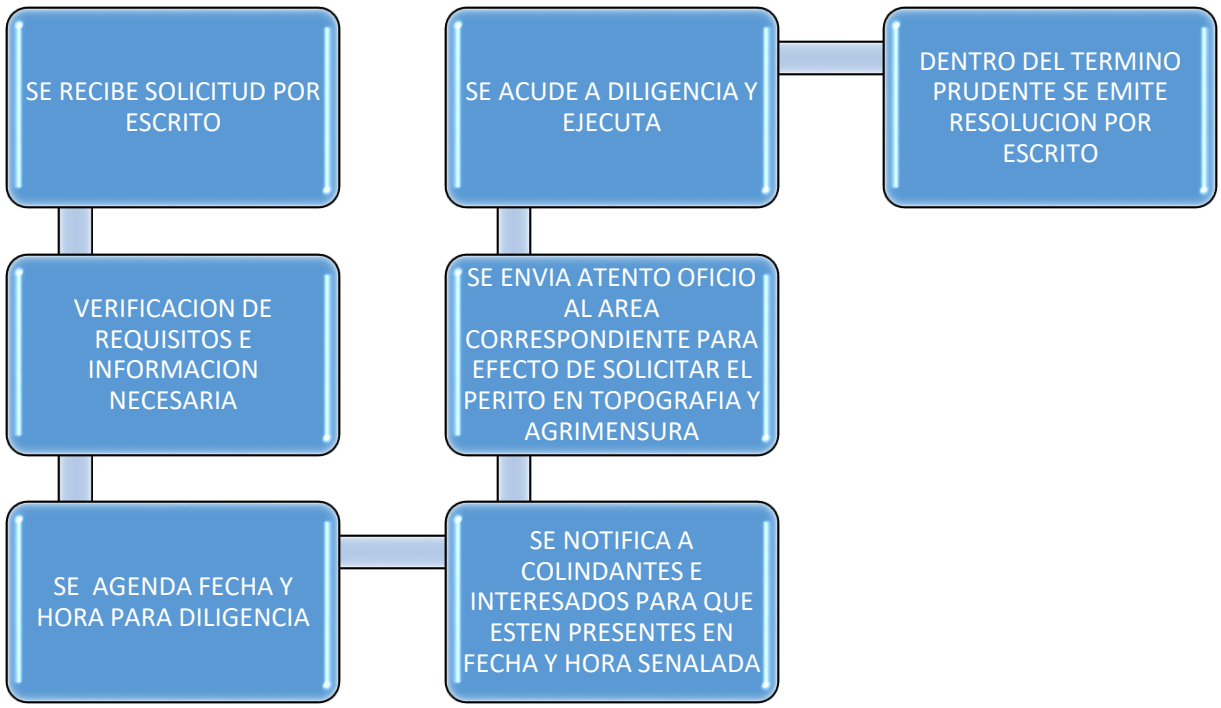


PROCEDIMIENTO:

DILIGENCIAS DE APEO Y DESLINDE

El objetivo primordial de esta actividad, es brindar a la Ciudadania en general, el apoyo dogmatico, normativo y tecnico, para efecto que de cada propietario o poseedor de algun predio, en caso de que lo requiera, cuente con la certeza que engloba el tema de propiedad en terminos amplios.

FLUJOGRAMA RESPECTO AL PROCEDIMIENTO DE APEO Y DESLINDE

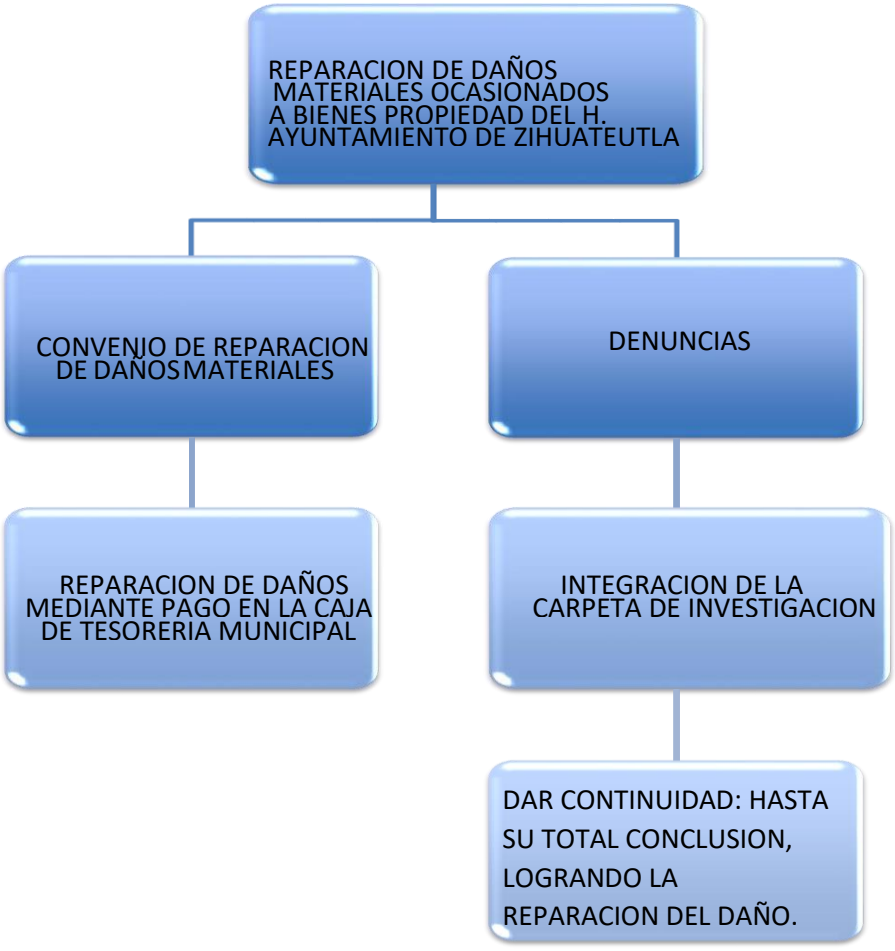


PROCEDIMIENTO CUANDO SE OCASIONAN DAÑOS A BIENES CUYA PROPIEDAD PERTENECE AL AYUNTAMIENTO

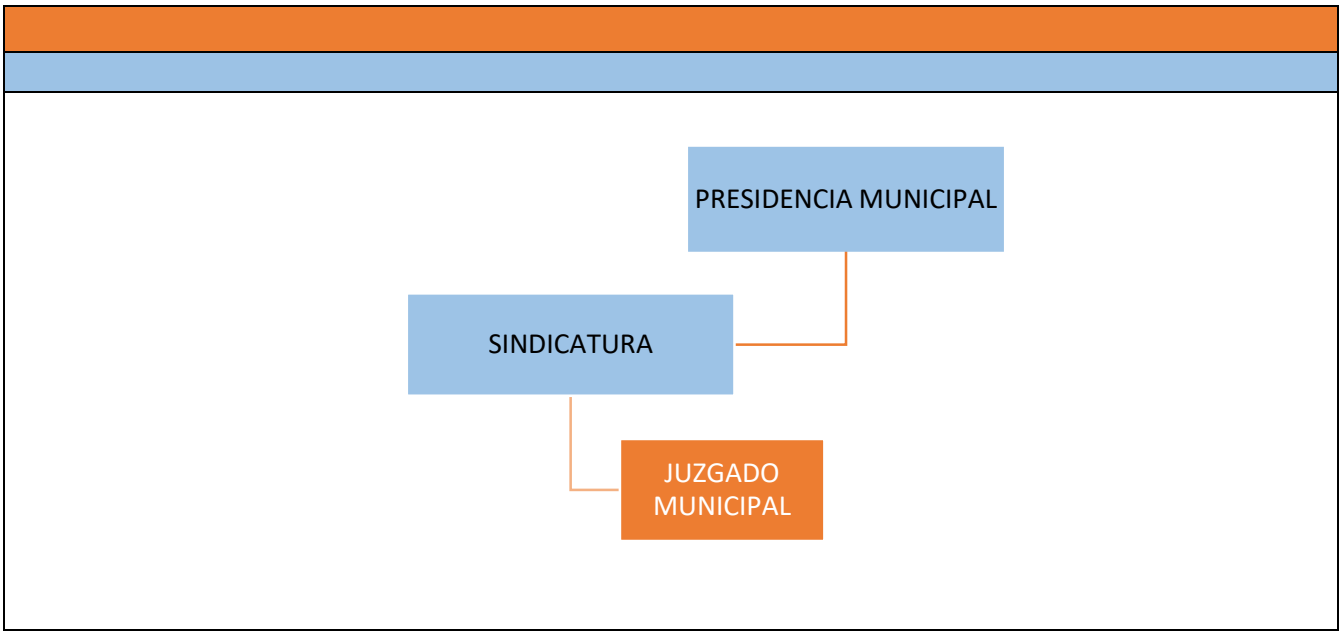
En este procedimiento, el fin primordial es evitar controversias judiciales y se lleva a cabo cuando surge algún incidente mediante el cual la esfera del H. Ayuntamiento resulta afectada, ya sea en sus bienes, servicios y todo aquello que pertenece a este órgano.

El objetivo se centra en convenir una justa reparación del daño en beneficio del Ayuntamiento, por consecuencia, en caso de no lograrlo de manera voluntaria, se procederá al accionar jurisdiccional ante las instancias correspondientes.**FLUJOGRAMA**

FLUJOGRAMA EN LOS DIVERSOS JUICIOS DE ORDEN JUDICIAL EN LOS CUALES PARTICIPA LA SINDICATURA MUNICIPAL



JUICIOS CIVIL
SE RECIBE DEMANDA
SE ELABORA PROYECTO DE CONTESTACIÓN
SE CONTESTA LA VISTA DE SER NECESARIO
SE ACUDE A LA AUDIENCIA DE PRUEBAS, ALEGATOS Y CITACIÓN PARA SENTENCIA.
UNA VEZ NOTIFICADA LA SENTENCIA Y DE SER NECESARIO SE ELABORA PROYECTO DE APELACIÓN.
AMPAROS
SE RECIBE DEMANDA DE AMPARO
SE ELABORA PROYECTO DE INFORME PREVIO Y JUSTIFICADO Y SE OFRECEN PRUEBAS
SE ACUDE A LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL DE SER NECESARIO
UNA VEZ NOTIFICADA LA SENTENCIA SE PROMUEVE EL RECURSO DE REVISIÓN DE SER NECESARIO.
REGLAMENTOS
SE RECIBE LA PROPUESTA DE
SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA LAS OBSERVACIONES
SE REALIZA UNA MESA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO
SE REALIZA LA CONSULTA POPULAR CORRESPONDIENTE.
SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE CABIDO PARA SU APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN



MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla.

- Código civil y penal para el Estado de Puebla.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno Municipal.

- Ley Orgánica Municipal.

MISION, VISION Y POLITICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Dar a conocer los derechos y obligaciones de los ciudadanos pertenecientes al municipio y de esta manera poder resolver pacíficamente y reducir el número de controversias originadas entre particulares.

VISIÓN

Actuar con apego a la legalidad y equidad en los asuntos de nuestra competencia además de garantizar la impartición y procuración de justicia a todos los ciudadanos pertenecientes al municipio, para de esta manera consolidar una buena calidad de vida.

POLÍTICAS DE CALIDAD

- EQUIDAD: Dar a cada uno de los ciudadanos lo mismo sin ninguna tipo de favoritismo.

- LEGALIDAD: El derecho de toda persona, que se funda en la obligación que tiene las autoridades de ajustar sus actos fundamentándolas en las leyes impuestas.

- OBJETIVIDAD: Ser concretos y precisos en materia de Derecho.

- RESPETO: Reconocer el valor de las personas y las cosas.

- PROFESIONALISMO: Ser eficaz y eficiente en todos los aspectos.

OBJETIVO

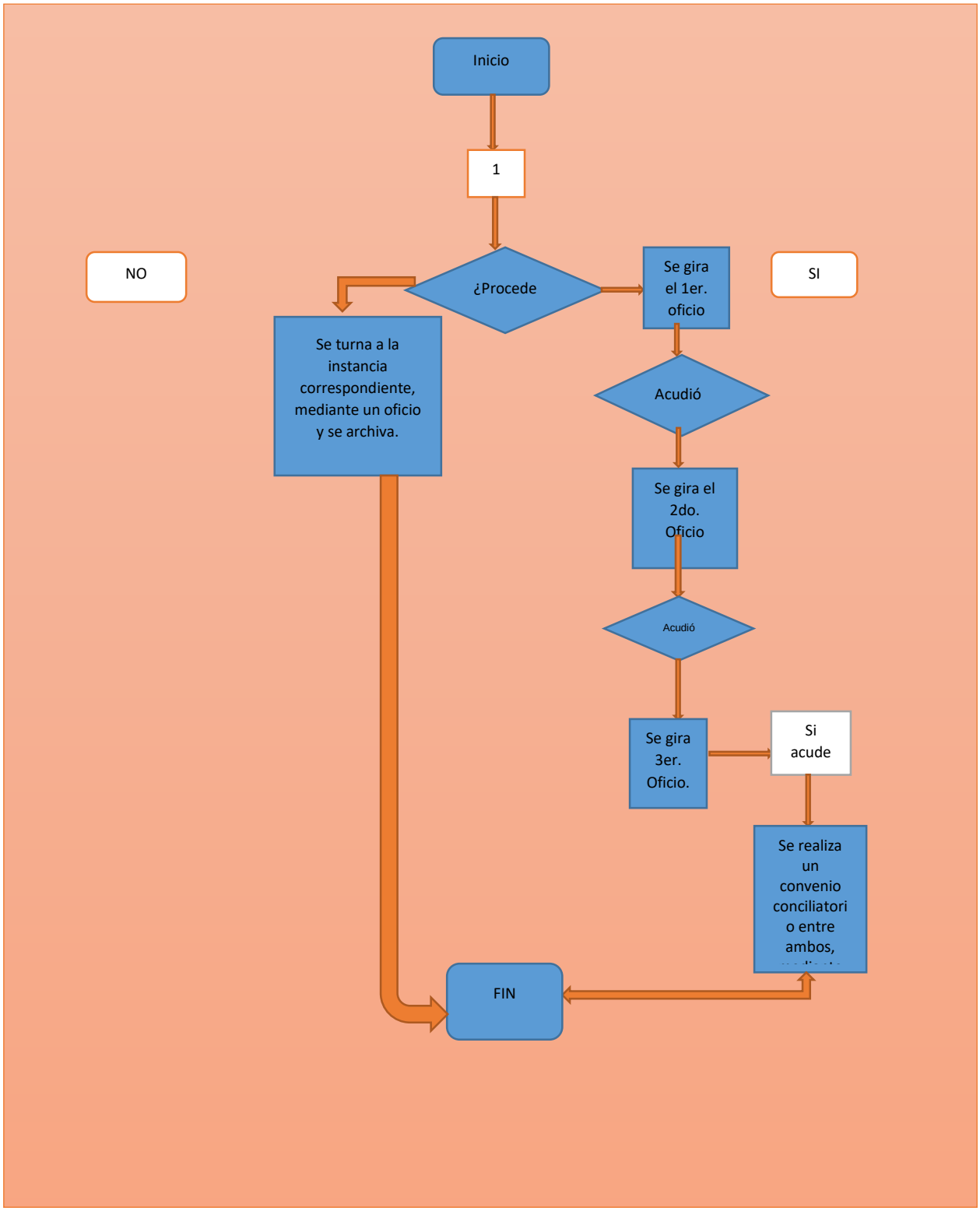
Garantizar los derechos de los ciudadanos, resolviendo de forma pacífica las controversias suscitadas entre particulares con apego a la legalidad y equidad en los asuntos de nuestra competencia, todo esto para garantizar una mejor calidad de vida para los ciudadanos.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS CIUDADANAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Juzgado Municipal	Se recibe al ciudadano (a), identificándose con INE original y/o copia, posteriormente se realiza el registro del ciudadano (a) dentro de la bitácora correspondiente y a su vez se plantea la queja y/o demanda correspondiente.
2	Titular de Juzgado Municipal	Se plantea la problemática, posteriormente se analiza la queja para determinar el tipo de acta que se realizará durante el proceso, y a su vez, se verifica si procede o no la queja y/o demanda, en el caso de que no procediera esta se turna a la instancia correspondiente mediante un oficio y se archiva.
3	Titular de Juzgado Municipal	En el caso de que la queja planteada si procediera se comienza el desarrollo de la misma mediante un protocolo de tres oficios girados al ciudadano correspondiente, al agotarse los tres oficios si el (a) ciudadano no acude al llamado por esta instancia esta se turna a la siguiente instancia.
4	Titular de Juzgado Municipal	Sin embargo, si el (a) ciudadano acude al llamado, se realiza un convenio conciliatorio entre ambos mediante un acta firmada y sellada, se realiza la entrega de la misma y se archiva.

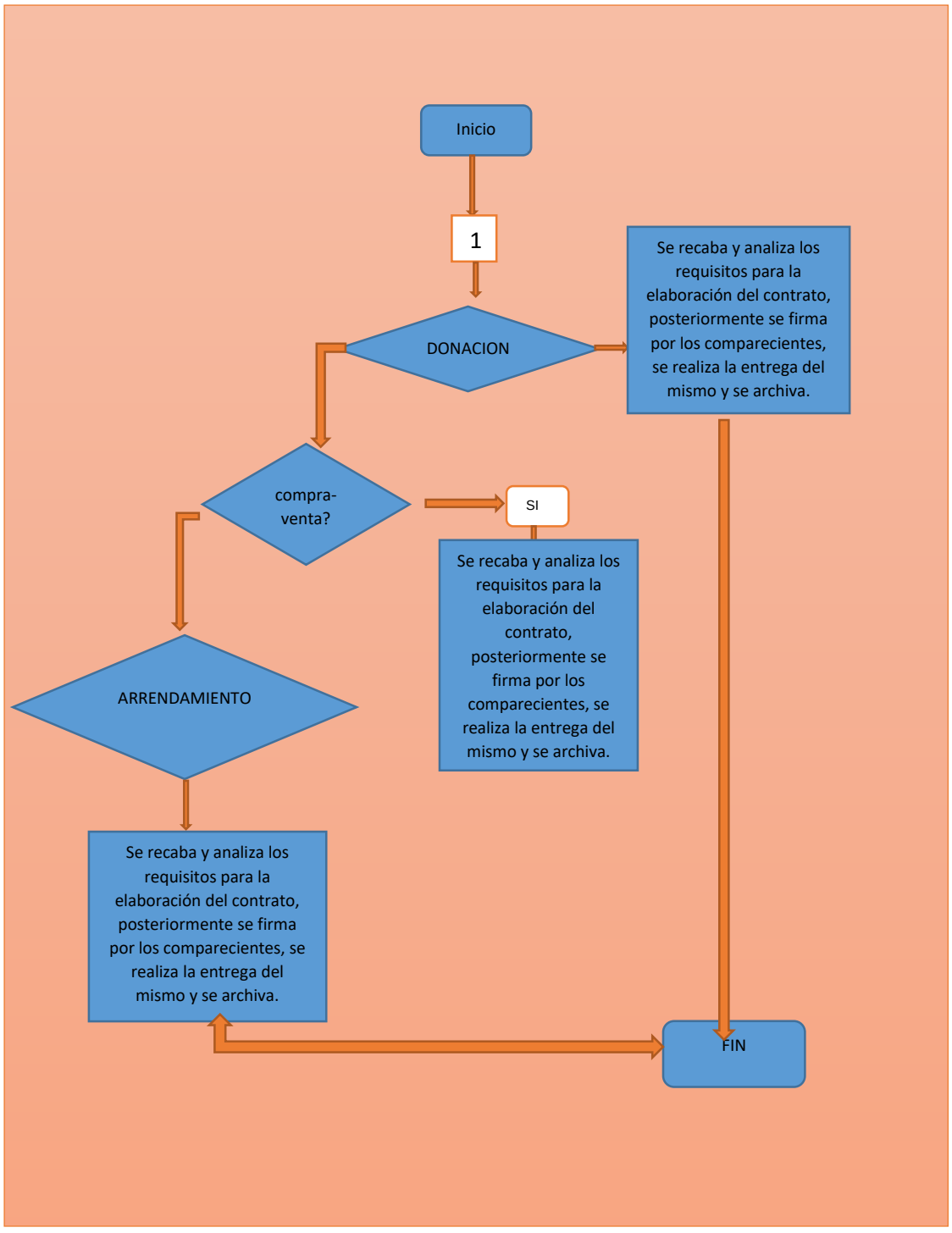
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS CIUDADANAS



PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Juzgado Municipal	Se recibe al ciudadano (a), identificándose con INE original y/o copia, posteriormente se realiza el registro del ciudadano (a) dentro de la bitácora correspondiente y a su vez de acuerdo a sus intereses se determina qué contrato es el que desean realizar.
2	Titular de Juzgado Municipal	Una vez decidido el tipo de contrato, se recaban y verifican los requisitos correspondientes para su elaboración y posteriormente procedemos a realizarlo.
3	Titular de Juzgado Municipal	Posteriormente de la redacción del contrato, se procede a firma por los comparecientes, se realiza la entrega del mismo y se archiva.

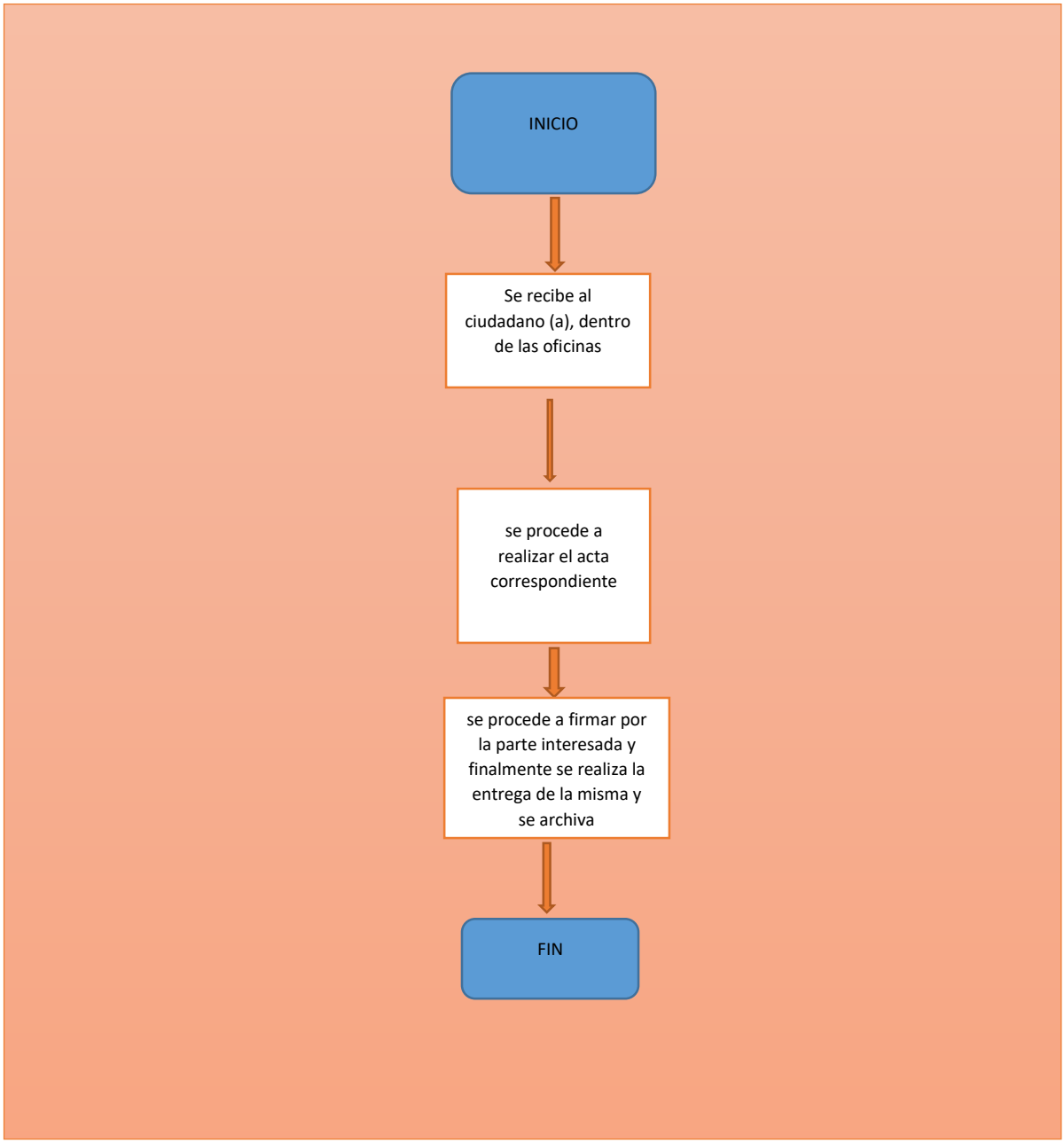
PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION DE CONTRATOS.



PROCEDIMIENTOS DE CONSTANCIAS DE HECHOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de Juzgado Municipal	Se recibe al ciudadano (a), dentro de las oficinas identificándose con INE original y/o copia, posteriormente se realiza el registro del ciudadano (a) dentro de la bitácora correspondiente.
2	Titular de Juzgado Municipal	Posteriormente se procede a realizar el acta correspondiente mediante la declaración proporcionada de viva voz del (a) parte interesada.
3	Titular de Juzgado Municipal	Al terminar la realización de dicha acta se procede a firmar por la parte interesada y finalmente se realiza la entrega de la misma y se archiva.

PROCEDIMIENTOS DE CONSTANCIAS DE HECHOS



TESORERÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

TESORERIA MUNICIPAL

PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el control programático presupuestal de la Tesorería Municipal.

2. Procedimiento para pagos a través de órdenes de pago.

3. Procedimiento para pagos a través de ordenes compromiso.

4. Realizar los reembolsos de los gastos que las Áreas Administrativas de la Tesorería Municipal hayan realizado. En el cumplimiento de tareas, comisiones o encomiendas institucionales.

5. Procedimiento para realizar comprobación mensual de gasolina de los vehículos oficiales y recepción de donaciones de vales de gasolina.

6. Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Áreas Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento.

7. Procedimiento para el pago de tenencia, verificación y mantenimiento vehicular.

8. Procedimiento para gestionar el alta, baja, asignación y actualización de bienes muebles.

9. Procedimientos para la entrega y recabar firmas de recibos, tickets de pago de nómina de la Tesorería Municipal.

10. Procedimiento para el alta, bajo, cambio de adscripción o salario del personal de las Áreas Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento.

11. Procedimiento de arqueo de caja de las diferentes Áreas del H. Ayuntamiento.

12. Procedimiento de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

APARTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control programático presupuestal de la Tesorería Municipal.
Objetivo:	Registrar, llevar y mantener el Control Programático Presupuestal, a fin de que se convierta en una herramienta útil en la administración, control y seguimiento de los recursos y que proporcione elementos para una mejor toma de decisiones y rendición de cuentas.
Fundamento Legal:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 103 párrafo primero y fracción IV. Ley Orgánica Municipal, Artículos 105, 108. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla 2018-2021.
Políticas de Operación:	1.- La encargada de la Tesorería Municipal será responsable de estructurar e incorporar los programas en los que se aplicaran los recursos públicos. 2.- El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los programas y proyectos presupuestarios, y que se deriven de un proceso alineado entre la planeación, programación y evaluación. 3.- El Enlace Administrativo medirá mediante el Control Programático Presupuestal la eficacia y eficiencia en la mejora continua de las políticas de los programas de la Tesorería Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pagos a través de órdenes de pago.
Objetivo:	Tramitar los pagos a proveedores derivados de las obligaciones contraídas por ésta Tesorería Municipal.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla 2018– 2021, Artículo 12, 13, 37 y 39.
Políticas de Operación:	1.- La encargada de la Tesorería Municipal será responsable de solicitar los pagos y de documentar la solicitud. 2.- El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los documentos para la realización del pago y que estos tengan congruencia con programas y proyectos presupuestados, que se deriven de un proceso alineado entre la planeación, programación y evaluación. 3.- El Enlace Administrativo conservará y archivará en apego a la norma respectiva las órdenes de pago y documentación soporte.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pagos a través de ordenes compromiso.
Objetivo:	Comprometer recursos financieros del presupuesto autorizado a Tesorería Municipal, por la adquisición de bienes o servicios.
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 7, 45, 46 y 47. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla 2018–2021, Artículos 12, 13, 37 y 39.
Políticas de Operación:	1.- La encargada de la Tesorería Municipal será responsable de solicitar los pagos y de documentar la solicitud. 2.- La orden compromiso deberá contar invariablemente con suficiencia presupuestal y deberá estar vigente. 3.- El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los documentos: Dictamen de Adjudicación (Directa, Invitación y Licitación), Acta de fallo del Comité de Adjudicaciones, Contrato, Suficiencia Presupuestal, Cronograma de actividades, relación de entregables pactados. 4.- El Enlace Administrativo conservará y archivará en apego a la norma respectiva el Orden Compromiso y la documentación que la integra.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para pagos a través de ordenes compromiso.
Objetivo:	Comprometer recursos financieros del presupuesto autorizado a Tesorería Municipal, por la adquisición de bienes o servicios.
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 7, 45, 46 y 47. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla 2018–2021, Artículos 12, 13, 37 y 39.
Políticas de Operación:	1.- La encargada de la Tesorería Municipal será responsable de solicitar los pagos y de documentar la solicitud. 2.- La orden compromiso deberá contar invariablemente con suficiencia presupuestal y deberá estar vigente. 3- El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los documentos: Dictamen de Adjudicación (Directa, Invitación y Licitación), Acta de fallo del Comité de Adjudicaciones, Contrato, Suficiencia Presupuestal, Cronograma de actividades, relación de entregables pactados. 4.- El Enlace Administrativo conservará y archivará en apego a la norma respectiva el Orden Compromiso y la documentación que la integra.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

Nombre del procedimiento:	Para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
Objetivo:	Realizar los reembolsos de los gastos que las Áreas Administrativas de la Tesorería hayan realizado en el cumpliendo de tareas, comisiones o encomiendas institucionales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción IV. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla 2018 – 2021, Artículos 33, 34, 35 y 36.
Políticas de Operación:	1.- La Encargada de la Tesorería Municipal será responsables de solicitar los recursos y de documentar la solicitud. 2.- El Enlace Administrativo revisará y preverá que estén integrados todos los documentos para la realización del pago y que estos tengan congruencia con programas y proyectos presupuestados, que se deriven de un proceso alineado entre la planeación, programación y evaluación. 3.- La Encargada de Enlaces Administrativo dará Visto Bueno a la comprobación de Recursos Financieros 4.- El Enlace Administrativo conservará y archivará en apego a la Norma respectiva.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la comprobación mensual de gasolina de los vehículos oficiales y recepción de dotaciones de vales de gasolina.
Objetivo:	Dotar de gasolina a los vehículos que se encuentran en el padrón respectivo para el cumplimiento de las encomiendas y comisiones institucionales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción III. Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del H. Ayuntamiento, Artículo 13 fracción IX.
Políticas de Operación:	1.- Controlar la dotación de gasolina en función de las actividades, comisiones y encomiendas de cada una de las unidades administrativas de las Tesorería. 2.- Comprobar en tiempo y forma a la Encargada de la Tesorería Municipal las dotaciones en el mes de la gasolina suministrada. 3.- El Enlace Administrativo deberá recibir dos juegos del formato y/o control correspondiente. 4.- El Enlace Administrativo es el responsable del envío de la comprobación, recepción de las nuevas dotaciones y su distribución, en acuerdo con la Tesorera, para mantener las dotaciones de gasolina y en operación a las unidades administrativas que así lo requieren.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días anteriores al inicio del mes

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Áreas Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Dotar a las Áreas por pate de la Tesorería Municipal de los recursos materiales e insumos en forma oportuna con la finalidad de apoyar las tareas sustantivas que realizan.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción XXI. Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del H. Ayuntamiento, Artículo 13 fracción XX.
Políticas de Operación:	1.- La encargada de la Tesorería Municipal será responsable de remitir mediante oficio y con el formato respectivo, al Enlace Administrativo las solicitudes para la obtención de materiales y suministros (partidas de papelería, consumibles para equipo de cómputo y limpieza) para su trámite correspondiente. 2.- Los materiales serán otorgados por parte del Encargado de Recursos Materiales y Servicios Generales (Contralor) para lo cual se deberá utilizarse la siguiente documentación: a) Formato Único de Requisición 3.- Las solicitudes de requisición de materiales deberán ser remitidas al Enlace Administrativo dentro de la última semana de cada mes. 4.- Cuando la papelería no pueda ser otorgada por la Encargada de Tesorería, debido a que no se tenga en existencia, se podrá comprar por parte del Enlace Administrativo, siempre y cuando se tengan recursos para dicha compra. 5.- Los materiales serán suministrados a las Áreas que integran el H. Ayuntamiento conforme a la cantidad entregada al Enlace Administrativo 6.- La Encargada de la Tesorería Municipal será la responsable de suministrar a las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal materiales e insumos en forma oportuna de acuerdo a la requisición para la obtención de materiales y suministros.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días posteriores a la requisición de las Áreas Administrativas

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago de tenencia, verificación y mantenimiento vehicular
Objetivo:	Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para que los servidores públicos desempeñen correctamente sus funciones
Fundamento Legal:	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zihuateutla, Artículo 50 fracción I. Reglamento interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracciones III y XIX. Reglamento interior de la Secretaria de Administración, Artículo 34 fracciones II y VI.
Políticas de Operación:	1.- Cada Área es responsable de remitir mediante memorándum al Enlace Administrativo las requisiciones para los servicios de mantenimiento del vehículo que se encuentre asignado y que cumpla con los periodos establecidos para los servicios. 2.- El Enlace Administrativo se encargará de elaborar la requisición de servicio y remitirla a la Encargada de Tesorería. 3.- Cada Usuario de cada Área Administrativa del H. Ayuntamiento será responsable de: verificar que esté actualizada la imagen institucional, sin infracciones y en condiciones de circulación, de todos y cada uno de los vehículos oficiales asignados.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 Semana aproximadamente

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para gestionar el alta, baja, asignación y actualización de bienes muebles.
Objetivo:	Dotar de bienes muebles, Controlar y mantener actualizados los controles de inventario (Equipo de Cómputo, Accesorios y mobiliario).
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracciones III y XIX. Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman, Artículo 32.
Políticas de Operación:	1.- Control del manejo y dotación de los bienes del Gobierno Municipal mediante la información que se proporciona a la Tesorería. 2.- Dotación controlada y manejo de bienes. Aplica para cambios, bajas y/o reasignaciones. 3.- El Enlace Administrativo deberá recibir dos juegos del formato resguardo de activo fijo para recabar la firma del servidor público resguardante. . 4.- El Enlace Administrativo es el responsable del control de los resguardos de activos fijos. 5.- El Área correspondiente deberá informar mediante oficio al Enlace Administrativo, para el cambio de resguardo de activo fijo de los servidores públicos.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 a 40 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega y recabar firmas de recibos, tickets de pago de nómina de la Tesorería Municipal.
Objetivo:	Proporcionar a los servidores públicos sus respectivos recibos de nómina y tickets de pago.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal Artículo 12 fracción XIII.
Políticas de Operación:	1.- El enlace Administrativo será la responsable de remitir mediante cada Área y/o Departamento los recibos de pago a los Servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal. 2.- El Enlace Administrativo realizara el trámite de entrega de la nómina al área de Tesorería.
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Áreas Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento.
Objetivo:	Mantener actualizada la plantilla de personal que labora en las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento, de manera que se puedan desarrollar las actividades de manera eficiente otorgando a la ciudadanía un servicio oportuno y acorde a sus necesidades.
Fundamento Legal:	Ley de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla, Artículos 15, 29 y 37. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, Artículo 12 fracción III. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla 2018-2021, Artículos 103, 104,105 y 106.
Políticas de Operación:	1.- Las Áreas que integran el H. Ayuntamiento serán responsables de remitir mediante memorándum al Enlace Administrativo, las solicitudes para los movimientos de personal necesarios para el desempeño de sus funciones. 2.- En el caso de altas que se soliciten, deberán ser como consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad y el sueldo deberá apegarse al tabulador y estructura orgánica vigente, autorizado por el Cabildo Municipal. Y/o deben contar con la validación correspondiente, en cuyo caso se considerarán como personal temporal y por tiempo determinado con vencimiento al último día del ejercicio fiscal de que se trate. 3.- El Enlace Administrativo dará trámite a las altas, bajas, cambios de adscripción, aumentos y disminuciones de sueldo del personal que soliciten las Áreas Administrativas, previo acuerdo con el Tesorero. 4.- Para realizar los movimientos de alta, baja, aumento de sueldo o cambio de adscripción del personal de las Áreas Administrativas, se deberá considerar lo siguiente: Movimiento de alta: se deberá requisita los datos personales del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, número de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico), puesto, sueldo y Área administrativa de adscripción. Indicando las observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja. Al movimiento de alta se deberá anexar la siguiente documentación del trabajador: ✓ Carta de antecedentes no penales ✓ Constancia de no inhabilitado ✓ Certificado médico emitido por institución pública ✓ Copia fotostática del acta de nacimiento ✓ Copia fotostática de identificación oficial con fotografía

	Copia fotostática de la CURP R.F.C. ✓ Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente ✓ Curriculum Vitae Copia fotostática del último grado de estudios Copia fotostática del último grado de estudios
	✓ Copia fotostática del número de afiliación al IMSS (en caso de no contar con este, el trabajador deberá tramitar su número de pre afiliación al IMSS, ante la Delegación del IMSS, que le corresponda). ✓ Anexar oficio en el que se indica que la persona a contratar cubre el perfil; de acuerdo a la evaluación realizada. ✓ Carta Responsiva INFONAVIT, debidamente firmada y requerida por el personal de nuevo ingreso. **Movimiento de baja: se** deberá requisita con los datos del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, número de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico); anexando según sea el caso: renuncia voluntaria y/o actas administrativas, señalando el motivo que la origina. En caso de ser renuncia voluntaria se deberá anexar copia fotostática de INE o de la credencial del ayuntamiento. **Movimiento de cambio de sueldo**: se deberá requisita con los datos del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, número de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico); mencionar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al sueldo, indicar el sueldo anterior y el actual (propuesto para el cambio de sueldo), esto en función del desempeño que ha tenido en la unidad administrativa. **Movimiento de cambio de adscripción**: se deberá requisita con los datos del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, número de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico); este movimiento puede ser de Área Administrativa a Unidad Administrativa (interno) o de

	una Secretaría a otra (externo); se deberá especificar la fecha a partir de la cual se realizará el cambio, indicando el origen y destino del Departamento o Área, según corresponda. Para el caso de personal externo, quien absorbe la plaza es quien realiza el movimiento de adscripción y en consecuencia deberá realizar un movimiento de alta; quien se desprende personal es quien deberá realizar un movimiento de baja. **Movimiento de cambio de puesto**: se deberá requisita con los datos del trabajador (nombre, fecha de nacimiento, CURP, RFC, estado civil, numero de afiliación al IMSS, domicilio, grado máximo de estudio, código postal del domicilio, teléfono y correo electrónico); indicar la fecha a partir de la cual se realizará la modificación al puesto, especificar el puesto anterior y actual (propuesto para el cambio de puesto). 5. el Enlace Administrativo realizará los movimientos de personal, respetando los tiempos señalados de acuerdo al calendario para movimientos en nómina. 6. Para gestionar los movimientos de personal ante Enlace Administrativo deberán contar con las firmas de: 1) Visto Bueno: de la Tesorería; 2) Solicita: Responsable del Área; Revisa: Enlace Administrativo
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días en realizar el trámite

Nombre del Procedimiento:	
Objetivo:	Verificar el correcto manejo de la recaudación del día, bajo el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes aplicables, así como su control interno.
Fundamento Legal:	- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Artículo 42 Fracciones III, IV, XX y XXVIII. Código Financiero Artículo 344. Bando Municipal 2016 Artículo 51. - Reglamento Interno del Sistema Municipal para el desarrollo Integral del Municipio de Zihuateutla. - Bases Generales para la Realización de Auditorías e Inspecciones de la Contraloría Interna del Sistema Municipal.
Políticas de Operación:	- Los importes recibidos deben ser depositados a más tardar al día hábil siguiente de su recaudación. - Todo ingreso a caja debe estar justificado con el comprobante correspondiente. - Los documentos comprobatorios deben estar debidamente foliados. - Los documentos deben contener la leyenda de “PAGADO”. - Los documentos cancelados deben tener la leyenda “CANCELADO”
Tiempo Promedio de Gestión:	Elaboración diaria.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
Objetivo:	Entregar los recursos al DIF y juntas auxiliares en tiempo y forma para que puedan operar.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla 2018-2021. Ley de egresos Municipal para el ejercicio 2018-2021
Políticas de Operación:	- La tesorería municipal entregará una transferencia mensual al DIF y juntas auxiliares. - Las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal y solvencia económica. - Al momento de la entrega de la transferencia, asignación, subsidio y otras ayudas se firmará el comprobante respectivo. - Se deberá recabar la documentación soporte correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	Mensualmente

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
Objetivo:	Entregar los recursos al DIF y juntas auxiliares en tiempo y forma para que puedan operar.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla 2018-2021. Ley de egresos Municipal para el ejercicio 2018-2021
Políticas de Operación:	- La tesorería municipal entregará una transferencia mensual al DIF y juntas auxiliares. - Las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal y solvencia económica. - Al momento de la entrega de la transferencia, asignación, subsidio y otras ayudas se firmará el comprobante respectivo. - Se deberá recabar la documentación soporte correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	Mensualmente

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento: inversión pública.
Objetivo:	Decepcionar, dar trámite, llevar el control de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal. Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuateutla 2018-2021. Ley de egresos Municipal para el ejercicio 2018-2021
Políticas de Operación:	- La recepción de facturas será de lunes a viernes de 09:00 horas a 16:00 horas - Las facturas deben cumplir con requisitos fiscales. - Las facturas por obras públicas deben contar contrato y fianzas correspondientes
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato o anticipo de un mes.

I. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento: Para el control programático presupuestal de la Tesorería Municipal.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Encargado de Tesorera.	1	Envía el presupuesto de egresos autorizado al Enlace Administrativo	Oficio	Original
Enlace Administrativo	2	Envía memorándum para distribuir el presupuesto por capítulo al Área Administrativa de la Tesorería Municipal para que confirmen las áreas funcionales, sus partidas presupuestales para empezar la operación de las áreas.	Memorándum	Original y copia

Unidades Administrativas	3	Envía por medio de memorándum al Enlace Administrativo órdenes de pago debidamente requisitadas que amparan un gasto.	Memorándum/ Orden de pago	Originales y copias
Enlace Administrativo	4	Recibe memorándum y los formatos de orden de pago, se verifican, validan y se cargan al sistema interno de la Tesoreria.	Memorándum/ Orden de pago	Originales
	5	Concentra y archiva órdenes de pago, transferencias y suficiencias según se trate.	Orden de pago	Acuse
	6	Captura en los formatos correspondientes de Control Presupuestal, las órdenes de pago, transferencias y suficiencias. Terminar procedimiento.		

Descripción del Procedimiento: Para pagos a través de órdenes de pago.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Áreas Administrativas	1	Solicitan pago a través de memorándum y adjuntan factura y/o recibo según sea el caso.	Memorándum/ factura y/o recibo	Originales y copias
Enlace Administrativo	2	Recibe memorándum, revisa, valida solicitud de pago junto con factura y/o recibo, documentos que soporten y comprueben el gasto	Memorándum/ factura y/o recibo	Original
	3	Revisa si cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida. Si no cuenta con disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente se solicita por oficio a la encargada de la Tesorería el Control Presupuestal por medio de oficio la Transferencia.	Oficio	Original
	4	Elabora carga de gastos y No. de Pedido en el Sistema Exel y/o de control interno	Sistema interno	Original
	5	Elabora formato de orden de pago y oficio para la Coordinación de Enlaces Administrativo se integra toda la documentación comprobatoria.	Oficio/ Orden de pago	Original y copia
Enlace Administrativo	6	Recibe oficio y las órdenes de pago, revisa y válida para ser enviadas por medio de oficio a la encargada de la Tesorería Municipal.	Oficios/ Orden de pago y/o Documento interno	Originales y copias
Encargada de la Tesorería Municipal	7	Recibe oficio y formato de trámite para Orden de Pago	Oficio/ Orden de pago	Originales

Encargada de la Tesorería Municipal	8	Libera el pedido en el Sistema Excel y/o control interno.		
Enlace Administrativo	9	Recepción el Pedido en el Sistema Excel y/o control interno.		
Encargada de la Tesorería Municipal	10	Libera el recurso para Transferencia o cheque a favor del proveedor. Termina procedimiento.		

Descripción del Procedimiento: Para pagos a través de ordenes compromiso				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidades Administrativas	1	Elabora por medio de memorándum al enlace administrativo la adquisición de bienes o servicios, debidamente justificada.	Memorándum/	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe memorándum, revisa, valida la solicitud y la justificación del bien o servicio requerido.	Memorándum	Original
	3	Solicita por medio de oficio la suficiencia presupuestal a la Encargada de la tesorería Municipal.	Oficio	Original y copia
Enlaces Administrativo	4	Recibe oficio y tramita la suficiencia presupuestal mediante oficio ante la Encargada de la tesorería Municipal.	Oficio	Original y copia
Encargada de la Tesorería Municipal.	5	Recibe oficio y autoriza suficiencia presupuestal.	Oficio	Original

Enlace Administrativo	6	Elabora y envía requisición para revisión a de la Adjudicaciones en el Sistema Excel y/o interno.		
Encargada de la Tesorería Municipal.	7	Aprueba la requisición definitiva para que se comience con el trámite administrativo.		
Enlace Administrativo	8	Envía por oficio la requisición definitiva (cotizaciones base, justificación del bien o servicio, solicitud de suficiencia, autorización de suficiencia presupuestal).	Oficio/ Requisición definitiva	Original y copia/ Tres tantos en Original
Enlace Administrativo	9	Recibe y solicita por oficio se lleve a cabo el procedimiento de adjudicación preestablecido (dependiendo del monto establecido en la Ley de Egresos).	Oficios	2 originales/
Tesorera	10	Anuncia el Procedimiento de Adjudicación al Comité Municipal de Adjudicaciones.		

Comité Municipal de Adjudicaciones	11	Envía por oficio fallo y Dictamen de Adjudicación y documentación legal del adjudicado a la Coordinación de Enlaces para su registro.	Oficio/Fallo/ Dictamen de adjudicación	Original y Copias
Enlace Administrativo	12	Recibe y le informa por oficio el fallo y Dictamen de Adjudicación para iniciar procedimiento de pago.	Oficios/ Fallo/ Dictamen de adjudicación	Originales y Copias
Enlace Administrativo	13	Recibe y contacta vía telefónica y correo electrónico al proveedor adjudicado para entrega de bienes o servicios.	Oficio/ Fallo/ Dictamen de adjudicación	Original y copias
	14	Elabora formato de orden compromiso y formato de orden de pago y reúne toda la documentación soporte y entregables para ser enviadas por oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio/ Orden compromiso Orden de Pago	Original y copias

Enlace Administrativo	15	Recibe y envía por oficio el expediente de orden compromiso y orden de Pago a la Encargada de Tesorería para comprometer el recurso y su pago correspondiente.	Oficio/Expediente de orden compromiso/ Expediente de orden de Pago	Originales y copias
Encargada de Egresos	16	Recibe y revisa expedientes del pedido para su pago. Termina procedimiento		

Descripción del Procedimiento: Para la solicitud y comprobación de recursos financieros.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Áreas Administrativas	1	Solicitan por oficio al enlace administrativo los recursos requeridos en función de la comisión autorizada por la Tesorera Municipal.	oficio de comisión	Originales y copias
Enlace Administrativo	2	Recibe, revisa, y genera la Solicitud de Recursos Financieros, y envía a la Encargada de Enlaces Administrativos.	Solicitud de Recursos Financieros Oficios de comisión	Originales y copias
Enlace Administrativo	3	Recibe y valida la solicitud de recursos financieros y oficio de comisión y solicita a la Encargada de tesorería el trámite.	Solicitud de Recursos Financieros Oficio de comisión	Original y copia
Encargada de la tesorería Municipal	4	Recibe y valida la información y libera cheque a favor del servidor público comisionado.	Solicitud de Recursos Financieros Oficio de comisión/ Cheque	Originales y copias
Enlace administrativo	5	Informa al servidor público que el cheque de los recursos para la comisión se encuentra en la Caja de Egresos y que cuenta de 15 días hábiles después de la fecha final de su comisión para comprobar los recursos asignados.	Cheque	
Áreas Administrativas	6	Envían al Enlace Administrativo la comprobación de los recursos financieros de la comisión a la que fueron asignados, anexando facturas de gastos, recibos de pago y/o bitácoras, logros y metas.	Memorándum/ facturas, recibos, bitácoras, logros y metas	Originales y copias

Enlace Administrativo	7	Recibe, revisa y valida la documentación comprobatoria	Memorándum/ facturas, recibos, bitácoras, logros y metas	Originales
	8	Genera comprobación de recursos (formato y oficio de Comprobación de Recursos Financieros) y envía a Enlaces Administrativos.	Comprobación de Recursos Oficio/ Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas	Originales y copias
Enlace Administrativo	9	Recibe, revisa, valida y comprueba disponibilidad presupuestal para solicitar el trámite correspondiente a la Encargada de tesorería Municipal.	Comprobación de Recursos Oficio/ Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas/ Oficio	Originales y copia
Encargada de la tesorería Municipal.	10	Recibe y carga al sistema Exel y/o control interno para comprobar los recursos. Termina procedimiento.	Comprobación de Recursos Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas	Original y copia

Descripción del Procedimiento: Para realizar la comprobación mensual de gasolina de los vehículos oficiales y recepción de dotaciones de vales de gasolina.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal	1	Solicitan al enlace administrativo por medio de memorándum dotación de gasolina para el cumplimiento de las comisiones o encomiendas institucionales	memorándum	Original
	2	Envían junto con el memorándum, bitácora de combustible, para validación y comprobación. de la dotación de gasolina correspondiente al mes inmediato anterior.	Memorándum/ Bitácora de combustible	Originales y copias
Enlace Administrativo	3	Recibe y revisa las comprobaciones y recaba las firmas correspondientes.	Memorándum/ Bitácora de combustible	Originales
	4	Elabora el concentrado de vales y el padrón vehicular que ampara la comprobación	Memorándum/ Concentrado de vales Padrón vehicular	Original y copia

	5	Envía comprobación por oficio a Enlace Administrativo.	Oficio/ Bitácora de combustible Concentrado de vales Padrón vehicular	Original y copia
Enlace Administrativo	6	Recibe y revisa la comprobación. Si no hay observaciones continuas en la actividad Núm. 9 en caso contrario:	Oficio/ Bitácora de combustible Concentrado de vales Padrón vehicular	Originales y copias
	7	Envía oficio al Enlace Administrativo para solventar las observaciones.	Oficio/ Bitácora de combustible Concentrado de vales Padrón vehicular	Original y copia
Enlace Administrativo	8	Recibe oficio y solventa observaciones y envía nuevamente.	Oficio	original
Enlace Administrativo	9	Acusa de recibido la comprobación de gasolina y envía por memorándum a la Encargada de la tesorería Municipal.	Oficio/ Bitácora de combustible Concentrado de vales Padrón vehicular	Originales

Encargada de la tesorería Municipal.	10	Recibe memorándum y comprobación de gasolina y entrega a Enlace Administrativo la nueva dotación de vales de gasolina.	Memorándum/ Bitácora de combustible Concentrado de vales Padrón vehicular	
Enlace Administrativo	11	Recibe vales de gasolina y elabora el concentrado de distribución por área y los recibos correspondientes para su entrega. Termina procedimiento.	Concentrado por área/ Recibos de entrega	Originales y copias

Descripción del Procedimiento: Para dotar de materiales y suministros a las Áreas Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Enlace Administrativo	1	Recibe la requisición (papelería, consumibles de cómputo, limpieza) y valida la requisición enviada por las Áreas Administrativas del. H Ayuntamiento.	Memorándum/ Formato Único. Requisición de Papelería Consumibles de cómputo Limpieza	Originales
	2	Elabora requisición y envía el concentrado de las requisiciones al Enlace Administrativo, para que se proporcionen los materiales solicitados.	Oficio/ Requisición Papelería Consumibles de cómputo Limpieza	Originales y copias
Enlace Administrativo	3	Recibe la requisición y envía por memorándum a la Encargada de tesorería.	Oficio/ Requisición de almacén Papelería Consumibles de cómputo Limpieza	Originales

Encargada de la tesorería Municipal.	4	Recibe requisición, verifica si hay en existencia el material, y envía oficio de programación y contesta a Enlace Administrativo, informándole sobre el material para que acuda por él.	Memorándum/ Requisición de almacén Papelería Consumibles de cómputo Limpieza Oficio	Originales y copias
Enlace Administrativo	5	Recibe oficio y recoge material, informa por oficio al Enlace Administrativo para que acuda por el material.	Oficios	Originales y copia
Enlace Administrativo	6	Acude por el material proporcionado. envía memorándum a las ´´Áreas Administrativas para informar su entrega.	Oficio/ Memorándum	Originales y copia
Áreas Administrativas	7	Reciben los materiales solicitados en los tiempos establecidos. Termina procedimiento.	Oficio	Original y Copia

Descripción del Procedimiento: Para el pago de Tenencia, verificación y mantenimiento vehicular

Responsable.	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Comunica mediante memorándum a las Áreas Administrativas los periodos para el mantenimiento vehicular y para las verificaciones correspondientes.	Memorándum	Original y copia
Áreas Administrativas	2	Reciben memorándum y envían mediante el mismo medio la requisición de servicio de mantenimiento al vehículo que se tiene a resguardo, el cambio de imagen o la necesidad de verificación correspondiente o pago de <tenencia Vehicular.	Oficio	Original y Copia
Enlace Administrativo	3	Elabora la requisición de servicio y de y/o solicita la imagen a colocar.	Requisición de servicio	Medio Escrito
La encargada de tesorería	4	Recibe la orden de servicio y asigna taller o lugar para su mantenimiento y pasar a la verificación.	Requisición de servicio	Medio Escrito
Enlace Administrativo	5	Comunica al Área Administrativa y al resguardante el taller asignado y/o del lugar para su mantenimiento y su verificación, entrega la requisición de servicio para ser sellada por el taller.	Requisición de servicio	Original y copia
Enlace Administrativo	6	Decepcionar el acuse de recibido del vehículo en el taller asignado y verifica el tiempo de entrega y/o copia del comprobante de mantenimiento y/o de la verificación.	Orden de servicio	Copia

Enlace Administrativo	7	Coloca imagen institucional en los vehículos requeridos.		
Área Administrativas	8	Reciben vehículo con el servicio realizado, imagen y/o verificado. Termina procedimiento.		

Descripción del Procedimiento: Para gestionar el alta, baja, asignación y actualización de bienes muebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Gestiona la realización del inventario para su alta, baja, actualización o asignación de bienes muebles, siguiendo la calendarización.		
Enlaces Administrativos	2	Informa por memorándum u oficio, a la Encargada de la tesorería el caso, para su alta, baja, actualización o asignación de bienes muebles.	Memorándum/ oficio	Original y copia
Encargada de la tesorería	3	Realizan con ayuda de los servidores públicos de las Áreas Administrativas el levantamiento físico el inventario. Envían por medio de oficio al enlace administrativo.	Oficio/ Resguardos de activo fijo	Originales
Enlace Administrativo	4	Recibe los formatos de resguardos de activos fijos de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de la Tesorería, para recabar las firmas, realiza reporte mensual de bajas y asignaciones de bienes muebles	Resguardos de activo fijo	Originales

	5	Solicita al Área Administrativa verificar y firmar siempre y cuando correspondan a los bienes que se tienen y/o nuevas asignaciones. Si corresponden al servidor público responsable continua en la actividad Núm. 7, en caso contrario:	Resguardos de activo fijo	3 Originales
Enlace Administrativo	6	Solicita por oficio a través de Enlace Administrativo realizar los cambios correspondientes al resguardo de activo fijo.	Oficio	Original y copia
Servidor Publico	7	Firma tres originales de los resguardos y entrega al Enlace Administrativo.	Resguardos de activo fijo	3 originales
Enlace Administrativo	8	Recibe los resguardos de activos fijos firmados y envía por oficio a Enlace Administrativo y este a la Encargada de la tesorería.	Oficio/ Resguardos de activo fijo	3 Originales/original oficio y copia
Encargada de la tesorería	9	Recibe oficio y resguardos, revisa si están correctos. Si no tiene observaciones continúa en la actividad Núm.12, en caso contrario:	Oficio/ Resguardos de activo fijo	

	10	Envía por oficio al Enlace Administrativo para sus correcciones.	. Oficio/ Resguardos de activo fijo	
Enlace Administrativo	11	Recibe mediante oficio los resguardos de activos fijos realiza las correcciones y envía a Enlace y este a la Encargada de tesorería para su firma.	Oficio/ Resguardo de activo fijo	Originales
	12	Recibe resguardo de activo fijo con todas las firmas correspondientes, entrega un original al servidor público y archiva para Terminando procedimiento.	Oficio Resguardo de activo fijo	Original

Descripción del Procedimiento: Para la entrega y recabar firmas de recibos, tickets de pago de nómina de la Tesorería Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	1	Recibe oficio de 1 a 5 días posteriores a la quincena de parte de la Encargada de tesorería con la nómina y recibos correspondientes.	Oficio	Original
	2	Recibe las hojas de Nómina y recibos de pago, firmando la relación de nómina.	Recibos y relación de nómina	Original
	3	Realiza la separación de las hojas de nómina y recibos de pago por Área Administrativa.		
	4	Entrega hoja de nómina y recibo de pago al Área Administrativa para que sea firmada por los servidores públicos que correspondan a cada Área y/o Departamento.	Recibos y relación de nómina	Original
Unidades Administrativas	5	Entrega en 6 días hábiles al Enlace Administrativo la hoja de nómina debidamente firmada por los servidores públicos y los recibos de pago.	Recibos y relación de nómina	Original
Enlace Administrativo	6	Reestructura las hojas de nómina y los recibos de pago para ser entregados al área de archivo.	Recibos y relación de nómina	Original
	7	Entrega mediante oficio las hojas de nómina y los recibos de pago al personal del área de archivo.	Oficio/ Recibos y relación de nómina	Original
	8	Recibe acuse del oficio firmado de la entrega de la hoja de nómina y los recibos de pago.	Oficio	copia

		Termina procedimiento.		

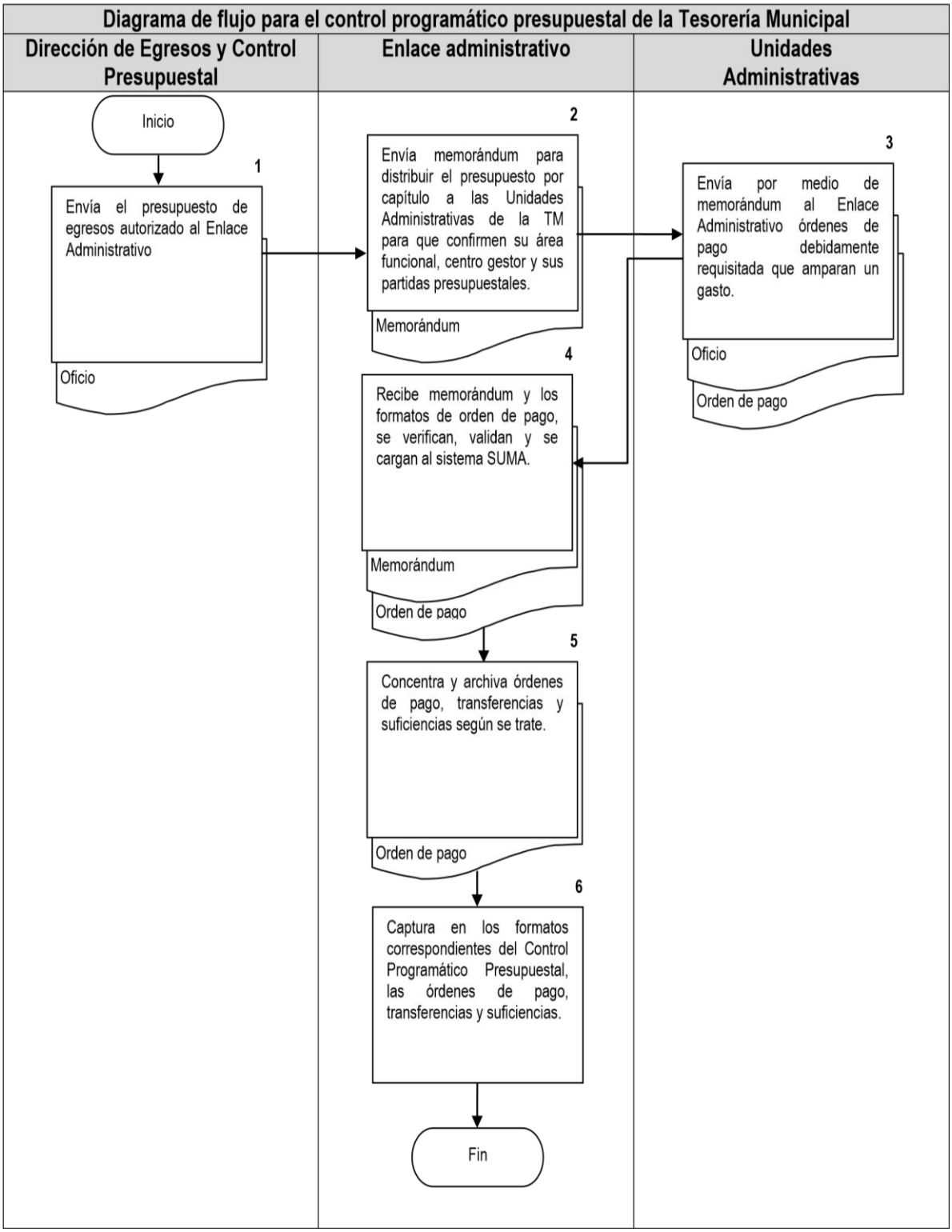
Descripción del Procedimiento: Para el alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Áreas Administrativas adscritas a el H. Ayuntamiento Municipal.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Áreas Administrativas	1	Remite memorándum y justificación al Enlace Administrativo referente a los movimientos de personal que solicitan.	Memorándum	Original y copia
Enlace Administrativo	2	Recibe y analiza información, enviada por las Áreas Administrativas del H. Ayuntamiento.	Memorándum	Original
	3	Genera el formato único movimiento de personal y acuerda con el Tesorero la modificación solicitada.	Formato único DP-01 movimiento de personal	Original
Tesorera/o	4	Recibe, analiza. Si autoriza y firma continua en la actividad Núm. 7, en caso contrario:	Formato único movimiento de personal	Original
	5	Informa al Enlace Administrativo por medio de memorándum que no se autoriza el	Memorándum	Original y copia

		movimiento de personal.		
Enlace Administrativo	6	Recibe memorándum la improcedencia del movimiento de personal para que se devuelva a el Área Administrativa solicitante. Termina Procedimiento.	Memorándum/ Formato único movimiento de personal	Original
	7	Envía por oficio para revisión al Enlace Administrativo.	Oficio/ Formato único movimiento de personal	Originales y copia
	8	Una vez revisados por Enlace Administrativo se recaban firmas de los responsables de las áreas administrativas correspondientes.	Formato único movimiento de personal	Original
Enlace Administrativo	9	Envía formato de Movimiento de Personal a Enlaces Administrativos para trámite respectivo para el movimiento de personal.	Oficio/ Formato único movimiento de personal	Originales y copia

	10	Archiva el formato con el sello de acuse de recepción de Enlace Administrativos en el expediente del trabajador. Termina procedimiento.	Formato único movimiento de personal	Copia

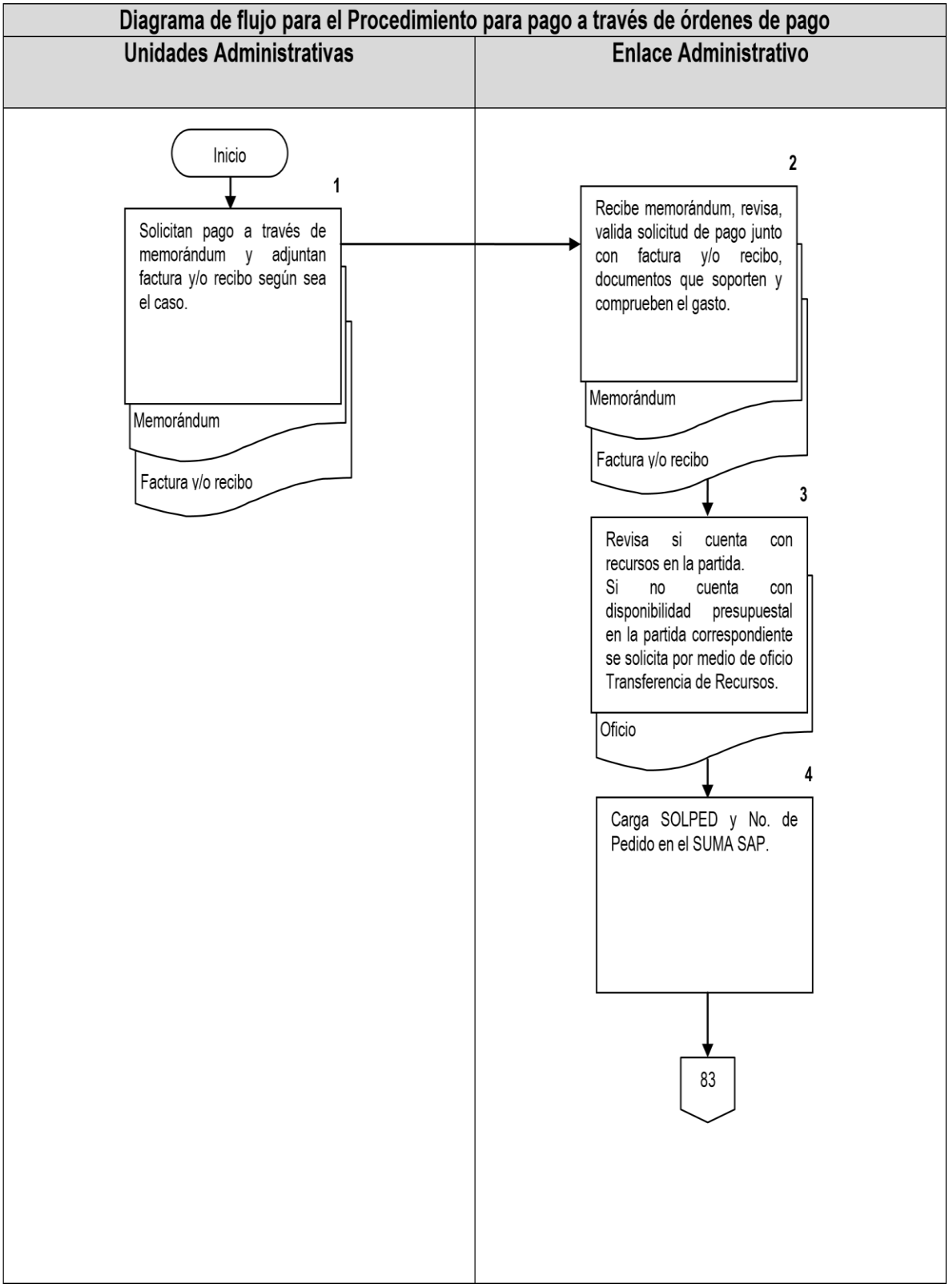
Descripción del Procedimiento: 11. Procedimiento de arqueo de caja de las diferentes Áreas del H. Ayuntamiento.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Encargado de Tesorera.	1	Solicitar a las distintas Áreas del H. Ayuntamiento el arqueo de caja.	Oficio	Original
Enlace Administrativo	2	Comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.	Oficio	Original y copia
Unidades Administrativas	3	Da a conocer el arqueo de caja correspondiente para que el encargado lo realicé.	Oficio	Original y copias
Enlace Administrativo	4	Recibe el formato del arqueo contabiliza el dinero en efectivo.	Oficio y formato de arqueo de caja	Originales

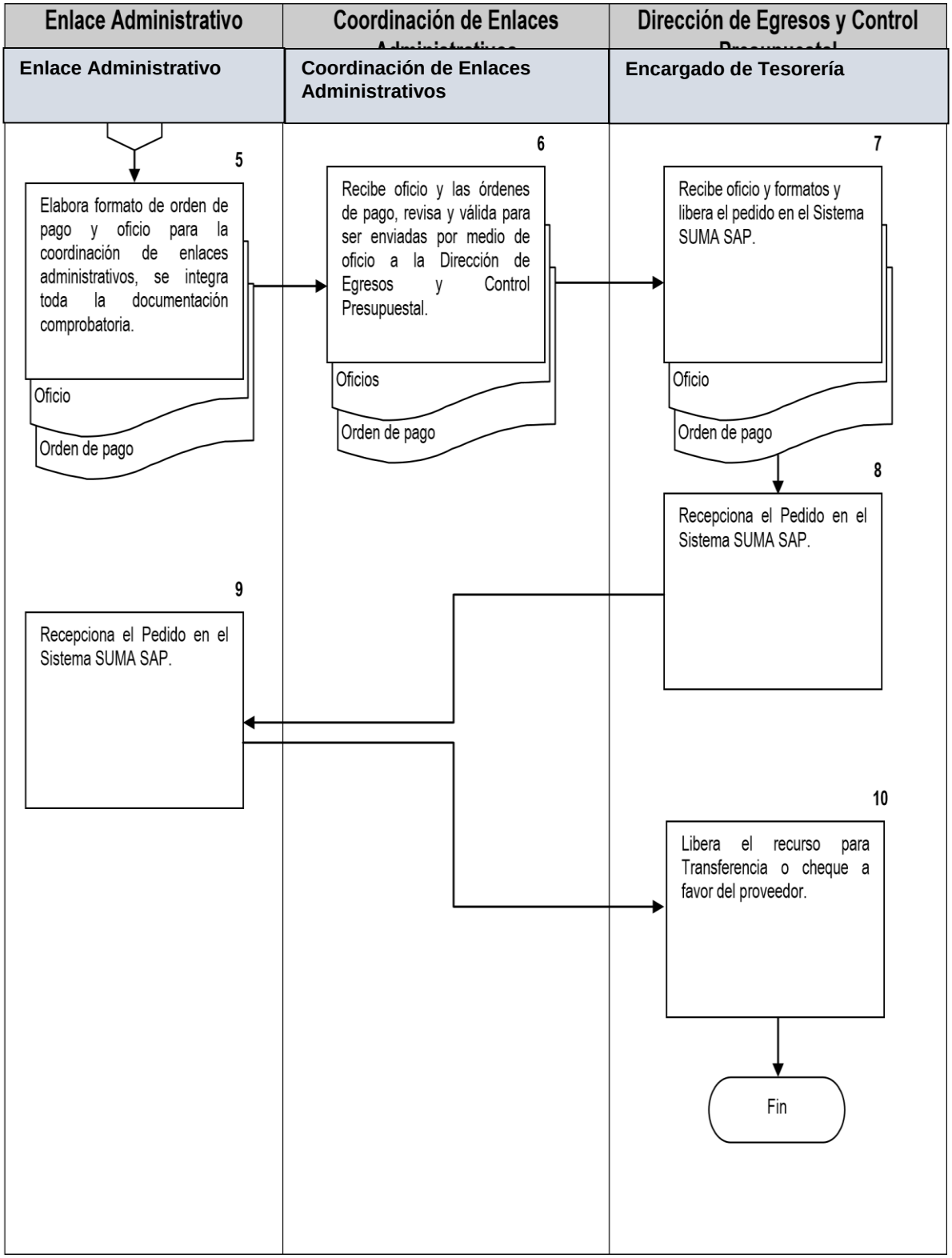
Enlace Administrativo	5	Concentra y archiva el oficio y formato del arqueo de caja.	Oficio y formato de arqueo de caja.	Originales
	6	Terminar procedimiento.		



II. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de flujo para el Procedimiento para pago a través de órdenes de pago




Enlace Administrativo
Coordinación de Enlaces
Dirección de Egresos y Control
Enlace Administrativo
Coordinación de Enlaces Administrativos
Encargado de Tesorería
5
Elabora formato de orden de pago y oficio para la coordinación de enlaces administrativos, se integra toda la documentación comprobatoria.
Oficio
Orden de pago
6
Recibe oficio y las órdenes de pago, revisa y válida para ser enviadas por medio de oficio a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Oficios
Orden de pago
7
Recibe oficio y formatos y libera el pedido en el Sistema SUMA SAP.
Oficio
Orden de pago
8
Recepciona el Pedido en el Sistema SUMA SAP.
9
Recepciona el Pedido en el Sistema SUMA SAP.
10
Libera el recurso para Transferencia o cheque a favor del proveedor.
Fin

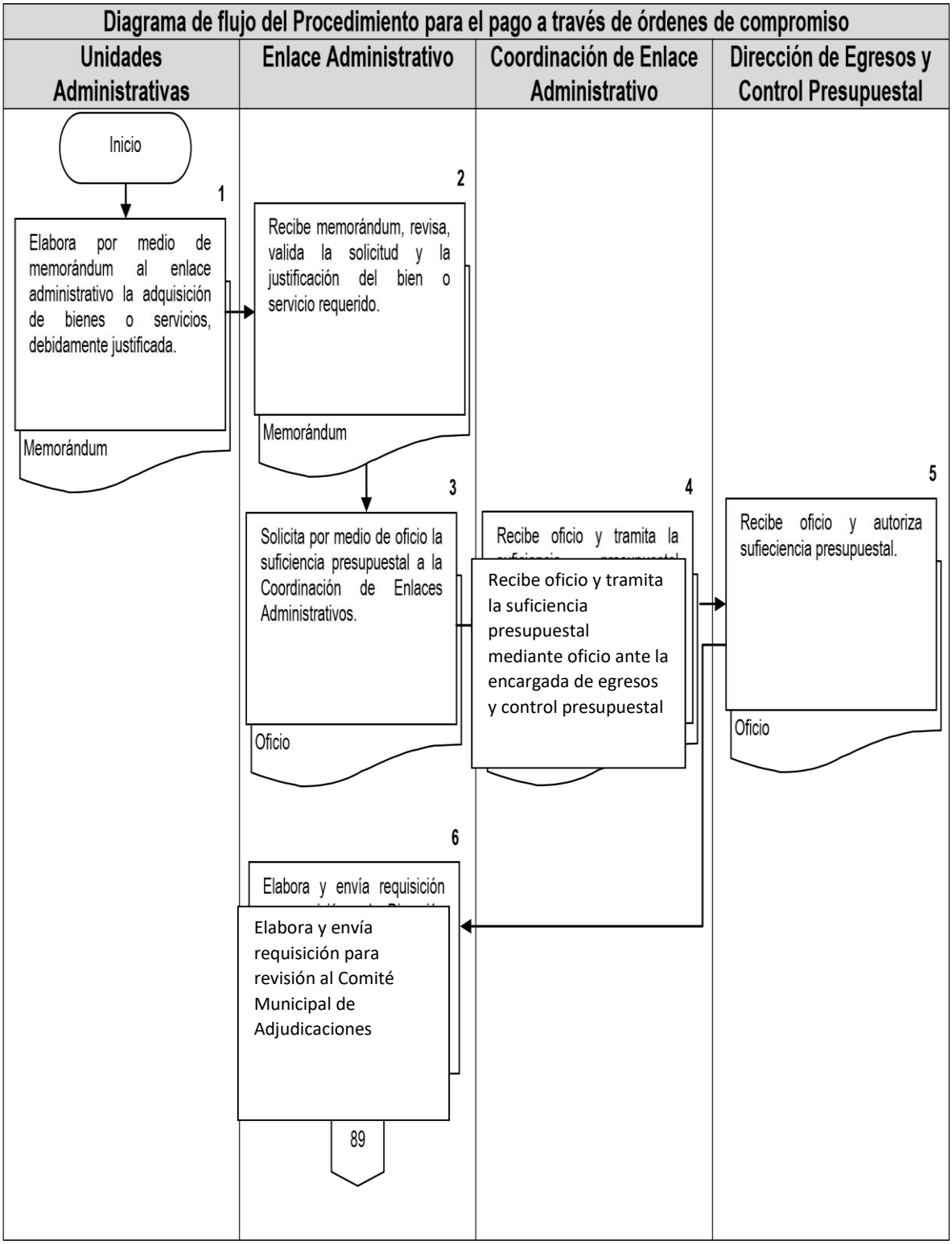
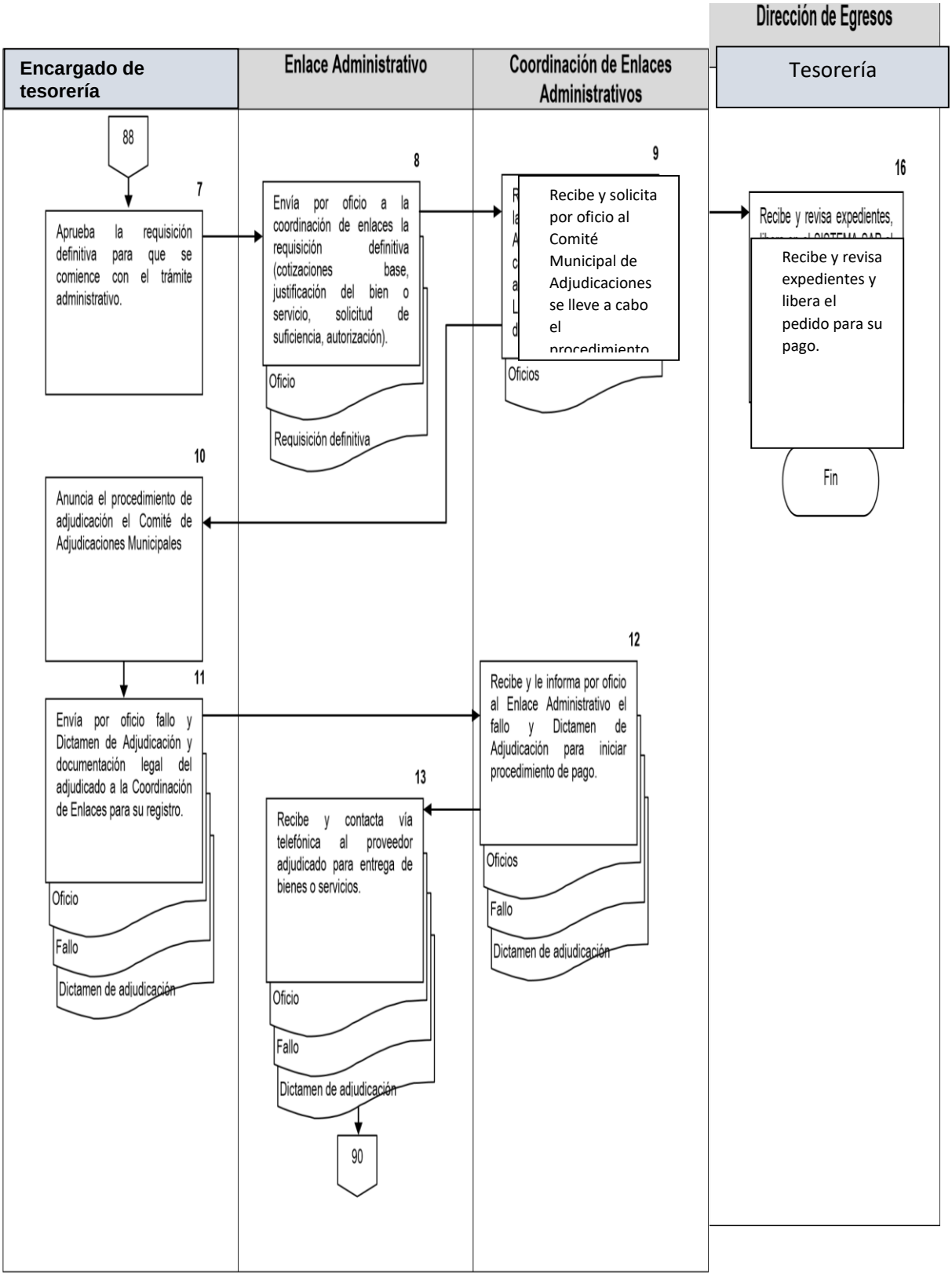


Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago a través de órdenes de compromiso
Unidades Administrativas
Enlace Administrativo
Coordinación de Enlace Administrativo
Dirección de Egresos y Control Presupuestal
Inicio
1
Elabora por medio de memorándum al enlace administrativo la adquisición de bienes o servicios, debidamente justificada.
Memorándum
2
Recibe memorándum, revisa, valida la solicitud y la justificación del bien o servicio requerido.
Memorándum
3
Solicita por medio de oficio la suficiencia presupuestal a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
Oficio
4
Recibe oficio y tramita la suficiencia presupuestal mediante oficio ante la encargada de egresos y control presupuestal
5
Recibe oficio y autoriza sufieciencia presupuestal.
Oficio
6
Elabora y envía requisición para revisión al Comité Municipal de Adjudicaciones
89


Dirección de Egresos
Encargado de tesorería
Enlace Administrativo
Coordinación de Enlaces Administrativos
Tesorería
88
7
Aprueba la requisición definitiva para que se comience con el trámite administrativo.
8
Envía por oficio a la coordinación de enlaces la requisición definitiva (cotizaciones base, justificación del bien o servicio, solicitud de suficiencia, autorización).
Oficio
Requisición definitiva
9
Recibe y solicita por oficio al Comité Municipal de Adjudicaciones se lleve a cabo el
Oficios
16
Recibe y revisa expedientes,
Recibe y revisa expedientes y libera el pedido para su pago.
Fin
10
Anuncia el procedimiento de adjudicación el Comité de Adjudicaciones Municipales
11
Envía por oficio fallo y Dictamen de Adjudicación y documentación legal del adjudicado a la Coordinación de Enlaces para su registro.
Oficio
Fallo
Dictamen de adjudicación
12
Recibe y le informa por oficio al Enlace Administrativo el fallo y Dictamen de Adjudicación para iniciar procedimiento de pago.
Oficios
Fallo
Dictamen de adjudicación
13
Recibe y contacta vía telefónica al proveedor adjudicado para entrega de bienes o servicios.
Oficio
Fallo
Dictamen de adjudicación
90

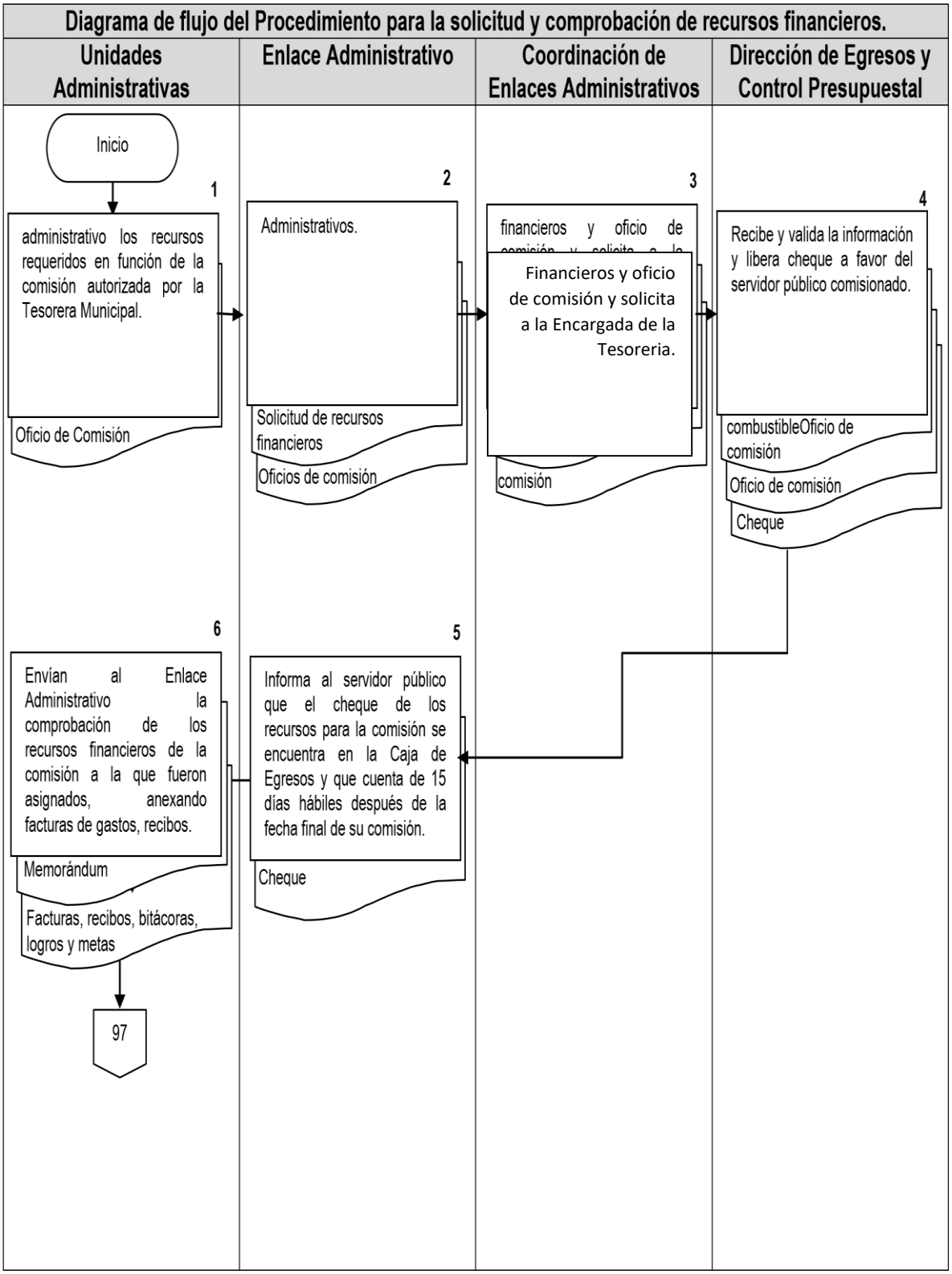


Diagrama de flujo del Procedimiento para la solicitud y comprobación de recursos financieros.
Unidades Administrativas
Enlace Administrativo
Coordinación de Enlaces Administrativos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal
Inicio
1
administrativo los recursos requeridos en función de la comisión autorizada por la Tesorera Municipal.
Oficio de Comisión
2
Administrativos.
Solicitud de recursos financieros
Oficios de comisión
3
financieros y oficio de
Financieros y oficio de comisión y solicita a la Encargada de la Tesoreria.
comisión
4
Recibe y valida la información y libera cheque a favor del servidor público comisionado.
combustibleOficio de comisión
Oficio de comisión
Cheque
5
Informa al servidor público que el cheque de los recursos para la comisión se encuentra en la Caja de Egresos y que cuenta de 15 días hábiles después de la fecha final de su comisión.
Cheque
6
Envían al Enlace Administrativo la comprobación de los recursos financieros de la comisión a la que fueron asignados, anexando facturas de gastos, recibos.
Memorándum
Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas
97

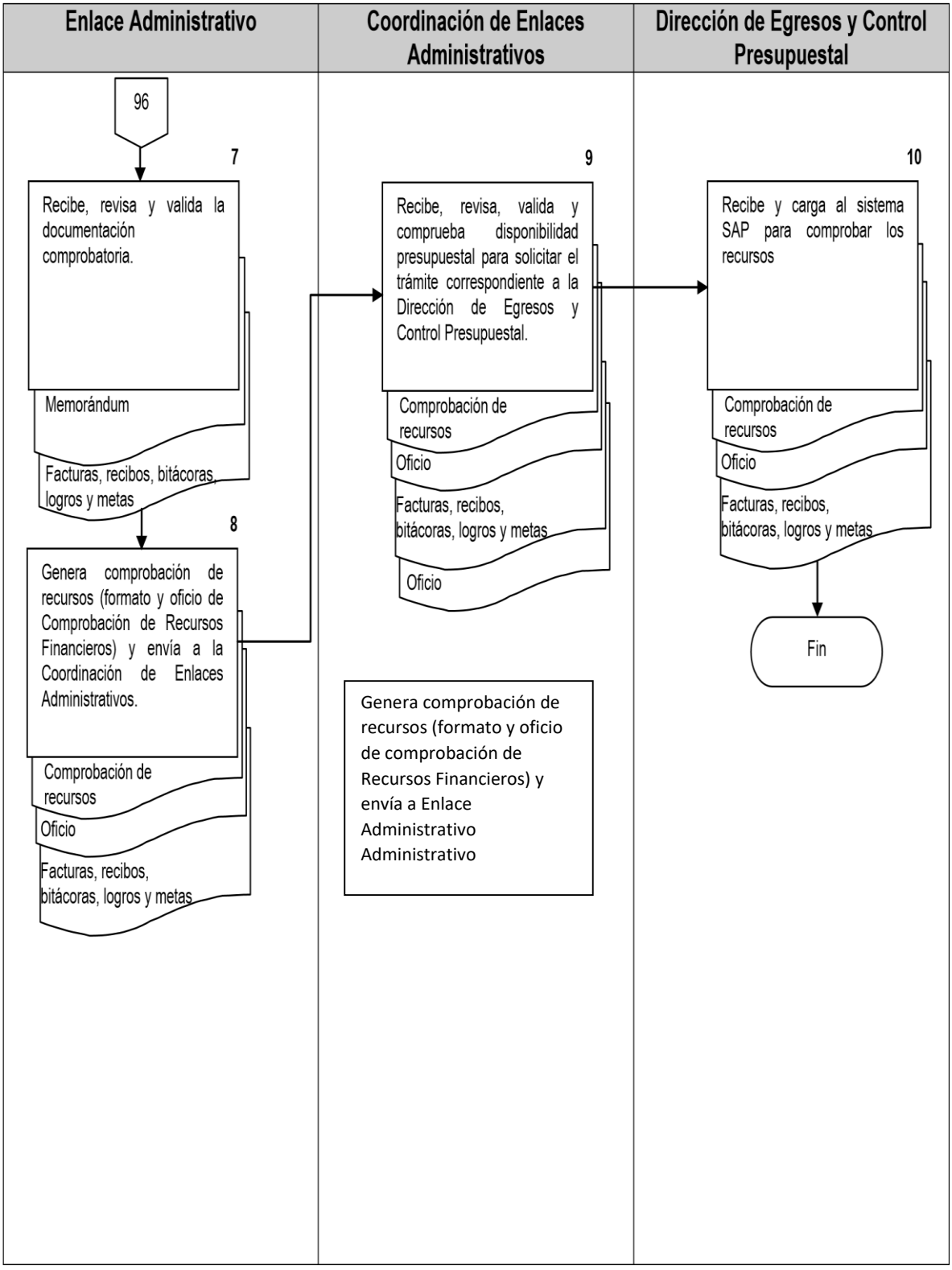
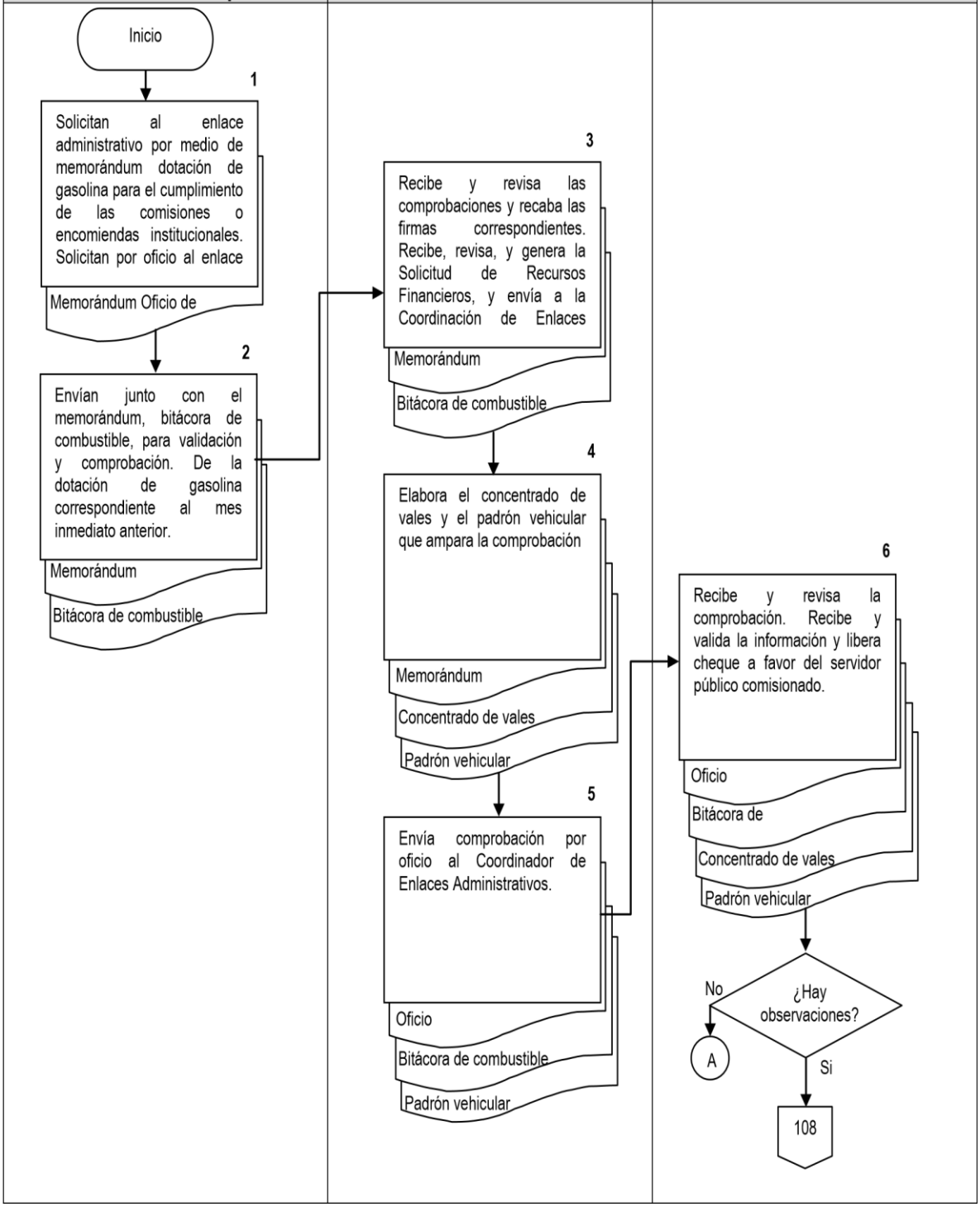
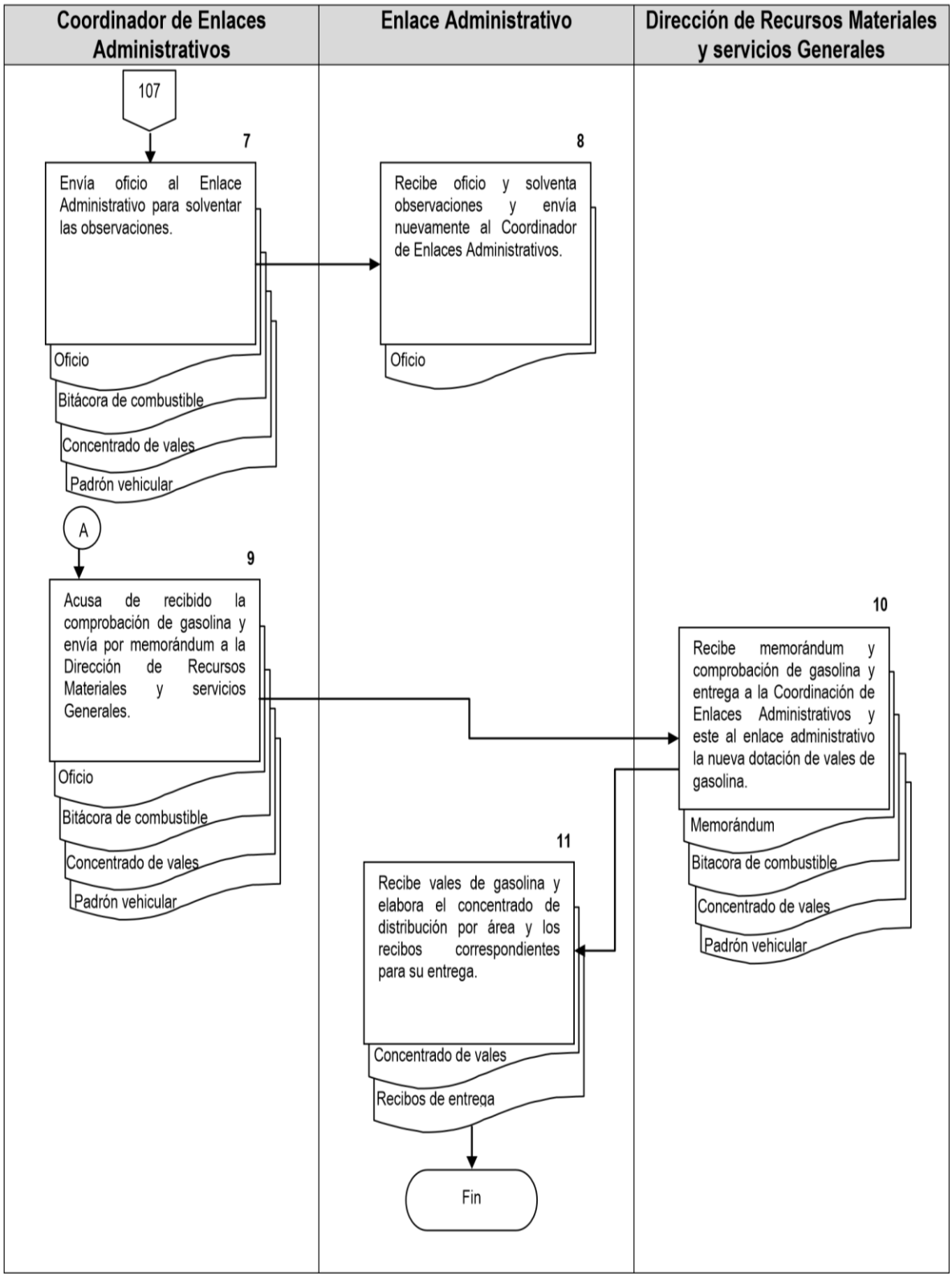

Enlace Administrativo
Coordinación de Enlaces Administrativos
Dirección de Egresos y Control Presupuestal
96
7
Recibe, revisa y valida la documentación comprobatoria.
Memorándum
Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas
8
Genera comprobación de recursos (formato y oficio de Comprobación de Recursos Financieros) y envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos.
Comprobación de recursos
Oficio
Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas
9
Recibe, revisa, valida y comprueba disponibilidad presupuestal para solicitar el trámite correspondiente a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
Comprobación de recursos
Oficio
Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas
Oficio
Genera comprobación de recursos (formato y oficio de comprobación de Recursos Financieros) y envía a Enlace Administrativo Administrativo
10
Recibe y carga al sistema SAP para comprobar los recursos
Comprobación de recursos
Oficio
Facturas, recibos, bitácoras, logros y metas
Fin

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la comprobación mensual de gasolina de los vehículos oficiales y recepción de dotaciones de vales de gasolina




Coordinador de Enlaces Administrativos
Enlace Administrativo
Dirección de Recursos Materiales y servicios Generales
107
7
Envía oficio al Enlace Administrativo para solventar las observaciones.
Oficio
Bitácora de combustible
Concentrado de vales
Padrón vehicular
8
Recibe oficio y solventa observaciones y envía nuevamente al Coordinador de Enlaces Administrativos.
Oficio
A
9
Acusa de recibido la comprobación de gasolina y envía por memorándum a la Dirección de Recursos Materiales y servicios Generales.
Oficio
Bitácora de combustible
Concentrado de vales
Padrón vehicular
10
Recibe memorándum y comprobación de gasolina y entrega a la Coordinación de Enlaces Administrativos y este al enlace administrativo la nueva dotación de vales de gasolina.
Memorándum
Bitacora de combustible
Concentrado de vales
Padrón vehicular
11
Recibe vales de gasolina y elabora el concentrado de distribución por área y los recibos correspondientes para su entrega.
Concentrado de vales
Recibos de entrega
Fin

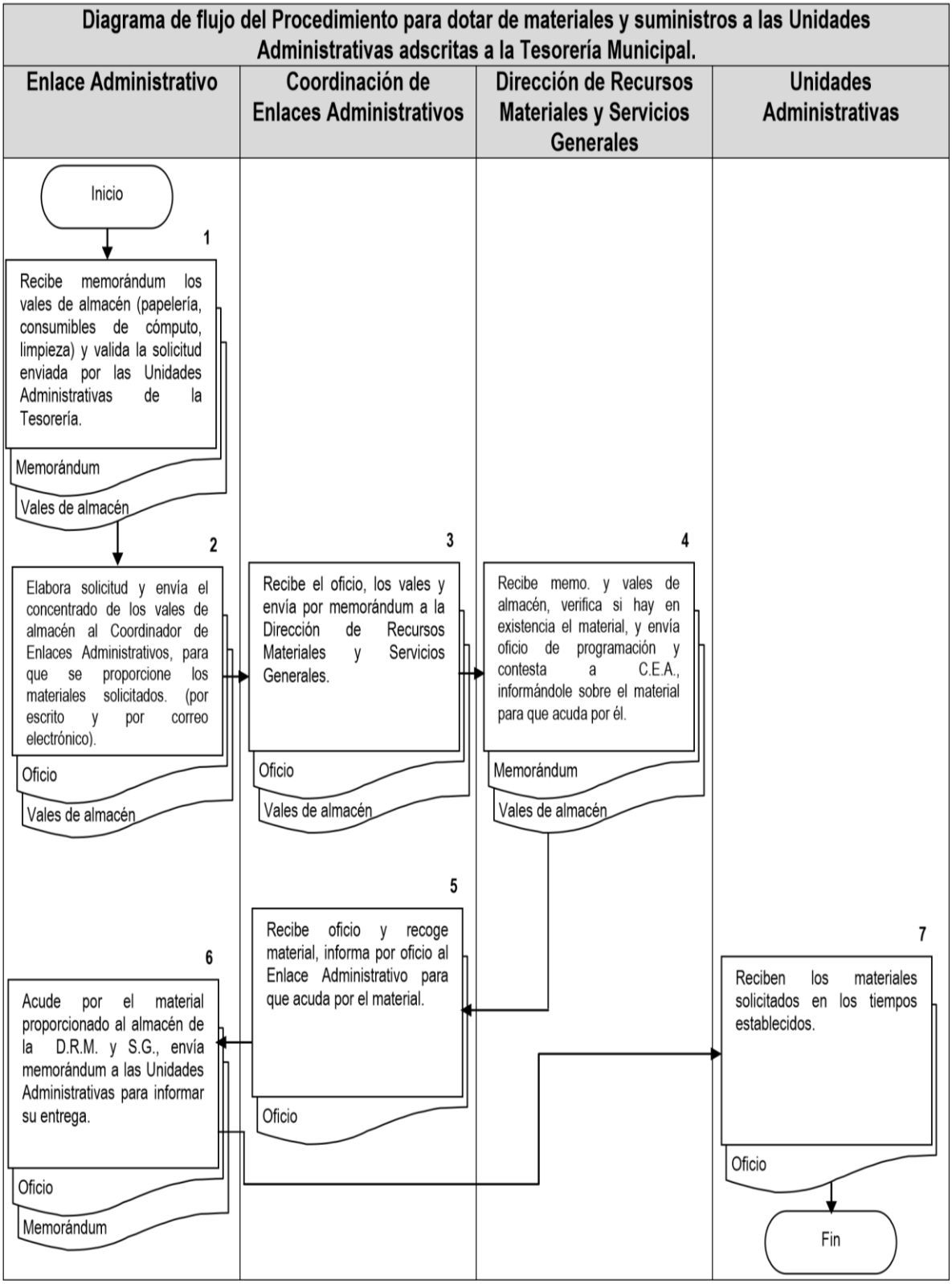


Diagrama de flujo del Procedimiento para dotar de materiales y suministros a las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal.
Enlace Administrativo
Coordinación de Enlaces Administrativos
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Unidades Administrativas
Inicio
1
Recibe memorándum los vales de almacén (papelería, consumibles de cómputo, limpieza) y valida la solicitud enviada por las Unidades Administrativas de la Tesorería.
Memorándum
Vales de almacén
2
Elabora solicitud y envía el concentrado de los vales de almacén al Coordinador de Enlaces Administrativos, para que se proporcione los materiales solicitados. (por escrito y por correo electrónico).
Oficio
Vales de almacén
3
Recibe el oficio, los vales y envía por memorándum a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Oficio
Vales de almacén
4
Recibe memo. y vales de almacén, verifica si hay en existencia el material, y envía oficio de programación y contesta a C.E.A., informándole sobre el material para que acuda por él.
Memorándum
Vales de almacén
5
Recibe oficio y recoge material, informa por oficio al Enlace Administrativo para que acuda por el material.
Oficio
6
Acude por el material proporcionado al almacén de la D.R.M. y S.G., envía memorándum a las Unidades Administrativas para informar su entrega.
Oficio
Memorándum
7
Reciben los materiales solicitados en los tiempos establecidos.
Oficio
Fin

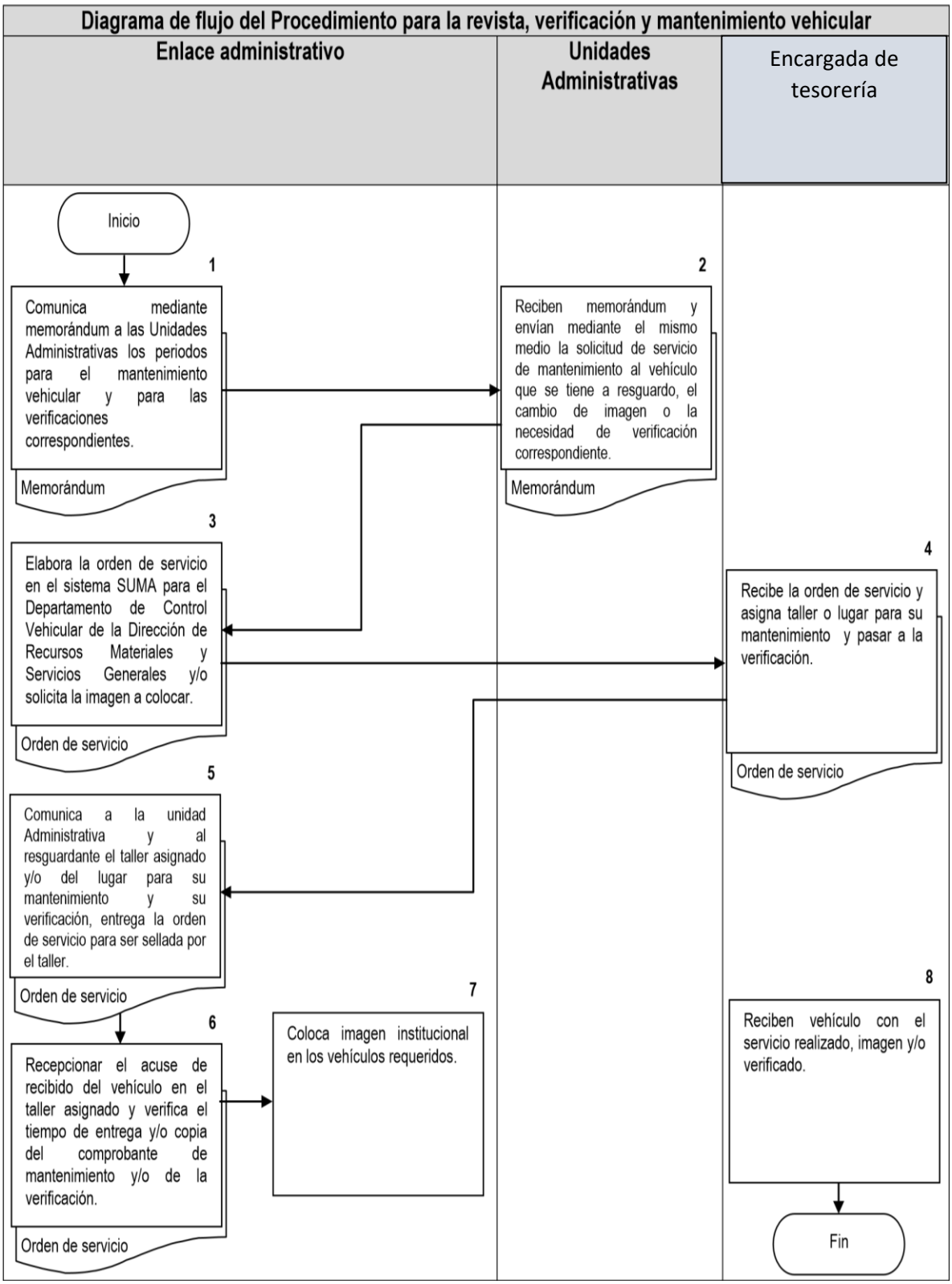
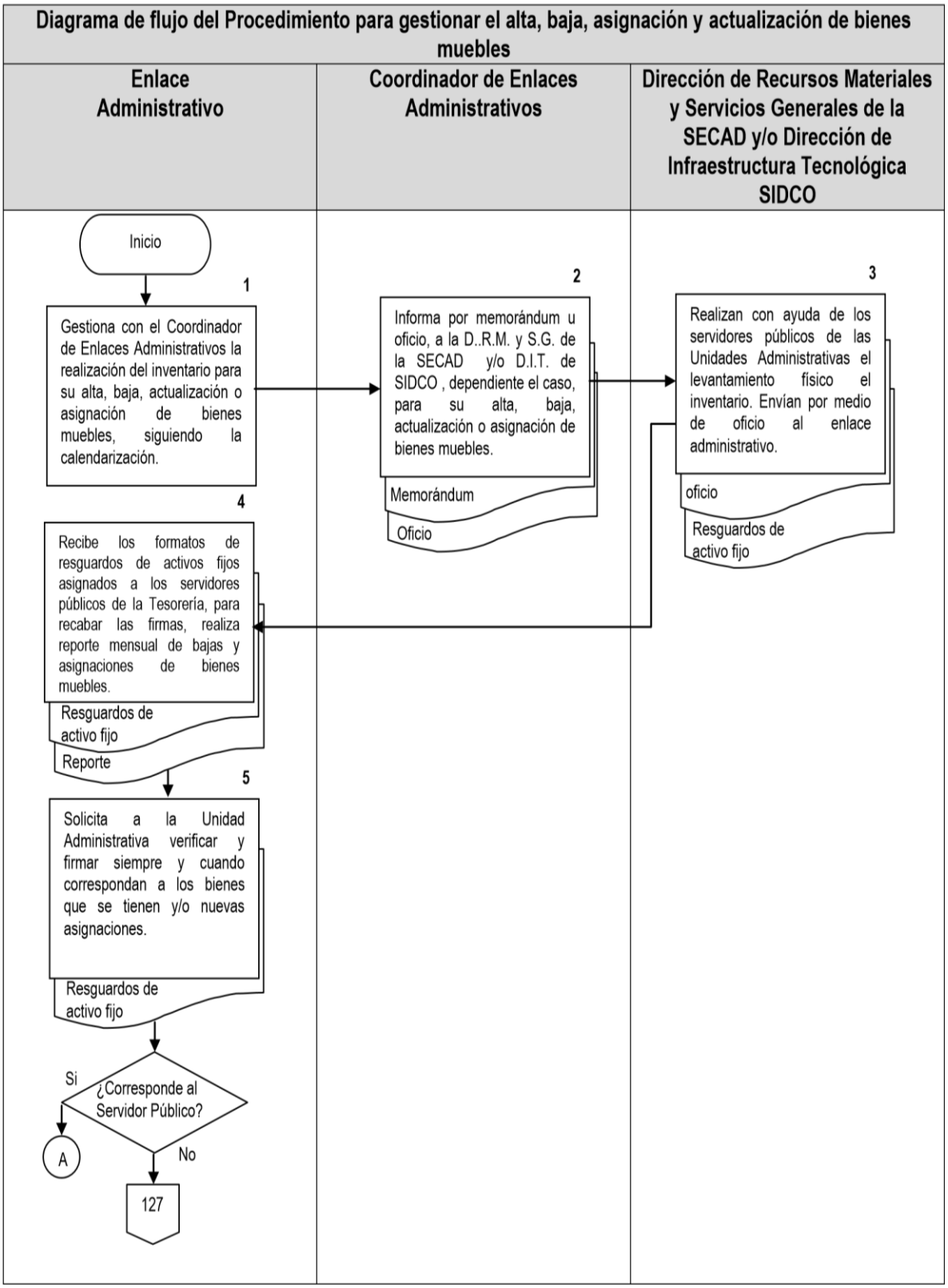


Diagrama de flujo del Procedimiento para la revista, verificación y mantenimiento vehicular
Enlace administrativo
Unidades Administrativas
Encargada de tesorería
Inicio
1
Comunica mediante memorándum a las Unidades Administrativas los periodos para el mantenimiento vehicular y para las verificaciones correspondientes.
Memorándum
2
Reciben memorándum y envían mediante el mismo medio la solicitud de servicio de mantenimiento al vehículo que se tiene a resguardo, el cambio de imagen o la necesidad de verificación correspondiente.
Memorándum
3
Elabora la orden de servicio en el sistema SUMA para el Departamento de Control Vehicular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o solicita la imagen a colocar.
Orden de servicio
4
Recibe la orden de servicio y asigna taller o lugar para su mantenimiento y pasar a la verificación.
Orden de servicio
5
Comunica a la unidad Administrativa y al resguardante el taller asignado y/o del lugar para su mantenimiento y su verificación, entrega la orden de servicio para ser sellada por el taller.
Orden de servicio
6
Recepcionar el acuse de recibido del vehículo en el taller asignado y verifica el tiempo de entrega y/o copia del comprobante de mantenimiento y/o de la verificación.
Orden de servicio
7
Coloca imagen institucional en los vehículos requeridos.
8
Reciben vehículo con el servicio realizado, imagen y/o verificado.
Fin

Diagrama de flujo del Procedimiento para gestionar el alta, baja, asignación y actualización de bienes muebles



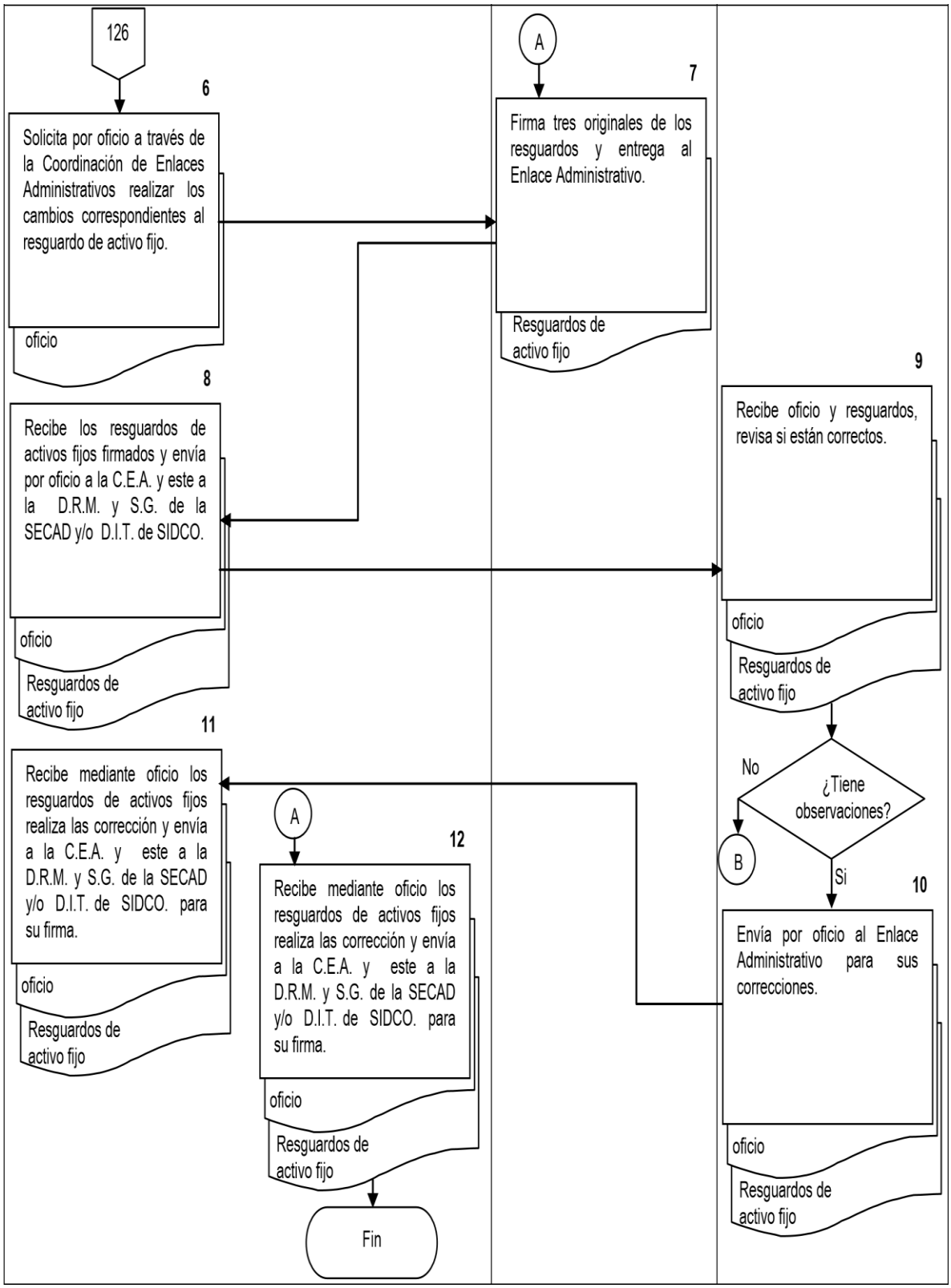

126
6
Solicita por oficio a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos realizar los cambios correspondientes al resguardo de activo fijo.
oficio
A
7
Firma tres originales de los resguardos y entrega al Enlace Administrativo.
Resguardos de activo fijo
8
Recibe los resguardos de activos fijos firmados y envía por oficio a la C.E.A. y este a la D.R.M. y S.G. de la SECAD y/o D.I.T. de SIDCO.
oficio
Resguardos de activo fijo
9
Recibe oficio y resguardos, revisa si están correctos.
oficio
Resguardos de activo fijo
No
¿Tiene observaciones?
Si
B
10
Envía por oficio al Enlace Administrativo para sus correcciones.
oficio
Resguardos de activo fijo
11
Recibe mediante oficio los resguardos de activos fijos realiza las corrección y envía a la C.E.A. y este a la D.R.M. y S.G. de la SECAD y/o D.I.T. de SIDCO. para su firma.
oficio
Resguardos de activo fijo
A
12
Recibe mediante oficio los resguardos de activos fijos realiza las corrección y envía a la C.E.A. y este a la D.R.M. y S.G. de la SECAD y/o D.I.T. de SIDCO. para su firma.
oficio
Resguardos de activo fijo
Fin

Diagrama de flujo del Procedimiento para la entrega y recabar firmas de recibos tickets de pago de nómina de la Tesorería Municipal

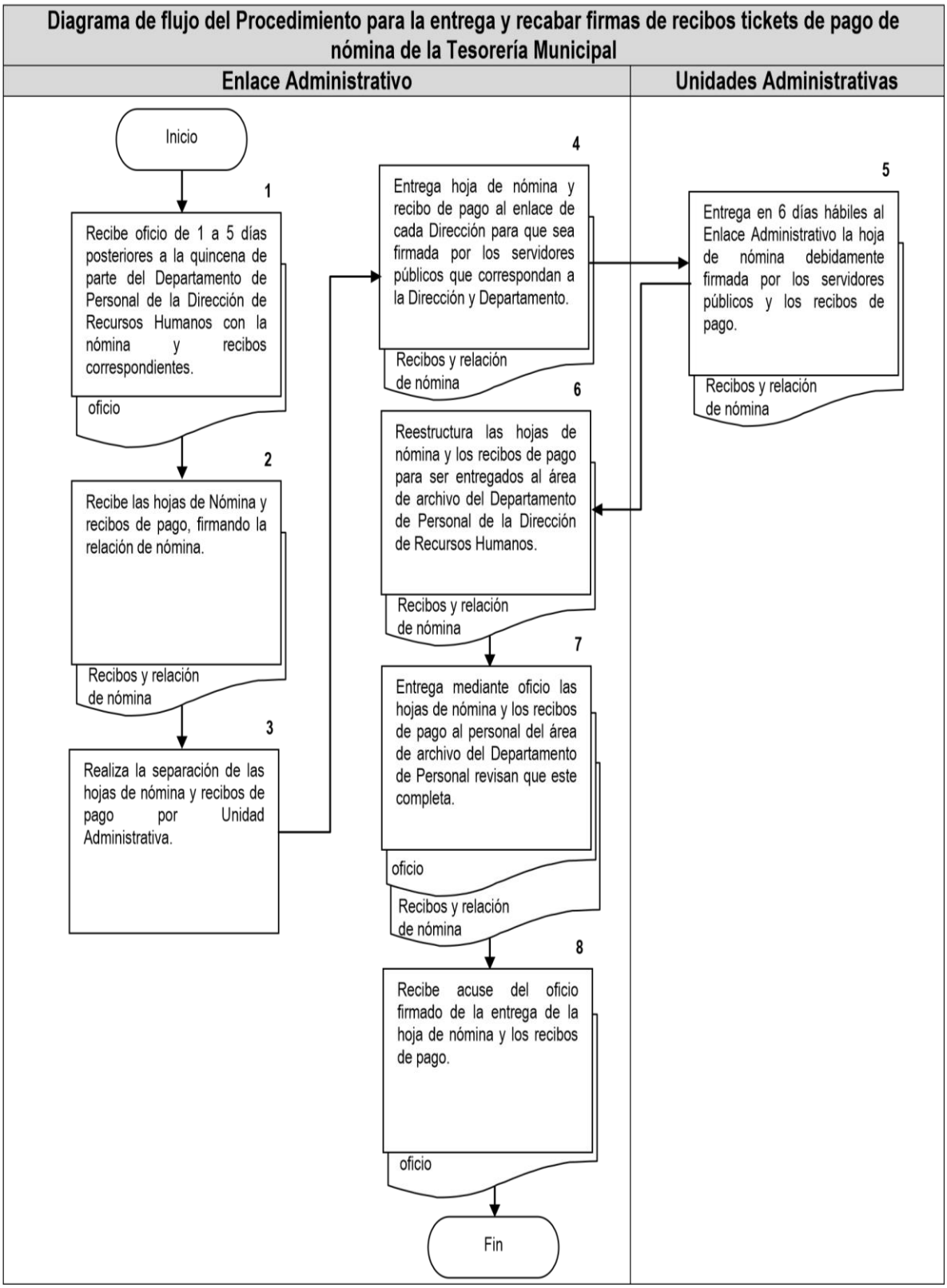
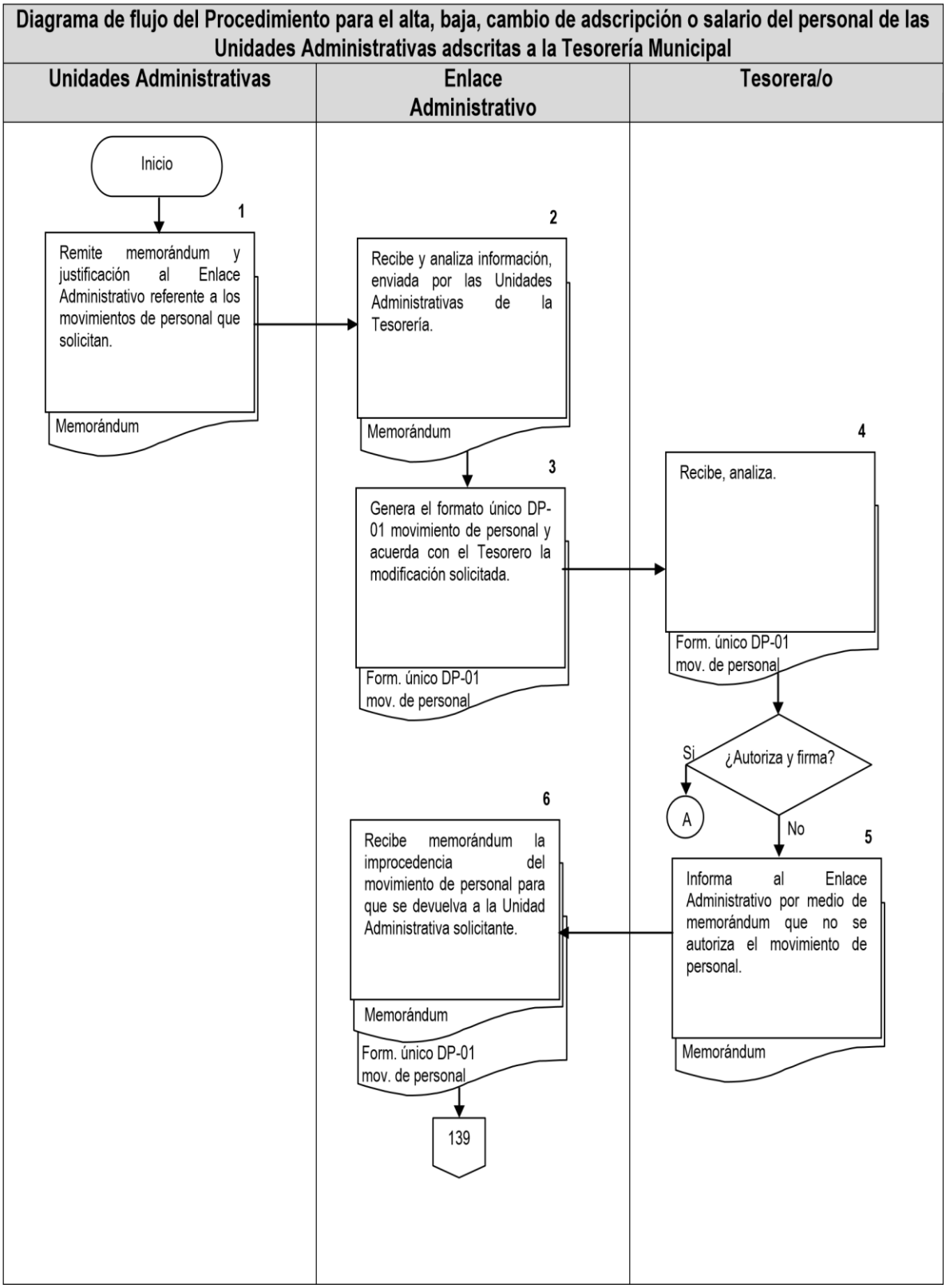


Diagrama de flujo del Procedimiento para el alta, baja, cambio de adscripción o salario del personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería Municipal



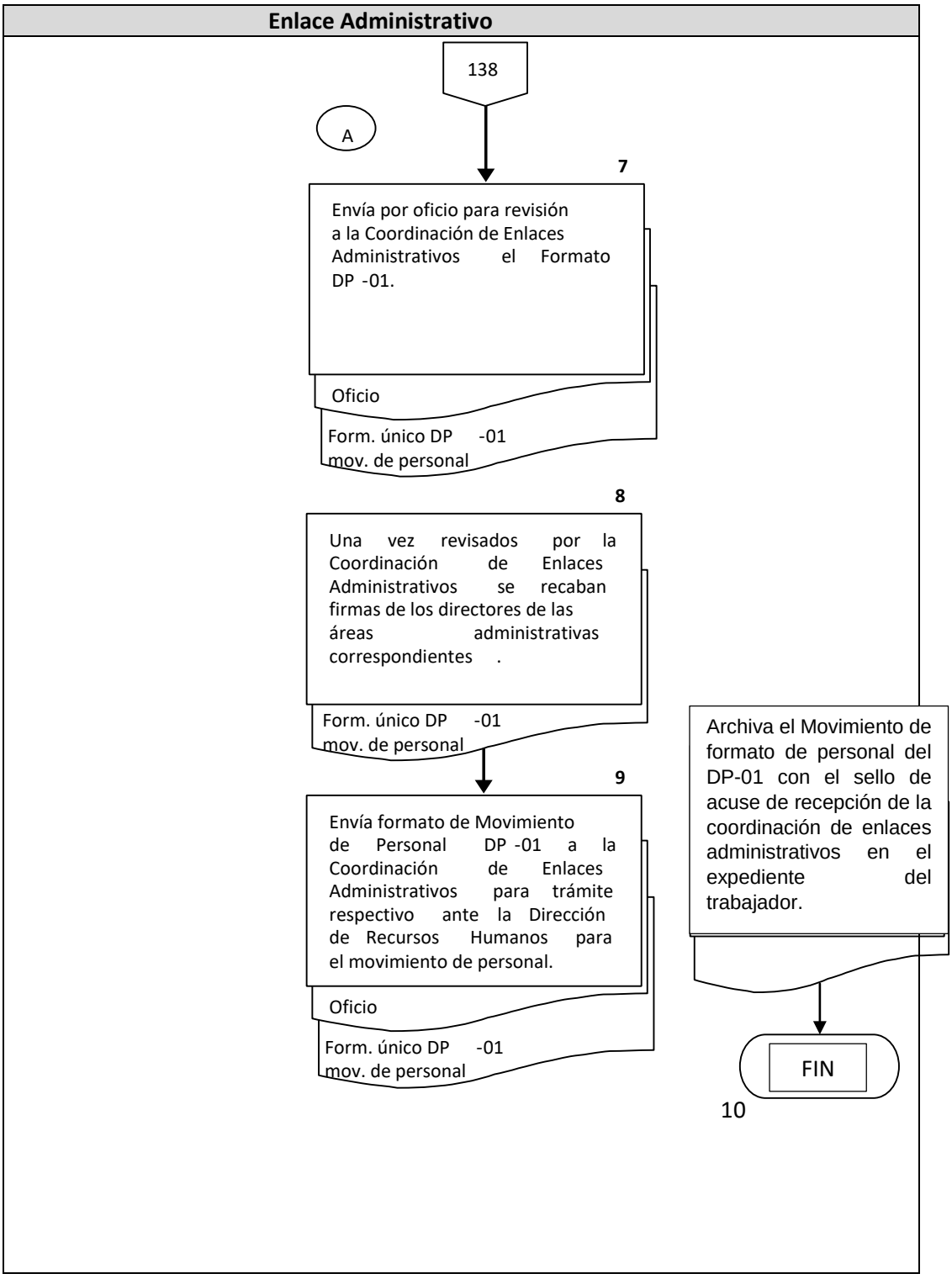
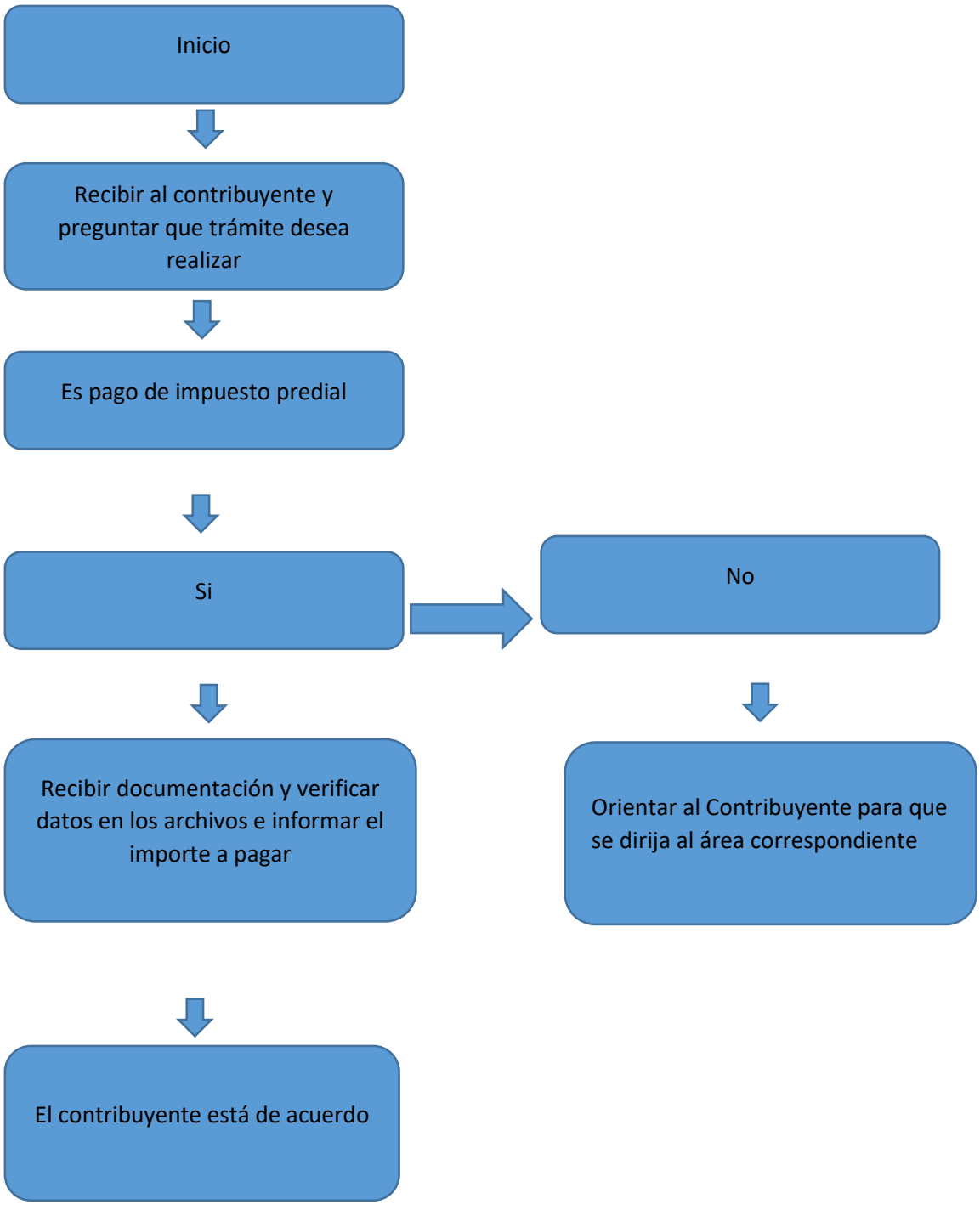
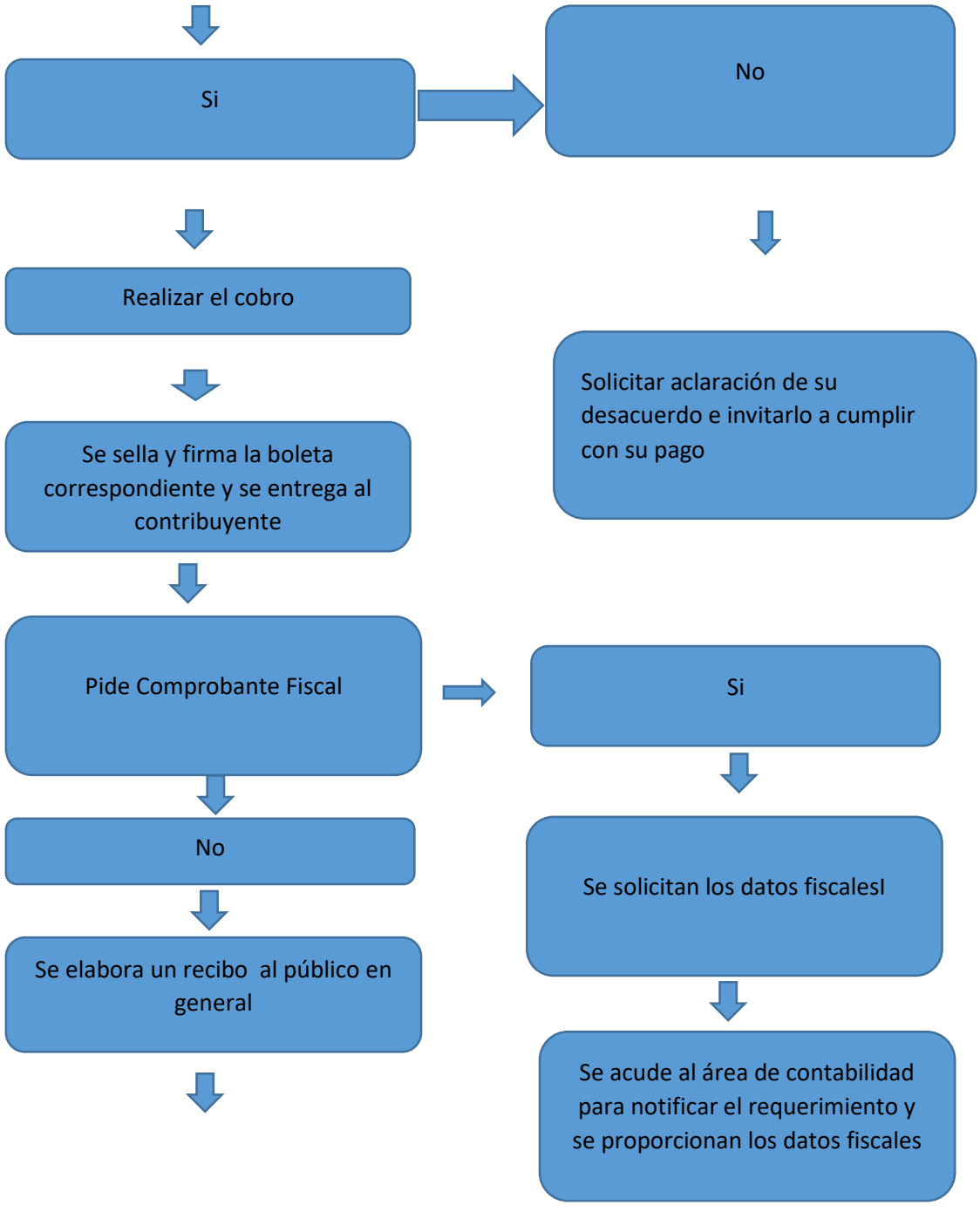
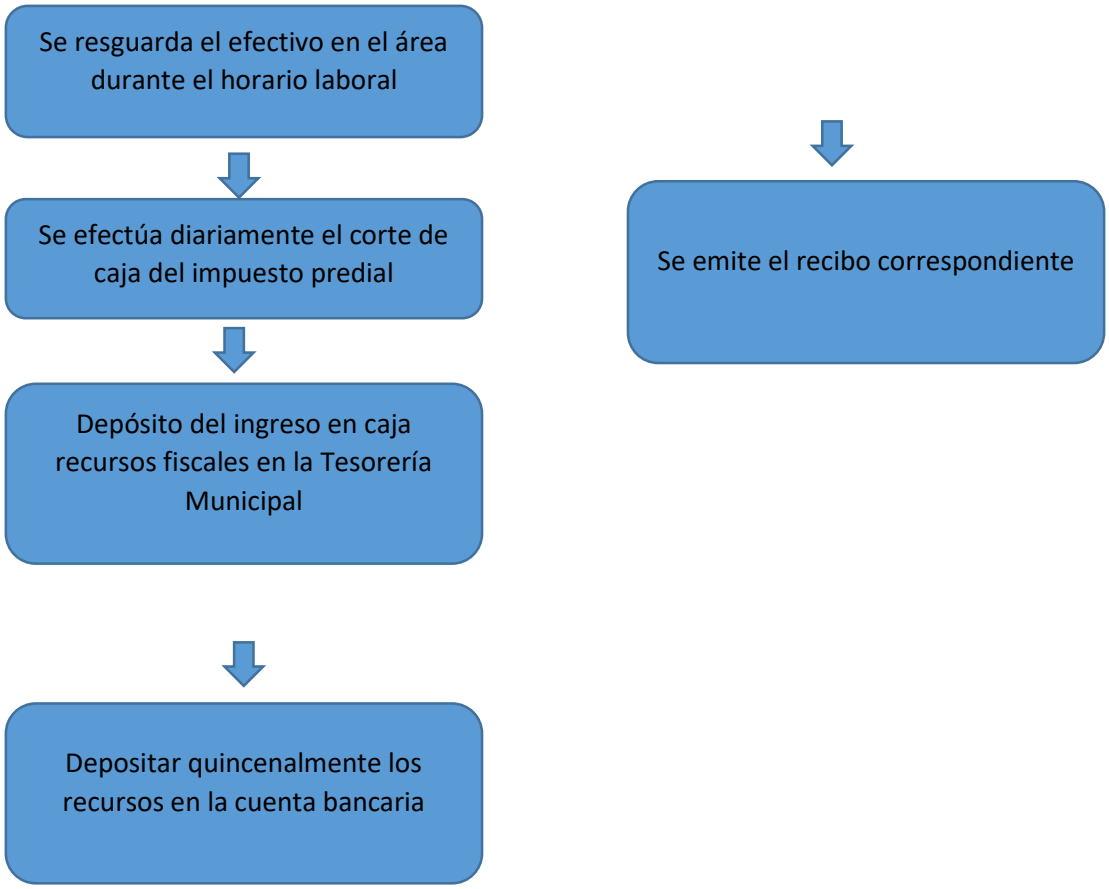

Enlace Administrativo
138
A
7
Envía por oficio para revisión a la Coordinación de Enlaces Administrativos el Formato DP -01.
Oficio
Form. único DP -01 mov. de personal
8
Una vez revisados por la Coordinación de Enlaces Administrativos se recaban firmas de los directores de las áreas administrativas correspondientes .
Form. único DP -01 mov. de personal
9
Envía formato de Movimiento de Personal DP -01 a la Coordinación de Enlaces Administrativos para trámite respectivo ante la Dirección de Recursos Humanos para el movimiento de personal.
Oficio
Form. único DP -01 mov. de personal
Archiva el Movimiento de formato de personal del DP-01 con el sello de acuse de recepción de la coordinación de enlaces administrativos en el expediente del trabajador.
FIN
10

Diagrama de flujo del cobro de impuesto predial




Si
No
Realizar el cobro
Solicitar aclaración de su desacuerdo e invitarlo a cumplir con su pago
Se sella y firma la boleta correspondiente y se entrega al contribuyente
Pide Comprobante Fiscal
Si
No
Se solicitan los datos fiscalesI
Se elabora un recibo al público en general
Se acude al área de contabilidad para notificar el requerimiento y se proporcionan los datos fiscales


Se resguarda el efectivo en el área durante el horario laboral
Se efectúa diariamente el corte de caja del impuesto predial
Depósito del ingreso en caja recursos fiscales en la Tesorería Municipal
Depositar quincenalmente los recursos en la cuenta bancaria
Se emite el recibo correspondiente

Descripción de actividades
Procedimiento: supervisar y coordinar las actividades de recaudación.

Unidad responsable: tesorería.
Función: vigilar y controlar los cobros efectuados en el área del impuesto predial.

Objetivo: que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial cumplan con estas obligaciones.
Datos del contacto: Gregorio Hernández luna

Dirección de la oficina: avenida Venustiano Carranza número 33, colonia centro, la unión Zihuateutla, puebla, bajos del palacio municipal

Normas y políticas.

1. El recaudador o encargado del impuesto predial deberá cumplir con el horario estipulado que comprende de las 08:00 a las 16:00 horas.
2. Todos los ingresos recaudados deberán ser entregados en la tesorería municipal al final del día o a más tardar al día hábil siguiente para ser resguardados en caja recursos fiscales.
3. Todos los días se elaborará un arqueo de caja.
4. El impuesto predial se cobrará de acuerdo a los importes sugeridos por la secretaría de finanzas en coordinación con el instituto registral y catastral del estado de puebla, así como también especificados en la ley de ingresos del municipio.
5. Tratándose de personas de la tercera edad serán beneficiados con el descuento de hasta el 50%.
6. Tratándose de contribuyentes con pagos atrasados, se deberá invitarlos a liquidar el adeudo.
7. Por el impuesto predial recaudado, se deberá realizar la afectación correspondiente en el padrón, a fin de tener un control de los impuestos por cobrar.
8.

Descripción del procedimiento de cobro

Recibir al contribuyente y preguntar que trámite desea realizar.

Recibir al contribuyente y preguntar que trámite desea realizar, si es algún pago del impuesto predial, o pago de derechos, como servicio de suministro de agua, mercados, formato del registro civil, sacrificio de animales, etc.

Recibir documentación y verificar datos en los archivos.

Dependiendo del trámite que desea realizar el contribuyente se revisa la documentación correspondiente y se verifica en los archivos existentes, como padrón de impuesto predial, para verificar en éste caso que corresponda el nombre y la ubicación del inmueble, en su defecto solicitar el contrato de compra-venta, en caso de que no corresponda el nombre o documento que lo avale como propietario.

Notificar al contribuyente.

Se le informa al contribuyente si el trámite que desea realizar es posible o no, si le hizo falta algún documento o si el trámite que necesita corresponde a la oficina o no, y en su caso, se le informa del costo que tiene el mismo o el importe del adeudo. En caso de desacuerdo por el monto del adeudo, solicitar al contribuyente la aclaración de su inconformidad.

Cobro.

Se le notifica al contribuyente el costo del trámite y si se realiza el cobro se emite un recibo oficial de tesorería, en el que se especifica el servicio recibido y la cantidad que pagó, se sella y firma la boleta y/o recibo, en caso de que el contribuyente solicite un comprobante fiscal digital se le solicitan los datos fiscales y correo electrónico y se notifica al área de contabilidad para proceder a expedir el mismo.

Cabe mencionar que por los ingresos recaudados sobre los cuales el contribuyente no solicite un comprobante fiscal digital, éstos se timbran cada día al público en general, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad de expedir por los ingresos recibidos. }

Depósito de los recursos en caja recursos propios.

Una vez que el contribuyente realizó el pago del impuesto, derecho, producto o aprovechamiento, éstos ingresos son depositados a caja recursos propios, y son resguardados por ja tesorera municipal.

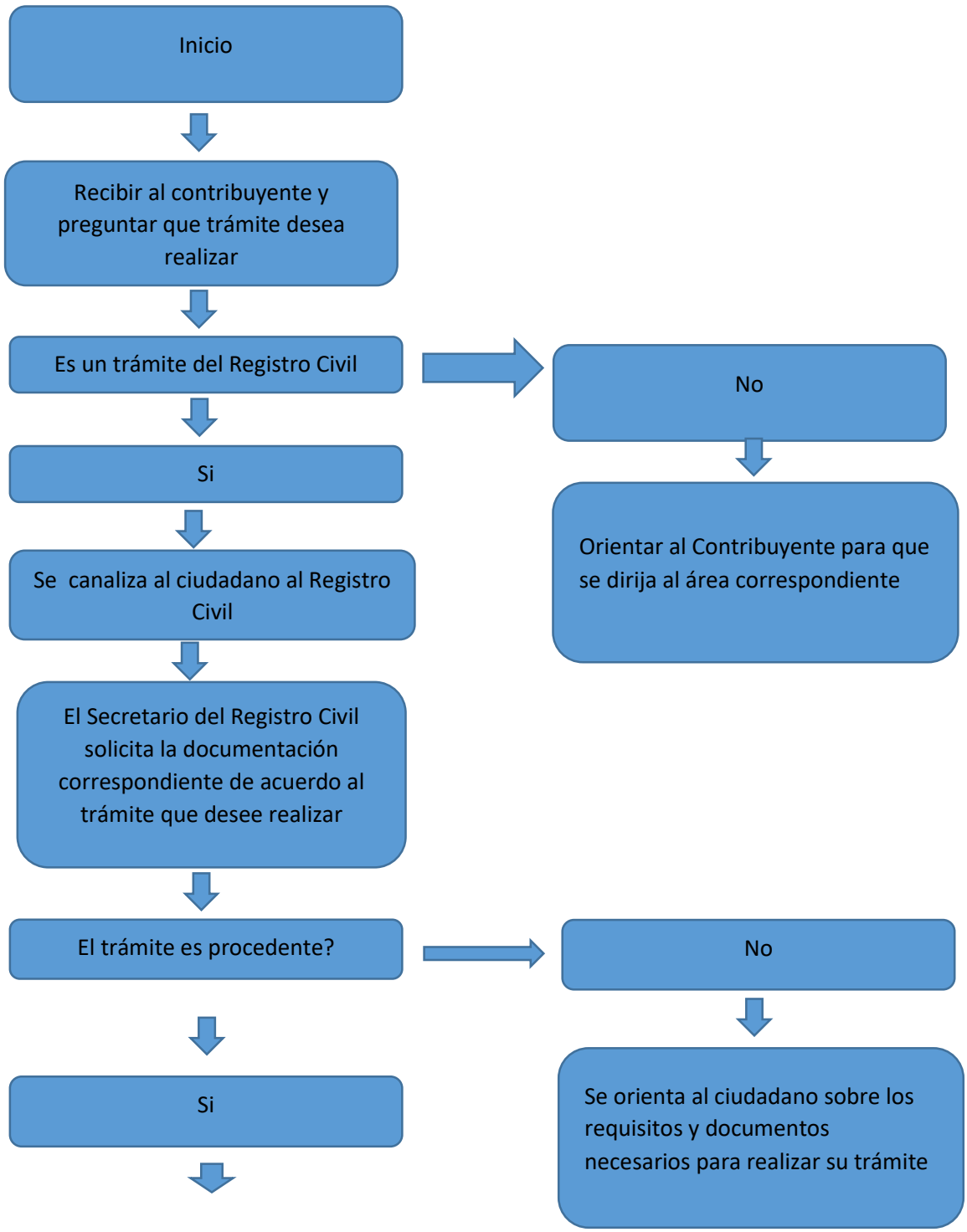
Solventar gastos y otorgar apoyos.

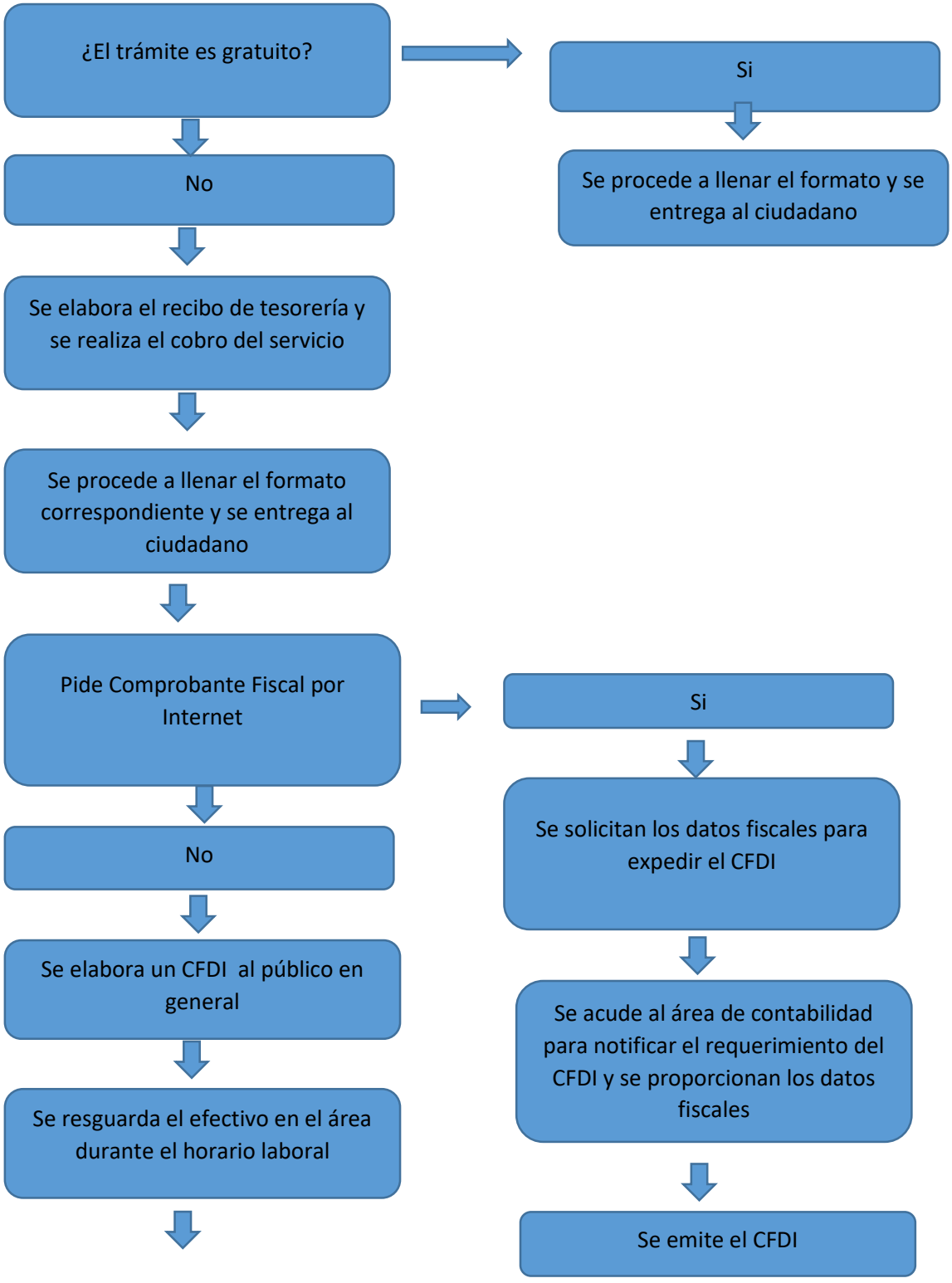
Los recursos se utilizan para solventar gastos emergentes del actuar diario del ayuntamiento, así como también para otorgar apoyos a personas de escasos recursos.

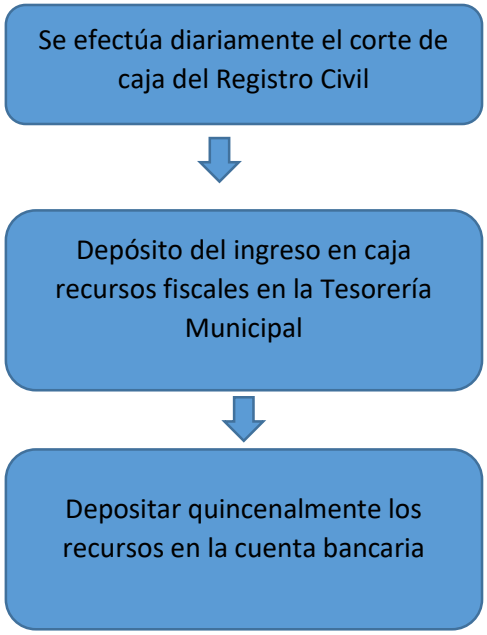
Depositar los recursos en bancos recursos fiscales.

Por la distancia a la que se encuentra el banco más cercano, los recursos existentes se depositan cada 15 días en la cuenta bancaria de recursos fiscales, identificando si pertenecen al impuesto predial o registro civil.

Diagrama de flujo del cobro de derechos, productos y aprovechamientos




¿El trámite es gratuito?
Si
Se procede a llenar el formato y se entrega al ciudadano
No
Se elabora el recibo de tesorería y se realiza el cobro del servicio
Se procede a llenar el formato correspondiente y se entrega al ciudadano
Pide Comprobante Fiscal por Internet
Si
Se solicitan los datos fiscales para expedir el CFDI
Se acude al área de contabilidad para notificar el requerimiento del CFDI y se proporcionan los datos fiscales
Se emite el CFDI
No
Se elabora un CFDI al público en general
Se resguarda el efectivo en el área durante el horario laboral


Se efectúa diariamente el corte de caja del Registro Civil
Depósito del ingreso en caja recursos fiscales en la Tesorería Municipal
Depositar quincenalmente los recursos en la cuenta bancaria

Descripción de actividades

Procedimiento: supervisar y coordinar las actividades de recaudación.

Unidad responsable: registro civil.

Función: vigilar y controlar los cobros efectuados en el registro civil.

Objetivo: proporcionar un servicio a la ciudadanía en materia civil.

Datos del contacto: René Romero Cevedeo

Dirección de la oficina: avenida Venustiano Carranza número 33, colonia centro, la unión Zihuateutla, puebla, bajos del palacio municipal

Normas y políticas.

1. El secretario del registro civil deberá cumplir con el horario estipulado que comprende de las 08:00 a las 16:00 horas.
2. Todos los ingresos cobrados deberán ser entregados en la tesorería municipal al final del día o a más tardar al día hábil siguiente para ser resguardados en caja recursos fiscales.
3. Todos los días se elaborará un arqueo de caja.
4. Los servicios prestados por el registro civil se cobrarán de acuerdo a los importes sugeridos por el registro civil del estado, así como también especificados en la ley de ingresos del municipio.
5. Para realizar los trámites en el registro civil se deberá atender a lo estipulado por el código civil y el reglamento interior del registro civil del estado.
6. Por cada trámite solicitado, se deberá llevar un control del folio del formato expedido.

Descripción del procedimiento de cobro

Recibir al contribuyente y preguntar que trámite desea realizar.

Recibir al contribuyente y preguntar que trámite desea realizar, si es algún pago del impuesto predial, o pago de derechos, productos o aprovechamientos, si es un trámite del registro civil se canaliza con el secretario del registro civil de lo contrario se orienta al ciudadano a que se dirija al área correcta

Recibir documentación y se notifica si el trámite es procedente

Dependiendo del trámite que desea realizar el ciudadano, se solicita la documentación requerida según el código civil y reglamento interior del registro civil del estado, si el trámite es procedente, se confirma al ciudadano.

¿El trámite es gratuito?

Una vez que se determinó que el trámite es procedente se le notifica al ciudadano si el mismo es gratuito, o tiene costo, en caso de tenerlo, se llena el recibo oficial de tesorería y se procede al cobro.

Llenado del formato.

Una vez realizado el cobro, se procede al llenado del formato correspondiente, se verifica que no haya errores en la información plasmada en el documento y se entrega al ciudadano.

¿El ciudadano requiere comprobante fiscal digital por internet?

Si el ciudadano requiere un comprobante fiscal digital por internet, se le solicitan los datos fiscales y se acude al área de contabilidad para que le sea expedido el cfdi, con lo que se da el servicio por terminado.

Cabe mencionar que por los ingresos recibidos sobre los cuales el contribuyente no solicite un comprobante fiscal digital, éstos se timbran cada día al público en general, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad de expedir un cfdi.

Depósito de los recursos en caja recursos propios.

Una vez que el ciudadano realizó el pago del impuesto, derecho, producto o aprovechamiento, éstos ingresos son depositados a caja recursos propios, y son resguardados por el tesorero municipal.

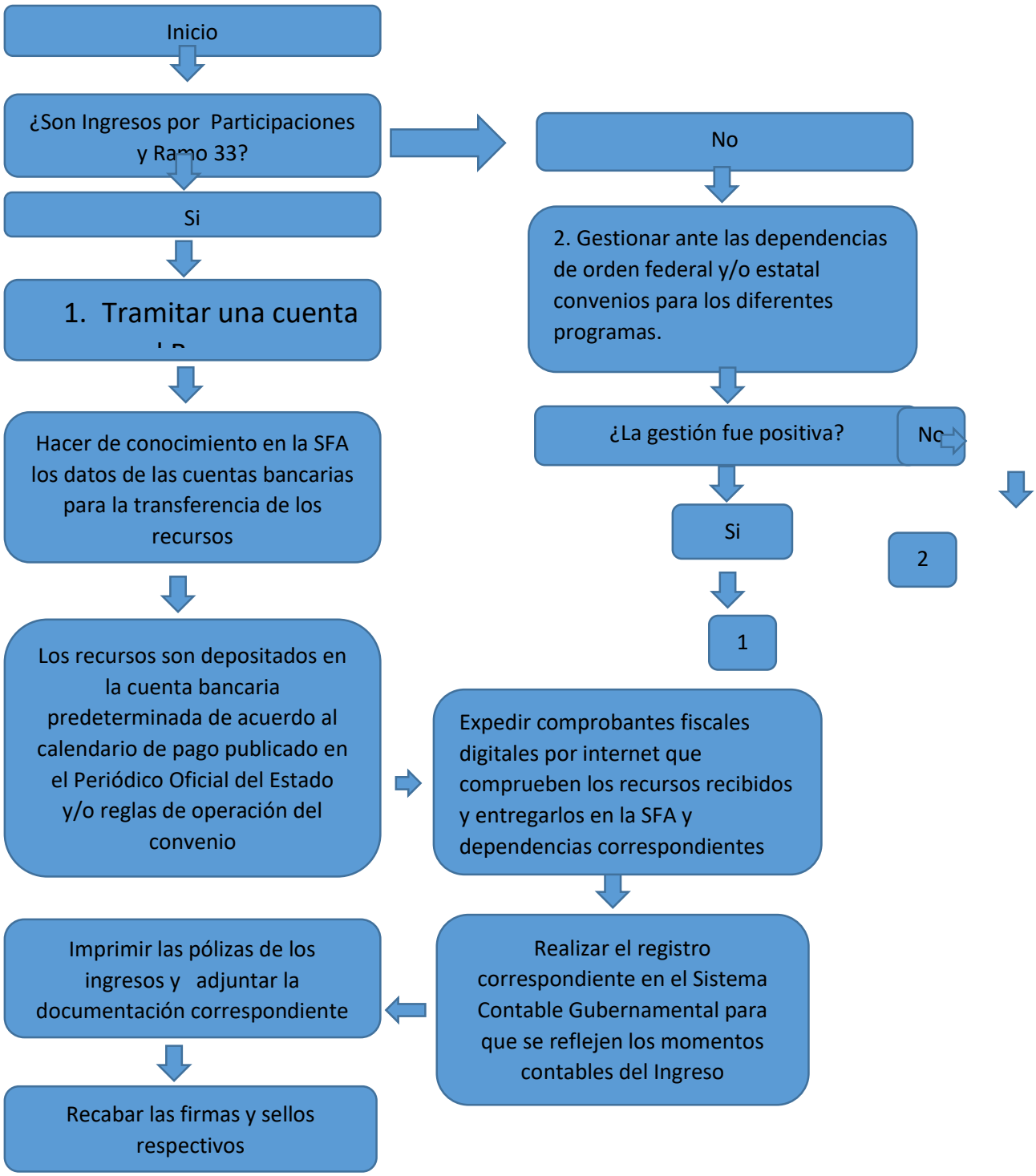
Solventar gastos y otorgar apoyos.

Los recursos se utilizan para solventar gastos emergentes del actuar diario del ayuntamiento, así como también para otorgar apoyos a personas de escasos recursos.

Depositar los recursos en bancos recursos fiscales.

Por la distancia a la que se encuentra el banco más cercano, los recursos existentes se depositan cada 15 días en la cuenta bancaria de recursos fiscales, identificando si pertenecen al impuesto predial o registro civil.

Diagrama de flujo del cobro de participaciones, aportaciones, y convenios



Descripción de actividades

Procedimiento: supervisar y coordinar las actividades de recaudación de ingresos.

Unidad responsable: tesorería.

Función: vigilar y controlar los ingresos recaudados en la tesorería municipal.

Objetivo: una vez recaudados los ingresos en la tesorería municipal, vigilar que las erogaciones se realicen en estricto apego a las reglas de operación de cada uno de los fondos.

Datos del contacto: Yesenia Cortes Maldonado

Dirección de la oficina: avenida Venustiano Carranza número 33, colonia centro, la unión Zihuateutla, puebla, bajos del palacio municipal

Normas y políticas.

1. El tesorero municipal es quien tiene la facultad en coordinación con el presidente municipal de realizar las gestiones necesarias para que los recursos lleguen al municipio.
2. Se deberá abrir una cuenta bancaria productiva por cada fondo, con el objeto de llevar un mejor control de los recursos.
3. Los recursos de participaciones y ramo 33 se depositarán en las cuentas bancarias que para el efecto se aperturaron de acuerdo a la distribución de los mismos en las fechas publicadas en el periódico oficial del estado.
4. Se realizarán las gestiones necesarias para canalizar recursos al municipio con el objeto de acceder a programas del gobierno tanto federal como estatal.
5. De manera mensual se elaborará una conciliación bancaria.
6. Se expedirá un cfdi por cada ingreso recaudado y/o gestionado que sea depositado en las cuentas bancarias del municipio.
7. Se registrarán todos los ingresos en el sistema contable gubernamental de acuerdo al clasificador por rubro de ingresos a fin de que los reportes reflejen los momentos contables del ingreso.

Descripción del procedimiento de cobro

¿Son participaciones y ramo 33?

Si se trata de los ingresos por participaciones y ramo 33 no se deberá realizar mayor gestión ante la secretaria de finanzas y administración, ya que son recursos que por ley le corresponden al municipio. Ahora bien, para el caso de ingresos por convenios, se deberán realizar las gestiones necesarias para participar de los recursos de programas implementados por los gobiernos federal y estatal con el objeto de realizar mayor inversión en el municipio y así combatir el rezago social.

Tramitar una cuenta en el banco.

Para el manejo de los recursos será necesario apertura una cuenta productiva en alguna institución bancaria por cada uno de los fondos que se manejen, para el caso de ingresos extraordinarios por convenios firmados, igualmente de abrirá una cuenta productiva por cada programa en el que se participe.

Hacer de conocimiento a la sfa los datos de las cuentas bancarias para la transferencia de los recursos.

Una vez teniendo el contrato bancario y la hoja de certificación de datos expedida por la institución bancaria, se deberá girar un oficio a la secretaría de finanzas y administración para dar a conocer dicha información y así procedan a realizar los depósitos de los recursos correspondientes.

Los recursos son depositados en la cuenta bancaria.

Una vez que se le dio a conocer a la sfa la información de las cuentas bancarias, los recursos son depositados en las mismas de acuerdo al calendario de radicación de los mismos, publicado en el periódico oficial del estado.

Expedir comprobantes fiscales digitales por internet.

Una vez depositados los ingresos la tesorería municipal tiene la obligación de verificar la existencia de los mismos en la cuenta bancaria y proceder e emitir un comprobante fiscal digital por internet que compruebe el importe recibido y entregarlos en archivo pdf, xml e impreso en la sfa y dependencia que lo solicite de acuerdo al origen de los recursos.

Realizar el registro correspondiente en el sistema contable gubernamental.

Una vez depositados los ingresos e identificados se deberán registrar en el sistema contable gubernamental de acuerdo al clasificador por rubro de ingresos emitido por el conac a fin de que se reflejen los momentos contables de los ingresos.

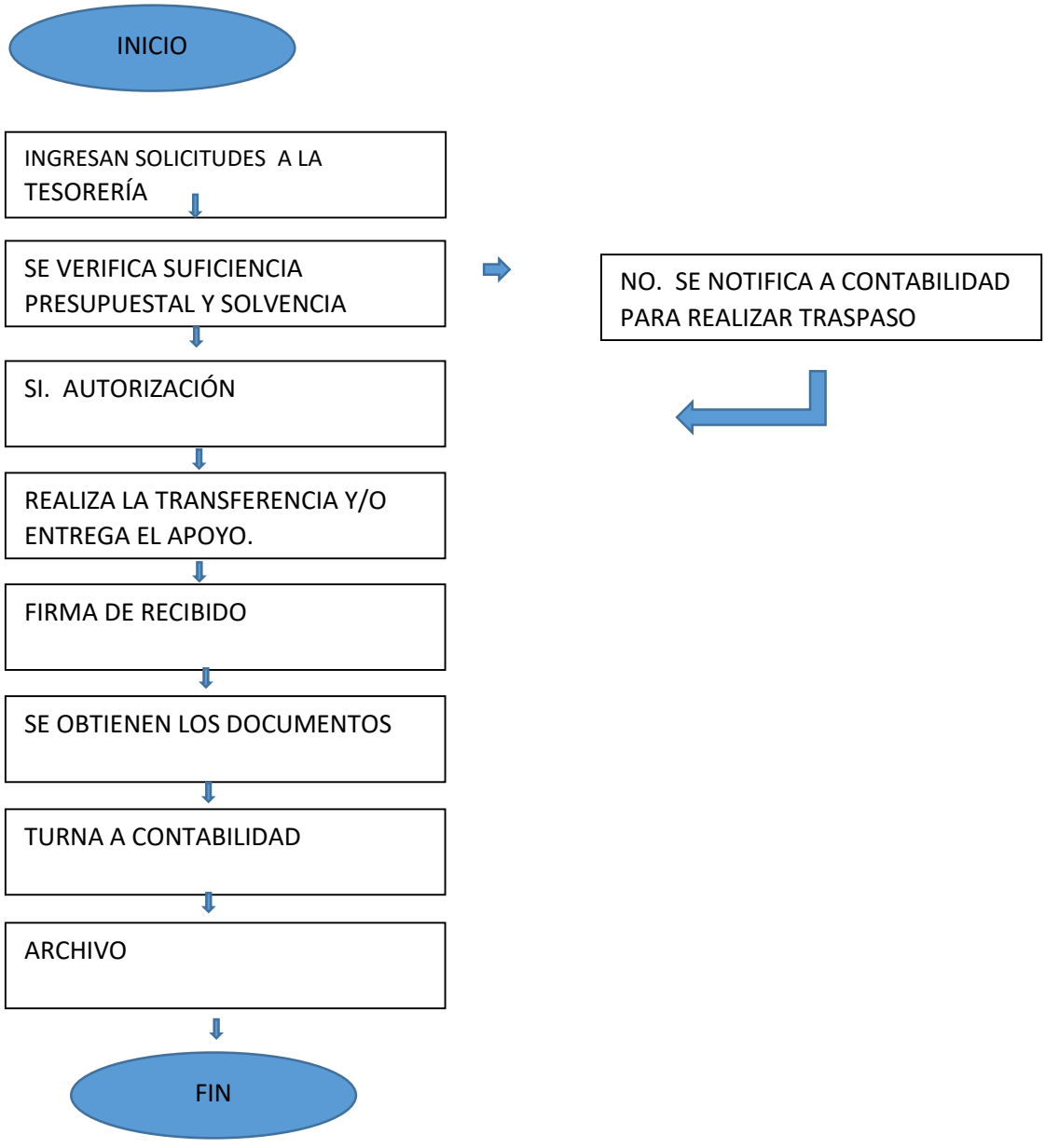
Imprimir las pólizas de los ingresos.

Una vez realizados los registros contables de los ingresos, se deberán imprimir cada una de las pólizas e integrarlas en los recopiladores correspondientes, además se deberá integrar la documentación que soporte los importes recaudados.

Recabar las firmas y sellos respectivos.

Los recursos recaudados por concepto de impuestos, derechos, productos y/o aprovechamientos se utilizan para solventar gastos emergentes del actuar diario del ayuntamiento, así como también para otorgar apoyos a personas de escasos recursos.

PROCEDIMIENTO PARA LA EROGACIÓN DE TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS



Procedimiento: transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Unidad responsable: tesorería

Función: otorgar las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas de acuerdo a los programes establecidos.

Objetivo: entregar los recursos al dif y juntas auxiliares en tiempo y forma para que puedan operar.

Alcance: desde que recibe solicitud hasta el registro contable.

Normas y políticas

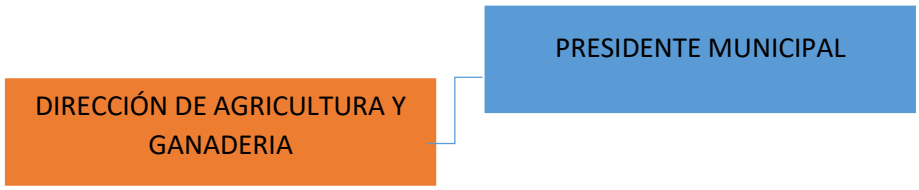
1. La tesorería municipal entregará una transferencia mensual al dif y juntas auxiliares.
2. Las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas se realizarán de acuerdo a la suficiencia presupuestal y solvencia económica.
3. Al momento de la entrega de la transferencia, asignación, subsidio y otras ayudas se firmará el comprobante respectivo.
4. Se deberá recabar la documentación soporte correspondiente.

Descripción de las actividades

1. Se reciben en la tesorería las solicitudes de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas para ser tomadas en cuenta.
2. Una vez recibidas el auxiliar administrativo las turna al tesorero municipal quien verifica la suficiencia presupuestal. En caso de que no haya presupuesto para una partida específica, se notifica a contabilidad para ver y considerar la viabilidad de realizar un traspaso presupuestal
3. Una vez verificada la suficiencia presupuestal se obtiene la autorización del tesorero de común acuerdo con el presidente municipal.
4. Se hace entrega de la transferencia, asignación, subsidio y otras ayudas.
5. El beneficiario firma de recibido el documento correspondiente.
6. El beneficiario hace entrega de su identificación oficial, curp y agradecimiento correspondiente.
7. El recibo junto con la documentación soporte es canalizado a contabilidad.
8. Una vez en contabilidad se archiva en el libro correspondiente y se procede al registro contable
9. Realizado el pago, obtenida la factura y recabado la documentación soporte, ésta es archivada en el libro correspondiente.
10. Al momento de recibir el bien o servicio se obtiene el reporte fotográfico correspondiente.

DIRECCION DE AGRICULTURA Y GANADERIA

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica municipal.

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Ser un área responsable y eficiente de comunicación entre la Administración Pública Municipal y ciudadanos, difundir la imagen del Ayuntamiento de Zihuateutla, así como los compromisos de innovación en el municipio.

VISIÓN

Ser una dirección que establezca las líneas estratégicas en que se conducirá la imagen institucional del gobierno municipal, teniendo como base la difusión de las acciones de cada una de las áreas del quehacer municipal a través de medios de comunicación; prensa escrita, televisiva, radiofónica y redes sociales.

POLÍTICAS DE CALIDAD

1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes del municipio de Zihuateutla.

2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla deberán mantener un comportamiento ético y honesto.

3.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

CALIDAD

Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con

Respecto a las restantes de su especie.

EFICIENCIA

Es la capacidad de hacer las cosas bien, la eficiencia comprende y un sistema de pasos e

Instrucciones con los que se puede garantizar calidad en el producto final de cualquier tarea.

HONESTO

Es la virtud que consiste en decir la verdad, ser decente, recatado, razonable y justo. Desde un punto de vista filosófico, es una calidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente.

RESPONSABILIDAD:

Cumplir en tiempo y forma con lo requerido por los habitantes y las dependencias correspondientes al área de comunicación social.

ÉTICA

Mantener conductas adecuadas interna y externa.

OBJETIVIDAD:

Ser concretos y precisos en materia de informar.

RESPETO

Reconocer el valor de las personas y las cosas.

PROFESIONALISMO:

Ser eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Director	• Establecer mecanismos de coordinación de función de la información con las diversas direcciones del ayuntamiento. • Asistir a los eventos con la finalidad de recopilar evidencia grafica de ello Monitorear los medios de comunicación Crear campañas de acercamiento del integrante del ayuntamiento con la ciudadanía. • Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda el Ayuntamiento. • Elaborar boletines de prensa. • Llevar un control de actividades realizadas en el área. • Revisar la información antes de publicarse en cualquier red social. • Difundir los programas que operan en diferentes áreas del ayuntamiento de Zihuateutla en los distintos medios electrónicos. • Otorgar información en medios de comunicación acerca de los programas y acciones de esta Dirección.
	Auxiliar	• Acatar las indicaciones respecto de actividades a realizar. • Apoyar al director cuando él no pueda asistir a algún evento, o dar información necesaria. • Elaborar folletos y spots de radio con información relevante. • Subir la información a la plataforma después de ser revisada por el director.

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA

COORDINACION DE SALUD

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica municipal.

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Garantizar la protección de la salud definiendo, implementando y evaluando políticas, programas y servicios encaminados a la investigación, promoción, prevención, restauración y conservación de la salud, a través de una atención integral, basada en criterios de universalidad, equidad, excelencia y calidad, que fomente el desarrollo humano y contribuya a elevar el nivel de vida de los hidalguenses.

VISIÓN

Ser la institución líder y rectora del sistema estatal de salud, que a través de políticas y estrategias norme y garantice el acceso a servicios con calidad para la atención y preservación de la salud en forma confiable, resolutiva e innovadora, contribuyendo así al bienestar social de los hidalguenses.

POLÍTICAS DE CALIDAD

1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes del municipio de Zihuateutla.

2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla deberán mantener un comportamiento ético y honesto.

3.- El Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.

4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

Y sobre todo llevar a cabo los siguientes valores:

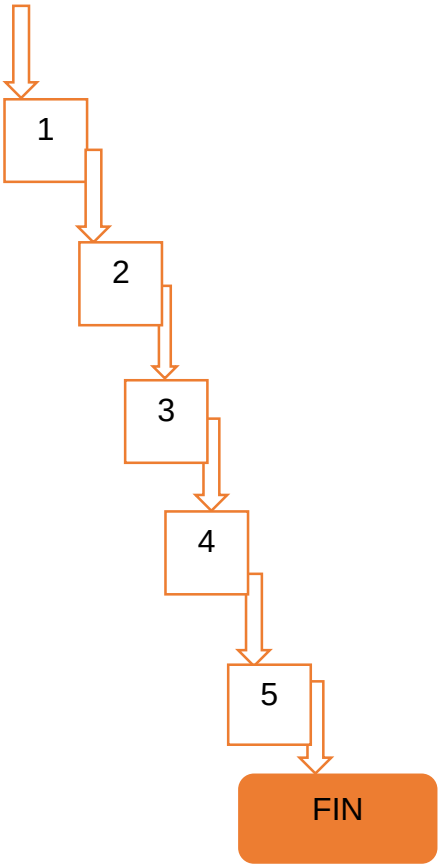
RESPONSABILIDAD: Cumplir en tiempo y forma con lo requerido por los habitantes y las dependencias correspondientes al área de salud.
ETICA: Mantener conductas adecuadas interna y externa.
OBJETIVIDAD: Ser concretos y precisos en materia de salud
RESPETO: Reconocer el valor de las personas y las cosas.
PROFESIONALISMO: Ser eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

- Promover y coordinar los diversos programas preventivos, de saneamiento y de atención médica y administrativa.
- Coordinar la operatividad de las jornadas médicas en apoyo a los programas de la Dirección de Salud Pública y/o otras dependencias.
- Valorar la viabilidad y el apego a la normativa de las solicitudes de apoyo de traslados en el área y administrativa.
- Coordinar las semanas nacionales de vacunación antirrábica.
- Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de sus estadísticas.
- Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública.
- Realizar descacharrización en conjunto con vectores en las localidades de nuestro municipio.

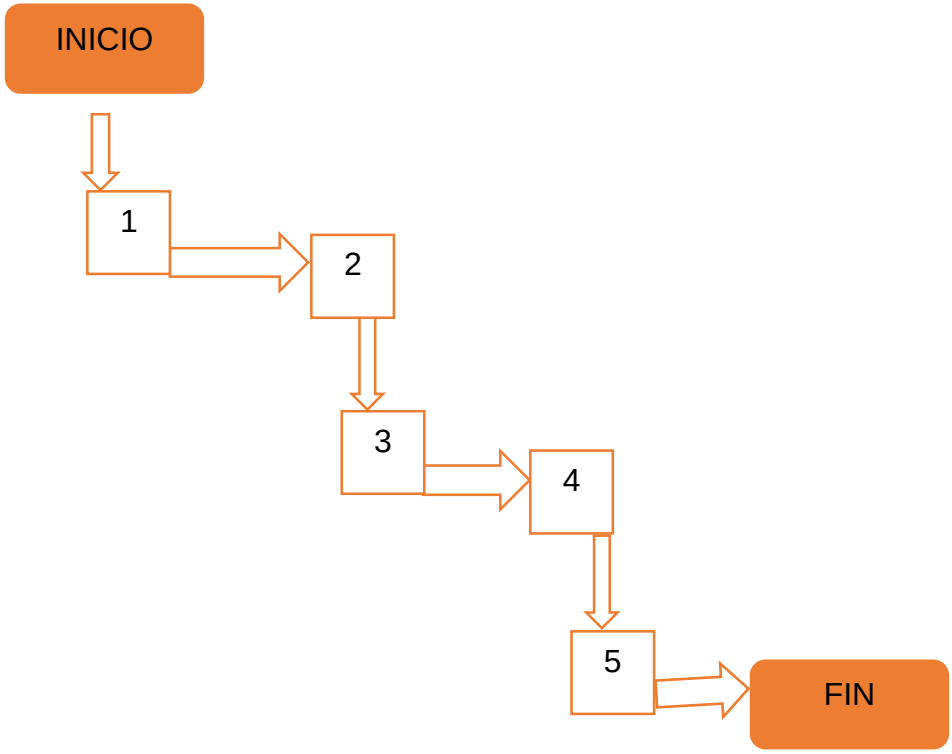
PROMOVER Y COORDINAR LOS DIVERSOS PROGRAMAS PREVENTIVOS, DE SANEAMIENTO Y DE ATENCIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibir la información de parte de jurisdicción de acuerdo a la actividad a realizar.
2	Dirección General	Notificar al área de presidencia municipal.
3	Dirección General	Notificar a las autoridades locales de la actividad a realizar.
4	Dirección General	Realizar la actividad correspondiente.
5	Dirección General	Entregar evidencia a la jurisdicción sanitaria.



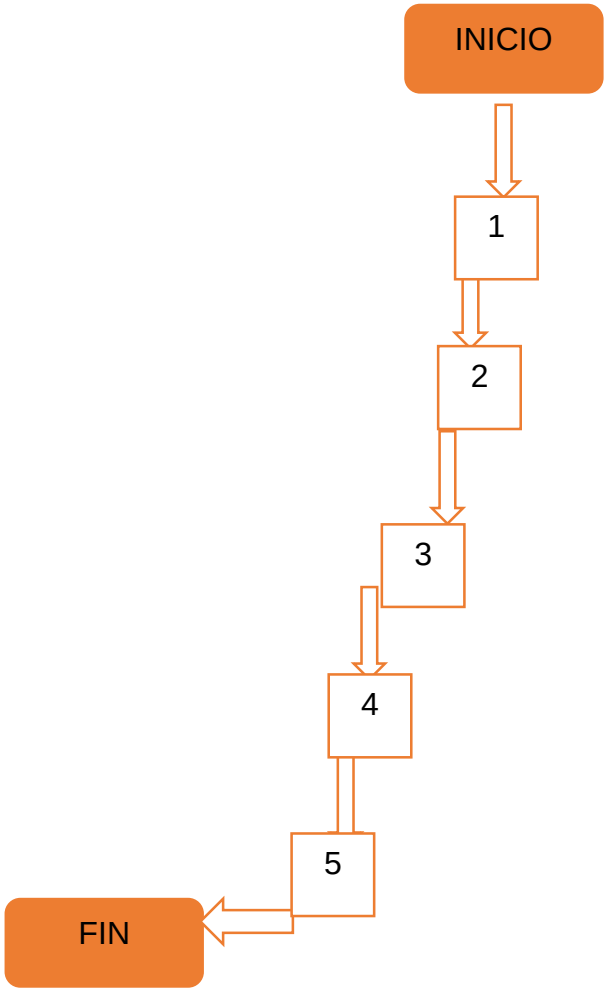
COORDINAR LA OPERATIVIDAD DE LAS JORNADAS MÉDICAS EN APOYO A LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y/O OTRAS DEPENDENCIAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección general	Realizar una solicitud para entregarla en las oficinas jurisdiccionales para solicitar la brigada médica.
2	Dirección General	Recibir respuesta de parte de jurisdicción.
3	Dirección General	Notificar a las autoridades locales acerca de la brigada médica y así ellos notifiquen a sus localidades.
4	Dirección General	Realizar la actividad.
5	Dirección General	Realizar un recuento de las personas que acudieron a la jornada médica.



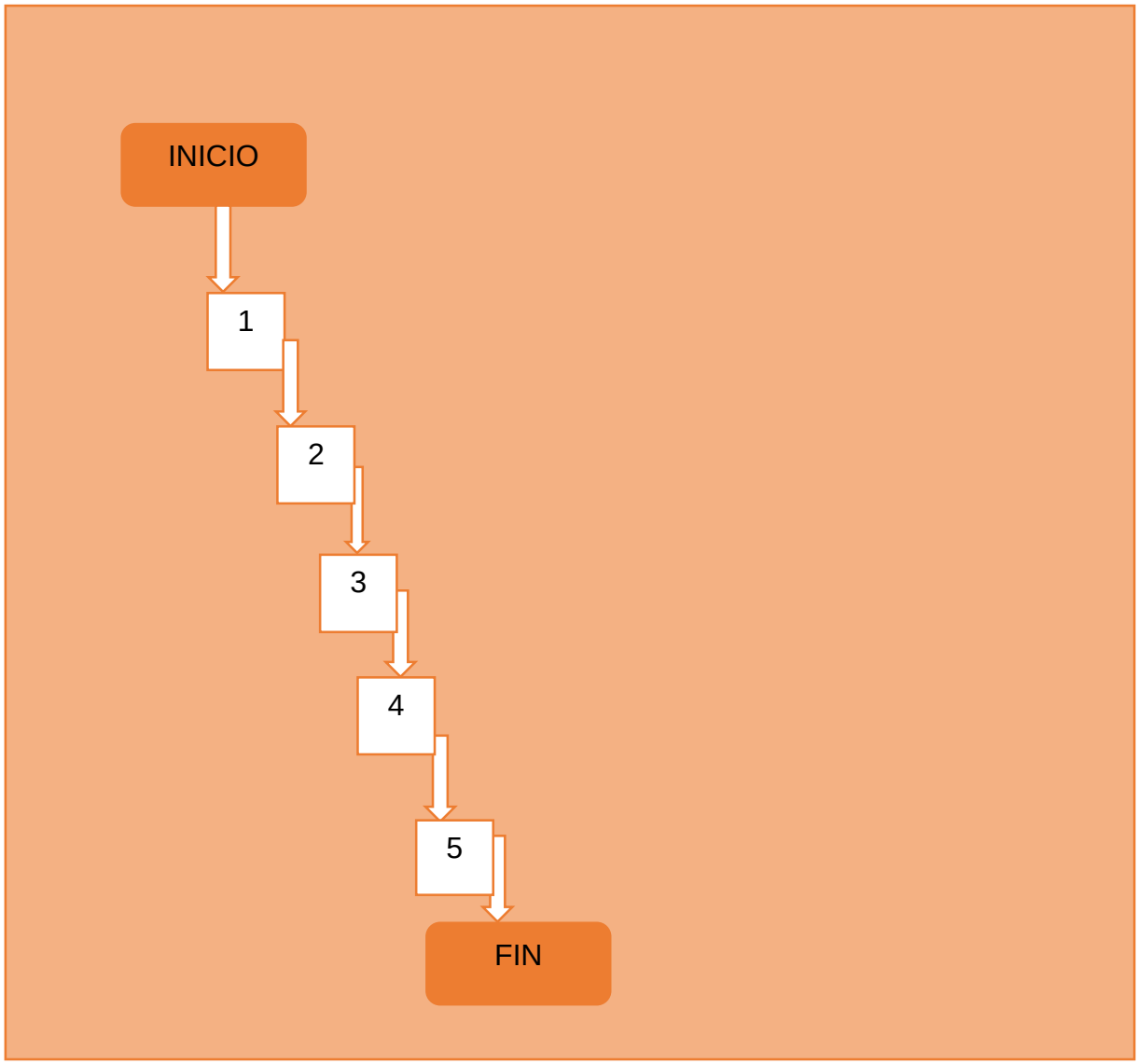
VALORAR LA VIABILIDAD Y EL APEGO A LA NORMATIVA DE LAS SOLICITUDES DE APOYO EN EL ÁREA DE SALUD, TRASLADOS Y ADMINISTRATIVA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega su solicitud a la dirección general.
2	Dirección General	Se analiza la solicitud y se entrega al área correspondiente
3	Dirección General	Agenda la fecha del traslado
4	Dirección General	Supervisa la disponibilidad de la ambulancia e informa al solicitante que este al pendiente para su traslado
5	Chofer de la ambulancia	Recoge al paciente y a su acompañante para dirigirse al hospital correspondiente.



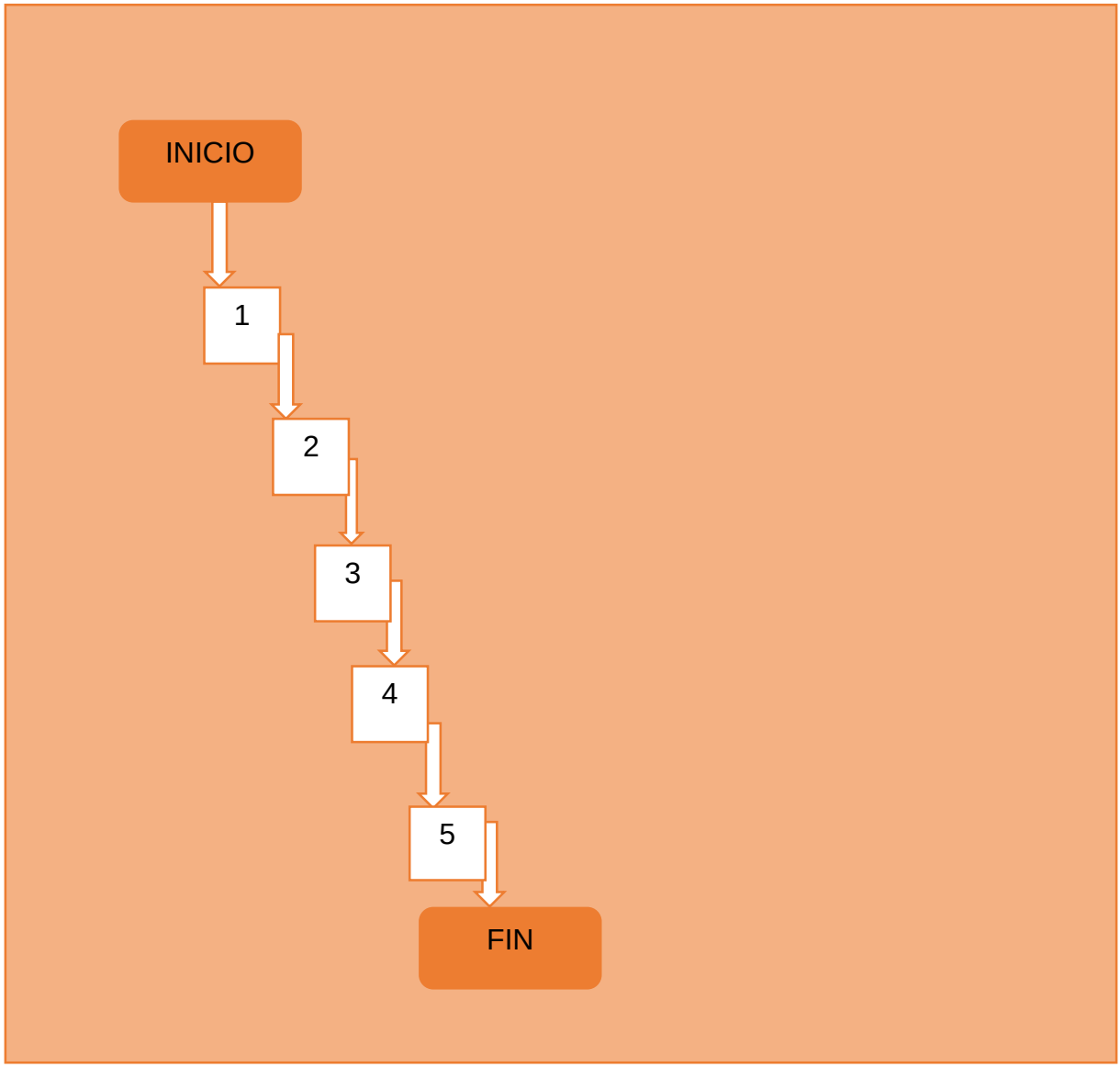
COORDINAR LAS SEMANAS NACIONALES DE VACUNACIÓN ANTIRRÁBICA.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibir la información de parte de jurisdicción de acuerdo a la actividad a realizar.
2	Dirección General	Notificar al área de presidencia municipal.
3	Dirección General	Notificar a las autoridades locales de la actividad a realizar.
4	Dirección General	Realizar la actividad correspondiente.
5	Dirección General	Entregar evidencia a la jurisdicción sanitaria.



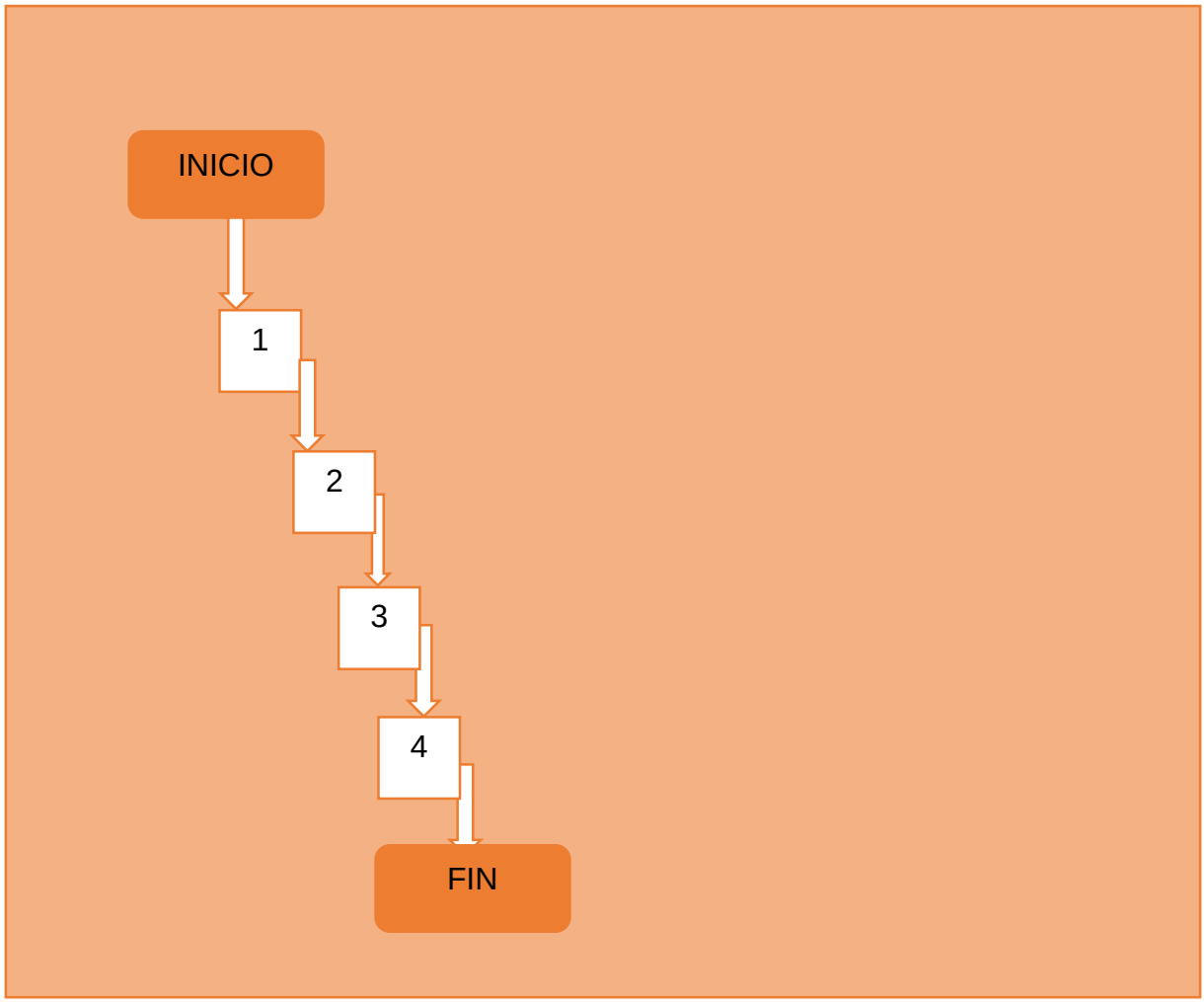
ATENDER LA CONSEJERÍA DE PACIENTES Y FAMILIARES AFECTADOS POR ALGUNA PATOLOGIA, O COMPLICACIÓN DE CASOS EPIDEMIOLÓGICAMENTE RELEVANTES PARA EL MUNICIPIO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información a la directora de salud
2	Dirección General	Informa al solicitante sobre los documentos requeridos
3	Solicitante	Entrega los documentos requeridos
4	Dirección General	Recibe copia de los documentos y realiza la consejería correspondiente
5	Dirección General	Se le da seguimiento oportuno en conjunto con la unidad médica correspondiente.



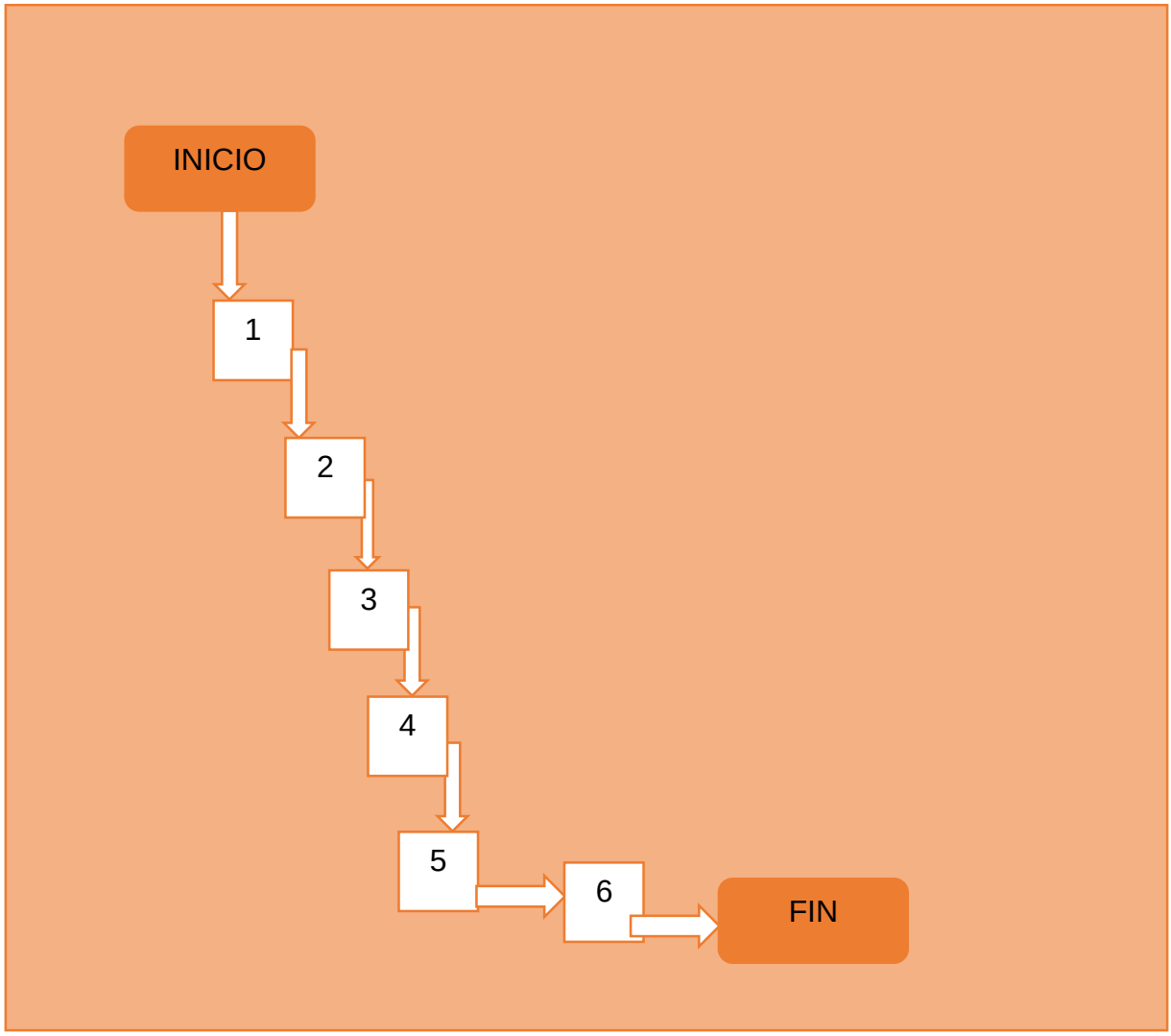
REPRESENTAR AL GOBIERNO MUNICIPAL EN LOS ORGANISMOS O CONSEJOS DE PLANEACIÓN FEDERALES Y ESTATALES, CUYA MATERIA SEA LA SALUD PÚBLICA.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Recibir el oficio de parte de la dependencia correspondiente
2	Dirección General	Notificar al área de presidencia municipal.
3	Dirección General	Acudir a la dependencia en representación de organismo o consejo municipal
4	Dirección General	Entregar evidencia a presidencia municipal.



REALIZAR DESCACHARRIZACIÓN EN CONJUNTO CON VECTORES EN LAS LOCALIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega su solicitud a la dirección general.
2	Dirección General	Se analiza la solicitud y se entrega al área correspondiente
3	Dirección General	Agenda las fechas para la jornada de descacharrización.
4	Dirección General	Supervisar la disponibilidad del camión de la basura.
5	Dirección General	Notificar a las autoridades locales para que notifiquen a su población de la actividad
6	Chofer del camión recolector de basura.	Recoge el cacharro de manera oportuna el día, hora y comunidad correspondiente.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

IRECCION DE CULTURA Y DEPORTE
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

MISIÓN

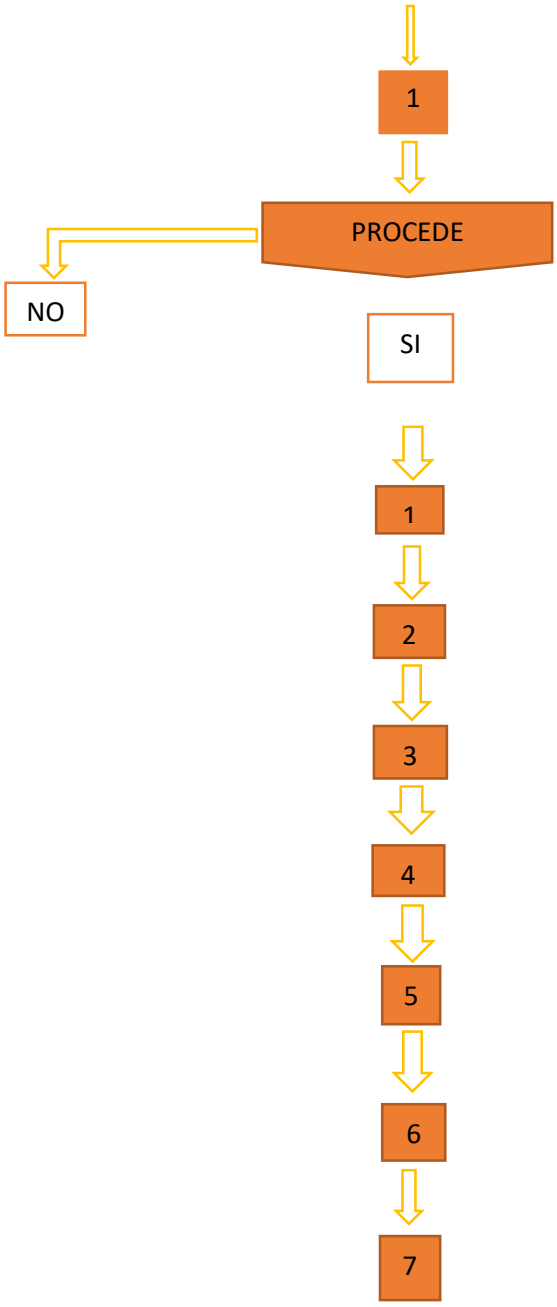
Crear espacios que mejoren la calidad de vida de la sociedad de nuestro municipio presentando la cultura de una manera novedosa, provocando así la curiosidad e inspirar el interés por las actividades culturales. De tal forma que los la niñez y juventud desarrollen habilidades en su vida diaria apoyados de los talleres artísticos.

VISIÓN

Lograr un espacio que sirva como plataforma para nuevos talentos, y fusionar lo emocionante y lo divertido, el aprendizaje y la información, la cultura y el esparcimiento como protagonistas del entorno, además de ser modelo de gestión del desarrollo cultural. Y que dentro de este ambiente la sociedad se sienta contenta por las actividades que se desarrollan dentro y fuera de su comunidad, en pro del municipio de Zihuateutla.

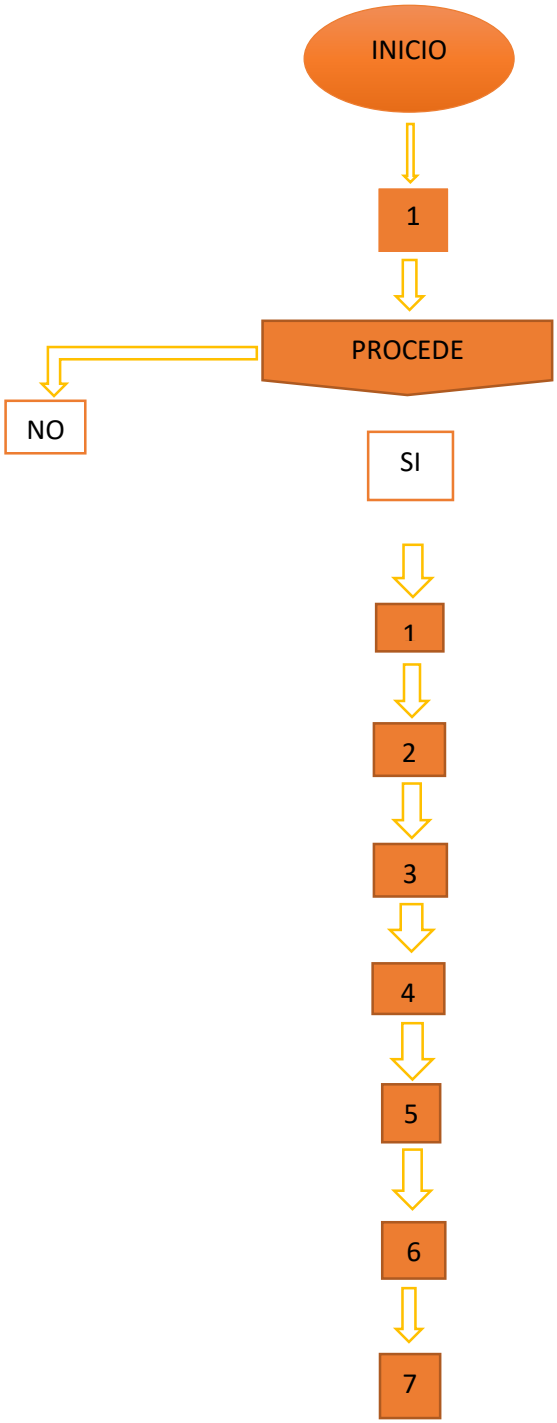
SERVICIOS

La casa de cultura del municipio de Zihuateutla ofrece diferentes talleres artísticos de acuerdo a las actividades programadas, entre algunas de ellas pueden ser talleres permanentes y otros solo de forma provisional. Solo por mencionar algunos como son, pintura en cerámica, dibujo, pintura al óleo, bisutería, danza folklorica y música.

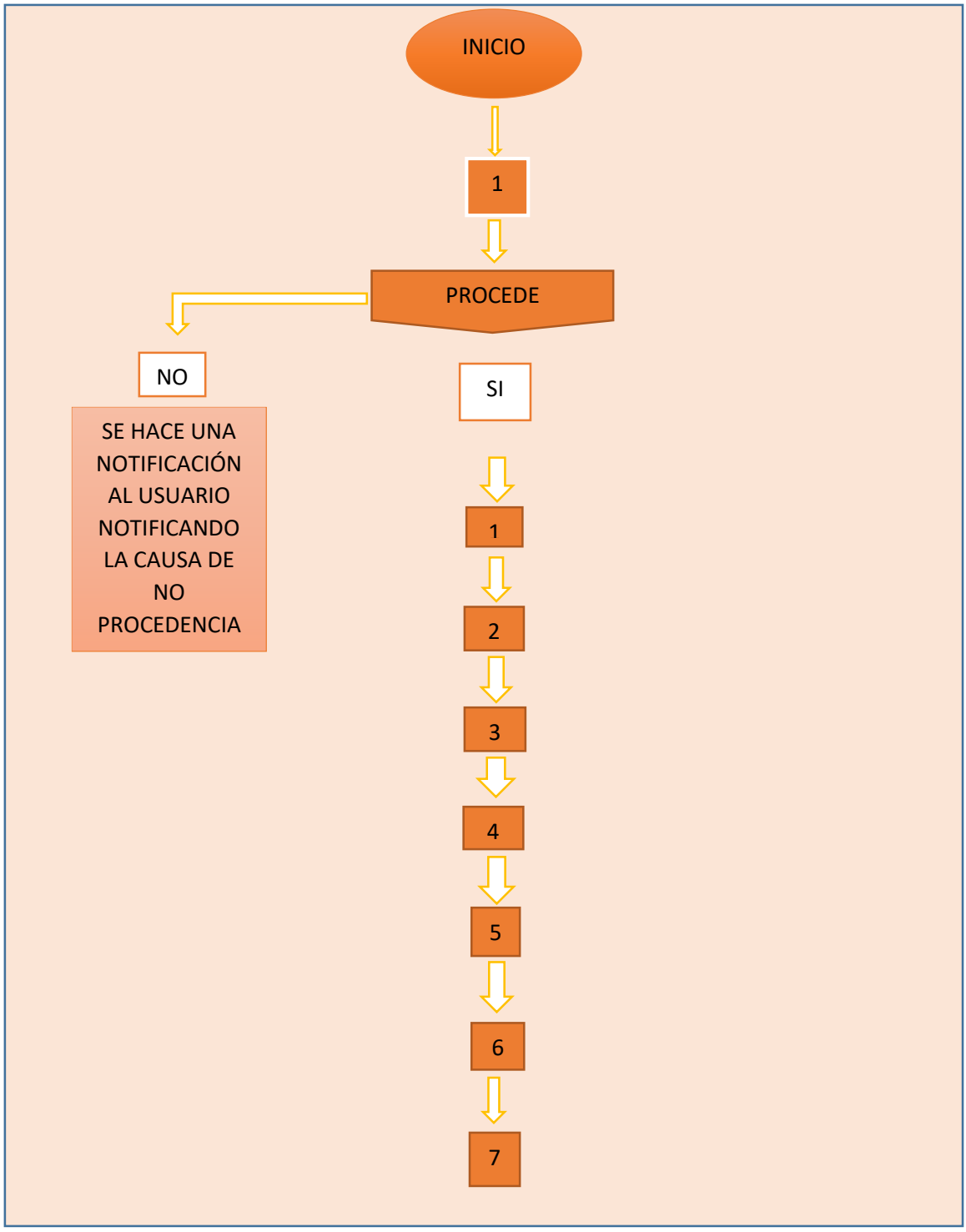


PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER TALLERES ARTISTICOS

N °	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de cultura	Se realiza un análisis para ver cuáles son las necesidades del municipio de acuerdo a talleres artísticos.
2	Dirección de cultura	De acuerdo al resultado del estudio realizado se gestiona el o los talleres.
3	Comunicación social	Se difunden a través de las redes y medios de comunicación.
4	Dirección de cultura	De igual forma de promociona en escuelas y lugares públicos.
5	Dirección de cultura.	Se lleva a cabo el taller.
6	Dirección de cultura	Se toma evidencia fotográfica.
7	Dirección de cultura	Se realiza clausura del evento cultural artístico como resultado.


INICIO
1
PROCEDE
NO
SI
1
2
3
4
5
6
7

PROCEDIMIENTO PARA INTERCAMBIOS CULTURALES		
N °	**Responsable**	**Descripción**
1	Dirección de cultura	Se organizan actividades culturales de acuerdo al programa de trabajo anual que involucren la participación de otras entidades o municipios.
2	Dirección de cultura	Se envía la invitación a casas de culturas o grupos artísticos independientes.
3	Dirección de cultura	Se recibe respuesta y se gestiona el apoyo.
4	Dirección de cultura	Se recibe a él o grupos invitados.
5	Dirección de cultura	Se realiza el evento cultural artístico con entrega de reconocimientos
6	Dirección de cultura	Se toma evidencia fotográfica
7	Dirección de cultura	Se archiva el documento con la información del evento.


INICIO
1
PROCEDE
NO
SE HACE UNA NOTIFICACIÓN AL USUARIO NOTIFICANDO LA CAUSA DE NO PROCEDENCIA
SI
1
2
3
4
5
6
7

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL
ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

MARCO JURIDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
- LEY DE INGRESOS Y EGRESOS

MISION Y VISION

MISION

QUE LOS CONTRIBUYENTES ACUDAN A ESTA ÁREA A REALIZAR SUS PAGOS OBTENIENDO UN SERVICIO DE CALIDAD Y CALIDEZ.

VISION

LOGRAR UN CAMBIO EN EL COBRO DE IMPUESTO PREDIAL UTILIZANDO LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y CON ELLO ATENDER DE FORMA RÁPIDA Y EFICAZ ALA POBLACIÓN EN GENERAL.

ATRIBUCIONES

I.- RECOGER EL PADRÓN DE CADA EJERCICIO FISCAL EN LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO DE PUEBLA EN TIEMPO Y FORMA.

II.- ACCEDER AL PADRÓN DEL IMPUESTO PREDIAL DE ESTE MISMO MUNICIPIO PARA ASÍ IMPRIMIR LA BOLETA Y COBRAR EL IMPUESTO.

III.- SI FUESE EL CASO APLICAR ALGÚN RECARGO EXTRA AL PAGO POR RETRASO DEL MISMO Y/O APLICAR ALGÚN TIPO DE DESCUENTO O CONDONACIÓN.

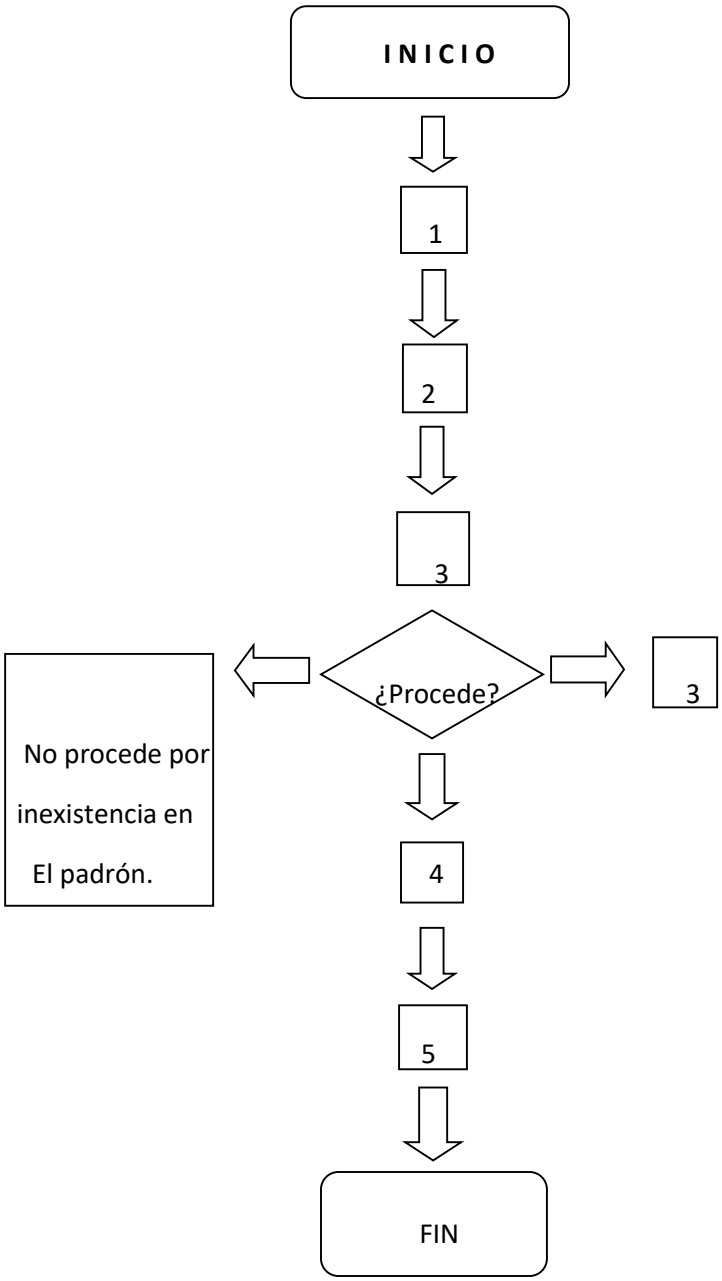
IV.- RENDIR CUENTAS A LAS OFICINAS CORRESPONDIENTES EN TIEMPO Y FORMA.

V.-ORGANIZAR SALIDAS A LOS PUEBLOS PARA ACERCAR EL SERVICIO ALA POBLACION.

V.- CONSERVAR BAJO RESPONSABILIDAD EL PADRÓN Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE MUNICIPIO REQUIERA.

PROCESO DE ATENCION E INFORMACION.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	titular del impuesto predial	El contribuyente se acerca a ventanilla para realizar el pago de su boleta predial u obtener información de su adeudo.
2	Titular del impuesto predial	Se solicita la boleta de último pago, copia de escrituras o el nombre del titular de predio a pagar.
3	Titular del impuesto predial	Con los datos recibidos por parte del contribuyente se prosigue a realizar la búsqueda en el padrón que se encuentra al resguardo del titular del impuesto predial.
4	Titular del impuesto predial	Se informa de la situación en la que se encuentra su predio y/o cuanto es el adeudo a pagar.
5	contribuyentes	Procede a realizar el pago de acuerdo a la información obtenida por el titular del impuesto predial.


INICIO
1
2
3
¿Procede?
3
No procede por inexistencia en El padrón.
4
5
FIN

DIRECCION DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla.
- Ley sobre el sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla

MUNICIPAL

- Reglamento Interno Municipal.

- Ley Orgánica Municipal.

MISIÓN, VISIÓN Y PÓLITICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Contribuir la asistencia social adecuada que especifique y regule las acciones del área con la finalidad de que las mujeres obtengan los mismos beneficios para lograr la plenitud y el desarrollo humano.

VISION

Brindar y lograr una atención de calidad a las mujeres de forma adecuada que garantice la efectividad del servicio que se otorga.

POLITICAS DE CALIDAD

- El área de equidad y gestión para la mujer atenderá las solicitudes y peticiones
- Brindar temas para desarrollar una equidad de género y violencia familiar
- Lograr satisfacer las necesidades de las mujeres con los servicios que se brindan.

OBJETIVO

Establecer acciones que estén dirigidas para superar la desigualdad y promover la equidad de género impartiendo pláticas para prevenir problemas familiares y sociales que han sufrido a través del tiempo.

DESCRIPCION Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

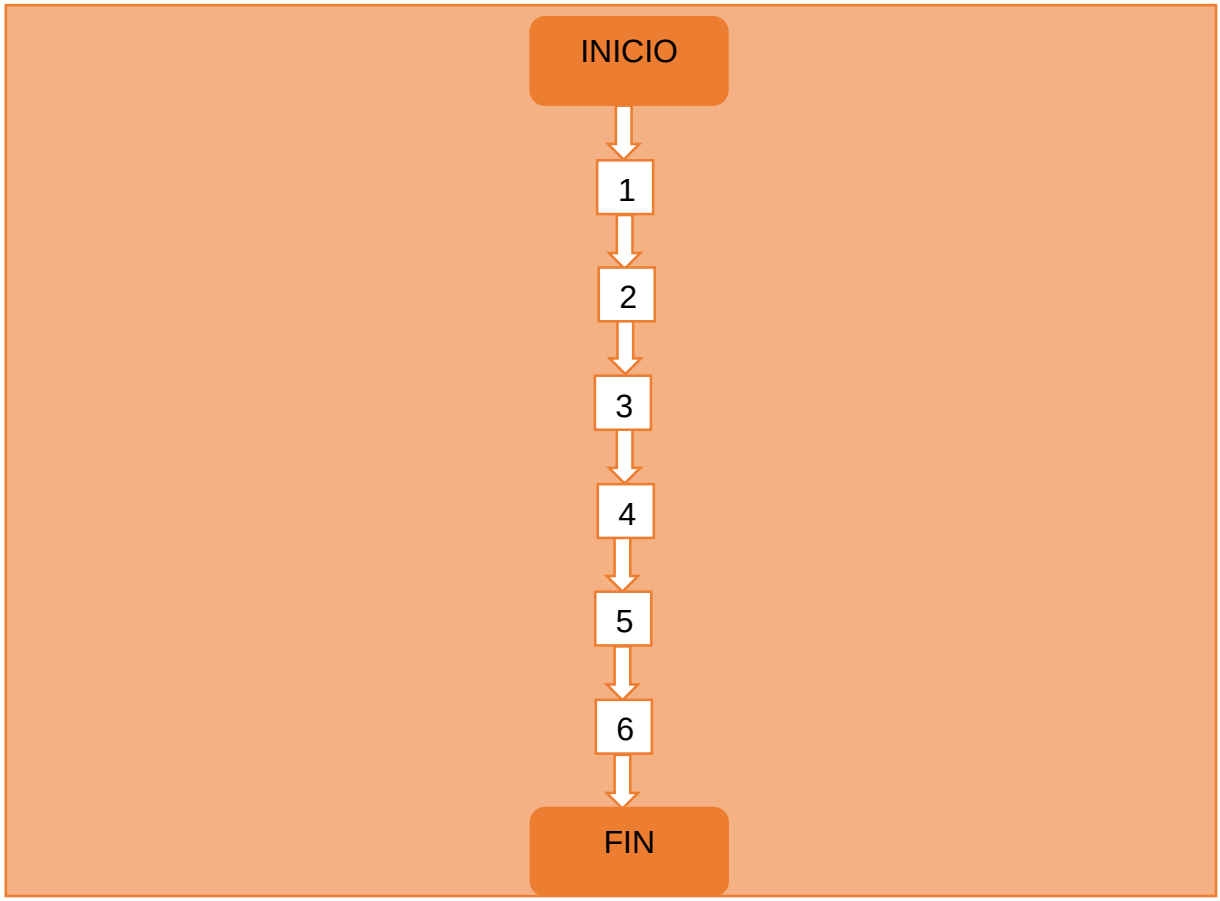
COORDINADORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

- Pláticas para la igualdad entre mujeres y hombres
- Platicas de fomento al desarrollo humano

PLATICAS PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita una plática sobre el tema de interés por medio de una solicitud
2	Coordinadora de la Estancia de la Mujer	Recibe la solicitud con el tema específico a desarrollar sobre la igualdad entre hombres y mujeres
3	Coordinadora de la Estancia de la Mujer	Autoriza la plática fijando la fecha y hora acordada en la solicitud para su realización.
4	Coordinadora de la Estancia de la Mujer	Acude en tiempo y forma para brindar la plática con la Auxiliar de Coordinadora de la Estancia de la Mujer
5	Solicitante	Recibe la plática
6	Auxiliar de Coordinadora de la Estancia de la Mujer	Elabora una lista de asistencia de las personas

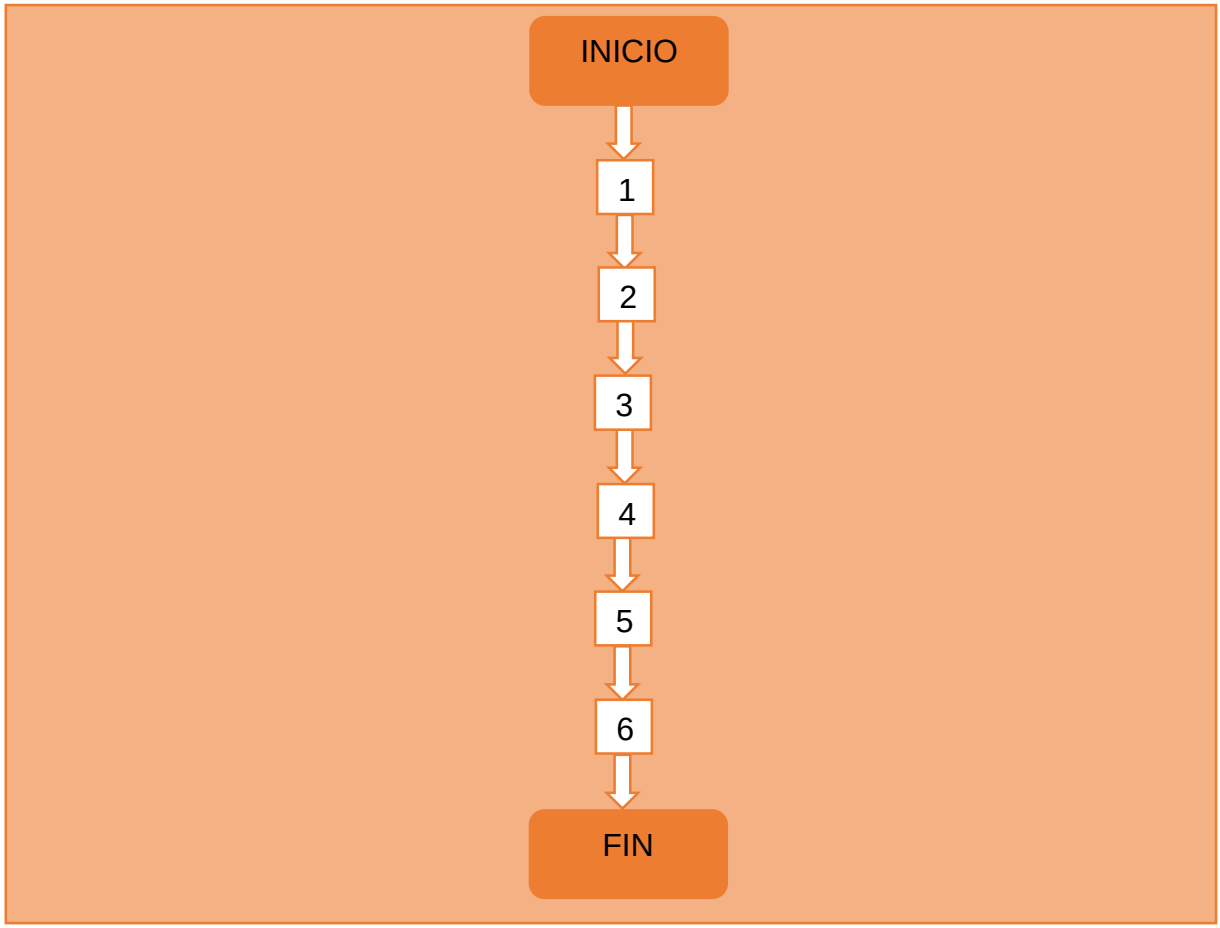
PLATICAS PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES



PLATICAS DE FOMENTO AL DESARROLLO HUMANO

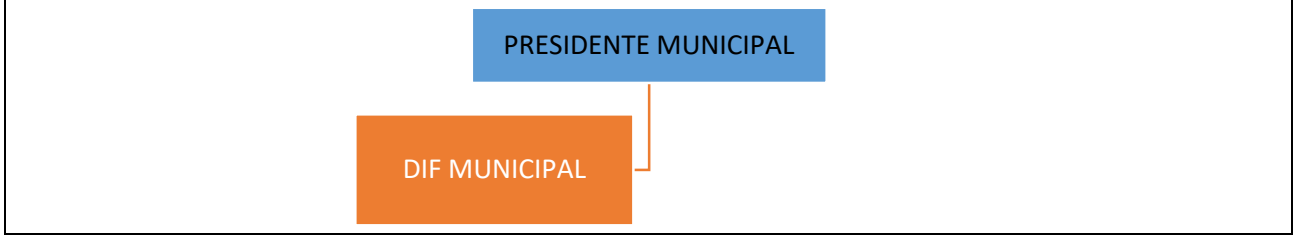
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita una plática sobre el tema de interés por medio de una solicitud
2	Coordinadora de la Estancia de la Mujer	Recibe la solicitud con el tema específico al Desarrollo Humano
3	Coordinadora de la Estancia de la Mujer	Autoriza la plática fijando la fecha y hora acordada en la solicitud para su realización.
4	Coordinadora de la Estancia de la Mujer	Acude en tiempo y forma para brindar la plática con la Auxiliar de Coordinadora de la Estancia de la Mujer
5	Solicitante	Recibe la plática
6	Auxiliar de Coordinadora de la Estancia de la Mujer	Elabora una lista de asistencia de las personas

PLATICAS DE FOMENTO AL DESARROLLO HUMANO



DIF MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Puebla.
- Ley sobre el sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.
- Ley de Protección a los Adultos Mayores para el Estado de Puebla.
- Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

MUNICIPAL

- Reglamento Interno Municipal.
- Ley Orgánica Municipal.

MISIÓN, VISIÓN Y PÓLITICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Brindar la asistencia social adecuada con la finalidad de que los apoyos, programas y solicitudes se cumplan, apoyando a los grupos en situación de vulnerabilidad contribuyendo a mejorar su calidad de vida de los ciudadanos.

VISION

Ser un Sistema Municipal DIF reconocido por ser una institución seria y transparente dedicada en su totalidad a brindar asistencia social de calidad y así brindar un mejor servicio al implementar programas a las personas en estado vulnerable.

POLITICAS DE CALIDAD

- Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos en estado vulnerable de nuestro municipio, a través de programas de asistencia social que permitan mejorar la calidad de vida de las personas de nuestro municipio.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía más vulnerable logrando una mejor calidad de vida.
- Brindar una mejor continua en los procesos de atención y servicios a la población vulnerable de nuestro municipio.
- Lograr satisfacer las necesidades de las personas con los servicios que se brindan.

OBJETIVO

Dar a conocer la información y las funciones que se realizan dentro del área y el apoyo dentro del proceso de asistencia social, proporcionar los procedimientos que permitan mejorar el cumplimiento y el funcionamiento a quienes permitan laborar en él.

DESCRIPCION Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

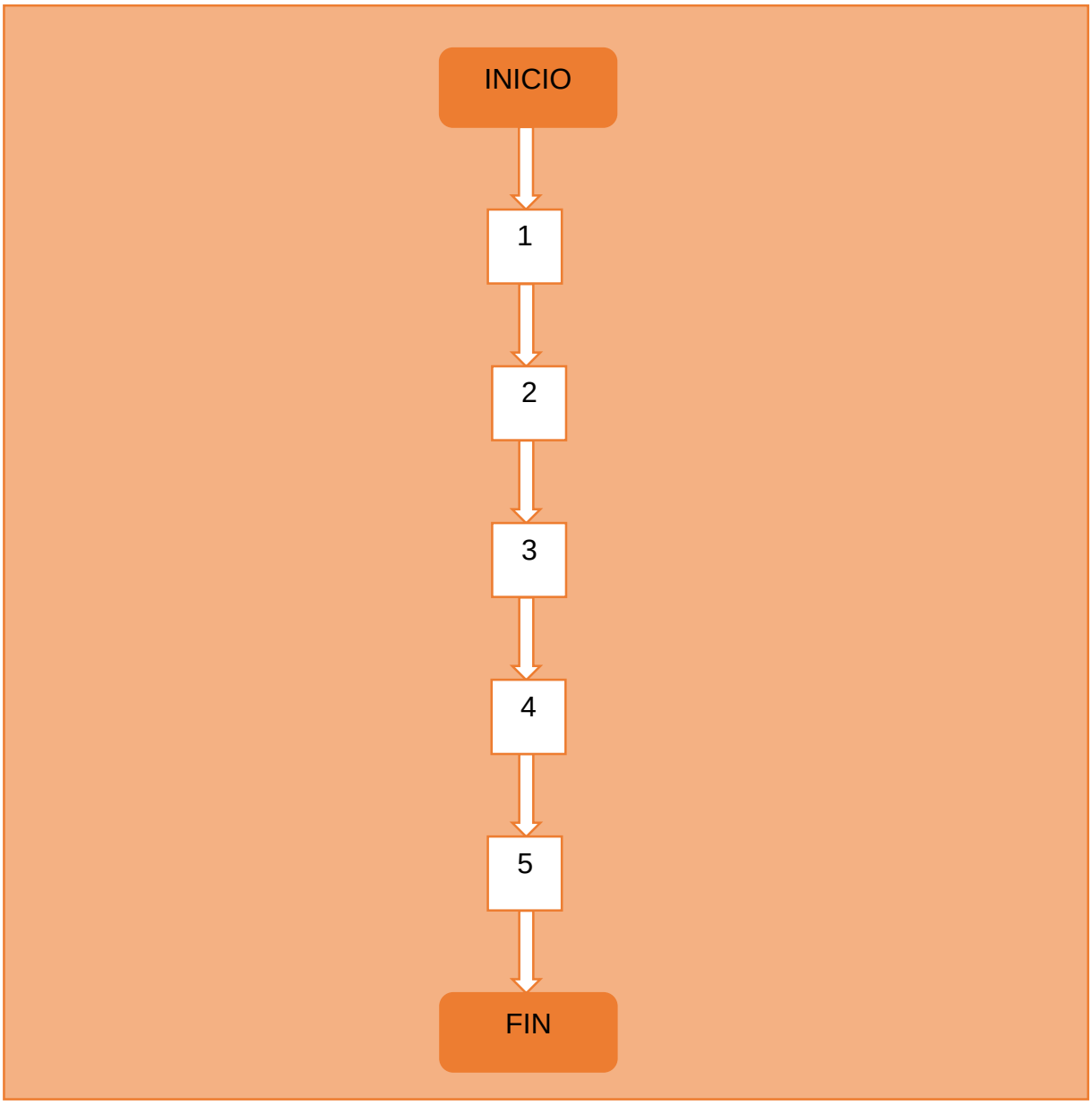
DIRECCIÓN GENERAL DE DIF MUNICIPAL

- Entrega de reportes mensuales de Coordinadoras a delegación 01 Xicotepec
- Recepción de solicitudes
- Recepción de solicitudes para Traslados
- Viáticos de las Coordinadoras

ENTREGA DE REPORTES MENSUALES DE COORDINADORAS A DELEGACION 01 XICOTEPEC

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Indica a las coordinadoras para la entrega de su reporte
2	Coordinadoras	Elaboran su reporte correspondientes a las actividades realizadas durante el mes
3	Coordinadoras	Entregan su reporte a dirección general antes de la entrega de la fecha estipulada
4	Dirección General	Firma el reporte y sella
5	Dirección General	Entrega el reporte a delegación 01 Xicotepec

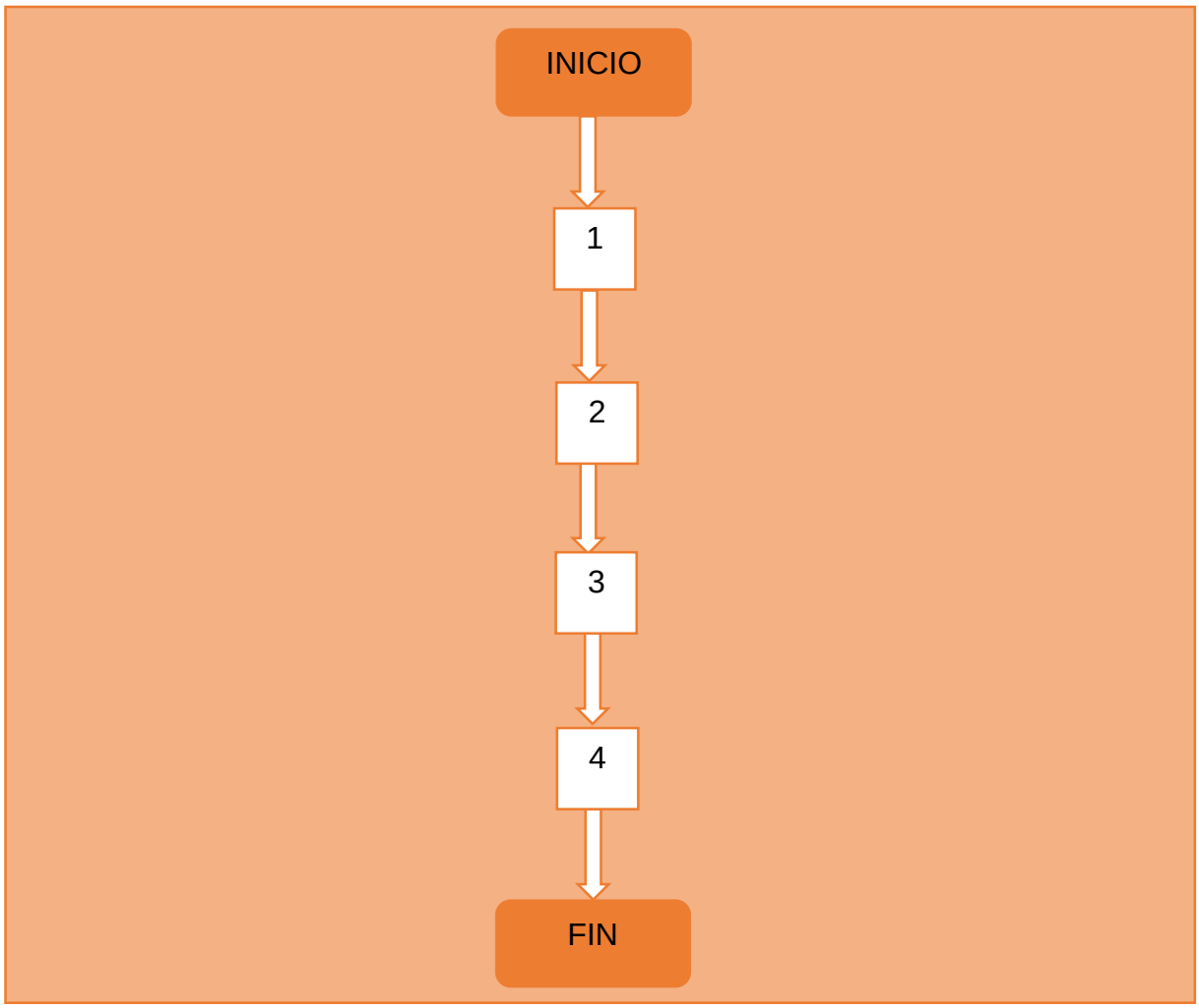
ENTREGA DE REPORTES MENSUALES DE COORDINADORAS A DELEGACION 01 XICOTEPEC



RECEPCION DE SOLICITUDES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega de su solicitud a la Dirección General
2	Dirección General	Se analiza la solicitud y se entrega al área correspondiente
3	Dirección General	Se da seguimiento de acuerdo a lo solicitado
4	Dirección General	Se entrega el apoyo de acuerdo a lo solicitado

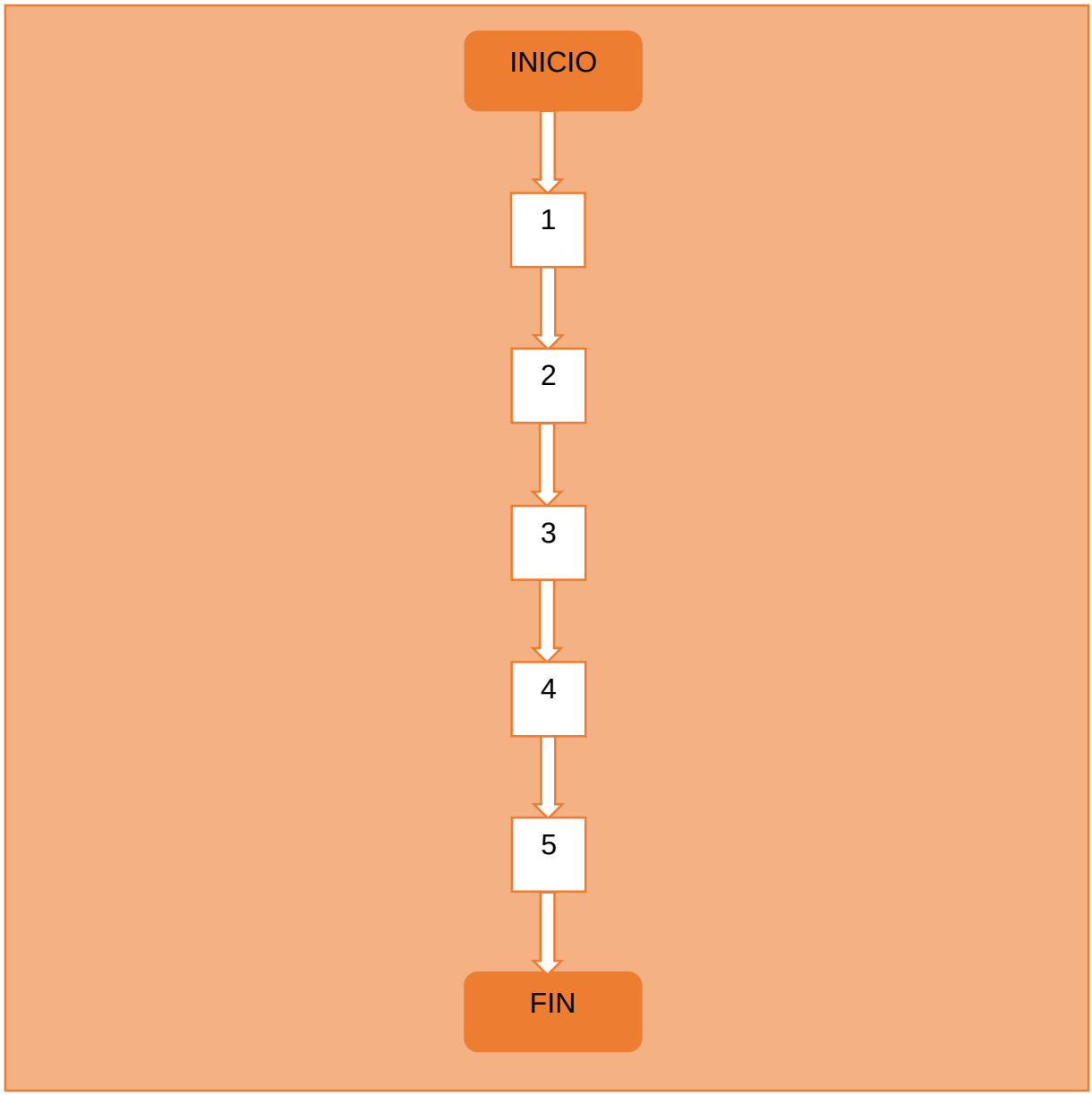
RECEPCION DE SOLICITUDES



RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRASLADOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega su solicitud a la dirección general.
2	Dirección General	Se analiza la solicitud y se entrega al área correspondiente
3	Dirección General	Agenda la fecha del traslado
4	Dirección General	Supervisa la disponibilidad de la ambulancia e informa al solicitante que este al pendiente para su traslado
5	Chofer de la ambulancia	Recoge al paciente y a su acompañante para dirigirse al hospital correspondiente.

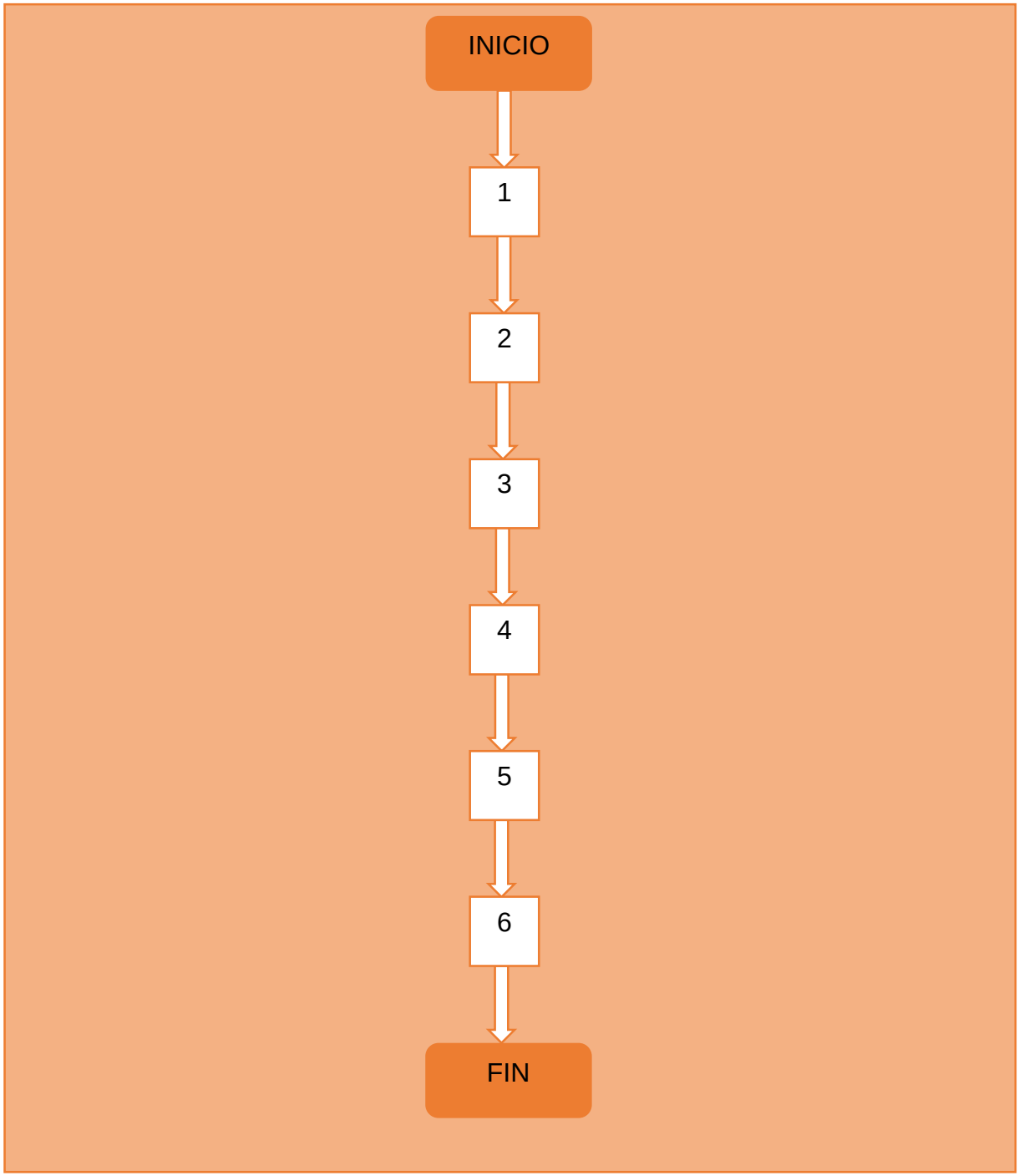
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRASLADOS



VIÁTICOS DE LAS COORDINADORAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación correspondiente	Se coordina con Dirección General sobre la fecha de salida.
2	Dirección General	Indica a la secretaria para que realice la solicitud
3	Secretaria	Realiza la solicitud y entrega a dirección general
4	Dirección General	Firma y solicita los viáticos a tesorería
5	Dirección General	Entrega el recurso de viáticos a la coordinadora
6	Coordinación correspondiente	Realiza su salida al lugar indicado.

VIÁTICOS DE LAS COORDINADORAS



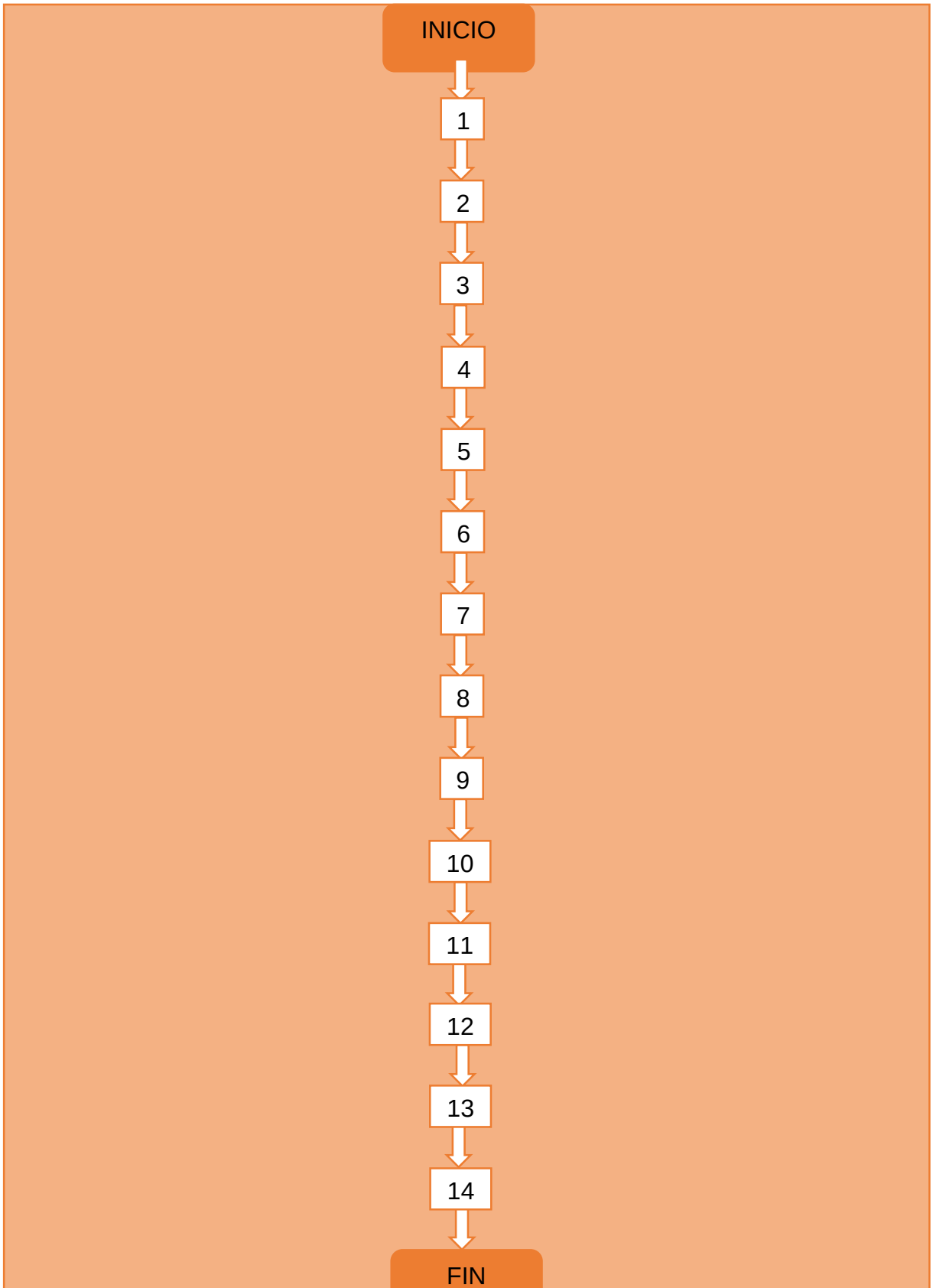
COORDINACION DE ALIMENTOS

- Apoyo Alimentario a Personas con Discapacidad
- Iniciando una Correcta Nutrición (ICONUT)
- Programa Rescate Nutricio
- Programa Apoyo Alimentario a Mujeres Embarazadas, en Periodo de Lactancia y a Menores de 2 años (PAMEL)
- Programa Alimentario a Adulto Mayor
- Programa Apoyo Alimentario para niñas, niños, adolescentes y adultos que padecen cáncer (PROAANAC)
- Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Fríos
- Programa Desayunos Escolares en su Modalidad Calientes

APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos
2	Coordinadora de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa a la coordinadora
4	Coordinadora de Alimentos	Recibe copia de los documentos
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente
6	Solicitante	Firma el formato
7	Coordinadora de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado
8	Secretaria	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinadora de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec
10	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
11	Coordinadora de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación si entraron todos los expedientes y de cuando van a recibir
12	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
13	Coordinadora de Alimentos	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado al programa
14	Coordinadora de Alimentos	Se cita a las personas que salieron beneficiados en el programa para hacerle la entrega que corresponda

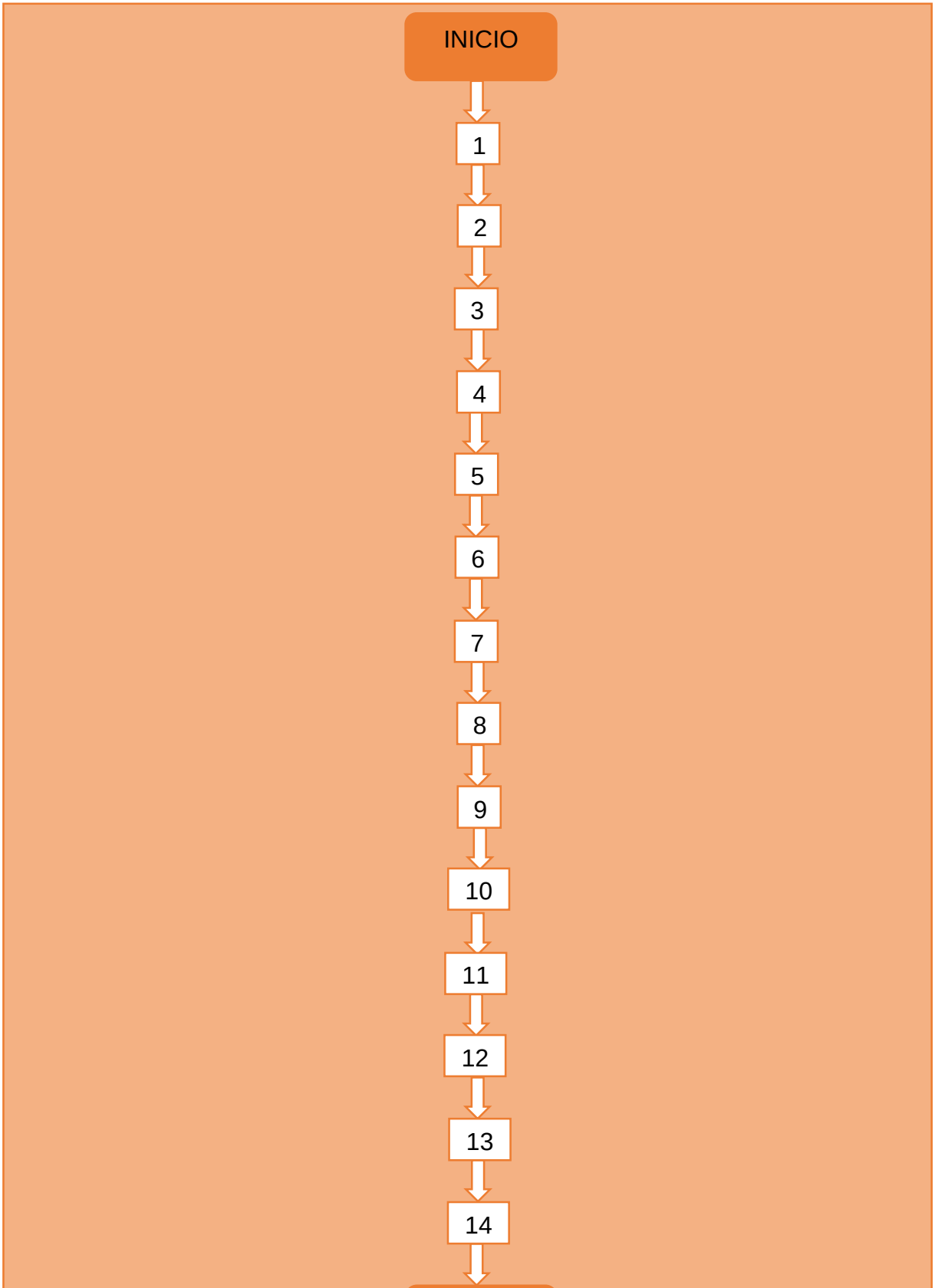
APOYO ALIMENTARIO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD



INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN (ICONUT)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos
2	Coordinadora de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa a la coordinadora
4	Coordinadora de Alimentos	Recibe copia de los documentos
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente
6	Solicitante	Firma el formato
7	Coordinadora de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado
8	Secretaria	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinadora de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec
10	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
11	Coordinadora de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación si entraron todos los expedientes y de cuando van a recibir
12	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
13	Coordinadora de Alimentos	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado al programa
14	Coordinadora de Alimentos	Se cita a las personas que salieron beneficiados en el programa para hacerle la entrega que corresponda

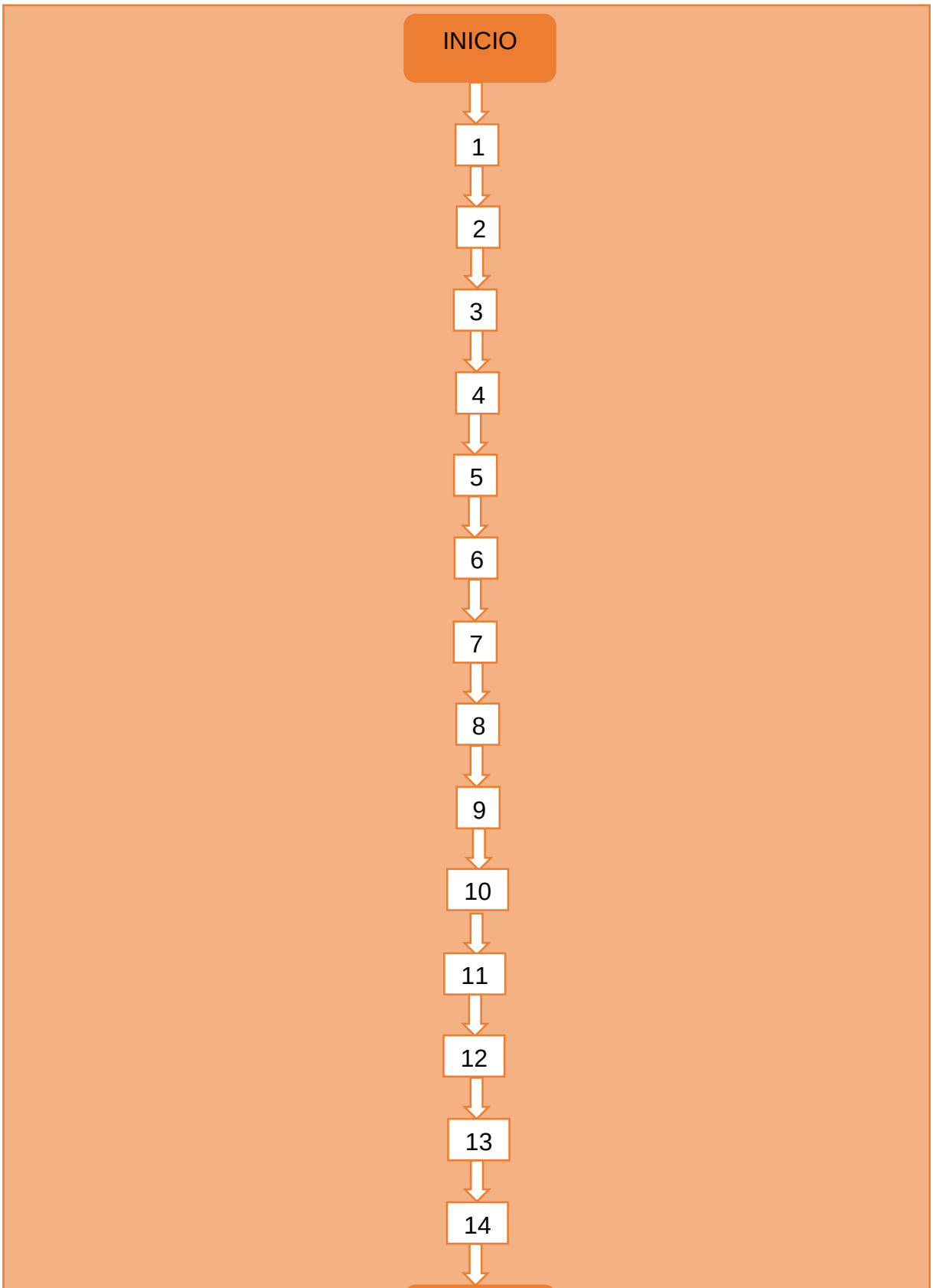
INICIANDO UNA CORRECTA NUTRICIÓN (ICONUT)



PROGRAMA RESCATE NUTRICIO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos
2	Coordinadora de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa a la coordinadora
4	Coordinadora de Alimentos	Recibe copia de los documentos
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente
6	Solicitante	Firma el formato
7	Coordinadora de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado
8	Secretaria	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinadora de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec
10	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
11	Coordinadora de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación si entraron todos los expedientes y de cuando van a recibir
12	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
13	Coordinadora de Alimentos	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado al programa
14	Coordinadora de Alimentos	Se cita a las personas que salieron beneficiados en el programa para hacerle la entrega que corresponda

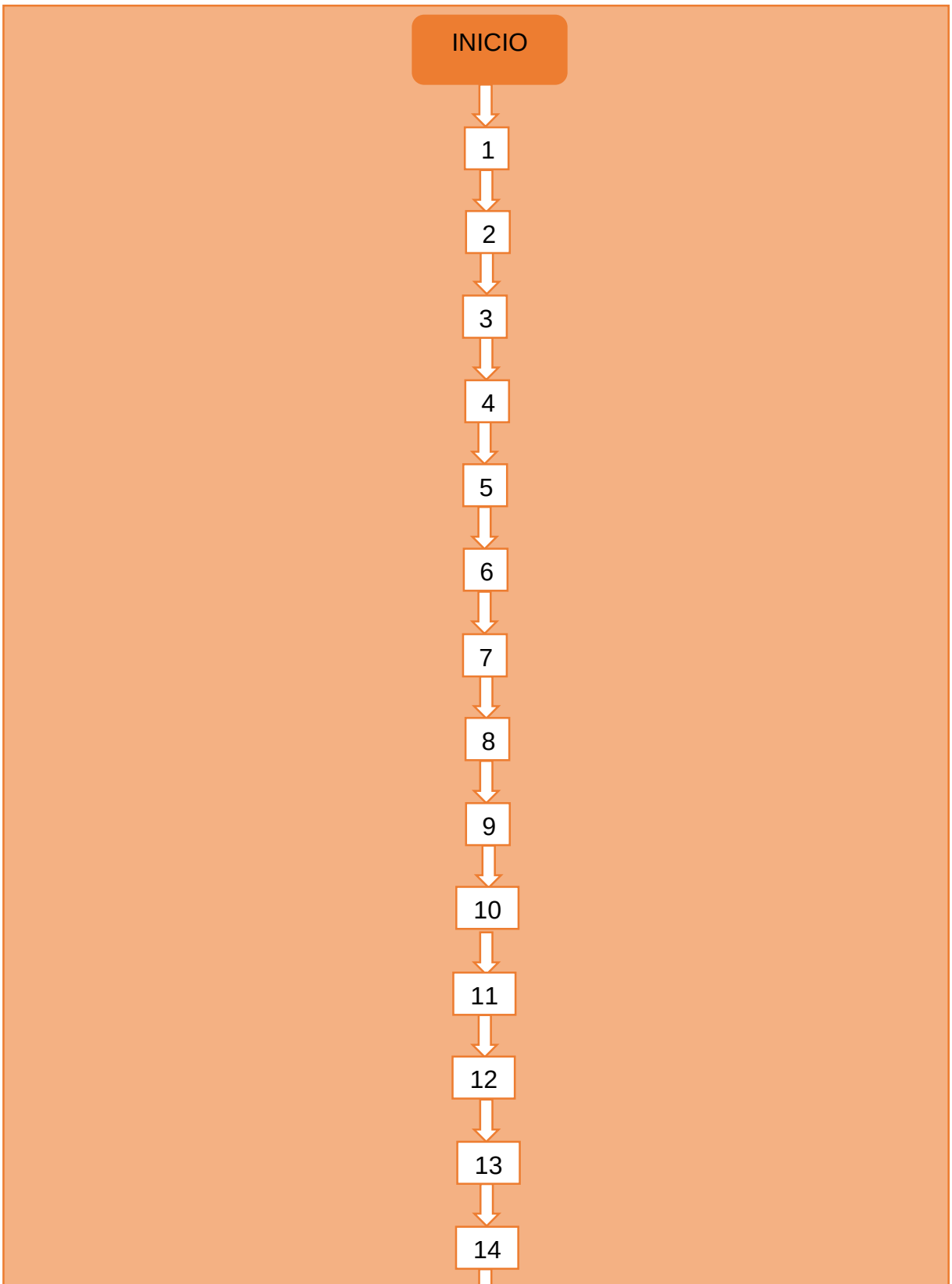
PROGRAMA RESCATE NUTRICIO



PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A MUJERES EMBARAZADAS, EN PERIODO DE LACTANCIA Y A MENORES DE 2 AÑOS (PAMEL)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos
2	Coordinadora de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa a la coordinadora
4	Coordinadora de Alimentos	Recibe copia de los documentos
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente
6	Solicitante	Firma el formato
7	Coordinadora de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado
8	Secretaria	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinadora de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec
10	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
11	Coordinadora de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación si entraron todos los expedientes y de cuando van a recibir
12	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
13	Coordinadora de Alimentos	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado al programa
14	Coordinadora de Alimentos	Se cita a las personas que salieron beneficiados en el programa para hacerle la entrega que corresponda

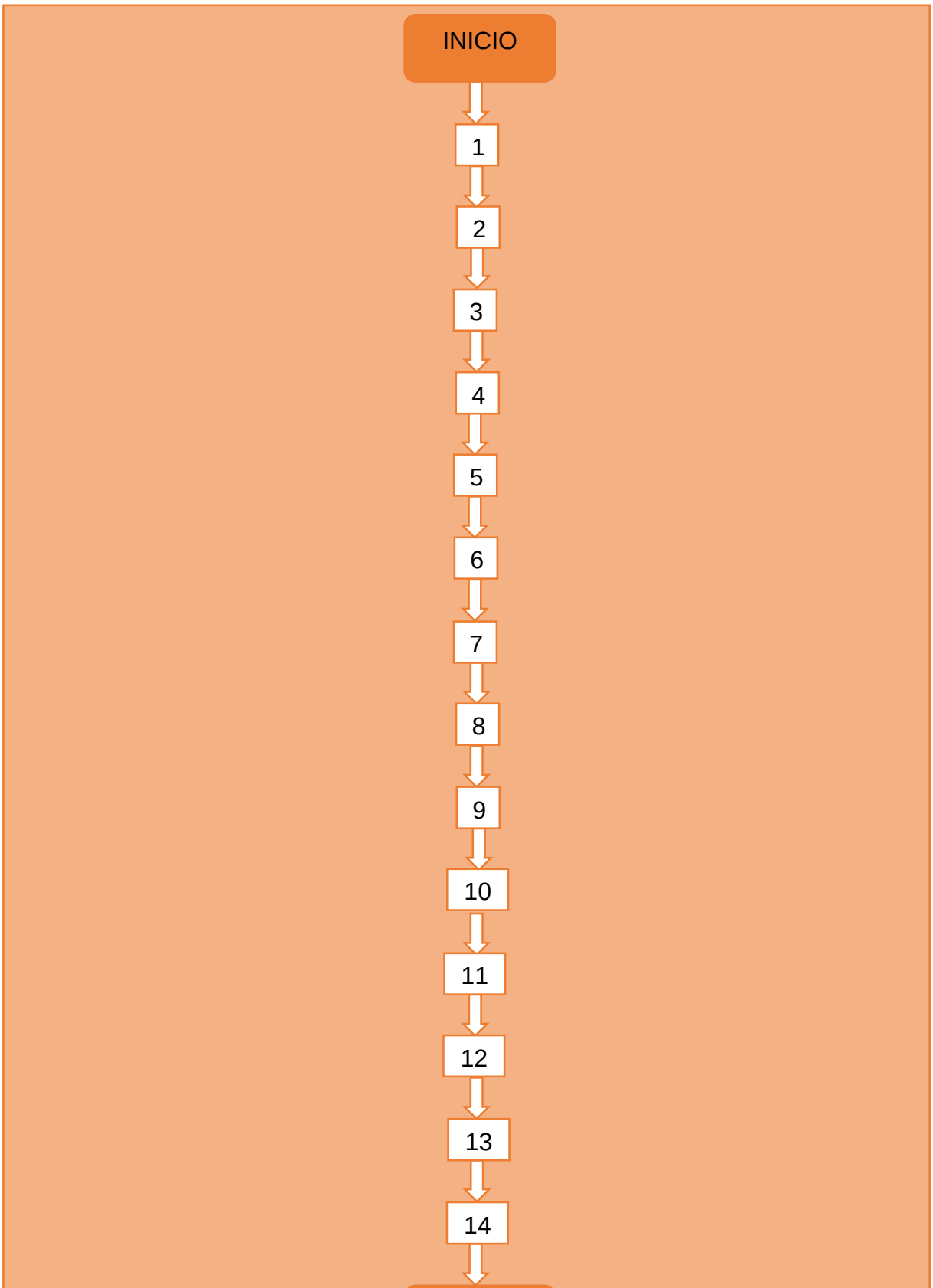
PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A MUJERES EMBARAZADAS, EN PERIODO DE LACTANCIA Y A MENORES DE 2 AÑOS (PAMEL)



PROGRAMA ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos
2	Coordinadora de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa a la coordinadora
4	Coordinadora de Alimentos	Recibe copia de los documentos
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente
6	Solicitante	Firma el formato
7	Coordinadora de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado
8	Secretaria	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinadora de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec
10	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
11	Coordinadora de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación si entraron todos los expedientes y de cuando van a recibir
12	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
13	Coordinadora de Alimentos	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado al programa
14	Coordinadora de Alimentos	Se cita a las personas que salieron beneficiados en el programa para hacerle la entrega que corresponda

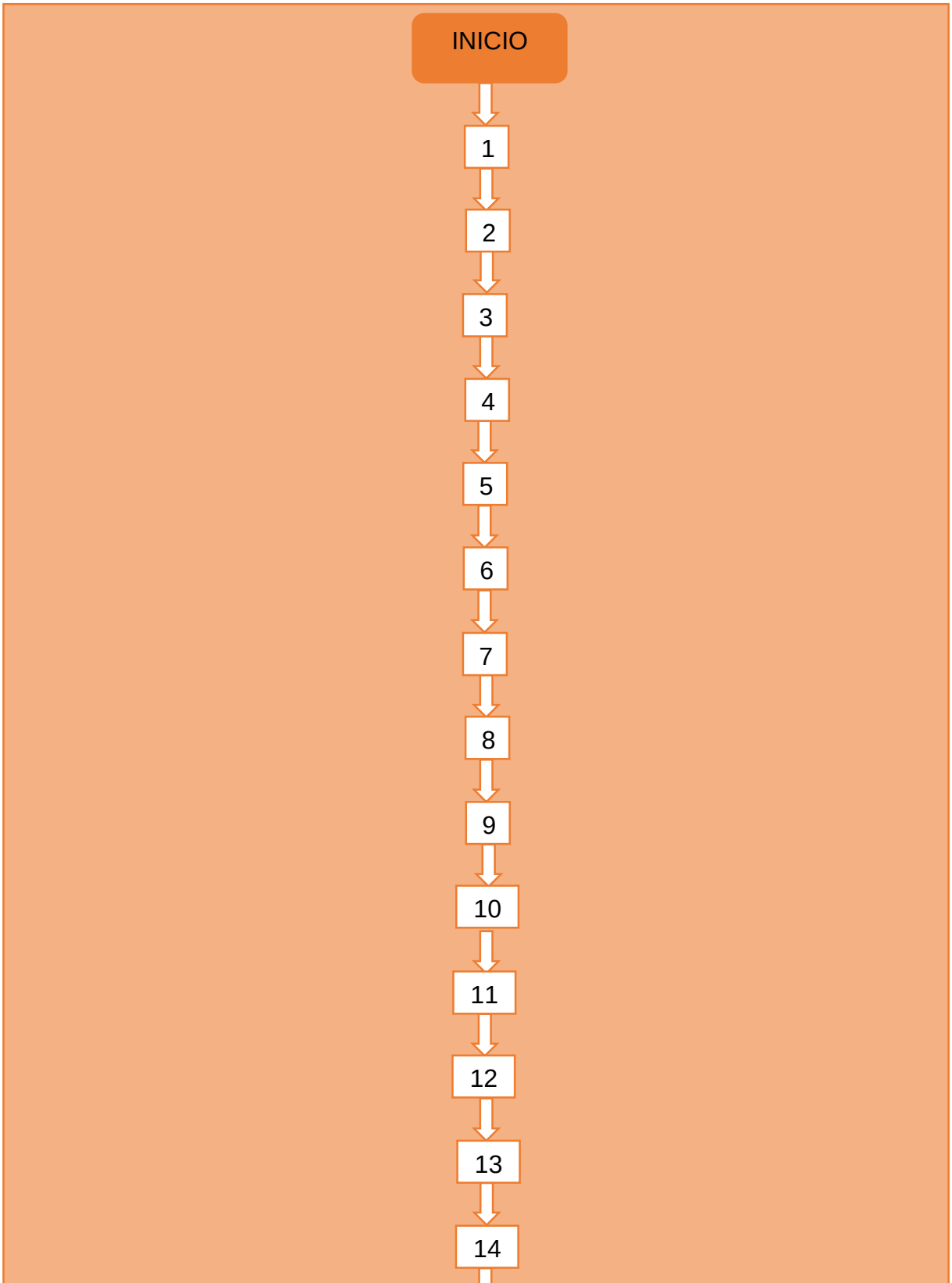
PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A ADULTOS MAYORES



PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO PARA NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER (PROAANAC)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información sobre el programa y los documentos requeridos
2	Coordinadora de Alimentos	Indica al solicitante los documentos que se requieren
3	Solicitante	Entrega copia de los documentos que se requieren para la inscripción al programa a la coordinadora
4	Coordinadora de Alimentos	Recibe copia de los documentos
5	Auxiliar de Alimentos	Llena el formato correspondiente
6	Solicitante	Firma el formato
7	Coordinadora de Alimentos	Supervisa que el formato este correctamente llenado
8	Secretaria	Realiza la captura de llenado del formato con la información que se requiere y se envía a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinadora de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec
10	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
11	Coordinadora de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación si entraron todos los expedientes y de cuando van a recibir
12	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
13	Coordinadora de Alimentos	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado al programa
14	Coordinadora de Alimentos	Se cita a las personas que salieron beneficiados en el programa para hacerle la entrega que corresponda

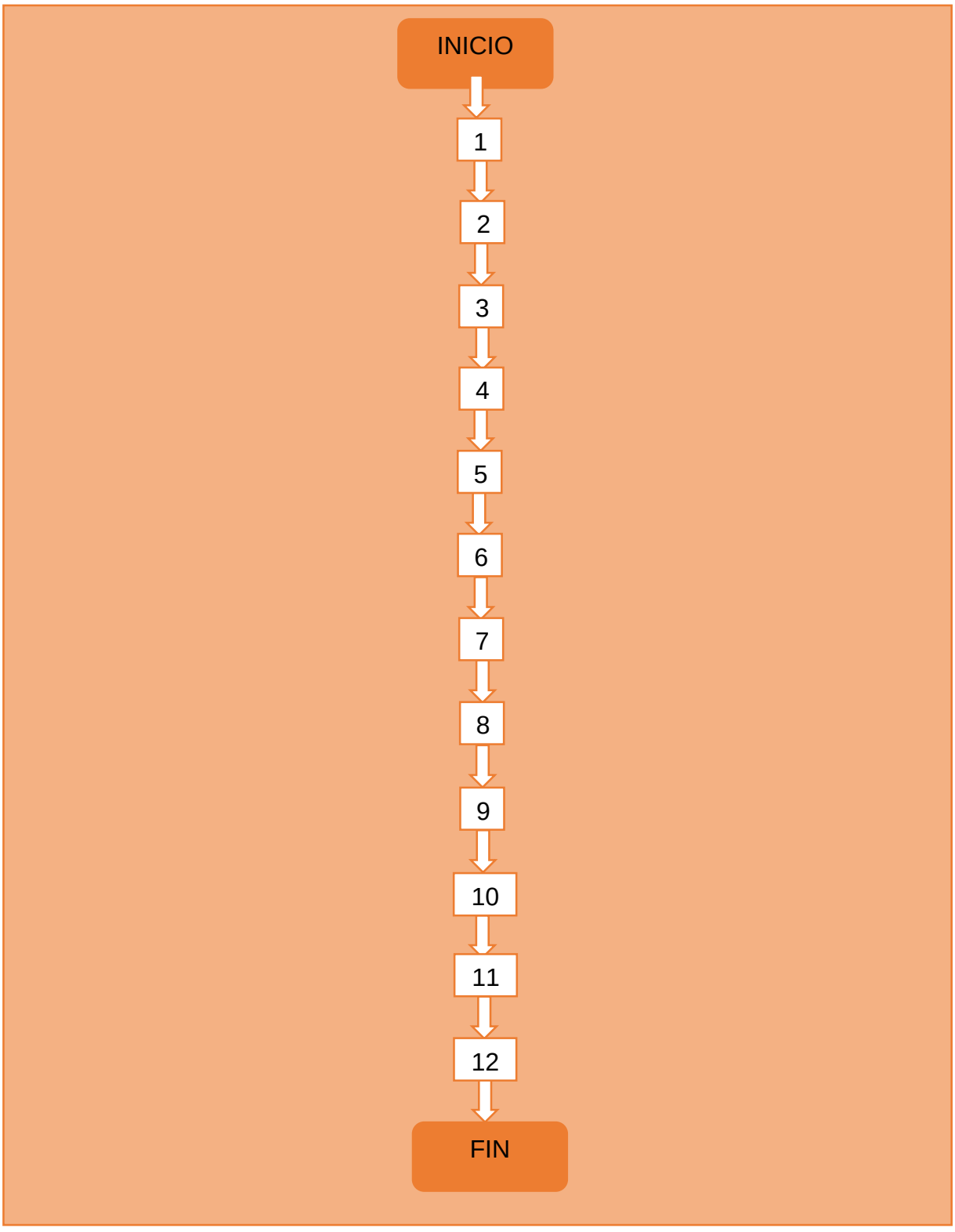
PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO PARA NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS QUE PADECEN CÁNCER (PROAANAC)



PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Director (a)	Solicita información a la Coordinación de Alimentos
2	Coordinadora de Alimentos	Informa y entrega los formatos que corresponden para su ingreso a los directores
3	Director (a)	Recibe los formatos para la requisición junto con el formato de captura
4	Secretaria de la escuela	Llena los formatos y los entrega a la coordinadora de alimentos junto con los formatos de captura
5	Coordinadora de Alimentos	Recibe los formatos llenos y los revisa
6	Coordinadora de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec
7	Secretaria de DIF	Revisa y envía la captura a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec
8	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
9	Coordinadora de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación si entraron y de cuando van a recibir
10	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
11	Coordinadora de Alimentos	Si se aprobó se informa al director (a) que ha sido aprobado el apoyo requerido
12	Coordinadora de Alimentos	Entrega el producto.

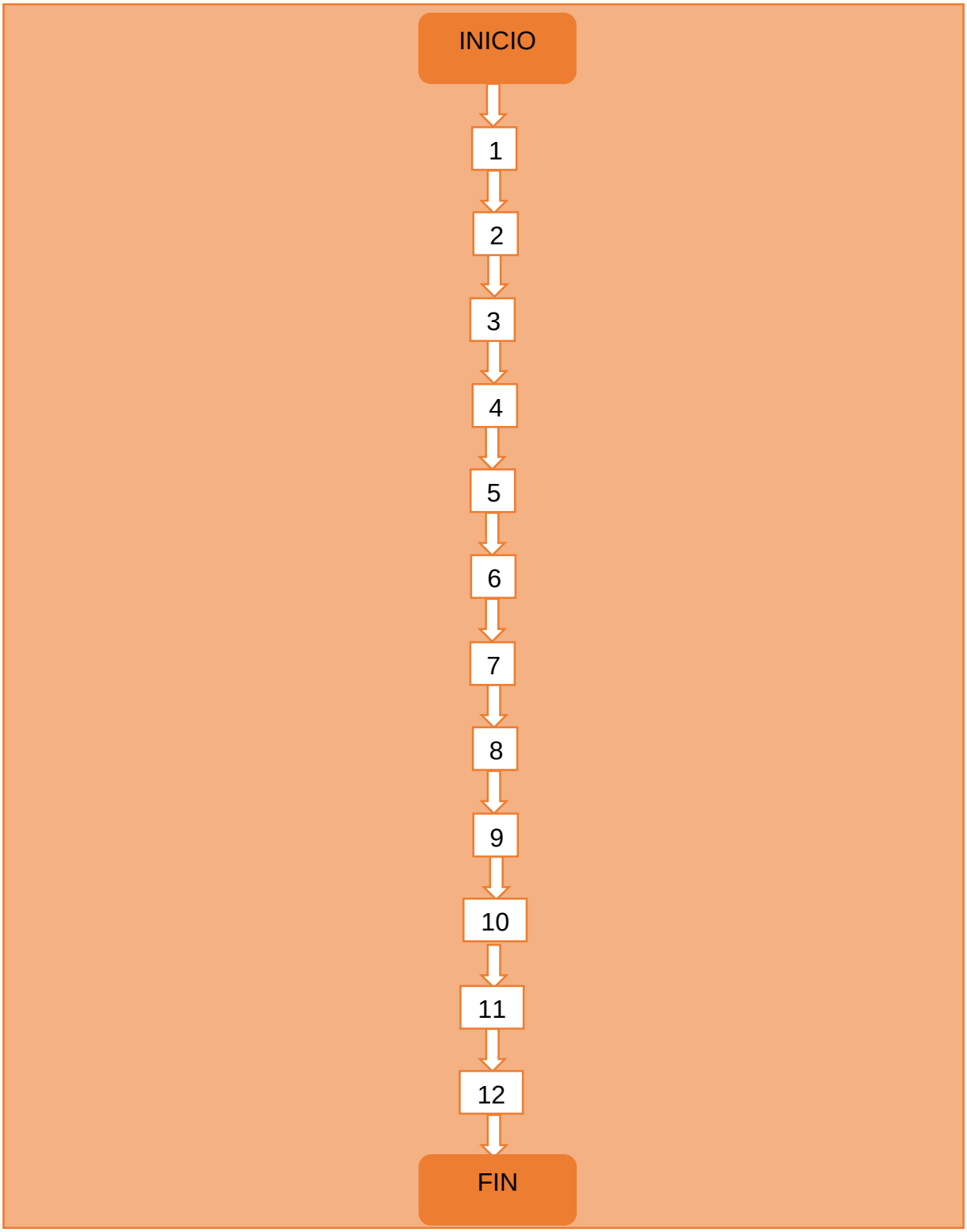
PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD FRÍOS



PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Director (a)	Solicita información a la Coordinación de Alimentos
2	Coordinadora de Alimentos	Informa y entrega los formatos que corresponden para su ingreso a los directores
3	Director (a)	Recibe los formatos para la requisición junto con el formato de captura
4	Secretaria de la escuela	Llena los formatos y los entrega a la coordinadora de alimentos junto con los formatos de captura
5	Coordinadora de Alimentos	Recibe los formatos llenos y los revisa
6	Coordinadora de Alimentos	Entrega los expedientes a la delegación 01 Xicotepec
7	Secretaria de DIF	Revisa y envía la captura a la coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec
8	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
9	Coordinadora de Alimentos	Esperan respuesta de la delegación si entraron y de cuando van a recibir
10	Coordinadora de alimentos de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
11	Coordinadora de Alimentos	Si se aprobó se informa al director (a) que ha sido aprobado el apoyo requerido
12	Coordinadora de Alimentos	Entrega el producto al comedor de la escuela.

PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES EN SU MODALIDAD CALIENTES



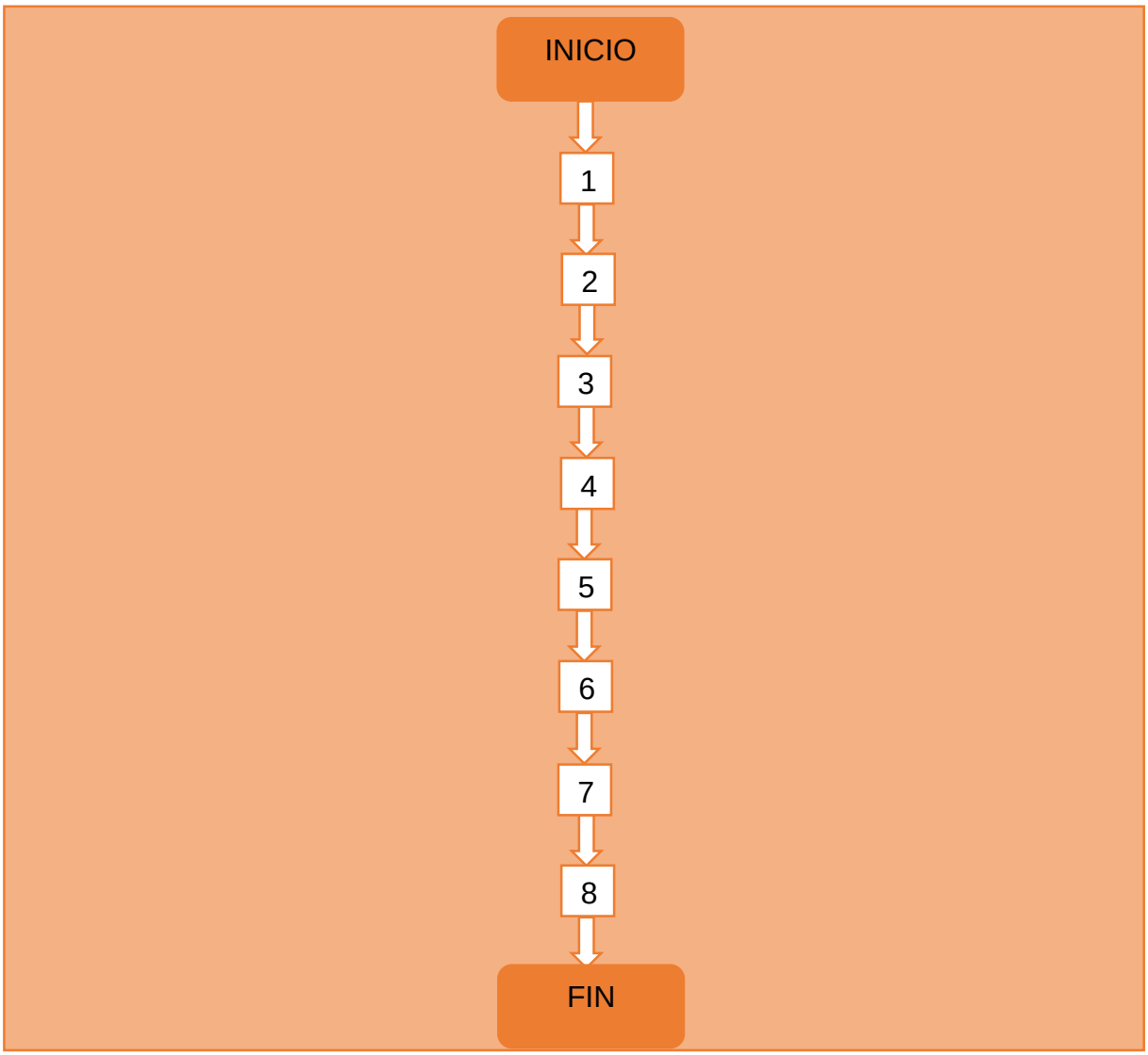
COORDINACION DE JURIDICO

- Asesorías jurídicas
- Visitas domiciliarias
- Platicas a difusores niños y adolescentes
- Platicas a adultos con atención al maltrato

ASESORÍAS JURÍDICAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita una asesoría en el ámbito que requiera
2	Coordinadora de Jurídico	Solicita copia de los documentos que se requieren del solicitante
3	Solicitante	Entrega los documentos que le solicitaron
4	Coordinadora de Jurídico	Inicia la sesión de la asesoría dependiendo del problema que tenga
5	Dirección General	Solicita informe sobre la atención para su seguimiento
6	Coordinadora de Jurídico	Entrega su informe a dirección general
7	Coordinadora de Jurídico	Se canaliza junto con el juzgado del ayuntamiento para dar solución a su problema
8	Coordinadora de Jurídico	Se anexan los documentos y los oficios al expediente.

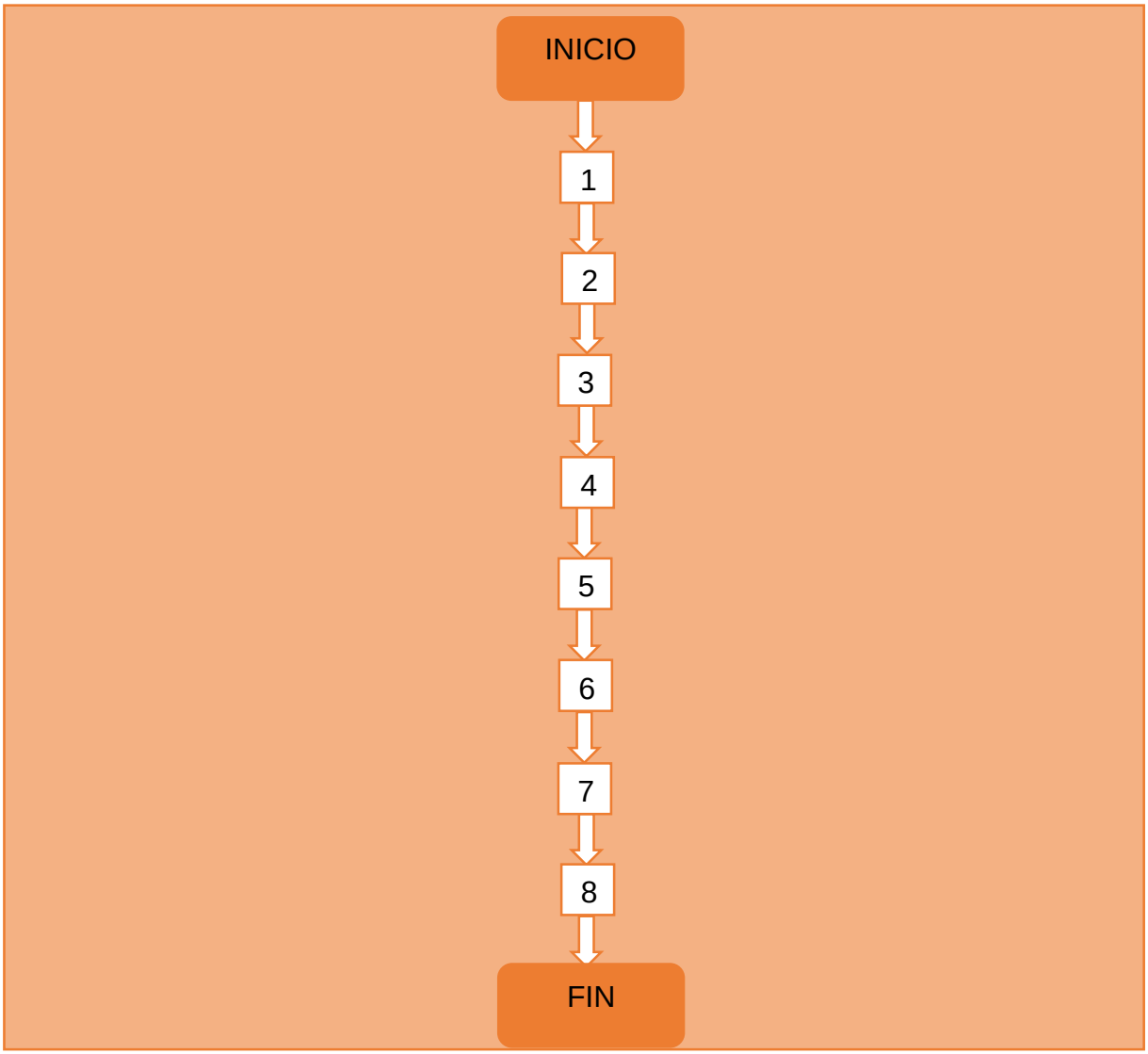
ASESORIAS JURIDICAS



VISITAS DOMICILIARIAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita una visita a su domicilio en el ámbito que requiera
2	Coordinadora de Jurídico	Solicita copia de los documentos que se requieren del solicitante
3	Solicitante	Entrega los documentos que le solicitaron
4	Coordinadora de Jurídico	Agenda la visita y le informa al solicitante la fecha acordada
5	Coordinadora de Jurídico	Informa a la directora general, al jurídico del ayuntamiento y a la psicóloga si se requiere para la visita al domicilio
6	Coordinadora de Jurídico	Acude con la directora general, jurídico del ayuntamiento y psicóloga al domicilio y se brinda la plática de acuerdo a las necesidades
7	Coordinadora de Jurídico	Se canaliza para dar solución a su problema.
8	Coordinadora de Jurídico	Se anexan los documentos y los oficios al expediente.

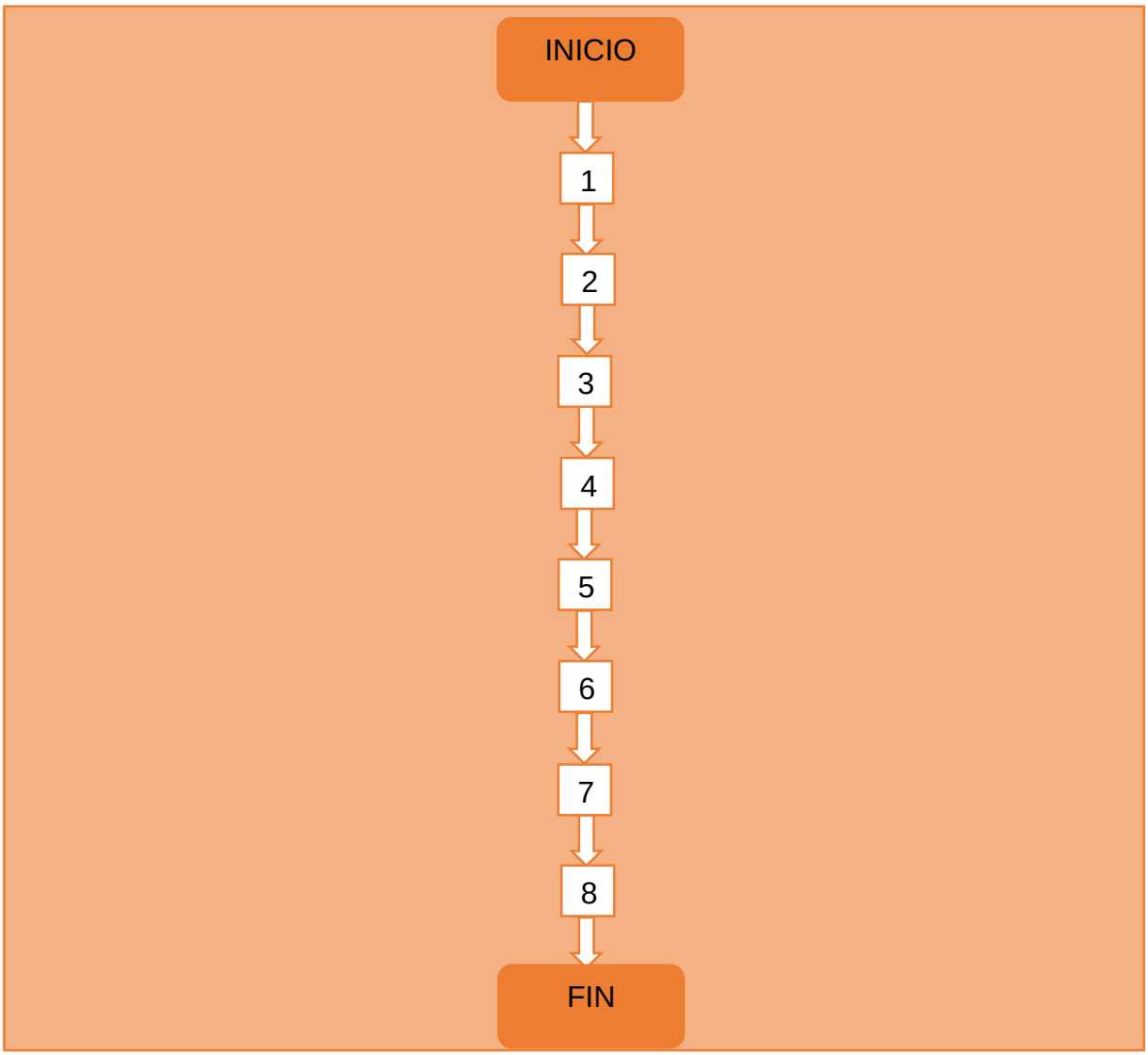
VISITAS DOMICILIARIAS



PLATICAS A DIFUSORES NIÑOS Y ADOLESCENTES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Institución Educativa	Solicita una plática sobre el tema de interés por medio de una solicitud
2	Dirección General	Recibe la solicitud con el tema específico a desarrollar
3	Dirección General	Autoriza la plática fijando la fecha y hora acordada en la solicitud para su realización notificando a la coordinadora de jurídico para agendar.
4	Coordinadora de Jurídico	Acude en tiempo y forma para brindar la plática a la institución
5	Institución Educativa	Recibe la plática con los niños o adolescentes
6	Coordinadora de Jurídico	Solicita el listado de asistencia con firma y sello de la institución para su justificación
7	Coordinadora de Jurídico	Realiza su reporte sobre la plática y entrega a dirección general
8	Dirección General	Entrega el reporte a la delegación 01 Xicotepec correspondiente al mes.

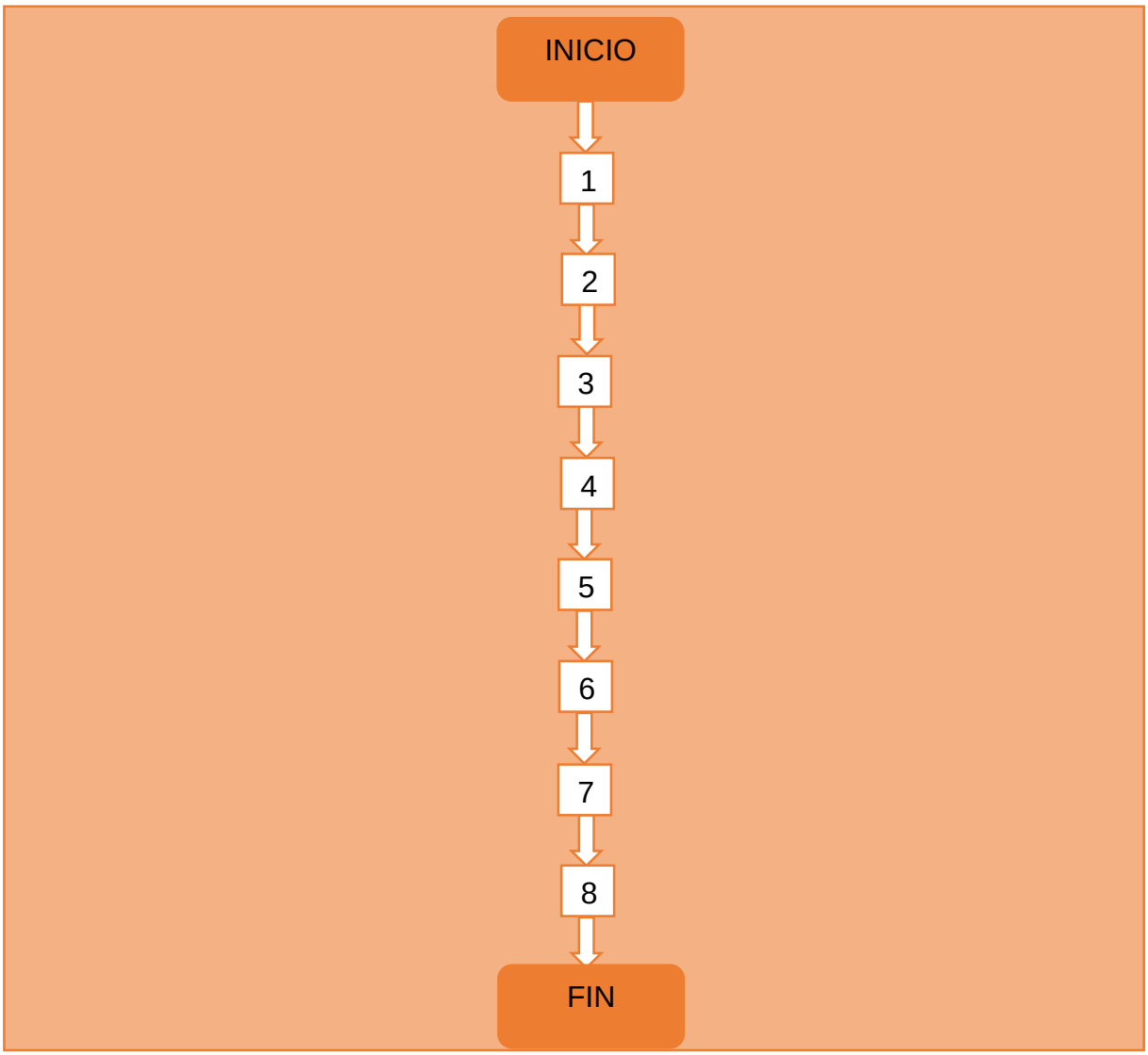
PLATICA A DIFUSORES NIÑOS Y ADOLESCENTES



PLATICAS A ADULTOS CON ATENCIÓN AL MALTRATO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita una plática sobre el tema de interés por medio de una solicitud
2	Dirección General	Recibe la solicitud con el tema específico a desarrollar
3	Dirección General	Autoriza la plática fijando la fecha y hora acordada en la solicitud para su realización notificando a la coordinadora de jurídico para agendar.
4	Coordinadora de Jurídico	Acude en tiempo y forma para brindar la plática a los adultos mayores junto con la psicóloga
5	Adultos Mayores	Reciben la plática
6	Coordinadora de Jurídico	Realiza el listado de asistencia de los adultos mayores que acudieron a la plática para su justificación
7	Coordinadora de Jurídico	Realiza su reporte sobre la plática y entrega a dirección general
8	Dirección General	Entrega el reporte a la delegación 01 Xicotepec correspondiente al mes.

PLATICA A ADULTOS CON ATENCIÓN AL MALTRATO



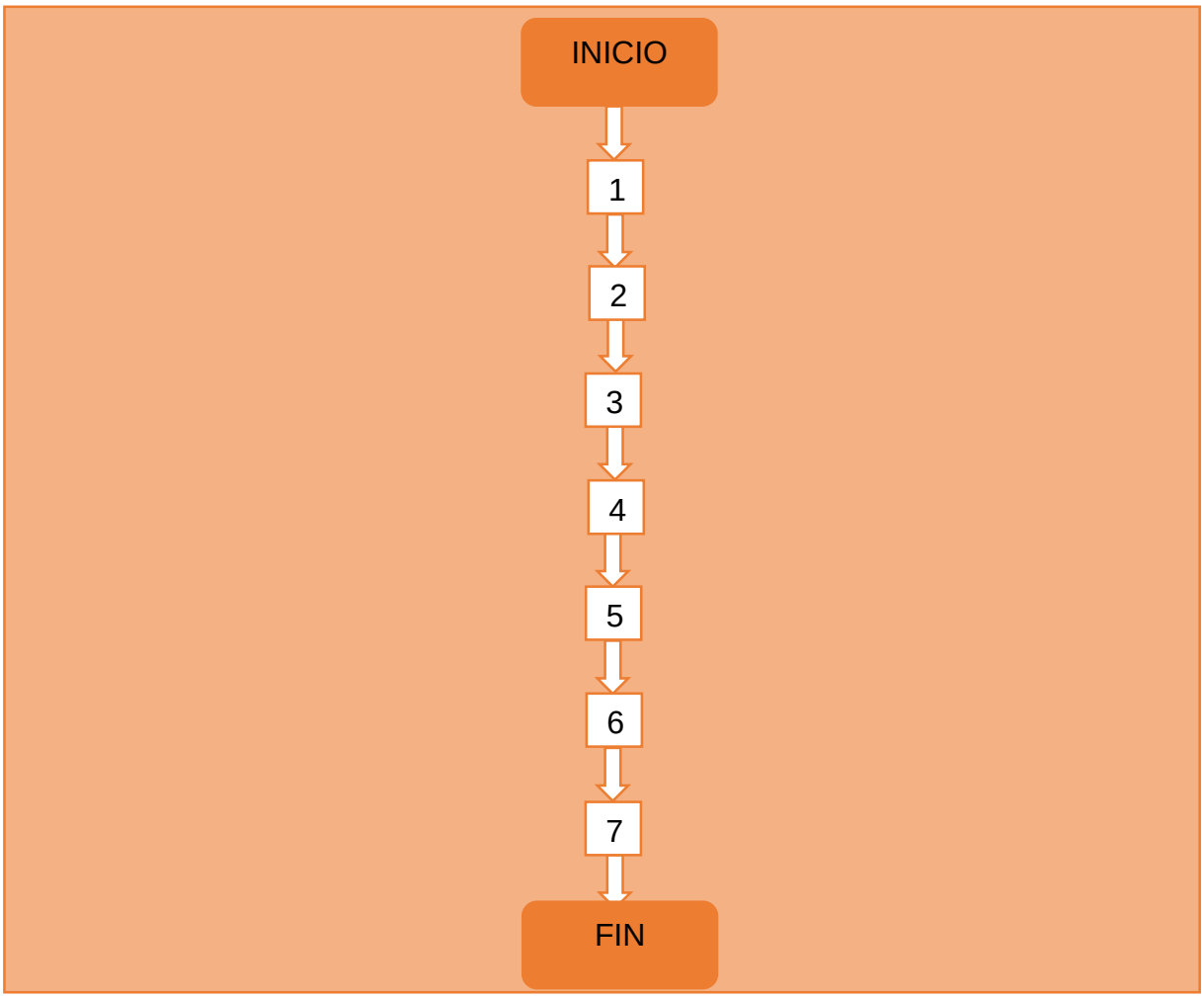
PSICOLOGIA

- Terapia psicológica

TERAPIA PSICOLOGICA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita agendar una cita
2	Psicóloga	Agenda y programa la cita con la fecha y hora e informa al solicitante
3	Solicitante	Presentarse en tiempo y forma a la terapia
4	Psicóloga	Brinda terapia psicológica de acuerdo a las necesidades del paciente y dar seguimiento al caso
5	Psicóloga	Elabora un informe mensual de las actividades, enlistando a las personas atendidas
6	Psicóloga	Entrega una copia del enlistado de las personas atendidas
7	Coordinadora de Salud	Recibe el enlistado de las personas atendidas

TERAPIA PSICOLOGICA



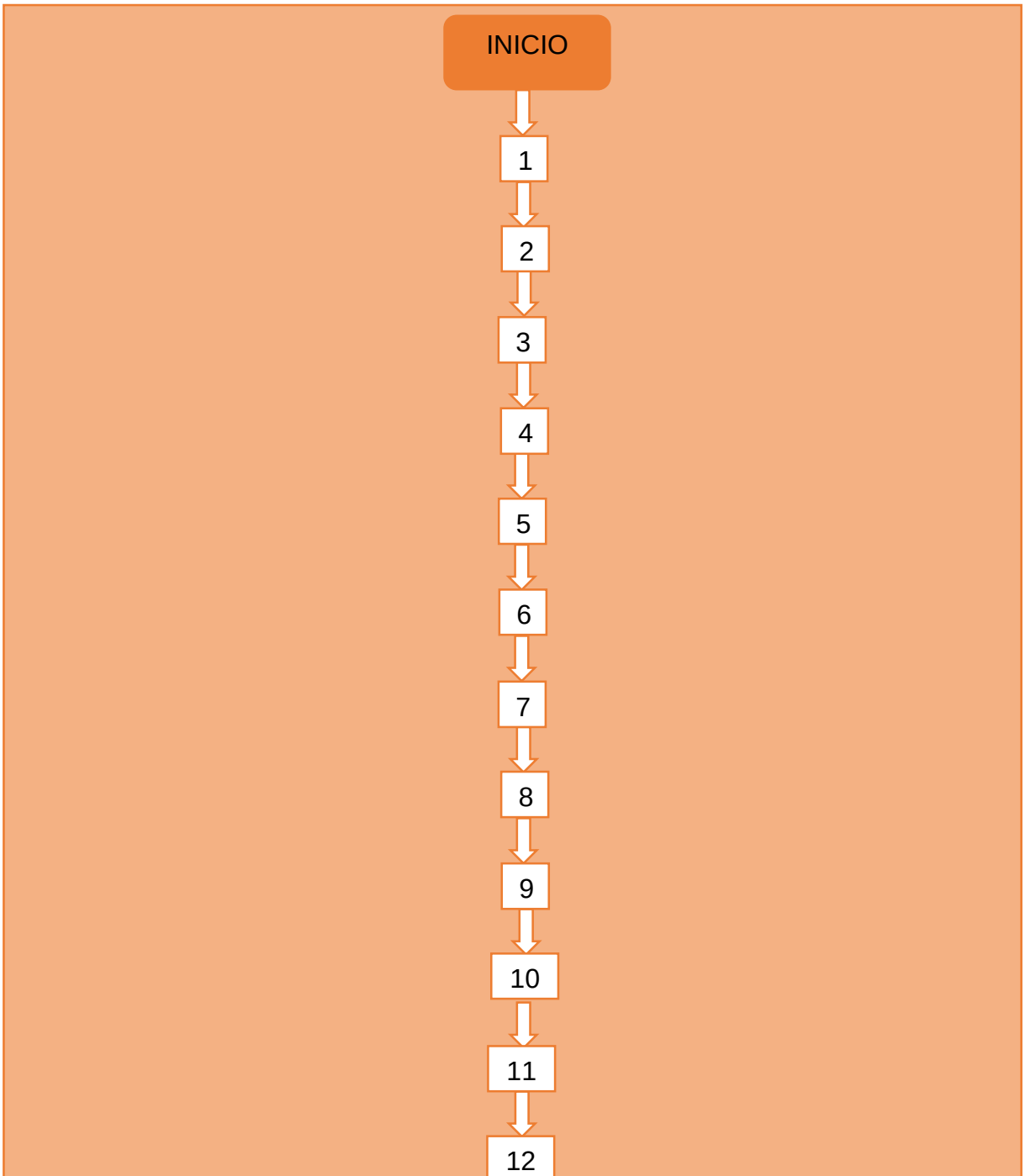
COORDINADORA DE SALUD

- Solicitud de Aparatos Ortopédicos
- Solicitud de Aparatos Auditivos
- Solicitud de Anteojos
- Platicas en instituciones
- Traslados a Terapia Física

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información a la coordinadora de salud
2	Coordinadora de Salud	Informa al solicitante sobre los documentos requeridos
3	Solicitante	Entrega los documentos requeridos
4	Coordinadora de Salud	Recibe copia de los documentos y realiza el llenado del formato
5	Solicitante	Firma el formato
6	Coordinadora de Salud	Revisa que el formato este correctamente llenado y hace una copia del expediente
7	secretaria	Realiza la captura del llenado del formato con la información que se requiere y se envía al coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec
8	Coordinadora de Salud	Entrega los expedientes al coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
10	Coordinadora de Salud	Espera respuesta si entraron los expedientes
11	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
12	Coordinadora de Salud	Acude a las instalaciones de la delegación 01 Xicotepec para recibir el aparato ortopédico solicitado

13	Coordinadora de Salud	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado para recibir su aparato ortopédico
14	Solicitante	Recibe su aparato ortopédico, firma el acta de donación

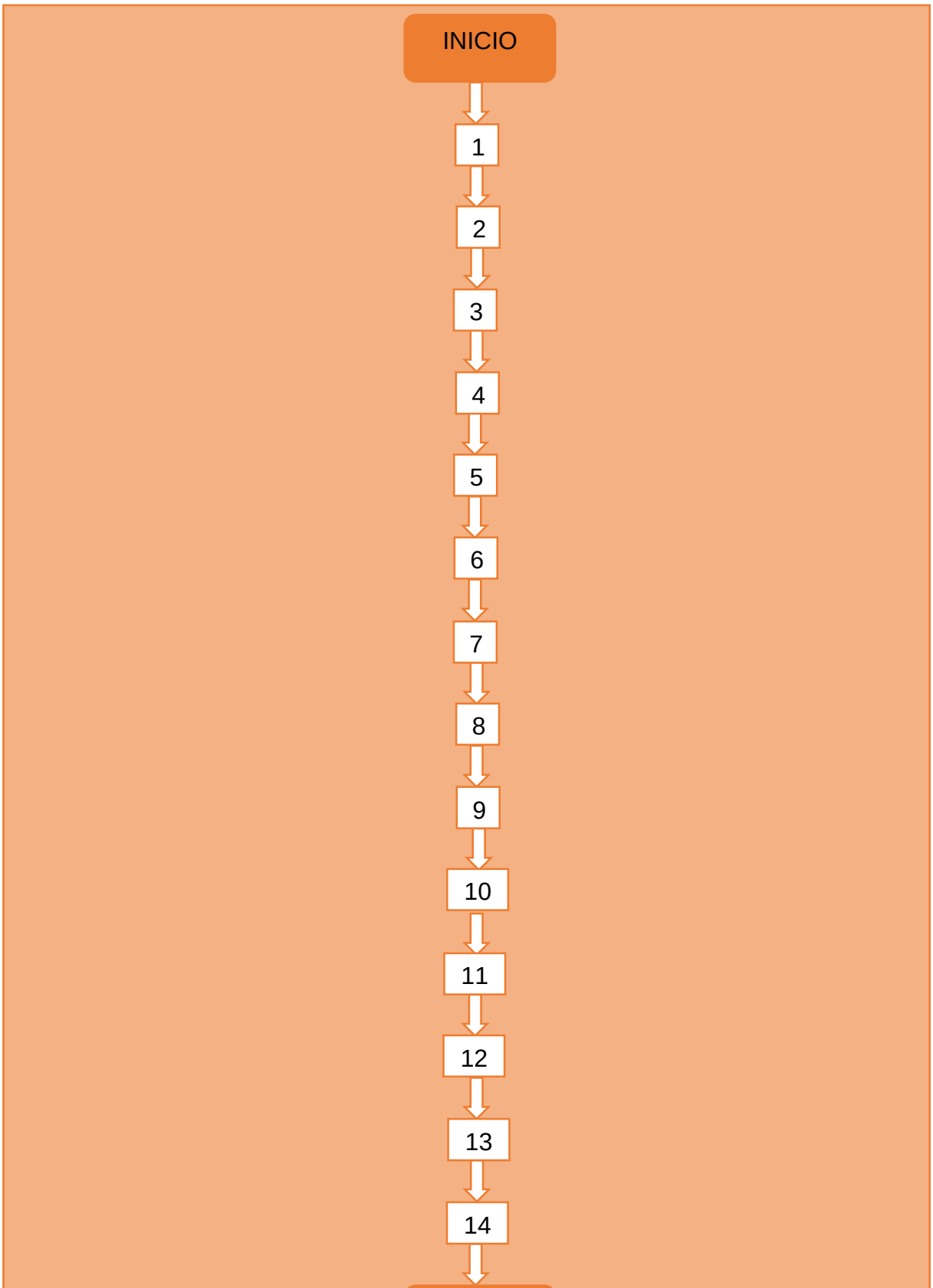
SOLICITUD DE APARATOS ORTOPEDICOS



SOLICITUD DE APARATOS AUDITIVOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información a la coordinadora de salud
2	Coordinadora de Salud	Informa al solicitante sobre los documentos requeridos
3	Solicitante	Entrega los documentos requeridos
4	Coordinadora de Salud	Recibe copia de los documentos y realiza el llenado del formato
5	Solicitante	Firma el formato
6	Coordinadora de Salud	Revisa que el formato este correctamente llenado y hace una copia del expediente
7	secretaria	Realiza la captura del llenado del formato con la información que se requiere y se envía al coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec
8	Coordinadora de Salud	Entrega los expedientes al coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
10	Coordinadora de Salud	Espera respuesta si entraron los expedientes
11	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
12	Coordinadora de Salud	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado para recibir su aparato Auditivo
13	Coordinadora de Salud	Acude a las instalaciones del SEDIF de la ciudad de Puebla, junto el beneficiado para recibir el aparato Auditivo y le realizan la Audiometría al solicitante
14	Solicitante	Recibe su aparato Auditivo, firma el acta de donación

SOLICITUD DE APARATOS AUDITIVOS

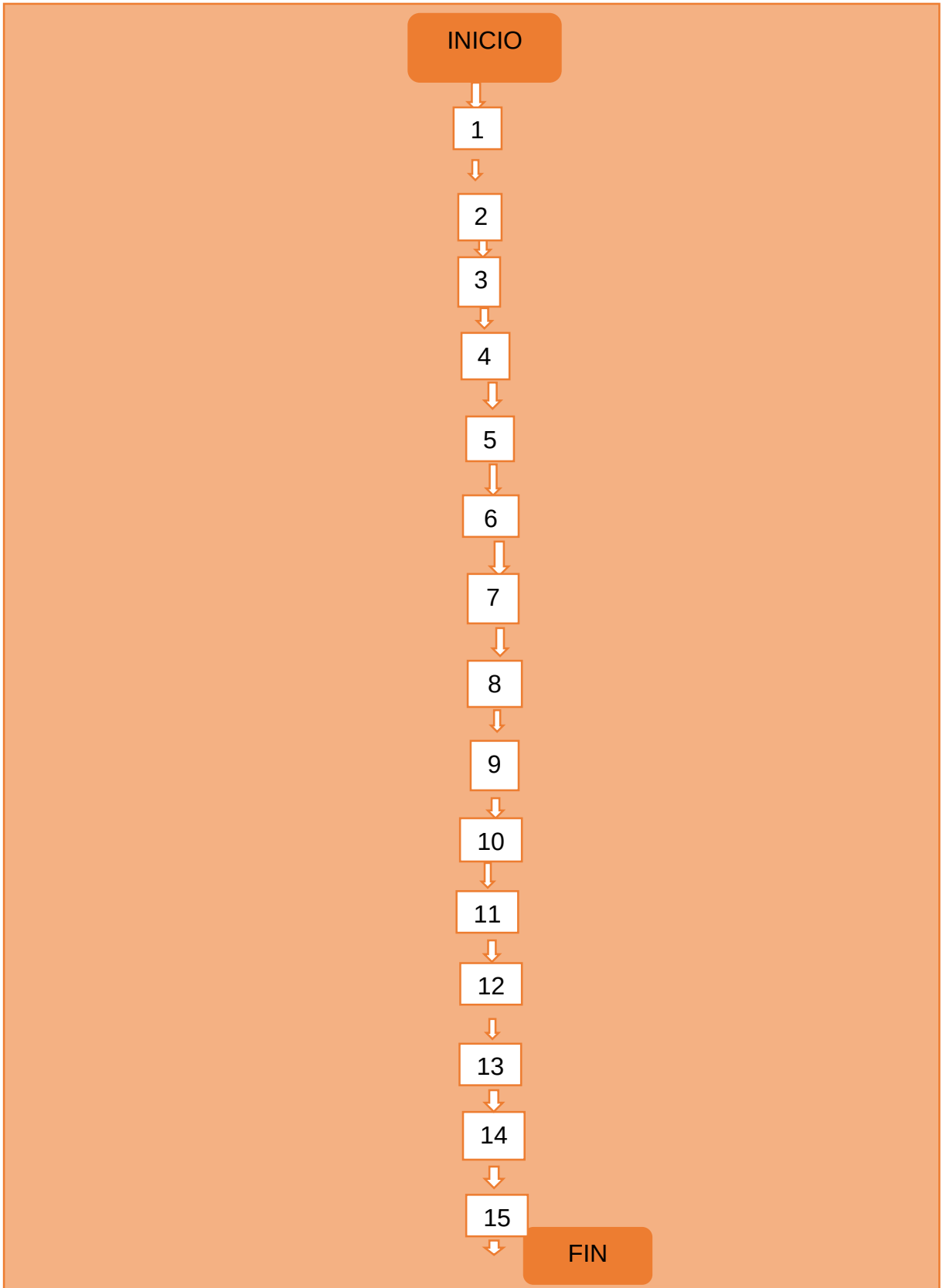


SOLICITUD DE ANTEOJOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información a la coordinadora de salud
2	Coordinadora de Salud	Informa al solicitante sobre los documentos requeridos
3	Solicitante	Entrega los documentos requeridos
4	Coordinadora de Salud	Recibe copia de los documentos y realiza el llenado del formato
5	Solicitante	Firma el formato
6	Coordinadora de Salud	Revisa que el formato este correctamente llenado y hace una copia del expediente
7	secretaria	Realiza la captura del llenado del formato con la información que se requiere y se envía al coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec
8	Coordinadora de Salud	Entrega los expedientes al coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
10	Coordinadora de Salud	Espera respuesta si entraron los expedientes
11	Coordinador de salud de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
12	Coordinadora de Salud	Si salieron beneficiados se informa al solicitante que ha sido aprobado para recibir sus Anteojos
13	Coordinadora de Salud	Acude a las instalaciones de la Delegación 01 Xicotepec para recoger los Anteojos

14	Coordinadora de Salud	Solicita a las personas que salieron beneficiadas para que se presenten a las instalaciones del SMDIF a recibir sus Anteojos
15	Solicitante	Recibe sus Anteojos, firma el formato de donación

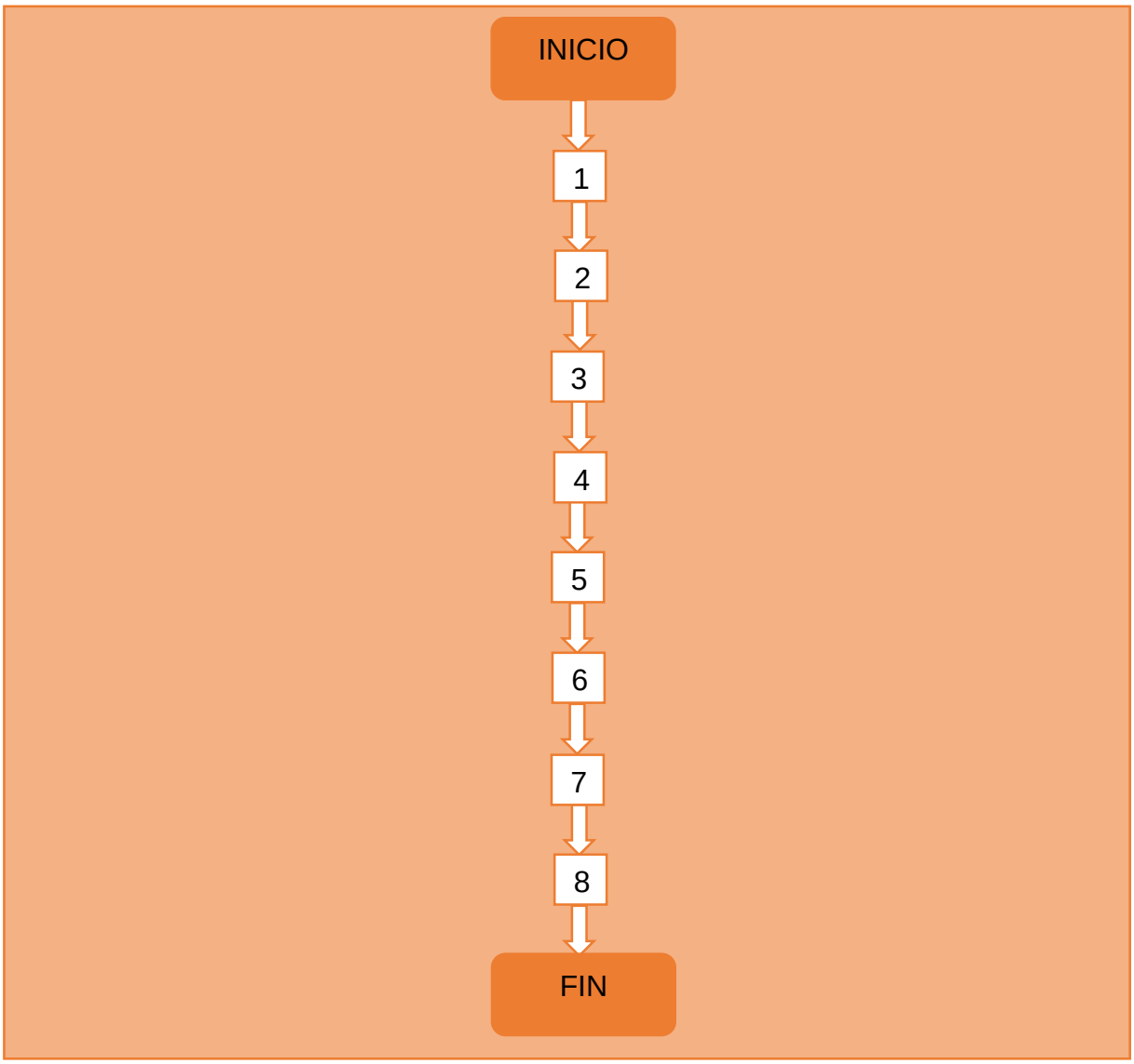
SOLICITUD DE ANTEOJOS



PLATICAS EN INSTITUCIONES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Institución Educativa	Solicita una plática sobre el tema de interés por medio de una solicitud
2	Dirección General	Recibe la solicitud con el tema específico a desarrollar
3	Dirección General	Autoriza la plática fijando la fecha y hora acordada en la solicitud para su realización notificando a la coordinadora de Salud para agendar.
4	Coordinadora de Salud	Acude en tiempo y forma para brindar la plática a la institución en coordinación con la psicóloga del municipio
5	Institución Educativa	Recibe la plática con los niños o adolescentes
6	Coordinadora de Salud	Solicita el listado de asistencia con firma y sello de la institución para su justificación
7	Coordinadora de Salud	Realiza su reporte sobre la plática y entrega a dirección general
8	Dirección General	Entrega el reporte a la delegación 01 Xicotepec correspondiente al mes.

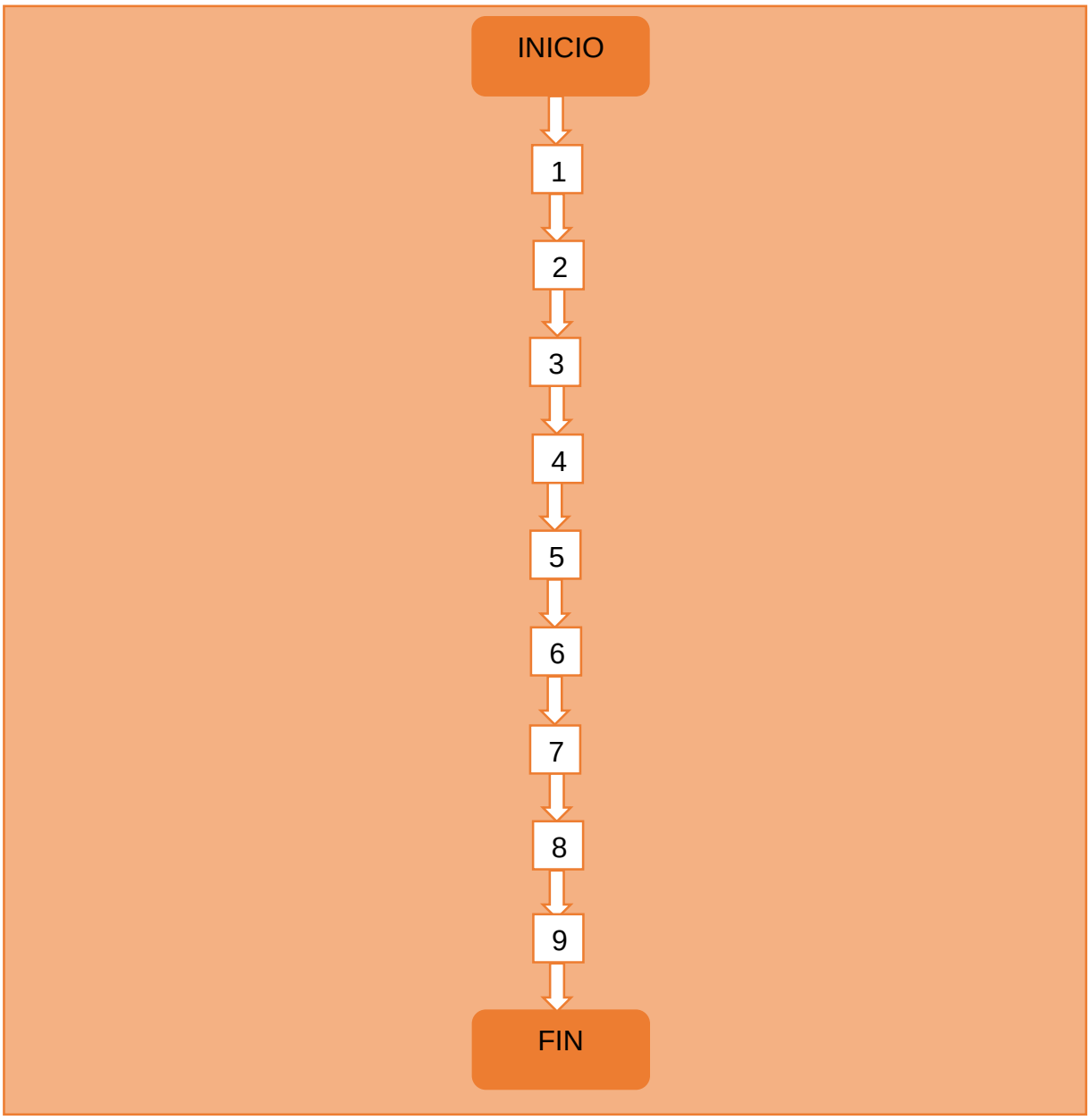
PLATICAS EN INSTITUCIONES



TRASLADOS A TERAPIA FISICA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información a la Coordinadora de Salud
2	Coordinadora de Salud	Informa al solicitante que documentos requiere
3	Solicitante	Solicitante lleva los documentos requeridos a la Coordinadora de Salud
4	Coordinadora de Salud	Solicita al centro de rehabilitación de Xicotepec
5	Centro de Rehabilitación	Acepta la solicitud y agenda da fecha y hora para acudir a las terapias
6	Coordinadora de Salud	Informa al solicitante que ha sido aceptado para iniciar con sus terapias
7	Coordinadora de Salud	Acude al centro de rehabilitación con el solicitante para su terapia cada semana
8	Coordinadora de Salud	Elabora su reporte sobre el traslado a terapias físicas
9	Dirección General	Entrega el reporte a la delegación 01 Xicotepec correspondiente al mes.

TRASLADOS A TERAPIA FISICA



COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

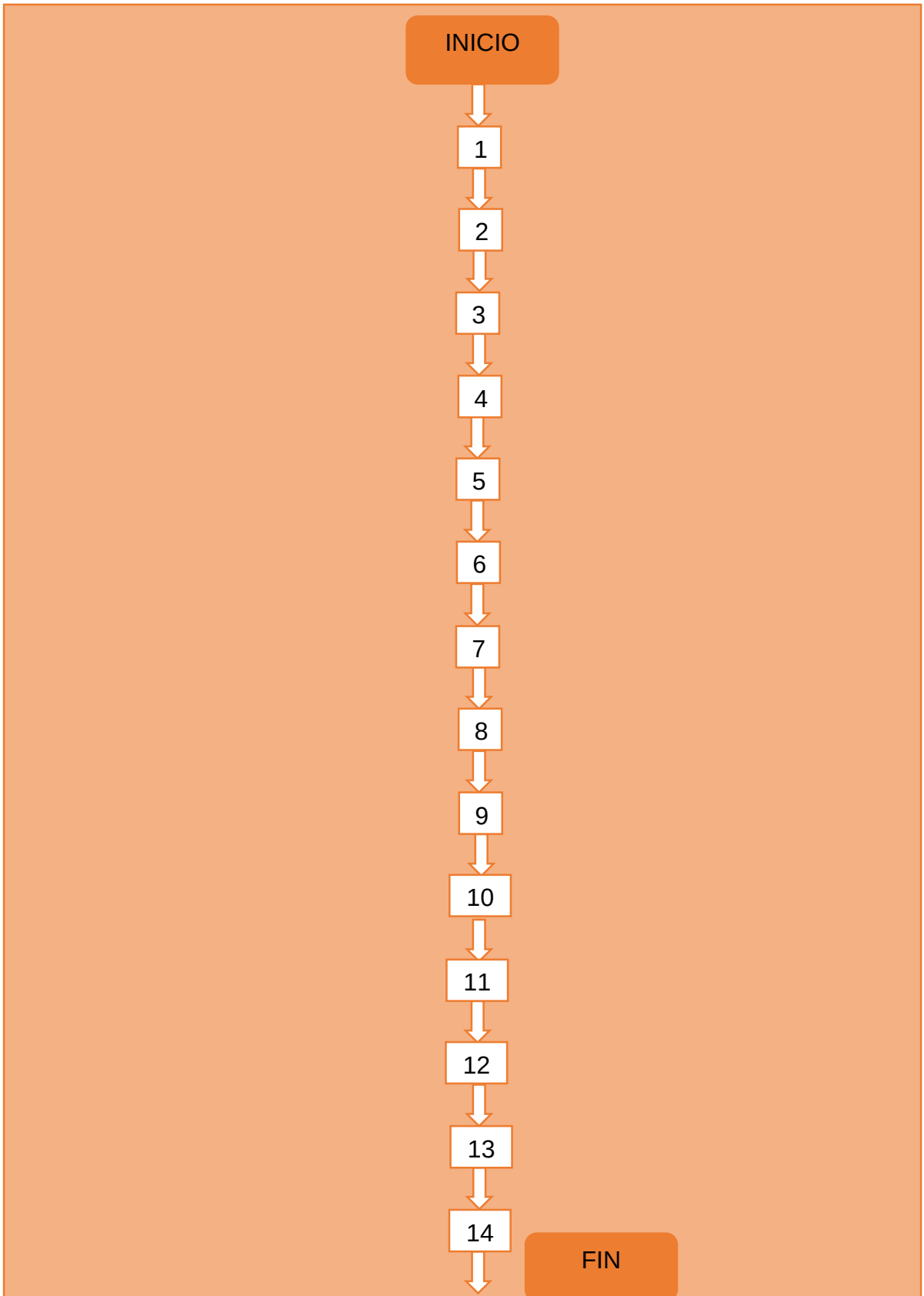
- Entrega de Paquetes escolares (BECA A UN NIÑO INDIGENA)
- Supervisión de albergues escolares
- Supervisión de albergues temporales
- Solicitud en caso de desastres naturales

ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES (BECA A UN NIÑO INDIGENA)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Albergue Escolar	Solicita información sobre los paquetes escolares
2	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Informa y hace los formatos para la solicitud
3	Solicitante	Entrega los documentos requeridos
4	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Recibe copia de los documentos y realiza el llenado del formato de cada alumno
5	Albergue Escolar	Firma y sella el formato por el director de la escuela
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Revisa que el formato este correctamente llenado
7	Secretaria	Realiza la captura del llenado del formato con la información que se requiere y se envía al coordinador Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec
8	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Entrega los expedientes al coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec
9	Coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec	Recibe los expedientes y la captura, firma y sella de recibido
10	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Espera respuesta si entraron los expedientes

11	Coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta si entraron o no y se finaliza el procedimiento
12	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Acude a las instalaciones de la Delegación 01 Xicotepec para recibir los paquetes escolares
13	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Solicita a los padres de familia que salieron beneficiados para que se presenten en sus respectivas escuelas
14	Padres de Familia	Recibe sus Paquetes escolares, firma el formato de donación

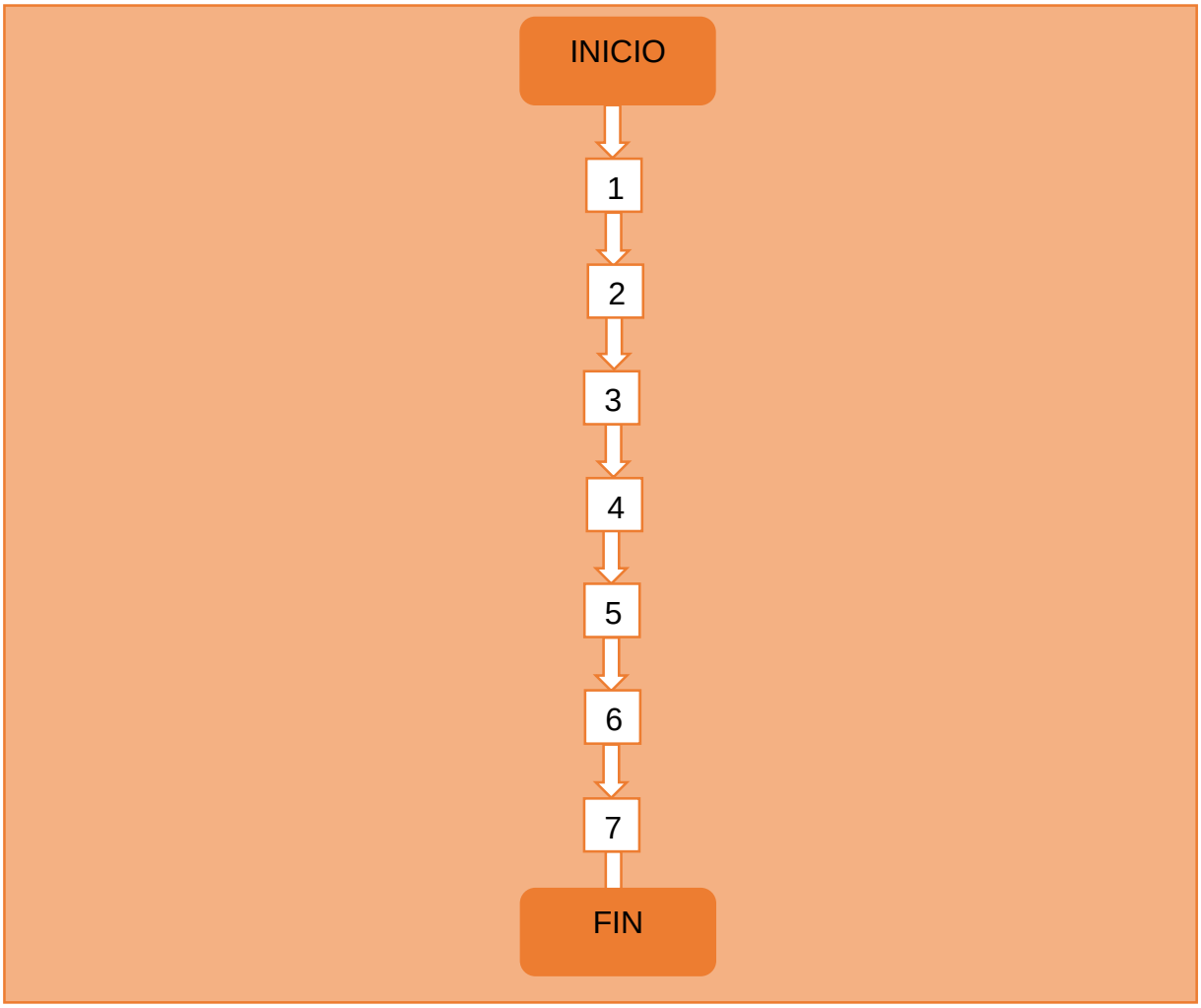
ENTREGA DE PAQUETES ESCOLARES (BECA A UN NIÑO INDIGENA)



SUPERVISIÓN DE ALBERGUES ESCOLARES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
2	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Acuden al albergue para revisar las instalaciones de dormitorios y cocina
3	Director del albergue	Les da un recorrido en las instalaciones
4	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Supervisa si hay zonas afectadas ya que albergan alumnos becados de comunidades lejanas.
5	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Anota y toma evidencia si hay zonas afectadas
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza un reporte de la revisión del albergue y entrega al coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec
7	Coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec	Recibe el reporte, firma y sella de recibido

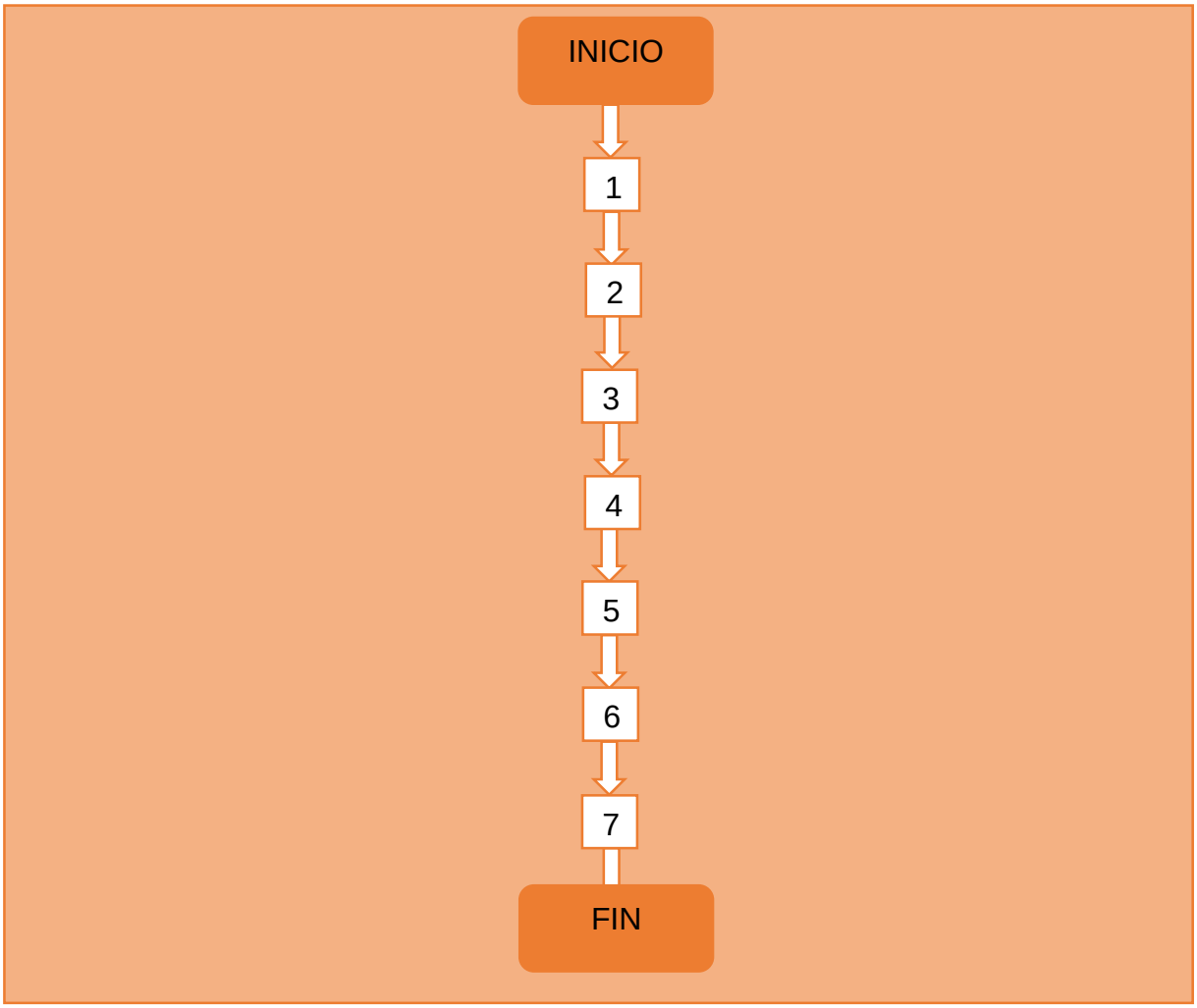
SUPERVISION DE ALBERGUES ESCOLARES



SUPERVISIÓN DE ALBERGUES TEMPORALES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
2	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Acuden al albergue para revisar las instalaciones
3	Responsable	Les da un recorrido en las instalaciones
4	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Supervisa si hay zonas afectadas ya que en caso de algún desastre natural utilizarían las instalaciones
5	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Anota y toma evidencia si hay zonas afectadas
6	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza un reporte de la revisión del albergue y entrega al coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec
7	Coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec	Recibe el reporte, firma y sella de recibido

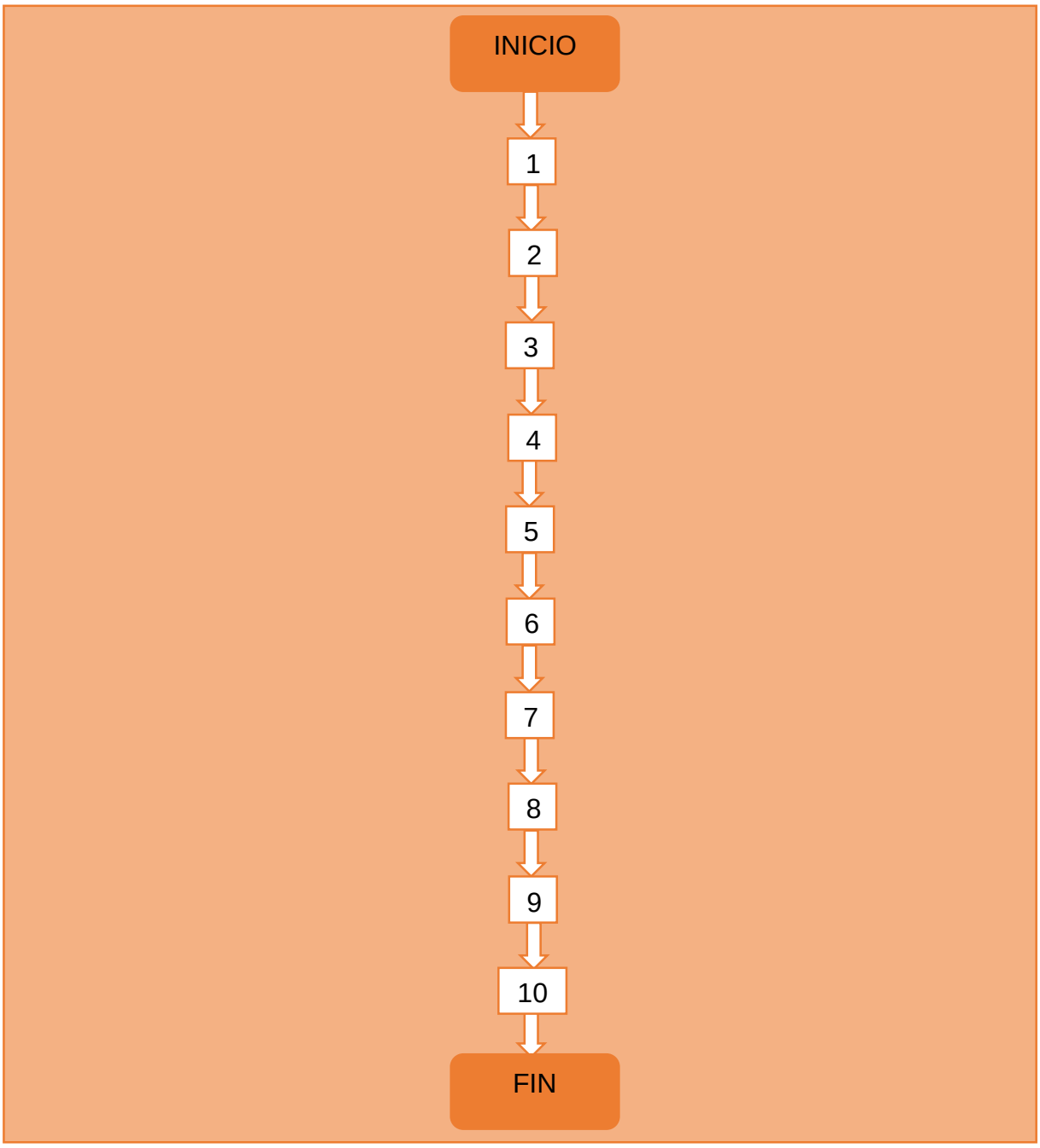
SUPERVISION DE ALBERGUES TEMPORALES



SOLICITUD EN CASO DE DESASTRES NATURALES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
2	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Acuden al lugar que fue afectado por desastre natural
3	Auxiliar de Desarrollo Comunitario	Anota y toma evidencia si hay zonas afectadas
4	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Realiza una solicitud de material
5	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	entrega al coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec
6	Coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec	Recibe la solicitud, firma y sella de recibido
7	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Espera respuesta de la solicitud
8	Coordinador de Desarrollo Comunitario de la delegación 01 Xicotepec	Da respuesta positiva a la solicitud
9	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Acude a las instalaciones de la Delegación 01 Xicotepec para recibir el material
10	Coordinadora de Desarrollo Comunitario	Entrega el material a las personas que fueron afectadas por el desastre natural.

SOLICITUD EN CASO DE DESATRES NATURALES



DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

MARCO JURIDICO

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE PUEBLA
- REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO
- CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE PUEBLA
- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE PUEBLA
- LEY GENERAL DE POBLACION.

MISION

REGISTRAR Y CERTIFICAR TODOS LOS ACTOS QUE AFECTEN EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS EXPDIENDO CON ELLO LAS CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA CADA SITUACION EN PARTICULAR.

VISION

LOGRAR UN CAMBIO DE IMAGEN PARA SER RECONOCIDOS POR LA CIUDADANIA EN LA PRESTACION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS CON MAYOR RAPIDEZ Y EFICACIA.

ATRIBUCIONES

I.- TENER EN EXISTENCIA LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL, ASI COMO PARA LA EXPEDICION DE LAS COPIAS CERTIFICADAS, DE LOS EXTRACTOS DE LAS MISMAS Y DOCUMENTOS DEL APENDICE.

II.-EXPEDIR LAS COPIAS O EXTRACTOS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS Y DE LOS DOCUMENTOS DE LA APENDICE CORRESPONDIENTE, CUANDO LE FUERE SOLICITADAS Y SE PAGUEN LOS DERECHOS RESPECTIVOS, CONFORME A LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES, ASI MISMO EL OFICIAL PODRA CERTIFICAR LAS FOTOSTATICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE LE HAYAN PRESENTADO CON MOTIVO DE LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES.

III.-RENDIR A LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES LOS INFORMES, LAS ESTADISTICAS Y LOS AVISOS QUE PONGAN LAS LEYES.

IV FIJAR EN LUGAR VISIBLE DE LA OFICIALIA, LOS DERECHOS PECUINARIOS QUE CAUSEN LAS CERTIFICACIONES Y LA INSCRIPCION DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL.

V.-ORGANIZAR EL DESPACHO DE SU OFICINA DE TAL FORMA QUE TODA TRAMITACION SEA OPORTUNA, PARA BRINDAR LA MEJOR ATENCION AL PUBLICO.

V.- CONSERVAR BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUIDADO LOS LIBROS Y ARCHIVOS DEL JUZGADO DEL REGISTRO CIVIL

VII.- LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES

DESCRIPCION Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

REGISTRO DE NACIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS
2	USUARIO	PAGO EN TESORERIA MUNICIPAL
3	TESORERIA MUNICIPAL	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION
5	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL Y USUARIOS	REVISION
7	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA DE PAPAS Y TESTIGOS
9	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	HUELLA DIGITAL DEL BEBE O PERSONA REGISTRADA

10	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA Y SELLO DEL JUEZ DEL REGISTRO CIVIL.
11	USUARIO	ENTREGA DEL ACTA DE NACIMIENTO

REGISTRO DE DEFUNCIÓN

PASO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
1	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS
2	USUARIO	PAGO EN TESORERIA MUNICIPAL
3	TESORERIA MUNICIPAL	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION
5	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL Y USUARIOS	REVISION
7	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA DEL DECLARANTE Y TESTIGOS
9	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA Y SELLO DEL JUEZ DEL REGISTRO CIVIL.
10	USUARIO	ENTREGA DEL ACTA DE DEFUNCION

REGISTRO DE MATRIMONIO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS
2	USUARIOS	PAGO EN TESORERIA MUNICIPAL
3	TESORERIA MUNICIPAL	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION
5	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL Y USUARIOS	REVISION
7	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LOS INTERESADOS,PADRES Y TESTIGOS
9	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	HUELLA DIGITAL DE LOS INTERESADOS
10	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA Y SELLO DEL JUEZ DEL REGISTRO CIVIL.
11	USUARIO	ENTREGA DEL ACTA DE MATRIMONIO

REGISTRO DE PRESENTACION MATRIMONIAL

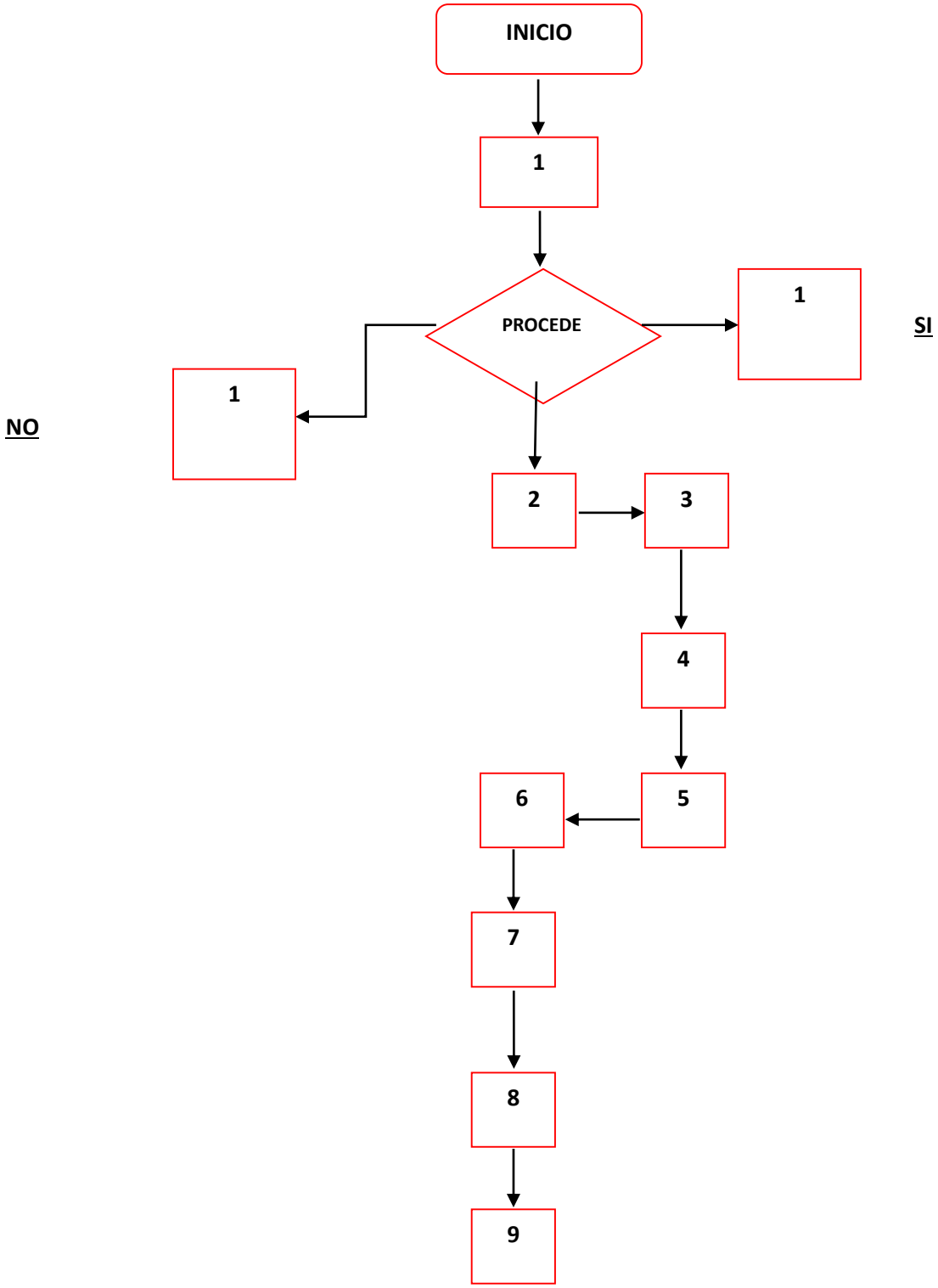
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS
2	USUARIO	PAGO EN TESORERIA MUNICIPAL
3	TESORERIA MUNICIPAL	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION
5	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL Y USUARIOS	REVISION
7	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA DE LOS INTERESADOS, PADRES Y TESTIGOS
9	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	HUELLA DIGITAL DE LOS INTERESADOS
10	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA Y SELLO DEL JUEZ DEL REGISTRO CIVIL.
11	USUARIO	ENTREGA DEL ACTA DE PRESENTACION MATRIMONIAL.

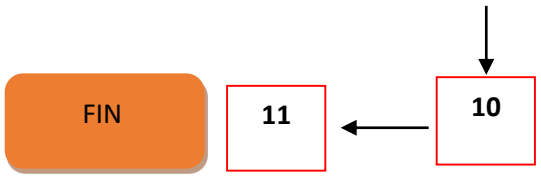
REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	REVISION DE DOCUMENTOS
2	USUARIO	PAGO EN TESORERIA MUNICIPAL
3	TESORERIA MUNICIPAL	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION
5	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL Y USUARIOS	REVISION
7	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA
8	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA DE PAPAS Y TESTIGOS
9	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	HUELLA DIGITAL DEL BEBE O PERSONA REGISTRADA
10	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA Y SELLO DEL JUEZ DEL REGISTRO CIVIL.
11	USUARIO	ENTREGA DEL ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS

REGISTRO DE DIVORCIO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS
2	USUARIO	PAGO EN TESORERIA MUNICIPAL
3	TESORERIA MUNICIPAL	EXPEDICION DEL RECIBO OFICIAL
4	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	CAPTURA DE INFORMACION DEL DIVORCIO
5	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN PREVIA
6	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL Y USUARIOS	REVISION
7	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	IMPRESIÓN DEFINITIVA DEL ACTA DE DIVORCIO
8	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA DE INTERESADOS
9	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	ANOTACIONES CORRESPONDIENTES
10	ENCARGADO DE REGISTRO CIVIL	FIRMA Y SELLO DEL JUEZ DEL REGISTRO CIVIL.
11	USUARIO	ENTREGA DEL ACTA DE DIVORCIO


INICIO
1
PROCEDE
1
SI
1
NO
2
3
4
5
6
7
8
9


FIN
11
10

SERVICIOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA

SERVICIOS MUNICIPALES

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica municipal.

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

La administración 2018-2021 de Zihuateutla, será un gobierno eficiente incluyente e innovador al administrar, gestionar recursos, prestar servicios y generar las condiciones propicias

para un mejor desarrollo del municipio para que el municipio tenga una mejor calidad de vida y se identifique como polo de desarrollo regional a través de mecanismos y sistemas eficientes e innovadores, una atención de calidad y cercana a la ciudadanía con responsabilidad social, equidad y transparencia.

VISIÓN.

Hacer de Zihuateutla un municipio modelo, de vanguardia, con una sociedad participativa, un desarrollo integral y un crecimiento autosustentable que sea reconocido por la integración y el trabajo en equipo entre el pueblo y el gobierno.

POLÍTICAS DE CALIDAD

1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes del municipio de Zihuateutla.

2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla deberán mantener un comportamiento ético y honesto.

3.- El Honorable Ayuntamiento de Zihuateutla se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.

4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

Y sobre todo llevar a cabo los siguientes valores:

- RESPONSABILIDAD: Cumplir en tiempo y forma con lo requerido por los habitantes y las dependencias correspondientes al área de salud.

- ETICA: Mantener conductas adecuadas interna y externa.
- OBJETIVIDAD: Ser concretos y precisos en materia de salud

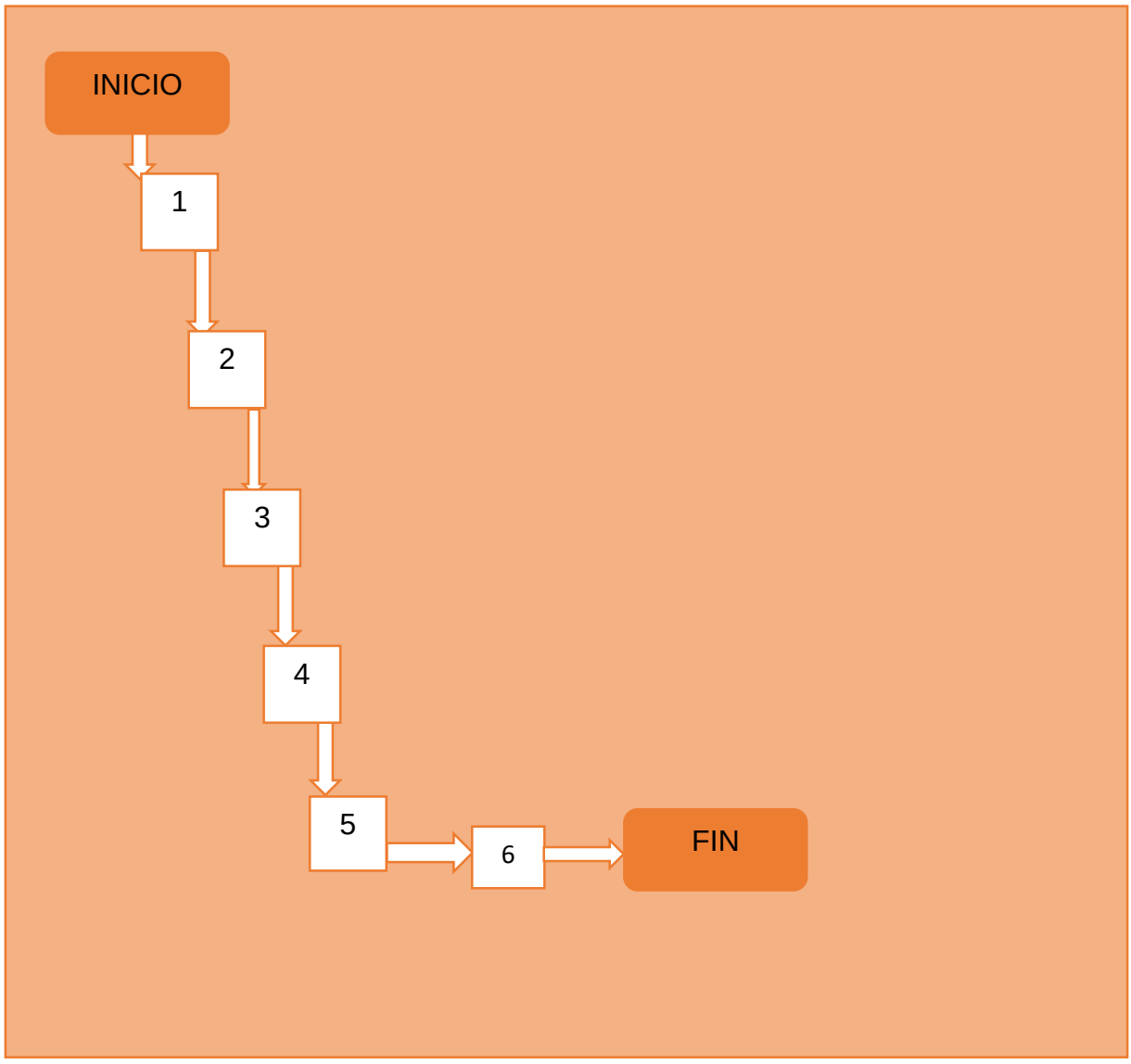
- RESPETO: Reconocer el valor de las personas y las cosas.
- PROFESIONALISMO: Ser eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

- Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
- Realizar descacharrización en conjunto con vectores en las localidades de nuestro municipio.

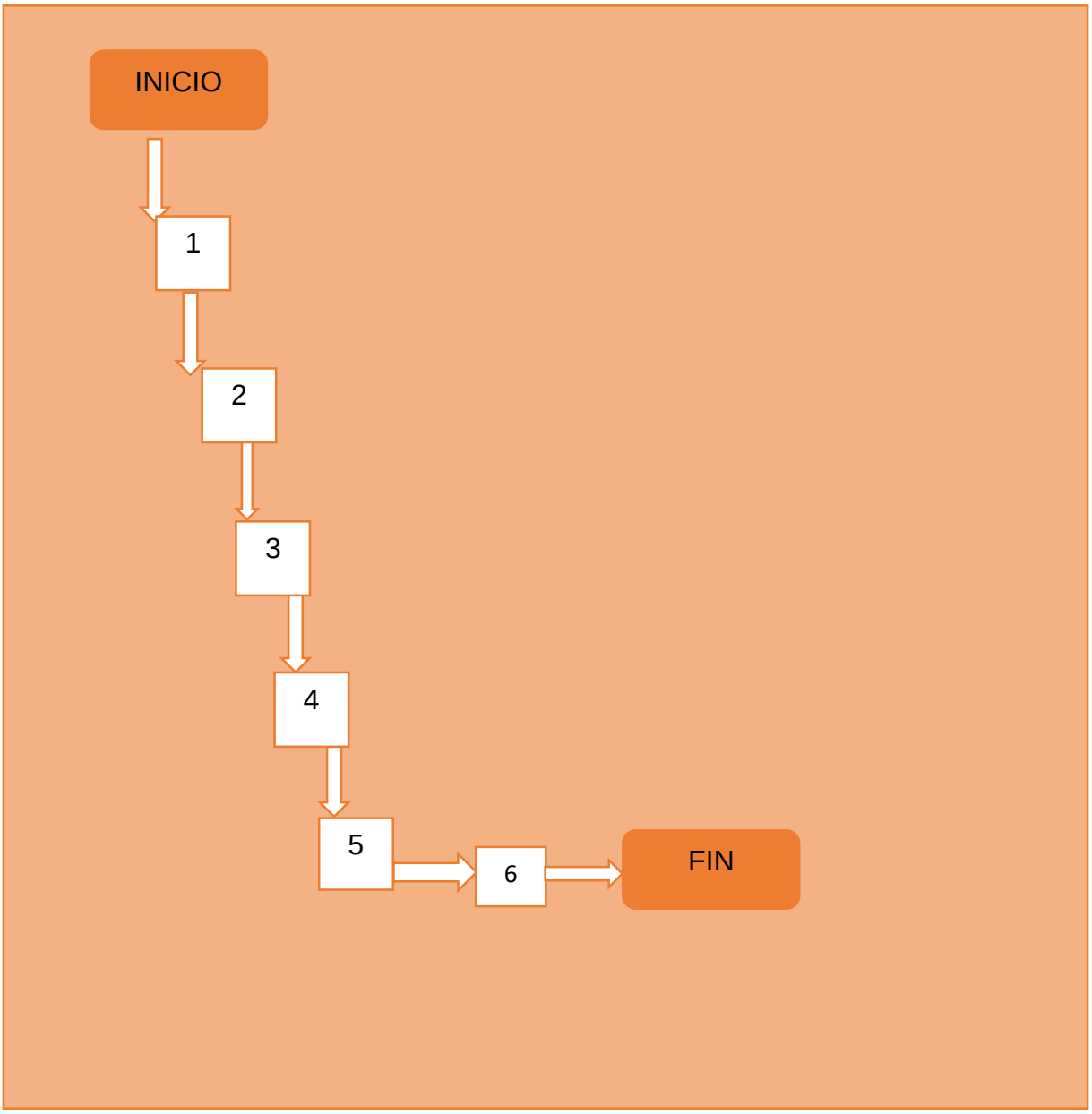
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Elabora el programa de rutas a Recorrer en las comunidades, que integran el territorio municipal.
2	Dirección General	Asigna las rutas de recolección al chofer.
3	Chofer de la unidad recolectora	Se reúne con los demás integrantes del Departamento de Limpia, al iniciar el turno.
4	Chofer de la unidad recolectora	Supervisa la asistencia de los integrantes del departamento y verifica que todas las unidades salgan a sus rutas Correspondientes.
5	Chofer de la unidad recolectora	Brindan el servicio de recolección de acuerdo con la ruta que les fue asignada.
6	Chofer de la unidad recolectora	Dirige los residuos sólidos al Relleno Sanitario Municipal


INICIO
1
2
3
4
5
6
FIN

REALIZAR DESCACHARRIZACIÓN EN CONJUNTO CON VECTORES Y DIRECCION GENRAL DE SALUD EN LAS LOCALIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Entrega su solicitud a la dirección general.
2	Dirección General de salud	Se analiza la solicitud y se entrega al área correspondiente
3	Dirección General de salud	Agenda las fechas para la jornada de descacharrización.
4	Dirección General de salud	Supervisar la disponibilidad del camión de la basura.
5	Dirección General de salud	Notificar a las autoridades locales para que notifiquen a su población de la actividad
6	Chofer del camión recolector de basura.	Recoge el cacharro de manera oportuna el día, hora y comunidad correspondiente.
7	Chofer de la unidad recolectora	Dirige los residuos sólidos al Relleno Sanitario Municipal


INICIO
1
2
3
4
5
6
FIN