



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE
FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182818 AUTORIZADO POR SEPOMEX
SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año III No. 0709

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 20 de Junio de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

C. LICENCIADO PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1o, 115 fracciones I, párrafo primero, II, párrafo primero y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 105, 106, 108, 115 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 20, 21, 27, 31, 58 fracción II, 59, 60, 69 fracciones I, III, XII y XXII, 71, 73 fracciones III, IV y XI, 103 fracciones I y XVII, 106 fracción VIII y 186 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 1, 3, 5, 13, 14, 26, 27, 28 del Bando Municipal de Carmen; 1, 2, 11, 17, 18 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen; y 1, 2, 3, 5, 6, 7, 16, 20, 90, 104 y 105 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, para su publicación y debida observancia a los ciudadanos y autoridades del Municipio, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, en la Cuadragésimo Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 7 de Junio de 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 257

DICTAMEN RELATIVO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN

PRECEDENTE

ÚNICO: Que el C. C.P. JOSÉ DEL CARMEN GÓMEZ QUEJ, en su calidad de Secretario de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública y de Síndico de Hacienda, en ejercicio de sus atribuciones remite a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para ser turnado a Sesión de Cabildo, el dictamen relativo al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN, el respecto la iniciativa de mérito a la letra establece:

H. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CARMEN.
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 72, 73 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, el Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, aprobó turnar a la COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN, promovido por la C. C.P.A. GLADYS DEL CARMEN GARCIA CASANOVA, en su calidad de Titular de la Unidad Administrativa del Municipio de Carmen.

En ese contexto los integrantes de la COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA, en cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo número 236, tomado en la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 27 de febrero de 2018 se abocaron al análisis del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN, lo que derivó en el siguiente:

DICTAMEN

ANTECEDENTES

1. Dentro de la misión que persigue la Administración Municipal de Carmen 2015-2018, dentro de su Plan Municipal de Desarrollo, resalta su vocación de servicio, tanto al interior del aparato administrativo, como en su constante relación e interacción con la ciudadanía; asimismo, se trabaja para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.

Bajo dicha premisa, es necesario desarrollar instrumentos administrativos para sistematizar los procesos de trabajo a cargo de las dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal de Carmen, en cuanto a que se conviertan en medios que coadyuven al logro de un gobierno de resultados.

2. Que derivado de las reformas constitucionales y legales en materia administrativa, de transparencia y combate a la corrupción se ha modificado la estructura de algunas áreas integrantes de este H. Ayuntamiento, que a fin de estar acorde con el cumplimiento de las nuevas atribuciones y facultades que le fueron confiadas, es

necesario aprobar un nuevo Manual de Organización y Procedimiento de la Administración Pública Municipal de Carmen.

3. Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, en sus artículos 117, 118, 119, 120, y 121, establecen que el Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y la prestación de los servicios públicos se auxiliará por la Administración Pública Municipal, esta podrá tener el carácter de Centralizada o Paramunicipal. Que La Administración Pública Municipal de carácter Centralizada, deberá estar prevista en el Bando Municipal y las atribuciones de las dependencias contempladas en los reglamentos municipales.

Asimismo establece que El Cabildo podrá crear mediante el acuerdo que al efecto expida, exclusivamente para la prestación de algún servicio público, organismos descentralizados que tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio. Por último que la estructura orgánica y funcional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberá estar autorizada por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

4. Que en virtud de lo señalado por los artículos 186, 187 y demás relativos y de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, es facultad de este Ayuntamiento organizar su regulación sustantiva y adjetiva en las materias de su competencia, a través de bandos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria para el municipio; y que por lo tanto es necesario reglamentar la actividad de la Administración Pública Municipal de Carmen.
5. Que el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, en fecha veintiséis del mes de febrero del año dos mil trece, establece en su artículo 11, que los titulares de las dependencias municipales, deberán elaborar los manuales de organización y procedimientos, y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Dicho Reglamento actualmente norma la vida interna del Ayuntamiento al que corresponden las funciones del gobierno, el cual se encuentra integrado por las dependencias administrativas a las que concierne el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios que son competencia del ayuntamiento. así lo señala el ordenamiento citado en su artículo primero.

6. Que la Unidad Administrativa, en apego a la estructura organizacional autorizada por el Pleno del Cabildo, mediante oficio número DUA-0080/2018, emitido en fecha primero de febrero del año dos mil dieciocho, turno a la Presidencia Municipal la propuesta del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN**, para su aprobación por el Cabildo.
7. Que a través del acuerdo número 238, emitido en la Novena Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha veintisiete del mes de febrero de la anualidad que transcurre, se turnó a la **COMISIÓN EDILICIA DE GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA** la propuesta del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN**, promovido por la Titular de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Carmen, para su debido análisis, discusión y aprobación.
8. Una vez debidamente integrado el expediente respectivo, en fecha diecisiete del mes de mayo del año dos mil dieciocho, la Secretaría de la Comisión convocó a los integrantes de la misma, a efecto de que se realizaran los trabajos pertinentes del expediente relativo al asunto que se ha precisado en el párrafo anterior, lo anterior con el objeto de elaborar el proyecto de dictamen que nos atañe. Por lo que se sometió a análisis y discusión y en su caso aprobación la autorización del citado manual.

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se señala lo siguiente:

Artículo 115.-...“Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

1. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta

Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.....

II. Los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II. Asimismo el numeral 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche, señala:

Artículo 108.- Los Ayuntamientos quedan facultados para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal deberá expedir el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como que aseguren la participación ciudadana y vecinal. Disposiciones que serán publicadas en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.

III. La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, señala que:

Artículo 63.- El Ayuntamiento para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, establecerá Comisiones que integradas por miembros del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, tendrán por objeto estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas para mejorar la Administración Pública Municipal, resolver problemas municipales, vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos, e informar, respecto de la materia que se les asigne.

Artículo 64.- Las comisiones del Ayuntamiento serán:

I.- PERMANENTES:

A.- La de Gobernación y Seguridad Pública que será presidida por el Presidente Municipal

Artículo 186.- El Cabildo determinará mediante reglamentos o bandos municipales las normas generales a las que sujetará el ejercicio de sus facultades y que tendrán carácter obligatorio para los habitantes del municipio. Los reglamentos o bandos municipales precisarán las obligaciones, los sujetos obligados, las autoridades a las que compete su aplicación, así como las sanciones que procedan como consecuencia de su incumplimiento y el recurso de defensa que proceda.

Así mismo, el Cabildo podrá expedir normas generales mediante manuales, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo de observancia obligatoria para la esfera administrativa municipal.

Para su vigencia, las normas generales a que se refiere esta disposición o la modificación a las mismas, deberán ajustarse a lo previsto por esta ley y promulgarse por el presidente municipal, debiendo ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 187.- Están facultados para promover la expedición de normas de carácter general:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. Los Síndicos; y
- IV. Las Comisiones del Ayuntamiento.

IV. Que los artículos 39, 40 fracción I, 99, 101, y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen, indican que:

Artículo 39. Para estudiar, examinar y proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del H. Cabildo, éste órgano colegiado organizará Comisiones Edilicias Permanentes o Transitorias, cuyo desempeño será siempre colegiado en las permanentes pudiendo ser unipersonales en las transitorias.

Artículo 40. Las comisiones Edilicias Permanentes serán por lo menos:

I. GOBERNACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 99.- De conformidad con las bases normativas para la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general descritos en el título VI, Capítulo I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, el objeto del presente capítulo, es normar el procedimiento para el ejercicio de la facultad reglamentaria del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen.

Artículo 101.- Corresponde el derecho de iniciativa de los reglamentos municipales a las siguientes personas:

- I.- Al Presidente Municipal;
- II.- A los Regidores y Síndicos.

- V. Que de la lectura de las disposiciones citadas en los considerandos PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO y CUARTO, de este documento se deduce que estas han sido adecuadas a la disposición del artículo 108, de nuestra Constitución Política del Estado de Campeche, concluyendo que, en la interpretación armónica del cuerpo de leyes se mantiene la competencia de los suscritos, Regidores y Síndicos integrantes de la Comisión Edificia de Hacienda Municipal, para rendir este dictamen de aprobación del Manual de Organización y de Procedimiento que hoy nos ocupa.
- Es decir, los Municipios tiene la obligación de desempeñar las comisiones que se les confieren con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la administración pública municipal, dando cuenta de sus gestiones al Pleno del Cabildo, mediante los dictámenes consiguientes.
- VI. Que el veintisiete del mes de mayo del año dos mil quince, se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciéndose el Sistema Nacional Anticorrupción, razón por la cual las Legislaturas de los Estados debían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas necesarias, por tanto mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 18 de julio de 2016, fue expedida la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VII. Que por ello resultó necesario armonizar y crear diversos ordenamientos legales municipales, a efecto de brindar vigencia a la creación de diversos ordenamientos legales estatales, a efecto de brindar vigencia a la creación de los sistemas estatal y municipal anticorrupción, expidiendo la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, siendo de orden público y de observancia en todo el territorio del Estado de Campeche, cuyo objeto es establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción.
- VIII. Que con la entrada en vigor de la reforma Constitucional y Local, la cual ha quedado ampliamente señalada, es menester adecuar los Manuales de Organización y Procedimientos existentes o bien crear nuevos, para estar en condiciones de dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley Suprema.
- IX. Que actualmente se encuentra vigente el "Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen", el cual fue aprobado por el Cabildo en fecha veinte del mes de agosto del año dos mil doce, y publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha veintiséis del mes de enero del año dos mil trece, estando en ese entonces en vigor la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- X. Que actualmente se encuentran vigentes los siguientes Manuales de Procedimientos: Manual para el Uso y Control del Parque Vehicular del Ayuntamiento del Municipio de Carmen y Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, Campeche.
- XI. Que se presenta la propuesta del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN, con el objeto de que permita acordar con las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y demás dependencias administrativas, los asuntos de su competencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, y demás disposiciones aplicables, contando para tal efecto con un ordenamiento actualizado que brinde certeza, promueva prácticas que garanticen la aplicación de los principios constitucionales y rectores del H. Ayuntamiento en el desempeño de las funciones que ordena el objeto del referido Manual, de conformidad con los Antecedentes y Considerandos del presente Acuerdo, con el fin de que se contribuya al establecimiento de principios y criterios que permitan facilitar y simplificar su aplicación en la práctica por parte de las áreas de la administración pública municipal.
- XII. Que para tales efectos, en la sede de la Oficina del Presidente del H. Ayuntamiento de Carmen, en fecha diecisiete del mes de mayo del año dos mil dieciocho; se reunieron los integrantes de la Comisión Edificia de Gobernación y

Seguridad Pública, quienes en ejercicio de sus facultades procedieron analizar el contenido del proyecto del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN** obteniendo los resultados de los análisis y revisión de la propuesta que se expone en la presente resolución.

- XIII. Que del contenido del expediente respectivo se desprende; la propuesta del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN** por conducto del titular de la Unidad Administrativa, la cual fue objeto de un análisis minucioso por parte de los integrantes de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, quienes arribaron a diversas conclusiones, entre las que se encuentra el hecho de que las funciones propias de las dependencias de la administración pública municipal de Carmen, devienen fundamentales para el ejercicio de la administración pública, puesto que es mediante el correcto desempeño de la función pública y de los encargados de ésta.
- XIV. Que el nombrado manual se elaboró de acuerdo a lo consignado en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen el cual contiene todas y cada una de las funciones, organigrama y demás particularidades de las áreas, señaladas en el manual de organización y de procedimientos de las mismas. Que dicho manual de organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal registrar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de órganos de los que se compone el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellos de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Asimismo, contiene información relativa a la misión y marco jurídico que regula la actuación de las dependencias que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento.

- XII. Para los integrantes de esta Comisión Edilicia la utilidad del Manual exhibido, radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario el mantenerlos permanentemente actualizados, de acuerdo a la estructura que apruebe el Pleno del Cabildo, y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las dependencias municipales. Es un instrumento normativo de carácter administrativo organizacional en el que se plasman la misión, visión, objetivos estratégicos, marco normativo y se delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de las dependencias administrativas, además de describir sus atribuciones, estructura orgánica, objetivos, funciones, niveles jerárquicos y grados de autoridad desde los titulares de dichas dependencias administrativas hasta la categoría de jefatura de departamento.
- XV. Es así que las funciones contenidas en el presente Manual, se circunscriben al marco de conducta de los propios órganos administrativos y al Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche, México, para garantizar que la actuación de sus funcionarios sea acorde con los valores institucionales de compromiso, honestidad y respeto. El proyecto del Manual permite contar con un documento vigente en el que se incluyen las nuevas atribuciones encomendadas al H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, reforzando con ello a las dependencias administrativas ya existentes, dándoles materia a las de nueva creación en términos de lo dispuesto por la Ley Suprema, contribuyendo a su vez al fortalecimiento institucional y favoreciendo la certeza, claridad, objetividad y legalidad en las funciones que desempeña cada uno de sus servidores públicos.
- XVI. El Manual se integra por diecisiete apartados, que señalan la base legal que norma la actuación del Cabildo; la Dirección de Comunicación Social; la Dirección de Desarrollo Urbano; la Dirección de Educación y Cultura; la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable; la Dirección del Órgano Interno de Control; la Presidencia; la Dirección de Protección Civil; la Secretaría del Ayuntamiento; la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito; la Dirección de Servicios Básicos, la Dirección de Servicios Públicos; la Tesorería; la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Unidad Administrativa; la Dirección de Desarrollo Social y Económico, y la Dirección de Obras Públicas, así como el objeto y las atribuciones que tienen al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que les da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representan jerárquicamente la forma en que están integradas y organizadas las dependencias administrativas; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la administración pública; el apartado de validación por parte de las áreas y de las autoridades municipales del Municipio de Carmen.
- XVII. De igual forma, se analiza que las dependencias encaminaran a sus integrantes al cumplimiento de sus responsabilidades y desempeño eficiente de sus funciones y con ello mejorar la calidad del servicio que se ofrece a la sociedad, en términos de la reforma establecida a los artículos 73, fracciones XXIV y XXIX-V, y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XVIII. El Manual que se propone busca incrementar el potencial operativo de las instituciones municipales a partir de la adecuada delimitación de funciones que con respecto a su estructura organizacional corresponde. Una temática trascendental en la propuesta exhibida, verbigracia, se refiere a la profesionalización y el servicio de carrera, para ello se ha decidido crear el departamento de profesionalización y carrera policial que será el vínculo con las instituciones y comisión que participan en alguno de los procesos del servicio. Aunado a ello, la reestructuración orgánica contempla, a partir de las características del municipio, su propuesta de áreas conforme al esquema de desarrollo de la carrera policial, donde se prevé que la estructura orgánica y la jerarquización de grados y mandos se desarrollen en perfiles de puesto.

XIX. Que el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN**, tiene como alcance planear y ejecutar individual y coordinadamente las dependencias municipales con los tres niveles de gobierno e instituciones privadas para la ejecución de los programas, acciones y proyectos sociales y económicos en beneficio de la sociedad y comunidad; en apoyo al ciudadano y al desarrollo de la economía local.

Su misión tiene como propósito constituirse como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del área de regiduría y sindicatura, de otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como a los particulares respecto a la organización y funcionamiento de la institución.

Que la visión ser una dependencia administrativa, con cohesión social, que mejore el nivel de vida socioeconómico del municipio, promoviendo la participación y protección social de los sectores más vulnerables de la sociedad Camelita, así como fortalecer el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Asimismo se considera que es de suma importancia el hecho por objeto establecer las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, considerando las funciones y actividades que les corresponden, implantaran acciones permanentes para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

XX. Que es pertinente enfatizar que el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN**, debe ser verificado y actualizado cuando por disposición legal o justificación administrativa u operativa resulte necesario por el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades previstas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones del mismo, para que el Manual conserve plena validez y vigencia debiendo ser sometido para su discusión y aprobación al propio H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, y promulgarse por el Presidente Municipal, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

XXI. Que el Pleno es competente para deliberar y votar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que se sometan a su consideración, conforme a lo dispuesto en el artículo 103, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

XXII. Por lo antes expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 113, y 115, fracción II, párrafo Segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 103 fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 3, 23, 58, fracción I, 72, 73, 74, 75 y demás relativos del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, esta Comisión tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba en cada uno de sus términos y contenido, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN**, el cual se anexa al presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo, corriendo agregado como si a la letra se insertase.

SEGUNDO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación. En consecuencia, se abroga los Manuales de Procedimientos siguientes: Manual para el Uso y Control del Parque Vehicular del Ayuntamiento del Municipio de Carmen y Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito del Municipio de Carmen, Campeche, aprobados en sesión de cabildo en fechas veintisiete del mes de octubre del año dos mil cinco y veintiocho del mes de julio del año dos mil catorce, respectivamente.

TERCERO: Quedarán sin efecto, todas aquellas disposiciones que se contrapongan al Manual al que se refiere el Acuerdo Primero del presente.

CUARTO: Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, en la Gaceta Municipal, y en la página web del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

QUINTO: EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CARMEN será revisado anualmente, por lo que las dependencias, podrán hacer llegar las propuestas que consideren necesarias a este pleno del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, a través de sus titulares adscritos a las dependencias correspondientes.

SEXTO: Se autoriza a los ciudadanos PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SÍNDICO MUNICIPAL y TESORERO MUNICIPAL para que suscriban la documentación necesaria a fin de cumplimentar el presente Acuerdo.

SÉPTIMO. Con testimonio del presente Acuerdo del Ayuntamiento en Pleno, se instruye a la Secretaría Municipal notifique esta resolución al titular de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, para su conocimiento, debido cumplimiento y efectos legales procedentes.

OCTAVO: Se instruye al titular de la Unidad Administrativa Municipal, para que haga del conocimiento de todas las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen el presente Acuerdo, para efectos de su observación.

NOVENO. Se instruye a la Secretaría Municipal, para que envíe el presente acuerdo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Asimismo, hágase del conocimiento público en la página oficial del Municipio de Carmen (www.carmen.gob.mx), y en su oportunidad archívese el expediente como asunto totalmente concluido.

DÉCIMO. Por conducto de la Secretaría de la Comisión Edilicia de Gobernación y Seguridad Pública, tórnese el presente dictamen a la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, para que sea sometido a la consideración del Ayuntamiento, para que, en su caso, apruebe los asuntos dictaminados favorablemente en este acuerdo.

COMISIÓN DE GOBERACIÓN Y SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, Presidente; C.P. JOSÉ DEL CARMEN GÓMEZ QUEJ, Secretario; LIC. JORGE ALBERTO NORDHAUSEN CARRIZALES, Vocal (Rubricas)

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal.

Tercero: Insértese en libro de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de este Honorable Ayuntamiento de Carmen.

Cuarto: Se derogan todas las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias en todo en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza a la C. Secretaria del Honorable Ayuntamiento, expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, Estado de Campeche, con **15 votos a favor, 0 votos en contra, 0 abstenciones y 0 ausencias**, el día 7 del mes de Junio del año dos mil dieciocho.

C. L.C.P y A.P. Pablo Gutiérrez Lazarus, Presidente Municipal; C. L.E.F. y D. Rosa Angélica Badillo Becerra, Primera Regidora; C. Lic. Jorge Alberto Nordhausen Carrizales, Segundo Regidor; C. Lic. Celeste Salvaño López,

Tercera Regidora; C. Eloy Villanueva Arreola Cuarto Regidor; C. Mayela Cristina Martínez Arroyo, Quinta Regidora; C. Candelario del Carmen Zavala Metelín, Sexto Regidor; C. Landy María Velázquez May, Séptima Regidora; C. Lic. Gabriela de Jesús Zepeda Canepa, Octava Regidora; C. Lic. Venancio Javier Rullán Morales, Noveno Regidor; C. Lic. Gleni Guadalupe Damián Martínez, Décima Regidora; C. Luis Javier Solís Sierra, Décimo Primer Regidor; C. C.P.C. José del Carmen Gómez Quej, Síndico de Hacienda; C. L.A.E.T. María Elena Maury Pérez, Síndica de Asuntos Jurídicos; y el C. Lic. Alberto Rodríguez Morales, Síndico Administrativo, por ante la Lic. Diana Méndez Graniel, Secretaria del H. Ayuntamiento quien certifica.

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

LIC. PABLO GUTIÉRREZ LAZARUS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CARMEN.-LIC. DIANA MÉNDEZ GRANIEL, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.- RÚBRICAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Cabildo

INDICE

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 2 |
| Alcance..... | 2 |
| Misión..... | 2 |
| Visión | 3 |
| Valores..... | 3 |
| 1. Términos y definiciones..... | 5 |
| 2. Marco Jurídico..... | 10 |
| 3. Organización..... | 12 |
| 4. Analítico de Plazas..... | 13 |
| 5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto | 13 |
| 5.1 Órgano Interno de Control | 13 |
| 5.2. Presidente Municipal..... | 16 |
| 5.3. Asesor Jurídico..... | 18 |
| 5.4 Coordinador..... | 20 |
| 5.5 Regidor..... | 21 |
| 5.6 Síndico..... | 23 |
| 6. Procedimientos de la Dirección de Cabildo..... | 26 |
| 6.1 Gestorías Sociales..... | 26 |

Introducción

El presente Manual de Organización de Cabildo, es un documento oficial de control administrativo que da a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Gobierno Municipal, es decir, determina, describe y precisa las funciones encomendadas al H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, así como a las diversas áreas que lo componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

Por ser un documento de consulta frecuente este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este Gobierno Municipal, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

El Manual de Organización de Cabildo, será verificado y actualizado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones del mismo.

Para que el Manual adquiera validez, vigencia o modificación al mismo, deberá ser sometido para su discusión y aprobación al H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen, y promulgarse por el Presidente Municipal, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Alcance

Planean y ejecutan individual y coordinadamente con dependencias privadas y de los tres niveles de gobierno, programas y proyectos sociales y económicos en beneficio de la sociedad y comunidad; en apoyo al ciudadano sin fuentes de trabajo, en extrema pobreza y al desarrollo de la pequeña y medianas empresas.

Misión

Cabildo sirve como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del área de regiduría y sindicatura, de otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como a los particulares respecto a la organización y funcionamiento de la institución.

Visión

Ser una dependencia administrativa, con cohesión social, que mejore el nivel de vida socioeconómico del municipio, promoviendo la participación y protección social de los sectores más vulnerables de la sociedad Carmelita, así como fortalecer el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodean.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

Legalidad: El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña y es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo de desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

1. Términos y Definiciones.

Municipio: constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

Es una entidad de carácter público, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, es gobernado por un Ayuntamiento con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales a las leyes correspondientes; y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Campeche, referentes al Municipio Libre.

Ayuntamiento: Es un órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad. El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal.

Honorable Cabildo: Cabildo se entiende a los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; para proponer, deliberar, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública del gobierno municipal.

Estas reuniones de cabildo son instrumentos para organizar el trabajo de sus integrantes, asignándoles actividades y comisiones permanentes o transitorias, a cada una de los miembros del Ayuntamiento.

Está conformado de acuerdo con la Constitución Política del Estado de Campeche y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, por un Presidente Municipal, siete Regidores por mayoría relativa, dos Síndicos de mayoría relativa, cuatro Regidores de representación proporcional y un Síndico de representación proporcional.

Regidor: Cumplir la tarea encomendada por la ciudadanía y velar por los intereses del municipio interviniendo oportunamente en todas y cada una de las funciones propias de la Regiduría, gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio; en lo individual, definir las políticas generales de la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Síndico: Cumplir la tarea encomendada por la ciudadanía y velar por los intereses del municipio interviniendo oportunamente en todas y cada una de las funciones propias de la sindicatura, así como procurar la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, vigilar y defender,

los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, vigilar el manejo de la gestión de la hacienda municipal, ocasionalmente realiza funciones de Auxiliar del Ministerio Público; gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio; en lo individual, definir las políticas generales de la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

Presidencia Municipal: Tiene como objetivo cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, dirigiendo eficazmente todas las áreas de la administración municipal, buscando resolver los problemas que aquejan al municipio, mediante la planeación y ejecución de un adecuado progreso político, económico y social y logrando el involucramiento de la ciudadanía para la resolución de sus problemas más apremiantes.

Resulta elemental señalar que la observancia y correcta aplicación a las disposiciones generales previstas en el presente Manual, competen al Cabildo en si, por lo que el Presidente Municipal deberá ordenar, optimizar y regular las acciones que le competen a su gestión, en su documento oficial de control administrativo.

Órgano Interno de Control: En cumplimiento a lo dispuesto en su artículo 133, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; resulta fundamental señalar que la observancia y correcta aplicación a las disposiciones generales previstas en el presente Manual, competen al Cabildo en si, por lo que el Órgano Interno de Control deberá ordenar, optimizar y regular las acciones que competen a su gestión en materia de evaluación, vigilancia, supervisión, fiscalización, revisión, evaluación, control y sanciones, transparencia, rendición de cuentas, anticorrupción, además de las que en su momento le encomiende el Cabildo, en su documento oficial de control administrativo.

Sin detrimento de lo dispuesto por el párrafo anterior, el Órgano Interno de Control, deberá informar de manera concreta al Cabildo, funciones y acciones realizadas por dicho órgano.

Para efectos de crear nuevas comisiones, nombrar, cambiar o remover los integrantes de las mismas, el Presidente Municipal lo propondrá al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, en donde éste, determinará por mayoría absoluta la aprobación en su caso.

Las comisiones permanentes tendrán las atribuciones que se le confieran expresamente en este Manual y las que otros ordenamientos y el Ayuntamiento le encomienden.

Para efectos de la elaboración de dictámenes, podrán solicitar el apoyo y consulta de la unidad o área administrativa encargada de los asuntos jurídicos del propio Ayuntamiento.

Actividad: Conjunto de actos o labores específicas a realizar por un individuo, departamento o unidad, también puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa.

Área: Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Comisión Oficial: Tarea, actividad o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, para que realicen acciones en un lugar distinto al de su adscripción y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Dependencia.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso; ejemplos: una factura pagada, un cheque cancelado, un recibo de caja chica, una copia al carbón de un cheque.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos, es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Descripción de funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo público, es necesario definir con claridad las actividades y los deberes que habrían de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, su domicilio, el registro federal de contribuyentes, trae impresa la cédula fiscal del vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

Gasto Público: Es el conjunto de erogaciones que realizan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, incluidos los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

Manual de Organización: completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama, expone con detalle los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, explica la estructura funcional entre otros.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Pasajes: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte de servidores públicos dentro o fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de la localidad de su adscripción.

Procedimiento: Es la sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Puesto: Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Viáticos: Son las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieren en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro del país.

TRANSITORIOS:

PRIMERO: Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

TERCERO: El presente Manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias, acuerdos o circulares que se opongan o contravengan al presente Manual.

QUINTO. EI MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CABILDO será revisado anualmente, por lo que los regidores y síndicos, deberán enviar al Cabildo, mediante oficio signado, la exposición fundada y motivada mediante la cual se infiere la necesidad de realizar una actualización del presente Manual.

SEXTO. El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 69, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Carmen.

SÉPTIMO. Se instruye a la ciudadana secretaria del Ayuntamiento, para que envíe el presente acuerdo para su publicación en la Página Oficial del Municipio de Carmen (www.carmen.gob.mx) y en la Gaceta Municipal, para los efectos conducentes.

2. Marco Jurídico

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones jurídicas, que rigen el presente Manual de Organización de Cabildo.

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.

LEYES.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, Título Séptimo, Del Bando Municipal y de los Reglamentos, Capítulo Único.

BANDOS Y REGLAMENTOS.

- Bando Municipal de Carmen.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen.

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 115.
- Constitución Política del Estado de Campeche.

Artículo 108.

Artículo 46.

LEYES.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

Artículo 186.

Artículo 187.

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CABILDO.

Artículo 186.

Artículo 188-quáter.

COMPENDIO DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE CABILDO.

Artículo 123.

BANDOS Y REGLAMENTOS.

Bando Municipal de Carmen

Artículo 1.

Artículo 3.

Artículo 7.

Del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen

Artículo 17.

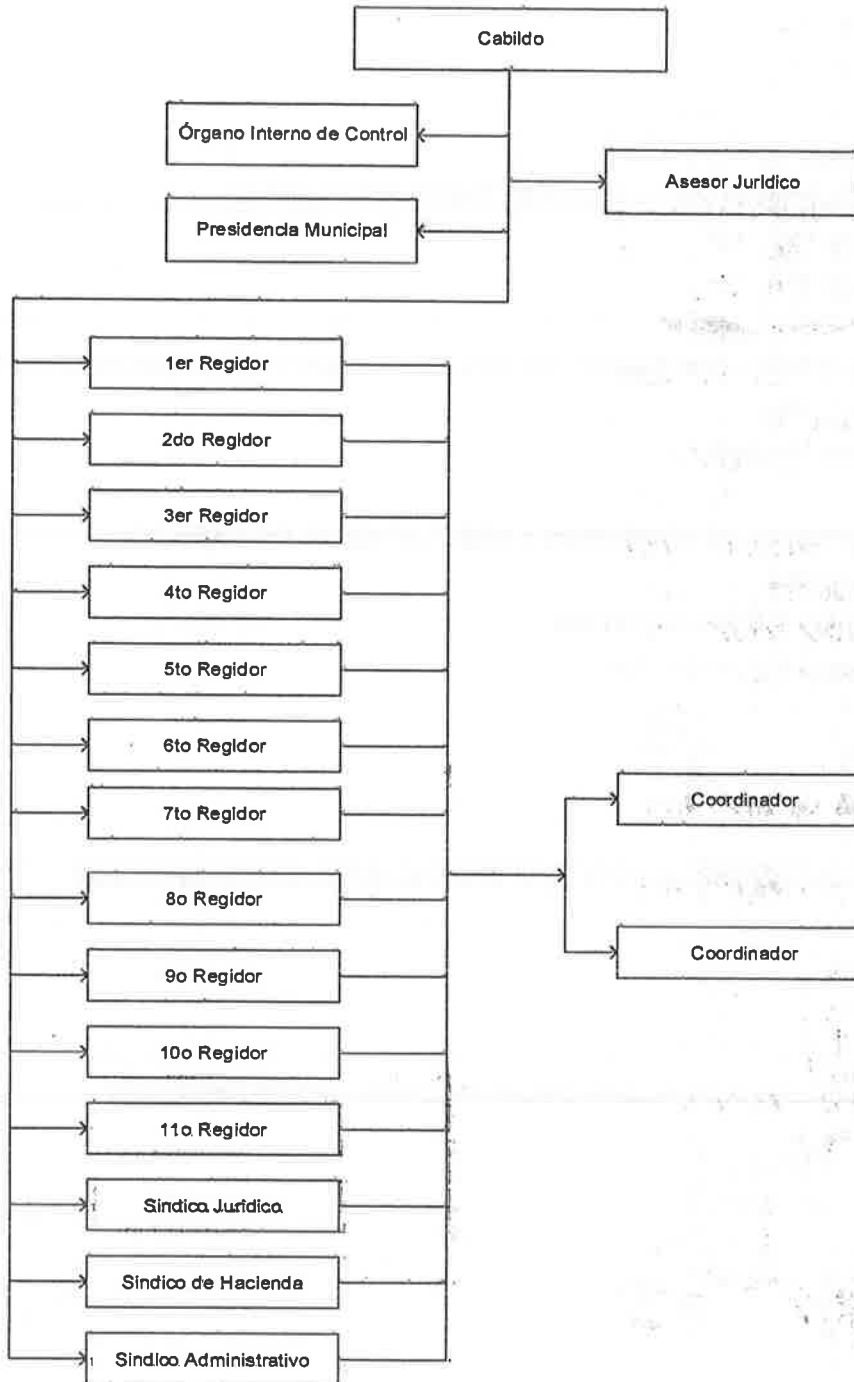
Artículo 18.

Artículo 19.

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen

Artículo 11.

3. Organización



4.- Analítico de Plazas

| PLAZA/PUESTO | NO. PERSONAL |
|----------------------|--------------|
| Presidente Municipal | 1 |

| | |
|--|-----------|
| Regidores de Mayoría Relativa | 7 |
| Síndicos de Mayoría Relativa | 2 |
| Regidores de Representación Proporcional | 4 |
| Síndico de Representación Proporcional | 1 |
| TOTAL | 15 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

5.1 Órgano Interno de Control

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Órgano Interno de Control |
| Jefe Inmediato: | Cabildo |
| Supervisa: | Coordinador de Control Interno, Coordinación de Responsabilidad Administrativa, Coordinador de Auditoría Financiera, Coordinador de Obras Públicas y Coordinación de Contraloría Social y Encargada. |
| Relaciones Internas: | Titulares de las direcciones Unidades Administrativas Cabildo |
| Relaciones Externas: | Titulares de las dependencias Entidades Municipales, Instituciones Estatales y Federales |

Funciones y Responsabilidades:

- 1) Representar legalmente al Órgano ante las autoridades Federales; Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención
- 2) Fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Cabildo

- 3) Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación del Órgano con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades
- 4) Proponer al Cabildo, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia del Órgano Interno de Control
- 5) Solicitar a los Titulares de las Direcciones y/o Dependencias, la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control
- 6) Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control
- 7) Rendir anualmente informe a Cabildo sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por este Órgano
- 8) Presentar en el mes de noviembre ante Cabildo para su aprobación los programas anuales de trabajo
- 9) Solicitar al Ayuntamiento la contratación del auditor externo, cuando esté plenamente justificado
- 10) Elaborar y emitir conjuntamente con las Coordinaciones y Autoridades del Órgano que hayan realizado dichos actos los pliegos de observación concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas
- 11) Fincar responsabilidades o imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidad Administrativa, valores éticos, así como la normatividad que de esta derive y en aquellos casos en que se incumplan instrucciones, requerimientos y resoluciones que determina el Órgano
- 12) Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las áreas del Órgano
- 13) Establecer y Operar un Sistema de atención de quejas, denuncias, y sugerencias
- 14) Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado
- 15) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos

- 16) Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal
- 17) Rendir Informe al Cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de sus labores en materia de responsabilidad administrativa, para que este lo haga llegar al Sistema Estatal Anticorrupción.
- 18) Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la ley; y
- 19) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Cabildo.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Puesto: | Órgano Interno de Control |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Profesional de contador público |
| | Licenciado en economía |
| | Licenciado en Administración |
| | Lic. En derecho Administración |
| Experiencia: | Fiscalización |
| | Control interno |
| | Administrativas o contenciosas |
| Habilidades: | Responsable. |
| | Ordenado |
| | Honesto. |

5.2. Presidente Municipal

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Puesto: | Presidente Municipal |
| Jefe Inmediato: | N/a |
| Supervisa: | Coordinaciones |
| Relaciones Internas: | No aplica |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades:

- I. Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales y ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- III. Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- IV. En la esfera de su competencia cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones previstas por estas últimas a los infractores, sin perjuicio de la facultad que en su caso corresponda a las autoridades auxiliares o en términos del Bando Municipal y los reglamentos municipales a las dependencias municipales;
- V. Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por esta ley, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- VI. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales;
- VII. Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IX. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal firmando en unión del Síndico de Hacienda;
- X. Tomar la protesta de ley a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del titular del Órgano Interno de Control y del Director de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
- XIII. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias municipales, así como a los de las entidades de la administración pública municipal, salvo que dichas facultades correspondan a sus órganos de gobierno;

- XIV. Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones;
- XV. Velar por que el despacho de los negocios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se realice con la eficacia debida, suscribiendo junto con el Secretario del Ayuntamiento las actas, acuerdos de Cabildo y los demás actos que así lo requieran;
- XVI. Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales;
- XVII. Vigilar que se integren y funcionen con estricto cumplimiento a las disposiciones legales, las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XIX. Vigilar la debida integración y funcionamiento de las comisiones municipales, así como de los consejos de colaboración y demás órganos de participación ciudadana que conforme a los reglamentos municipales se establezcan;
- XX. Visitar los poblados del Municipio acompañado de los presidentes de las comisiones municipales y los de los consejos de colaboración correspondientes, proveyendo a la solución de los problemas que sean de su competencia o instando al Ayuntamiento a realizar lo que a éste corresponda;
- XXI. Informar por escrito al Cabildo durante la última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- XXII. Todas las demás que le concedan o fijen las leyes, reglamentos o bandos municipales, así como las que conforme a éstas le confiera el Ayuntamiento.

Perfil de Puesto:

| Puesto: | Presidente Municipal |
|-------------------------|---|
| Genero: | no se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Estado civil: | no se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Edad: | no se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Escolaridad: | no se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Licenciatura en: | no se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Experiencia: | no se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Habilidades: | no se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |

5.3 Asesor Jurídico**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Asesor Jurídico |
| Jefe Inmediato: | Cabildo |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Regidores y/o Síndicos del Ayuntamiento Personal de Base Asistentes |
| Relaciones Externas: | Colegio de Arquitectos e Ingenieros Organismos no gubernamentales |

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir la documentación de los litigios en que el Ayuntamiento sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal.
- Dar seguimiento a los trámites legales que realiza el Regidor y/o Síndico
- Asesorar y brindar asistencia Jurídica al Ayuntamiento
- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como Apoderados o Mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al Cabildo y proyectos de la Reglamentación Municipal
- Tramitar en auxilio del Cabildo según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales, y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte
- Realizar dictámenes de las Comisiones Edificias Permanente o Transitorias
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones

- Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, emitiendo la resolución que proceda

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Asesor Jurídico |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Derecho (Tener título de abogado y cedula profesional). |
| Experiencia: | Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Municipal Materias jurídicas aplicables Manejo de paquete office básico |
| Habilidades: | Comunicativo Responsable Honesto |

5.4 Coordinador

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador |
| Jefe Inmediato: | Regidores, Síndicos |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Regidores y/o Síndicos del Ayuntamiento Personal de Base. Asistentes. |
| Relaciones Externas: | Público en general |

Funciones y Responsabilidades:

- Planear diariamente su trabajo ejerciendo autocontrol en la ejecución del mismo.
- Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de la regiduría y/o sindicaturas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Coordinación Administrativa.
- Manejar la agenda del Síndico y/o Regidor.

- Desempeñar las funciones y comisiones que el regidor y/o sindico le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento.
- Auxiliar en la Recepción de personas que solicitan audiencia con los Regidores y/o Síndicos.
- Auxiliar en el registro de visitantes.
- Recibir y distribuir documentación dirigida a los Regidores y/o Síndicos.
- Llevar bitácora de oficios enviados y recibidos.
- Archivar documentación que se le turne
- Funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Regidor y/o Síndico.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Técnico, Prepa, Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Nivel preparatorio |
| Experiencia: | Experiencia en la Administración Pública Actividad política con la ciudadanía. |
| Habilidades: | Responsable Honesto Comunicativo |

5.5 Regidor**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Regidor. |
| Jefe Inmediato: | Cabildo |
| Supervisa: | Coordinadores |
| Relaciones Internas: | Síndicos del Ayuntamiento Personal de Base. Secretario del Ayuntamiento. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Desarrollo Urbano |
| Relaciones Externas: | Colegio de Arquitectos e Ingenieros Organismos no gubernamentales |

Funciones y Responsabilidades:

- Presentar propuestas para la creación de nuevos reglamentos y, de reforma a los que se encuentren vigentes.
- Presentar, a consideración del Cabildo, iniciativas de leyes o decretos al Congreso del Estado.
- Vigilar los ramos de la administración o asuntos que el Cabildo les encomiende, a través de sus comisiones y programas respectivos; a lo que propondrán las medidas que estimen procedentes.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Cabildo.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del H. Ayuntamiento.
- Presentar los dictámenes correspondientes a su comisión, de los asuntos a tratarse durante las sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo, así como deliberar y votar sobre los mismos.
- Proponer al Cabildo, acciones para el mejoramiento de los servicios públicos y para el desarrollo del Municipio.
- En Comisiones, solicitar la comparecencia de los titulares de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, así como solicitar al Cabildo, para que en sesión de éste, acuerde la comparecencia de aquellos, a efecto del desempeño de sus funciones.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo, con derecho a voz y voto.
- Rendir los informes de los egresos generados en el presupuesto, ejercidos con motivo de las comisiones en que participen.
- Presentar propuestas y observaciones al Anteproyecto de la Ley de Ingresos, ante el presidente de la Comisión de Hacienda, antes de la próxima reunión que celebre la citada comisión.
- Solicitar la suspensión de la discusión de asuntos que, a su consideración, deban tratarse en comisiones.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil de Puesto:

| | |
|----------------|------------|
| Puesto: | Regidor |
| Genero: | Indistinto |

| | |
|-------------------------|---|
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Licenciatura en derecho |
| Experiencia: | Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Municipal Materias jurídicas aplicables |
| Habilidades: | Responsable Honesto Comunicativo |

5.6 Síndico**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Síndico |
| Jefe Inmediato: | Cabildo |
| Supervisa: | Coordinadores |
| Relaciones Internas: | Regidores y/o Síndicos del Ayuntamiento. Personal de Base. Asistente. Secretario del Ayuntamiento. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Desarrollo Urbano |
| Relaciones Externas: | Colegio de Arquitectos e Ingenieros. Organismos no gubernamentales. |

Funciones y Responsabilidades:**Síndico de Asuntos Jurídicos:**

- Presidir las Comisiones del ayuntamiento para las que sea designado.
- Participar en las comisiones, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el municipio.
- Procurar la defensa y promoción de los intereses municipales.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal, con todas las facultades generalés y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, así como para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros.

- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio a efecto de que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos por las leyes respectivas.
- Regularizar la propiedad de los bienes municipales. Tratándose de la adquisición de inmuebles, contarán con un plazo de ciento veinte días para ello.
- Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad. Para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que la propiedad hubiese sido adquirida o hubiese quedado regularizada.
- Verificar que los servidores públicos municipales den cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con las declaraciones previstas en la ley en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Practicar a falta del agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de averiguación previa o aquellas que sean de notoria urgencia, remitiéndolas al agente del Ministerio Público que corresponda dentro del término de veinticuatro horas y vigilar que los funcionarios municipales a los que conforme las disposiciones aplicables corresponda, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Síndico de Hacienda:

- Presidir las comisiones para las que sea designado.
- Revisar frecuentemente las relaciones de rezagos para que sean liquidados.
- Participar en las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio.
- Revisar y firmar mensualmente los informes de carácter financiero y contable de la Tesorería Municipal.
- Cuidar que la aplicación de los gastos se realice conforme a los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo.
- Cerciorarse de que todos los servidores públicos municipales que tengan fondos a su cargo otorguen la fianza a que estén obligados, comprobando la existencia e idoneidad del fiador.
- Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
- Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el registro correspondiente, con expresión de las características de identificación, así como el destino de los mismos, conforme a lo dispuesto en el reglamento aplicable.

- Proveer para que el inventario que se menciona en la fracción anterior, esté siempre actualizado, vigilando que se anoten las altas y bajas tan luego como ocurran, y cuidando que dicho inventario se verifique cada vez que lo juzgue conveniente o lo ordene el Ayuntamiento.
- Firmar en forma mancomunada con el Tesorero Municipal todo cheque o documento de egreso económico cuyo monto sea superior a mil salarios mínimos, pudiendo el ayuntamiento, mediante el acuerdo respectivo, reducir ese monto.
- Verificar que se realice en tiempo y forma la entrega de los recursos que conforme a la ley de la materia deban destinarse a las juntas municipales y a las comisarías municipales.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Las demás que le señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Síndico de Administrativo

- Asistir puntualmente a las sesiones del H. Cabildo;
- Presidir las comisiones para las que haya sido designado;
- Vigilar la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles y supervisar su actualización;
- Dar seguimiento a los planes y programas municipales.
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- Las que señalen los reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil de Puesto:

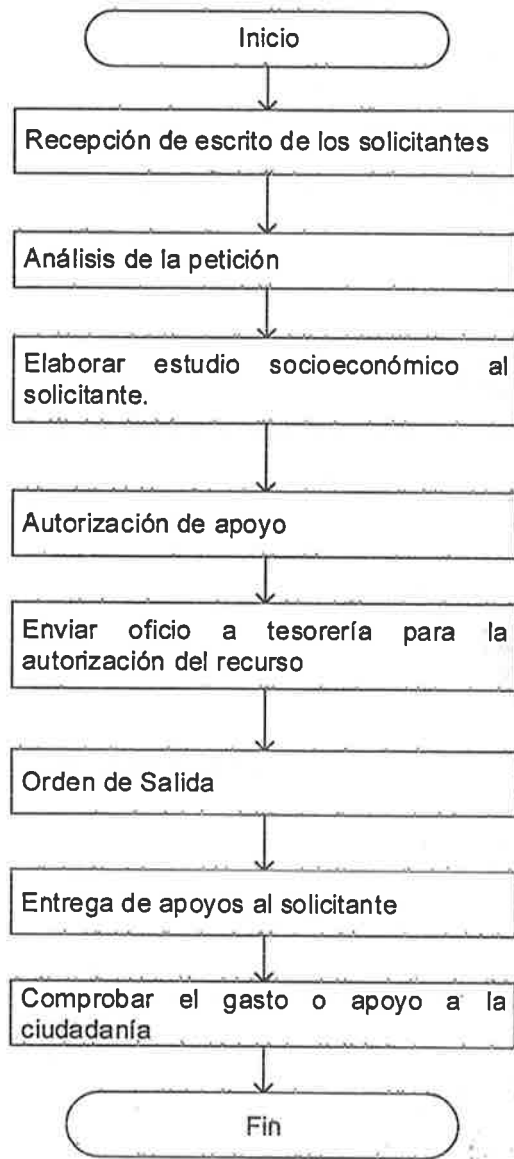
| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Sindico |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Derecho |
| Experiencia: | Especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Municipal Materias jurídicas aplicables |
| Habilidades: | Responsable Honesto Comunicativo |

6.- Procedimiento de Cabildo

6.1 Gestorías Sociales

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Gestorías sociales | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Asistente | Recepción de escrito de los solicitantes. | Solicitud |
| 2 | Regidores y/o Síndicos | Análisis de la petición. | Análisis |
| 3 | Asistente | Elaborar estudio socioeconómico al solicitante. | Estudio socioeconómico |
| 4 | Regidores y/o Síndicos | Autorización de apoyo. | Autorización |
| 5 | Asistente | Enviar oficio a tesorería para la autorización del recurso. | Oficio |
| 6 | Regidores y/o Síndicos | Orden de Salida. | Orden de salida |
| 7 | Auxiliar técnico y/o encargado de bodega | Entrega de apoyos al solicitante. | Recursos |
| 8 | Regidores y/o Síndicos | Comprobar el gasto o apoyo a la ciudadanía. | Comprobación de gastos |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo de Gestorías Sociales



Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 36 |
| Alcance..... | 36 |
| Misión | 36 |
| Visión | 36 |
| Valores | 36 |
| 1. Términos y Definiciones | 38 |
| 2.- Marco Jurídico | 38 |
| 3.- Organización..... | 38 |
| 4.- Analítico de plazas..... | 39 |
| 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto..... | 40 |
| 5.1.- Director De Comunicación social | 40 |
| 5.2.- Subdirector De Comunicación Social..... | 42 |
| 5.3.- Jefe De Edición Y Producción de Comunicación Social | 43 |
| 5.4.- Jefe De Redacción de Comunicación Social | 44 |
| 5.5.- Jefe de Diseño de Comunicación Social | 45 |
| 5.6.- Jefe Administrativo de Comunicación Social..... | 47 |
| 6.- Procedimientos Y Diagrama De Flujo De La Dirección Comunicación Social..... | 48 |
| 6.1.- Procedimiento Evaluación De Solicitudes Recibidas..... | 48 |
| 6.2.- Procedimiento Producción de Diseños..... | 49 |
| 6.3.- Procedimiento Redacción De Documentos De Promoción Y Difusión | 51 |
| 6.4.- Procedimiento Elaboración de Video Institucional..... | 53 |
| 6.5.- Procedimiento Emisión y Recepción de Documentos..... | 55 |

Introducción

El presente manual de organización de la Dirección De Comunicación Social, ha sido elaborado con el propósito de brindar en forma ordenada y sistemática, la información organizacional y estructural que sustenta el área administrativa y operativa.

dentro del aspecto organizacional, se incluye la carta de organización correspondiente, relacionando la manera en que está conformada esta área.

En la descripción de funciones se definen los objetivos, misión, visión y valores de las acciones generales que nos corresponde desarrollar, así como la responsabilidad de ejecutar.

cabe destacar que tiene la función de servir como instrumento de información y consulta para conocer tanto la estructura orgánica de la dependencia como sus atribuciones, objetivos y responsabilidades.

Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de la Dirección de Comunicación Social del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

Misión

Coordinar los procesos de comunicación para dar a conocer a la sociedad los servicios, programas y actividades culturales que se desarrolla en nuestra institución a beneficio de la ciudadanía.

Visión

Comunicar de forma eficiente las acciones de gobierno, generando información oportuna, precisa y valiosa, a través de canales propios y los medios de comunicación para transparentar el actuar de las autoridades y generar participación social.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Comunicación Social del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

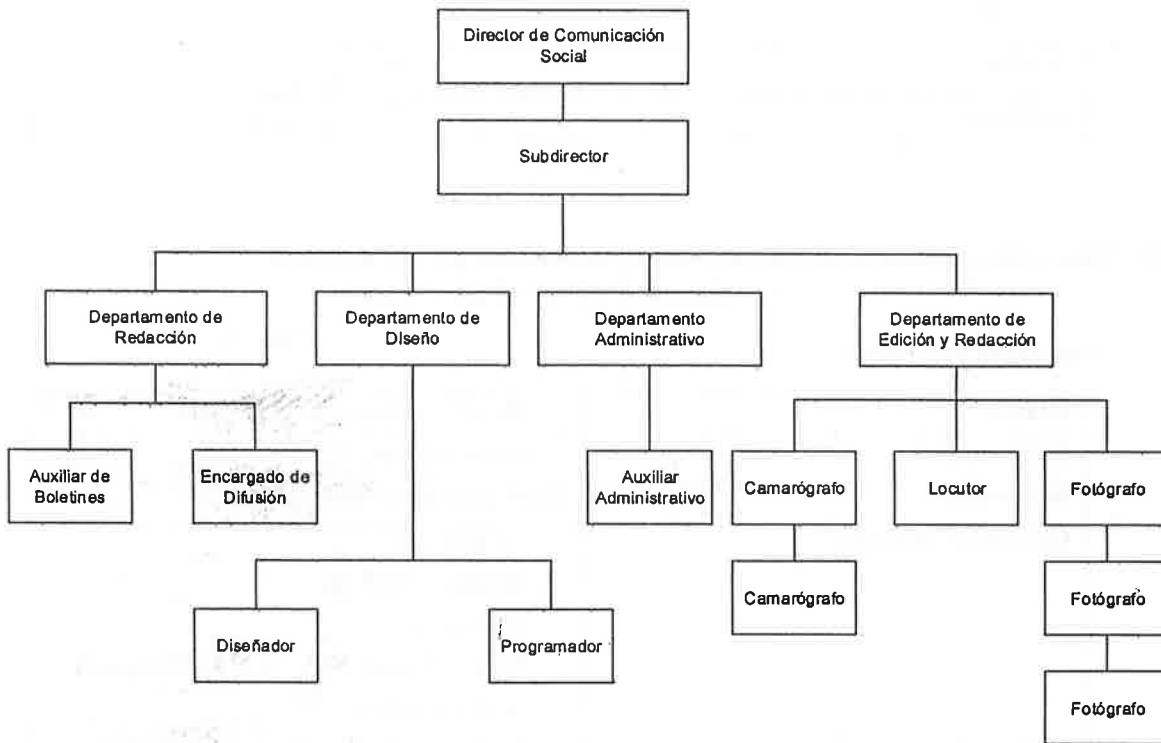
Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

1. Términos y Definiciones.

2.- Marco Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De Campeche.
- Ley De La Comisión De Derechos Humanos Del Estado De Campeche.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche
- Ley De Los Municipios Del Estado De Campeche.
- Ley Para Prevenir Y Erradicar La Discriminación En El Estado De Campeche.
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Campeche.
- Bando Municipal.

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

| Puesto | NUMERO |
|--------------------------------------|--------|
| Director | 1 |
| Subdirector | 1 |
| Departamento De Redacción | 1 |
| Departamento De Diseño | 1 |
| Departamento Administrativo | 1 |
| Departamento De Edición Y Producción | 1 |
| Auxiliar De Redacción | 1 |
| Diseñador | 1 |
| Encargado De Difusión | 3 |
| Programador | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 1 |
| Auxiliar De Boletines | 1 |
| Camarógrafo | 2 |

| | |
|-----------|---|
| Locutor | 2 |
| Fotógrafo | 3 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto

5.1.- Director De Comunicación social

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Director de comunicación Social |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Subdirector de comunicación social |
| Relaciones Internas: | Presidencia Secretaría Particular Contraloría Con Todas Las Áreas Que Conforman El H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Los medios de comunicación hablados y escritos de isla. |

Funciones y Responsabilidades:

- Organizar y difundir la información generada por las distintas dependencias y entidades de la administración municipal, por medio de diversos productos de comunicación y a través de los diversos canales para ello
- Crear sistemas ágiles de comunicación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a través de los medios de comunicación
- Captar y evaluar la opinión pública sobre las actividades del ayuntamiento y en torno a los temas que con él se relacionen; mediante la recopilación de la opinión sustentada por fotografías
- Difundir los servicios, trámites, promociones programas y avances de la administración pública municipal en los medios escritos, hablados, redes sociales, página oficial y anuncios panorámicos de cartel y volantes
- Llevar una estadística y un archivo de comunicados, videocasetes, audio cassetes y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales de manera trimestral
- Invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos.

- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el cabildo y las diferentes dependencias del ayuntamiento;
- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del cabildo, presidente y dependencias municipales para la autorización de la presidencia municipal
- Analizar diariamente la presencia del ayuntamiento en los medios de comunicación, así como la información relevante para el mismo; elaborando un resumen de dichos rubros.
- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales direccionando la información al departamento que le corresponda para el seguimiento
- Elaborar un resumen diario de notas y monitoreo de radio y televisión para evaluar los alcances de las actividades realizadas por el ayuntamiento;
- Definir espacios de comunicación para informar a la población de las acciones y programas del gobierno municipal agendando fecha y hora en la radio disponible
- Organizar y supervisar entrevistas y conferencias agendando, el día hora y lugar con la prensa nacional o internacional;
- Supervisar y autorizar la elaboración de la gaceta oficial mensual del H. Ayuntamiento para su difusión; y las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Director De Comunicación Social |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | Administración de Empresas |
| | Contador Publico |
| | Administración Publica |
| | Ingeniero Civil |
| | o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación |

| | |
|--|--------------|
| | Comunicación |
|--|--------------|

5.2.- Subdirector De Comunicación Social

Descripción de puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector de Comunicación Social |
| Jefe Inmediato: | Director de Comunicación Social |
| Supervisa: | Jefe de Redacción Jefe de Diseño Jefe Administrativo Jefe de Edición y Producción |
| Relaciones Internas: | Con Todas Las Áreas Que Conforman El H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Los medios de comunicación hablados y escritos de isla |

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar las actividades de cada departamento a su cargo mediante reportes diarios.
- Autorizar los requerimientos propios de los Departamentos para la realización de las actividades diarias mediante solicitudes.
- Asistir a reuniones en representación de la Dirección Comunicación Social, ya sea propias del H. Ayuntamiento o con Dependencias externas.
- Delegar responsabilidades de acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes áreas y supervisar el proceso de las mismas.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector De Comunicación Social |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas |
| | Contador Publico |
| | Administración Publica |
| | Ingeniero Civil |
| | o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Administración de Personal Liderazgo Trabajo en equipo |

5.3.- Jefe De Edición Y Producción de Comunicación Social

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Puesto: | Jefe De Edición Y Producción |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Comunicación Social |
| Supervisa: | Fotógrafo Camarógrafo Locutor |
| Relaciones Internas: | Diversas Áreas del Ayuntamiento |
| Relaciones Externas | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar la difusión de programas y acciones del c. presidente municipal en las redes sociales y la página oficial, así como también en los equipos institucionales distribuidos en diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
- Apoyar a dependencias centralizadas y descentralizadas del gobierno municipal en la producción y transmisión de campañas que guarden relación con programas municipales;
- Interactuar permanentemente con las áreas internas del H. Ayuntamiento proporcionándoles el material visual necesario para su revisión, autorización y publicación;
- Editar audio sobre la información generada por las actividades de las distintas dependencias y entidades de la administración municipal para su difusión en las pantallas que se encuentran ubicadas en el edificio institucional;
- Producir spot, guiones y musicalización que guarden relación con las actividades de la administración municipal y las demás que le determinen expresamente el director de comunicación social.

Perfil De Puesto:

| | |
|--------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Edición Y Producción |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura Etc: | Administración De Empresas |
| | Contador Publico |
| | Administración Publica |
| | Ingeniero Civil |
| | Licenciatura En Derecho O A Fin |
| Experiencia: | 2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades | Responsabilidad: Negociación Comunicación Trabajo en equipo |

5.4.- Jefe De Redacción de Comunicación Social**Descripción De Puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Redacción |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Comunicación Social |
| Supervisa: | Redactor |
| Relaciones Internas: | Con todas las áreas del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Asistir a los eventos institucionales para genera información precisa
- Redactar los sucesos relevantes de las actividades que la institución desarrolle para con la ciudadanía
- Distribuir la información generada con los medios de comunicación para su difusión en los medios de comunicación
- Verificar que la información que se da a conocer mediante diseños en redes sociales de los servicios que brinda la institución sea precisa para con la ciudadanía

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de Redacción |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Comunicación |
| Experiencia: | 2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo |

5.5.- Jefe de Diseño de Comunicación Social'

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de Diseño |
| Jefe Inmediato: | Subdirección de Comunicación Social |
| Supervisa: | Diseñador Programador. |
| Relaciones Internas: | Con todas las Áreas de H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar la difusión de programas y acciones del C. Presidente Municipal;
- Vigilar la aplicación en materia de diseño e imagen institucional, emitida por la dirección hacia las dependencias y/o entidades del gobierno municipal;
- Vigilar la elaboración del diseño de la gaceta municipal
- Las demás que le determine expresamente el director de comunicación social; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de Diseño |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | Carrera Técnica Licenciatura Ingeniero Civil O A Fin |
| Experiencia: | 2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar. |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación |

5.6.- Jefe Administrativo de Comunicación Social

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Subdirección de Comunicación Social |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativo |
| Relaciones Internas: | Con todas las áreas del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Emitir documentos oficiales de la dirección, tales como oficio, requisiciones y solicitudes.
- Recibir las peticiones de los departamentos que conforman el municipio en general como oficios, solicitudes.
- Emitir requisiciones de los materiales que requiere cada departamento que conforman la dirección para la difusión de las actividades institucionales.

Perfil de Puesto:

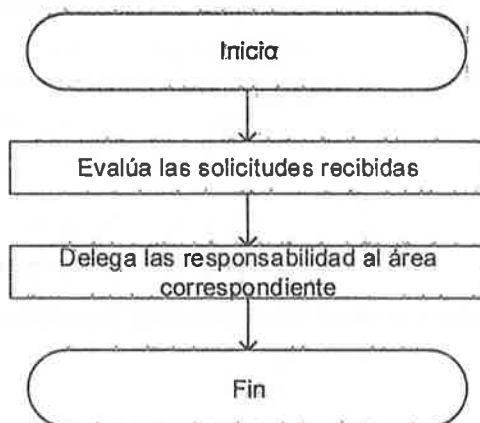
| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe Administrativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas O AFIN |
| Experiencia: | 1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación |

6.- Procedimientos Y Diagrama De Flujo De La Dirección Comunicación Social

6.1.- Procedimiento Evaluación De Solicitudes Recibidas

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|--------------------|--|-----------------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | ANO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social | | Unidad Responsable: Subdirección de Comunicación Social | |
| Nombre del Procedimiento: Evaluación de solicitudes recibidas | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 01 | Dirección | Evaluar las solicitudes recibidas | Oficio |
| 02 | Dirección | Delegar las responsabilidades al Área correspondientes | Oficio |
| | Fin del Proceso | | |

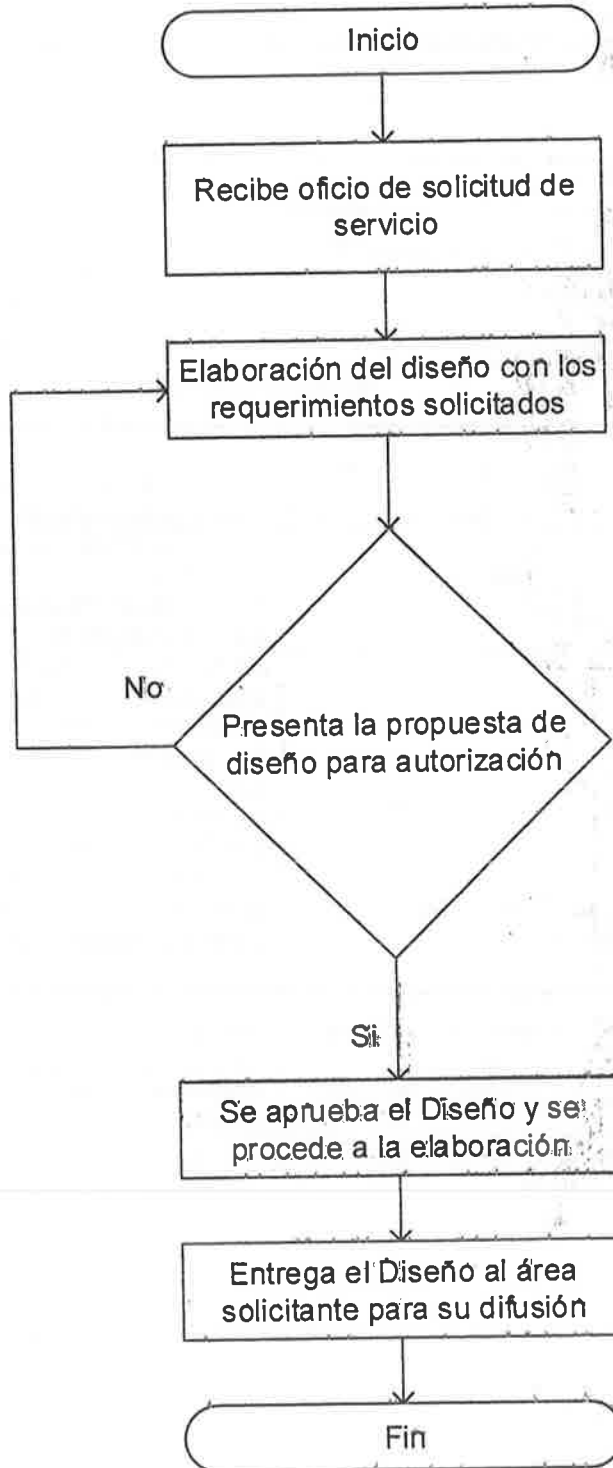
Diagrama de Flujo de Evaluación de Solicitudes Recibidas



6.2.- Procedimiento Producción de Diseños

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|----------------------------------|--|----------------------|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social | | Unidad Responsable: Subdirección de Comunicación Social | |
| Nombre del Procedimiento: Producción de Diseños | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 01 | Dirección De Comunicación Social | Recibe solicitud del área correspondiente | Oficios |
| 02 | Jefatura de Diseño | Recibe solicitud con los requerimientos y los direcciona al diseñador para su elaboración | Copia De Oficio |
| 03 | Diseñadores | Elaboran diseños adecuados para promover lo solicitado y los presenta para su autorización con el jefe de diseño | Diseña |
| 04 | Redactores | Revisa que la información que contiene el diseño sea clara y entendible para la ciudadanía | Diseña |
| 05 | Dirección De Comunicación Social | Revisa y autoriza el diseño | Diseña |
| 06 | Dirección de Comunicación Social | Entrega diseño al área solicitante para su difusión | Diseña |
| Fin del Proceso | | | |

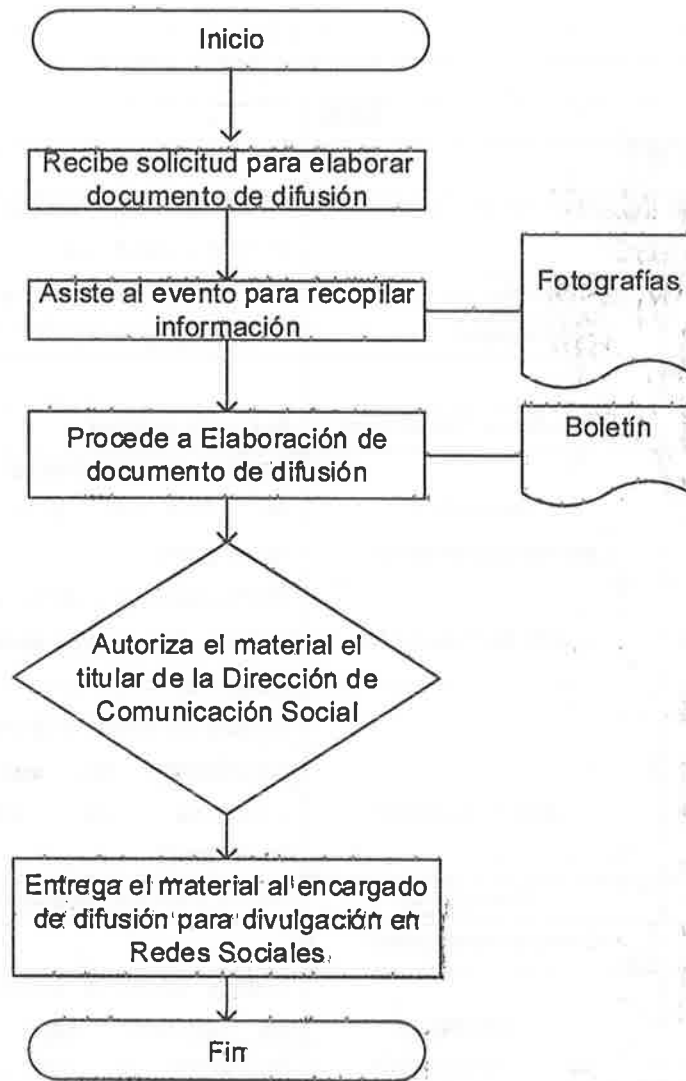
Diagrama de Flujo de producción de Diseños



6.3.- Procedimiento Redacción De Documentos De Promoción Y Difusión

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|----------------------------------|---|----------------------|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social | | Unidad Responsable: Subdirección de Comunicación Social | |
| Nombre del Procedimiento: Redacción de documentos de promoción y difusión. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe la solicitud | Oficio |
| 2 | Dirección de comunicación social | Recibe, da instrucción al Jefe de Reacción para la elaboración | N/A |
| 3 | Jefe de Redacción | Recibe solicitud y revisa fecha y hora del evento para su asistencia | Oficio |
| 4 | Jefe de Redactor | Elabora su boletín informativo describiendo los sucesos relevantes del evento institucional | Boletín |
| 5 | Dirección de Comunicación Social | Revisa y autoriza el boletín | Boletín |
| 6 | Dirección de comunicación Social | Entrega boletín al encargada de difusión para su divulgación en las redes sociales | Boletín |
| Fin del proceso | | | |

Diagrama de Flujo de Redacción de Documentos de promoción y Difusión

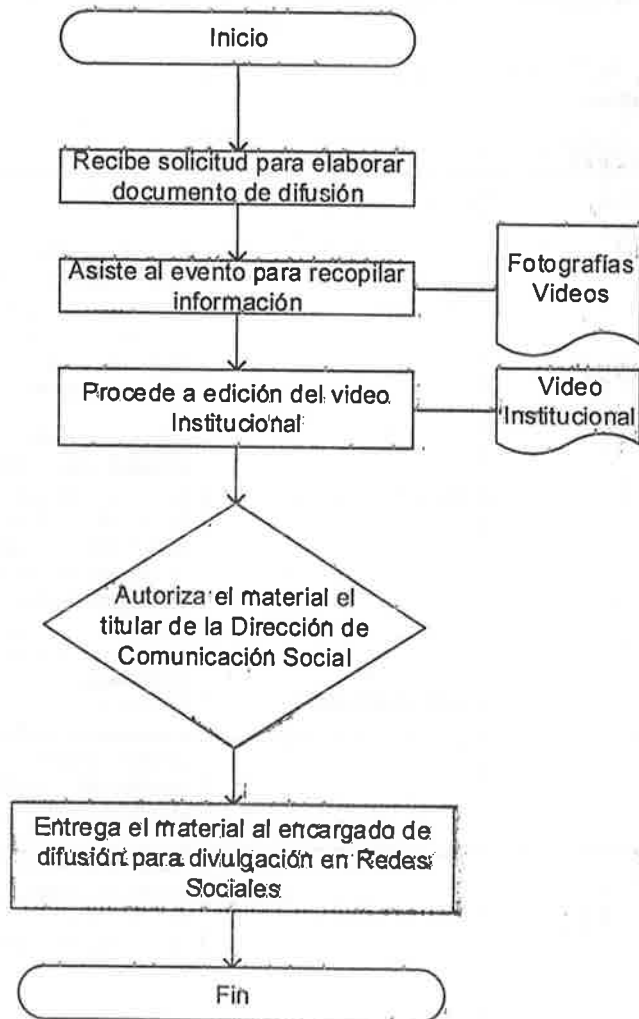


6.4.-Procedimiento Elaboración de Video Institucional

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|----------------------------------|--|-----------------------|
| | | | MES: Noviembre |
| | | | AÑO: 2017 |
| Unidad Administrativa:: Dirección Comunicación Social | | Unidad Responsable: Subdirección Comunicación Social | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Video Institucional | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Dirección | Recibe solicitud de video Institucional con los requerimientos necesarios, revisa y canaliza al área correspondiente | Oficio |
| 2 | Jefe de Edición | Recibe copia de solicitud con la Solicita. la información necesaria para la elaboración del video y le da el seguimiento correspondiente | Copia del oficio |
| 3 | Jefe de Edición | Solicita al fotógrafo la recopilación de las imágenes que cumplan con las características necesarias para la elaboración del video | Información |
| 4 | Jefe de Edición | Realiza el video con el material recopilado basado en los requerimientos de la solicitud | Información |
| 5 | Dirección de Comunicación Social | Revisa y aprueba el video institucional | Video |
| 6 | Dirección | Entrega el video institucional terminado al área solicitante para su difusión | Video |

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| | Fin del proceso | | |
|--|-----------------|--|--|

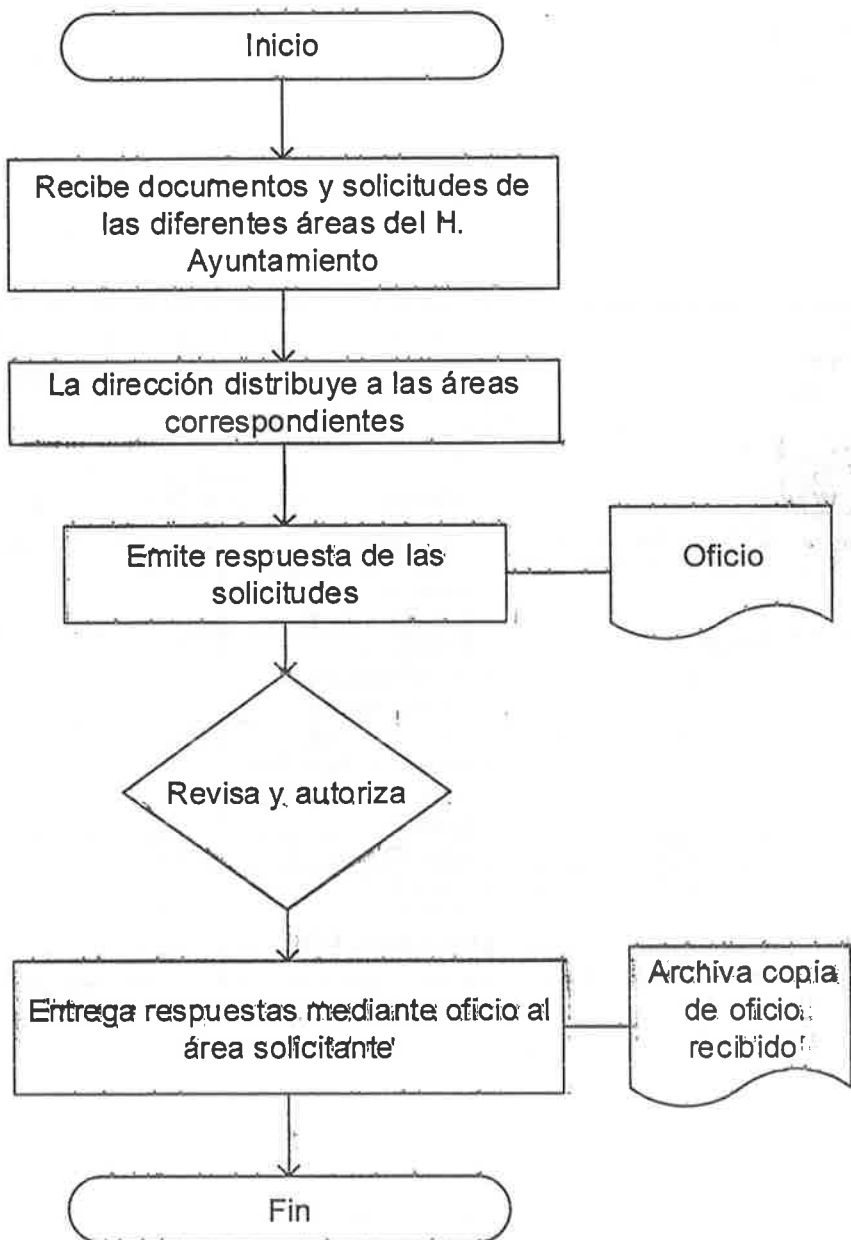
Diagrama de Flujo de Elaboración del Video Institucional



6.5.-Procedimiento Emisión y Recepción de Documentos

| | | Fecha de Elaboración | |
|---|----------------------------------|---|-------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | AÑO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Comunicación Social | | Unidad Responsable: Subdirección de Comunicación Social | |
| Nombre del Procedimiento: | | Emisión y recepción de Documentos | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe documentos y solicitudes de diferentes áreas | Oficios |
| 2 | Dirección de Comunicación Social | Entrega al área correspondientes para su trámite | Oficio |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Emite respuesta mediante oficios de las solicitudes recibidas | Oficio |
| 4 | Dirección de Comunicación Social | Revisa y autoriza oficios y los entrega al área correspondiente | Oficio |
| Fin del proceso | | | |

Diagrama de Flujo de Emisión y Recepción de Documentos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

Contenido

| | |
|---|-----|
| Introducción | 60 |
| Alcance..... | 61 |
| Misión | 61 |
| Visión | 61 |
| Valores | 61 |
| 1. Términos y Definiciones..... | 62 |
| 2.- Marco Jurídico..... | 64 |
| 3.- Organización..... | 68 |
| 4.- Analítico de plazas..... | 69 |
| 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto..... | 69 |
| 5.1.- Director De Desarrollo Urbano | 69 |
| 5.2.- Subdirector De Desarrollo Urbano | 71 |
| 5.3.- Coordinador De Planificación Y Licencias de Desarrollo Urbano | 73 |
| 5.4.- Coordinador De Administración Territorial de Desarrollo Urbano | 75 |
| 5.5.- Coordinador De Proyectos Urbanos | 76 |
| 5.6.- Jefe De Topógrafos. de Desarrollo Urbano..... | 78 |
| 5.7.- Jefe De Inspectores de Desarrollo Urbano | 80 |
| 5.8.- Jefe De Ventanilla de Desarrollo Urbano | 81 |
| 5.9.- Asesor Jurídico de Desarrollo Urbano | 83 |
| 6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De La Dirección Comunicación Social..... | 86 |
| 6.1.- Procedimiento Atención a peticiones y demandas de la ciudadanía..... | 86 |
| 6.2.- Procedimiento Control y seguimiento de Oficios ingresados a la Dirección | 88 |
| 6.3.- Procedimiento Administrativos Por Demandas Ciudadanas O De Oficio | 90 |
| 6.4.- Procedimiento Control De Documentos En El Área De Archivo | 92 |
| 6.5.- Procedimiento Cumplimiento de respuesta para la UMAIP..... | 94 |
| 6.6.- Procedimiento Empadronamiento de Director Responsable de Obra y del Corresponsable | 96 |
| 6.7.- Procedimiento Atención ciudadana por licencias y permisos | 99 |
| 6.8.- Procedimiento Licencia de uso de la vía publica | 101 |
| 6.9.- Procedimiento Licencia de uso del suelo..... | 104 |
| 6.10.- Procedimiento Constancia de Alineamiento Y Número Oficial | 106 |
| 6.11.- Procedimiento Factibilidad de uso del suelo | 108 |
| 6.12.- Procedimiento Licencia de lotificación | 110 |

| | |
|---|------------|
| 6.13.- Procedimiento Licencia de subdivisión, segregación y fusión..... | 112 |
| 6.14.- Procedimiento Inspección, vigilancia y resolución..... | 114 |
| 6.15.- Procedimiento Licencias de anuncios | 116 |
| 6.16.- Procedimiento Recepción de fraccionamiento | 118 |
| 6.17.- Procedimiento Atención ciudadana por tenencia de la tierra..... | 120 |
| 6.18.- Procedimiento Administrativo Ordinario De Regularización De Predios | 122 |
| 6.19.- Procedimiento Levantamientos Topográficos | 125 |
| 6.20.- Procedimiento Elaboración De Proyectos Arquitectónicos | 127 |

Introducción

Este manual es un instrumento guía cuya finalidad es establecer la estructura organizacional, el funcionamiento y los procedimientos que se realizan en cada una de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Urbano, eficientando sus recursos humanos y materiales encaminado a ofrecer un mejor servicio a la comunidad, en total apego al Bando Municipal de Carmen y al Título Segundo, Capítulo XIV, Artículos 108 al 111 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

El cual se desarrollará en dos secciones:

En la primera sección se abordará el tema de la estructura organizacional de la Dirección, describiendo los cargos y sus funciones.

Esta sección tiene la finalidad de especificar puntualmente las actividades que se realizan en la dirección, y quien las realiza, lo que facilitará el establecimiento de las responsabilidades y la identificación de las características con que debe cumplir cada uno de los funcionarios.

En la segunda sección se describirán los procedimientos que deberán desarrollar las diferentes áreas de la Dirección.

En esta sección se detallarán todos los procesos que se realizan en cada área de la dirección, paso a paso.

Así como los formatos para cada uno de esos procesos.

Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

Misión

Guiar y promover responsablemente al Municipio a un desarrollo urbano sustentable, trabajando con honestidad y transparencia, atendiendo las demandas ciudadanas, fomentando un ordenamiento territorial ordenado y una imagen urbana atractiva para la ciudad y sus comunidades, que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Visión

Ser una Dirección que garantice e impulse un municipio ordenado y competitivo, que planifique, programe y construya acciones para el fomento del desarrollo urbano integral, así como la atención eficaz hacia los ciudadanos que requieran un servicio de manera personal o grupal.

Valores

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

2) Términos y Definiciones.

- **Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.
- **Alineamiento y Número Oficial:** Es el límite físico que existe entre el predio y la vía pública, incluirá restricciones federales, estatales y municipales. Se le asigna su número oficial de acuerdo a inspección previamente realizada.
- **Área de Donación:** Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta.
- **Bitácora de Obra:** Libro o conjunto de papel en que se lleva la cuenta y razón de los datos del desarrollo, obras de urbanización y equipamiento, avances de obras, observaciones de las mismas, recomendaciones y datos de las dependencias involucradas.
- **COADRO:** Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra.

- **Condominio:** Propiedad que pertenece de manera colectiva e indivisible a un conjunto de personas sin asignación de cuotas entre ellas.
- **Dirección:** Dirección de Desarrollo Urbano.
- **DRO:** Director Responsable de Obra
- **Estadalero:** Es quien observa dónde ocurren los cambios en la pendiente y se toman lecturas en estaciones intermedias. Dependerá en cada caso concreto o del levantamiento topográfico.
- **FUNDO:** Bienes asignados al municipio.
- **Geomática:** Es el término científico moderno que hace referencia a un conjunto de ciencias en las cuales se integran los medios para la captura, tratamiento, análisis, interpretación, difusión y almacenamiento de información geográfica. También llamada información espacial o geoespacial. El término «geomática» está compuesto por dos ramas "GEO" Tierra, y MATICA por Informática, Es decir el estudio de la superficie terrestre a través de la informática (tratamiento automático de la información).
- **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación de Carmen.
- **Licencia de Construcción:** Es un documento que se expide para autorizar (características y límites) en una construcción.
- **Licencia de Uso de Suelo:** Tendrá por objeto autorizar el uso del suelo, la densidad de ocupación del uso de suelo, la altura máxima de edificación, el número de cajones de estacionamiento, incluirá restricciones federales, estatales y municipales, incluirá Dictamen de Impacto Regional (UIR).
- **Lotificación:** Preparar un terreno, urbanizarlo y dividirlo en lotes para construir casas.
- **Plan Municipal de Desarrollo Urbano:** Instrumento técnico - jurídico que en materia de planeación urbana determinará los lineamientos aplicables al ámbito municipal y promoverá la coordinación de esfuerzos federales, estatales y municipales que garanticen un desarrollo sustentable, homogéneo y armónico con el medio urbano, social y natural.

- **Proyecto arquitectónico:** Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar el diseño de una edificación, antes de ser construida.
- **Remitir:** Enviar las peticiones a las áreas de competencia.
- **Seguimiento:** Dar continuidad y seguimiento para satisfacer las peticiones.
- **Supervisión:** Acción y efecto de supervisar.
- **Tenencia de la tierra.** Es la relación, definida en forma jurídica o consuetudinaria, entre personas, individuos o grupos, con respecto a la tierra. Es una institución, es decir, un conjunto de normas inventadas por las sociedades para regular el comportamiento. Las reglas sobre la tenencia definen de qué manera pueden asignarse dentro de las sociedades los derechos de propiedad de la tierra. Definen cómo se otorga el acceso a los derechos de utilizar, controlar y transferir la tierra, así como las pertinentes responsabilidades y limitaciones.
- **Topografía:** (de topos, "lugar", y grafos, "descripción") Es plasmar en un plano topográfico la realidad vista en campo.
- **Trabajo de campo de topografía:** aquí se plantean datos sobre los ángulos, el terreno y su ubicación, la distancia, entre otros.
- **Trabajo de gabinete de topografía:** este tipo de trabajo se realiza luego de tener planteados los datos del trabajo de campo, en este trabajo se calculan las verdaderas distancias, ubicación, etc.
- **Validar:** consiste en certificar que el Manual de Procedimientos de una Dependencia Administrativa, está estrictamente apegado a lo establecido por los lineamientos y metodologías para su elaboración, asimismo que es funcional.
- **UMAIP:** Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.

2.- Marco Jurídico.

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la actuación de la Dirección son los que a continuación se enuncian:

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche

Leyes Federales

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Leyes Estatales

- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche
- Ley de Archivos del Estado de Campeche
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
- Ley de Catastro del Estado de Campeche
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche
- Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda de los Municipios
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche
- Ley de los Trabajadores al Servicios de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche

- Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche
- Ley de Protección de Adultos Mayores para el Estado de Campeche
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche
- Ley de Salud para el Estado de Campeche
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche
- Ley de Transporte del Estado de Campeche
- Ley de Turismo del Estado de Campeche
- Ley de Vialidad, Tránsito y Control Vehicular del Estado de Campeche
- Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche
- Ley del Deporte y la Cultura Física para el Estado de Campeche
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley para la Venta Ordenada y Consumo Responsable de Bebidas Alcohólicas del Estado de Campeche
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda Forma de Discriminación
- Ley que Establece las Bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos para el Municipio de Carmen para el Ejercicio Fiscal 2017

Reglamentos:

- Bando Municipal
- Acuerdo que Crea la Estructura Orgánica, Consultiva, Ejecutiva y Participativa del Sistema Municipal de Protección Civil de Carmen.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Carmen
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Carmen
- Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicos para el Municipio de Carmen
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de Limpieza para el Municipio de Carmen
- Reglamento de Participación Ciudadana y Vecinal en el Municipio de Carmen
- Reglamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito en el Municipio de Carmen

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Carmen, Campeche
- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Carmen
- Reglamento del Instituto Municipal de Vivienda de Carmen
- Reglamento del Mercado y Plazas del Municipio de Carmen
- Reglamento del Sistema Municipal de Planeación de Carmen
- Reglamento en Materia de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Municipio de Carmen
- Reglamento General del Régimen de Propiedad en Condominio Municipal
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche
- Reglamento Municipal de Protección Civil de Carmen, Campeche
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.

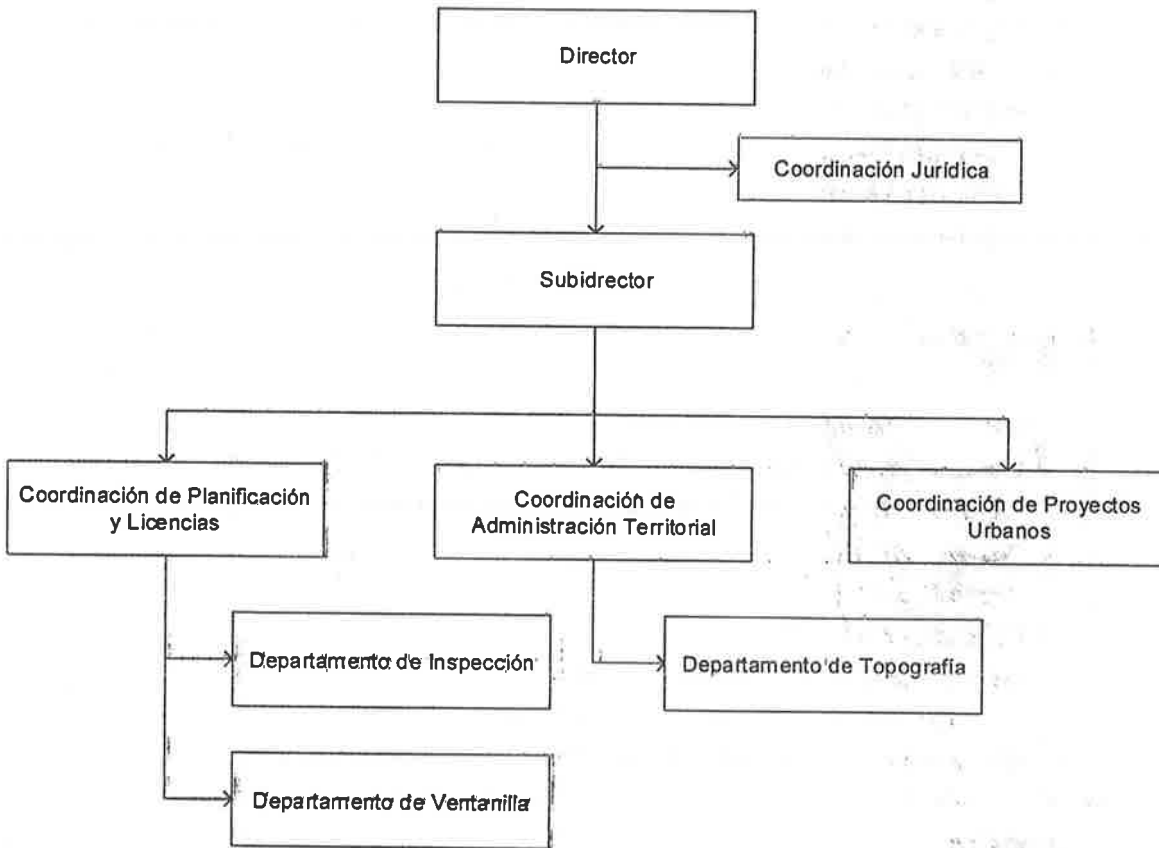
Códigos

- Código Civil del Estado de Campeche
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche
- Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche
- Código Fiscal del Estado
- Código Fiscal Municipal
- Código Penal del Estado de Campeche
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Carmen
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Carmen

Programas

- Programa Director Urbano del Centro de Población de Ciudad del Carmen
- Programa Parcial de Mejoramiento Urbano de la Zona del Arroyo La Caleta

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

| PUESTO | NO. PERSONAL |
|---|--------------|
| Director | 1 |
| Subdirector | 1 |
| Coordinador De Planificación Y Licencias | 1 |
| Coordinador De Administración Territorial | 1 |
| Coordinador De Proyectos Urbanos | 1 |
| Jefe De Inspectores | 1 |
| Jefe De Ventanilla | 1 |
| Jefe De Topógrafos | 1 |
| Asesor Jurídico | 1 |
| TOTAL | 9 |

5.2 Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto

5.1.- Director De Desarrollo Urbano

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Director de Desarrollo Urbano |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Subdirector de Desarrollo Urbano, Coordinación Jurídica |
| Relaciones Internas: | Con Todas Las Áreas Que Conforman El H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Dependencias de los tres órdenes de gobierno Instituciones educativas públicas y privadas. Cámaras, Consejos, Colegios Pública en General |

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer en coordinación con sus áreas administrativas las acciones y metas a realizar en el territorio municipal en materia de ordenamiento urbano.

- Autorizar las licencias y permisos que se emiten en la dirección.
- Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección
- Atender a la ciudadanía que acuda a la dirección en busca de asesoría en materia urbana.
- Canalizar a las áreas administrativas las solicitudes ciudadanas.
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del municipio,
- Coordinar con el IMPLAN (Instituto municipal de planeación) las acciones necesarias para la formulación y actualización de los planes y programas de desarrollo urbano.
- Priorizar y autorizar los proyectos urbanos que se realizan en la dirección.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Director De Desarrollo Urbano |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | Arquitectura |
| | Urbanismo |
| | Ingeniería Civil |
| | Arquitectura |
| | o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Manejo de personal Toma decisiones Trabajo bajo presión Liderazgo Atención al público en general. |

5.2.- Subdirector De Desarrollo Urbano

Descripción de puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector de Desarrollo Urbano |
| Jefe Inmediato: | Director de Desarrollo Urbano |
| Supervisa: | Coordinador de Planificación y Licencias Coordinador de Administración Territorial Coordinador de Proyectos Urbanos |
| Relación internas: | Todas las direcciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen |
| Relaciones externas: | Dependencias de los tres órdenes de gobierno Instituciones educativas públicas y privadas. Cámaras, Consejos, Colegios Público en General |

Funciones y Responsabilidades:

- Formular y presentar al Director el programa operativo anual de actividades de la Dirección.
- Coordinar las actividades entre las coordinaciones, reportando al idirector las acciones realizadas.
- Impulsar los objetivos, acciones y estrategias emanadas del programa operativo anual, supervisando mensualmente los reportes diarios de las obras y anuncios en proceso.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones del personal de la dirección, supervisando reportes mensuales del personal a cargo de cada coordinación.
- Detectar y analizar las necesidades de las áreas de la dirección, mediante una verificación mensual a toda el aérea y en algunos casos de un imprevisto mediante comunicado a la subdirección.
- Atender a la ciudadana de manera personalizada y direccionar al área correspondiente para darle solución a la solicitud.

- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por la Dirección

Perfil de puesto:

| | |
|-----------------------|--|
| Puesto: | Subdirector De desarrollo urbano |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura : | Arquitectura |
| | Derecho |
| | Administrador |
| | Urbanismo |
| | o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Responsabilidad |
| | Negociación |
| | Comunicación |
| | Administración de Personal |
| | Liderazgo |
| | Tirabajo en equipo |

5.3.- Coordinador De Planificación Y Licencias de Desarrollo Urbano

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de planificación y licencias |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Desarrollo Urbano |
| Supervisa: | Jefe de Inspectores Jefe de Ventanilla Encargados de licencias de: construcción, alineamiento y no oficial, uso del suelo, fusiones y subdivisiones, anuncios letreros y vía pública, fraccionamientos |
| Relaciones internas: | Coordinación de Administración Territorial Coordinación de Proyectos Urbanos Coordinación de Catastro |
| Relaciones externas: | Dependencias de los tres órdenes de gobierno Instituciones educativas públicas y privadas. Público en general. |

Funciones y Responsabilidades:

- Regular el desarrollo urbano de la ciudad, cuidando se respeten los programas y declaratorias correspondientes en la materia de construcción.
- Participar en la creación de iniciativas en conjunto con diversos Departamentos del H. Ayuntamiento de adecuaciones de los programas y reglamentos del municipio, proporcionando información que ayude al desarrollo de los mismos.
- Regular todas las obras de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demoliciones, que se ejecuten en terrenos de propiedades públicas o privadas dentro del municipio y comunidades, por medio de registros, visita consecutivos asignados, y verificando expediente de obra que cumpla con la documentación requerida y vigente.
- Verificar el cumplimiento del programa director urbano de la ciudad vigente, mediante registro electrónico y verificación de obra.
- Supervisar y coordinar a las aéreas de inspección y ventanilla mediante reportes diarios de actividades.

- Dar seguimiento a los expedientes iniciados con motivo de las instrucciones giradas a los inspectores, así como resguardo de los mismos.
- Dar seguimiento a los trámites recibidos en el área de ventanilla hasta su total conclusión, mediante la verificación de la documentación requerida.
- Turnar los expedientes para su consulta al área jurídica a través de la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente municipal y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

Perfil De Puesto:

| | |
|----------------------|--|
| Puesto: | Coordinador De Planificación Y Licencias |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinta |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura: | Arquitectura |
| | Urbanismo |
| | Ingeniería y afines |
| Experiencia: | 3 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades | Responsabilidad |
| | Negociación |
| | Comunicación |
| | Trabajo en equipo |
| | Atención al público |

5.4.- Coordinador De Administración Territorial de Desarrollo Urbano

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Administración Territorial |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Desarrollo Urbano |
| Supervisa: | Verificadores Dictaminador. Área de topografía |
| Relaciones internas: | Subdirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Planificación y Licencias Coordinación de Proyectos Urbanos |
| Relaciones externas: | Dependencias de los tres órdenes de gobierno Coordinación de asuntos jurídicos Coordinación de catastro Público en general |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar censos en los asentamientos irregulares dentro de la jurisdicción municipal.
- Coadyuvar con las dependencias federales y estatales en la detección de invasiones en áreas de riesgo no aptas para la vivienda.
- Realizar todos los trámites necesarios ante las instancias federales para solicitar en destino a favor del municipio las áreas pertenecientes a la zona federal marítimo terrestre que por su ubicación sean requeridas para el desarrollo integral de la comunidad.
- Regularizar las áreas de bien común con asentamientos irregulares, como son áreas verdes, parques y demás que, por su uso, forman parte de los bienes del municipio.
- Llevar a cabo los estudios topográficos, cartográficos y altimetría requeridos para los proyectos y programas de la Dirección, así como los requerimientos realizados por las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.
- Turnar los expedientes para su consulta cuando sea requerido al área jurídica a través de la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia el director.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Administración Territorial |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinta |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Urbanismo Derecho |
| Experiencia: | 3 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo Atención al publico |

5.5.-Coordinador De Proyectos Urbanos**Descripción De Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Proyectos Urbanos |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Desarrollo Urbano |
| Supervisa: | Proyectistas Cadistas |
| Relaciones internas: | Coordinación de Planificación y Licencias Coordinación de Administración Territorial: Subdirección de Desarrollo Urbano |
| Relaciones externas: | Dependencias municipales y estatales Obras públicas Dirección de Desarrollo Social: DIF Coordinación de Bienestar social Instituciones educativas. Público en general. |

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar, Integrar y presentar los proyectos en materia de espacios públicos equipamiento, infraestructura e imagen urbana a la presidencia municipal.
- Diseñar, planear y proyectar de forma integral, en coordinación con la Dirección de seguridad pública, vialidad y tránsito, la infraestructura vial y los sistemas de transporte en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad para una mejor movilidad urbana.
- Coadyuvar con la Dirección de obras públicas en la realización de los presupuestos de los proyectos realizados, teniendo el soporte del ejercicio presupuestal.
- realizar la factibilidad técnica de los proyectos para la planeación de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar visitas con las Dirección de Obras Públicas a la construcción de obras que se efectúen en los espacios públicos, y se cumpla con lo estipulado con el proyecto ejecutivo y crear una buena imagen urbana apegada al proyecto, según sea la modalidad de contratación.
- Revisar y dictaminar los estudios de impacto vial y uso de la vía pública solicitados a la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia el director

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Proyectos Urbanos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinta |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Arquitectura |
| | Urbanismo |
| | Ingeniería Civil |
| Experiencia: | 3 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo bajo presión Manejo de personal |

5.6.- Jefe De Topógrafos de Desarrollo Urbano**Descripción De Puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe de Topógrafos |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Administración Territorial |
| Supervisa: | Auxiliar de Topógrafo Cadenero Estadero Obrero |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano Subdirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Planificación y Licencias Coordinación de Proyectos Urbanos |
| Relaciones externas: | Dirección de Obras Públicas Instituto Municipal de Planeación de Carmen Instituto Municipal de Vivienda. |

Funciones y Responsabilidades:

- Ejecutar trabajo de campo de acuerdo a los proyectos a realizar.
- Realizar levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudios de nuevas obras viales.
- Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete.
- Organizar el trabajo del personal a su cargo.
- Presentar al jefe directo estados de avances o productos terminados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que le asigne la Dirección y la Coordinación.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Topógrafos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinta |
| Escolaridad: | Licenciatura o técnico |
| Licenciatura En: | Ingeniería en Topografía o Técnico |
| | Ingeniería Civil |
| | Arquitectura |
| Experiencia: | 3 Años con conocimientos de: Manejo de software (AutoCAD, Microsoft Office) Manejo de equipos de medición (estación total, GPS) |
| Habilidades: | Liderazgo Trabajo bajo presión Manejo de personal |

5.7.- Jefe De Inspectores de Desarrollo Urbano**Descripción De Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Inspectores |
| Jefe Inmediato: | Coordinador De Planificación Y Licencias |
| Supervisa: | Inspectores |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano Subdirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Administración Territorial Coordinación de Proyectos Urbanos Con personal del Área de Construcción, Uso del Suelo, Anuncios y Ventanilla |
| Relaciones externas: | Público en General Dirección de Obras Públicas Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable Dirección de Protección Civil |

Funciones y Responsabilidades:

- Presentar un plan semanal de actividades de las diversas acciones que realizará el área de inspección.
- Coordinar las rutas de verificación que los inspectores deberán seguir para verificar las construcciones que se están ejecutando en el Municipio de Carmerí.
- Recibir los reportes de las inspecciones de los citatorios expedidos, con la evidencia fotográfica, para integrar los expedientes administrativos.
- Pasar los expedientes administrativos abiertos a la Coordinación para su verificación, análisis y seguimiento.
- Llevar una relación pormenorizada de los expedientes administrativos de las construcciones que no cuentan con licencia, se encuentra vencida o no este visible desde la vía pública.
- Entregar semanalmente un reporte generalizado de las obras supervisadas a la dirección.

- Ejecutar los actos de suspensión y/o clausura que se lleven a cabo, ordenados por la Dirección.
- Resguardar los expedientes administrativos en trámites.
- Atención a la ciudadana.
- Dar cumplimiento a las instrucciones encomendadas por la Dirección o la Coordinación.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Inspectores |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinta |
| Escolaridad: | Licenciatura o técnico |
| Licenciatura En: | Ingeniería en Topografía o Técnico |
| | Ingeniería Civil |
| | Arquitectura |
| Experiencia: | 3 Años con conocimientos de: Manejo de software (AutoCAD, Microsoft Office) Manejo de equipos de medición (estación total, GPS) |
| Habilidades: | Liderazgo Trabajo bajo presión Manejo de personal |

5.8.- Jefe De Ventanilla de Desarrollo Urbano

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Ventanilla |
| Jefe Inmediato: | Coordinador De Planificación Y Licencias |
| Supervisa: | Personal de atención de ventanilla Control de trámites |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano Subdirección de Desarrollo Urbano |
| Relaciones externas: | Público en General |

Funciones y Responsabilidades

- Vigilar que se dé la atención adecuada y con cortesía al público, respecto al procedimiento y los requisitos que deben cumplir según el tipo de trámite, atendiendo las consultas de los usuarios conforme a la normatividad y a los procedimientos establecidos por la Dirección, con objeto de garantizar que cumplan con lo requerido.
- Recibir la documentación entregada por los solicitantes, verificando que esté completa y cumpla con la totalidad de requisitos fijados para el trámite específico, afin de que se subsanen las faltas u omisiones detectadas e integrar el expediente respectivo.
- Asignar un número de ingreso a las solicitudes de trámites y/o servicios formuladas por los usuarios, mediante la captura de los datos de referencia en el sistema implementado, a fin de generar un control para el seguimiento de cada solicitud.
- Responsabilizarse de los documentos que se ingresan en la ventanilla, así como controlar los acuses de ingresos para su entrega.
- Repartir el trabajo de captura y recepción de documentos en el personal para su control.
- Controlar y organizar el reporte diario por personal, de los documentos capturados de los trámites y turnarlos a las Áreas correspondientes de las solicitudes de trámite y servicios de su competencia.
- Mantener actualizado la base de datos con respecto al sistema de control de seguimiento estableciendo el estatus que guarda cada uno de los trámites y servicios que se realizan en el área de ventanilla.
- Darle trámite a los expedientes que regresan las áreas correspondientes para recabar la firma del Director de los documentos que la requieren.
- Vigilar que se les informe a los interesados la resolución de su trámite cuando éstos lo soliciten, y una vez concluido el plazo de respuesta, efectuando el seguimiento de las solicitudes en el sistema de registro, afin de que el usuario esté en posibilidad de recoger la documentación correspondiente.
- Proporcionar al interesado el formato de recibo de pago del Sistema de Gestión Municipal para el pago del servicio mediante la operación del sistema de ingresos.

- Elaborar el informe de recibos de pago emitidos diariamente, mediante el registro de datos de referencia en el sistema de control correspondiente y la integración de los comprobantes, afín de efectuar la conciliación de pagos con el Sistema de Gestión Municipal.
- Verificar que se efectuó la entrega de constancias, licencias, permisos, y/o improcedencias, previa acreditación de la identidad del usuario y solicitando su firma en los acuses correspondientes, afín de contar con evidencia que compruebe la recepción de documentos para cualquier aclaración, incluyendo el comprobante de pago.
- Reportar las dudas, consultas, quejas y sugerencias formuladas por el público, tomando nota de las mismas y/o efectuando su registro en el medio establecido para ello, con el propósito de identificar las necesidades de los usuarios y que se determinen estrategias orientadas a promover la mejora del servicio.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Ventanilla |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinta |
| Escolaridad: | Preparatoria o carrera trunca |
| Licenciatura En: | Indistinta |
| Experiencia: | 3 Años |
| Habilidades: | Liderazgo Trabajo bajo presión Manejo de personal Toma de decisiones |

5.9.- Asesor Jurídico de Desarrollo Urbano:

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Asesor Jurídico |
| Jefe Inmediato: | Director de Desarrollo Urbano |
| Supervisa: | Asistente |
| Relaciones internas: | Subdirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Planificación y Licencias Coordinación de Administración Territorial |

| | |
|-----------------------------|---|
| | Coordinación de Proyectos Urbanos |
| Relaciones externas: | Dependencias Municipales Instituciones de Gobierno Estatales y Federales Público en General |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar los informes previos y justificados que debe rendir la Dirección.
- Elaborar las contestaciones de las demandas de juicios de nulidad en las que sea parte la Dirección.
- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal.
- Proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Dirección.
- Informar y orientar a la ciudadanía por los diferentes tramites que se realicen en la Dirección.
- Sustanciar los procedimientos administrativos encomendados por la Dirección.
- Dar contestación a las diferentes peticiones solicitados a la Dirección por parte de los órganos de gobierno y particulares.
- Llevar un control interno de los asuntos encomendados por la Dirección.
- Las demás que le asigne la Dirección.

Perfil de Puestos:

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Puesto: | Asesor jurídico |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinta |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura En: | Derecho |
| Experiencia: | 3 Años |

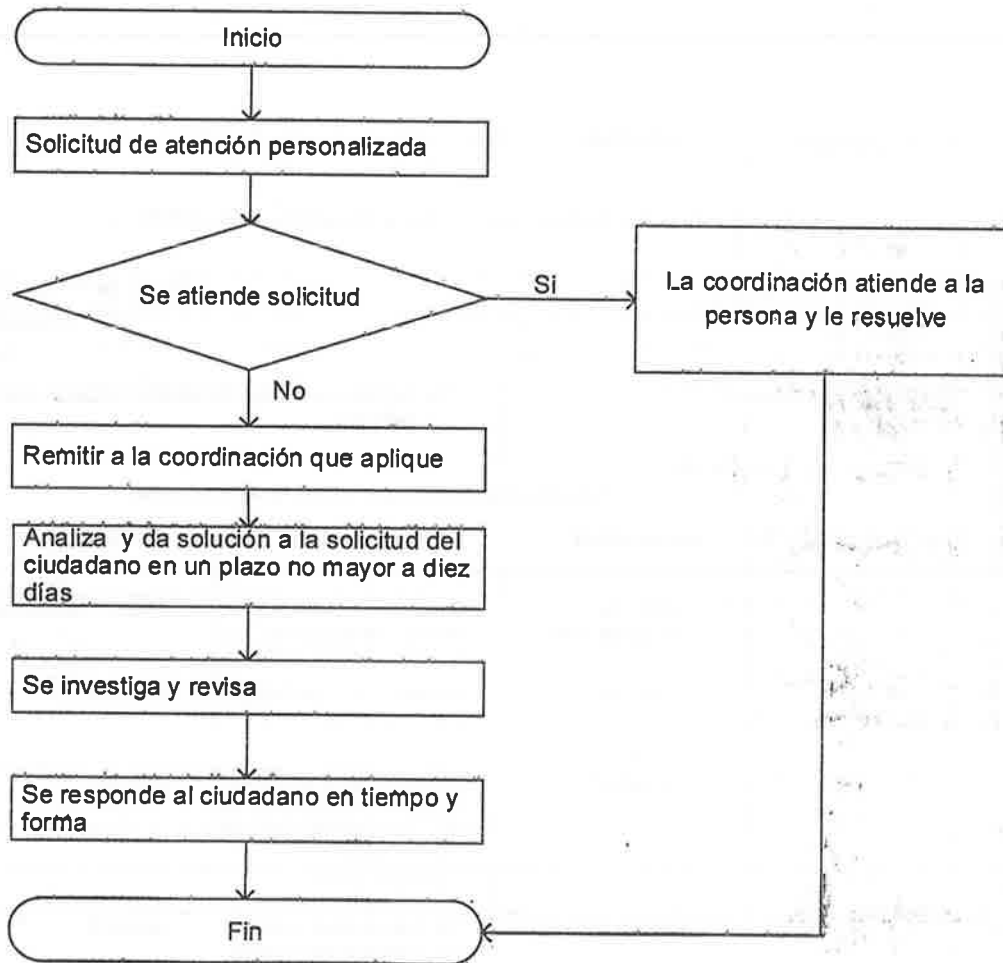
| | |
|---------------------|---|
| Habilidades: | Liderazgo Trabajo bajo presión Manejo de personal Toma de decisiones |
|---------------------|---|

6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De La Dirección Comunicación Social

6.1.- Procedimiento Atención a peticiones y demandas de la ciudadanía

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|--------------------------|--|----------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | ANO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Atención a peticiones y demandas de la ciudadanía | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Asistente Administrativo | Recibe y registra en bitácora al ciudadano , y se informa a la Dirección | Bitácora de Visitas |
| 2 | Dirección | Recibe al ciudadano para atender solicitud | solicitud |
| 3 | Dirección | Analiza el tema planteado y busca solucionarlo si no lo remite a la coordinación correspondiente | solicitud |
| 4 | Coordinación | Recibe, analiza y da solución a la solicitud del ciudadano en un plazo no mayor a diez días | solicitud |
| 5 | Coordinación | Contestación al ciudadano sobre su petición, y conclusión del proceso. | Oficio |
| | Fin del proceso | | |

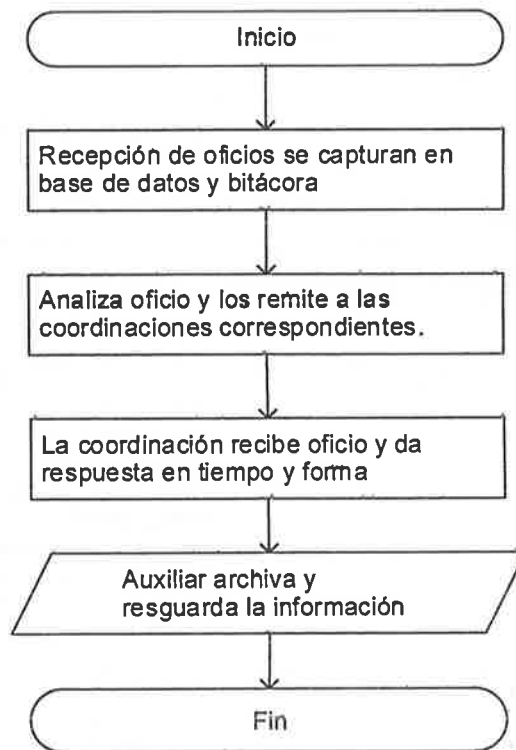
Diagrama de Flujo Atención a Peticiones y Demandas de la Ciudadanía



6.2.- Procedimiento Control y seguimiento de Oficios ingresados a la Dirección

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|--------------|--|----------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | ANO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Control y seguimiento de oficios ingresados a la Dirección | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Auxiliar | Recibe oficios, verificando que cuente con todos sus anexos requeridos y capturar información en base de datos y bitácora. | oficio Bitácora |
| 2 | Dirección | Verifica los oficios recibidos y los envía a las diferentes coordinaciones según sea el caso. | oficio |
| 3 | Coordinación | Reciben oficio para su atención respuesta en tiempo y forma del cual le turnara copia a la dirección y copia para su archivo | oficio |
| 4 | Auxiliar | Archiva y resguarda la información, concluyéndose el proceso | Archivo |
| Fin del proceso | | | |

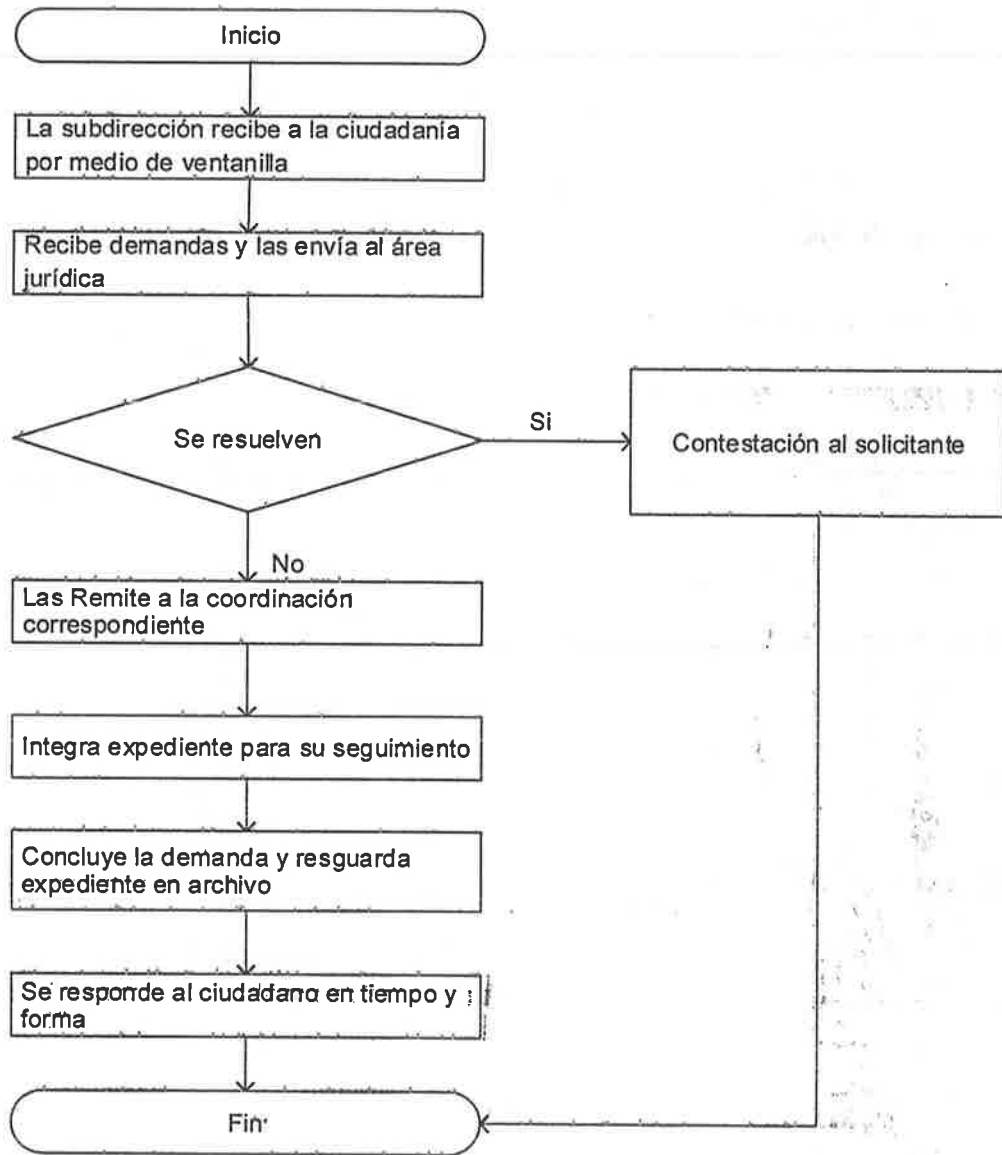
Diagrama de Flujo Control y seguimiento de Oficios ingresados a la Dirección



6.3.- Procedimiento Administrativos Por Demandas Ciudadanas O De Oficio

| | | | |
|---|--------------------|---|-----------------------------|
| | | | Fecha de Elaboración |
| | | MES: | Noviembre |
| | | AÑO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Administrativos Por Demandas Ciudadanas O De Oficio | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Dirección | Recibe demanda y las envía al área jurídica | Demanda |
| 2 | Área jurídica | Recibe demanda. | Demanda |
| 3 | Área jurídica | Recaba la documentación e información inherente a la demanda posteriormente integra expediente para su seguimiento. | Expediente |
| 4 | Área jurídica | Reporta avances del proceso de demanda mensualmente a la dirección | Oficio |
| 5 | Área jurídica | Concluye la demanda y resguarda expediente en archivo e informa a la dirección | Expediente |
| | Fin del proceso | | |

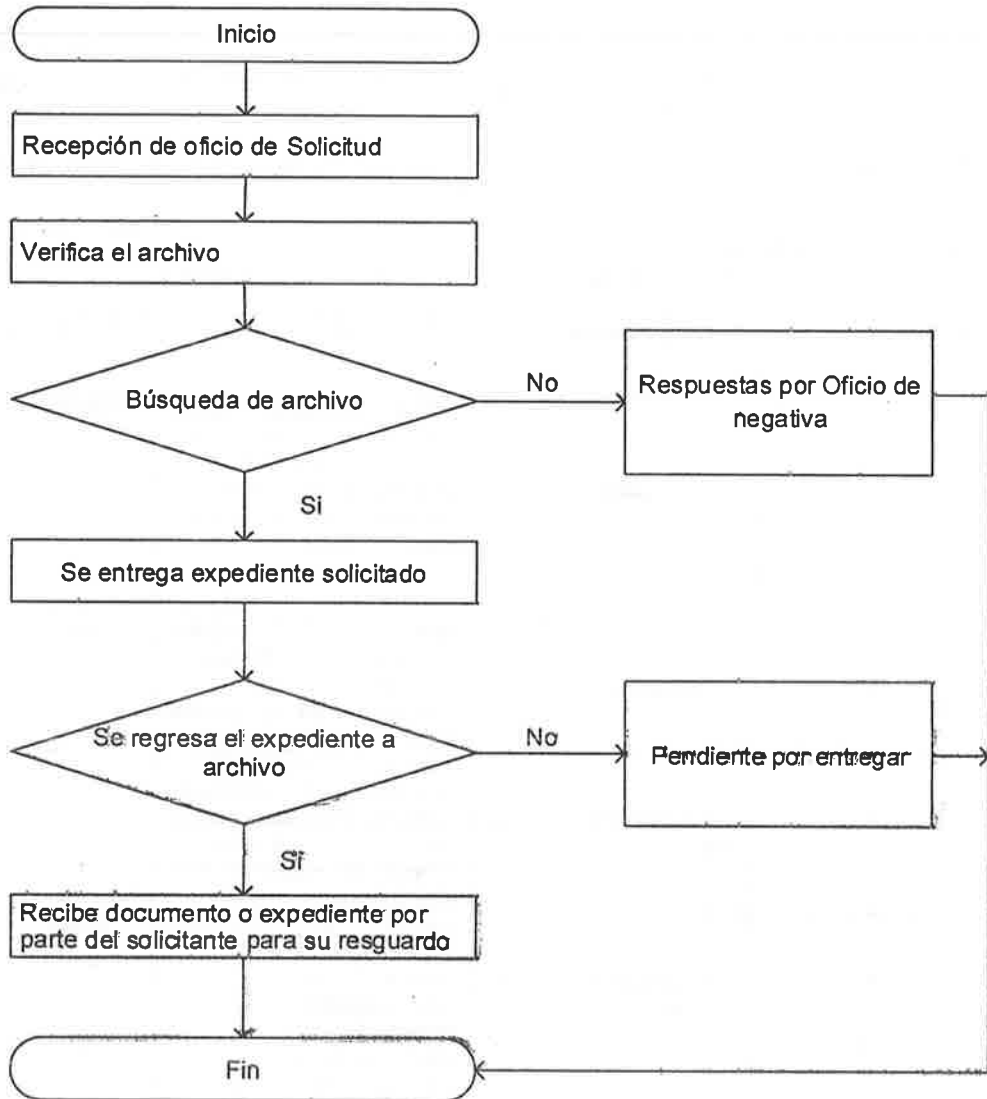
Diagrama de Flujo Administrativos Por Demandas Ciudadanas O De Oficio



6.4.- Procedimiento Control De Documentos En El Área De Archivo

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|----------------------|--|----------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | AÑO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Control De Documentos En El Área De Archivo | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Encargado de archivo | Recibir mediante oficio solicitud debidamente firmada de documentos y expedientes que estén en resguardo en el archivo correspondiente. | Oficio |
| 2 | Encargado de archivo | Verifica el archivo electrónica la información solicitada para su localización en el archivo físico | Oficio |
| 3 | Encargado de archivo | Entrega documento o expediente al solicitante mediante oficio que deberá mencionar un tiempo de entrega no mayor a diez días hábiles. | Oficio |
| 4 | Encargado de archivo | Informa al solicitante mediante oficio que no se cuenta con la documentación o expediente solicitado | Oficio |
| 5 | Encargado de archivo | Verifica tiempos de entrega de los documentos y expedientes enviados a diferentes áreas para su recuperación física en el archivo y actualizar la base de datos. | Oficio |
| 6 | Encargado de archivo | Recibe documento o expediente por parte del solicitante para su resguardo. | Oficio |
| Fin del Proceso | | | |

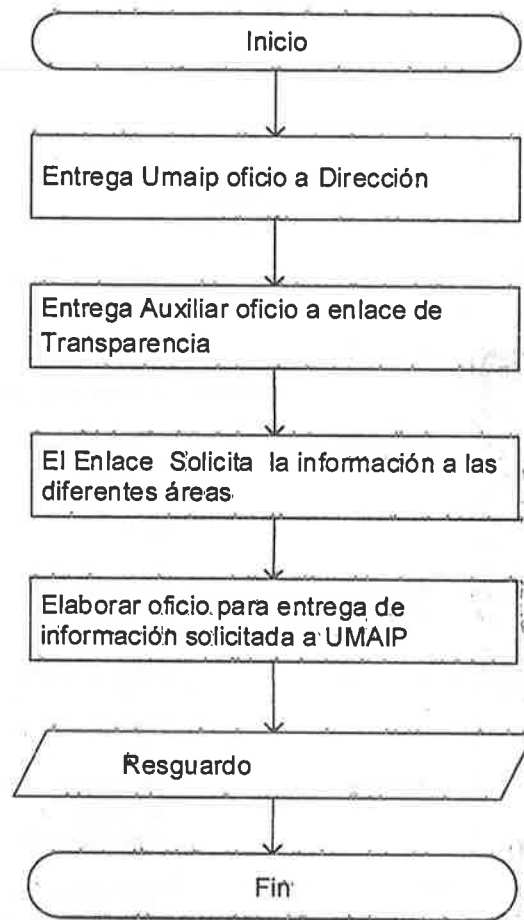
Diagrama de Flujo Control De Documentos En El Área De Archivo



6.5.- Procedimiento Cumplimiento de respuesta para la UMAIP

| | | | |
|---|--------------------------|--|-----------------------------|
| | | | Fecha de Elaboración |
| | | MES: | Noviembre |
| | | AÑO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de respuesta para la UMAIP | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo: | Recibe de Dirección por parte UMAIP (Unidad municipal de acceso a la información pública) Solicitud de licencias y envía a enlace. | Oficio |
| 2 | Enlace | Recibe enlace y solicita la información requerida a la coordinación correspondiente teniendo un tiempo de 7 días hábiles para responder. | Documentación |
| 3 ^a | Enlace | Elabora un oficio con la información solicitada para entrega de la documentación a UMAIP | Oficio |
| 4 | Enlace | Archiva acuse de recibido para control de archivo | Copias |
| | Fin del Proceso | | |

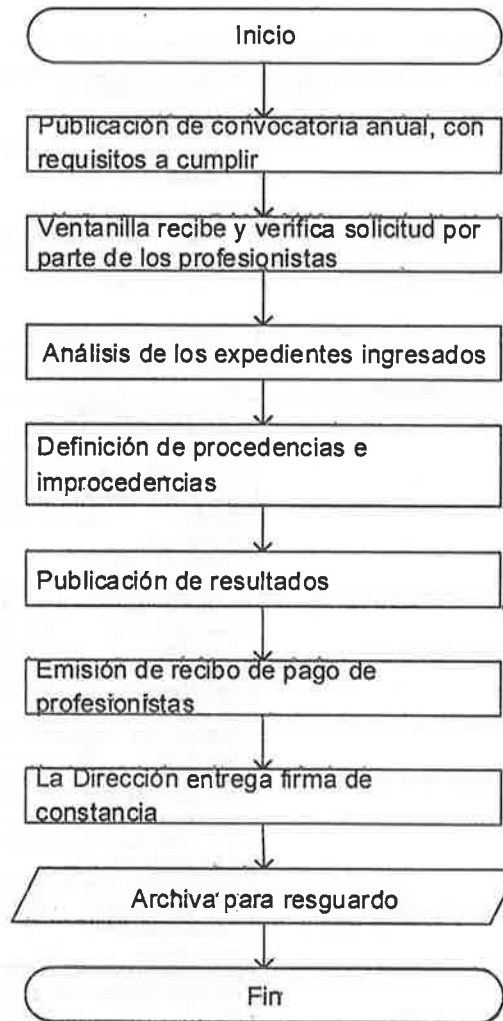
Diagrama de Flujo Cumplimiento de respuesta para la UMAIP



6.6.- Procedimiento Empadronamiento de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|--------------|--|-----------------------------|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Empadronamiento de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Subdirección | Publicar convocatoria anual para el registro o refrendo de DRO y/o Corresponsables en diferentes medios de comunicación y colegios del municipio, especificándose los requisitos a cumplir | Publicidad |
| 2 | Ventanilla | Recibe documentación completa, previa comprobación de los requisitos establecidos | Expediente |
| 3 | Subdirección | Analiza cada uno de los expedientes ingresados durante el periodo de registro y captura la información en la base de datos | Base de datos |
| 4 | Subdirección | Define en conjunto con la COADRO (Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra y Corresponsables de Obra) las solicitudes procedentes e improcedentes | Acta |
| 5 | Subdirección | Publicación de la lista oficial en diferentes medios de comunicación y en ventanilla de los profesionistas aceptados | Lista |
| 6 | Ventanilla | Realiza recibo de pago para cubrir los derechos de registro de cada profesionista registrado | Recibo de pago |
| 7 | Dirección | Entrega y firma constancia a los profesionistas que los acredita como Director responsable de obra | Constancias de Acreditación |
| 8 | Subdirección | Archiva y resguarda los expedientes de cada uno de los profesionistas acreditados como Director Responsable de Obra | Expedientes |
| | | los profesionistas acreditados como Director Responsable de Obra | |
| Fin del proceso | | | |

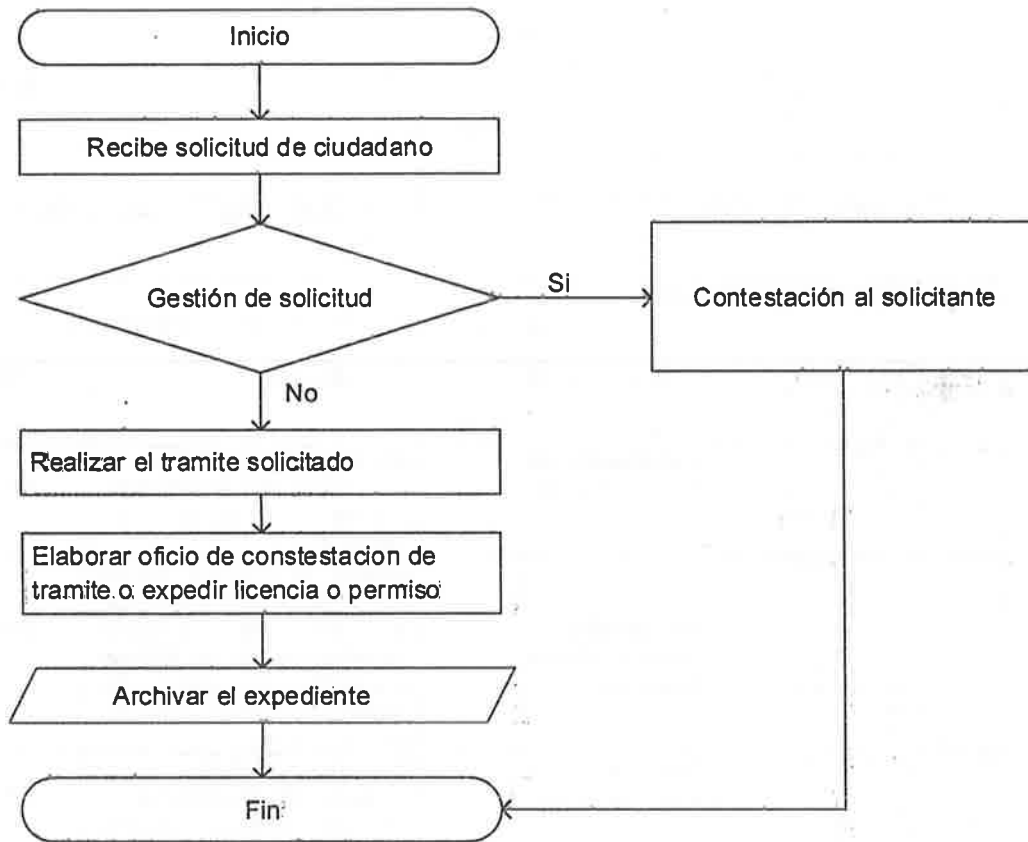
Diagrama de Flujo Empadronamiento de Director Responsable de Obra y/o Corresponsable



6.7.- Procedimiento Atención ciudadana por licencias y permisos

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|--|--|-----------------------------|
| | | | MES: Noviembre |
| | | | AÑO: 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Atención ciudadana por licencias y permisos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Coordinación de Planificación de Licencias | Recibe al ciudadano y atiende en el menor tiempo posible revisando su solicitud | Oficio |
| 2 | Coordinación de Planificación de Licencias | Revisa la solicitud hecha por el ciudadano y procede a dar la solución correspondiente del trámite requerido ya sea de licencia, permiso o queja en tiempo y forma | Documentación |
| 3 | Coordinación de Planificación de Licencias | Elabora oficio en contestación del trámite, o en su defecto expide Licencia, o permiso de construcción o anuncio | Oficio |
| 4 | Auxiliar Administrativa | Resguarda y archiva el expediente | Expediente |
| | Fin del proceso | | |

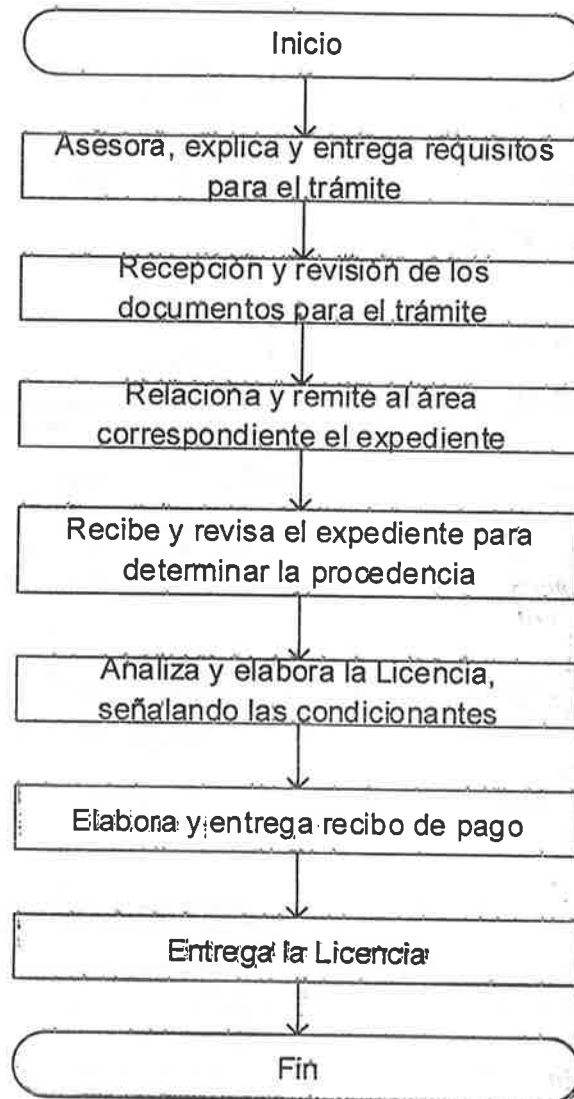
Diagrama de Flujo Atención Ciudadana por Licencias y Permisos



6.8.- Procedimiento Licencia de uso de la vía publica

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|-------------------------------------|--|-----------------------|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Licencia de uso de la vía publica | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Ventanilla | Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud. | Formato de requisitos |
| 2 | Ventanilla | Recibe y revisa la documentación para el trámite correspondiente indicando al solicitante el tiempo de respuesta | Documentos |
| 3 | Ventanilla | Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al área de uso de la vía pública | Expediente |
| 4 | Área de Uso del Suelo y Vía Pública | Recibe el expediente de Ventanilla para trámite, hace la revisión correspondiente, y se turna al área de proyectos | Expediente |
| 5 | Área de Proyectos | Entrega la información de la opinión técnica o se dan observaciones para resolver. | Oficio |
| 6 | Área de Uso del Suelo y Vía Pública | Se analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso | Licencia |
| 7 | Dirección de desarrollo Urbano | Recibe del Área de Uso del Suelo y Vía Pública la licencia, para su autorización | Recibo de pago |
| 8 | Ventanilla | Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería | Recibo de Pago |
| 9 | Ventanilla | Se entrega al interesado la Licencia; previa comprobación del pago, firma de recibido y se | Licencia |
| | | archiva la copia | |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Licencia de uso de la vía publica

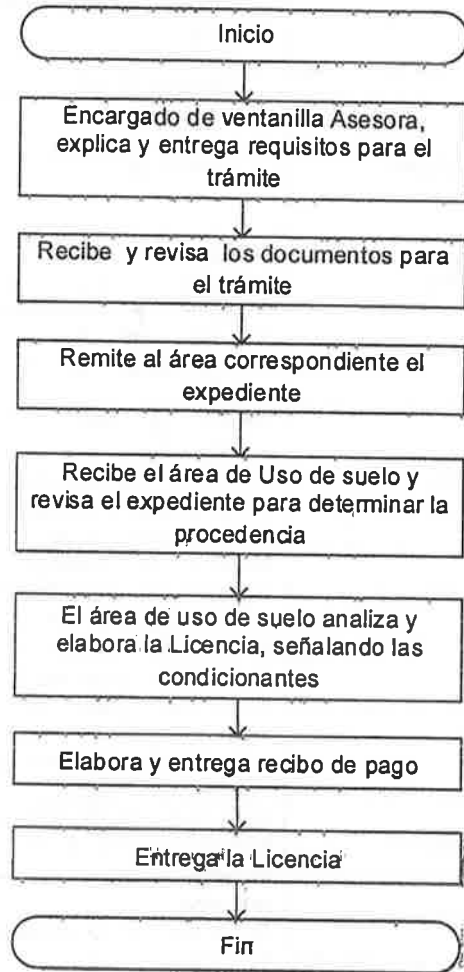


6.9.- Procedimiento Licencia de uso del suelo

| | | | Fecha de Elaboración |
|---------------------------|--------------------------------|--|-----------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | AÑO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: | | Licencia de uso del suelo | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Ventanilla | Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud. | Formato de requisitos |
| 2 | Ventanilla | Recibe y revisa la documentación para el trámite correspondiente indicando al solicitante el tiempo de respuesta | Dóculos |
| 3 | Ventanilla | Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al área de uso de la vía pública | Expediente |
| 4 | Encargado de Uso del Suelo | Recibe el expediente de Ventanilla para trámite, hace la revisión correspondiente, y se turna al área de proyectos | Expediente |
| 5 | Área de Proyectos | Entrega la información de la opinión técnica o se dan observaciones para resolver. | Oficio |
| 6 | Encargado de Usa del Suelo | Se analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso | Licencia |
| 7 | Dirección de desarrollo Urbano | Recibe del Área de Uso del Suelo la licencia, para su autorización | Recibo de pago |
| 8 | Ventanilla | Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería | Recibo de pago |
| 9 | Ventanilla | Se entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia | Licencia |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | Fin del Proceso | |
|--|-----------------|--|

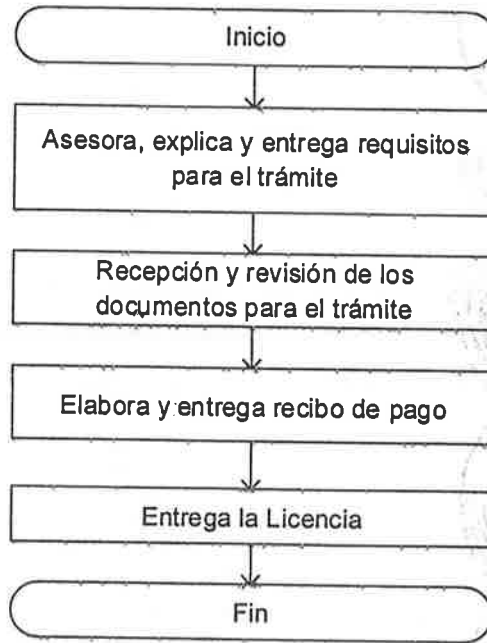
Diagrama de Flujo Licencia de uso del suelo



6.10.- Procedimiento Constancia de Alineamiento Y Número Oficial

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|-----------------|---|--------------------------|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Constancia de alineamiento y número oficial | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Ventanilla | Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud | Formato de requisitos |
| 2 | Ventanilla | Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso | Formato único de ingreso |
| 3 | Ventanilla | Elabora y entrega el recibo de pago al interesado para pago en Tesorería | Recibo de pago |
| 4 | Ventanilla | Se entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia | Licencia |
| | Fin del Proceso | | |

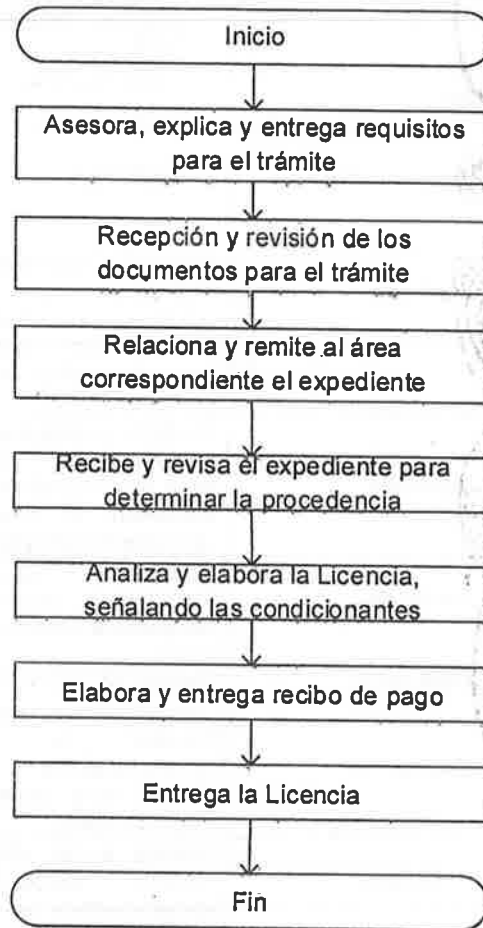
Diagrama de Flujo Constancia de Alineamiento y Número Oficial



6.11.- Procedimiento Factibilidad de uso del suelo

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|--------------------------------|--|--------------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | AÑO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Factibilidad de uso del suelo | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Ventanilla | Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud. | Formato de requisitos |
| 2 | Ventanilla | Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso indicando el tiempo de repuesta del trámite. | Formato único de ingreso |
| 3 | Ventanilla | Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al Área de Uso del Suelo. | Expediente |
| 4 | Encargado | Recibe el expediente de Ventanilla para trámite. | Expediente |
| 5 | Encargado | Realiza la revisión correspondiente para determinar la procedencia o improcedencia. | Licencia |
| 6 | Encargado | Analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso. | Licencia |
| 7 | Dirección De Desarrollo Urbano | Recibe la licencia para su autorización. | Licencia |
| 8 | Ventanilla | Recibe de la Dirección la licencia ya firmada y archiva la misma para entrega al interesado. | Expediente |
| 9 | Ventanilla | Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería. | Recibo de pago |
| 10 | Ventanilla | Se entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia. | Licencia |
| Fin del Procesos | | | |

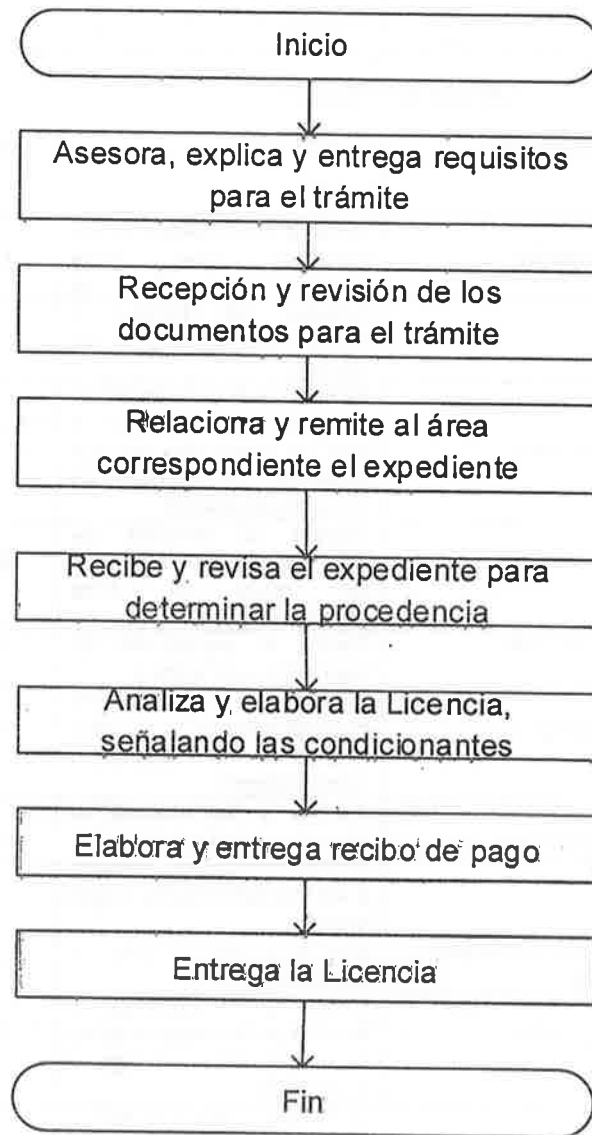
Diagrama de Flujo Factibilidad de Uso del Suelo



6.12.- Procedimiento Licencia de lotificación

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|--------------------------------|---|--------------------------|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Licencia de lotificación | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Ventanilla | Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud | Formato de requisitos |
| 2 | Ventanilla | Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso indicando el tiempo de repuesta del trámite | Formato único de ingreso |
| 3 | Ventanilla | Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al Área correspondiente | Expediente |
| 4 | Encargado | Recibe el expediente de Ventanilla para trámite | Expediente |
| 5 | Encargado | Realiza la revisión correspondiente para determinar la procedencia o improcedencia | Licencia |
| 6 | Encargado | Analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso. | Licencia |
| 7 | Dirección De Desarrollo Urbano | Recibe la licencia para su autorización | Licencia |
| 8 | Ventanilla | Recibe de la Dirección la licencia ya firmada y archiva la misma para entrega al interesado | Expediente |
| 9 | Ventanilla | Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería | Recibo de pago |
| 10 | Ventanilla | Entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia. | Licencia |
| | Fin del proceso | | |

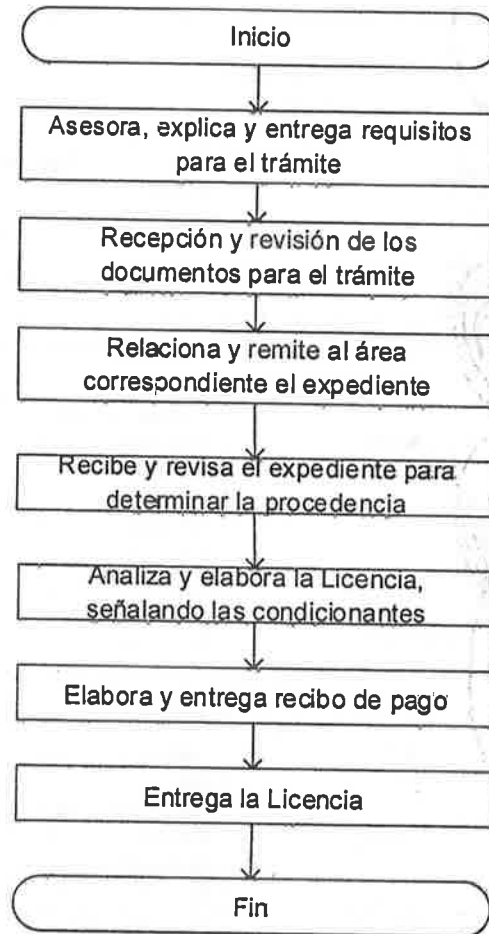
Diagrama de Flujo Licencia de Lotificación



6.13.- Procedimiento Licencia de subdivisión, segregación y fusión

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|-------------|---|--------------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | AÑO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Licencia de subdivisión, segregación y fusión | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Ventanilla | Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud | Formato de requisitos. |
| 2 | Ventanilla | Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso indicando el tiempo de repuesta del trámite | Formato único de ingreso |
| 3 | Ventanilla | Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al Área correspondiente | Expediente |
| 4 | Encargado | Recibe el expediente de Ventanilla para trámite | Expediente |
| 5 | Encargado | Realiza la revisión correspondiente para determinar la procedencia o improcedencia | Licencia |
| 6 | Encargado | Analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normativas según el caso | Licencia |
| Fin del Proceso | | | |

Diagrama de Flujo Licencia de Subdivisión, Segregación y Fusión

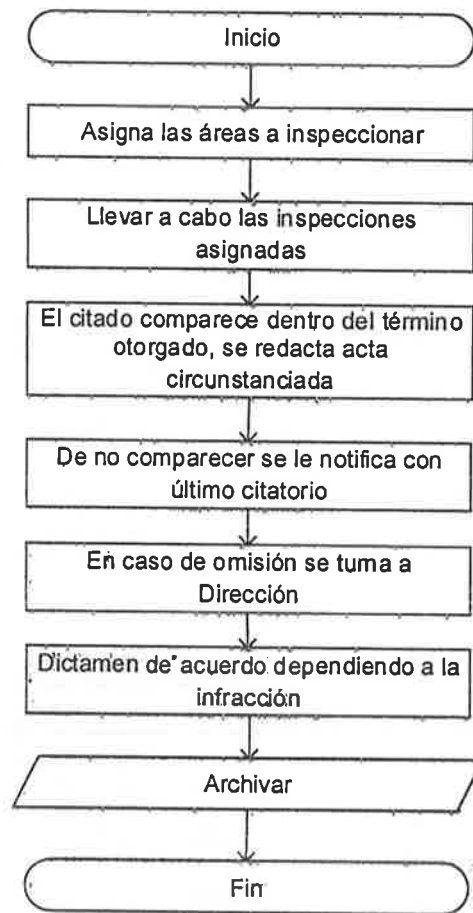


6.14.- Procedimiento Inspección, vigilancia y resolución

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|---------------------|--|----------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | AÑO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Inspección, vigilancia y resolución | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Jefe de inspectores | Asigna las áreas a inspeccionar encomendadas por la coordinación | N/A |
| 2 | Inspectores | Llevan a cabo las inspecciones asignadas y reportan en resultados de las mismas | Citatorio |
| 3 | Jefe de inspectores | Integra el expediente para turnarlo a la coordinación | Expediente |
| 4 | Coordinación | Se espera que el citado comparezca dentro del término otorgado, para señalarle las irregularidades detectadas en la visita, al momento de su comparecencia se deja constancia en acta circunstanciada informándole las sanciones y el trámite correspondiente. | Acta |
| 5 | Inspector | De no comparecer, se le notifica un último citatorio a fin de que acuda a regularizar su situación | Citatoria |
| 6 | Coordinación | En caso de omisión se turna el expediente a la Dirección para lo conducente | N/A |
| 7 | Dirección | Dictamina de acuerdo a la gravedad de la infracción fijando multa en base al reglamento de construcción | N/A |
| 8 | Inspectores | De acuerdo a la resolución procede a la suspensión o clausura e informa de los resultados a la Dirección | N/A |
| 9 | Coordinación | Resguardo y archivo temporal o definitivo del expediente, que a su vez le | Expediente |

| | | | |
|--|-----------------|---------------------|--|
| | | remite la Dirección | |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Inspección, Vigilancia y Resolución

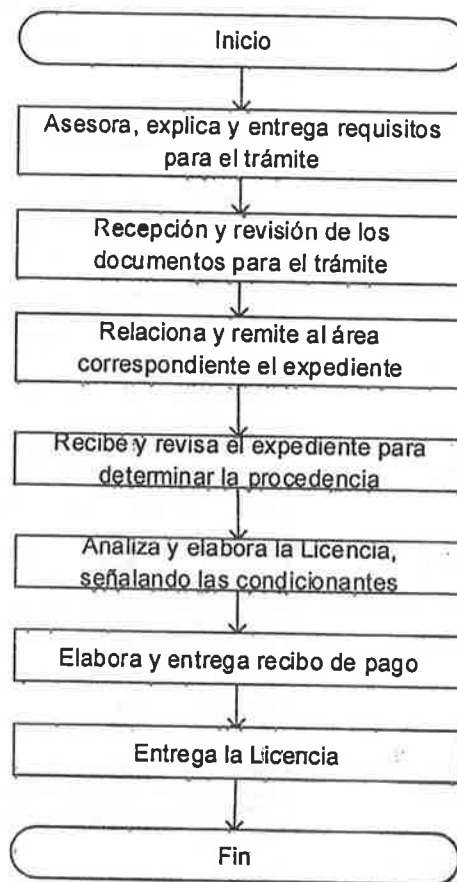


6.15.- Procedimiento Licencias de anuncios

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|-------------|---|--------------------------|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Licencias de anuncios | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Ventanilla | Asesora al interesado en los requisitos que debe entregar y explica el proceso del trámite y entrega requisitos para su solicitud | Formato de requisitos |
| 2 | Ventanilla | Revisión y recepción de la documentación completa para su respectivo ingreso indicando el tiempo de repuesta del trámite | Formato único de ingreso |
| 3 | Ventanilla | Elabora la relación de ingresos de expedientes y los envía al Área correspondiente | Expediente |
| 4 | Encargado | Recibe el expediente de Ventanilla para trámite | Expediente |
| 5 | Encargado | Realiza la revisión correspondiente para determinar la procedencia o improcedencia | Licencia |
| 6 | Encargado | Analiza y se elabora la licencia, indicando las condicionantes de acuerdo a las normatividades según el caso. | Licencia |
| 7 | Dirección | Recibe la licencia para su autorización | Licencia |
| 8 | Ventanilla | Recibe de la Dirección la licencia ya firmada y archiva la misma para entrega al interesado | Expediente |
| 9 | Ventanilla | Elabora y entrega el recibo al interesado para pago en Tesorería | Recibo de pago |
| 10 | Ventanilla | Entrega al interesado la Licencia, previa comprobación del pago, firma de recibido y se archiva la copia | Licencia |

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| | Fin del Proceso | | |
|--|-----------------|--|--|

Diagrama de Flujo Licencias de Anuncios

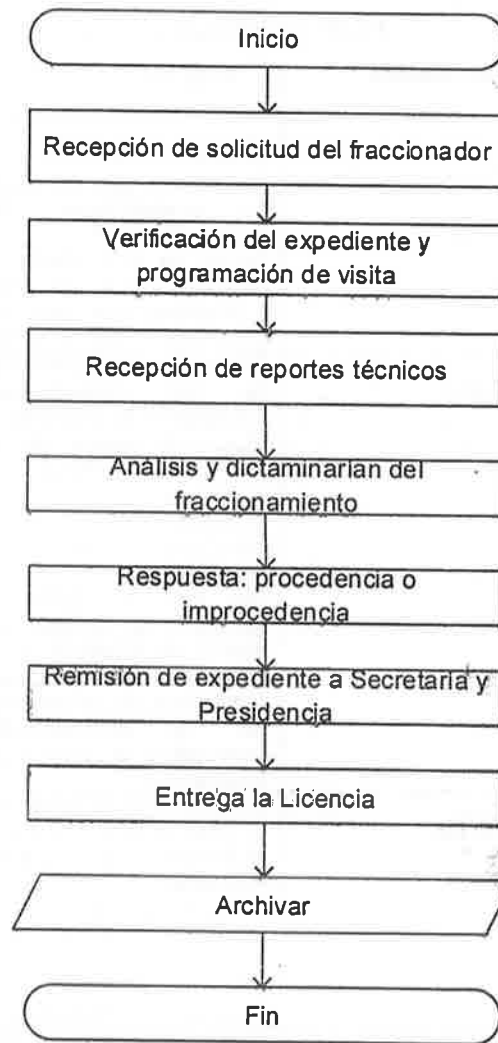


6.16.- Procedimiento Recepción de fraccionamiento

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|--------------|---|----------------------|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción de fraccionamiento | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Dirección | Recibe la solicitud del fraccionador para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción | solicitud |
| 2 | Enlace | Recibe de la Dirección la solicitud, verifica expediente y programa visita con las dependencias involucradas | solicitud |
| 3 | Enlace | Recibe los reportes técnicos de las dependencias remitidos por la Dirección | Reporte |
| 4 | Enlace | Realiza el reporte de la situación física y administrativa del fraccionamiento y turna el expediente a la coordinación | Reporte: |
| 5 | Coordinación | Con base al expediente turnado y al análisis del mismo, se dictamina si el fraccionamiento está en condiciones de ser recibido por la administración municipal y se turna a la Dirección | Expediente |
| 6 | Dirección | De ser procedente la solicitud se lleva a cabo la recepción del mismo, mediante acta administrativa, cumpliendo con las formalidades establecidas para el caso. De no ser procedente se le comunica al fraccionador para que corrija las irregularidades detectadas | Acta administrativa |
| 7 | Dirección | Se remite el expediente a la Secretaría del ayuntamiento para que certifique el acta administrativa, con la | Expediente |

| | | | |
|---|-----------------|--|------------|
| | | intervención del Presidente Municipal y demás tramites aplicables. | |
| 8 | Dirección | Recibe el expediente para su resguardo una vez concluido el proceso de entrega-recepción | Expediente |
| | Fin del Proceso | | |

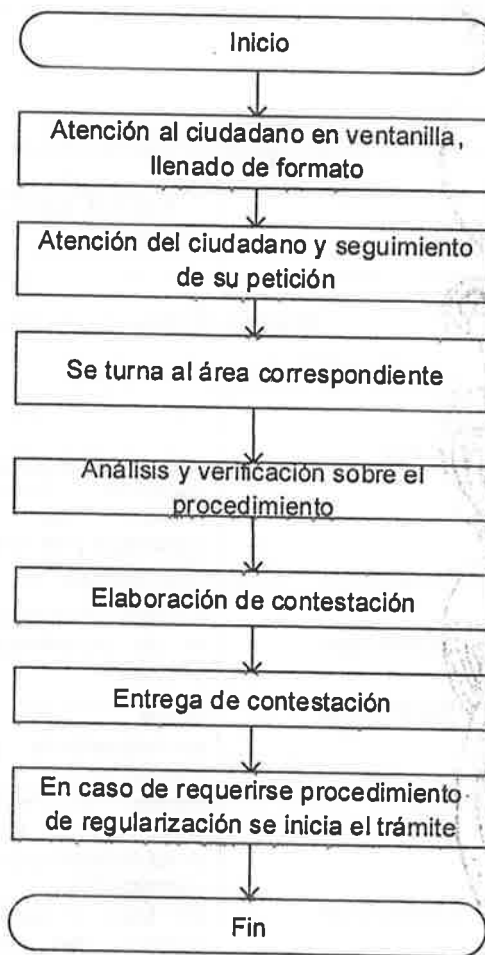
Diagrama de Flujo Recepción de Fraccionamiento



6.17.- Procedimiento Atención ciudadana por tenencia de la tierra

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|--------------|---|----------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | ANO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Atención ciudadana por tenencia de la tierra | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Auxiliar | Orientar a la ciudadanía en ventanilla, llenando el formato de atención ciudadana y se canaliza a la coordinación | Formato |
| 2 | Coordinación | Atender al ciudadano y se le da seguimiento a su petición | solicitud |
| 3 | Coordinación | Turna al área correspondiente para su trámite | Solicitud |
| 4 | Area | Analiza y verifica lo conducente sobre el procedimiento y lo turna a la coordinación | Reporte |
| 5 | Coordinación | En base al resultado del análisis del expediente elabora contestación de la petición | Expediente |
| 6 | Auxiliar | Entrega contestación | Oficio |
| 7 | Coordinación | En caso de requerirse un procedimiento de regularización de predio se inicia el trámite correspondiente | N/A |
| Fin del Proceso | | | |

Diagrama de Flujo Atención Ciudadana por Tenencia de la Tierra



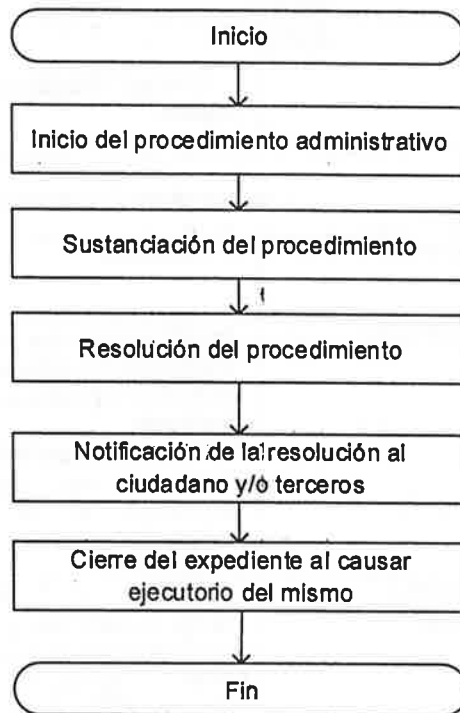
6.18.- Procedimiento Administrativo Ordinario De Regularización De Predios

| | | | Fecha de Elaboración |
|---------------------------|--------------|--|----------------------|
| | | | Noviembre |
| | | | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: | | Administrativo Ordinario De Regularización De Predios | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Coordinación | Verifica por medio de una revisión cartográfica si es propiedad del ayuntamiento o viable para ser regularizadas y se les hace de su conocimiento los requisitos para iniciar el trámite | N/A |
| 2 | Coordinación | Recibe la documentación debidamente verificada del ciudadano firmado de acuse de recibido, turnando al asesor jurídico y posteriormente se admite a trámite elaborando acuerdo de admisión y se asigna un número de expediente | Documentación |
| 3 | Coordinación | Realiza oficios a las dependencias siguientes: Protección civil, ZOFEMAT, Coordinación y Planificación y licencias y Archivo de la Dirección | Oficios |
| 4 | Coordinación | Fija fecha y hora de verificación ocular, mediciones e interrogaciones vecinales del predio a regularizar de igual manera se realiza un Estudio socioeconómico. Fija fecha y hora para la presentación de los testigos por parte del demandante. | N/A |
| 5 | Coordinación | Elabora acta testimonial con la Comparencia de los testigos por parte del demandante, adjuntando copia de identificación oficial de los comparecientes | Expediente |
| | | Realiza verificación al | |

| | | | |
|----|--------------|---|------------|
| 6 | Coordinación | predio y se levanta acta de verificación sustentándolo con reporte fotográfico. | Oficio |
| 7 | Coordinación | Recibe la coordinación de los oficios de cumplimiento de las dependencias por lo que se procede a realizar el Acuerdo de avances del proceso y se toma las decisiones pertinentes notificándose al demandante | N/A |
| 8 | Coordinación | Girar oficio de recordatorio en caso de que alguna de las dependencias no cumpla en tiempo y forma con la respuesta solicitada mediante primer oficio. | Oficio |
| 9 | Coordinación | Solicita el reporte cartográfico al verificador para integrarlo al expediente en proceso si el informe menciona que el predio no está dentro de las áreas de Ayuntamiento se procede a suspender el procedimiento del expediente hasta efectuar la desincorporación del mismo quedando en guarda y custodia del archivo. De igual manera se reciben las respuestas de las dependencias faltantes y del reporte cartográfico por lo que ya no existen diligencias pendientes por desahogar procediendo al dictado de la sentencia definitiva en el presente acuerdo : | Reporte |
| 10 | Coordinación | Notificación de la resolución al ciudadano y/o tercero(s) interesado(s), lo cual deberá incluir los recursos que procedan para el caso en concreto | Oficio |
| 11 | Coordinación | Turna mediante oficio al área de Coordinación jurídica el expediente en original para la validación | Oficio |
| 12 | Coordinación | Cierre del expediente al causar ejecutorio del mismo. Y se archiva copia del mismo. | Expediente |

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| | Fin del Proceso | | |
|--|-----------------|--|--|

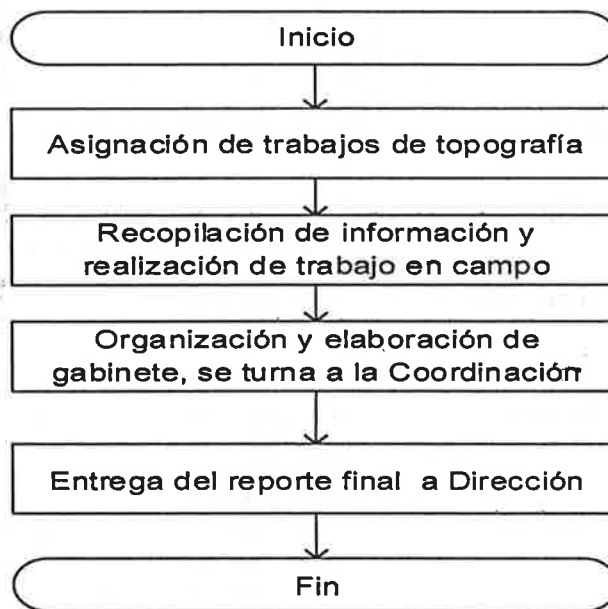
Diagrama de Flujo Administrativo Ordinario De Regularización De Predios



6.19.- Procedimiento Levantamientos Topográficos

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|---------------------|--|----------------------------------|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Levantamiento Topográficos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Coordinación | Asigna los trabajos de topografía remitidos por la Dirección o subdirección al topógrafo | Oficio |
| 2 | Topógrafos | Recopilan la información de campo de carácter geomaticos en el área designada por la coordinación. | Documentación Expediente Oficios |
| 3 | Topógrafos Cadistas | Organizan y elaboran trabajo de gabinete, y turna a la Coordinación y turna el trabajo ejecutado en formatos PDF, Autocad y documentos anexos a la coordinación que corresponda. | Oficios |
| | Fin del proceso | | |

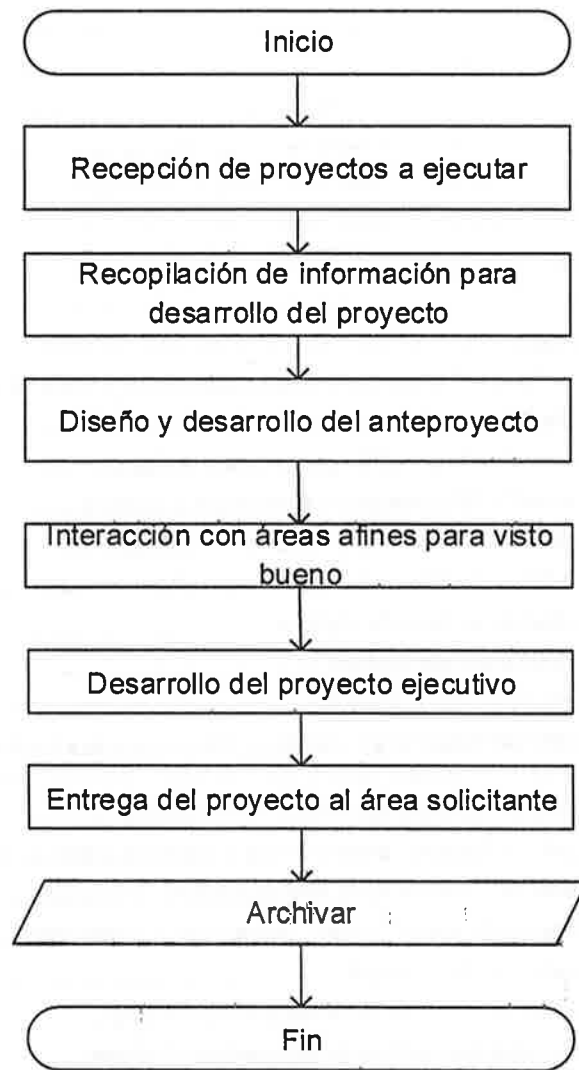
Diagrama de Flujo Levantamiento Topográficos



6.20.- Procedimiento Elaboración De Proyectos Arquitectónicos

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|-----------------|---|----------------------|
| | | MES: | Noviembre |
| | | AÑO: | 2017 |
| Unidad Administrativa: | | Unidad Responsable: Dirección de Desarrollo Urbano | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración De Proyectos Arquitectónicos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Coordinación | Recibir por parte de la Dirección los proyectos a ejecutar | Oficio |
| 2 | Coordinación | Recopilación de información topográfica y visita al área sustentándola con fotografía para el desarrollo de los proyectos, interactuando con las áreas afines | N/A |
| 3 | Coordinación | Diseño y desarrollo del anteproyecto para presentar una primera propuesta y realizar las adecuaciones pertinentes con la dirección la cual dará su visto bueno | Anteproyecto Planos |
| 4 | Coordinación | Desarrollo del proyecto ejecutivo que deberá contener: planos, números generadores, presupuesto, instalaciones hidráulicas y sanitarias, acabados, detalles arquitectónicos y una propuesta de distribución eléctrica | Planos Formatos |
| 5 | Dirección | Realiza oficio para la entrega del proyecto ejecutivo al área solicitante integrándolo al expediente de obra | Expediente |
| 6 | Coordinación | Resguarda y archiva copia del expediente de obra de manera física y digital de los proyectos desarrollados. Concluye procedimiento | Expediente |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Elaboración de Proyectos Arquitectónicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA

Contenido

| | |
|--|-----|
| Introducción | 132 |
| Alcance..... | 132 |
| Misión | 132 |
| Visión..... | 132 |
| Valores | 133 |
| 1. Términos y Definiciones..... | 134 |
| 2.- Marco Jurídico..... | 134 |
| 3.- Organización..... | 135 |
| 4.- Analítico de plazas..... | 136 |
| 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto..... | 136 |
| 5.1.- Director De Educación y Cultura..... | 136 |
| 5.2.- Coordinador Administrativo Educación y Cultura | 138 |
| 5.3.- Coordinador De Bibliotecas de Educación y Cultura | 139 |
| 5.4.- Encargado de Biblioteca de Educación y Cultura | 141 |
| 5.5.- Auxiliar Administrativo de Educación y Cultura | 142 |
| 5.6.- Coordinador de la Casa de Cultura | 143 |
| 5.7.- Encargado de Casa de Cultura | 145 |
| 5.8.- Encargado de Boyas Culturales..... | 146 |
| 5.9.- Coordinador de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales | 148 |
| 5.10.- Auxiliar Administrativo de Educación Y Cultura | 149 |
| 5.11.- Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información | 150 |
| 5.12.- Encargado de Difusión de la Información de Educación y Cultura..... | 152 |
| 5.13.- Encargado de Eventos Cívicos, Homenajes y Festivales | 154 |
| 5.14.- Coordinador de Educación..... | 156 |
| 5.15.- Coordinador de Festejos de Educación y Cultura | 157 |
| 5.16.- Encargado Administrativo de Educación y Cultura..... | 158 |
| 5.17.- Supervisor operativo de Educación y Cultura | 160 |
| 5.18.- Coordinador de Museo de Educación y Cultura..... | 161 |
| 5.19.- Auxiliar Administrativo del Museo | 162 |
| 5.20.- Coordinador del Teatro de Educación y cultura..... | 164 |
| 6.- Procedimientos de la Dirección de educación y cultura | 165 |
| 6.1.- Procedimiento de reporte Trimestral MIR..... | 165 |
| 6.2.- Procedimiento de Actividades de Fomento a la Lectura..... | 168 |

| | |
|--|-----|
| 6.3.- Procedimiento de Talleres en las Bibliotecas Municipales | 171 |
| 6.4.- Procedimiento de Reporte de Estadísticas | 173 |
| 6.5.- Procedimiento de Atención a solicitudes para grupos de repertorio | 175 |
| 6.6.- Procedimiento para el Desarrollo y difusión de actividades de Casa de Cultura..... | 178 |
| 6.7.- Procedimiento de préstamo de mobiliario | 180 |
| 6.8.- Procedimiento para el Desarrollo de talleres de capacitación y actualización..... | 183 |
| 6.9.- Procedimiento de Elaboración de paquetes mensuales para promoción y difusión. | 186 |
| 6.10.- Procedimiento de Cobertura de eventos artísticos y culturales mediante fotografías y de vídeo para promoción y difusión..... | 189 |
| 6.11.- Procedimiento de Organización de Ceremonias Cívicas | 191 |
| 6.12.-Procedimiento de Desfiles Cívicos..... | 194 |
| 6.13.- Programa Cultural y Talleres en Instituciones Educativas..... | 197 |
| 6.14.-Procedimiento De Apoyos Con Equipo Para A Instituciones Públicas Y Privadas . | 200 |
| 6.15.-Procedimiento De Préstamo De Espacios..... | 202 |
| 6.16.-Procedimiento de Exposiciones Temporales en el Museo | 204 |
| 6.17.-Procedimiento de Plan de trabajo Anual | 208 |
| 6.18.-Procedimiento de renta de espacios para actividades comerciales, culturales o recreativas | 211 |
| 6.19.-Procedimiento de Reporte Mensual de Eventos..... | 214 |

Introducción

Mediante el presente manual se presenta la información relacionada a la organización y funciones de la Dirección de Cultura y Educación, a través de los siguientes objetivos específicos:

- Presentar una misión y visión de la Dirección de Educación y Cultura.
- Precisar la estructura, funciones y responsabilidades de cada coordinación.
- Coadyuvar en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Evitar la duplicidad y repetición de instrucciones y esfuerzos en el trabajo.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual es a nivel local: hacia el interior de la Dirección de Educación y Cultura, para que sea del conocimiento de la estructura gubernamental municipal, así como de la población.

Misión

Fomentar la creación, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros así como la infraestructura destinada a las actividades culturales, a fin de que llegue a todos los grupos y sectores sociales del municipio para mejor calidad de vida, promoviendo las actividades y eventos culturales y educativos, logrando así el bienestar personal, familiar y social.

Visión

Impulsar una política cultural incluyente que promueva el conocimiento y valoración de la diversidad cultural, artística y patrimonial del municipio para fomentar la cohesión social, la construcción de ciudadanía y el desarrollo sustentable.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Educación y Cultura del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

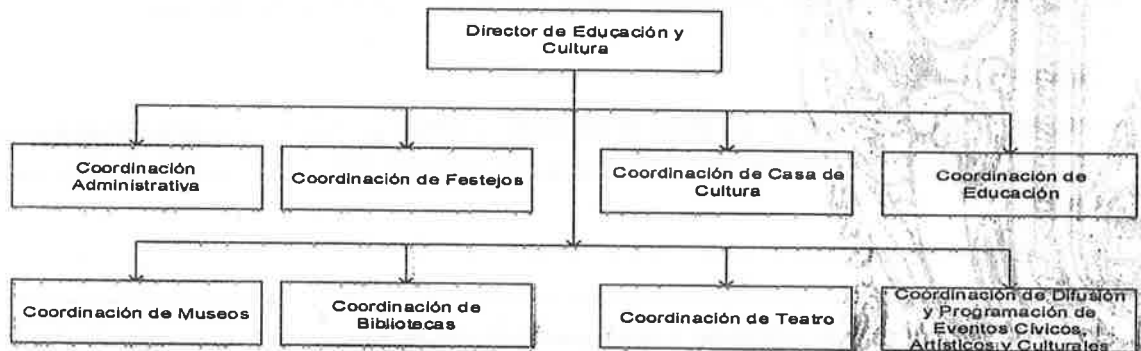
3. Términos y Definiciones.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados
CONACULTA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

2.- Marco Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De Campeche.
- Ley De La Comisión De Derechos Humanos Del Estado De Campeche.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Campeche
- Ley De Los Municipios Del Estado De Campeche.
- Ley Para Prevenir Y Erradicar La Discriminación En El Estado De Campeche.
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Campeche.
- Bando Municipal.

3.-Organización.



4.- Analtico de plazas

| Puesto | Número de Persona |
|---|-------------------|
| Director de Educación y Cultura | 1 |
| Coordinación de Administración | 1 |
| Coordinación de Bibliotecas | 1 |
| Coordinación de Casa de la Cultura | 1 |
| Coordinador de Difusión de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales. | 1 |
| Coordinación de Educación | 1 |
| Coordinación de Festejos | 1 |
| Coordinación de Museo | 1 |
| Coordinación de Teatro | 1 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto

5.1.- Director De Educación y Cultura

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Director de Educación y Cultura |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Responsable de área, las coordinaciones que integran la Dirección de Educación y Cultura |
| Relaciones Internas: | Direcciones y coordinaciones internas del H.I. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Instituciones educativas y culturales |

Funciones y Responsabilidades:

- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas; culturales en el Municipio;

- Divulgar y difundir las actividades educativas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación;
- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a las escuelas;
- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población de los mismos;
- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico para incluir en el Plan Municipal Desarrollo;
- Organizar eventos como exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- Gestionar los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Educación y Cultura ante instancias federales y estatales.
- Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura artística y cultural del municipio mediante la creación de espacios en las colonias populares y comunidades del municipio.
- Promover y organizar proyectos artísticos y culturales de nueva creación.
- Supervisar el trabajo de las diferentes coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura.
- Vigilar que los programas y proyectos culturales no contengan o contribuyan a generar discriminación racial, de género, condición social o de algún otro tipo de esta manera aplicando la inclusión.
- Diseñar programas y proyectos que apoyen y promuevan la participación de los ciudadanos en la gestión de las instalaciones y los eventos artístico-culturales.
- Apoyar las prácticas de gestión que expresen la cultura local.
- Los demás que en la materia de su competencia le atribuyen al municipio las leyes vigentes.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Director De Educación y cultura |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | En arte |
| | Gestión cultural |
| | Maestría en artes |
| | o a fin |
| Experiencia: | 5 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |

| | |
|---------------------|--|
| Habilidades: | Liderazgo Actitud de Servicio. Proactivo. Creativo. Organizado. innovador |
|---------------------|--|

5.2.- Coordinador Administrativo Educación y Cultura

Descripción de puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Director de Educación y Cultura |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativo Auxiliar operativo |
| Relaciones internas: | Coordinaciones internas del H. Ayuntamiento |

Funciones y Responsabilidades:

- Integra y organiza la información de todas las coordinaciones para realizar el Programa Anual de Trabajo;
- Integra y organiza las metas comunes y específicas, de cada coordinación en la matriz de indicadores para resultados de la Dirección de manera anual
- Llevar el control del presupuesto asignado a la Dirección;
- Realizar el informe mensual de las actividades de la Dirección;
- Realizar las estadísticas para los programas para el informe de gobierno;
- Elaborar en conjunta con el director de Educación y Cultura el presupuesto anual de la Dirección.
- Las demás que le encomiende el Director de Educación y Cultura y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador Administrativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas |
| | contabilidad |
| | Arquitectura |
| | o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Organización. Atención al detalle. Distribución de tiempo. coordinación |

5.3.- Coordinador De Bibliotecas de Educación y Cultura
Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Bibliotecas |
| Jefe Inmediato: | Director de Educación y Cultura |
| Supervisa: | Biblioteca Benito Juárez García Biblioteca Francisco de la Cabaña Vera |
| Relaciones Internas: | Dirección de educación y Cultura |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo acciones que sean asignadas por la Dirección de Educación y Cultura.
- Organizar y administrar las bibliotecas de propiedad municipal; haciendo de ellas un mecanismo por excelencia del libre acceso a la información, a la educación permanente y a la cultura, para todos los ciudadanos, en igualdad de oportunidades

- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar el acervo bibliográfico con que cuenta el Municipio;
- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades incluyentes de fomento al hábito de leer, realizadas en las diferentes bibliotecas del Municipio.
- Gestionar a través de las diferentes instituciones vinculadas con la Dirección General de Bibliotecas; Cursos, talleres y entrenamientos para capacitar al bibliotecario, que mejore las competencias de conocimientos de los mismos.
- Planear, Gestionar, Organizar programas y eventos; propiciando que las bibliotecas sean un lugar donde permanezca y se renueve la memoria de expresiones culturales locales y universales exhortando a artistas o escritores a desarrollar y presentar sus obras a través de la coordinación de Bibliotecas Municipales, y con ello activar los espacios de la biblioteca.
- Garantizar el acceso a bienes y servicios con que cuenta las bibliotecas del municipio a la población en general.
- Colaboración con otras coordinaciones, centros culturales, artistas, expertos y otras organizaciones, para darle diversidad de contenidos a la programación ya establecida en las bibliotecas.
- Gestionar ante la dirección la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura de las bibliotecas municipales.

Perfil De Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Bibliotecas |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas |
| | Gestión Cultural |
| | Humanidades |
| Experiencia: | 3 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo |

5.4.- Encargado de Biblioteca de Educación y Cultura**Descripción De Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de Biblioteca |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de bibliotecas Municipales |
| Supervisa: | Bibliotecarios |
| Relaciones Internas: | Coordinador de Bibliotecas Públicas Municipales |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo acciones que sean asignadas por la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales.
- Diseñar, emprender, promover y organizar el fomento del hábito de la lectura, en los niños y jóvenes, a realizarse en el municipio, así como inculcar el uso de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Promover el respeto a los derechos de autor.
- Recopilar toda la documentación existente en las bibliotecas, a su cargo así como los materiales y recursos didácticos relevantes que se utilizan en todas y cada una de las actividades que se programen o implementen en el programa.
- Organizar los recursos bibliotecarios de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables de manera alfabética o por especialidad.
- Hacer posible el uso de los recursos bibliotecarios cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado llamado PROMETEO. (CATALOGO DE LIBROS)
- Mantener y conservar el acervo literario con el que cuentan las bibliotecas de la localidad, el cual es otorgado por CONACULTA.
- Orientar y guiar a los usuarios de las bibliotecas.
- Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de las bibliotecas dentro y fuera de la comunidad educativa mediante visitas programadas de grupos escolares
- Extender los programas de fomento de lectura en distintos espacios como escuelas, parques, y otros.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de Biblioteca |
| Género: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Licenciatura en Letras Hispánicas, Latinoamericanas u otras y Bibliotecología. O carrera afín de humanidades |
| Experiencia: | 2 Años en el manejo de acervo culturales |
| Habilidades: | Liderazgo. Responsable. Comprometido Honesto. Profesionalidad. Planificación Organización. |

5.5.- Auxiliar Administrativo de Educación y Cultura:

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Bibliotecas |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Coordinador de Bibliotecas Pùblicas Municipales |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo acciones que sean asignadas por la Coordinación de Bibliotecas Pùblicas Municipales.
- Elaboración de la documentación administrativos del personal asignado a la Coordinación de Bibliotecas Pùblicas Municipales
- Coordinar una agenda de actividades propias de la Coordinación.

- Elaboración de requisiciones.
- Elaboración y envío de documentos oficial para la Coordinación Estatal de Bibliotecas y Dirección General de Bibliotecas.
- Recepción y entrega de Material a los responsables de las Bibliotecas Públicas.
- Recepción y envío de estadísticas mensuales y anuales.
- Captura de Oficios de recibidos y enviados.
- Recepción y archivo de oficios.
- Apoyo en la elaboración de proyectos.
- Dar seguimiento a los oficios enviados.
- Preparar reportes o programar reuniones.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 20 años en adelante |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | Bachillerato, Curso Secretarial, Carrera trunca O A Fin |
| Experiencia: | 2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar. |
| Habilidades: | Planificación. Organización. Capacidad de palabra Trabajo bajo presión Responsabilidad. |

5.6.-Coordinador de la Casa de Cultura:**Descripción de Puesto**

| | |
|------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador De La Casa De Cultura |
| Jefe Inmediato: | Director de Educación y Cultura |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativo Encargado de Casa de Cultura |

| | |
|-----------------------------|--|
| Relaciones Internas: | Coordinadores, Auxiliar Administrativo |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio;
- Descentralizar los servicios de cultura y recreación, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio o de esta forma llegar a toda la ciudadanía;
- Preservar y difundir el patrimonio artístico del Municipio por medio de visitas programadas de grupos estudiantiles;
- Promover y crear programas y proyectos anuales dedicados a la formación artística.
- Brindar y gestionar capacitación para artistas locales en diversas disciplinas por medio de talleres
- Brindar y gestionar capacitación para los maestros asignados a Casa de la Cultura que imparten cursos en los diversos centros pertenecientes al municipio.
- Ampliar la oferta local de educación artística, impartiendo nuevas disciplinas artísticas.
- Promover y apoyar el desarrollo de actividades artísticas en conjunta con otras instancias u organismos públicos y privados.
- Las demás que le determinen como de su competencia el Director de educación, Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de la Casa de la Cultura |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | En Gestión cultural |
| | En educación artística |
| Experiencia: | 1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |

| | |
|---------------------|--|
| Habilidades: | Organización Atención al detalle Facilidad de palabra Liderazgo Trabajo bajo presión Escuchar de manera objetiva Trabajo en Equipo |
|---------------------|--|

5.7- Encargado de Casa de Cultura**Descripción de Puesto**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de casa de cultura |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Casa de la Cultura |
| Supervisa: | Docentes de la casa de la Cultura. |
| Relaciones Internas: | Auxiliar Administrativo /Coordinador de Casa de la Cultura |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar al personal que labora en la casa de la cultura, así como a los diferentes talleres que se imparten.
- Tramitar solicitudes y movimientos de personal a su cargo.
- Llevar registro de personal docente y velar por su puntualidad y asistencia a clase.
- Velar por la correcta administración del plan de estudios artísticos de los diversos talleres que ofrece la Casa de Cultura.
- Diseñar en conjunto con maestros los planes de estudio de los diversos talleres artísticos que se imparten en la Casa de Cultura.
- Programar las actividades de la Casa de Cultura en torno a la concepción de tiempo libre educativo y destinarlas a la recreación y el desarrollo personal, social y cultural de los jóvenes, priorizando la conformación de grupos, el aprendizaje y la producción colectiva de acuerdo a los intereses y necesidades de los alumnos.
- Proponer y gestionar presentaciones de los grupos de repertorio en los eventos de la Dirección.

- Solicitar presupuesto, equipos, materiales y herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de las actividades.
- Participar activamente en las reuniones, ante la Dirección y las demás coordinaciones.
- Velar por el cuidado y conservación de las instalaciones de la casa de la cultura
- Elabora informes sobre las actividades desarrolladas

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Casa de la Cultura |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años de edad |
| Licenciatura En: | Secundaria, bachillerato, carrera trunca |
| Experiencia: | 2 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Organización Trabajo en equipo |

5-8.- Encargado de Boyas Culturales.

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado De Boyas Culturales |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Casa de la Cultura |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativo |
| Relaciones Internas: | Trabajo directa con auxiliar de casa de la cultura |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades.

- Propone el personal docente apto para el desempeño de la docencia ante la Dirección.
- Coordinar al personal que labora en las boyas culturales, así como a los diferentes talleres que se imparten.
- Tramitar solicitudes y movimientos de personal a su cargo.

- Llevar registro de personal docente y supervisar la puntualidad y asistencia a clase.
- Vigilar por la correcta administración del plan de estudios de los diversos talleres que ofrece en las boyas Cultura.
- Diseñar en conjunto con maestros los planes de estudio de los diversos talleres artísticos que se imparten.
- Mantiene contacto permanente con el coordinador de casa de cultura de otras instituciones y con la comunidad educativa a fin de desarrollar intercambios de toda índole que optimicen la gestión cultural.
- Participar activamente en las reuniones, ante la Dirección y las demás coordinaciones.
- Elabora informes sobres de las actividades desarrolladas.
- Promover un sistema de centros de extensión cultural en las colonias del Municipio y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Boyas Culturales |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años de adelante |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | Gestión cultura |
| | En educación artística |
| | Administración o a fines |
| Experiencia: | 3 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Liderazgo. Planificación. Organización. |

5.9.- Coordinador de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Jefe Inmediato: | Director de Casa de la Cultura |
| Supervisa: | Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información, Encargado de Difusión de la Información, Encargado de Eventos Cívicos, Culturales y Artísticos |
| Relaciones Internas: | Dirección de Educación y Cultura |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar las actividades para conmemorar las fechas cívicas de acuerdo con el calendario oficial de festejos;
- Realizar y supervisar el protocolo en los eventos cívicos del municipio;
- Promover la celebración de manifestaciones artísticas y culturales, como un medio de esparcimiento y desarrollo de sana convivencia entre los habitantes del Municipio por medio de la difusión de los medios locales de comunicación;
- Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;
- Crear comisiones de trabajo por cada evento que faciliten la operatividad y el buen desarrollo de los mismos;
- Supervisar que se cuente con los recursos materiales, humanos y técnicos para llevar a cabo los eventos;
- Vigilar y ser responsable de que los eventos que se lleven a cabo en tiempo, forma y sin ningún contratiempo;
- Prever problemas en el desarrollo de eventos y contar con estrategias para solucionarlos en caso de que se presenten;
- Difundir la información cultural libre y pluralista por medio de redes social y la página oficial del H. Ayuntamiento.

- Difundir los bienes y servicios artísticos y culturales que proporciona el municipio mediante volantes y carteles.
- Difundir las tradiciones, costumbres, festividades y certámenes populares del municipio.

Perfil de puesto

| | |
|---|---|
| Puesto: Coordinador de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales | |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas O construcción |
| Experiencia: | 3 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación |

5.10.- Auxiliar Administrativo de Educación Y Cultura

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Relaciones Externas. | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Asistir al Coordinador.
- Recibir y sellar las solicitudes de los encargados y organizarla para su seguimiento.
- Llevar la agenda de la Coordinación
- Atender las llamadas de la Coordinación.

- Realizar informe de actividades mensuales.
- Realizar las tarjetas informativas de eventos cívicos y festivales recreativos.
- Llevar una relación del número de asistentes a los diversos eventos.
- Realizar el informe trimestral de las actividades de los eventos cívicos y festivales.
- Archivar todos y cada uno de los oficios que se generen en la Coordinación

Perfil de puesto

| | |
|--|---|
| Puesto: Auxiliar Administrativo | |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura en: | Preparatorio o carrera trunca, o licenciaturas administrativas |
| Experiencia: | 1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación |

5.11.- Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información |
| Jefe Inmediato: | Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y responsabilidades:

- Crear una red local con los medios tecnológicos que reúna a los actores públicos, y cívicos, en el campo de la cultura, la educación y la formación permanente para difundir las actividades artísticas, educativas y culturales del municipio.
- Promover la creación de redes y/o mecanismos tecnológicos a otras dependencias e instituciones que faciliten compartir información sobre las diversas actividades artísticas y culturales con las coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura y las diferentes direcciones del Gobierno Municipal.
- Implementar estrategias de promoción interna mediante los medios estipulados que tomen en cuenta la diversidad cultural de nuestro municipio.
- Desarrollar métodos de distribución de información enfocados en los Coordinadores y Directores del Gobierno Municipal de Carmen para favorecer la democracia cultural.
- Evitar la discriminación por cualquier forma, condición o tipo, en todos los materiales y medios empleados para la difusión.
- Difundir los trámites y servicios artísticos y culturales que proporciona el municipio a los Coordinadores y Directores del Gobierno Municipal de Carmen.
- Difundir las tradiciones, costumbres, festividades y certámenes populares del municipio a los Coordinadores y Directores del Gobierno Municipal de Carmen,
- Promover el conocimiento de las diferentes expresiones culturales del municipio a los Coordinadores y Directores de la Dirección a través de los medios digitales.
- Las que le indique el director de educación y cultura.

Perfil de puesto

| Puesto Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información | |
|--|---|
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | Carrera en comunicación y mercadotecnia |
| Experiencia: | 2 Año en medios de información y comunicación en medios digitales |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> Organización Atención al detalle Distribución de tiempo Responsabilidad Creatividad Eficiente Dinámico Habilidades discursivas Habilidades de redacción |

5.12.- Encargado de Difusión de la Información de Educación y Cultura

Descripción de Puesto:

| Puesto: | Encargado de Difusión de la Información |
|-----------------------------|--|
| Jefe Inmediato: | Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Supervisor: | N/A |
| Relaciones Internas: | Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y responsabilidades:

- Crear una red local con los medios tecnológicos que reúna a los actores públicos, cívicos y privados en el campo de la cultura, la educación y la formación permanente para difundir las actividades artísticas, educativas y culturales del municipio.
- Promover la creación de redes y/o mecanismos tecnológicos que faciliten compartir información sobre las diversas actividades artísticas y culturales que se desarrollen en el municipio (portales en línea, foros, página en internet, etc.).
- Permitir el acceso y la difusión de una información cultural libre y pluralista.
- Implementar estrategias de promoción que tomen en cuenta la diversidad cultural de nuestro municipio.
- Desarrollar programas mensuales de distribución de información centrados en los habitantes y que favorezcan la democracia cultural.
- Evitar la discriminación por cualquier forma, condición o tipo, en todos los materiales y medios empleados para la difusión.
- Difundir los trámites y servicios artísticos y culturales que proporciona el municipio.
- Difundir las tradiciones, costumbres, festividades y certámenes populares del municipio a la ciudadanía.
- Promover a la ciudadanía el conocimiento de las diferentes expresiones culturales del municipio a través de los medios digitales.
- Desarrollar programas mensuales por internet, radio y televisión que tengan como objetivo la difusión de expresiones culturales, educativas y artísticas del municipio.
- Producir materiales audiovisuales de carácter educativo y cultural para la difusión del arte, la educación y la cultura que se desarrolla en el municipio.

Perfil de puesto

| | |
|---|---|
| Puesto Encargado de Difusión de la Información | |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | Comunicación y Mercadotecnia. |
| Experiencia: | 2 Año en medios de información y comunicación en medios digitales |
| Habilidades: | <ul style="list-style-type: none"> Organización Atención al detalle Distribución de tiempo Responsabilidad Creatividad Eficiente Dinámico Habilidades discursivas Habilidades de redacción |

5.13.- Encargado de Eventos Cívicos, Homenajes y Festivales

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Eventos Cívicos, Homenajes y Festivales |
| Jefe Inmediato: | Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Supervisa: | Auxiliar administrativo |
| Relaciones Internas: | Coordinación de Difusión y Programación de Eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar y diseñar estrategias para la creación de los eventos cívicos, homenajes y festivales.
- Coordinar la inauguración de espectáculos y seguir el protocolo establecido para cada caso.
- Coordinar la realización de eventos conmemorativos, cívicos y homenajes.
- Llevar la agenda de los eventos.
- Atender todo lo relacionado con el protocolo y asistencia de autoridades y participantes a los eventos.
- Gestionar con artistas locales e instituciones las presentaciones de espectáculos de los diversos eventos organizados por la Dirección de Educación y Cultura.
- Apoyar en la realización de festivales propuestos por otros organismos y/o la sociedad civil.
- Coordinar a los Maestro de ceremonias en los eventos cívicos y culturales.
- Vigilar y ser responsable de que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma y sin ningún contratiempo.

Perfil de puesto

| Puesto Encargado de Eventos Cívicos, Homenajes y Festivales | |
|--|---|
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | En Administración, Artes y Humanidades |
| Experiencia: | 2 Año en puestos similares |
| Habilidades: | Trato amable y amigable. Toma de decisiones. Responsable. Dinámico. Creativo. Organizado. Trabajo en equipo |

5.14.- Coordinador de Educación

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Educación |
| Jefe Inmediato: | Director de Educación y Cultura |
| Supervisa: | Auxiliar administrativo |
| Relaciones Internas: | Director de Educación y Cultura y Coordinaciones. |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Organizar el Cabildo Infantil en colaboración con el regidor de Educación del municipio y/o autoridades municipales.
- Coordinar los desfiles cívicos conmemorativos de la comunidad.
- Gestionar en coordinación con los Servicios Públicos la limpieza de las escuelas de educación básica.
- Coordinar visitas guiadas de alumnos de educación básica al museo, teatro y bibliotecas de la localidad.
- Gestionar y apoyar el programa de Arte en tu Escuela (cuentacuentos, obras de teatro, música, cine, etc.).
- Gestionar y desarrollar talleres y pláticas en centros escolares con temas de relevancia nacional como: sexualidad, bullying, obesidad infantil, suicidios o algunos temas pertinentes en la comunidad educativa ante dependencias municipales y estatales.

Perfil de puesto

| | |
|--|---|
| Puesto Coordinador de Educación | |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Educación o Pedagogía |
| Experiencia: | 2 Año en puestos similares |
| Habilidades: | Liderazgo. Comprometido. Profesionalidad. Planificación Organización. |

5.15- Coordinador de Festejos de Educación y Cultura

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Festejos |
| Jefe Inmediato: | Director de Educación y Cultura |
| Supervisa: | Personal de la coordinación a su cargo |
| Relaciones Internas: | Directores, Coordinadores, Encargados, Supervisor operativo y auxiliares operativos |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, divulgar, realizar el calendario de los festejos del Carnaval de la ciudad, Fiesta del Mar, Feria del Carmen, Juegos Florales, Feria del Guano y festejos decembrinos.
- Apoyar a todas las direcciones del ayuntamiento del Carmen, con escenarios, sillas y toldos para eventos sin fines de lucro así como a los particulares y asociaciones civiles.
- Las que le indique el director de Educación y Cultura.
- Prestar el servicio de audio a las asociaciones, particulares, entes del gobierno que lo requieran mediante la autorización de la dirección.
- Las demás que le determinen como de su competencia el Presidente Municipal, el Director de Educación, Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de puesto

| | |
|---------------------------------------|--|
| Puesto Coordinador de Festejos | |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | Contabilidad, derecho, administración, Ingeniería en audio y demás profesiones con un perfil competitivo para desempeñar este puesto |
| Experiencia: | 2 Año en puestos similares |
| Habilidades: | Atención al detalle Distribución de tiempo Facilidad de palabra Liderazgo Trabajo bajo presión Escuchar de manera objetiva Trabajo en equipo |

5.16.- Encargado Administrativo de Educación y Cultura

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado administrativo |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Festejos |
| Supervisor: | Personal a su cargo |
| Relaciones Internas: | Coordinador, auxiliares administrativos, personal de limpieza |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar en conjunto con el Coordinador el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo al Programa Operativo Anual autorizado por Dirección.
- Elabora el reporte trimestral de la Matriz de Indicadores para resultados de la coordinación
- Registro y control de archivo general activo e inactivo de la coordinación
- Elaborar, revisar y dar seguimientos a las requisiciones.
- Atender las solicitudes de información requerida por otras coordinaciones y direcciones.
- Todas las que el coordinador del área considere de su competencia o le solicite realizar

Perfil de puesto

| Puesto Encargado administrativo | |
|--|--|
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | Contabilidad, derecho, administración o afines |
| Experiencia: | 2 Año en puestos similares |
| Habilidades: | Organización Atención al detalle Distribución de tiempo Facilidad de palabra Trabajo bajo presión Escuchar de manera objetiva Trabajo en equipo Innovadora Proactiva Emprendedora |

5.17.- Supervisor operativo de Educación y Cultura

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Supervisor operativo |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Festejos |
| Supervisa: | Personal a su cargo |
| Relaciones Internas: | Auxiliar Operativo, Auxiliar administrativo |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar evidencias de lo que realiza el personal operativo de la coordinación
- Elaborar en conjunto con el Encargado Administrativo el calendario general de eventos y actividades.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades conmemorativas.
- Colaborar con las demás Direcciones que soliciten apoyo para la organización de los eventos que pretendan realizar.
- Todas las que Dirección considere de su competencia.

Perfil de puesto:

| | |
|------------------------------------|---|
| Puesto Supervisor operativo | |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | Contabilidad, derecho, administración, informática, técnicos |
| Experiencia: | 2 Años en puestos similares |
| Habilidades: | Organización Atención al detalle Distribución de tiempo Facilidad de palabra Liderazgo Trabajo bajo presión Trabajo en equipo |

5.18.- Coordinador de Museo de Educación y Cultura**Descripción de Puesto**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Museo |
| Jefe Inmediato: | Dirección de Educación y Cultura |
| Supervisa: | Secretaria, Auxiliar Administrativa, Personal Operativos |
| Relaciones Internas: | Coordinadores de la Dirección de Educación y Cultura |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Administrar y organizar el funcionamiento de los Museos pertenecientes al Municipio; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para la conservación de los mismos y, el incremento de sus acervos;
- Conservar en óptimas condiciones las colecciones y piezas que forman parte del museo, y velar por su seguridad, garantizando que los objetos no se pierdan o deterioren.
- Ofrecer asistencia y orientación a los usuarios del Museo.
- Realizar un plan anual de actividades dentro y fuera del Museo, exhibiciones artísticas en las salas de exhibición temporal, visitas guiadas, difusión, promoción y diversos programas.
- Realizar las investigaciones pertinentes para diseñar los proyectos curatoriales y museográficos propios de las exposiciones temporales.
- Mantener actualizados los inventarios del acervo, equipo y mobiliario del Museo.
- Administrar de manera óptima los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta el Museo.
- Crear y mantener un programa educativo dirigido a diversos niveles escolares con la finalidad de transmitir a la comunidad los contenidos generados en las exposiciones temporales y en la permanente, ésta última en relación con el acervo resguardado.

- Supervisar que las actividades y contenido generados en el Museo cuenten con la difusión y promoción a la medida de las necesidades.
- Las demás que le encomiende el Director de Educación y Cultura y las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de puesto

| Puesto Coordinador de Museo | |
|------------------------------------|--|
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | Arquitectura, Gestión Cultural |
| Experiencia: | 2 Año en puestos similares |
| Habilidades: | Liderazgo. Responsable. Comprometido Honesto. Profesionalidad. Planificación Organización. |

5.19.- Auxiliar Administrativo del Museo

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Museos |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Coordinación de Museos |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Asistir al Coordinador del Museo
- Llevar un control de las solicitudes, oficio y de llamadas telefónicas.
- Seguimiento de proyectos y cronogramas de trabajo.
- Registro estadístico del área basado en los proyectos anuales.
- Llevar la agenda de actividades, citas y compromisos del Coordinador del Museo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Coordinación.
- Organizar y planear reuniones con otras áreas.
- Organizar de manera eficiente las tareas cotidianas del área.

Perfil de puesto

| Puesto Auxiliar Administrativo | |
|---------------------------------------|---|
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | Licenciatura o estudios medio superior |
| Experiencia: | 1 Año en puestos similares |
| Habilidades: | Trato amable y amigable. Dinámico. Puntual. Capacidad para escuchar de manera objetiva. Mostrar interés por el trabajo. Responsable. |

5.20.- Coordinador del Teatro de Educación y cultura

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador del Teatro |
| Jefe Inmediato: | Director de Educación y Cultura |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativo Auxiliar Operativo, Operador |
| Relaciones Internas: | Coordinadores de la Dirección de Educación y Cultura |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar el mantenimiento y funcionamiento del Teatro Carmelita.
- Realizar y llevar un inventario del almacén, mobiliario, equipo, bienes muebles del Teatro Carmelita.
- Seguimiento a las solicitudes de la renta del Teatro Carmelita.
- Gestionar el pago de horas extras a los trabajadores del Teatro Carmelita.
- Las que le indique el Director de Educación y Cultura.

Perfil de puesto

| | |
|--------------------------------------|--|
| Puesto Coordinador del Teatro | |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Licenciatura en: | Mercadotecnia, Diseño |
| Experiencia: | 3 Año en puestos similares |
| Habilidades: | Organizado. Facilidad de Palabra. Confiabilidad. Honestidad Dinámico. Capacidad para escuchar de manera objetiva. Trabajo bajo presión. |

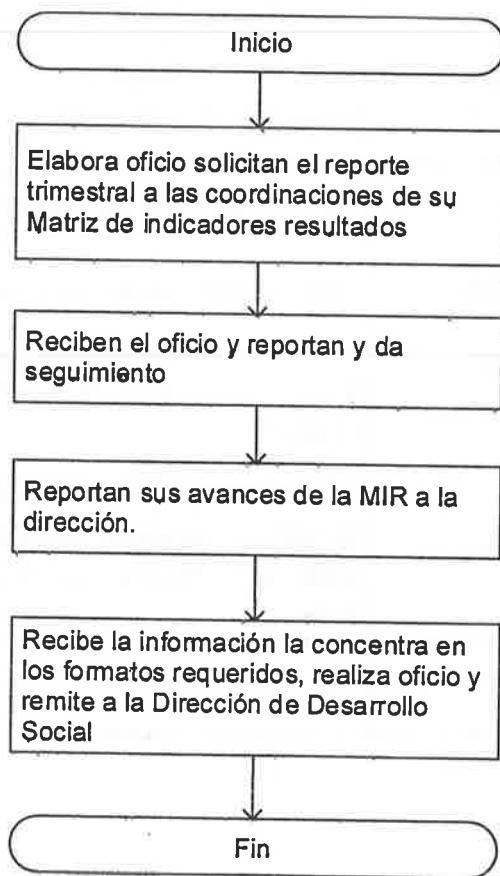
6.- Procedimientos de la Dirección de educación y cultura

6.1.- Procedimiento de reporte Trimestral MIR.

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Subdirección de Educación y Cultura | |
| Nombre del Procedimiento: Reporte Trimestral MIR | | | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|-----|---|---|-----------------------|
| 1 | Coordinador Administrativo | Elabora oficio solicitando el reporte trimestral a las coordinaciones de su Matriz de Indicadores de Resultados. | Oficio |
| 2 | Coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura | Reciben el oficio y le dan seguimiento. | información |
| 3 | Coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura | Reportan sus avances de la MIR a la Dirección | Oficio y formato MIR |
| 4 | Coordinador Administrativo | Recibe la información la concentra en los formatos requeridos, realiza oficio y remite a la Dirección de Desarrollo Social. | Oficio y formatos MIR |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Reporte Trimestral MIR



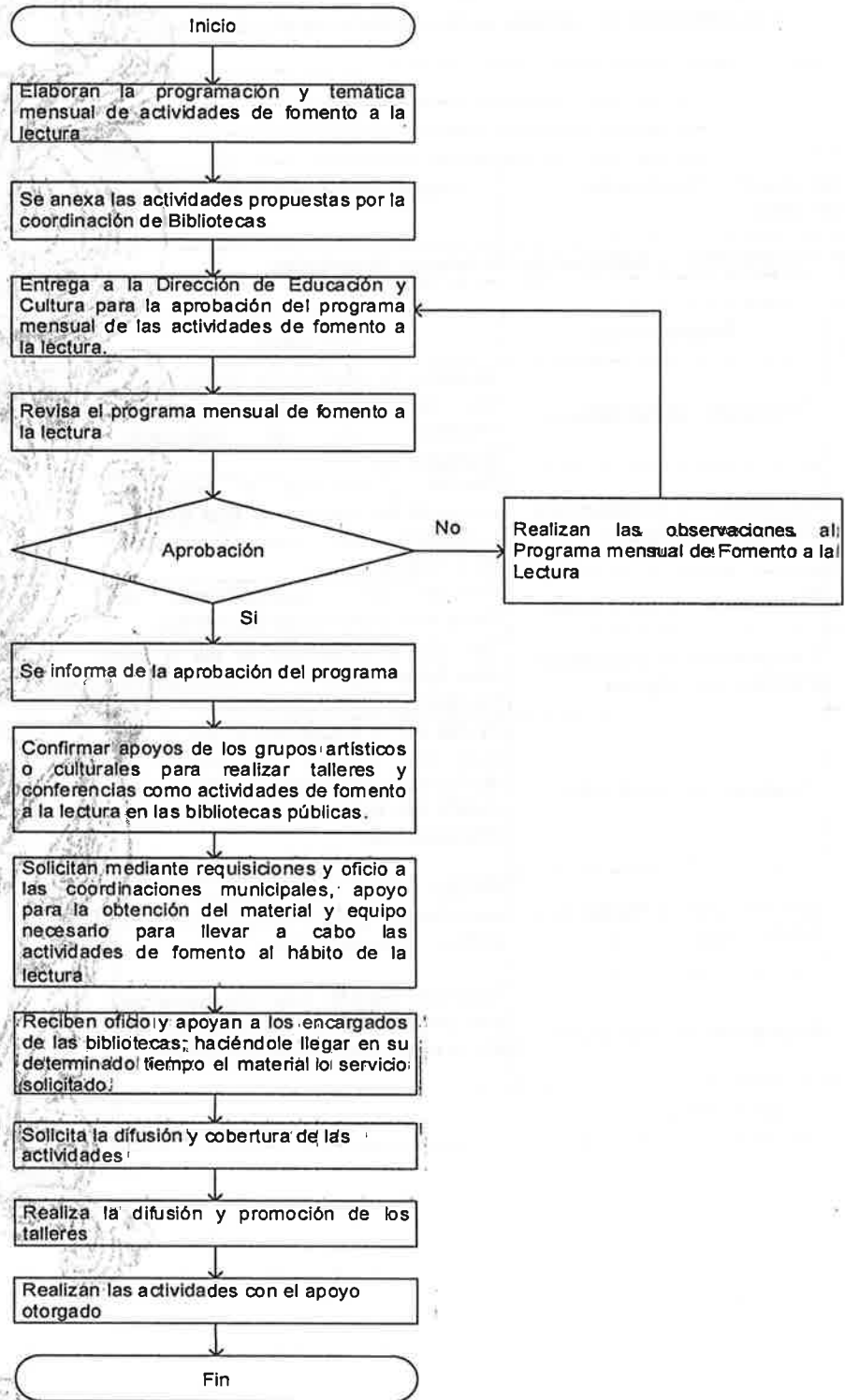
6.2.-- Procedimiento de Actividades de Fomento a la Lectura

| | |
|---|--|
| Fecha de Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | Unidad Responsable: Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales |
| Nombre del Procedimiento: Actividades de Fomento a la lectura | |

| No. Actividad. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|----------------|--|--|-------------------|
| 1 | Encargadas de Bibliotecas | Elaboran la programación y temática mensual de actividades de fomento al hábito de la lectura del año en curso. | Programación |
| 2 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Aprobación programa mensual de las actividades de fomento a la lectura de las bibliotecas Públicas y se anexa las actividades propuestas por la coordinación de Bibliotecas. | Programación |
| 3 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Entrega a la Dirección de Educación y Cultura para la aprobación del programa mensual de las actividades de fomento al hábito de la lectura (FHL). | Programa / oficio |
| 4 | Director de Educación y Cultura | Revisa y aprueba el programa mensual de Fomento al hábito de la lectura (FHL) | Oficio |
| 5 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Se informa de la aprobación del programa. | Correo |
| 6 | Encargadas de Bibliotecas | Confirmar apoyos de los grupos artísticos o culturales para realizar talleres y conferencias como actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas. | Correo / Oficio |
| 7 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Solicitan mediante requisiciones y oficio a las coordinaciones municipales apoyo para la obtención | Oficio |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | del material necesario para llevar a cabo las actividades de FHL. | |
| 8 | Coordinaciones | Reciben oficio y apoyan a los encargados de las bibliotecas; haciéndole llegar en su determinado tiempo el material o servicio solicitado. | Oficio |
| 9 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Solicita y da seguimiento a la difusión y cobertura de las actividades a través coordinación de Difusión | Oficio |
| 10 | Coordinación de Difusión | Realiza la publicidad en las redes sociales. | Oficio difundir a través de Volantes, carteles, spots radio, boletines, redes sociales |
| 11 | Encargadas de Bibliotecas | Realizan las actividades con el apoyo otorgad en el tiempo estipula según el programa. | Actividad |
| | Fin del Proceso | | |

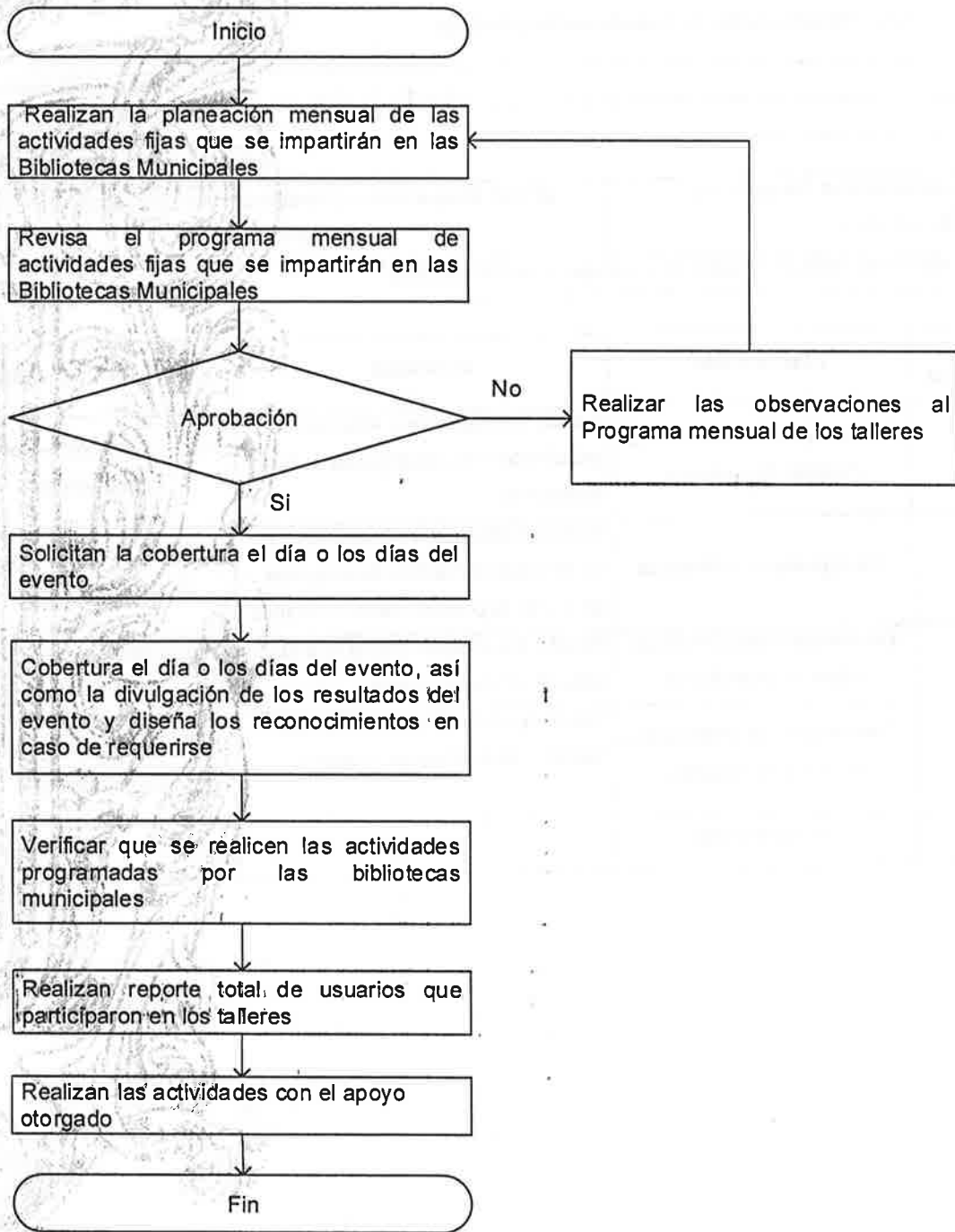
Diagrama de Flujo Actividades de Fomento a la lectura



6.3.- Procedimiento de Talleres en las Bibliotecas Municipales

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|--|--|--|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | |
| Nombre del Procedimiento: Talleres en las Bibliotecas Municipales | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Encargadas de Bibliotecas | Realizan la planeación mensual de las actividades fijas que se impartirán en las Bibliotecas Municipales. | Programa |
| 2 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Revisa y aprueba el programa mensual de actividades fijas que se impartirán en las Bibliotecas Municipales. | N/A |
| 3 | Encargadas de Bibliotecas | Corrige las observaciones al Programa mensual de los talleres. | N/A |
| 4 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Solicitan la cobertura el día o los días del evento a la Coordinación de Difusión. | Correo electrónico/oficio |
| 5 | Coordinación de difusión | Apoya en la cobertura el día o los días del evento, así como la divulgación de los resultados y diseña los reconocimientos en caso de requerirse | Fotos/ evidencias / redes sociales, diplomas o constancias |
| 6 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Verificar que se realicen las actividades programadas por las bibliotecas municipales | N/A |
| 7 | Encargadas de Bibliotecas | Realizan reporte total de usuarios que participaron en los talleres y lo envía a la coordinación de biblioteca | Reporte |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Talleres en las Bibliotecas Municipales

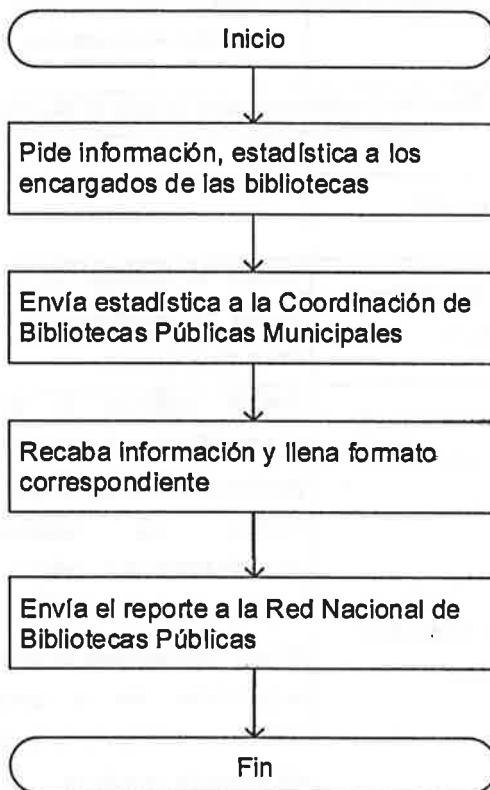


6.4.- Procedimiento de Reporte de Estadísticas

| | | | |
|--|--|--|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de Reporte de Estadísticas | | | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|--|---|---|
| 1 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Solicita mensualmente información, estadística a los encargados de las Bibliotecas. | Correo electrónico- Formato de estadísticas |
| 2 | Encargadas de Bibliotecas | Envía estadística a la Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales dentro de la primera semana del mes | Correo electrónico- Formato de estadísticas |
| 3 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Recaba información y llena formato general correspondiente. | Correo electrónico- Formato de estadísticas |
| 4 | Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales | Realiza y envía el reporte a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | Correo electrónico- Formato de estadísticas |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Elaboración de Reporte de Estadísticas



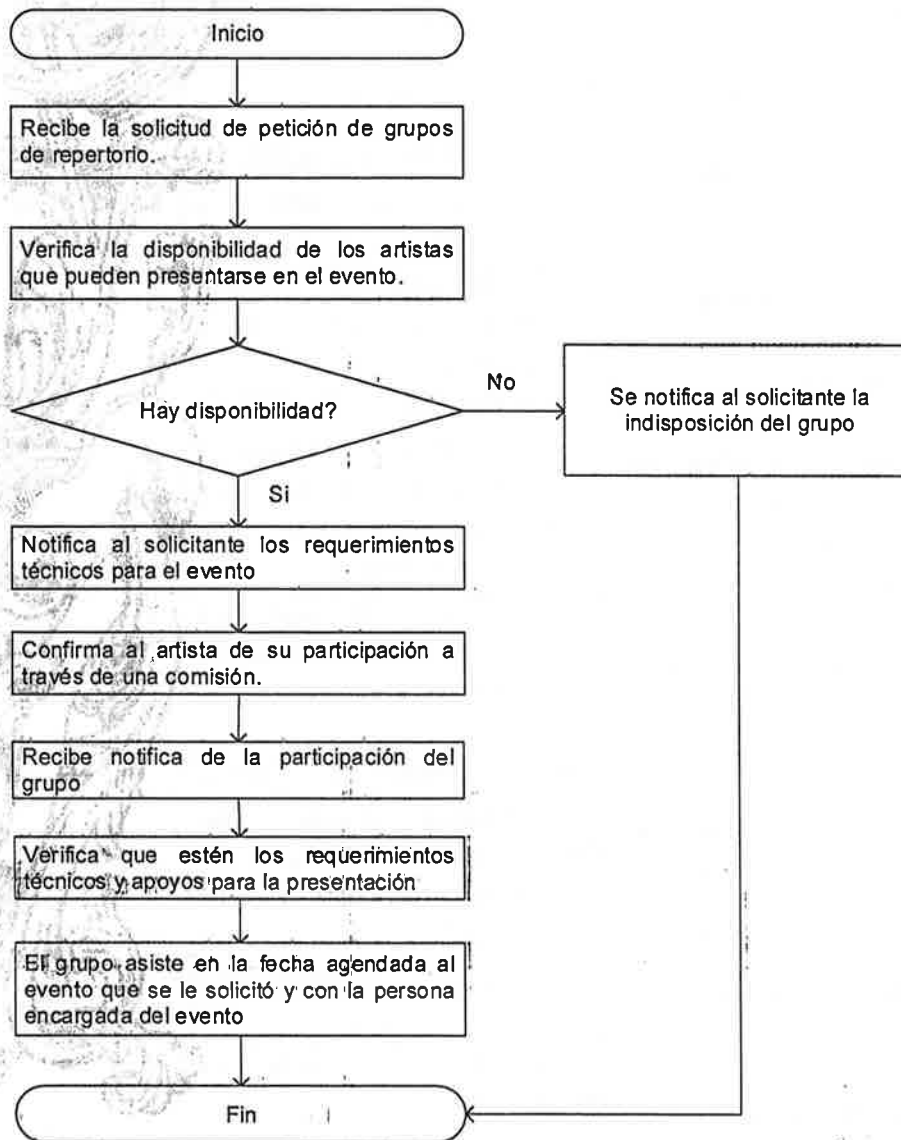
6.5.- Procedimiento de Atención a solicitudes para grupos de repertorio

| | | | |
|--|--|--|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación de Casa de la Cultura | |
| Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes para grupos de repertorio | | | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|---------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | Director de Educación y Cultura | Recibe la solicitud de petición de grupos de repertorio y la canaliza a Casa de la Cultura. | Oficio |
| 2 | Coordinador Casa de la Cultura | Recibe solicitud y verifica la disponibilidad de los artistas que pueden presentarse en el evento. | Oficio y Calendario de actividades |
| 3 | Coordinador Casa de la Cultura | Notifica vía telefónica la disponibilidad del artista y le da seguimiento. Si hay disponibilidad de artistas se da seguimiento, de lo contrario se notifica al solicitante la indisposición del grupo de repertorio. | Vía telefónica |
| 4 | Coordinador Casa de la Cultura | Notifica al solicitante los requerimientos técnicos para el evento, si es fuera de la ciudad se solicita transporte y alimentos. | Oficio |
| 5 | Coordinador Casa de la Cultura | Confirma al artista de su participación a través de una comisión que es firmada por el titular del grupo de repertorio y agenda la presentación. | Oficio de comisión |
| 6 | Director de Educación y Cultura | Recibe notificación de la participación del grupo al evento solicitado. | Oficio |
| 7 | Encargado de Casa de Cultura | Verifica que estén los requerimientos técnicos y los apoyos para la presentación del grupo. | Presencial |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|------------|
| 8 | Director del grupo de repertorio | El grupo asiste en la fecha agendada al evento que se le solicitó y con la persona encargada del mismo. | Presencial |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Atención a solicitudes para Grupos de Repertorio



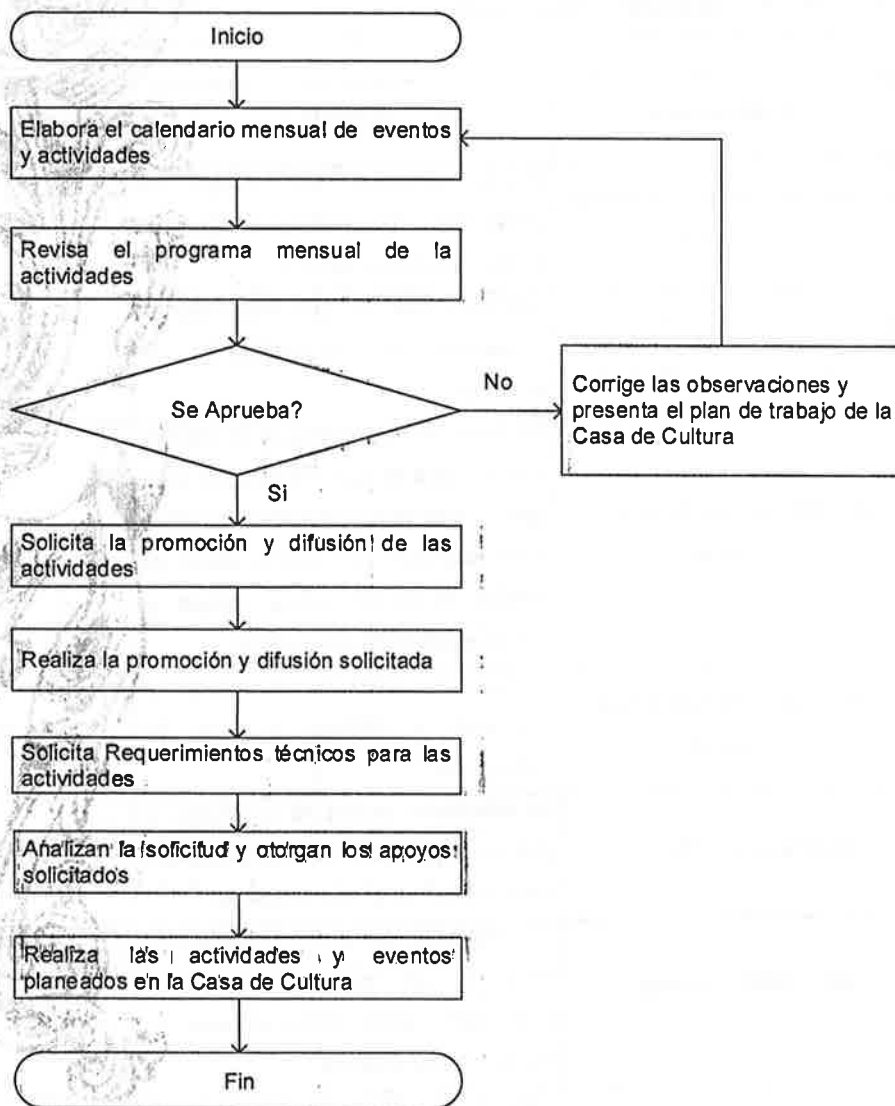
6.6.- Procedimiento para el Desarrollo y difusión de actividades de Casa de Cultura.

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación de Casa de la Cultura | |
| Nombre del Procedimiento: Desarrollo y difusión de actividades de Casa de Cultura | | | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|---|---|-------------------|
| 1 | Coordinación de Casa de la Cultura | Elabora el calendario y programación mensual de las actividades en la Casa de Cultura | oficio |
| 2 | Director de Educación y Cultura | Revisa y aprueba el Programa mensual de Eventos y Actividades de la Casa de Cultura. | Oficio |
| 3 | Coordinador de Casa de la Cultura | Solicita la promoción y difusión de las actividades entre la comunidad, a través de carteles, volantes, lonas, redes sociales y radio a la Coordinación de Difusión | Oficio |
| 4 | Coordinación de Difusión | Recibe solicitud de apoyo para realización de promoción y difusión y elabora el material necesario para las mismas. | Oficio |
| 5 | Coordinador de Coordinación de Casa de la Cultura | Solicita requerimientos para eventos y actividades prioritarias del Programa mensual de Eventos y Actividades. (sonido, material, mamparas) | Oficio |
| 6 | Coordinación de Festejos | Recibe solicitud de apoyo para realización de eventos. | Oficio |
| 7 | Coordinación de Festejos | Analizan la viabilidad y otorgan los apoyos solicitados para la realización de eventos y actividades de la Casa de Cultura. | Oficio |
| 8 | Coordinación de Casa de la | Realiza actividades y eventos | Presencial |

| | | | |
|--|-----------------|----------------------------------|--|
| | Cultura | planeados en la Casa de Cultura. | |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Desarrollo y difusión de actividades de Casa de Cultura



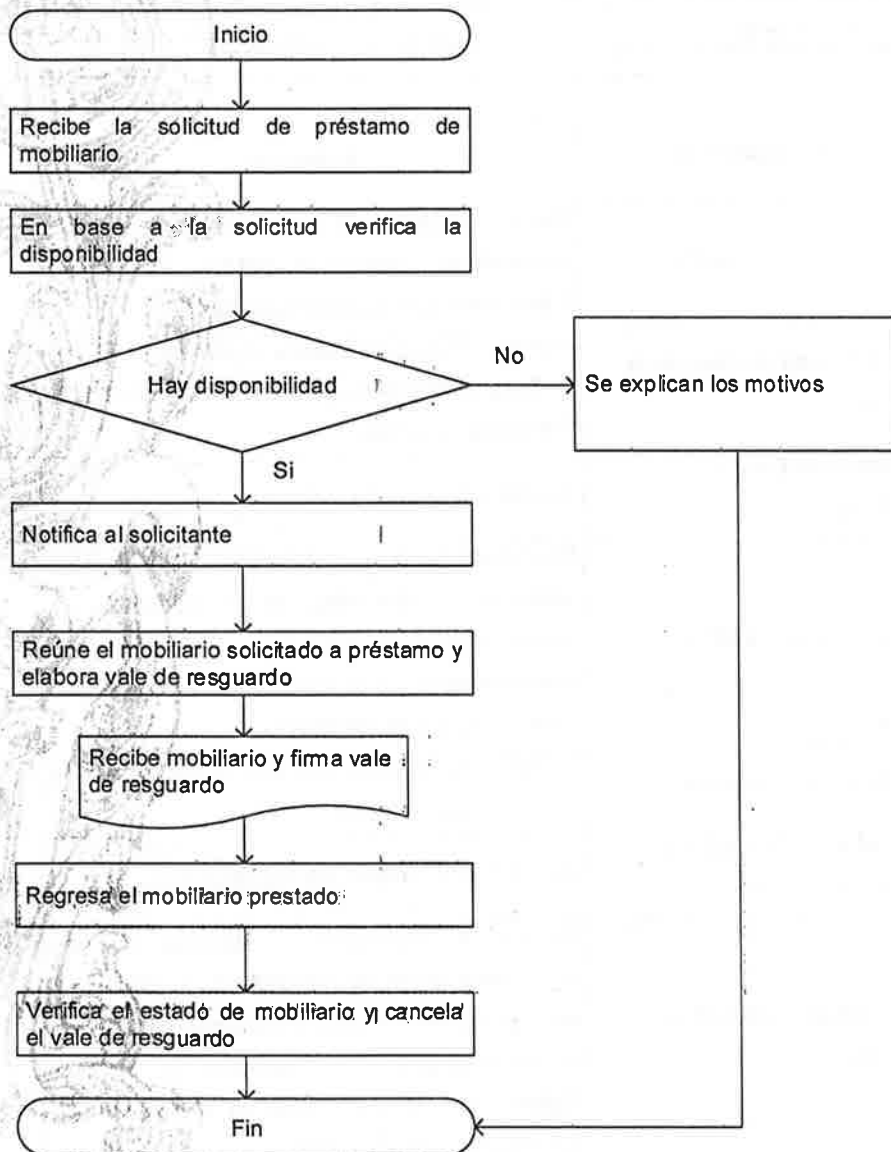
6.7.- Procedimiento de préstamo de mobiliario

| | |
|---|--|
| Fecha de Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | Unidad Responsable: Coordinación de Casa de la Cultura |
| Nombre del Procedimiento: de préstamo de mobiliario | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|------------------------------------|--|-------------------|
| 1 | Coordinación de Casa de la Cultura | Recibe solicitud de apoyo de préstamos de mobiliario (mesas, sillas, caballetes, atriles) | Oficio |
| 2 | Coordinador y Encargado | Analiza la solicitud y la disponibilidad verificando la calendarización de eventos. | Junta |
| 3 | Coordinación de Casa de la Cultura | En caso de disponibilidad se notifica que se dará el apoyo solicitado para que acudan por el mobiliario en día y hora asignada. Del mismo modo se notifica si no se puede otorgar el apoyo explicando los motivos. | Vía telefónica |
| 4 | Encargado de Casa de la Cultura | Reúne el mobiliario solicitado a préstamo y elabora el vale de resguardo. | Vale de resguardo |
| 5 | Coordinador solicitante | El solicitante recibe el mobiliario a préstamo y firma el vale de resguardo para brindar el apoyo solicitado. | Vale de resguardo |
| 6 | Coordinador solicitante | El solicitante devuelve el mobiliario solicitado en tiempo y forma al encargado, quién firma el vale de resguardo de recibido. | Vale de resguardo |
| 7 | Encargado de Casa de la Cultura | Verifica el estado de mobiliario, si está en buenas condiciones el mobiliario regresa a la bodega, en caso contrario el solicitante debe | |

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| | | reparar el daño causado al mobiliario. | |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Préstamo de Mobiliario



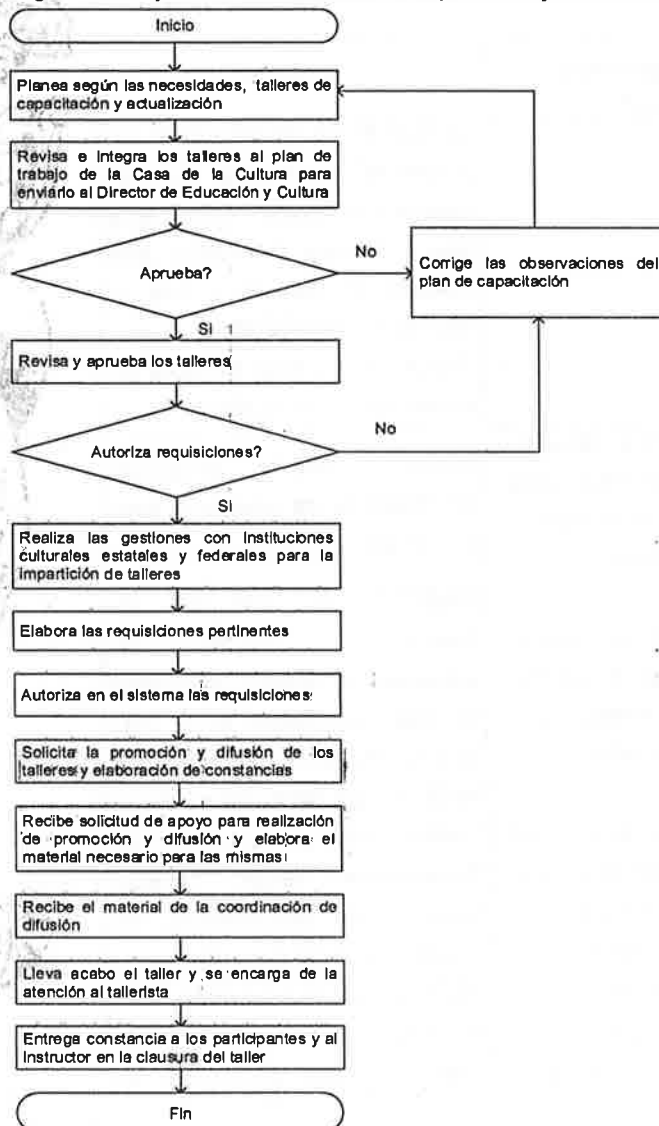
6.8.- Procedimiento para el Desarrollo de talleres de capacitación y actualización.

| | | | |
|--|--|------------------------------------|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Coordinación de Casa de la Cultura | |
| Nombre del Procedimiento: Desarrollo de talleres de capacitación y actualización | | | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|-----------------------------------|--|-------------------|
| 1 | Auxiliar administrativo | Planea según las necesidades de los trabajadores, artistas y público en general talleres de capacitación y actualización. | Oficio |
| 2 | Coordinador de Casa de la Cultura | Revisa e integra los talleres al plan de trabajo de la Casa de la Cultura para enviarlo al Director de Educación y Cultura. | Junta |
| 3 | Director de Educación y Cultura | Revisa y aprueba los talleres. | N/A |
| 4 | Auxiliar administrativo | Realiza las gestiones con instituciones culturales estatales y federales la participación de personalidades locales, nacionales e internacionales en ámbitos artísticos, culturales para la impartición de talleres. | Oficio |
| 5 | Auxiliar administrativo | Elabora las requisiciones pertinentes para que se lleve a cabo el taller. | Requisición |
| 6 | Director de Educación y Cultura | Autoriza en el sistema las requisiciones. | N/A |
| 7 | Coordinador Casa de la Cultura | Solicita la promoción y difusión de las actividades entre la comunidad, a través de carteles, volantes, lonas, redes sociales y radio a la Coordinación de Promoción y Difusión Cultural. Así mismo solicita la realización de constancias de participación. | Oficio |
| 8 | Coordinador de difusión | Recibe solicitud de apoyo para realización de promoción y difusión y elabora el material necesario para las mismas. | Oficio |
| 9 | Coordinador de difusión | Entrega el material de difusión a casa de la | N/A |

| | | | |
|----|-------------------------|---|------------|
| | | cultura | |
| 10 | Auxiliar administrativo | Lleva a cabo el taller y se encarga de la atención a los talleristas y los materiales que sean necesarios. Al finalizar se realiza un informe de actividades. | Informe |
| 11 | Coordinador y Director. | Entrega las constancias de participación para los asistentes e instructor en la clausura del taller. | Presencial |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Desarrollo de talleres de Capacitación y Actualización



6.9.- Procedimiento de Elaboración de paquetes mensuales para promoción y difusión.

| | |
|---|---|
| Fecha de Elaboración: | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | Unidad Responsable: Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración de paquetes mensuales para promoción y difusión | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|---|--|-------------------|
| 1 | Auxiliar administrativo | Reciben de las coordinaciones los programas mensuales de los eventos que llevará a cabo, revisa que el formato de difusión esté debidamente llenado y con la información correspondiente anexa. Registro en la base de datos de entradas y salidas de oficios. | Oficio/formato |
| 2 | Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales | Recibe y autoriza programas mensuales de los eventos de cada coordinación. | Formato |
| 3 | Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales | Envía a la Dirección de Comunicación Social, los programas de eventos mensuales de cada coordinación de la DEC para la difusión en los diferentes medio oficiales del H. Ayuntamiento | Oficio y Anexa |
| 4 | Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales | Recibe de la Dirección de Comunicación Social, bocetos, tomando en consideración los requerimientos del área solicitante | bocetos |
| 5 | Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y | Envía la propuesta del diseño a la coordinación para que dé el visto bueno, en caso de cambio se | correo |

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
| | Culturales | notifica al diseñador | |
| 6 | Coordinación de Difusión y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales | Realiza las impresiones y entrega al solicitante el material para la difusión y promoción. | Flyer, carteles |
| | Fin del proceso | | |

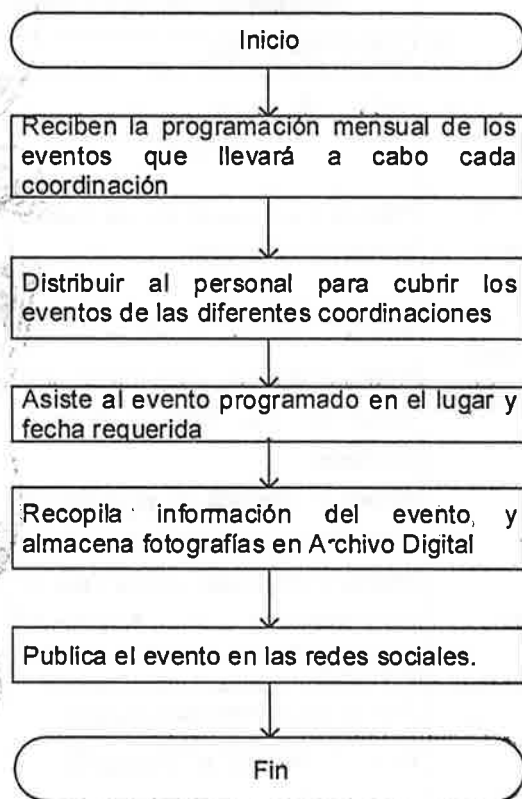
Diagrama de Flujo Elaboración de Paquetes Mensuales para Promoción y Difusión



6.10.- Procedimiento de Cobertura de eventos artísticos y culturales mediante fotografías y de vídeo para promoción y difusión

| | | Fecha de Elaboración. | |
|--|--|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación de Difusión Cultural y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales | |
| Nombre del Procedimiento: 10. Cobertura de eventos artísticos y culturales mediante fotografías y de vídeo para promoción y difusión | | | |
| No. Actividad. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Reciben la programación mensual de los eventos que llevará a cabo cada coordinación. Registra en la base de datos de entradas y salidas de oficios. | Oficio/formato |
| 2 | Coordinación de Difusión Cultural y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales | Distribuir al personal para cubrir los eventos de las diferentes coordinaciones | Formato |
| 3 | Encargado de Cobertura de Eventos y Comunicación de la Información | Asiste al evento programado en el lugar y fecha requerida. | N/A |
| 4 | Encargado de difusión de la información | Recopila información del evento y almacena fotografías en Archivo Digital. | Archivo Digital |
| 5 | Encargado de Difusión de la Información | Publica el evento en las redes sociales. | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Cobertura de Eventos Artísticos y Culturales mediante Fotografías y de Video para Promoción y Difusión



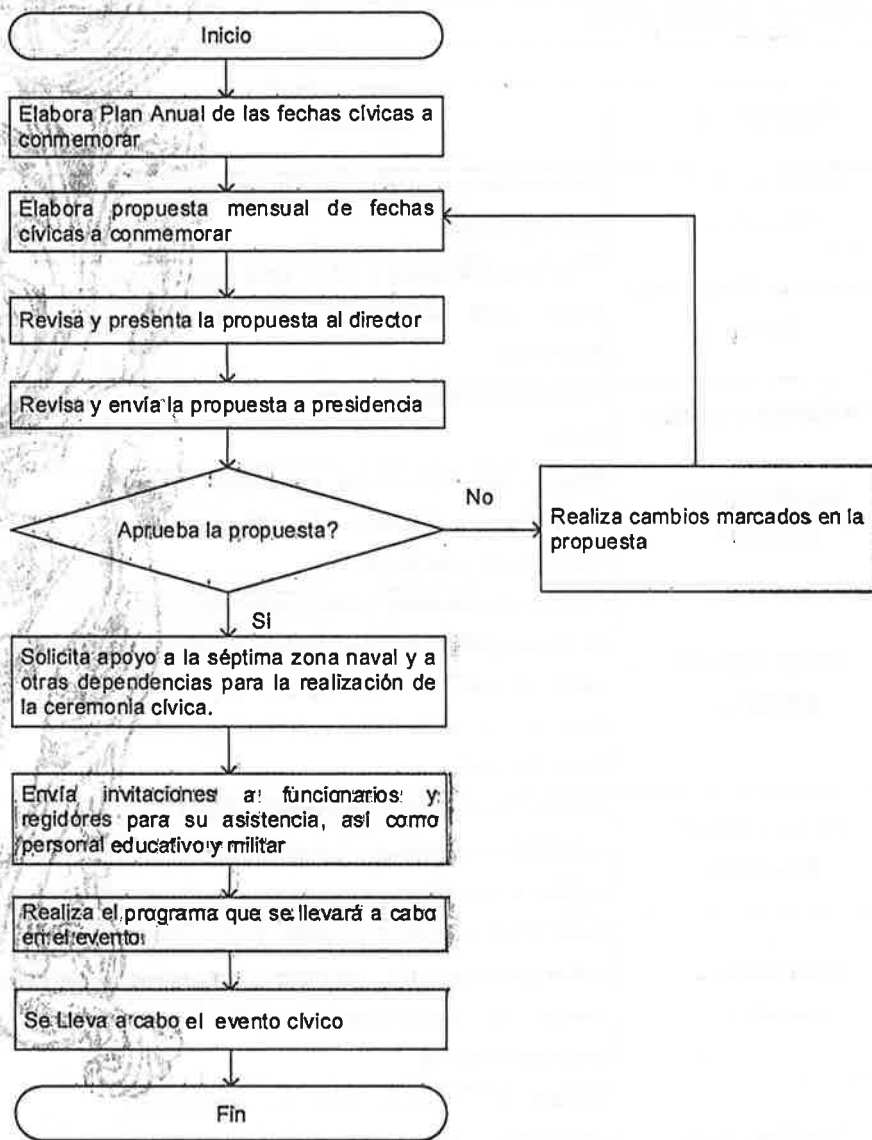
6.11.- Procedimiento de Organización de Ceremonias Cívicas.

| | | Fecha de Elaboración. | |
|--|--|-----------------------|-----------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | Unidad Responsable: Coordinación de Difusión Cultural y Programación de eventos Cívicos, Artísticos y Culturales | | |
| Nombre del Procedimiento: Organización de Ceremonias Cívicas | | | |

| No. Actividad. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|----------------|---|---|----------------------|
| 1 | Encargado de eventos Cívicos, Culturales y Artísticos | Elabora Plan Anual de las fechas cívicas a conmemorar. | Agenda |
| 2 | Encargado de eventos Cívicos, Culturales y Artísticos | Elabora propuesta mensual de las fechas cívicas a conmemorar con orden del día, fecha y lugar a realizarse. | Oficio |
| 3 | Coordinador | Revisa y presenta la propuesta a Dirección para su aprobación | |
| 4 | Director de la DEC | Revisa la propuesta y envía para su aprobación a la Presidencia Municipal. | Oficio |
| 5 | Presidencia | Presidencia aprueba la propuesta. | |
| 6 | Director de la DEC | Dirección notifica al encargado de eventos si hay que realizar cambios a la orden del día. | Oficio |
| 7 | Coordinador | Solicita apoyo a la Séptima Zona Naval con banda de guerra, escolta e izamiento de bandera y a otras dependencias con los requerimientos para llevar a cabo la conmemoración cívica (sonido, material, mamparas). | Oficio |
| 8 | Encargado de eventos Cívicos, Culturales y Artísticos | Elabora y envía las invitaciones a través de oficios a funcionarios y Regidores para su asistencia, así como personal educativo y militar. | Oficio de invitación |

| | | | |
|----|-----------------|----------------------------------|--|
| 10 | Coordinador | Se lleva a cabo el evento cívico | |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Organización de Ceremonias Cívicas



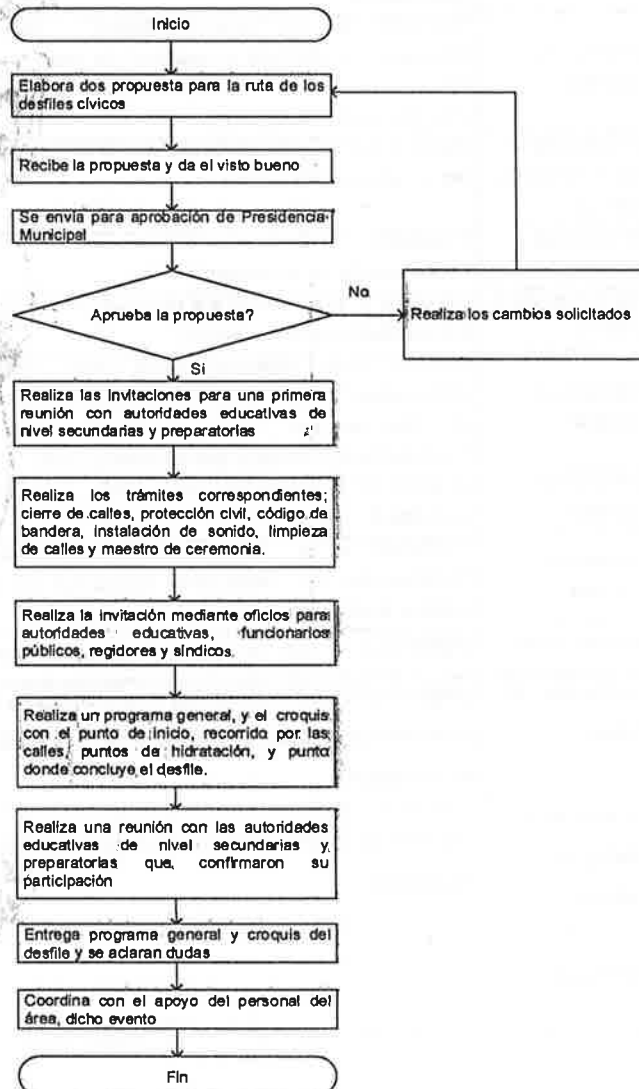
6.12.-Procedimiento de Desfiles Cívicos

| | | |
|---|---|------------------------------|
| | | Fecha de Elaboración. |
| | | Mes: Noviembre |
| | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | Unidad Responsable: Coordinación de Educación | |
| Nombre del Procedimiento: Desfiles cívicos. | | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|----------------------------------|---|------------------------------|
| 1 | Coordinación de Educación | Elabora dos propuestas para la ruta de los desfiles cívicos. | Propuesta escrita por oficio |
| 2 | Dirección de Educación y Cultura | Recibe la propuesta y da el visto bueno y se envía para aprobación de Presidencia Municipal. | Propuesta escrita por oficio |
| 3 | Presidencia Municipal | Aprueba la propuesta de la ruta para el desfile cívico. | Oficio |
| 4 | Coordinación de Educación | Realiza las invitaciones para una primera reunión con autoridades educativas de nivel secundarias y preparatorias. | Invitación por oficio |
| 5 | Coordinación de Educación | Realiza los trámites correspondientes; cierre de calles, protección civil, código de bandera, instalación de sonido, limpieza de calles y maestro de ceremonia con las diferentes dependencias. | Oficios |
| 6 | Coordinación de Educación | Realiza la invitación mediante oficios para autoridades educativas, funcionarios públicos, regidores y síndicos. | Oficio e Invitación |
| 7 | Coordinación de Educación | Realiza un programa general, y el croquis con el punto de inicio, recorrido por las calles, puntos de hidratación, y punto donde concluye el desfile. | Programa general y croquis |
| 8 | Coordinación de Educación | Realiza una reunión con las autoridades educativas de nivel secundarias y preparatorias que confirmaron su participación firmando una minuta de | Invitación por oficio |

| | | | |
|----|---------------------------|---|-------------------------------|
| | | acuerdo. | |
| 9 | Coordinación de Educación | Entrega programa general y croquis del desfile y se aclaran dudas con todas las instituciones educativas participantes. | Oficio de entrega de programa |
| 10 | Coordinación de Educación | Coordina, con el apoyo del personal del área dicho evento. | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Desfiles Cívicos

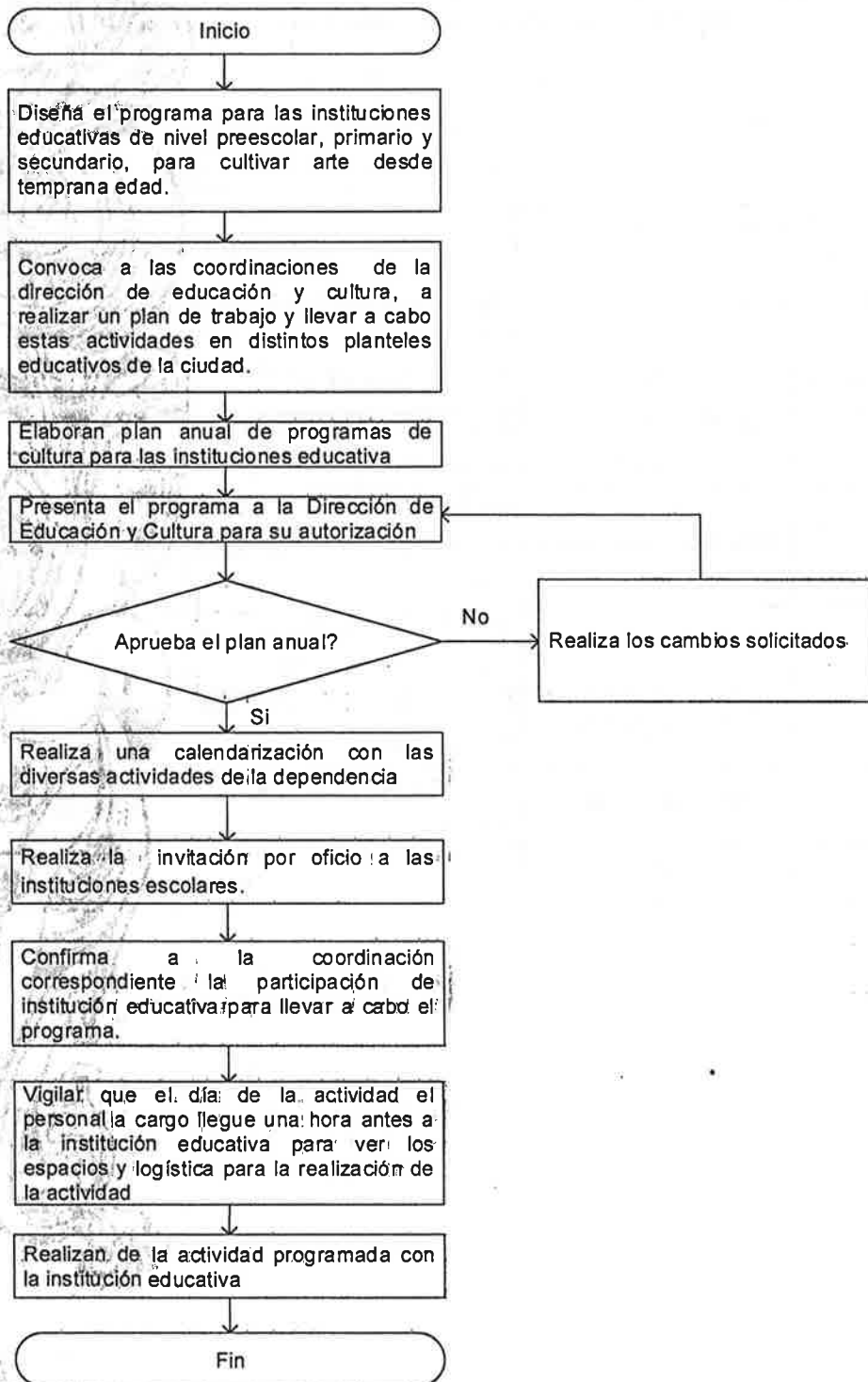


6.13.- Programa Cultural y Talleres en Instituciones Educativas

| | | | |
|--|--|---|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación de Educación | |
| Nombre del Procedimiento: Programa cultural y talleres en instituciones educativas | | | |

| No. Activ | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|-----------|---|--|-------------------|
| 1 | Coordinación de Educación | Diseña el programa para las instituciones educativas de nivel preescolar, primaria y secundaria, para cultivar arte desde temprana edad y concientizar al alumnado en leer, visualizar y formar distintas actividades. | N/A |
| 2 | Coordinación de Educación | Convoca a las coordinaciones Dirección de Educación y Cultura a realizar un plan de trabajo y llevar a cabo estas actividades en distintos planteles educativos de la ciudad. | Plan de trabajo |
| 3 | Coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura | Elabora plan anual de programas de cultura para las instituciones educativas. | Plan de trabajo |
| 4 | Coordinación de Educación | Presenta el programa a la Dirección de Educación y Cultura para su autorización. | Programa |
| 5 | Dirección de Educación y Cultura | Aprueba el plan anual de programas de cultura para las instituciones educativas. | Programa |
| 6 | Coordinación de Educación | Realiza una calendarización con las diversas actividades de las dependencias ya mencionadas y se agenda por fecha y hora a las distintas instituciones escolares para llevar un roll. | Oficio |
| 7 | Coordinación de Educación | Realiza la invitación por oficio a la institución escolares | Oficio |
| 8 | Coordinación de Educación | Confirma a la coordinación correspondiente la participación de institución educativa para llevar a cabo el programa | Oficio |
| 9 | Coordinaciones de la | Vigilar que el día de la actividad que el personal a | N/A |
| | Dirección de Educación y Cultura | cargo llegue una hora antes a la institución educativa para ver los espacios y logística para la realización de la actividad. | |
| 10 | Coordinaciones de la Dirección de Educación y Cultura | Realizan de la actividad programada con la institución educativa | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Programa cultural y talleres en instituciones educativas

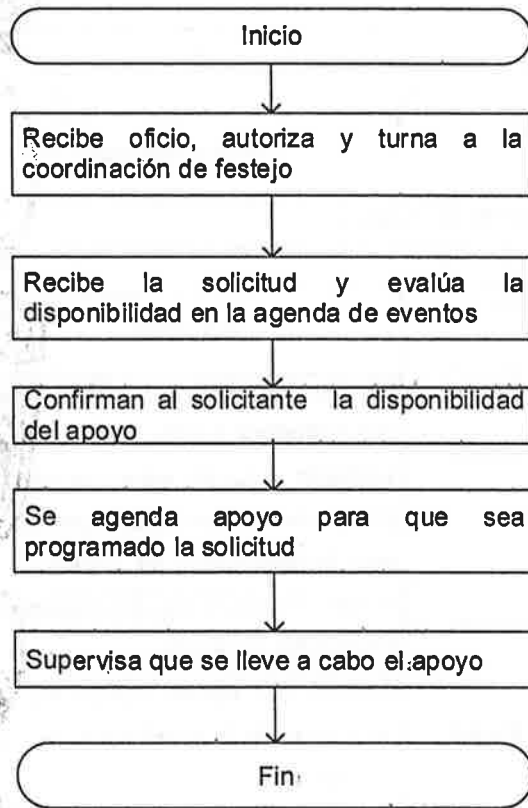


6.14.-Procedimiento De Apoyos Con Equipo Para A Instituciones Públicas Y Privadas.

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación de festejos | |
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de apoyos con equipo para a instituciones públicas y privadas | | | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|---------------------------------|---|-------------------------|
| 2 | Director de Educación y Cultura | Recibe oficio, autoriza y turna a la coordinación de festejo | oficio |
| 3 | Coordinador de festejos | Recibe la solicitud y evalúa la disponibilidad en la agenda de eventos. | oficio |
| 4 | Auxiliar administrativo | confirma al solicitante la disponibilidad del apoyo | Oficio / llamada |
| 5 | Supervisor operativo | Se agenda apoyo para que sea programado la solicitud. | Agenda electrónica. |
| 6 | Personal operativo | Supervisa que se lleve a cabo el apoyo. | Evidencias fotográficas |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Procedimiento de Apoyos con Equipo para a Instituciones Públicas y Privadas

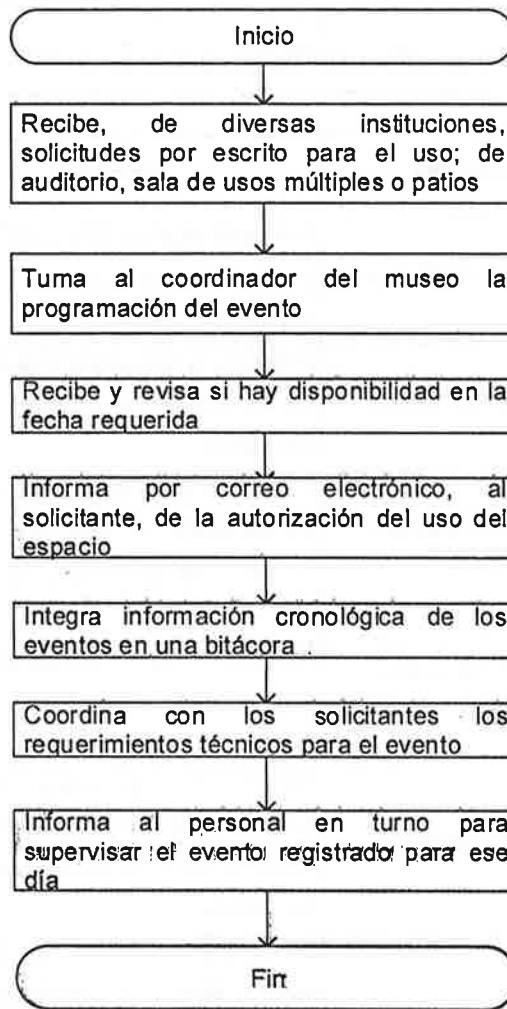


6.15.-Procedimiento De Préstamo De Espacios

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación Museo | |
| Nombre del Procedimiento: Préstamo de espacios | | | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|----------------------------------|--|-----------------------------|
| 1 | Director de Educación y Cultura. | Recibe de diversas instituciones solicitudes por escrito para el uso de auditorio, sala de usos múltiples o patio, turna al Coordinador del museo para la confirmación del evento. | Solicitud por Oficio |
| 2 | Coordinador del Museo | Recibe y revisa si hay disponibilidad en la fecha requerida. | |
| 3 | Coordinador del Museo | Informa por correo electrónico, al solicitante, de la autorización del uso del espacio. | Correo electrónico/Teléfono |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Integra información cronológica de los eventos en la agenda electrónica. | Agenda electrónica |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Coordina con los solicitantes los requerimientos técnicos para el evento y su existencia con el inventario del museo. | verbal |
| 6 | Coordinador del Museo | Informa al personal en turno para supervisar y cubrir las necesidades técnicas del evento registrado para ese día. | Forma verbal |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Préstamo de Espacios



6.16.-Procedimiento de Exposiciones Temporales en el Museo

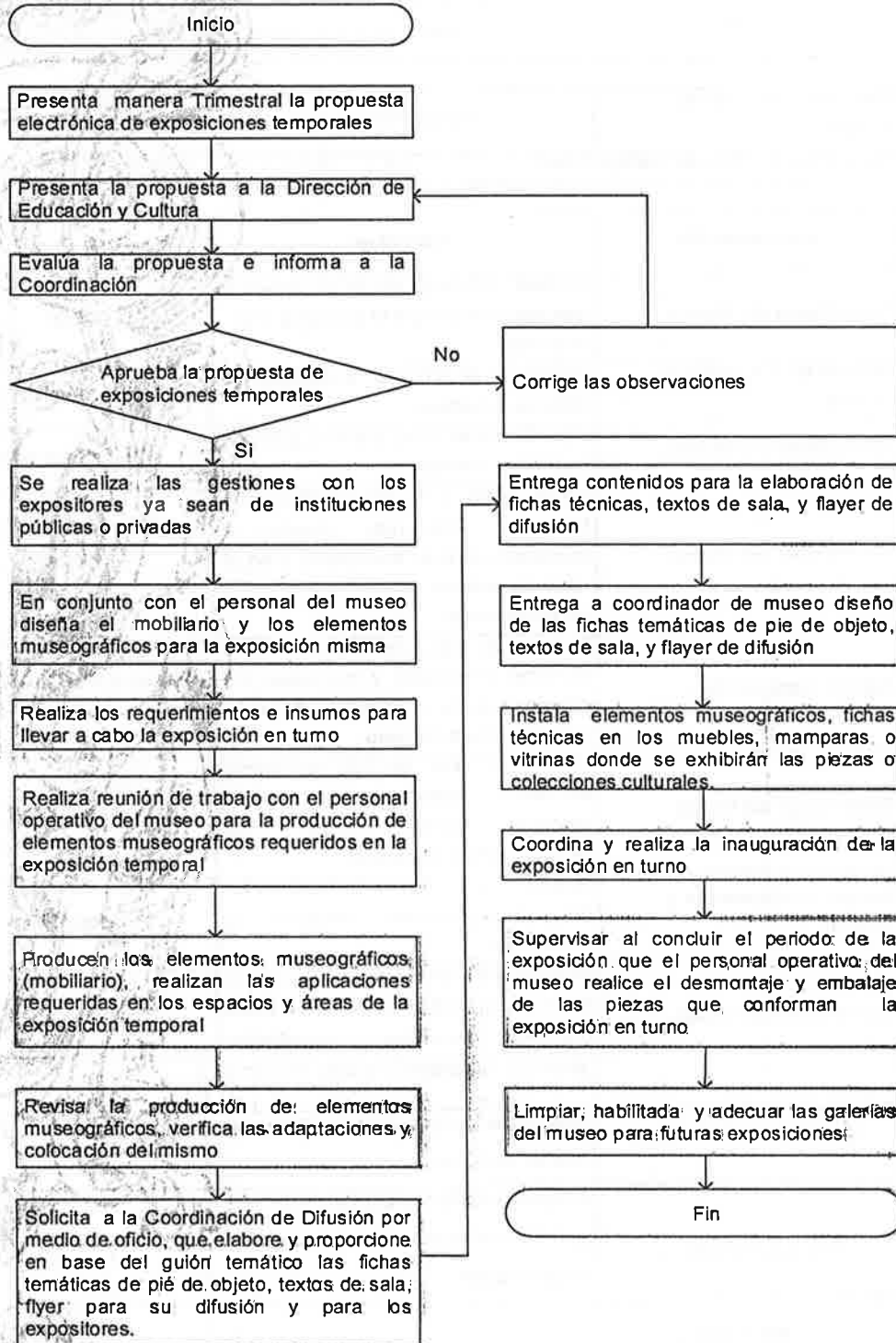
| | | | |
|---|--|--|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación Museo | |
| Nombre del Procedimiento: Exposiciones temporales en el Museo | | | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|----------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Coordinador del Museo | Presenta manera Trimestral la propuesta electrónica de exposiciones temporales. | Propuesta |
| 2. | Coordinador del Museo | Presenta la propuesta a la Dirección de Educación y Cultura para su propuesta | Propuesta |
| 3 | Director de Educación y Cultura | Evalúa la propuesta e informa a la Coordinación si hay que realizar cambios, vía electrónica en caso de existir | Propuesta |
| 4. | Director del Educación y Cultura | Aprueba la propuesta de exposiciones temporales en el museo. | Propuesta |
| 5 | Coordinador del Museo | Realiza las gestiones con los expositores e instituciones públicas o privadas para la realización de la exposición. | Oficio/Verbal |
| 6 | Coordinador del Museo | En conjunto con el personal del museo diseña el mobiliario y los elementos museográficos para la exposición. | Diseño |
| 7 | Coordinador del Museo | Realiza los requerimientos e insumos para llevar a cabo la exposición en turno. | Requisición |
| 8 | Coordinador del Museo | Realiza reunión de trabajo con el personal operativo del museo para la | N/A |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--|-----------------------|
| | | producción de elementos museográficos requeridos en la exposición temporal. Preparación de espacios, zona de circulación, adaptaciones e instalaciones eléctricas entre otros. | |
| 9 | Personal Operativo del Museo | Producen los elementos museográficos (mobiliario), realizan las aplicaciones requeridas en los espacios y áreas de la exposición temporal, de acuerdo a las especificaciones de la orden de trabajo. | N/A |
| 10 | Coordinador del Museo | Revisa la producción de elementos museográficos, verifica las adaptaciones y colocación del mismo. | N/A |
| 11 | Coordinador del Museo | Solicita a la Coordinación de Difusión por medio de oficio, que elabore y proporcione en base del guion temático las fichas temáticas de pie de objeto, textos de sala, flyer para su difusión y para los expositores. | Oficio |
| 20 | Coordinador del Museo | Entrega contenidos para la elaboración de fichas técnicas, textos de sala, y flyer de difusión | Electrónico |
| 21 | Coordinación de Difusión Cultural | Entrega al coordinador de museo diseño de las fichas temáticas de pie de objeto, textos de sala, y flyer de difusión. | Electrónica o impresa |
| 22 | Personal operativo del museo | Instala elementos museográficos, fichas técnicas en los muebles, mamparas o vitrinas donde se exhibirán las piezas o colecciones culturales. | N/A |

| | | | |
|----|-----------------------|--|-----|
| 24 | Coordinador del Museo | Coordina y realiza la inauguración de la exposición en turno | N/A |
| 26 | Coordinador del Museo | Supervisar al concluir el periodo de la exposición que el personal operativo del museo realice el desmontaje y embalaje de las piezas que conforman la exposición en turno | N/A |
| 28 | Personal Operativo | Limpiar, habilitada y adecuar las galerías del museo para futuras exposiciones | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Exposiciones Temporales en el Museo

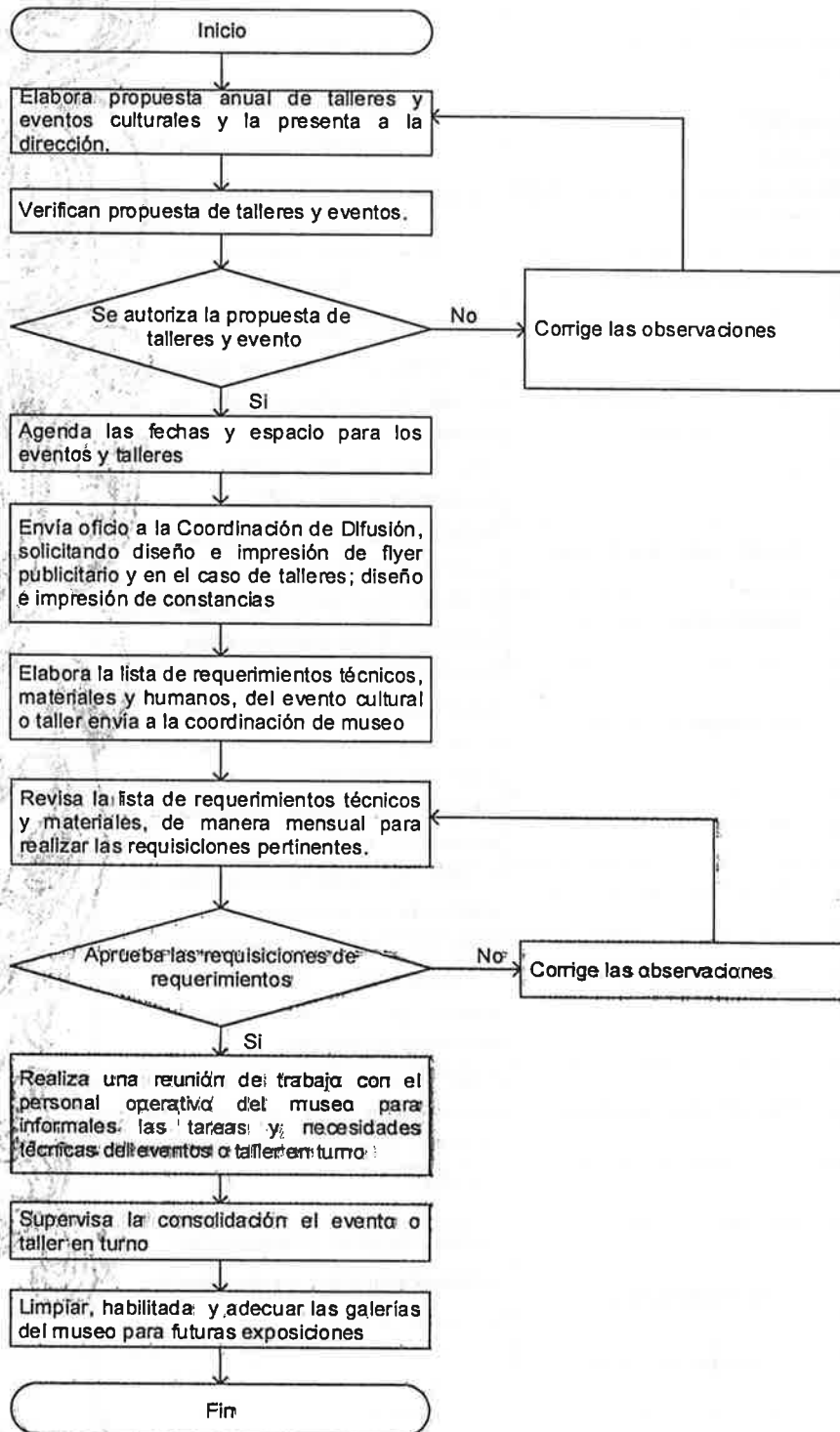


6.17.-Procedimiento de Plan de trabajo Anual

| | |
|---|---|
| Fecha de Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | Unidad Responsable: Coordinación de Museo |
| Nombre del Procedimiento: Plan de Trabajo anual | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Coordinador del Museo | Elabora propuesta anual de talleres y eventos culturales y la presenta a la dirección. | MIR |
| 3 | Director de Educación y Cultura | Recibe y autoriza la propuesta de talleres y eventos. | MIR |
| 4 | Coordinador del Museo | Agenda las fechas y espacio para los eventos y talleres. | Programa mensual |
| 5 | Coordinador del Museo | Envía oficio a la Coordinación de Difusión, solicitando diseño e impresión de flyer publicitario y en el caso de talleres; diseño e impresión de constancias. | Oficio |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Elabora la lista de requerimientos técnicos, materiales y humanos; del evento cultural o taller envía a la coordinación de museo. | Programa de requerimientos técnicos |
| 7 | Coordinador del Museo. | Revisa la lista de requerimientos técnicos y materiales, de manera mensual para realizar las requisiciones pertinentes | Requisición |
| 8 | Director de Educación y Cultura. | Revisa y aprueba las requisiciones de requerimientos técnicos y materiales. | Requisición |
| 9 | Coordinador del Museo | Realiza una reunión de trabajo con el personal operativo del museo para informales las tareas y necesidades técnicas de los eventos o taller en turno | Verbal o Escrito |
| 10 | Coordinador del Museo | Supervisa la consolidación el evento o taller en turno | N/A |
| 12 | Personal operativo | Limpia, habilitar y adecuar las galerías del museo para futuras exposiciones. | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Plan de Trabajo Anual

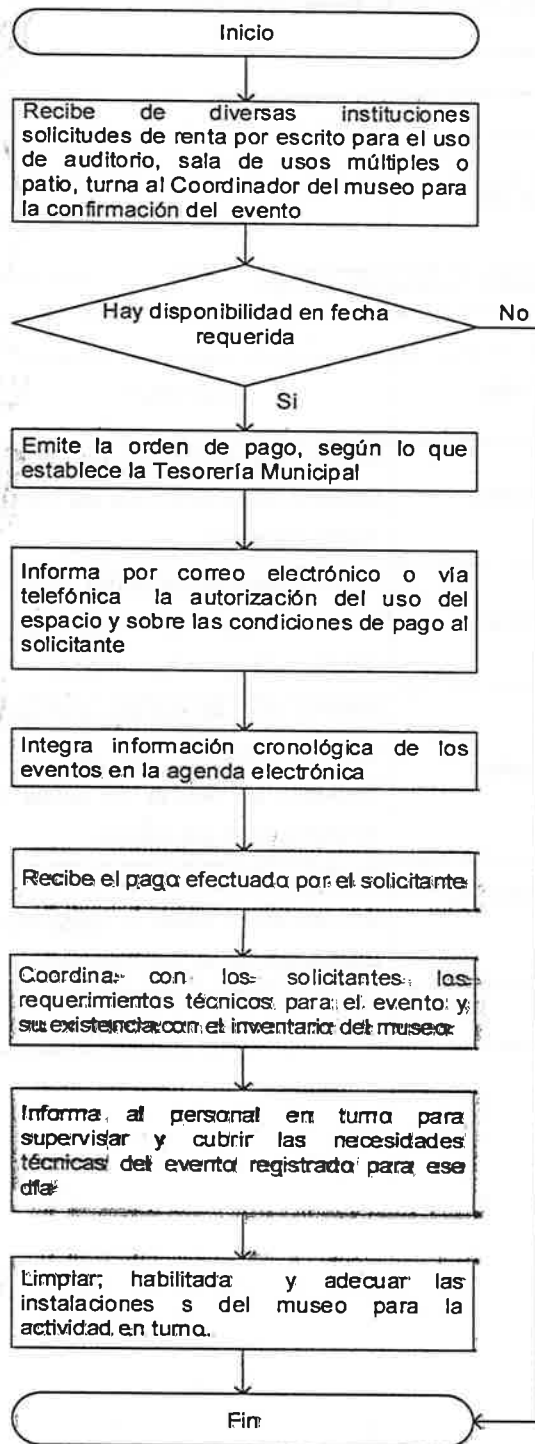


6.18.-Procedimiento de renta de espacios para actividades comerciales, culturales o recreativas.

| | |
|--|--|
| Fecha de Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | Unidad Responsable: Coordinación de Museos |
| Nombre del Procedimiento: Renta de espacios para actividades comerciales, culturales o recreativas | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|---------------------------------|---|--------------------------------|
| 1 | Director de Educación y Cultura | Recibe de diversas instituciones solicitudes de renta por escrito para el uso de auditorio, sala de usos múltiples o patio, turna al Coordinador del museo para la confirmación del evento. | Solicitud por Oficio |
| 3 | Coordinador del Museo. | Recibe y revisa si hay disponibilidad en la fecha requerida. | Solicitud |
| 4 | Coordinador del Museo | Emite la orden de pago, según lo que establece Tesorería Municipal. | Orden de pago |
| 5 | Coordinador del Museo | Informa por correo electrónico o vía telefónica la autorización del uso del espacio y sobre las condiciones de pago al solicitante | Correo electrónico/ telefónica |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Integra información cronológica de los eventos en la agenda electrónica. | Agenda electrónica. |
| 7 | Coordinador de museo | Recibe el comprobante de pago efectuado por el solicitante | Comprobante de pago |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Coordina con los solicitantes los requerimientos técnicos para el evento y su existencia con el inventario del museo. | Bitácora diaria |
| 9 | Coordinador del Museo | Informa al personal en turno para supervisar y cubrir las necesidades técnicas del evento registrado para ese día. | Forma verbal |
| 10 | Personal operativo | Limpiar, habilitar y adecuar las instalaciones del museo para la actividad en turno. | N/A |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Renta de Espacios para Actividades Comerciales, Culturales o Recreativas

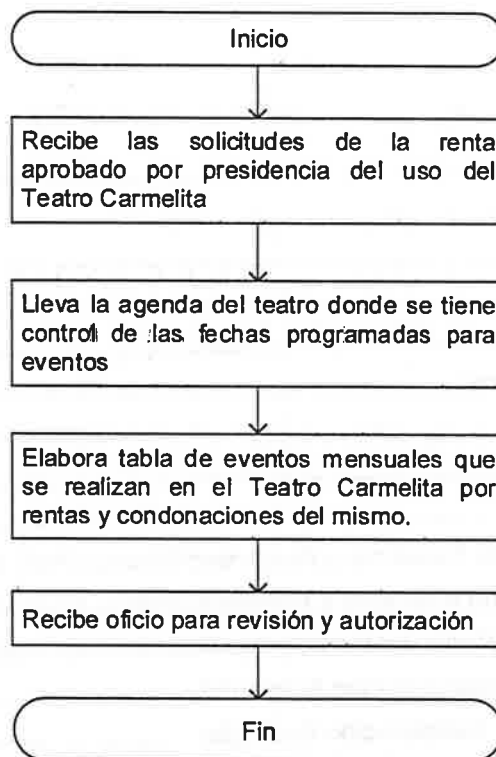


6.19.-Procedimiento de Reporte Mensual de Eventos.

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura | | Unidad Responsable: Coordinación de Teatro | |
| Nombre del Procedimiento: Reporte mensual de eventos | | | |

| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|---------------|----------------------------------|--|-------------------|
| 1 | Coordinador del Teatro | Recibe las solicitudes de renta a probado por presidencia del uso del Teatro Carmelita. | Oficio |
| 2 | Coordinador del Teatro | Llevar la agenda del teatro donde se tiene control de las fechas programadas para los eventos. | Agenda |
| 3 | Coordinador del Teatro | Elabora tabla de eventos mensuales que se realizan en el Teatro Carmelita por medio de rentas y/o condonaciones del mismo. | Oficio |
| 4 | Dirección de Educación y Cultura | Recibe oficio para revisión y autorización y envía a secretaría y presidencia del H. Ayuntamiento | Oficio |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Reporte Mensual Reporte mensual de eventos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE

Contenido

| | |
|---|-----|
| Introducción | 218 |
| Alcance..... | 219 |
| Misión | 219 |
| Visión | 219 |
| Valores | 220 |
| 1. Términos y Definiciones..... | 220 |
| 2.- Marco Jurídico..... | 221 |
| 3.- Organización..... | 223 |
| 4.- Analítico de plazas..... | 224 |
| 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto..... | 225 |
| 5.1.- Director De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable..... | 225 |
| 5.2.- Subdirector De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable..... | 227 |
| 5.3.-Coordinador de Normatividad Ambiental | 231 |
| 5.4.- Coordinador De Restauración Ecológica | 232 |
| 5.5.- Coordinador de Educación Ambiental | 234 |
| 5.6.- Coordinador de inspección y Vigilancia | 235 |
| 5.7.- Auxiliar Administrativo | 237 |
| 5.8.- Asesor Jurídico de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable..... | 239 |
| 5.9.- Inspector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | 241 |
| 5.10.- Dictaminador de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable..... | 242 |
| 6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De La Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | 245 |
| 6.1.- Procedimiento Control Administrativo de Documentos..... | 245 |
| 6.2.- Procedimiento Inspección para atender denuncia Ciudadana..... | 248 |
| 6.3.- Procedimiento para trámite de Normatividad Ambiental | 251 |
| 6.4.- Procedimiento Administrativo por denuncia Ciudadana | 254 |
| 6.5.- Procedimiento Administrativo por Incumplimiento de Documentación Ambiental..... | 257 |

Introducción

Con la finalidad de asumir corresponsablemente la planeación ambiental, alcanzar las grandes Metas Nacionales en nuestro ámbito de competencia y garantizar en cumplimiento del Programa Nacional de Desarrollo, mediante la coordinación eficaz entre los tres niveles de Gobierno y de esta manera fortalecernos para llevar a cabo los planes de trabajo este H. Ayuntamiento promueve la Política Ambiental, bajo la siguiente justificación.

Que durante la última década, los efectos del cambio climático y la degradación ambiental se han intensificado. Las sequías, inundaciones y ciclones entre 2000 y 2010 han ocasionado desequilibrio ambiental en el Municipio de Carmen.

El artículo 17 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, menciona que se observarán los lineamientos de política ambiental que establezca el Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes para el desarrollo de la política ambiental en nuestro ámbito de competencia que es la municipal, por lo que debemos atender lo siguiente:

México ha demostrado un gran compromiso con la agenda internacional de medio ambiente y desarrollo sustentable y participa en más de 90 acuerdos y protocolos vigentes, siendo líder en temas como cambio climático. Derivado de ello se crea en cada sexenio el Plan Nacional de Desarrollo para dar cumplimiento a dichas obligaciones, en las que somos como municipio y Área Natural Protegida, coparticipe para alcanzar las metas propuestas; es por ello que para la implementación de nuestra Política Ambiental, el Plan Municipal de Desarrollo se apega al "Plan Nacional de Desarrollo cuyo documento es, primero, un documento de trabajo que rige la programación y presupuesto de toda la Administración Pública Federal y que de acuerdo con la Ley de Planeación, todos los Programas Sectoriales, Especiales, Institucionales y Regionales que definen las acciones del gobierno, deberán elaborarse en congruencia con este Plan y que compaginen con los programas anuales de ejecución que emanan de éste."

Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

Misión

Guiar y promover responsablemente al Municipio a un desarrollo urbano sustentable, trabajando con honestidad y transparencia, atendiendo las demandas ciudadanas, fomentando un ordenamiento territorial ordenado y una imagen urbana atractiva para la ciudad y sus comunidades, que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Visión

Ser una Dirección que garantice e impulse un municipio ordenado y competitivo, que planifique, programe y construya acciones para el fomento del desarrollo urbano integral, así como la atención eficaz hacia los ciudadanos que requieran un servicio de manera personal o grupo.

Valores

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distingo de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

4. Términos y Definiciones.

Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP)
Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)
Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).
Secretaría de Marina (SEMAR).
Policía Federal Preventiva (PFP).
Fiscalía General del Estado de Campeche (FGECAM).
Petróleos Mexicanos (PEMEX).
Comisión Federal de Electricidad (CFE).

2.- Marco Jurídico

Como lo estipula el Artículo 73 Fracción XXIX –G y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6 de la LGEEPA, Ar. 7 y 8 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche y demás aplicables, dentro del ámbito de su competencia, al Municipio de Carmen corresponde formular y conducir la política ambiental a través de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable así como aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental Federal, Estatal y Municipal.

De la normatividad ambiental del Municipio del Carmen el Reglamento en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable del municipio de Carmen, es de orden público y de aplicación general en el Territorio del Municipio, de Carmen, Campeche y es de observancia general para todos los habitantes del mismo.

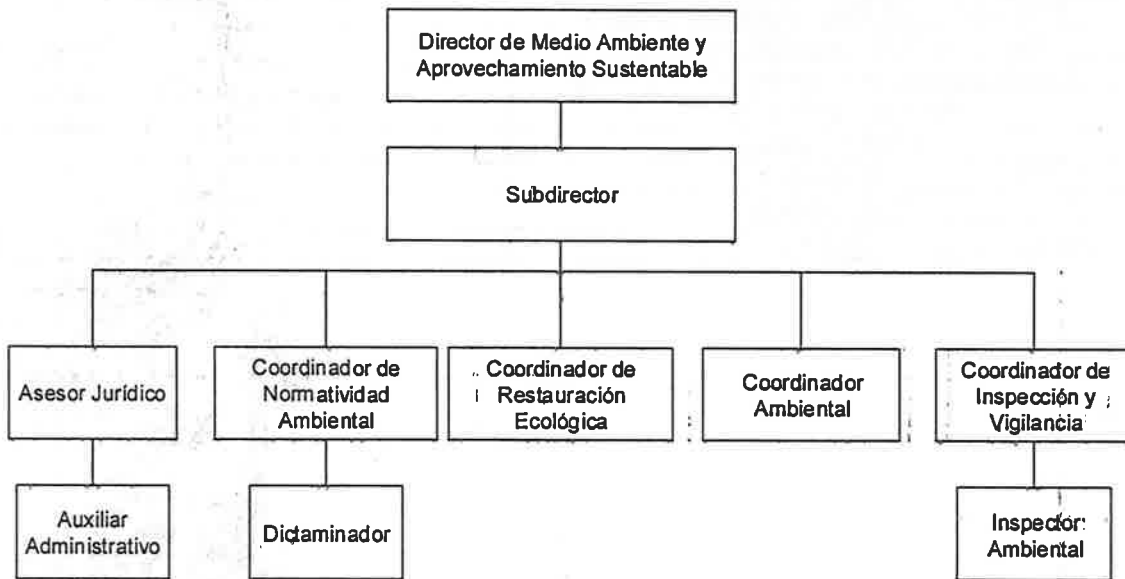
Se considera de orden público para el Municipio del Carmen: La protección, conservación, restauración, regeneración y preservación del ambiente, así como la prevención, control y corrección de los procesos de deterioro ambiental en el territorio municipal. Incluyendo el manejo integral de los residuos, de los recursos hídricos y aguas residuales de competencia municipal y las áreas verdes y áreas naturales protegidas, así como el ordenamiento ecológico territorial del Municipio. Para efectos de suplencia al reglamento aplica la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.

En el territorio del Municipio de Carmen, inciden una gran diversidad de ordenamientos Ecológicos Territoriales, y deberán respetarse todos al momento de considerar este instrumento de la política ambiental. Especialmente los de carácter nacional e internacional.

Por lo que se debe considerar en orden de importancia los siguientes ordenamientos:

- a) El Programa de Manejo del Área Natural Protegida de Flora y Fauna Laguna de Términos.
- b) Sitios RAMSAR,
- c) El Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Golfo de México y Mar Caribe.
- d) EL Programa de Desarrollo Urbano Municipal.
- e) Los sitios o Regiones Prioritarias CONABIO.
- f) Los Programas de Desarrollo Petrolero.
- g) Los decretos de las zonas Portuarias

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

| PUESTO | No. PERSONAL |
|---|--------------|
| Director(a) | 1 |
| Subdirector(a) | 1 |
| Coordinador(a) de Normatividad | 1 |
| Coordinador(a) Restauración Ecológica | 1 |
| Coordinador(a) Educación Ambiental | 1 |
| Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 3 |
| Asesor Jurídico | 1 |
| Inspector | 6 |
| Dictaminador | 4 |
| TOTAL | 20 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto

5.1.- Director De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Director de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Relaciones Internas: | <p>Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección de Educación y Cultura. Dirección de Desarrollo Social y Económico. Dirección de Comunicación Social Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinación de Festejos. Coordinación de Atención Ciudadana Instituto Municipal de la Vivienda Instituto Municipal de Planeación Unidad administrativa Unidad Municipal de transparencia y Acceso a la Información Pública de Carmen Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen Tesorería</p> |
| Relaciones Externas: | <p>Comisión Nacional Forestal (CONAFOR). Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Secretaría de Marina (SEMAR). Petróleos Mexicanos (PEMEX).</p> |

| | |
|--|---|
| | Seguridad Pública Instituciones educativas |
|--|---|

Funciones y Responsabilidades:

- Verificar la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia
- Verificar que los Objetivos y metas de los programas de trabajo faciliten la Preservación y Restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de Jurisdicción municipal
- Verificar que las atribuciones de la Dirección se lleven a cabo de conformidad con las especificaciones y normas aplicables; así como comprobar el cumplimiento de la normatividad que regula su funcionamiento,
- Gestionar y administrar los recursos financieros para el desarrollo de los programas ambientales
- Controlar las quejas y denuncias causadas por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Dirección.
- Definir y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar, del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones y en su caso llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la Ley de la materia a fin de garantizar el cobro de las sanciones que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de la Dirección a través de indicadores.
- Asegurar los lineamientos y criterios técnicos que emita la Secretaría de la Función Pública en materia de atención ciudadana y cuidado al Medio Ambiente.
- Verificar que se cumpla la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del H. Cabildo y las leyes y reglamentos vigentes relativos al medio ambiente.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Director De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Licenciatura o Ingeniería |
| Licenciatura en: | Ciencias Ambientales |
| | Biología Ambiental |
| | Ciencias Naturales |
| | Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Gestión Ambiental |
| | Energía Renovable |
| Experiencia: | 3 años en áreas afines |
| Habilidades: | Liderazgo Resolución De Problemas Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo |

5.2.- Subdirector De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

Descripción de puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Jefe Inmediato: | Director de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Supervisa: | Coordinador(a) de Normatividad Coordinador(a) Restauración Ecológica, Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia |
| Relación internas: | Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección de Educación y Cultura. |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>Dirección de Desarrollo Social y Económico. Dirección de Comunicación Social Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinación de Festejos. Coordinación de Atención Ciudadana Instituto Municipal de la Vivienda Instituto Municipal de Planeación Unidad administrativa Unidad Municipal de transparencia y Acceso a la Información Pública de Carmen Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Carmen Tesorería</p> |
| <p>Relaciones externas:</p> | <p>Comisión Nacional Forestal (CONAFOR). Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA). Secretaría de Marina (SEMAR). Policía Federal Preventiva (PFP). Fiscalía General del Estado de Campeche (FGECAM). Petróleos Mexicanos (PEMEX). Comisión Federal de Electricidad (CFE). Instituciones públicas y privadas.</p> |

Funciones y Responsabilidades:

- Evaluar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.
- Supervisar la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia.
- Formular los Programas y Proyectos Administrativos de la Dirección así como la Matriz de Indicadores de desempeño y dar el seguimiento del avance trimestral.
- Observar que los Objetivos y metas de los programas de trabajo faciliten la Preservación y Restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de Jurisdicción municipal
- Revisar que se cumpla la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios.
- Autorización de los Dictámenes de Viabilidad Ambiental y Permisos Condicionado de Operación anual y demás permisos que se emiten por la Dirección.
- Establecer los programas ambientales anuales y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponiendo lineamientos que al efecto se requieran.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación, Reglamentación y Normatividad Ambiental Vigente.
- Dirigir los Programas Ambientales que se implementen en el Municipio, con las diversas unidades gubernamentales, federales, municipales y particulares.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Humanos los permisos de días económicos, primas vacacionales e incapacidades del personal a cargo de la Dirección en tiempo y forma.
- Integración de la correspondencia dirigida a la Dirección, así como la asignación a cada área para su seguimiento.
- Revisar y expedir los requerimientos en materia de protección ambiental por parte de otras dependencias y/o particulares.
- Supervisar la Coordinación y organización de eventos realizados por la Dirección en beneficio del medio ambiente.
- Supervisar y aprobar los requerimientos necesarios para los eventos (reforestación, rehabilitación de áreas impactadas, limpieza de áreas urbana).
- Formulación de requisiciones de materiales y servicios a utilizarse.

- Formular el presupuesto de egresos anuales para el desarrollo de los programas y Proyectos Administrativos de la dirección y el seguimiento para su comprobación ante la unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
- Formular la propuesta para la ley de ingresos ante Tesorería
- Supervisar la integración del reembolso de gastos por comisiones; así como su debida comprobación.
- Formular los Reportes trimestrales de las actividades realizadas ante la Unidad de Transparencia.
- Las demás que le atribuya expresamente el Director.

Perfil de puesto:

| | |
|-----------------------|--|
| Puesto: | Subdirector De Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Licenciatura e Ingeniería |
| Licenciatura : | Ciencias Ambientales |
| | Biología Ambiental |
| | Ciencias Naturales |
| | Carrera Afines Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Gestión Ambiental |
| | Ciencias Ambientales |
| Experiencia: | 2 años en áreas a fines |
| Habilidades: | Resolución De Problemas |
| | Comunicación Eficaz |
| | Trabajo En Equipo |

5.3.-Coordinador de Normatividad Ambiental

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Normatividad Ambiental |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Supervisa: | Dictaminadores |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia Área Jurídico : |
| Relaciones externas: | Comisión Nacional Forestal (CONAFOR). Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) Instituciones públicas y privadas. Personas físicas y Morales |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar los resolutivos de los actos administrativos.
- Elaborar dictámenes de viabilidad ambiental.
- Elaborar los Permisos Condicionados de Operación.
- Elaborar los Permisos Concesionados de Operación.
- Dar opinión técnica a los establecimientos o particulares ya sea persona física o moral para la autorización del manejo integral de los residuos sólidos urbanos en sus diferentes modalidades conforme a las normas establecidas. !
- Proporcionar opinión técnica a los establecimientos y particulares para la evaluación, consulta y asesoría, para la protección, restauración y conservación de los bienes y servicios ambientales que proporcione el H. Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.

- Asistencia a reuniones en representación de la DMAAS, con el fin de conocer las disposiciones legales para los programas y proyectos.
- Las demás que le atribuya expresamente el Director o Subdirector de DMAAS en Materia Ambiental.

Perfil De Puesto:

| | |
|----------------------|---|
| Puesto: | Coordinador De Normatividad Ambiental |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Licenciatura o Ingeniería |
| Licenciatura: | Gestión Ambiental |
| | Ecología Y Medio Ambiente |
| | Ciencias Ambientales Y Desarrollo Sustentable |
| | Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Gestión Ambiental |
| Experiencia: | 2 Años En áreas a fines |
| Habilidades | Liderazgo Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo Juicio Crítico |

5.4.- Coordinador De Restauración Ecológica**Descripción De Puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Restauración Ecológica |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia |

| | Área Jurídico |
|-----------------------------|---|
| Relaciones externas: | Comisión Nacional Forestal (CONAFOR). Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) Instituciones educativas. Población en general. |

Funciones y Responsabilidades:

- Atender las solicitudes de poda y/o derribe de árboles por parte de ciudadanía o dependencias gubernamentales en los términos que determinan las leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Coordinar acciones de reforestación en áreas verdes, espacios públicos deportivos, recreación, esparcimiento y escuelas integradas al programa de "Escuelas sustentables".
- Coordinar trabajos de restauración de áreas verdes por eventualidad o programadas.
- Atención a las solicitudes de cuantificación de daños ambientales por parte de la coordinación jurídica y seguridad pública (daños a la flora, ocasionado por accidentes automovilísticos).
- Coordinar trabajos de limpieza y reforestación de playas y manglares mediante programas que involucran a instituciones y particulares.
- Colaborar en los programas de la coordinación de educación ambiental, tales como: Cursos, Talleres, Conferencias Socio-Ambientales, entre otros mediante invitaciones dirigidas a instituciones públicas y privadas o en su caso personaliza.
- Colaborar con dependencias federales, estatales y educativas (SEMARNAT, CONANP, PROFEPA, UNACAR y Red de educadores).
- Impartir educación ambiental a las empresas que lo soliciten o se integren a los programas ambientales de la Dirección.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Restauración Ecológica |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de Edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o ingeniería |
| Licenciatura En: | Biología |
| | Ciencias Naturales |
| | Derecho Ambiental Y Política Pública |
| | Administración De Recursos Naturales |
| Experiencia: | 2 años en áreas similares comprobables |
| Habilidades: | Análisis Y Pensamiento Crítico Planificación Y Gestión De Proyectos Trabajo En Equipo Resolución De Problemas |

5.5.- Coordinador de Educación Ambiental**Descripción De Puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Educación Ambiental |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito. Dirección de Protección Civil. Dirección de Educación y Cultura. Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia |
| Relaciones externas: | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) Instituciones educativas. Población en general. |

Funciones y Responsabilidades:

- Programar y coordinar los asuntos relacionados con la difusión, comunicación, concientización y participación ciudadana en aspectos de conservación, protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Formular propuestas y programas para difundir las actividades de la dirección en los medios de comunicación masiva, impresos y electrónicos.
- Elaborar un diagnóstico para presentar y programar acciones para atender las necesidades de educación ambiental dentro de la educación no formal.
- Coadyuvar en el fomento de acciones de educación ambiental en las curriculas de la educación formal del sistema educativo en el municipio capacitando a educadores.
- Coordinar y desarrollar propuestas de capacitación en el manejo sustentable de los recursos naturales de forma programada a las instituciones públicas y privadas.
- Además de las atribuciones que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, Director, acuerdos del H. Cabildo, leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de educación Ambiental |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de Edad |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura : | Educación Ambiental |
| | Ciencias Naturales |
| | Biología |
| | Ecología |
| | Arquitectura Con Maestría En Sustentabilidad |
| Experiencia: | 1 año en el área comprobable |
| Habilidades: | Comunicación Eficaz Y Persuasiva Planificación Y Gestión.De Proyectos Trabajo En Equipo |

5.6.- Coordinador de inspección y Vigilancia

Descripción De Puesto:

| | |
|------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Inspección y Vigilancia |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Supervisa: | Inspectores |

| | |
|-----------------------------|---|
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Área Jurídico Área administrativa |
| Relaciones externas: | Personas físicas y Morales Instituciones Públicas Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) |

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar el monitoreo y la inspección del cumplimiento de la normatividad ambiental a toda la ciudadanía de manera programada y en algunos casos en atención a denuncias ciudadanas.
- Atender a los ciudadanos citados por infringir el reglamento de medio ambiente
- Emitir resoluciones y/o para calificar los delitos ambientales con forme al Reglamento de Medio Ambiente
- Concientizar a infractores ambientales mediante consenso de ambas partes
- Realizar inspecciones a predios baldíos ya sea programada o por denuncia ciudadana que podrían derivar en un procedimiento.
- Emitir autorizaciones de vertimiento del agua a manantial freático por construcciones previa solicitud.
- Coordinar la investigación y recopilación (continúa) de datos en materia de medio ambiente y ecología mediante los inspectores autorizados con el fin de integrar un banco de información municipal en materia del cumplimiento del Reglamento de Medio Ambiente del Municipio de Carmen
- Emitir resoluciones administrativas por infringir el Reglamento de Medio Ambiente

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Inspección y Vigilancia |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario, Licenciatura o Ingeniería |
| Licenciatura En: | Ingeniería Ambiental |
| | Ingeniería Industrial Y/O Gestión Industrial |
| | Ciencias Ambientales Y/O Tecnología Ambiental |
| | Licenciatura O Ingeniería |
| Experiencia: | 2 años en áreas a fines comprobable |
| Habilidades: | Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo |

5.7.- Auxiliar Administrativo

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito. Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de inspección y Vigilancia |
| Relaciones externas: | Personas físicas y Morales Instituciones Públicas |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo los trámites y procesos administrativos internos para el control documental y del archivo de oficios y expedientes con bitácoras de control.
- Emitir en coordinación con la subdirección, correspondencia a las demás direcciones, así como a personas físicas y morales, llevando el control en bitácoras.
- Informar, orientar a personas físicas y morales sobre los trámites que se deban realizar, para la obtención de licencias, concesiones, registros, autorizaciones y permisos, que en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable deba realizar dicha Dirección.
- Recepción y revisión de documentación para trámites con checklist.
- Captura de datos de ingreso documental para trámites ante la Dirección
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentos en la materia.
- Generar y administrar base de datos y controles internos
- Generar informe semanal de seguimiento vencimiento y cobranza de trámites de derechos y permisos en materia de Medio Ambiente.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura |
| Licenciatura En: | indistinta |
| Experiencia: | N/A |
| Habilidades: | Resolución De Problemas Comunicación Eficaz Actitud Y Trabajo En Equipo |

5.8.- Asesor Jurídico de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Asesor Jurídico |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable |
| Supervisa: | Dictaminadores Inspectores |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Normatividad Ambiental Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de inspección y Vigilancia Área administrativa |
| Relaciones externas: | Personas físicas y Morales Instituciones Públicas Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo los trámites y procesos administrativos relativos a cuestiones en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable.
- Emitir motivada y fundamente dictámenes en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable que son competencia de la Dirección.
- Elaborar informes previos y justificados, en materia de amparo que deba rendir la Dirección de Medio Ambiente y aprovechamiento Sustentable.
- Realizar estudios Jurídicos que sean necesarios en materia de medio ambiente y aprovechamiento Sustentable, para la buena marcha del Municipio en esta área.
- Informar, orientar sobre los trámites que se deban realizar, para la obtención de licencias, concesiones, registros, autorizaciones y permisos, que en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable deba realizar dicha Dirección.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentos en la materia.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Asesor Jurídico |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura En: | Derecho Ambiental |
| | Carrera Afines Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Derecho Ambiental |
| Experiencia: | 2 Años |
| Habilidades: | Resolución De Problemas Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo |

5.9.- Inspector de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Inspector |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de inspección y Vigilancia |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Área Administrativa |
| Relaciones externas: | Personas físicas y Morales Instituciones Públicas |

Funciones y Responsabilidades:

- Inspeccionar, vigilar y atender las denuncias ciudadanas.
- Inspeccionar y atender las solicitudes de poda y derribe de árboles.
- Realizar inspecciones a predios baldíos.
- Documentar la inspección y generar acta de hechos.
- Entregar la información recabada en la inspección para captura en base de datos.
- Entregar de citatorios a infractores.
- Entrega de invitaciones a regularización ambiental
- Realizar reporte diario

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Inspector |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Preparatoria , Licenciatura o Ingeniería |
| Licenciatura En: | Indistinta |
| | Ingeniería Industrial Y/O Gestión Industrial |
| | Ciencias Ambientales Y/O Tecnología Ambiental |
| Experiencia: | 1 año |
| Habilidades: | Comunicación Eficaz Trabajo En Equipos |

5.10.- Dictaminador de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable**Descripción De Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Dictaminador |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Normatividad Ambiental |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones internas: | Dirección de Desarrollo Urbano. Dirección de Obras Públicas. Dirección de Servicios Públicos. Dirección Seguridad Pública Viabilidad y Tránsito Dirección de Protección Civil Coordinador(a) Restauración Ecológica Coordinador(a) Educación Ambiental Coordinador(a) de Inspección y Vigilancia Área Administrativa |
| Relaciones externas: | Personas físicas y Morales Instituciones Públicas |

Funciones y Responsabilidades:

- Interpretación y aplicación de la ley en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable, en los asuntos que son competencia de la Dirección;
- Llevar a cabo los trámites y procesos administrativos relativos a cuestiones en materia de medio ambiente y aprovechamiento sustentable.
- Opiniones técnicas en materia de impacto ambiental y proyectos que se llevan a cabo dentro del municipio.
- Opiniones técnicas en materia ambiental de las actividades que se realizan como ayuntamiento.
- Elaboración y actualización de formatos para trámites.
- Elaboración, verificación e inspección para realizar los permisos de:

Dictamen de viabilidad ambiental

Permiso condicionado de operación

Permiso concesionado de operación

Registro como generador y plan de manejo de residuos sólidos urbanos

Autorización para centro de acopio

Permiso de transporte de residuos sólidos urbanos

Autorización de Centro de Transferencia y/o disposición final de Residuos Sólidos Urbanos.

- Elaboración y verificación de cumplimiento de las condicionantes de todos los permisos.
- Plantear estrategias para la implementación y orientación de la Política Ambiental en el municipio.
- Realizar acuerdos y convenios con los ciudadanos y/o empresas para la regularización de sus trámites.
- Elaboración de documentación para las inspecciones programadas (Check List, ordenes de inspección y comisión, actas circunstanciadas, etc.)
- Atención al ciudadano para seguimiento de sus trámites y aclaración de dudas sobre la documentación y armado de sus expedientes.
- Atención de varamientos.

Perfil de Puesto:

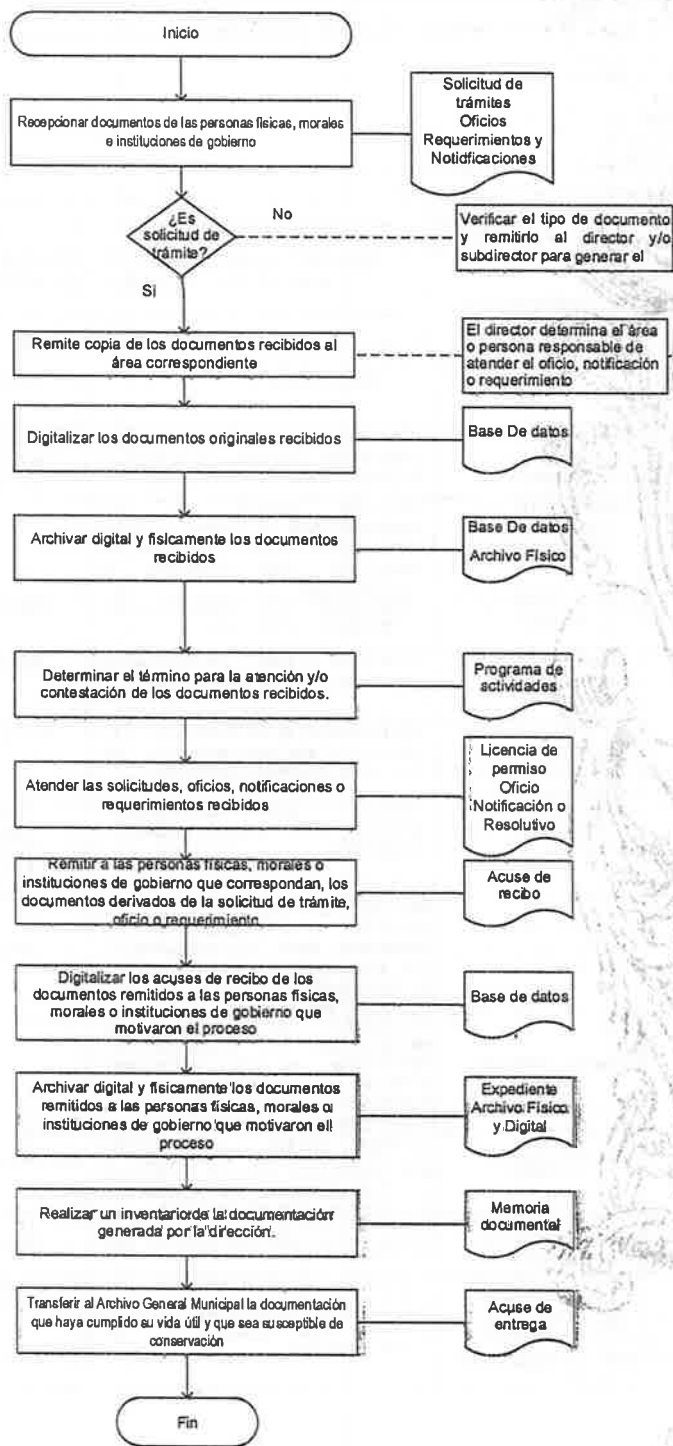
| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Dictaminador |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Licenciatura o Ingeniería |
| Licenciatura En: | Indistinta |
| | Ecología Y Medio Ambiente |
| | Ciencias Ambientales Y Desarrollo Sustentable |
| | Licenciatura O Ingeniería Con Posgrado En Gestión Ambiental |
| Experiencia: | 1 año |
| Habilidades: | Liderazgo: Comunicación Eficaz Trabajo En Equipo Juicio Crítico: Disponibilidad |

6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De La Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

6.1.- Procedimiento Control Administrativo de Documentos

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|---------------------------------------|---|---|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | | Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | |
| Nombre del Procedimiento: Control Administrativo de Documentos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Encargado del área de recepción. | Recibir documentos de las personas físicas, morales e instituciones de gobierno. | Solicitud de trámite oficio Requerimiento o notificación. |
| 2 | Encargado del área de recepción. | Remitir copia de los documentos recibidos al área correspondiente, previo acuerdo del director o subdirector. | N/A |
| 3 | Encargado de Archivo. | Digitalizar los documentos originales recibidos. | Base de datos |
| 4 | Encargado de Archivo. | Archivar digital y físicamente los documentos recibidos | Base de datos |
| 5 | Coordinadores y Responsables de área. | Determinar el término para la atención y/o contestación de los documentos recibidos, | Programa de actividades |
| 6 | Coordinadores y Responsables de área. | Atender las solicitudes, oficios y/o requerimientos recibidos. | Licencia, Permiso Oficio, Notificación Resolutivo. |
| 7 | Responsable del área administrativa. | Remitir a las personas físicas, morales e instituciones de gobierno que correspondan, los documentos derivados de la solicitud de trámite, oficio o requerimiento | Acuse de recibo. |
| 8 | Encargado de Archivo. | Digitalizar los acuses de recibo de los documentos remitidos a las personas físicas, morales o instituciones de gobierno que motivaron el proceso. | Base de datos |
| 9 | Encargado de Archivo. | Archivar digital y físicamente los documentos remitidos a las personas físicas, morales o instituciones de gobierno que motivaron el proceso. | Expediente, Archivo físico y digital |
| 10 | Encargado de Archivo. | Realizar un inventario de la documentación generada por la dirección. | Memoria documental. |
| 11 | Responsable del área administrativa. | Transferir al Archivo General Municipal la documentación que haya cumplido su vida útil y que sea susceptible de conservación. | Acuse de entrega de memoria documental |
| Fin del proceso | | | |

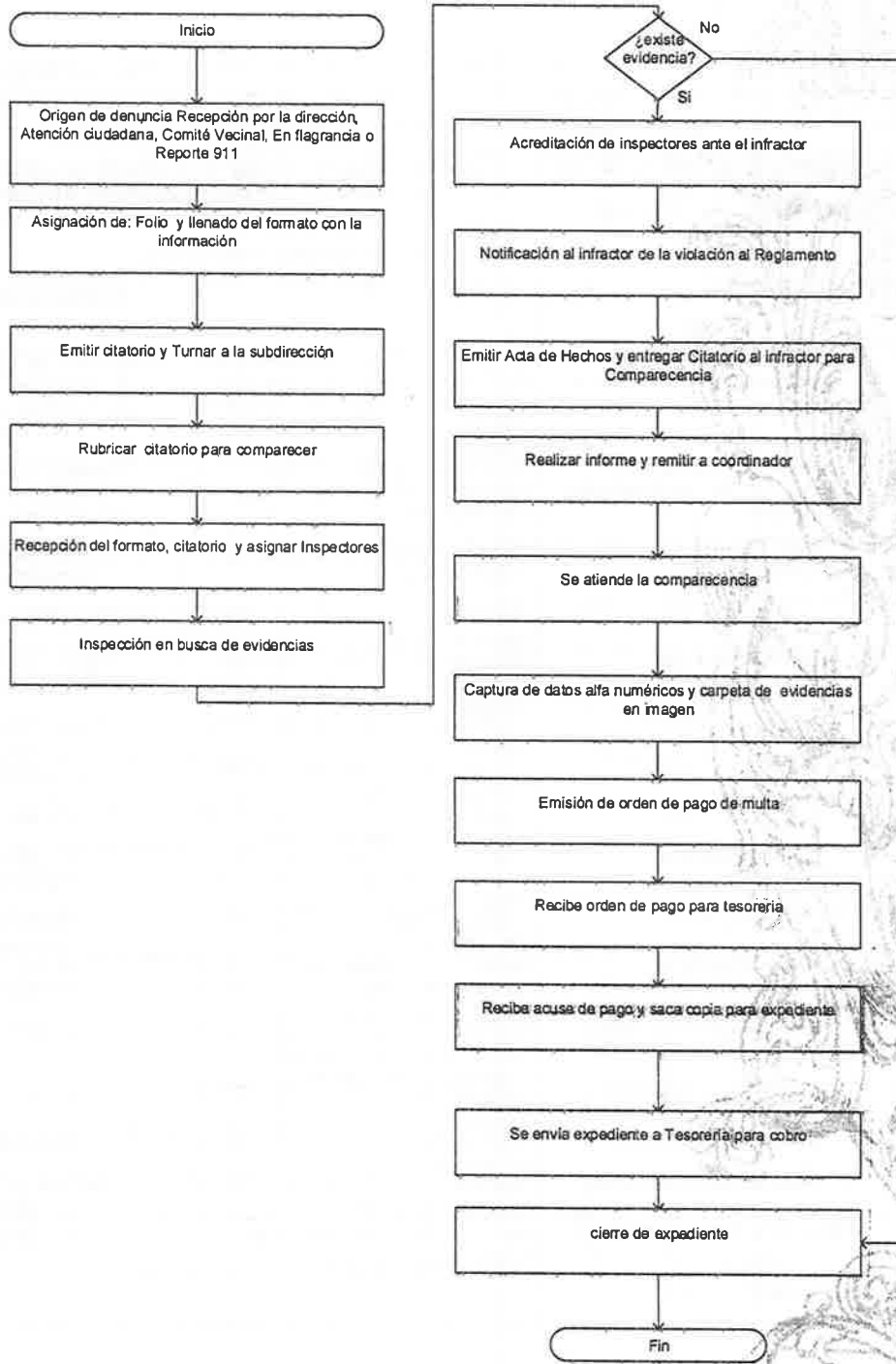
Diagrama de Flujo de Control Administrativo de Documentos



6.2.- Procedimiento Inspección para atender denuncia Ciudadana

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|---|---|---|
| MES: | | Noviembre | |
| ANO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente Y Aprovechamiento Sustentable | | Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente Y Aprovechamiento Sustentable | |
| Nombre del Procedimiento: Inspección para atender denuncia Ciudadana | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Ciudadanos, Otras direcciones municipales e Inspectores | Origen de denuncia Recepción por la dirección, Atención ciudadana, Comité Vecinal, En flagrancia o Reporte 911 | Formato de denuncia ciudadana, Teléfono y/o Medios sociales de comunicación |
| 2 | Area Administrativa, Encargados de Atención al publico | Asignación de: Folio y llenado del formato con la información | Formato de denuncia foliado y evidencias en imagen y/o Videos |
| 3 | Area Administrativa, Auxillar administrativo | Emitir citatorio y Turnar a la subdirección | Citatorios para comparecencia |
| 4 | Subdirector | Rubricar citatorio para comparecer | Citatorio formalizado |
| 5 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Recepción del formato, citatorio y asignar Inspectores | Orden de inspección y/o Oficio de comisión |
| 6 | Inspectores | Inspección en busca de evidencias | Formato de acta de hechos |
| 7 | Inspectores | Acreditación de inspectores ante el infractor | Aceptación firma de acta |
| 8 | Inspectores | Notificación al infractor de la violación al Reglamento | Acta de Hechos |
| 9 | Inspectores | Emitir Acta de Hechos y entregar Citatorio al infractor para Comparecencia | Citatorio para comparecencia |
| 10 | Inspectores | Realizar informe y remitir a coordinador | Reporte con evidencias |
| 11 | Coordinador de Inspección con exilio del Área Jurídica | Emitir acuerdo por comparecencia y asignar multa | Acuerdo por comparecencia |
| 12 | Auxiliar administrativo | Captura de datos alfa numéricos y carpeta de evidencias en imagen | Banco de datos |
| 13 | Auxiliar administrativo | Emisión de orden de pago de multa | Orden de pago |
| 14 | Ciudadano infractor | Recibe orden de pago para tesorería | Acuse de pago |
| 15 | Auxiliar administrativo | Recibe acuse de pago y saca copia para expediente | Acuse de pago en expediente |
| 16 | Encargado de la unidad Administrativa | Se envía expediente a Tesorería para cobro | Cierre de expediente |
| Fin del Proceso | | | |

Diagrama de Flujo de Inspección para Atender Denuncia Ciudadana

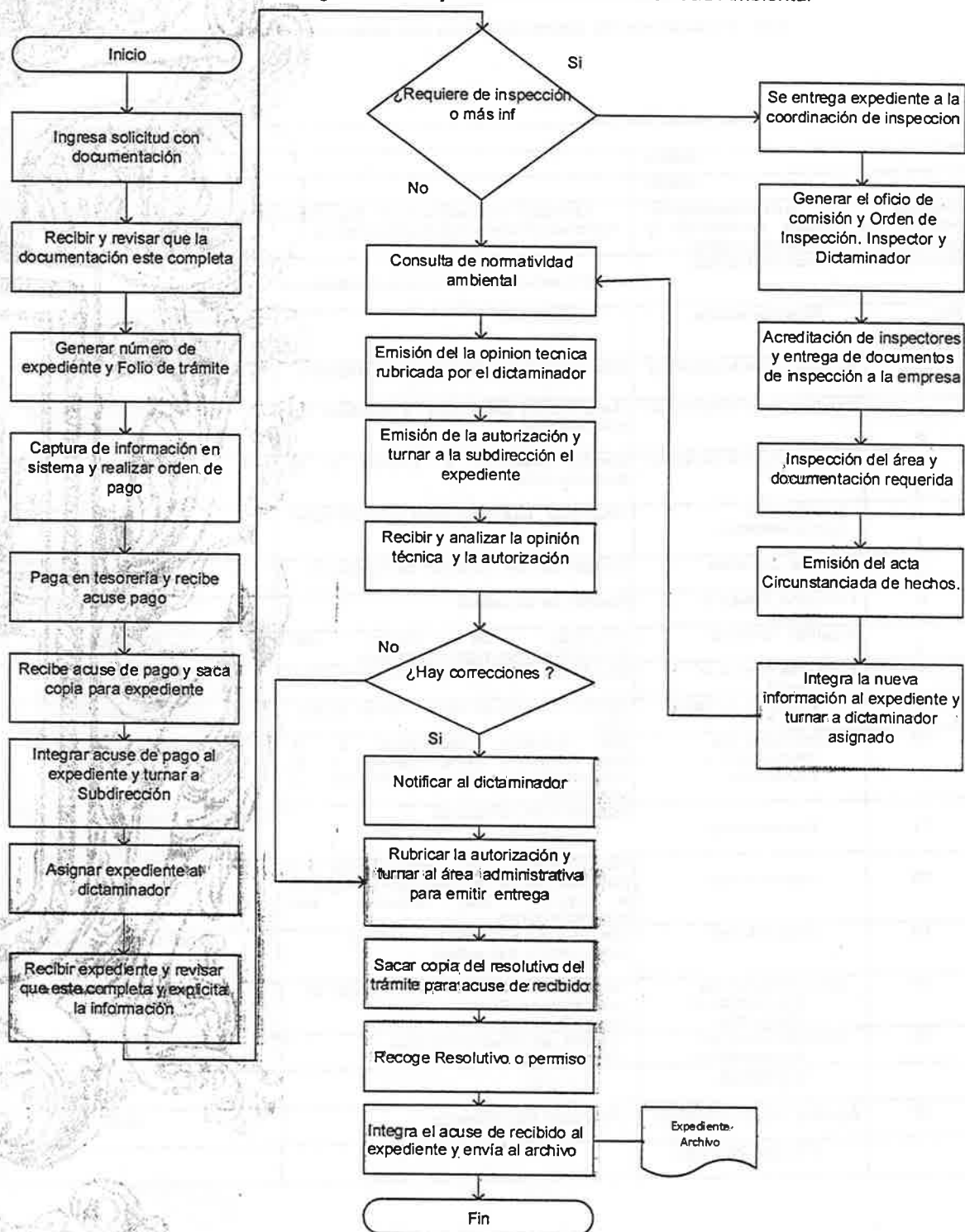


6.3.- Procedimiento para trámite de Normatividad Ambiental

| | | | Fecha de Elaboración |
|--|--|--|--|
| MES: | | Noviembre | |
| AÑO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | | Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | |
| Nombre del Procedimiento: Para Trámite de Normatividad Ambiental | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Ciudadano persona física o moral | Ingresar solicitud con documentación para su trámite | Solicitud y documentación en: CD |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recibir y revisar que la documentación este completa | Chec list |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Generar número de expediente y Folio de trámite | Folio de tramite: |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Captura de información en sistema y realizar orden de pago | Banco de datos |
| 5 | Ciudadano persona física o moral | Paga en tesorería y recibe acuse pago | Acuse |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Recibe acuse de pago y saca copia para expediente | N/A |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Integrar acuse de pago al expediente y turnar a Subdirección | Expediente integrado |
| 8 | Subdirector | Asignar expediente al dictaminador | N/A |
| 9 | Coordinación de normatividad: | Recibir expediente y revisar que este completa y explicita la información | N/A |
| 10 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Se entrega expediente a la coordinación de inspección | N/A |
| 11 | Inspectores | Se emite notificación de emplazamiento se entrega a la empresa y firma de recibido un día antes de la inspección | Notificación para inspección: |
| 12 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Generar el oficio de comisión y Orden de Inspección. Inspector y Dictaminador | Oficio de Comisión y Orden de inspección |
| 13 | Inspectores | Acreditación de inspectores y entrega de documentos de inspección a la empresa | Firma de notificado en el acta circunstanciada |
| 14 | Dictaminador e Inspector | Inspección del área y documentación requerida | Cumplimiento de condicionantes |
| 15 | Dictaminador e Inspector | Emisión del acta Circunstanciada de hechos | Acta circunstanciada |
| 16 | Dictaminador e Inspector | Integra la nueva información al expediente y turnar a dictaminador asignado | Expediente integrado |
| 17 | Dictaminador | Consulta de normatividad | N/A |

| | | | |
|----|----------------------------------|--|--|
| | | ambiental. | |
| 18 | Dictaminador | Emisión de la opinión técnica rubricada por el dictaminador | Opinión técnica |
| 19 | Dictaminador | Emisión de la autorización y turnar a la subdirección el expediente | Autorización |
| 20 | Subdirector | Recibir y analizar la opinión técnica y la autorización | N/A |
| 21 | Subdirector | Notificar al dictaminador | Notificación de Correcciones o cambios |
| 22 | Subdirector | Rubricar la autorización y turnar al área administrativa para emitir entrega | Dictamen o permiso |
| 23 | Auxiliar administrativo | Sacar copia del resolutivo del trámite para acuse de recibido | acuse |
| 24 | Ciudadano persona física o moral | Recibe Resolutivo o permiso | Acuse de recibido |
| 25 | Auxiliar administrativo | Integra el acuse de recibido al expediente y envía al archivo | Expediente en Cd y Dictamen o permiso en papel archivado |
| | Fin de proceso | | |

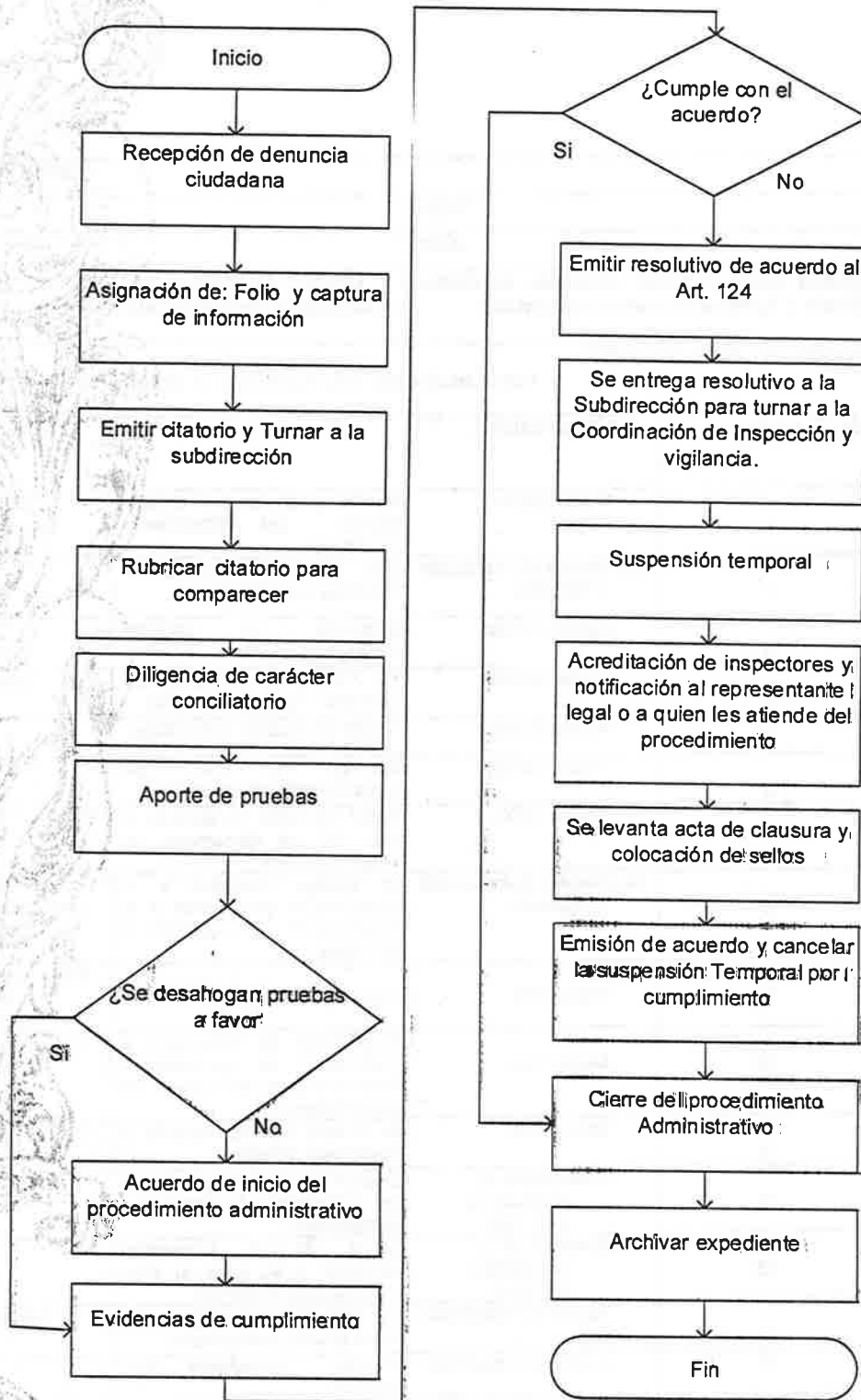
Diagrama de Flujo de trámite de Normatividad Ambiental



6.4.- Procedimiento Administrativo por denuncia Ciudadana

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|--|---|---|
| MES: | | | Noviembre |
| AÑO: | | | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | | Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | |
| Nombre del Procedimiento: Administrativo por denuncia Ciudadana | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recepción de denuncia ciudadana | Base de datos |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Asignación de: Folio y captura de información | Denuncia ciudadana foliada |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Emitir citatorio y Turnar a la subdirección | Citatorio |
| 4 | Subdirector Administrativo | Rubricar citatorio para comparecer | No Aplica |
| 5 | Auxiliar Jurídico | Diligencia de carácter conciliatorio | No Aplica |
| 6 | Persona Física o Moral | Aporte de pruebas | No Aplica |
| 7 | Auxiliar Jurídico | Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo | Acuerdo |
| 8 | Persona Física o Moral | Evidencias de cumplimiento | Cumplimiento de condicionantes |
| 9 | Auxiliar Jurídico | Emitir resolutive de acuerdo al Art. 124 | Resolutive |
| 10 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Se entrega resolutive a la Subdirección para turnar a la Coordinación de Inspección y vigilancia | Notificación |
| 11 | Inspectores | Suspensión temporal | Oficio de comisión, Orden de inspección y Formato de clausura |
| 12 | Inspectores | Acreditación de inspectores y notificación al representante legal o a quien les atienda del procedimiento | N/A |
| 13 | Inspectores | Se levanta acta de clausura y colocación de sellos | Acta de clausura y evidencia fotográfica |
| 14 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Emisión de acuerdo y cancelar la suspensión Temporal por cumplimiento | Constancia de retiro de sellos |
| 15 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Cierre del procedimiento Administrativo | Expediente integrado |
| 16 | Auxiliar administrativo | Archivar expediente | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

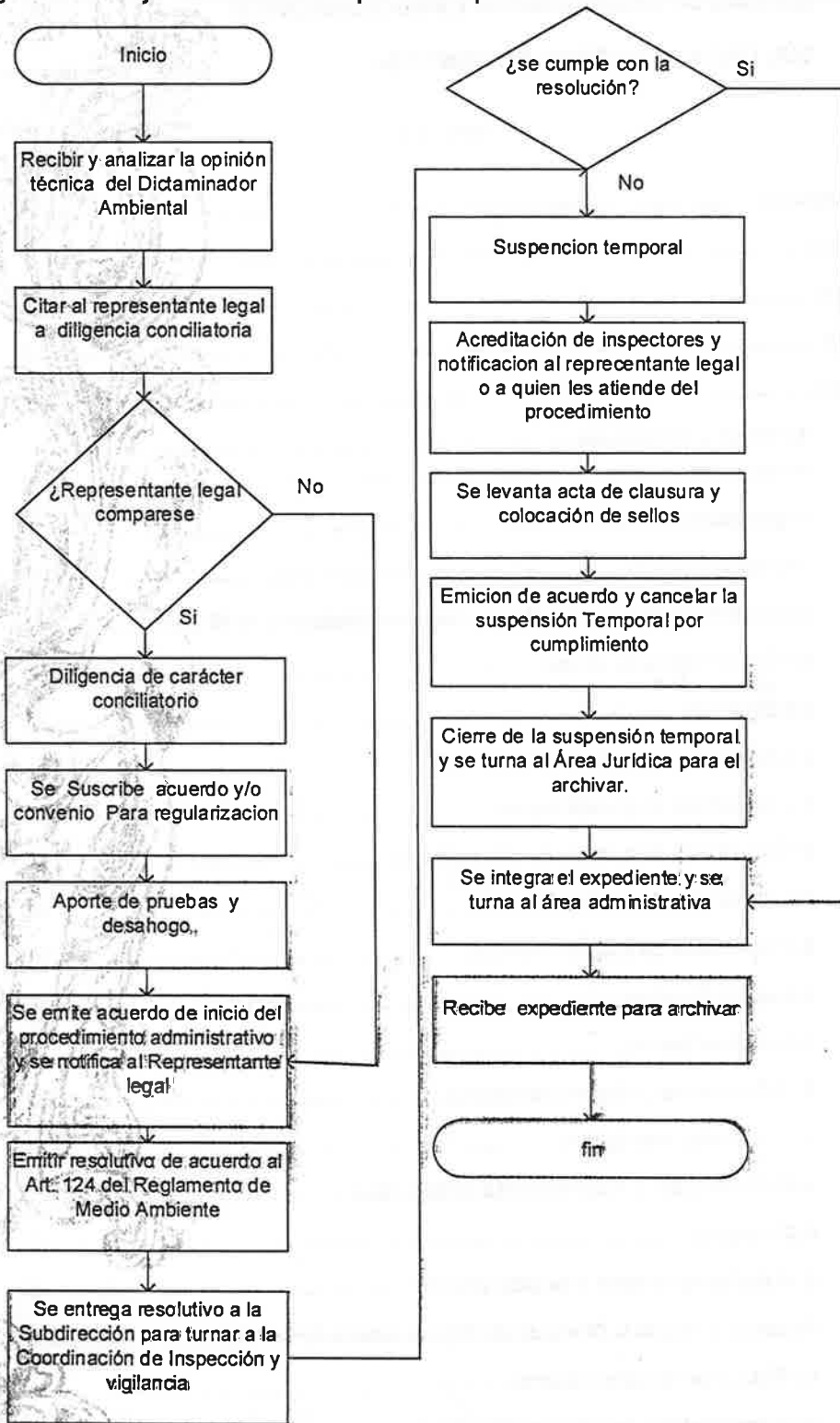
Diagrama de Flujo Administrativo por Denuncia Ciudadana



6.5.- Procedimiento Administrativo por Incumplimiento de Documentación Ambiental

| | | | Fecha de Elaboración |
|---|--|---|---|
| MES: | | Noviembre | |
| ANO: | | 2017 | |
| Unidad Administrativa: Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | | Unidad Responsable: Subdirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable | |
| Nombre del Procedimiento: Administrativo por Incumplimiento de Documentación Ambiental | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o documento |
| 1 | Dictaminador | Recibir y analizar la opinión técnica del Dictaminador Ambiental | Cumplimiento de condicionantes |
| 2 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Citar al representante legal a diligencia conciliatoria | Citatorio |
| 3 | Auxiliar Jurídico | Diligencia de carácter conciliatorio | N/A |
| 4 | Auxiliar Jurídico | Se Suscribe acuerdo y/o convenio Para regularización | Acuerdo o Convenio conciliatorio |
| 5 | Auxiliar Jurídico | Aporte de pruebas y desahogo | N/A |
| 6 | Auxiliar Jurídico | Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo | Acuerdo |
| 7 | Auxiliar Jurídico | Emitir resolutive de acuerdo al Art. 124 del Reglamento de Medio Ambiente | Resolutive |
| 8 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Se entrega resolutive a la Subdirección para turnar a la Coordinación de Inspección y vigilancia | Notificación |
| 9 | Inspectores | Suspensión temporal | Oficio de comisión y orden de inspección Formato de clausura |
| 10 | Inspectores | Acreditación de inspectores y notificación al representante legal o a quien les atiende del procedimiento | N/A |
| 11 | Inspectores | Se levanta acta de clausura y colocación de sellos | Acta de clausura y evidencia fotográfica |
| 12 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Emisión de acuerdo y cancelar la suspensión Temporal por cumplimiento | Constancia de retiro de sellos |
| 13 | Coordinador de Inspección y Vigilancia | Cierre de la suspensión temporal y se turna al Área Jurídica para el archivo | N/A |
| 14 | Auxiliar administrativo | Se integra el expediente y se turna al área administrativa | Expediente integrado |
| 15 | Auxiliar administrativo | Recibe expediente para archivar | N/A |
| Fin de procesos | | | |

Diagrama de Flujo Administrativo por Incumplimiento de Documentación Ambiental



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**DIR. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****INDICE**

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 4 |
| Alcance..... | 5 |
| Misión..... | 5 |
| Visión | 5 |
| Valores..... | 5 |
| 1. Términos y definiciones..... | 7 |
| 2. Marco Jurídico..... | 14 |
| 3. Organización..... | 16 |
| 4. Analítico de Plazas..... | 17 |
| 5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto | 18 |
| 5.1 Órgano Interna de Control | 18 |
| 5.2 Encargado | 21 |
| 5.3 Auxiliar Administrativo..... | 22 |
| 5.4 Coordinador de Control Interno | 23 |
| 5.5 Coordinador de auditoria de obras públicas | 25 |
| 5.6 Auditor de obras públicas | 28 |
| 5.7 Coordinador de auditoría financiera..... | 29 |
| 5.8 Auditor financiero..... | 33 |
| 5.9 Asistente técnico..... | 34 |
| 5.10 Coordinador de la contraloría social..... | 36 |
| 5.11 Autoridad investigadora..... | 38 |
| 5.12 Coordinador de responsabilidad administrativa..... | 40 |
| 5.13 Abogado | 42 |
| 5.14 Auditor administrativo de DECLARANET..... | 43 |
| 6. Procedimientos de la Dirección de Órgano Interno de Control | 45 |
| 6.1 Evaluación de Control Interno..... | 45 |
| 6.2 Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol..... | 48 |

| | |
|--|-----------|
| 6.3 De Auditoría Interna a Obras Publicas..... | 50 |
| 6.4 Auditoria financiera externa..... | 55 |
| 6.5 Auditoría Financiera Interna | 58 |
| 6.6 Intervención de cajas recaudadoras..... | 63 |
| 6.7 Revisión de participación mensual..... | 68 |
| 6.8 Asistente técnico..... | 71 |
| 6.9 Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa..... | 73 |
| 6.10 Atención de Quejas y Denuncias | 78 |
| 6.11 Promoción y Creación de Comités de Contraloría Social..... | 81 |
| 6.12 Capacitación en Materia de Contraloría Social a los servidores públicos..... | 83 |
| 6.13 Procedimiento de substanciación del procedimiento, por falta administrativa no grave | 86 |
| 6.14 Procedimiento de substanciación del procedimiento, por falta administrativa grave | 87 |
| 6.15 Declaraciones patrimoniales..... | 88 |
| 7. Anexos y Formatos..... | 90 |
| 7.1 Ejemplo de acuerdo de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa | 90 |
| 7.2 Ejemplo de acuerdo de radicación e instauración del procedimiento de responsabilidad por falta administrativa (grave o no grave) | 92 |
| 7.3 Ejemplo de oficio citatorio | 95 |
| 7.4 Citatorio para Notificación | 97 |
| 7.5 Instructiva para Notificación | 99 |
| 7.6 Acta administrativa circunstanciada de garantía de audiencia..... | 101 |
| 7.7 Acuerdo de admisión de pruebas | 105 |
| 7.8 Ejemplo de oficio de admisión de pruebas y apertura de alegatos..... | 107 |
| 7.9 Ejemplo de oficio de admisión de pruebas y apertura de alegatos..... | 109 |
| 7.10 Reporte de quejas, denuncias o sugerencias | 111 |

Introducción

En el marco normativo que regula la función de los Órganos Internos de Control, en cumplimiento a Nuestra Carta Magna que los recursos económicos deberán ser administrados con eficiencia, eficacia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados y la obligación por parte de los entes públicos de contar con un sistema de control interno, que propicie un ambiente de prevención y de gestión de riesgos en el que participen activamente los niveles directivos en coordinación con los responsables operativos de cada proceso, para favorecer la consecución de los objetivos, metas, proyectos y programas institucionales y cuyo marco específico lo otorgue la norma.

En ese sentido y afín de evitar el ejercicio inadecuado de los recursos públicos y contrarrestar la desconfianza hacia el quehacer de las Instituciones Gubernamentales, es requisito indispensable de expedir y mantener actualizado los manuales Administrativos que normen su actuación, describiendo la forma de realizar sus actividades, establecer la definición de su estructura orgánica funcional y de la identidad del marco normativo que oriente al servidor público en el cumplimiento de sus responsabilidades, de acuerdo al puesto que desempeña.

Con el fin de consolidar lo anterior, se pone en consideración del cabildo el manual de organización y de procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, documento que contiene conceptos básicos, el marco normativo aplicable, estructura tipo, atribuciones del órgano Interno de Control y los procesos para el cumplimiento de la normatividad.

Alcance

A los servidores públicos adscritos al área de Contraloría cuya actividad se encuentre relacionada con las funciones de fiscalización, vigilancia y auditorías de los recursos federales, estatales y municipales; el resguardo de las declaraciones de situación patrimonial; control interno; recepción y atención de quejas y denuncias, instrumentación del procedimiento administrativo disciplinario, revisión de la cuenta pública y rendición de informes semestrales y anuales.

Misión

Establecer los procedimientos para el adecuado ejercicio de los planes, programas y proyectos a través de la vigilancia de la aplicación de los recursos públicos y de la evaluación del desempeño de la gestión municipal conforme a la normatividad vigente, con transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Visión

Consolidar un Órgano Interno de Control eficaz, eficiente y honesto, con la aplicación de controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia, que trabaje bajo un esquema de una cultura de preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto de los servicios públicos, a fin de mejorar la calidad del quehacer gubernamental en beneficio del municipio.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio deberán apearse a los principios de:

Legalidad: El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña y es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia, garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

1. Términos y Definiciones.

Presidente Municipal: El presidente de la Administración Pública Municipal de Carmen Campeche.

Ayuntamiento: Órgano colegiado conformado por el Presidente Municipal, los Regidores y Síndicos del Municipio de Carmen Campeche.

Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, Campeche, es el departamento encargado de analizar y revisar las funciones administrativas, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una administración pública eficiente, transparente y ajustadas a las normas establecidas.

Contralor Municipal: Titular del Órgano Interno de Control.

Administración Pública Municipal: La administración Pública del Municipio de Carmen Campeche.

Sistema de Control Interno: El conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, que se implementan con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las funciones y la obtención de resultados.

Control Interno: Es el proceso efectuado y diseñado para proveer una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos de efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; y Consolidación de la transparencia y rendición de cuentas.

Evaluación de riesgos: Son indicadores que nos permiten identificar los riesgos y poder disminuirlos.

Auditoria: Revisión o examen de la información económica, financiera y administrativa que lleva a cabo un funcionario público facultado para ello, haciendo constar por escrito el resultado de sus observaciones.

Tipos de Auditoría

Dentro de las atribuciones del Órgano interno, encontramos también la realización de auditorías al gasto público municipal, entendiéndose como el proceso objetivo, sistemático y de evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas de procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por la administración pública municipal para determinar el grado económico, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del empleo cargo o comisión de los servidores públicos municipales, eficacia, eficiencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.

La Auditoría por su naturaleza se clasifica en **Interna y externa:**

Auditoría Interna: Es el análisis detallado sobre el Sistema de Información, realizado por un profesional que tiene relación laboral con el Ayuntamiento, y su finalidad es emitir informe y sugerencias de circulación interna.

Auditoría Externa: Es la que se realiza por profesionales que no se encuentran relacionados laboralmente con la institución, y su finalidad es emitir informes y sugerencias.

Verificación Técnica a la Obra Pública y Adquisición de Bienes y Servicios

Procedimiento de verificación al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellos; así como el de adquisición de Bienes y Servicios, que se contraten con ese fin.

Auditoría de Legalidad

Esta auditoría tiene por objeto revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos y demás actos jurídicos del Derecho Público o Privado, relativos a la gestión financiera municipal, se instruyan, tramiten o ejecuten conforme a las disposiciones normativas aplicables.

Auditoría Financiera

Es el procedimiento administrativo de revisión a un rubro, partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas del Ayuntamiento, para verificar que su gestión financiera se ajustó en términos de destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Programa Anual de Auditoría

Para el cumplimiento de la función de Auditoría es importante la elaboración de un programa anual, el cual es el documento de planeación que contiene: el tipo de auditoría a practicar, las dependencias y/o entidades consideradas, los programas y actividades a examinar y los períodos estimados de realización.

Auditoría sobre el Desempeño: se refiere a la verificación del cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.

Procedimiento Administrativo para el Fincamiento de Responsabilidades a los Servidores Públicos.

Son los Procedimientos para determinar la responsabilidad de los servidores públicos, que hayan incurrido en falta, errores u omisiones en su desempeño y en consecuencia del fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; y presentar la denuncia y querrelas penales, en términos de las normas aplicables, dependiendo de la naturaleza de la falta identificada.

Tipos de responsabilidad de los servidores públicos

Los servidores públicos municipales pueden incurrir en diversos tipos de responsabilidad de acuerdo a los bienes jurídicos tutelados, pudiendo ser éstas de las consideradas como faltas no graves, o en su caso faltas graves, lo que conlleva a una responsabilidad administrativa y/o penal, según corresponda.

Responsabilidad penal

Se configura cuando el acto irregular del servidor público en ejercicio de sus funciones constituye un delito previsto y sancionado por el código o leyes penales respectivas, es decir resulta de un acto u omisión, de un comportamiento doloso o culposo del servidor público.

Este tipo de responsabilidad es materia de estudio del Derecho Penal y, por consecuencia lógica, la competencia para conocer de ella está reservada exclusivamente a la Fiscalía General del Estado de Campeche a través de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche y al Poder Judicial del Estado de Campeche.

El Código Penal para el Estado de Campeche, contemplan un apartado especial para los Delitos Contra el Erario y el Servicio Público en que pueden incurrir los servidores públicos, siendo entre otros: ejercicio indebido de servicio público, abuso de autoridad, uso indebida de atribuciones y facultades, peculado, enriquecimiento ilícito, entre otros.

Responsabilidad administrativa

Se origina por la inobservancia del código de conducta e incumplimiento de las obligaciones de carácter general que tiene todo servidor público, es decir, cuando se transgreden las reglas propias de la administración pública, dando lugar a la instrumentación del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios de control interno y a la aplicación de sanciones, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgrede, según lo dispuesto por los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64 de la LGRA.

Conforme a lo anterior, se puede determinar que existen dos tipos de responsabilidad administrativa, esto es Faltas Administrativas No Graves y Faltas Administrativas Graves.

Faltas Administrativas No Graves.

Se origina por los servidores públicos cuando en el desempeño de sus funciones que tienen encomendadas en el ejercicio del servicio público, realizando actos u omisiones que incumplen o transgreden las obligaciones a que hace referencia el diverso artículo 49 de la LGRA. Así como ocasionen a la Hacienda Pública o al Patrimonio del Municipio, daños y perjuicios por negligencia y culpa, sin caer en una conducta considerada como Falta Administrativa Grave.

Faltas Administrativas Graves cometidas por Servidores Públicos.

Se origina por los servidores públicos que por acción u omisión llevan a cabo conductas durante el desempeño de sus funciones o con motivo de estas, contrarias y violatorias incluso de leyes penales, y que afecten al Erario de la Hacienda Pública al Patrimonio del Municipio, conductas que se encuentran establecidas del artículo 51 al 64 de la LGRA.

Faltas Administrativas Graves vinculadas con actos de particulares.

Se origina por los particulares e inclusive ex servidores públicos, llevan a cabo conductas relacionadas con el servicio público y que para obtener beneficios, efectúen acciones violatorias del servicio público a través del soborno, tráfico de influencias, proporcionar información falsa, ocultamiento e información de cualquier índole relacionada con una investigación que por cualquier motivo conozca, obstrucción de una investigación, uso indebido de recursos públicos, contratación indebida de ex servidores públicos que desempeñaran una función pública el año anterior y posean información privilegiada adquirida con motivo de sus funciones, entre otros, y que aluden los artículos 65 al 72 de la LGRA.

Sanción Administrativa.

La podemos definir como, el castigo que el H. Ayuntamiento impone a través del Órgano Interno de Control Municipal a los servidores públicos por las transgresiones o incumplimiento de sus deberes y obligaciones. Asimismo, se define como la consecuencia del deber jurídico incumplido, resultando, que cualquier falla, irregularidad, inobservancia u omisión que cometa el servidor público lo hace

responsable administrativamente, esa responsabilidad no trasciende fuera de la administración; la falta que origina se denomina falta administrativa, ameritando en consecuencia una sanción disciplinaria. La propia LGRA establece las sanciones a que se hace acreedor el servidor público o el particular por responsabilidad administrativa y son las siguientes:

Sanciones disciplinarias por Faltas Administrativas No Graves

Tienen por objeto subsanar conductas de los servidores públicos que no cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo. Al respecto el artículo 75 de la LGRA, señala que las sanciones por responsabilidad administrativa consistirán en:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

En el caso de la responsabilidad administrativa resarcitoria se finca con base en pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades y obliga al sujeto responsable a pagar, reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la hacienda pública municipal, determinándose en cantidad líquida, exigiéndose se solvente de inmediato.

Sanciones disciplinarias por Faltas Administrativas Graves

Estas sanciones serán impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche en contra de las conductas cometidas por los servidores públicos que no cumplan con las obligaciones inherentes a su cargo. Al respecto el artículo 78 de la LGRA, señala que las sanciones por faltas administrativas graves, consistirán en:

- I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
- III. Sanción económica, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

En el caso de existir detrimento o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, daño al patrimonio del ente público municipal, el responsable de la falta administrativa grave, estará obligado a resarcirlo.

Sanciones por Faltas Administrativas de Particulares

Estas sanciones serán impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche en contra de las conductas cometidas por los particulares relacionadas o vinculadas con el servicio público y/o servidores públicos. Al respecto el artículo 81 de la LGRA, señala que las sanciones por las

conductas previstas en los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidad Administrativa (LGRA), consistirán en:

I. Tratándose de personas físicas:

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años;
- c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.

II. Tratándose de personas morales:

- a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de diez años;
- c) La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, diferir o privar temporalmente a los particulares de sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios por estar vinculados a faltas administrativas graves previstas en esta Ley;
- d) Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una Falta administrativa grave prevista en esta Ley;
- e) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local o municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
- f) El fincamiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas de particulares se determinará de manera autónoma e independiente de la participación de un servidor público. Las personas morales serán sancionadas por la comisión de Faltas de particulares, con independencia de la responsabilidad a la que sean sujetos a este tipo de procedimientos las personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral o en beneficio de ella.

2. Marco Jurídico

Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de presupuesto y responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidad Administrativa
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
- Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con la Misma.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la Misma
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Nacional de procedimientos Penales
- Código penal federal.
- Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto de egresos de la Federación.
- Lineamientos y Reglas de Operación de Programas Federales.
- Ley General de Responsabilidad de los Servidores Públicos

Estatales.

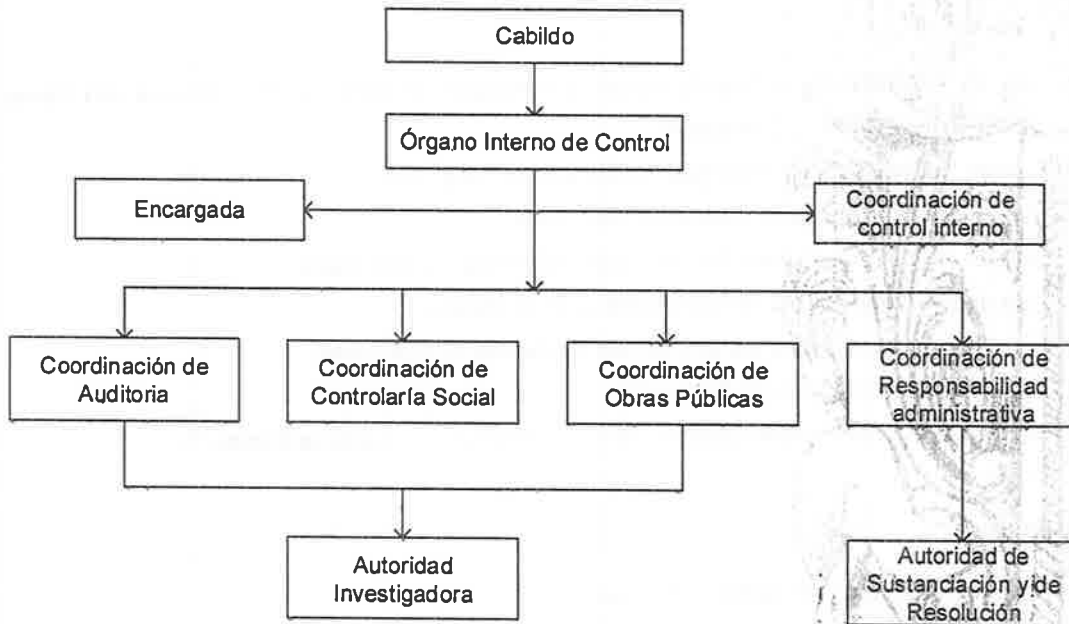
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Obligaciones, Financieras y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada a la Corrupción del Estado de Campeche
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Campeche
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad hacendaria del Estado de Campeche
- Ley de Disciplina Financiera y responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley del Sistema Anticorrupción del estado de Campeche.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del estado de Campeche
- Ley de Bienes del estado de Campeche y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche
- Código Penal del estado de Campeche
- Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del estado de Campeche.

Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen
- Bando Municipal de Carmen
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen
- Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal
- Presupuesto de Egresos del Municipio Libre de Carmen

3. Organización



4.- Analfítico de Plazas

| No. | Puesto | Plazas |
|-----|---|-----------|
| 1 | Titular del Órgano Interno de Control | 1 |
| 2 | Coordinador de Auditoria | 1 |
| 3 | Coordinador de Obra Pública | 1 |
| 4 | Coordinador de Control Interno | 1 |
| 5 | Coordinador de Responsabilidad Administrativa | 1 |
| 6 | Coordinador de la Contraloría Social | 1 |
| 7 | Autoridad de Investigación | 1 |
| 8 | Audidores | 5 |
| 9 | Auxiliares Administrativos | 3 |
| 10 | Abogado | 2 |
| 11 | Inspector (Abogado) | 1 |
| 12 | Encargada | 1 |
| 13 | Asistente Técnico | 1 |
| | Total de Plazas | 20 |

5. Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto**5.1 Órgano Interno de Control****Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Órgano Interno de Control |
| Jefe Inmediato: | Cabildo |
| Supervisa: | Coordinador de Control Interno, Coordinación de Responsabilidad Administrativa, Coordinador de Auditoría Financiera, Coordinador de Obras Públicas y Coordinación de Contraloría Social y Encargada. |
| Relaciones Internas: | Titulares de las direcciones Unidades Administrativas Cabildo |
| Relaciones Externas: | Titulares de las dependencias, Entidades Municipales, Instituciones Estatales y Federales |

Funciones y Responsabilidades:

- 1) Representar legalmente al Órgano ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención;
- 2) Fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Cabildo;
- 3) Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación del Órgano con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;
- 4) Proponer al Cabildo, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia del Órgano Interno de Control;
- 5) Solicitar a los Titulares de las Direcciones y/o Dependencias, la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control;
- 6) Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de

Control;

- 7) Rendir anualmente informe a Cabildo sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por este Órgano;
- 8) Presentar en el mes de noviembre ante Cabildo para su aprobación los programas anuales de trabajo;
- 9) Solicitar al Ayuntamiento la contratación del auditor externo, cuando esté plenamente justificado;
- 10) Elaborar y emitir conjuntamente con las Coordinaciones y Autoridades del Órgano que hayan realizado dichos actos los pliegos de observación concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas;
- 11) Fincar responsabilidades o imponer sanciones a aquellos funcionarios que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidad Administrativa, valores éticos, así como la normatividad que de esta derive y en aquellos casos en que se incumplan instrucciones, requerimientos y resoluciones que determina el Órgano;
- 12) Establecer los lineamientos para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas, por parte de las áreas del Órgano;
- 13) Establecer y Operar un Sistema de atención de quejas, denuncias, y sugerencias;
- 14) Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Auditoría Superior del Estado;
- 15) Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos;
- 16) Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- 17) Rendir Informe al Cabildo el primer día hábil de los meses de mayo y noviembre de sus labores en materia de responsabilidad administrativa, para que este lo haga llegar al Sistema Estatal Anticorrupción;
- 18) Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la ley; y
- 19) Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Cabildo.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Órgano Interno de Control |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Profesional de contador público |
| | Licenciado en economía |
| | Licenciado en Administración |
| | Lic. En derecho Administración |
| Experiencia: | Fiscalización Control interno Administrativas o contenciosas |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Honesto |

5.2 Encargado**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado |
| Jefe Inmediato: | Titular del Órgano Interno de Control |
| Supervisa: | No Aplica |
| Relaciones Internas: | Tesorería Personal adscrito al Órgano de Control Unidad Administrativa |
| Relaciones Externas: | Descentralizados Público en general |

Funciones y Responsabilidades:

- Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales, así como transmitir la documentación oficial por cualquier medio electrónico;
- Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memos y demás documentos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control;

- Mantener actualizado el directorio del Órgano Interno de Control;
- Llevar el control de la agenda del Titular del Órgano Interno de Control;
- Llevar el control de la correspondencia oficial;
- Llevar el control de los sellos oficiales de la Oficina del Titular del Órgano Interno de Control;
- Resguardo el archivo y correspondencia del Contralor, así como los envíos al Archivo municipal de la documentación inactiva;
- Recibir en funciones de oficial de partes, la totalidad de documentación presentada ante el Órgano Interno y turnarla a las diferentes Coordinaciones;
- Resguardo de las tarjetas de los bienes asignados al Órgano Interno;
- Realizar los trámites de la solicitud de los viáticos, su comprobación y requisiciones;
- Las demás que determine el Titular del Órgano Interno de Control.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Encargado |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Grado de bachillerato Carrera comercial o técnica |
| Licenciatura en: | N/A |
| Experiencia: | Administración Pública Municipal |
| Habilidades: | Responsable Organizado Puntual |

5.3 Auxiliar Administrativo**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Coordinadores |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | Personal adscrito al Órgano de Control |
| Relaciones Externas: | Ninguna |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar documentos administrativos que le soliciten los Coordinadores;
- Realizar las gestiones administrativas que le soliciten los coordinadores;
- Desempeñar las comisiones y funciones que los Coordinadores le confieran e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- Apoyar a las coordinaciones, por necesidad de Servicio; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen los Coordinadores.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Auxiliar Administrativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Carrera comercial o Técnica |
| Licenciatura en: | Carrera a fin |
| Experiencia: | Administración Publica |
| Habilidades: | Trabajo en equipo Honesto Responsable |

5.4 Coordinador de Control Interno**Descripción de Puesto:**

| | |
|------------------------|---------------------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Control Interno |
| Jefe Inmediato: | Órgano Interno de Control |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativo |
| | Titulares de las direcciones |

| | |
|-----------------------------|--|
| Relaciones Internas: | Enlaces de Control Interno Comité interno |
| Relaciones Externas: | Enlaces de Fortalecimientos Estatales de SECONT Enlaces de ASECAM Comité Externos |

Funciones y Responsabilidades:

- Evaluar la ejecución y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio;
- Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno;
- Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función;
- Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias;
- Apoyar en la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente;
- Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- Colaborar con el Comité Coordinador del Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;

- Apoyar a la Autoridad Investigadora;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control en la segunda semana del mes de octubre, para ser incluido en el programa del Órgano Interno; y
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, dentro del marco de sus funciones y competencias.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Control Interno |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Cédula Profesional en cualquier disciplina académica |
| Experiencia: | Gestión y Finanzas Pública Administración Pública Evaluación de proyectos Control Interno |
| Habilidades: | Comunicativa Toma de decisiones |

5.5 Coordinador de auditoria de obras públicas

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de auditoria de obras públicas |
| Jefe Inmediato: | Órgano Interno de Control |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | Dircción de Obra Pública Un dad Administrativa Dirección de Desarrollo Social Tesorería |
| Relaciones Externas: | ASECAM ASF SECONT COMITÉS |

Funciones y Responsabilidades:

- Presentar el proyecto del programa anual de Auditoria al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Elaborar los estudios e implementar los programas relacionados con la supervisión del control, evaluación y de ejecución de la auditoria y fiscalización gubernamental en materia de Obra Público Municipal;
- Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Vigilar de manera directa que los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios relacionados con obras públicas cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Proporcionar asesoría normativa y técnica a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública y adquisiciones;
- Designar a los servidores públicos municipales, adscritos a su Coordinación, para efectuar auditorias, revisiones, recorridos, actas, dictamen y/o notificaciones;
- Realizar las auditorías a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así

como en adquisición, arrendamiento y/o enajenación de bienes. También en la prestación de servicios, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas;

- Emitir y suscribir juntamente con el Contralor, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas; inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Rendir por escrito al Contralor mensualmente o en los plazos que este establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo;
- Turnar a la Autoridad Investigadora, adscrita a esa Coordinación los expedientes generados de las auditorías, y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa, disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa consideración del Contralor;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Apoyar con el personal adscrito a su área a la autoridad Investigadora; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor.

Perfil del Puesto::

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de auditoría de obras públicas |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura Carrera a fin |
| Licenciatura en: | Ingeniería Civil Arquitecto Contador Público |
| Experiencia: | Obra y Adquisiciones Auditoría de Obra Pública |

| | |
|---------------------|--|
| | Normativa Municipal, Estatal y Federal Presupuestos y relaciones públicas y humanas |
| Habilidades: | Honesto Responsable Liderazgo |

5.6 Auditor de obras públicas

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Auditor de obras públicas |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Obras Públicas |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | Personal adscrito de la Contraloría Obras Públicas Unidad Administrativa |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades:

- Verificar que la obra se realice de acuerdo al proyecto, metas y objetivos autorizados;
- Verificar los avances físicos de las obras;
- Verificar que la obra se ejecute de acuerdo con el catálogo de conceptos, avances y procedimientos;
- Verificar que las estimaciones se ajusten al presupuesto aprobado y contratado;
- Realizar recorridos con otras dependencias y comités de obras para verificar avances;
- Requerir oficialmente toda la documentación faltante de la obra a auditar;
- Apoyar al personal de la Coordinación de Auditoría de Obra Pública cuando se requiera;
- Dar seguimiento al programa anual de evaluación de obras municipales; y
- Realizar las demás funciones a su puesto que le solicite el Coordinador de Auditoría de Obra Pública.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Auditor de obras públicas |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura carrera a fin |
| Licenciatura en: | Ingeniería Civil |
| | Arquitecto |
| | Contador Público |
| Experiencia: | Auditoria de Obra Pública conocimiento normativo federal, estatal y municipal |
| Habilidades: | Honesto Responsable Puntual |

5.7 Coordinador de auditoría financiera**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de auditoría financiera |
| Jefe Inmediato: | Órgano Interno de Control |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | Titulares de las direcciones |
| | Unidades Administrativas |
| Relaciones Externas: | Titulares de las dependencias Instituciones Públicas Federales y Estatales |

Funciones y Responsabilidades:

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Municipal;
- Formular con el apoyo de los auditores bajo su cargo, el Programa anual de trabajo y someterlo a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación;
- Supervisar y realizar conforme a los programas de trabajo de la Coordinación de Auditoría Financiera, que se lleven a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, auditorías a las Direcciones y unidad administrativas del H. ayuntamiento, Organismos desconcentrados y descentralizados, Juntas, Comisarias y Agencias Municipales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos del PAT(Plan Anual de Trabajo), la normatividad y procedimientos establecidos;
- Supervisar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación y/o el Estado de los que se derive la inversión de fondos distintos de obra pública y programas sociales en el municipio;
- Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información necesaria para la práctica de las auditorías que realice la Contraloría;
- Realizar y Coordinar la planeación de las Auditorías;
- Supervisar la ejecución de los procesos de auditoría;
- Revisar y validar papeles de trabajo presentados por los auditores ejecutores, en cuanto a las observaciones que estos emitan como resultados de las auditorías practicadas;
- Apoyar al Contralor en la atención a los requerimientos, observaciones, auditorías, y demás que requiera la Secretaría de la Contraloría, Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación;
- Emitir informes al Contralor relativos a las inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento al PAT, así como los que le soliciten las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Carmen;
- Asistir en representación de la Contraloría Municipal a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en las que la Contraloría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se le encomiende o proceda en los términos de las

disposiciones aplicables;

- Proponer la suspensión en el Manejo, custodia y administración de fondos y valores, propiedad o al cuidado del Municipio, de los servidores públicos responsables de irregularidades interviniendo en los fondos y valores correspondientes;
- Analizar la cuenta pública municipal y hacer en su caso las observaciones pertinentes, comunicándoselas de inmediato por escrito al Contralor Interno;
- Emitir y suscribir juntamente con el Contralor Interno los Pliegos de las Observaciones, concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza derivados de las visitas e inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Direcciones, dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Rendir por escrito al Contralor mensualmente o en los plazos que este establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo;
- Turnar a la Autoridad Investigadora, adscrita a esa Coordinación los expedientes generados de las auditorías, y revisiones practicadas, de las que se deriven observaciones con probable responsabilidad administrativa, disciplinaria, resarcitoria o ambas, previa consideración del Contralor;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoría internas y externas;
- Proponer al Contralor las bases y criterios para la designación de los auditores externos, así como la elaboración de los informes que deberán de presentar éstos con motivo de sus revisiones;
- Presentar el proyecto del programa anual de Auditoría al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Apoyar con el personal adscrito a su área a la autoridad Investigadora;
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Contralor.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de auditoría financiera |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Contador Público |
| | Licenciado en administración |
| Experiencia: | Administración Pública Auditoría Financiera Administración Pública Municipal |
| Habilidades: | Honestidad Responsabilidad Liderazgo |

5.8 Auditor financiero

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Auditor financiero |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Auditoría Financiera |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | Unidad Administrativa y Direcciones del IH. Ayuntamiento Personal adscrito de la Contraloría |
| Relaciones Externas: | Titulares de las entidades Municipales Entidades Federales y Estatales |

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar las auditorias correspondientes al ejercicio fiscal;
- Análisis de programas de trabajo y procedimientos administrativos de las áreas que serán auditadas;
- Analizar los estados financieros que elabore la Tesorería Municipal;
- Elaborar papeles de trabajo que evidencien la información obtenida y las respectivas conclusiones;
- Ejecutar los arqueos sorpresivos de caja y fondo según la planeación elaborada por

el Coordinador de Auditoría Financiera;

- Analizar y Verificar con el Coordinador de Auditoría las observaciones derivadas de las auditorías correspondientes al ejercicio fiscal y las específicas;
- Analizar juntamente con el Coordinador de Auditorías, la Solventación de las observaciones determinadas;
- Revisar los procedimientos contables, verificar las operaciones que se efectúen en los rubros de ingresos y egresos correctamente;
- Revisar y vigilar que el PAT que se establezca se desarrolle de conformidad a los lineamientos, en tiempos y formas;
- Elaborar las cédulas e informes correspondientes a la auditoría practicada.
- Verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio; y
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Auditor financiero |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Licenciado en Administración Contaduría Pública |
| Experiencia: | Auditoría financiera gubernamental |
| Habilidades: | Honestidad Responsabilidad Trabajo en equipo |

5.9 Asistente técnico

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Asistente técnico |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Auditoría Financiera |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | Unidad Administrativa Direcciones del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Titulares de las entidades Municipales Entidades Federales y Estatales |

Funciones y Responsabilidades:

- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes de las áreas auditadas;
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas a cargo de la Dependencia o Entidad;
- Apoyar en la elaboración del proyecto de programa anual de auditoría;
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Coordinador de Auditoría.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Asistente técnico |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinta |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Administración Contabilidad publica |
| Experiencia: | Administración Pública Municipal |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Adaptable a los cambios |

5.10 Coordinador de la contraloría social**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de la contraloría social |
| Jefe Inmediato: | Órgano Interno de Control |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativo |
| Relaciones Internas: | Desarrollo Social Unidades Administrativas Personal adscrito del Órgano Interno de Control |
| Relaciones Externas: | Instituciones Públicas Estatales Organismos Autónomos Asociaciones Civiles Centros Educativos |

Funciones y Responsabilidades:

- Promover la participación de la población en el Sistema de Control y evaluación Municipal, propiciando con ello la actuación de los Servidores Públicos, en el manejo de los recursos y que la gestión pública se lleve a cabo dentro de un marco de legalidad, eficiencia y honradez;
- Establecer los Procedimientos necesarios a efecto de implementar en los Programas de Gobierno Municipal, la participación de la sociedad mediante la Constitución de Comités, Comisiones y demás figuras de control y vigilancia;
- Programar visitas de inspección a los programas especiales dirigidos a Obras Sociales en Coordinación con Desarrollo Social;
- Revisar físicamente que los recursos, materiales y equipamiento sean entregados a las comunidades municipales;
- Proponer y difundir a través de Comunicación Social los programas preventivos para el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos de las Direcciones y Dependencias;
- Efectuar la integración de los expedientes relativos a las quejas y denuncias, y fungir como autoridad investigadora cuando se requiera;
- Rendir por escrito al Titular del órgano Interno de Control mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados

de manera directa por el Contralor Municipal;

- Verificar que los mecanismos de difusión de la información pública municipal sean apropiado y eficaces, cumpliendo con confiabilidad y certeza, así como promover las acciones de transparencia y combate a la corrupción;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Presentar el proyecto del programa anual de Auditoria al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;
- Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Titular del órgano Interno de Control.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Puesto: | Coordinador de la contraloría social |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Administración |
| | Contabilidad publica |
| Experiencia: | Administración pública |
| | Coordinación de equipo de trabajo |
| Habilidades: | Responsable |
| | Honesta |
| | Confiable |

5.11 Autoridad investigadora

Descripción de Puesto:

| | |
|------------------------|--|
| Puesto: | Autoridad investigadora |
| Jefe Inmediato: | Órgano interno de Control |
| Supervisa: | No aplica |
| | Unidad Administrativa y Direcciones del H. |

| | |
|-----------------------------|--|
| Relaciones Internas: | Ayuntamiento Personal adscrito al Órgano interno de Control |
| Relaciones Externas: | Entidades Federales, Estatales y Municipales Personas Físicas y Morales |

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presunta responsabilidad de faltas administrativas;
- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que la disposición legal en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarlas;
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el de conclusión y archivo. Sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación;
- Deberá notificar la resolución a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como los denunciantes si hubiere;
- Elaborar actas con motivo de la comparecencia de servidores públicos, a fin de dejar constancia de su comparecencia;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Presentar el proyecto del programa anual de trabajo al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;

- Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;
- Hacer del conocimiento del Contralor los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público, en término de las disposiciones legales aplicables
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Contralor.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Autoridad investigadora |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Derecho |
| Experiencia: | Investigación y criminalística Relaciones Humana |
| Habilidades: | Trabajo en equipo Responsable Liderazgo |

5.12 Coordinador de responsabilidad administrativa

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de responsabilidad administrativa |
| Jefe Inmediato: | Órgano Interno de Control |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | Personal del H. Ayuntamiento Personal adscrito de la Contraloría |
| Relaciones Externas: | Entidades Federales, Estatales y Municipales Personas Físicas y Morales |

Funciones y Responsabilidades:

- Iniciar y desarrollar procedimiento administrativo disciplinario, resarcitorios de los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad Administrativa por parte de

un servidor público o particular, en término de las disposiciones legales;

- Brindar asesoría legal a las Coordinaciones del Órgano Interno de Control, así como a las Entidades de la Administración Pública;
- Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, instruir y desahogar audiencias, admitir y desahogar pruebas y emitir resoluciones;
- Llevar un registro mediante el cual se le dé seguimiento a las sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa;
- Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades, cuando ésta sea indispensable para la integración de los diferentes procedimientos;
- Verificar que se tramitan y resuelvan los procedimientos administrativos derivados de la falta de solventación de observaciones disciplinarias o resarcitorias emitidas por los diferentes entes de fiscalización;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área; así como el cumplimiento de los valores éticos;
- Presentar el proyecto del programa de trabajo al Contralor en la segunda semana del mes de octubre, para incluirlo en el programa anual de trabajo;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o trámites que se sigan en su Coordinación;
- Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal;
- Solicitar a la Unidad Administrativa un informe mensual de las altas y bajas de los servidores públicos, con el objetivo de la presentación de declaración patrimonial;
- Elaborar, actualizar y validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial;
- Llevar a cabo el control de declaración patrimonial de los sujetos obligados entrantes y salientes, en los términos. Así como la declaración de modificación patrimonial;
- Iniciar y desahogar los procedimientos administrativos disciplinarios por la omisión o presentación extemporánea de la declaración patrimonial, al igual que su declaración fiscal y de interés.
- Realizar y verificar de manera aleatoria las declaraciones patrimoniales que obra

en el sistema de evolución patrimonial.

- Fungir como Autoridad de Sustanciación y Autoridad Resolutoria; y

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de responsabilidad administrativa |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Derecho |
| Experiencia: | Procedimientos administrativos |
| Habilidades: | Disciplinado Trabajo en equipo Liderazgo |

5.13 Abogado

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Abogado |
| Jefe Inmediato: | Coordinador de Responsabilidad Administrativa |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | Personal del H. Ayuntamiento Personal adscrito de la Contraloría |
| Relaciones Externas: | Entidades Federales, Estatales y Municipales Personas Físicas y Morales |

Funciones y Responsabilidades:

- Iniciar y desarrollar los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios;
- Emitir los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Llevar un registro de los procedimientos administrativos que estén bajo su resguardo
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señale las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el

Coordinador de responsabilidad Administrativa.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Puesto: | Abogado |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Derecho |
| Experiencia: | Procedimientos Administrativos |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Liderazgo |

5.14 Auditor administrativo de DECLARANET

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Auditor administrativo de DECLARANET |
| Jefe Inmediato: | Coordinación de Responsabilidad Administrativa |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | Direcciones del H. Ayuntamiento Unidades Administrativas Personal adscrito de la Contraloría |
| Relaciones Externas: | Áreas de las dependencias Entidades Municipales |

Funciones y Responsabilidades:

- Asesorar, recepcionar y validar declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- Expedir los formatos de declaración patrimonial a los servidores públicos y explicar el llenado de la misma;
- Proporcionar contraseña al servidor público para que pueda elaborar su declaración patrimonial en el sistema;
- Llevar el control del registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de los Servidores Públicos con obligación de presentar declaración de

situación patrimonial, o en su caso, solicitar dicha información a las áreas de administración de las dependencias y entidades;

- Elaborar el reporte de Declaraciones Patrimoniales y cruce de servidores públicos rechazados y omisos, haciendo entrega del mismo al Contralor Municipal;
- Elaborar oficios de extrañamiento (conforme al formato autorizado por el Contralor) de los servidores públicos que omitieron realizar declaraciones patrimoniales, juntamente con el área de investigación, para que sean notificados de forma personal;
- Mantener la revisión continua del sistema Declaranet para validar las declaraciones patrimoniales que continúen llegando, así como implementar revisiones aleatorias como mecanismo de seguridad;
- Rendir por escrito al Contralor Municipal mensualmente ó en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia y por el personal a su cargo, así como aquellos que le sean solicitados de manera directa por el Contralor Municipal; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Contralor.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Puesto: | Auditor administrativo de DECLARANET |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Derecho |
| | Administración |
| | Contabilidad |
| Experiencia: | Administración Pública Municipal |
| Habilidades: | Responsable |
| | Comunicativo |
| | Discreto |

6. Procedimientos del Órgano Interno de Control

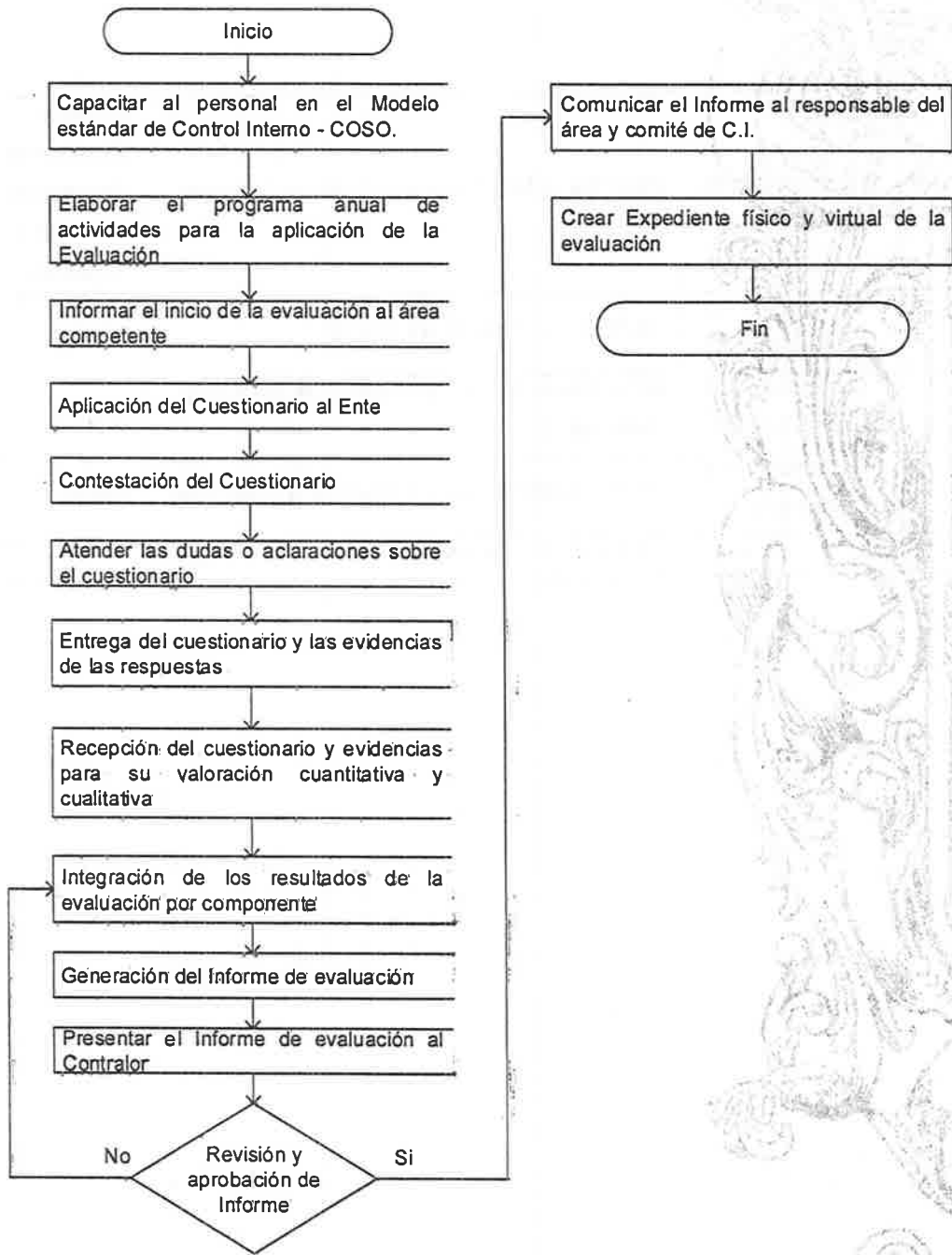
De Coordinación de Control Interno

6.1 Evaluación de Control Interno

| Fecha de Elaboración. Diaria | | | |
|--|---------------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Evaluación de Control Interno | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinación de Control Interno | Capacitar al personal en el Modelo estándar de Control Interno - COSO. | Lista de Asistencia |
| 2 | Coordinación de Control Interno | Elaborar el programa anual de actividades para la aplicación de la Evaluación. | Programa |
| 3 | Coordinación de Control Interno | Informar el inicio de la evaluación al área competente. | Oficio |
| 4 | Coordinación de Control Interno | Aplicación del Cuestionario al Ente | Cuestionario |
| 5 | Coordinación de Control Interno | Contestación del Cuestionario. | Oficio |
| 6 | Coordinación de Control Interno | Atender las dudas o aclaraciones sobre el cuestionario. | Oficio |
| 7 | Coordinación de Control Interno | Entrega al Órgano Interno de Control el cuestionario y las evidencias de las respuestas. | Oficio |
| 8 | Coordinación de Control Interno | Recepción del cuestionario y evidencias para su valoración cuantitativa y cualitativa. | Oficio y Cuestionario |
| 9 | Coordinación de Control Interno | Integración de los resultados de la evaluación por componente. | Papeles de trabajo |
| 10 | Coordinación de Control Interno | Generación del Informe de evaluación. | Informe |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|---|
| 11 | Coordinación de Control Interno | Presentar el Informe de evaluación al Contralor. | Acciones: Observaciones / Recomendaciones Estrategias Sugeridas |
| 12 | Coordinación de Control Interno | Revisión y aprobación de Informe. | Informe |
| 13 | Coordinación de Control Interno | Comunicar el Informe al responsable del área y comité de C.I. | Informe |
| 14 | Coordinación de Control Interno | Crear Expediente físico y virtual de la evaluación. | Archivo |
| | | Fin del Procedimiento | |

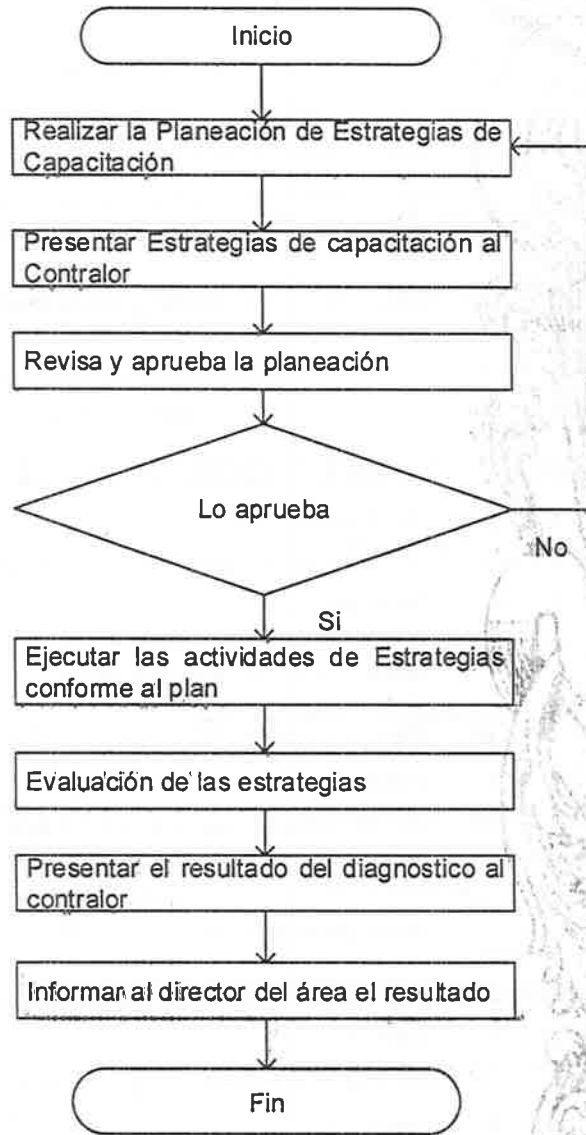
Diagrama de flujo Evaluación del Control Interno



6.2 Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol

| Fecha de Elaboración. Diaria | | | |
|--|----------------------------------|---|--------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinación de Control Interno | Realizar la Planeación de Estrategias de Capacitación. | Programa |
| 2 | Coordinación de Control Interno | Presentar Estrategias de capacitación al Contralor. | Programa |
| 3 | Coordinación de Control Interno | Revisa y aprueba la planeación. | Programa |
| 4 | Coordinación de Control Interno | Ejecutar las actividades de Estrategias conforme al plan. | Taller, Capacitación |
| 5 | Coordinación de Control Interno | El Ente contesta la encuesta y entrega el resultado al CCI. | Encuesta. |
| 6 | Coordinación de Control Interno. | Se realiza el análisis de los resultados obtenidos. | Análisis |
| 7 | Coordinación de Control Interno. | Presentar el resultado del diagnóstico al Contralor. | Informe: |
| 8 | Coordinación de Control Interno | Informar al director del área encuestada el resultado. | Informe |
| | | Fin del Procedimiento | |

Diagrama de Flujo Fortalecimiento de la Cultura del Autocontrol



De Coordinación de Obras Públicas

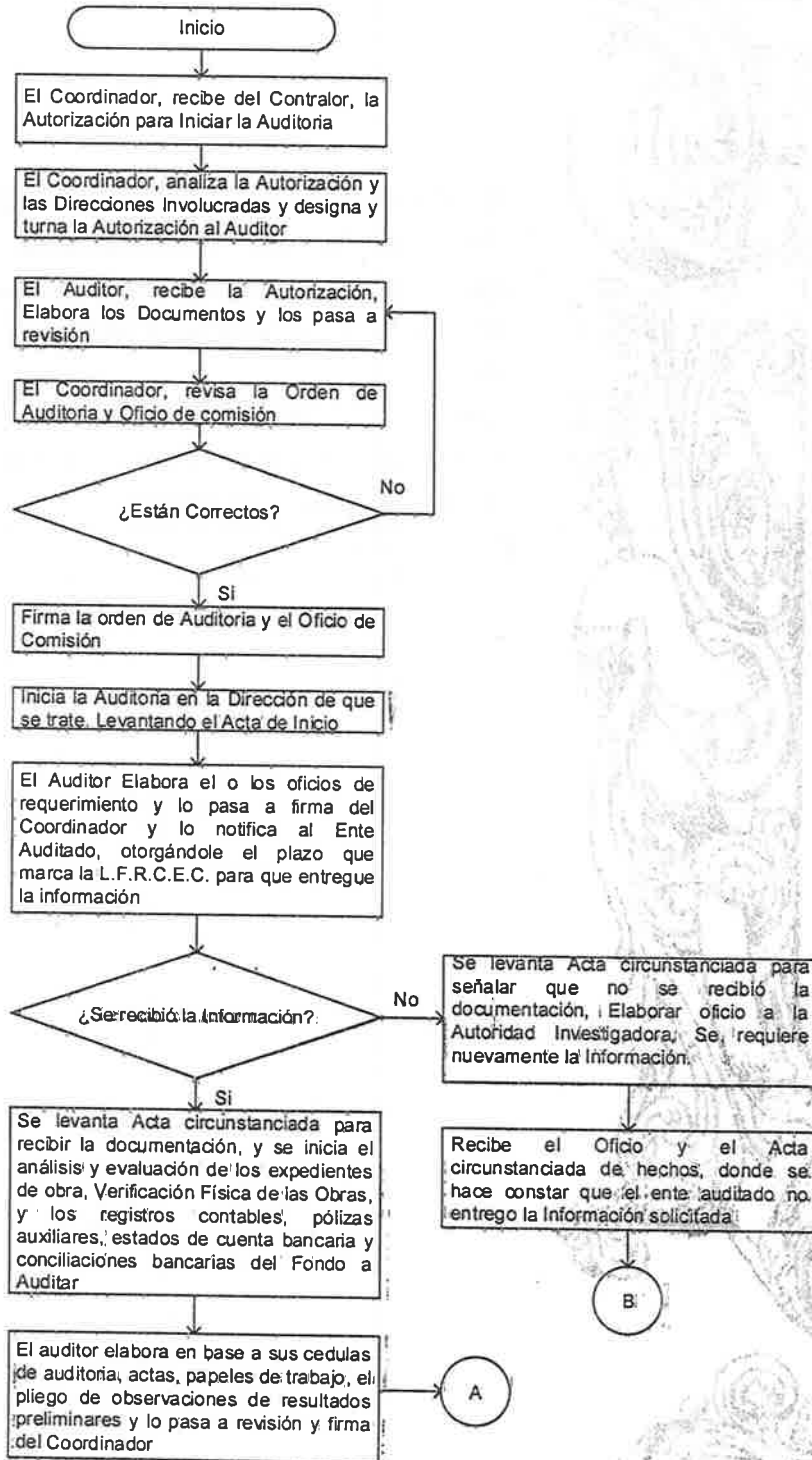
6.3 De Auditoría Interna a Obras Públicas

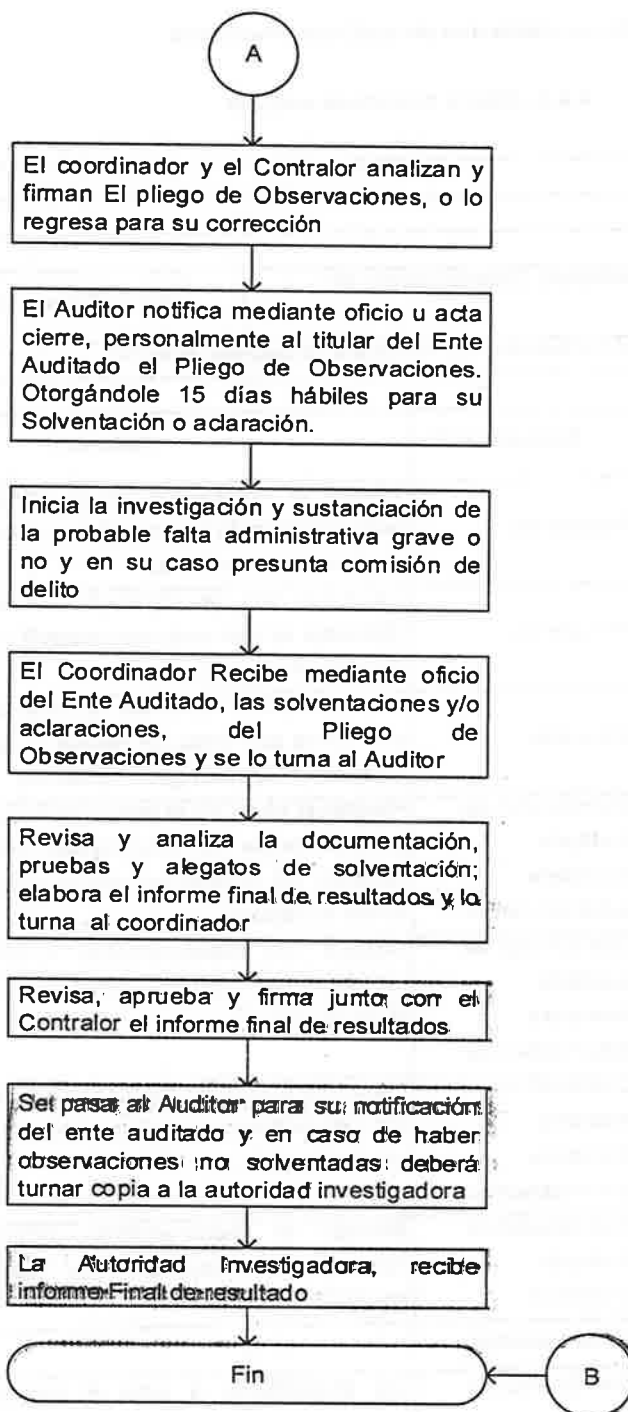
| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|---|-------------|--|---------------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: De Auditoría Interna a Obras Publicas | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Contralor | Emita oficio de autorización para Iniciar Auditoria. | Oficio de autorización |
| 2 | Coordinador | Recibe el oficio de Autorización para Iniciar la Auditoria. | Recibe oficio de autorización |
| 3 | | Analiza el oficio de Autorización a las direcciones involucradas y designa al Auditor y le turna el Oficio de Autorización. | Auditor Oficio de autorización |
| 4 | Auditor | Recibe el oficio de Autorización y elabora la Orden de Auditoria y el oficio de Comisión y lo pasa a revisión y firma al Coordinador. | Orden de auditoria Oficio de comisión |
| 5 | Coordinador | Revisa la Orden de Auditoria y oficio de Comisión | Revisión |
| 6 | Coordinador | ¿Están Correctos? Si: Firma la Orden de Auditoria y el Oficio de comisión y se lo devuelve al Auditor para Iniciar la Auditoria. No: Lo devuelve al Auditor para su Corrección. | Toma de decisión |
| 7 | Auditor | Inicia la Auditoria en la Dependencia de que se trate Levanta el Acta de Inicio de Auditoria. | Acta de inicio |
| 8 | Auditor | Elabora el o los oficios de requerimiento y lo pasa a firma del Coordinador, y lo notifica al ente Auditado, otorgándole el plazo que marca la L.F.R.C.E.C. Para que entregue la información | Oficios de requerimiento |
| 9 | Auditor | ¿Se recibió la Información? Si: Se levanta Acta circunstanciada para recibir la | Toma de decisión Información |

| | | | |
|----|-------------------------|--|---|
| | | documentación, y se inicia el análisis y evaluación de los expedientes de obra, Verificación Física de las Obras y los Registros contables, pólizas, Auxiliares, Estados de cuenta bancarios y Conciliaciones bancarias del fondo a Auditar. No: Se levanta Acta circunstanciada para señalar que no se recibió la documentación y Se elabora Oficio a la Autoridad Investigadora. Pasa a actividad número A11. | |
| 10 | Auditor | Elabora en base a sus cédulas de auditoría, actas y papeles de trabajo, el pliego de observaciones de resultados preliminares y lo pasa a revisión y firma del Coordinador. | Actas Papeles de trabajo Revisión |
| 11 | Coordinador | El Coordinador y el Contralor, analizan, y firman el pliego de Observaciones de resultados preliminares o lo regresa para su Corrección. | Firma Pliego de observaciones |
| 12 | Auditor | El Auditor Notifica mediante oficio u Acta de cierre personalmente al Titular del Ente Auditado el pliego de Observaciones, otorgándole 15 días hábiles para su solventación | Oficio Acta de cierre |
| 13 | Coordinador | El Coordinador recibe mediante oficio del Ente Auditado, las solventaciones y/o aclaraciones del Pliego de Observaciones y se lo turna al Auditor. | Oficio Aclaraciones |
| 14 | Auditor | Revisa y Analiza la documentación, pruebas y alegatos de solventación; elabora el Informe Final de Resultados y lo turna al Coordinador. | Elabora Informe final de resultados |
| 15 | Coordinador | Revisa, aprueba y firma junto con el Contralor el Informe Final de Resultados. | Firma Informe final de resultados |
| 16 | Coordinador | Se pasa al Auditor para su notificación del Ente Auditado y en caso de haber observaciones no solventadas deberá turnar copia a la Autoridad Investigadora. Se procede al paso A11 en Adelante. | Notificación |
| 17 | Autoridad Investigadora | Recibe Informe Final de Resultados | Informe final de resultados |

| | | | |
|----|-------------------------|--|----------------------------------|
| 18 | Autoridad Investigadora | Recibe el oficio, Acta circunstanciada o Dictamen o Resolución Final, junto con las pruebas que soporten las faltas u observaciones que pudieran derivar de faltas administrativas o posibles delitos. | Acta circunstanciada Dictamen |
| 19 | Autoridad Investigadora | Inicia la Investigación y Subtansación de la probable falta administrativa grave o no y en su caso la presunta comisión del Delito. | Investigación |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de flujo Auditoria Interna a Obras Publicas



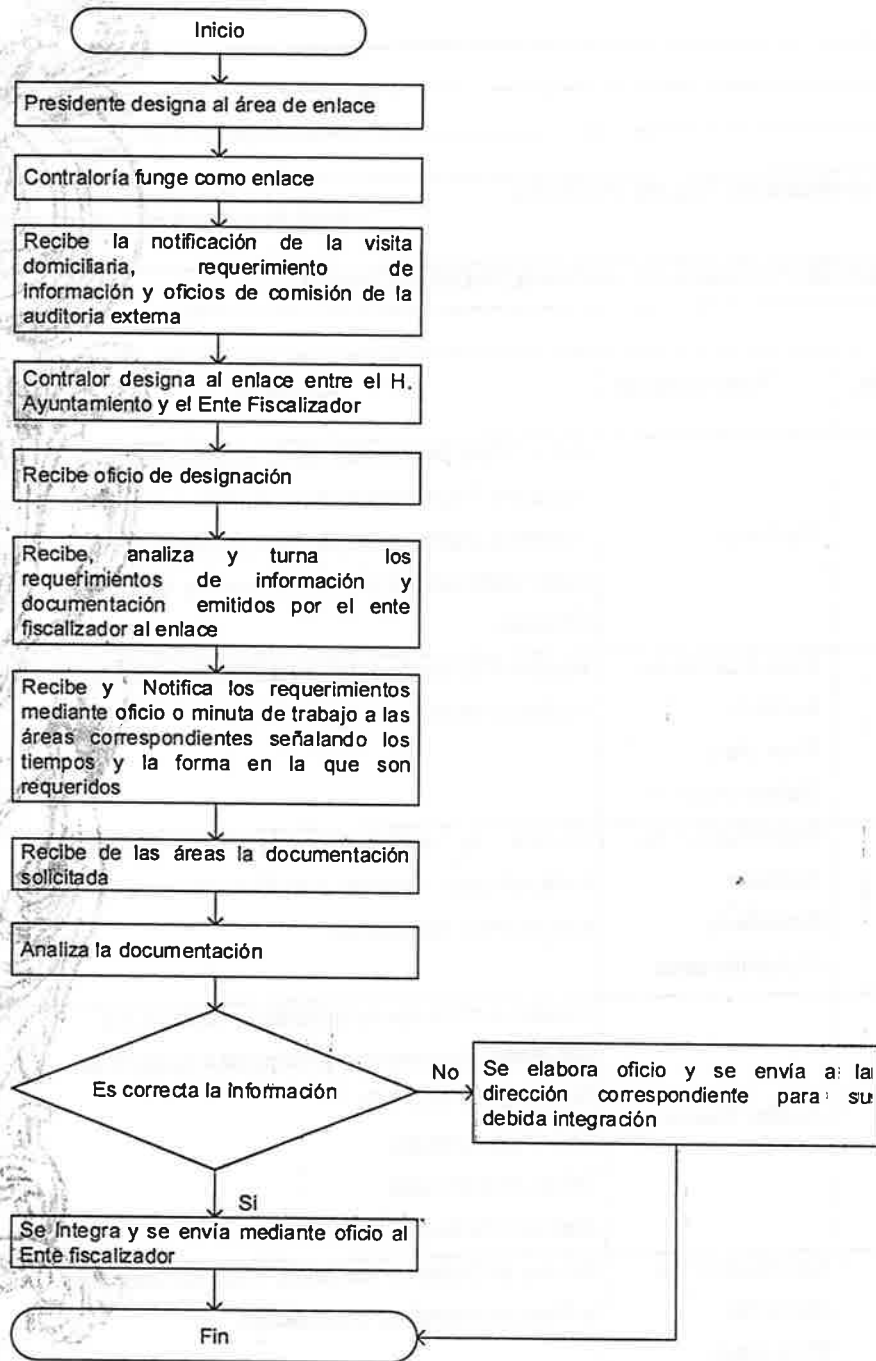


De coordinación de auditoría financiera

6.4 Auditoría financiera externa

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Auditoría financiera externa | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Presidente | Recibe la notificación de la visita domiciliaria, requerimiento de información y oficios de comisión de la auditoría externa. | Notificación |
| 2 | Presidente | Lo turna con un oficio de enlace dirigido al Contralor el cual será responsable y se encargará de todo el proceso. | Oficio de enlace |
| 3 | Contralor | Recibe el oficio de enlace de parte de Presidencia y lo turna con oficio de enlace al coordinador de auditoría financiera gubernamental. | Oficio de enlace |
| 4 | Coordinador de auditoría financiera gubernamental. | Recibe el oficio de enlace y da seguimiento a los requerimientos de información, emitido por los órganos de control en común, acuerdo con las áreas auditadas. | Requerimientos |
| 5 | Coordinador de auditoría financiera gubernamental. | Notifica los requerimientos recibidos por los Órganos de control Interno a las áreas involucradas. | Notificación Requerimientos |
| 6 | Contralor de auditoría financiera gubernamental. | Recibe la documentación solicitada a las áreas en los requerimientos recibidos por los Órganos de control externo. | Documentación Requerimientos |
| 7 | Coordinador de auditoría financiera gubernamental. | Entrega la documentación solicitada en los requerimientos recibidos por los Órganos de control externo. | Documentación |
| 8 | Coordinador de auditoría financiera gubernamental. | Da seguimiento a todo el proceso hasta su término. | Seguimiento |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de flujo Auditoria financiera externa



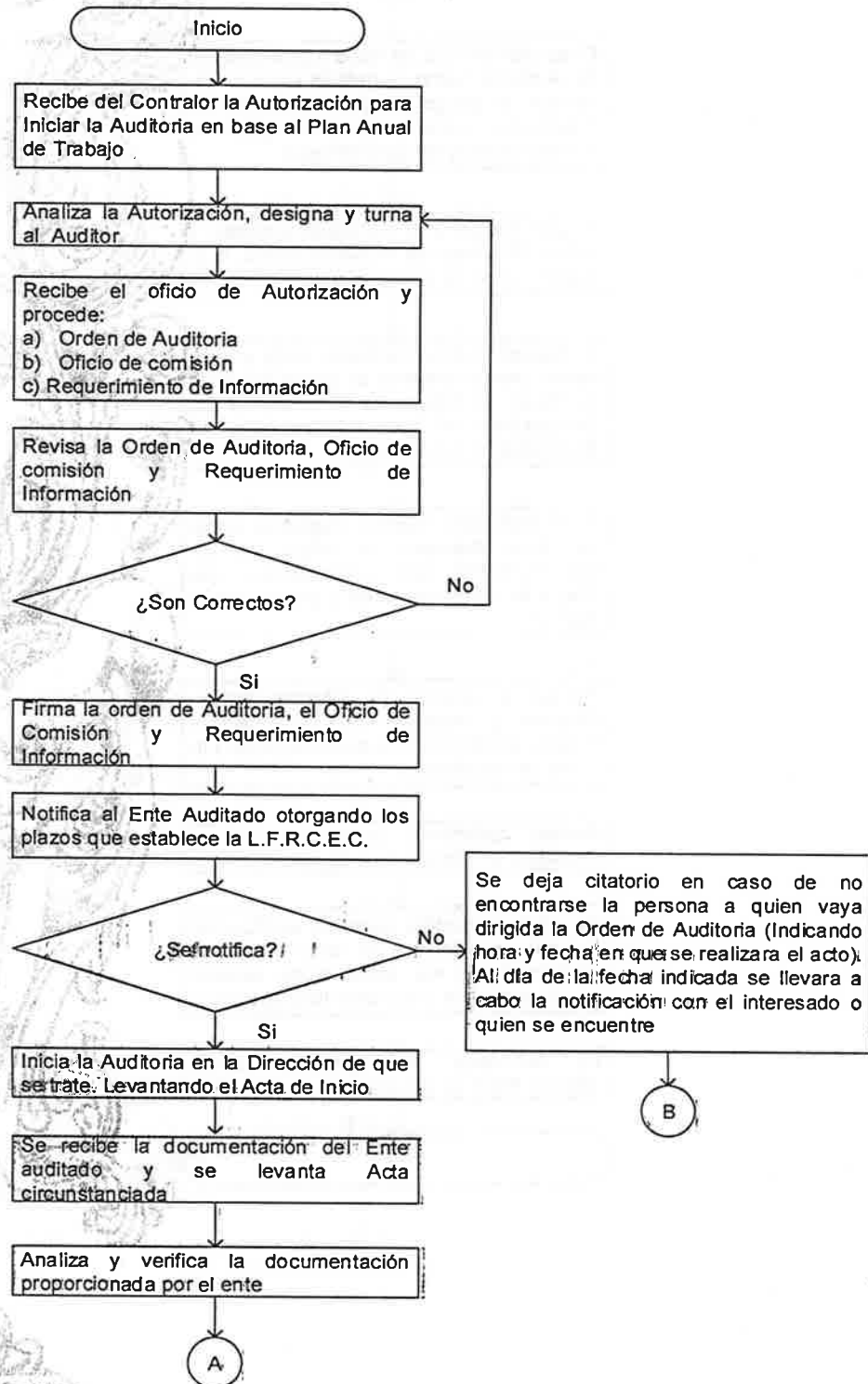
6.5 Auditoría Financiera Interna

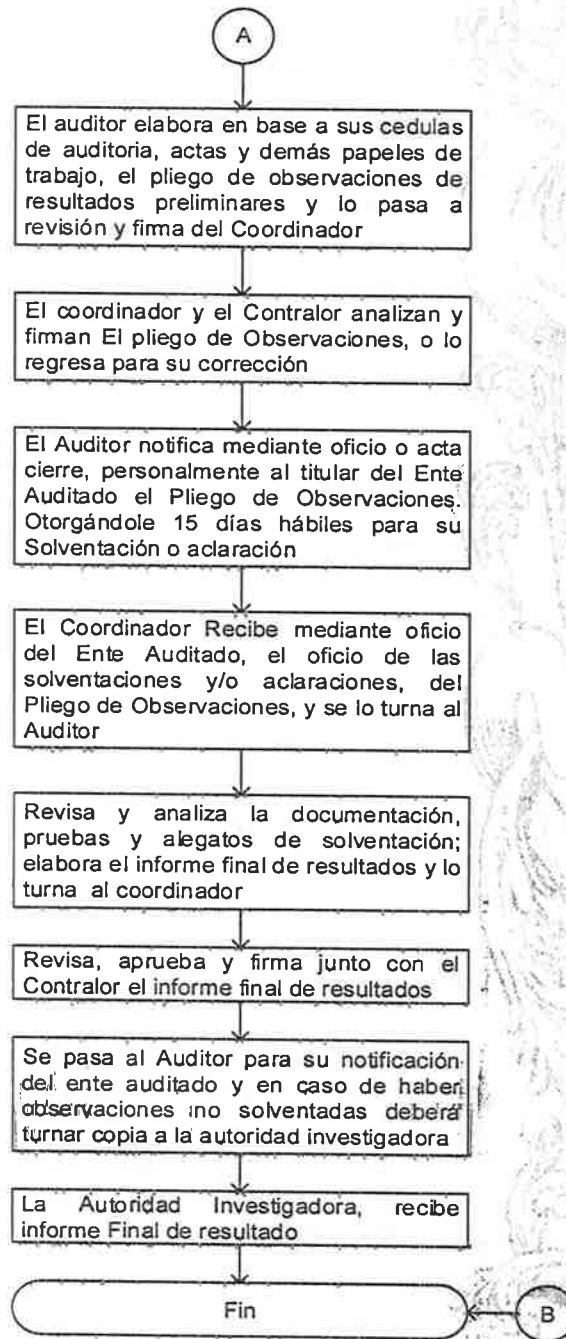
| | | Fecha de Elaboración. Mensual | |
|--|--|--|--|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Auditoría financiera interna | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Contralor | Emite oficio de autorización al Coordinación de Auditoría Financiera Gubernamental para Iniciar la Auditoría Interna para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías Internas. | Oficio |
| 2 | Coordinación de Auditoría Financiera Gubernamental | Recibe el oficio de Autorización para Iniciar la Auditoría Interna. | Oficio de autorización |
| 3 | Coordinación de Auditoría Financiera Gubernamental | Analiza la autorización y las Direcciones involucradas y designa al auditor interno y turna la autorización respectiva. | Analizan autorización |
| 4 | Auditor Interno | Recibe el oficio de Autorización y elabora los siguientes documentos y los pasa a revisión al Coordinador de AFG: Orden de Auditoría Oficio de Comisión Requerimiento de Información | Orden de auditoría Oficio de comisión Requerimiento de información |
| 5 | Coordinador de Auditoría Financiera Gubernamental | Revisa la Orden de Auditoría, oficio de Comisión y el Requerimiento de Información. | Revisión |
| 6 | Coordinador | ¿Están Correctos? Si: Firma la Orden de Auditoría, el Oficio de comisión y el Requerimiento de Información se lo | Toma de decisión |

| | | | |
|----|-------------|--|--|
| | | <p>devuelve al Auditor para Iniciar la Auditoria.</p> <p>No: Lo devuelve al Auditor para su Corrección. Recibe la documentación solicitada a las áreas en los requerimientos recibidos por los Órganos de control externo.</p> | |
| 7 | Auditor. | <p>Notifica al Ente Auditado la Orden de Auditoria, el Oficio de Comisión y Requerimiento de Información, otorgando los plazos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche Entrega la documentación solicitada en los requerimientos recibidos por los Órganos de control externo.</p> | <p>Notificación Entrega de documentos</p> |
| 8 | Auditor | <p>¿Se notifica?</p> <p>Si: Inicia la Auditoria en la Dirección de que se trate, Levantando el Acta de Inicio.</p> <p>Se recibe la documentación del Ente auditado y se levanta Acta circunstanciada. (Requerimientos con Plazos y/o Requerimientos Inmediatos)</p> <p>Da seguimiento a todo el proceso hasta su término.</p> <p>No: Se deja citatorio en caso de no encontrarse la persona a quien vaya dirigida la Orden de Auditoria (Indicando hora y fecha en que se realizara el acto). Al día de la fecha indicada se llevará a cabo la notificación con el interesado o quien se encuentre.</p> | <p>Toma de decisión</p> |
| 9 | Auditor | <p>Analiza y verifica la documentación proporcionada por el ente auditado.</p> | <p>Analizar Verificar</p> |
| 10 | Auditor | <p>El auditor elabora en base a sus cédulas de auditoria, actas y demás papeles de trabajo, el pliego de observaciones de resultados preliminares y lo pasa a revisión y firma del Coordinador.</p> | <p>Actas Papeles de trabajo Revisión Firma</p> |
| 11 | Coordinador | <p>El coordinador y el Contralor analizan y firman El pliego de Observaciones, o lo regresa para su corrección si aplica.</p> | <p>Firma Pliego de observaciones</p> |

| | | | |
|----|---------------------|---|---|
| 12 | El Auditor | El Auditor notifica mediante oficio o acta de cierre, personalmente al titular del Ente Auditado el Pliego de Observaciones. Otorgándole 15 días hábiles para su solventación o aclaración. | Notificar Oficio Acta de cierre Pliego de observaciones |
| 13 | Coordinador Auditor | El Coordinador Recibe mediante oficio del Ente Auditado, el oficio de las solventaciones y/o aclaraciones, del Pliego de Observaciones, y se lo turna al Auditor. | Oficio Solventaciones Pliego de observaciones |
| 14 | Auditor | Revisa y analiza la documentación, pruebas y alegatos de solventación; elabora el informe final de resultados y lo turna al coordinador | Revisar Analizar Pruebas Alegatos de solventación Informe final |
| 15 | Coordinador | Revisa, aprueba y firma junto con el Contralor el informe final de resultados. | Firma Informe final de resultados |
| 16 | Auditor | El informe final de resultados se pasa al Auditor para su notificación del ente auditado y en caso de haber observaciones no solventadas deberá turnar copia a la autoridad investigadora. | Informe final de resultados |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de flujo de Auditoria financiera interna





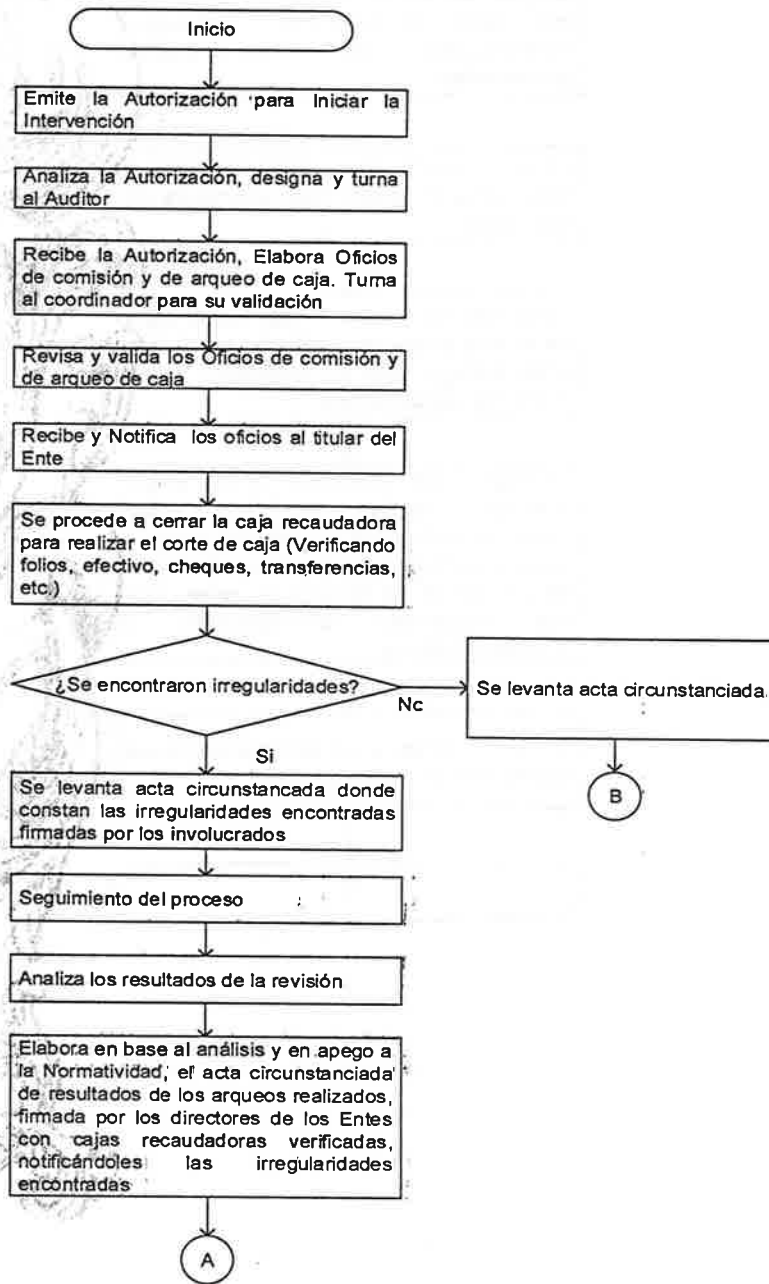
6.6 Intervención de cajas recaudadoras

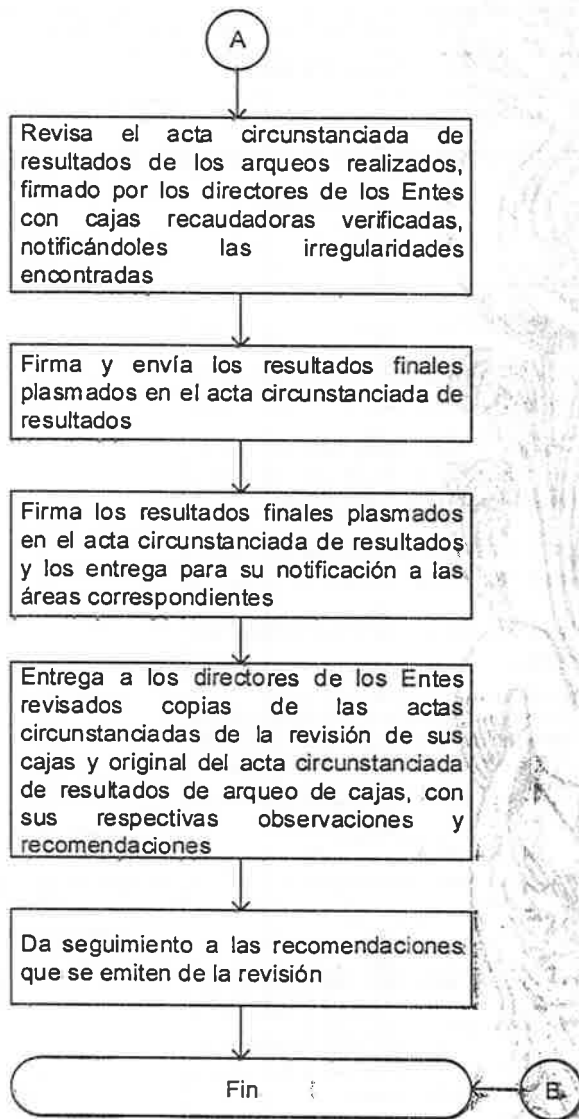
| | | Fecha de Elaboración. Mensual | |
|---|-------------|--|--|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Intervención de cajas recaudadoras | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Contralor | Emite la Autorización para Iniciar la Intervención de Cajas Recaudadoras conforme al Programa Anual de Auditorías Internas. | Autorización Cajas recaudadoras |
| 2 | Coordinador | Analiza la Autorización, designa y turna al Auditor Interno que la ejecutara. | Analizar autorización |
| 3 | Auditor | Recibe la Autorización, Elabora Oficios de comisión y de arqueo de caja. Turna al coordinador para su validación. | Oficios de comisión Arqueo de caja |
| 4 | Coordinador | Revisa y valida los Oficios de comisión y de arqueo de caja. | Validación Revisar Validar. |
| 5 | Auditor | Recibe y Notifica los oficios al titular del Ente o las Direcciones Correspondientes. | Notificar Oficios |
| 6 | Auditor | Se procede a cerrar la(s) caja(s) recaudadora(s) para realizar el corte de caja (Verificando folios, efectivo, cheques, transferencias, etc.) | Cajas recaudadoras Corte de caja Folios Cheques Transferencias |
| 7 | Auditor | ¿Se encontraron irregularidades? Si: Se levanta acta circunstanciada donde constan las irregularidades encontradas firmadas por los involucrados, de manera temporal. No: Se levanta acta circunstanciada. | Toma de decisión Hay irregularidades Acta circunstanciada |

| | | | |
|----|-------------|--|---|
| 8 | Auditor | Continúa ejecutando la intervención con las otras áreas o cajas previstas. | Ejecutar Intervenir Áreas Cajas previstas |
| 9 | Auditor | ¿Se encontraron irregularidades? Si: Se levanta acta circunstanciada por cada caja recaudadora verificada donde constan las irregularidades encontradas firmadas por los involucrados. No: Se levanta acta circunstanciada donde se cierra el proceso de la intervención. | Toma de decisio Hay irregularidades Acta circunstanciada Caja recaudado Proceso |
| 10 | Auditor | Elabora en base al análisis y en apego a la Normatividad, el acta circunstanciada de resultados de los arqueos realizados, firmada por los directores de los Entes con cajas recaudadoras verificadas, notificándoles las irregularidades encontradas. | Análisis Acta circunstanciada Resultados de arqueos Verificación |
| 11 | Coordinador | Revisa el acta circunstanciada de resultados de los arqueos realizados, firmada por los directores de los Entes con cajas recaudadoras verificadas, notificándoles las irregularidades encontradas. | Notificación de Irregularidades |
| 12 | Coordinador | Firma y envía los resultados finales plasmados en el acta circunstanciada de resultados al Contralor para su aprobación. | Resultados Acta circunstanciada Aprobación |
| 13 | Contralor | Firma los resultados finales plasmados en el acta circunstanciada de resultados y los entrega para su notificación a las áreas correspondientes. La regresa al auditor para darle el seguimiento. | Firmas Resultados final Notificación Seguimiento |
| 14 | Auditor | Entrega a los directores de los Entes revisados copias de las actas circunstanciadas de la revisión de sus cajas y original del acta circunstanciada de resultados de arqueo de cajas, con sus respectivas observaciones y recomendaciones. | Copias Acta circunstanciada Resultados Arqueo de cajas Observaciones |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| | | recomendaciones que se emiten. | |
| | | Fin de proceso | |

Diagrama de flujo de intervención de cajas recaudadoras



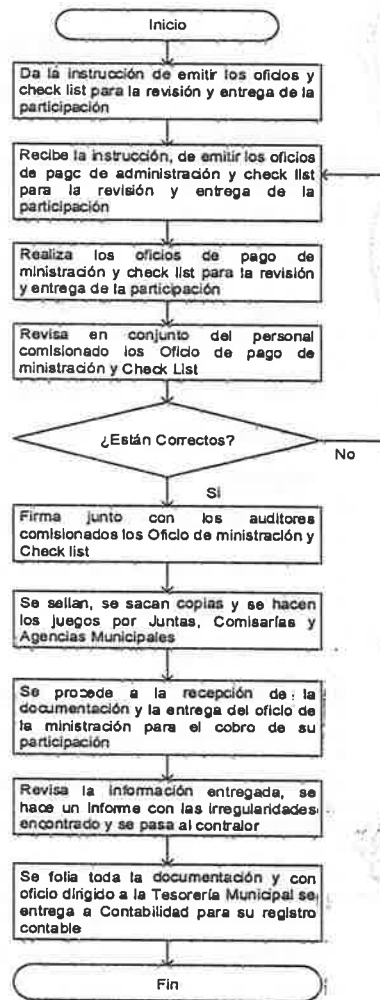


6.7 Revisión de participación mensual

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|--------------------|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Revisión de participación mensual | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Contralor | Da la instrucción de emitir los oficios y check list para la revisión y entrega de la participación al Coordinador. | Oficios Check list |
| 2 | Coordinador | Recibe la instrucción, de emitir los oficios de pago de ministración y check list para la revisión y entrega de la participación y designa la participación de cada uno de los auditores. | Oficios de pago Revisión Participación |
| 3 | Auditor | Realiza los oficios de pago de administración y check list para la revisión y entrega de la participación de la comunidad a la que fue designado. | Revisar Entregar |
| 4 | Coordinador | Revisa en conjunto con el personal comisionado los Oficio de pago de ministración y Check List y turna al Contralor. | Revisar Oficios de pago |
| 5 | Contralor | ¿Están Correctos? Si: Firma junto con: los auditores comisionados los Oficio de ministración y Check list, No: Lo devuelve al Auditor para su Corrección | Toma de decisión Oficio de ministración Corrección |
| 6 | Auditor | Se sellan, se sacan copias y se hacen los juegos por Juntas, Comisarías y Agencias Municipales. | Copias Juegos por juntas |
| 7 | Auditor | Se procede a la recepción de la documentación y la entrega del oficio de la ministración para el cobro de su participación. (Vamos a las comunidades y/o vienen las comunidades a Carmen). | Documentación Oficio de ministración Cobro de participación |
| 8 | Auditor | Revisa la información entregada, se hace un | Revisar |

| | | | |
|---|---------|--|------------------------------------|
| | | informe con las irregularidades encontrado y se pasa al contralor. | Informe de irregularidades |
| 9 | Auditor | Se folia toda la documentación y con oficio dirigido a la Tesorería Municipal se entrega a Contabilidad para su registro contable. | Documentación Registro contable |
| | | Fin del proceso | |

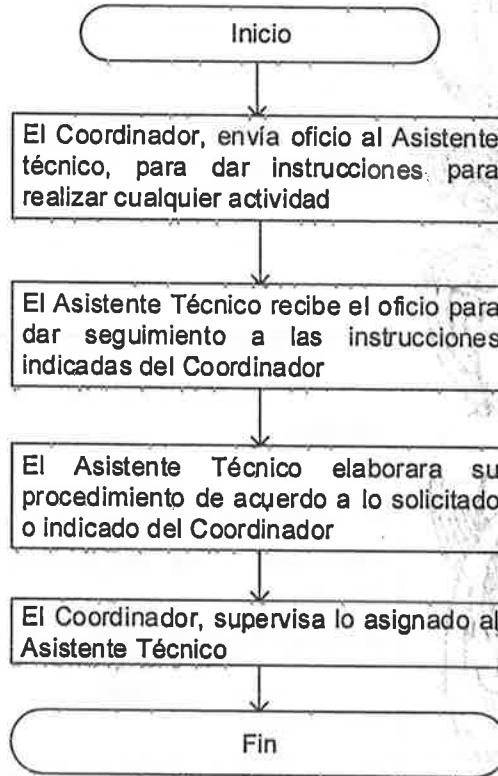
Diagrama de Flujo de Revisión de participación mensual



6.8 Asistente técnico

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|--------------------|--|---------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Asistente Técnico | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador | El Coordinador, envía oficio al Asistente técnico, para dar instrucciones para realizar cualquier actividad. | Oficio Instrucciones |
| 2 | Asistente Técnico | El Asistente Técnico recibe el oficio para dar seguimiento a las instrucciones indicadas del Coordinador. | Seguimiento Instrucciones |
| 3 | Asistente Técnico | El Asistente Técnico elaborara su procedimiento de acuerdo con lo solicitado o indicado por el Coordinador. | Elaborar procedimiento |
| 4 | Coordinador | El Coordinador, supervisa que se haya realizado lo asignado al Asistente Técnico. | Supervisar Actividades |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo del Asistente Técnico



De Autoridad Investigadora

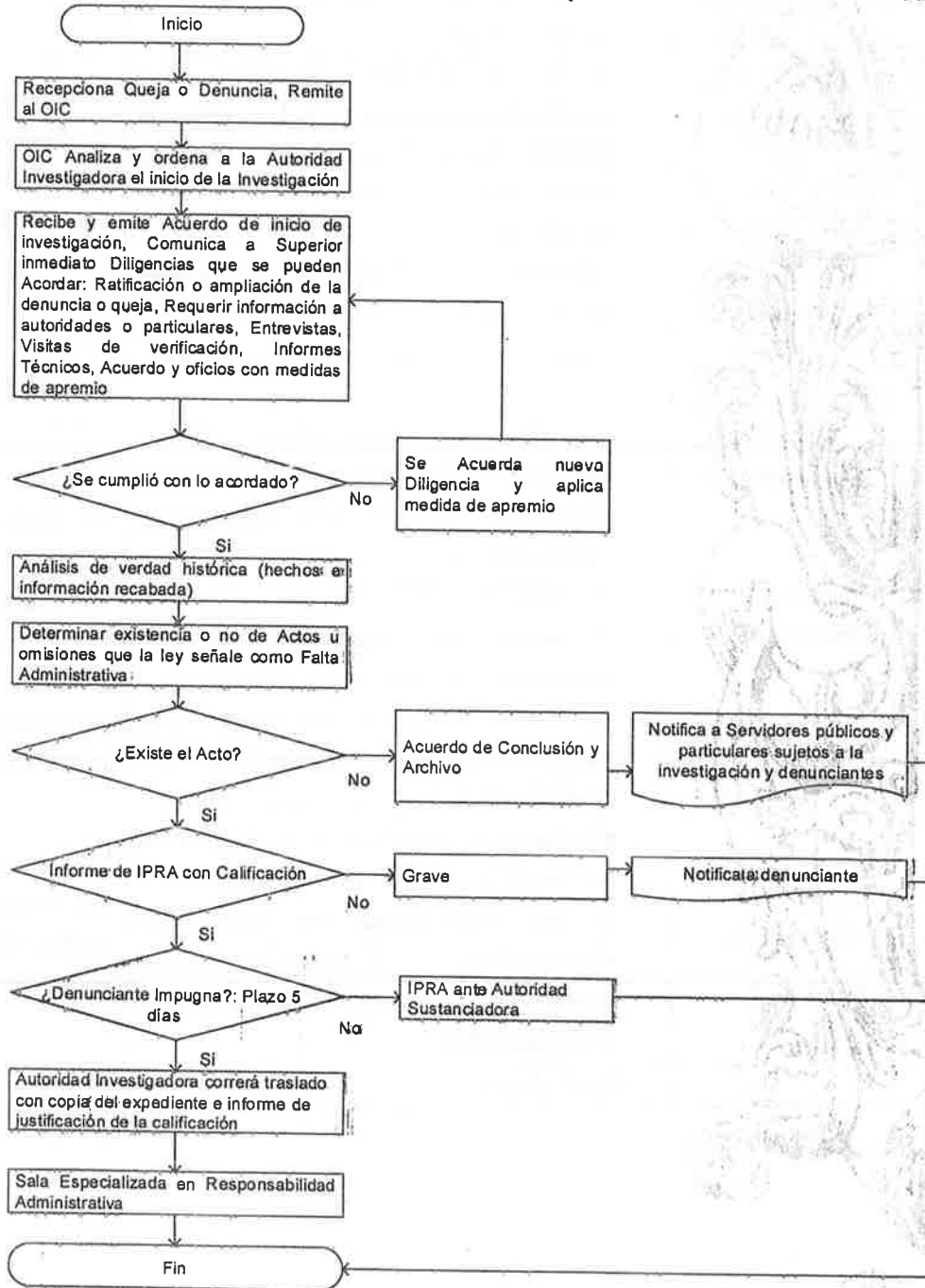
6.9 Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | INICIO | Si deviene de una queja o denuncia; Recepción Contraloría Social | Queja Denuncia |
| 2 | Coordinación de Contraloría Social. | Contraloría Social lo remite al titular del Órgano Interno de Control. | Remitir |
| 3 | OIC | Analiza y ordena a la Autoridad Investigadora el inicio de la investigación. | Analizar Ordenar Investigación |
| 4 | Autoridad Investigadora | <p>Recibe y emite acuerdo e inicio de investigación y comunica al de OIC. Pudiendo realizar las siguientes acciones;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerir información a las autoridades y/o,empresas • Entrevistas • Visitas de verificación • Informes Técnicos • Ratificación o Ampliación de la denuncia y Queja. <p>Así como la aplicación de Medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones que se emiten, siendo las siguientes:</p> <p>1.- multa</p> | Investigación Acciones Medidas de apremio. |

| | | | |
|----|----------------------------|---|--|
| | | 2.- fuerza publica 3.- arresto | |
| 5 | Autoridad de Investigación | Una vez recabada la información si es necesario se ordenará: <ul style="list-style-type: none"> • Auditorias • Dictámenes técnicos • Declaración del presunto responsable • Declaración de testigos | Auditorias Dictámenes Declaraciones |
| 6 | Autoridad de Investigación | Realiza un análisis de Hechos y de la información recabada. | Análisis Información recaba |
| 7 | Autoridad de Investigación | Determina la existencia o inexistencia de Actos u omisiones que la ley señale como Falta Administrativa. | Actos u omisiones Falta administrativa |
| 8 | Autoridad de Investigación | Si= No= | |
| 9 | Autoridad de Investigación | Calificación de la Conducta: Grave No Grave. Debe notificarse al denunciante la resolución tomada respecto a la investigación. | Calificación de conducta Notificar Resolución de investigación |
| 10 | Autoridad de Investigación | La calificación podrá ser impugnada mediante el recurso de inconformidad por el denunciante, ante la autoridad investigadora. Teniendo el plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la resolución impugnada. | Recurso de inconformidad Notificación Resolución impugnada |
| 11 | Autoridad de Investigación | Si la calificación de la conducta es Grave la Autoridad investigadora correrá traslado, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, remitiéndolo a la Sala Especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda. | Expediente Informe de justificación de calificación |
| 12 | Autoridad de Investigación | Emitirá Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa | Informe |
| 13 | Autoridad de Investigación | Si la calificación de la conducta no es grave, se presentará ante la autoridad Sustanciadora | Procedimiento Responsabilidad |

| | | | |
|----|----------------------------|--|--|
| | | a efectos de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa para dar le debida atención. | administrativa |
| 14 | Autoridad de Investigación | Si no se encontrara elementos para determinar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo el expediente. | Acuerdo de conclusión, Archivo de expediente |
| 15 | Autoridad de Investigación | Pudiendo abrirse nuevamente si aparecieran nuevos indicios o prueba; siempre que no hubiera prescrito la facultad para sancionar. | Indicios Prueba Sanciones |
| 16 | Autoridad de Investigación | Si se abre la investigación se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación; así como a los denunciante cuando estos sean identificables. | Notificar Investigar |
| 17 | Autoridad de Investigación | La Abstención podrá ser impugnada mediante el recurso de inconformidad por el denunciante, ante la autoridad investigadora. Teniendo el plazo de 5 días a partir de la notificación de la resolución impugnada. | Recurso de inconformidad Notificación Resolución impugnada |
| 18 | Autoridad de Investigación | La Autoridad investigadora correrá traslado, adjuntando el expediente y un informe de justificación de la calificación, remitiéndolo a la Sala Especializada en materia de responsabilidad administrativa que corresponda para los efectos legales correspondientes. | Expediente Informe de justificación de la calificación |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo de la Investigación de Presunta Responsabilidad de Falta Administrativa



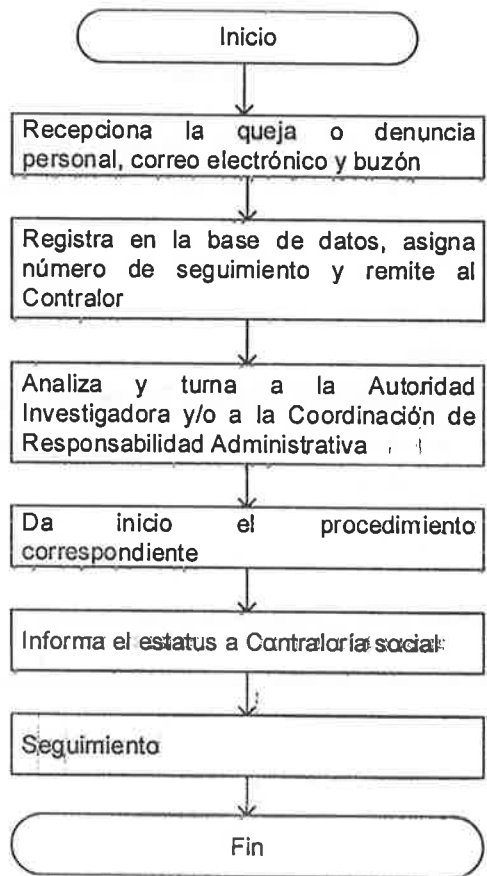
De Coordinación de Contraloría Social.

6.10 Atención de Quejas y Denuncias

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|---|--|---|------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Atención de Quejas y Denuncias | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Contraloría Social | Recepciona la queja o denuncia de forma personal o anónima vía correo electrónico o buzón. | Queja Denuncia |
| 2 | Contraloría Social | Registra en la base de datos la denuncia o queja, asigna número de seguimiento y remite al Contralor. | Número de seguimiento |
| 3 | Contralor | Analiza y turna a la Autoridad Investigadora y/o a la Coordinación de Responsabilidad Administrativa. | Analiza Direccionar |
| 4 | Autoridad Investigadora y/o a la Coordinación de Responsabilidad Administrativa. | Da inicio el procedimiento correspondiente. | Procedimiento |
| 5 | Autoridad Investigadora y/o a la Coordinación de Responsabilidad | Informa el estatus a Contraloría social. | Estatus |

| | | | |
|---|--------------------|-----------------|-------------|
| | Administrativa. | | |
| 6 | Contraloría Social | Seguimiento. | Seguimiento |
| | | Fin del proceso | |

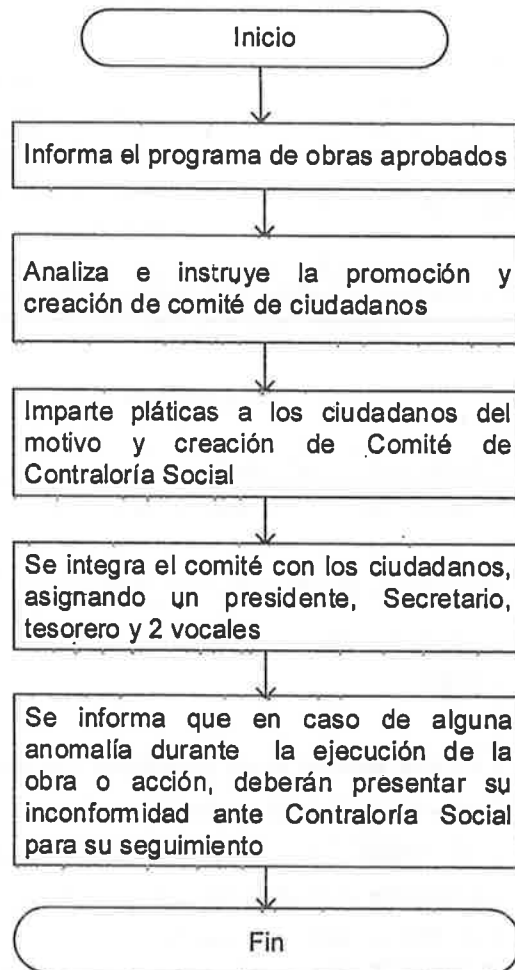
Diagrama de Flujo Atención de Quejas y Denuncias



6.11 Promoción y Creación de Comités de Contraloría Social

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|--------------------|---|--------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Promoción y Creación de Comités de Contraloría Social | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Desarrollo Social | Desarrollo social Informa el programa de obras aprobados al Órgano Interno de Control | Oficio Programa de obras |
| 2 | Contralor | Analiza e instruye la promoción y creación de comité de ciudadanos a través de la Contraloría Social. | Difusión |
| 3 | Contraloría Social | Imparte pláticas a los ciudadanos del motivo y creación de Comité de Contraloría Social. | Capacitación Comité. |
| 4 | Contraloría Social | Se integra el comité con los ciudadanos, asignando un presidente, secretario, tesorero y 2 vocales por cada obra aprobada. | Integración Formato de Acta |
| 5 | Contraloría Social | Le informa al Comité que, en caso de alguna anomalía durante la ejecución de la obra o acción, deberán presentar su inconformidad ante Contraloría Social para su seguimiento a través de queja, denuncia o sugerencia. | Oficio |
| 6 | Contraloría Social | Seguimiento. | Seguimiento |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo de Promoción y Creación de Comités de Contraloría Social

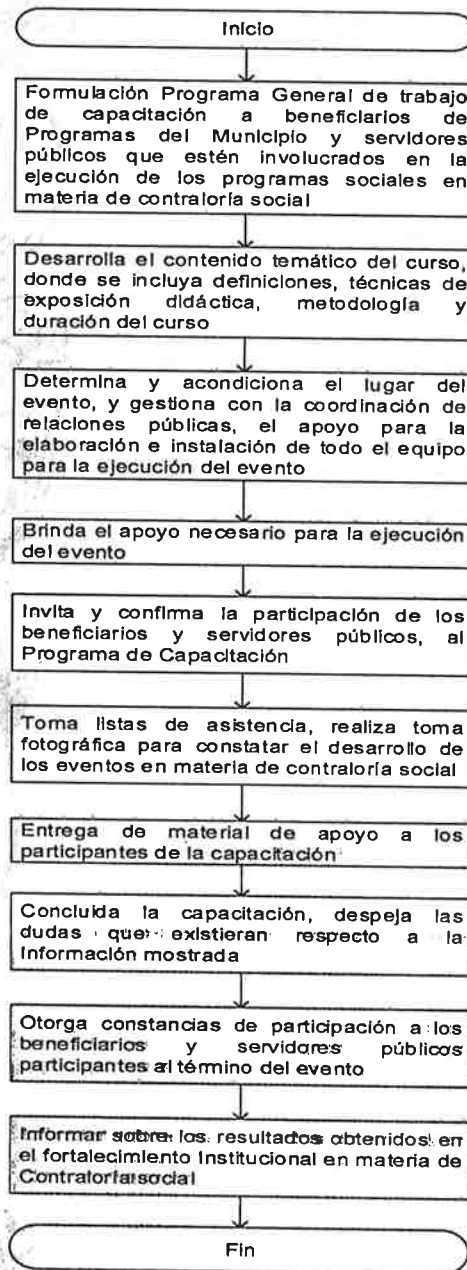


6.12 Capacitación en Materia de Contraloría Social a los servidores públicos.

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|--------------------|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Capacitación en Materia de Contraloría Social a los servidores públicos | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Contralor | Solicita la ejecución del Programa Anual de Capacitación de Contraloría Social. | Programa Anual |
| 2 | Contraloría social | Formula el Programa General de trabajo de capacitación a beneficiarios de Programas del Municipio y servidores públicos que estén involucrados en la ejecución de los Programas Sociales, en materia de Contraloría Social. | Programa general de trabajo de capacitación Programas sociales : |
| 3 | Contraloría social | Desarrolla el contenido temático del curso, donde se incluya definiciones, técnicas de exposición didáctica, metodología y duración del curso. | Programa |
| 4 | Contraloría social | Determina y acondiciona el lugar del evento, y gestiona con la coordinación de relaciones públicas, el apoyo para la elaboración e instalación de todo el equipo para la ejecución del evento. | Oficio |
| 5 | Contraloría social | Brinda el Apoyo necesario para la ejecución del evento. | Evento |
| 6 | Contraloría social | Invita y confirma la participación de los beneficiarios y servidores públicos, al Programa de Capacitación. | Programa de capacitación |
| 7 | Contraloría social | Toma listas de asistencia, Realiza tomas fotográficas para constatar el desarrollo de los eventos en materia de Contraloría social. | Lista de asistencia Evidencias |

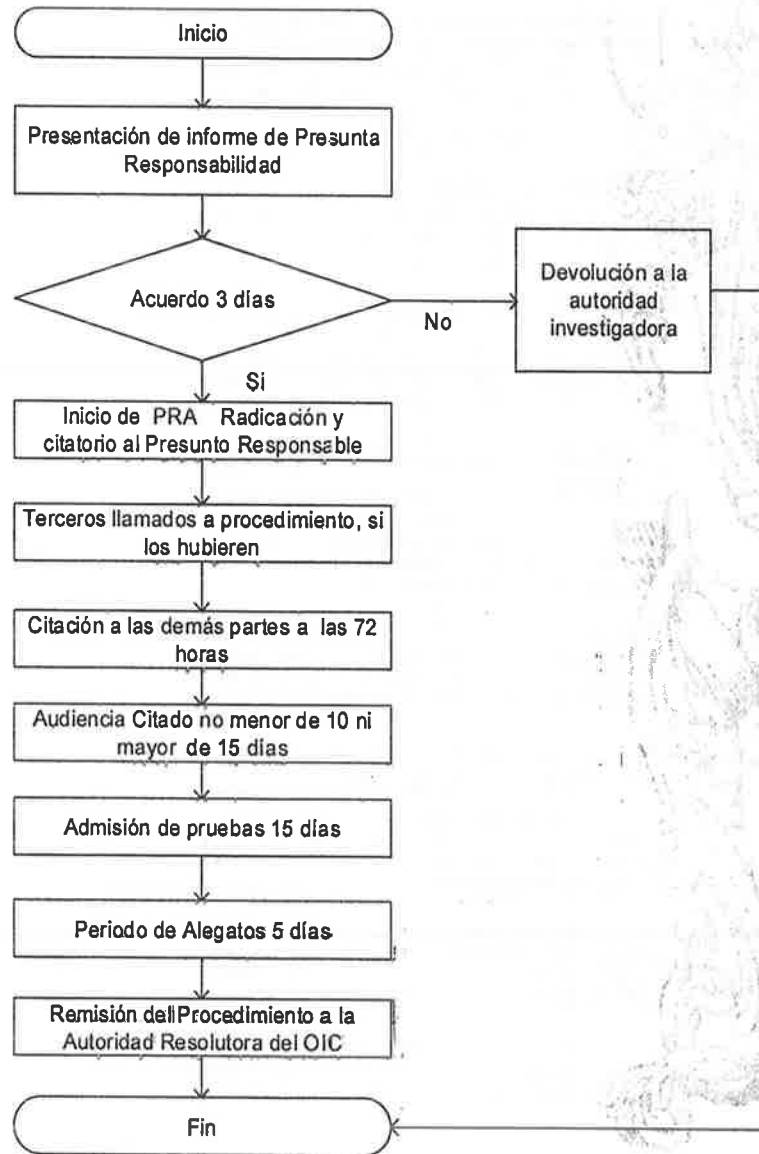
| | | | |
|----|--------------------|---|--------------------------------|
| 8 | Contraloría social | Entrega material de apoyo a los participantes de la capacitación | Material didáctico |
| 9 | Contraloría social | Concluida la capacitación, despeja las dudas que existieran respecto a la Información mostrada. Se hace entrega de reconocimiento al expositor o expositores. | Capacitación Reconocimiento |
| 10 | Contraloría social | Elabora constancias de participación a los beneficiarios y servidores públicos participantes, se recaba la firma de las autoridades correspondiente para posteriormente hacer entrega de los mismos. al término del evento. | Constancias |
| 11 | Contraloría social | Informa sobre los resultados obtenidos en el fortalecimiento Institucional en materia de Contraloría social trimestralmente. | Reporte |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo de Capacitación en Materia de Contraloría Social a los servidores públicos

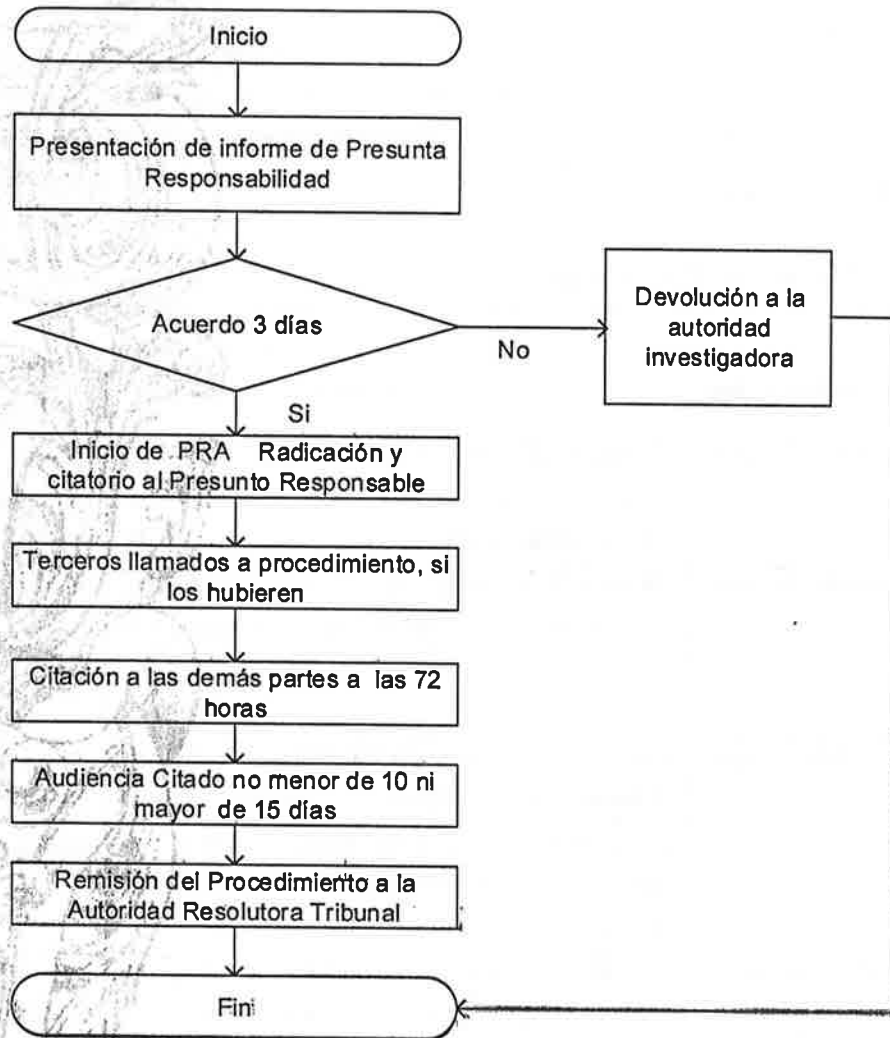


De Coordinación de Responsabilidades Administrativas

6.13 Procedimiento de substanciación del procedimiento, por falta administrativa no grave



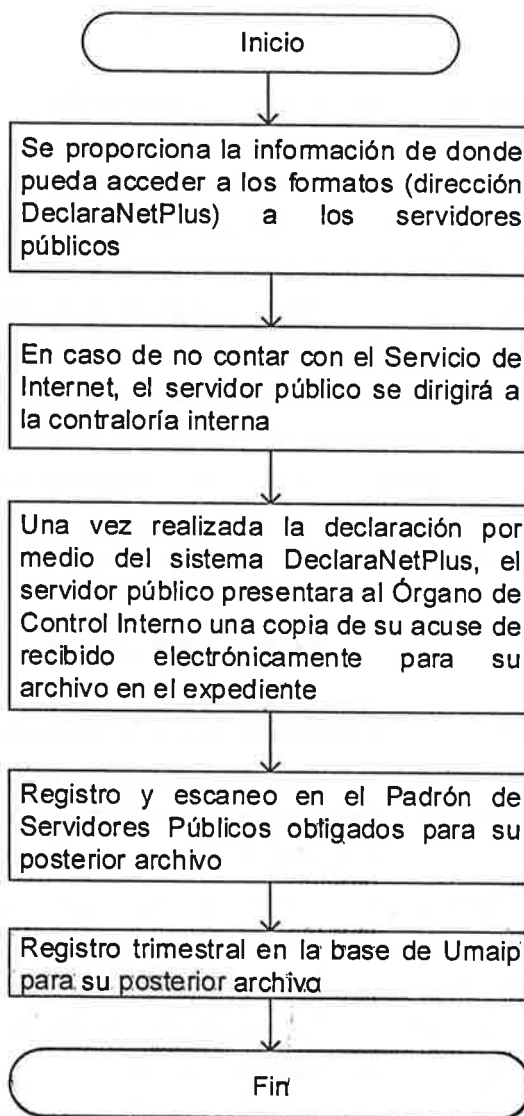
6.14 Procedimiento de substanciación del procedimiento, por falta administrativa grave



6.15 Declaraciones patrimoniales

| | | | Fecha de Elaboración. Mensual |
|--|--------------------|--|--|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control | | Unidad Responsable: Coordinador de Control Interno | |
| Nombre del Procedimiento: Declaraciones patrimoniales | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Contraloría social | Se proporciona la información de donde pueda acceder a los formatos (dirección DeclaraNetPlus) a los servidores públicos. | Internet Formatos |
| 2 | Contraloría social | En caso de no contar con el servicio de internet, el servidor público se dirigirá a la contraloría interna. | Internet |
| 3 | Contraloría social | Una vez realizada la declaración por medio del sistema DeclaraNetPlus, el servidor público presentara al Órgano de Control Interno una copia de su acuse de recibido electrónicamente para su archivo en el expediente personal. | Acuse de recibido Archivo Expediente |
| 4 | Contraloría social | Registro y escaneo en el Padrón de Servidores Públicos obligados para su posterior archivo. | Registro Escaneo |
| 5 | Contraloría social | Se remite registro trimestral para que obre en la base del Umaip para su posterior archivo. | Registro trimestral Base de Datos |
| | | Fin del Proceso. | |

Diagrama de Flujo de Declaraciones patrimoniales



7.- Anexos y Formatos**Anexo 1.****7.1 Ejemplo de acuerdo de admisión de informe de presunta responsabilidad administrativa**

En la Ciudad del Carmen, Campeche, estados Unidos Mexicanos, a ____ de _____ de dos mil.---
Visto el oficio número _____ de fecha ____ de _____ del año de _____, constante de
_____ foja (s) útiles, con documentación complementaria, signado por (el titular de la dependencia
que lo hace), y recibido en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Carmen,
Administración _____, mediante el cual remite Informe de Presunta Responsabilidad
Administrativa (IPRA) y anexa expediente original de investigación número _____, con el objeto
que se instruya el procedimiento correspondiente en contra de (El ó los servidores públicos
involucrados; por la presunta falta de responsabilidad administrativa consistente
en _____ basandose para ello, en todas
y cada una de las constancias anexadas referidas; y.-----

CONSIDERANDO

--- Que al análisis técnico jurídico del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de
fecha _____ rendido por el C. _____, en su carácter de autoridad investigadora
adscrita a éste Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, en donde se desprende que el (los)
CC. _____ adscritos a (Dirección, Departamento o Coordinación), llevaron a cabo conductas
sancionables por los artículos (citar los numerales de la LGRA transgredidos), el mismo reúne las
exigencias establecidas en el artículo 194 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidad
Administrativa, y efectivamente es una falta de responsabilidad administrativa (señalar si es grave o no
grave), y conforme a las diversas documentales complementarias que obran en el expediente de
investigación de responsabilidad administrativa número _____ se desprende que existen
elementos suficientes para proceder al inicio del Procedimiento de Responsabilidad por Falta
Administrativa (señalar si es grave o no grave), por lo que con fundamento en los artículos 1º, 14, 16,
17, 109, 113, y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º, 89, 98 y demás
aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche; 128, fracción XVIII, XXIV, XXV, XXVI, y
XXXI, 128 bis, 128 ter, 128 Quater, 134 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de
Campeche; 1, 2, 3 fracción III, XXI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 14, 111, y aplicables de la Ley General de
Responsabilidades Administrativas; se;-----

A C U E R D A

PRIMERO.- Se tiene por recibido en éste acto, el oficio numero _____ con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de investigación número _____ conteniendo _____ diversa _____ documentación _____ complementaria, y: _____ que reúne las exigencias establecidas en el numeral 194 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa-----

SEGUNDO. - Acuérdese por separado el inicio del Procedimiento de Responsabilidad de Falta Administrativa (citar si es grave o no grave) en cumplimiento al artículo 112 y 113 de la Ley de la Materia.-- - Así lo acordó y firma (nombre y cargo en el Órgano Interno de Control), en su calidad de autoridad substanciadora en el Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Carmen, _____ quien actúa, asistido de dos testigos de asistencia, siendo los CC. _____ y _____, (cargo y adscripción).

C. (NOMBRE Y CARGO).
Autoridad Substanciadora.

T. DE A.

T. DE A.

C. _____

C. _____

Anexo 2

7.2 Ejemplo de acuerdo de radicación e instauración del procedimiento de responsabilidad por falta administrativa (grave o no grave).

En la Ciudad del Carmen, Campeche, estados Unidos Mexicanos, a ____ de _____ de dos mil ____

Visto el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad por Falta Administrativa (grave o no grave), que fuera enviado mediante oficio número _____ de fecha ____ de _____ del año de _____, constante de _____ foja (s) útiles, con documentación complementaria, signado por (el titular de la dependencia que lo hace), y recibido en el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, datos de prueba en contra de (El ó los servidores públicos involucrados; por la presunta falta de responsabilidad administrativa consistente en _____ basandose para ello, en todas y cada una de las constancias anexadas referidas, y del resultado del análisis se considera que existen presuntas faltas administrativas en: (enunciar toda y cada una de las presuntas faltas). En razón de lo anterior se inicia el Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa, conforme al artículo 112, 115, 116, 118, 119, y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

----- C O N S I D E R A N D O : -----

-- Que del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y de las constancias que integran el expediente de investigación número *****, acreditan de manera fehaciente la (s) conductas exteriorizada por el (los) _____, sobre las faltas administrativas indicadas en el informe ya referido, por lo que visto lo anterior se procede al estudio y análisis lógico-jurídico de todas y cada una de las constancias que obran en autos, determinándose lo siguiente: _____

Como medios de convicción para acreditar la presunta responsabilidad administrativa atribuida a (nombre (s) de los servidores públicos involucrados), existen en el expediente que se resuelve los consistentes en: _____

- 1.- (Describir las faltas atribuidas) _____
- 2. _____
- 3. _____

Así por cuanto hace a los puntos que se consideran las irregularidades del (os) infractores, observó que:-----

1.- (Describir las faltas una a una y de igual forma afrontarlas con su información presentada para determinar de cada una de ellas se encuentra acreditada con los datos de prueba que existan.) Del resultado del análisis, se considera que existen presuntas inconsistencias en: 1.- (enunciar las faltas atribuidas), 2.-_____, 3.-_____. Por lo anteriormente fundado y motivado se;-----

ACUERDA

PRIMERO.- Se tiene por iniciado el Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa (SEÑALAR SI S GRAVE O NO GRAVE), en apego a lo contenido en el artículo 111 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa; por lo que con fundamento en la norma contenida en el artículo 200 de la Ley de la Materia invocada, regístrese el expediente bajo el número: _____

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1, 14, 16 y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche; 189, 208 fracción II, III y V de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, proceda a emplazarse (señalar el o los nombres del (los) servidor (s) público (s) involucrados) como Presunto Responsable para que comparezca (en un término no menor de diez días hábiles ni mayor de 15 días hábiles) personalmente a la celebración de la audiencia inicial el día (señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo); haciendo de su conocimiento el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En el entendido que en caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándola, conste que las solicité mediante el acuse de recibo correspondiente. Así también, tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no haya podido conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley; lo anterior deberá notificarse personalmente, anexando copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad, Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad y del expediente de investigación, donde obran todas y cada una de las constancias que sustentan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 193 fracción I de la Ley en la Materia.-----

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 189, 208 fracción IV y VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, (en su caso, cítese a los terceros involucrados en los términos del artículo mencionado y en el plazo establecido).-----

CUARTO.- Practíquense tantas y cuantas diligencias sean necesarias para la debida substanciación del presente Procedimiento de Responsabilidad por Falta Administrativa (señalar si es GRAVE o NO GRAVE).-----

- - - Así lo acordó y firma (nombre y cargo en el Órgano Interno de Control), en su calidad de autoridad substanciadora en el Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Carmen, _____ quien actúa, asistido de dos testigos de asistencia, siendo los CC. _____ y _____, (cargos y adscripción).

C: (NOMBRE Y CARGO).
Autoridad Substanciadora.

T. DE A.

T. DE A.

C. _____

C. _____

Anexo 3

7.3 Ejemplo de oficio citatorio

EXP. N° _____

ASUNTO: Se cita a Garantía de Audiencia

En la Ciudad del Carmen, Camp., a ___ de _____ de 2017.

C. (NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE Y DOMICILIO)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, 189, 208 fracción II, II y V de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, me permito hacer de su conocimiento que deberá comparecer ante esta Autoridad Substanciadora, ubicada en las oficinas que alberga al Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, ubicadas en el Segundo Nivel, del Edificio Palacio Municipal, en calle veintidós (22) número noventa y uno (91) de la colonia Centro en esta localidad, el día ___ del (mes) del año en curso, a las (hrs.), para efectos de llevar a cabo Audiencia Inicial, otorgándole el derecho de desahogar su garantía de audiencia, en relación a las siguientes irregularidades administrativas que se le atribuyen en su carácter de (empleo, cargo o comisión que desempeña el presunto infractor en la fecha de las irregularidades) consistentes en: (concepto de irregularidad) debe indicarse con claridad la conducta u omisión que desarrolló el presunto infractor para que se diera el hecho considerado como irregular anotando la fecha o periodo en que se cometieron los hechos irregulares, además la consecuencia de tal conducta y los elementos de prueba existentes en su contra son (...señalarlos...) con lo que se considera que infringió las obligaciones establecidas en el artículo 7 fracciones (anotar las fracciones que se consideren incumplidas por el presunto responsable) de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo se hace de su conocimiento, que durante el desahogo de la audiencia inicial con motivo de su garantía de audiencia tiene el derecho de no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia; y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En el entendido que en caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente.

Así también, tratándose de documentos que obren en poder de terceros, y que no haya podido conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la

persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

De igual forma queda debidamente apercibido en éste acto que para el caso de no comparecer, se procederá conforme a las medidas de apremio establecidas en el artículo 120, 121 y 122 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa (señalar las medidas de apremio, las cuales no necesariamente deben ser en el orden establecido por el artículo 120, y podrán ser las que se consideren necesarias, es decir, más de una).

Por otra parte se le comunica que el expediente citado al rubro se encuentra a su disposición ante esta Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen para su consulta, y que en la celebración de la audiencia deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía.

ATENTAMENTE :

C. _____ (nombre y cargo del servidor público)
Autoridad Substanciadora.

Anexo 3-A

7.4 Citatorio para Notificación

C. _____

DOMICILIO _____

PRESENTE

Siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____ el suscrito notificador en funciones C. _____ de (anotar la autoridad que ordena la diligencia) del municipio de _____ quien se identifica con (credencial o gafete número) me apersono en _____

_____ y plenamente cerciorado de que es el domicilio del C. _____

_____ por el dicho de quién: dijo llamarse _____, quien manifestó _____; por lo _____

que procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en los artículos 101, 102 y aplicables del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, de aplicación supletoria de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, y de la *Tesis: 2a./J. 99/2017 (10a.), Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, número 2014867, Segunda Sala, Publicado el viernes 11 de agosto de 2017, Ubicada en publicación semanal, CONTRADICCIÓN DE TESIS (Jurisprudencia Administrativa), de la Segunda Sala*, que establece lo siguiente. **"NOTIFICACIONES PERSONALES EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL DEBEN PRACTICARSE APLICANDO SUPLETORIAMENTE EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.** La Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, en el capítulo relativo a las notificaciones, no contiene reglas específicas sobre la forma de practicar las de carácter personal; sin embargo, su artículo 101 establece que a falta de disposición expresa se aplicará supletoriamente el código Federal de Procedimientos Civiles. Así, tratándose de las notificaciones personales en el juicio contencioso administrativo deben acudirse supletoriamente a los artículos 310 a 313 del código referido, que prevén las formalidades que deben observarse, esto es: 1. La notificación se practicará con el interesado, su representante o procurador, en el lugar que para ello se hubiere señalado, y si a la primera búsqueda no se encontrare a quien deba ser notificado, se le dejará citatorio para que espere, en la casa designada a la hora fija del

día siguiente, y si no espera, se le notificará por instructivo, entregando las copias respectivas al hacer la notificación o dejar éste; 2. El notificador elaborará el acta relativa en la que, en primer término, deberá registrar que se cercioró si en el domicilio señalado para realizar la notificación, vive o tiene su domicilio la persona que debe ser notificada y, después de ello, practicará la diligencia, de todo lo cual asentará razón; y, 3. Cuando a juicio del notificador hubiera sospecha fundada de que injustificadamente se niegue que la persona a notificar vive en la casa designada, le hará la notificación en el lugar en que habitualmente trabaje, si la encuentra, o en cualquier lugar en que se halle, en cuyo caso deberá certificar que la persona notificada es de su conocimiento personal o que la identificaron dos testigos de su conocimiento, que firmarán con él, si supieren hacerlo." para los efectos que se sirva esperarme en este su domicilio el día (hábil siguiente) de _____ de _____ a las _____ horas, a fin de realizar una diligencia de carácter administrativo, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 99, 101, 102, 103 y 104 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche de aplicación supletoria.

NOTIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA



Anexo 3-B

7.5 Instructivo para Notificación

C. _____
DOMICILIO _____

PRESENTE

En el municipio de Carmen, del estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, siendo el día ____ de _____ de dos mil _____ el C. (autoridad que emitió el acuerdo) en su carácter de Autoridad Substanciadora, tuvo a bien emitir el oficio (número) para los fines siguientes:

(se transcribe el contenido del oficio citatorio); se hace entrega en el domicilio arriba señalado al C. _____ (así mismo se fija en la puerta o lugar visible del propio domicilio para el caso de negarse a recibirlo lo cual deberá asentarse en esta parte y para el caso de que el domicilio se encontrare cerrado, la diligencia se entenderá con el vecino más cercano debiéndose fijar también una copia en la puerta o lugar visible del domicilio asentado la razón correspondiente en esta parte) siendo las ____ horas del día ____ de _____ de _____ quien recibe el presente instructivo, y firma al calce para constancia.

C. NOTIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA

RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO

NOMBRE Y FIRMA

Anexo N° 3-Ci

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Carmen, Estado de Campeche, de los Estados Unidos Mexicanos siendo las ____ horas del día ____ de _____ de dos mil _____ y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ emitido por el C. (nombre y cargo), en su carácter de autoridad

substanciadora, el suscrito notificador comisionado por el Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, quien se identifica con (credencial o gafete número) me constituí en el domicilio marcado con el número _____ de la calle _____ del municipio de _____ y cerciorado de ser el domicilio buscado por voz de quien dijo llamarse _____ y ser _____ (anotar si es pariente o doméstico del buscado) quien se identifica con _____ quien manifestó que aquí vive, pero no se encuentra por haber salido a _____ por lo que con fundamento en el artículo 99, 101, 102, 103 y 104 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche de aplicación supletoria de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, le hago saber el contenido del oficio citatorio número _____ de fecha _____ emitido por el _____ en el cual se le emplaza y cita al buscado para el desahogo de audiencia inicial, y presentación de pruebas el día _____ a las _____ hrs. dejándole original del oficio referido, quien firma al calce para constancia, lo que hago del conocimiento de la Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen.

EL C: NOTIFICADOR

NOMBRE _____
FIRMA _____

RECIBÍ
NOMBRE _____
FIRMA _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

TESTIGOS DE ASISTENCIA:

NOMBRE _____
FIRMA _____
CREDENCIAL DE ELECTOR No. _____

NOMBRE _____
FIRMA _____
CREDENCIAL DE ELECTOR No. _____

Anexo 4

7.6 Acta administrativa circunstanciada de garantía de audiencia

En el municipio de Carmen, Estado de Campeche, de los Estados Unidos Mexicanos, siendo las (horas) del día (fecha) de (mes) de dos mil ____ reunidos en las oficinas que ocupa la (anotar área, unidad, departamento que esta instrumentado el acta administrativa) ubicadas en este municipio (señalar el domicilio de la autoridad que está instrumentando el acta de este municipio), estando presente el C. (nombre y cargo de quien está llevando la audiencia) y los testigos de asistencia C. (nombre y cargo de los testigos de asistencia señalando con qué documento se identifican) comparece el C. (nombre y en su caso cargo del compareciente) a fin de desahogar su garantía de audiencia en virtud de las presuntas irregularidades administrativas que se le atribuyen en el oficio citatorio (señalar número de oficio) de fecha (día) de (mes) del año en curso, mismo que fue recibido por el compareciente en fecha (día) de (mes) del mismo año, por lo que se procede a tomar su declaración en términos de los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 2, 3 fracción III y XXI, 4, 8, 9 fracción II, 10, 116, 117, 118, 198, 199, 208 fracción II, III y V, y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, haciendo del conocimiento del compareciente los siguientes derechos a que alude el diverso artículo 208 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que corresponde a los siguientes: *Tiene derecho de no declarar contra de sí mismo, ni a declararse culpable; tiene derecho a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;* manifestando el compareciente en éste mismo acto que queda debidamente enterado de tales derechos que le asiste, señalando que es su deseo rendir declaración administrativa ante este órgano interno de control del municipio de Carmen, por así considerarlo conveniente a sus intereses jurídicos; seguidamente en uso de la voz el compareciente, C. (nombre del compareciente) quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo que se identifica con (anotar tipo de identificación, número, quien la expide, si se encuentra vigente), en la que aparece su nombre y fotografía la cual coincide con todos los rasgos del compareciente y en la parte posterior su firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndosele el original en este momento a su representante; *así también, se hace de su conocimiento las penas en que incurrirán los falsos declarantes, conforme a lo que establece el artículo 335 del Código Penal vigente para el Estado de Campeche, y exhortado en términos del artículo 318, 333 y aplicables supletoriamente del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, en relación con el numeral 49 párrafo primero del Código Nacional de Procedimientos Penales para que se conduzca con verdad;* en este acto señala ser originario de (anotar lugar de nacimiento) con domicilio en (anotar calle, número, colonia, fraccionamiento, etc) código postal número (anotar en caso de

conozca) señalando como domicilio para oír todo tipo de notificaciones (anotar en caso de que se designe otro distinto del de su domicilio particular, debiendo ser dentro del mismo municipio); y autorizando para que en su nombre las reciba a _____ con número telefónico (si tiene asentarlo) con cargo actual de (asentar el cargo que desempeña en la administración pública municipal y de ser posible el que desempeñó durante la época en que se dieron las irregularidades) que ocupa aproximadamente ____ años con una antigüedad en el servicio público de (asentar en años y de ser posible en meses) percepción mensual de (anotar que sueldo tiene y si es posible el que tuvo cuando sucedieron las irregularidades), con registro federal de contribuyentes (anotar el número completo) por lo que está plenamente enterado de los hechos que se investigan y mostrándole en este momento todas y cada una de las constancias y pruebas que obran en autos, mismas que se le dieron a conocer ampliamente en el oficio citatorio a que se ha hecho referencia. Seguidamente, el compareciente en éste acto nombra al C. (señalar nombre y tomar los datos personales y profesionales al abogado) como asistente jurídico en la presente diligencia; de igual forma, la autoridad actuante hace del conocimiento a las partes y al público en general lo establecido en el artículo 199 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, consistente en que esta autoridad sustanciadora tiene la obligación de mantener el buen orden y de exigir que se guarde el respeto y la consideración debidos, por lo que se previene a dar cumplimiento a lo señalado, toda vez que en caso contrario, se procederá de oficio o a petición de parte, para tomar todas las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas y al que han de guardarse las partes entre sí, así como las faltas de decoro y probidad, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública; en el entendido que si la infracción llegare a tipificar un delito, se procederá contra quienes lo cometieren, con arreglo a lo dispuesto en la legislación penal, por lo que continuando con la presente diligencia, y en uso de la palabra el compareciente, manifestó lo siguiente: -----

----- M A N I F E S T A C I O N E S -----

(anotar lo que el compareciente desee decir)

Acto continuo el personal actuante con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Responsabilidad Administrativa, realizara las siguientes preguntas al compareciente (anotar las preguntas que se consideren necesarias y que conduzcan a la averiguación de la verdad): -----

Seguidamente los terceros citados a la presente audiencia inicial, resultando ser el C. (nombre completo, datos personales, identificación y motivo de su presencia), quien fuera citado mediante oficio número *****, procede conforme a lo establecido en el artículo 208 fracción VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, y:-----

----- M A N I F E S T A -----

(anotar lo que el tercero desee decir)

Acto continuo el Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, procede conforme a lo dispuesto en el numeral 208 fracciones V y VI de la Ley General de Responsabilidad Administrativa, para que las partes que intervienen presentan y enumeren las pruebas que consideren pertinentes aportar al presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.-----

----- P R U E B A S -----

A continuación el personal actuante declara abierta la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas mismas que el declarante procede a ofrecer visto el (escrito, manifestación, etc) presentado por (nombre del promovente) durante el desahogo de (diligencias de información previa para mejor proveer el desahogo de garantía de audiencia, etc) en el cual ofrece pruebas.-----

Seguidamente el tercero procede a ofrecer visto el (escrito, manifestación, etc) presentado por (nombre del promovente) durante el desahogo de (diligencias de información previa para mejor proveer el desahogo) en el cual ofrece pruebas.-----

----- CIERRE DE AUDIENCIA -----

No habiendo nada más que agregar se da por terminada la presente diligencia siendo las (hora) con (minutos) de la fecha en que se actúa firmando al margen y al calce para constancia todos los que en ella intervinieron previa lectura de su dicho y para que surta todos los efectos legales.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

COMPARECIENTE

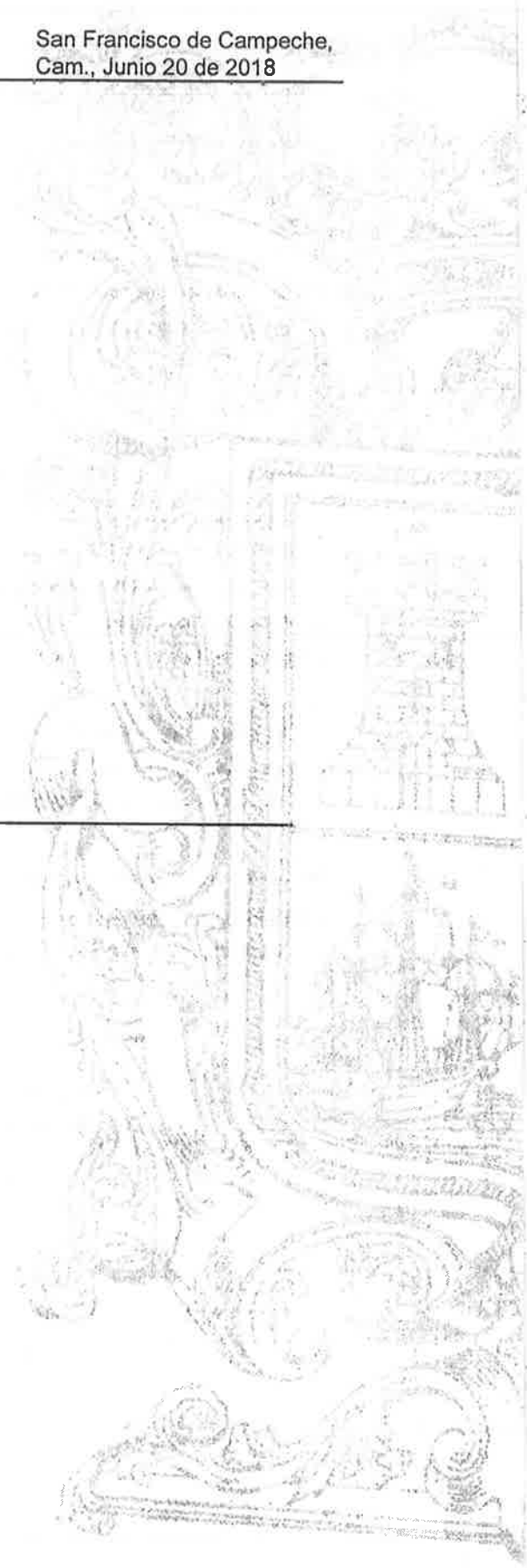
DEFENSOR PARTICULAR

TERCERO EN LA AUDIENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C. _____

C. _____



Anexo 5

7.7 Acuerdo de admisión de pruebas

--- En la Ciudad del Carmen, Campeche, Estados Unidos Mexicanos, a los _____ días del mes de _____ de dos mil diecisiete.-----

VISTOS: Los autos que integran el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con número de expediente _____ instruido en contra del C. (nombre del servidor público responsable), y: -----

----- **CONSIDERANDO:**-----

I.- Que en la audiencia inicial celebrada (poner fecha y hora) el C. (nombre del presunto responsable) presentó como pruebas las (describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

II.- Que en la audiencia inicial celebrada (poner fecha y hora) el C. (nombre del tercero) presentó como pruebas las (describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

III.- Que una vez que fueron debidamente analizadas y admitidas las pruebas ofrecidas por las partes y señaladas en los considerados I y II, se tiene por cerrada la etapa de desahogo de pruebas, y se provee, aperturar el plazo de cinco días comunes contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva a las partes, para que emitan sus alegatos correspondientes, ello en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción V II y IX de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-----

Por lo antes expuesto, es de acordarse y se:-----

----- **ACUERDA.**-----

PRIMERO.- Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando I.**-----

SEGUNDO.- Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando II.**-----

TERCERO.- Se apertura el periodo de alegatos por un lapso de cinco días comunes para las partes conforme a lo descrito en el **considerando III**, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación en términos de lo establecido en el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.--

--- Notifíquese a las partes el presente acuerdo.-----

----- **C U M P L A S E.**-----

Así lo acordó y firma el Ciudadano (nombre de la autoridad sustanciadora y cargo), quien actúa con testigos de asistencia que al final firman para constancia.-----

----- **C O N S T E.**-----

(nombre de la autoridad sustanciadora)

TESTIGO DE ASISTENCIA I

TESTIGO DE ASISTENCIA



Anexo 5-A

7.8 Ejemplo de oficio de admisión de pruebas y apertura de alegatos

EXP. N° _____

ASUNTO: Se notifica apertura de alegatos.

En la Ciudad del Carmen, Camp., a ____ de _____ de 2017.

C. (NOMBRE DEL PRESUNTO RESPONSABLE Y DOMICILIO)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, me permito hacer de su conocimiento que se dictó acuerdo del (poner fecha) y que a la letra indica lo siguiente:

----- CONSIDERANDO:-----

I.- Que en la audiencia inicial celebrada (poner fecha y hora) el C. (nombre del presunto responsable) presentó como pruebas las (describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

II.- Que en la audiencia inicial celebrada (poner fecha y hora) el C. (nombre del tercero) presentó como pruebas las (describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

III.- Que una vez que fueron debidamente analizadas y admitidas las pruebas ofrecidas por las partes y señaladas en los considerados I y II, se tiene por cerrada la etapa de desahogo de pruebas, y se provee, aperturar el plazo de cinco días comunes contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva a las partes, para que emitan sus alegatos correspondientes, ello en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII y IX de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-----

Por lo antes expuesto, es de acordarse y se:-----

ACUERDA.-----

PRIMERO.- Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando I.**-----

SEGUNDO.- Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando II.**-----

TERCERO.- Se apertura el periodo de alegatos por un lapso de cinco días comunes para las partes conforme a lo descrito en el **considerando III**, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación en términos de lo establecido en el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-----

--- Notifíquese a las partes el presente acuerdo.---

ATENTAMENTE

C. _____
(nombre y cargo del servidor público)
Autoridad Substanciador

C.c.p. Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, p/superior conocimiento. Edificio
Expediente / Minutario

Anexo 5-B

7.9 Ejemplo de oficio de admisión de pruebas y apertura de alegatos

EXP. N° _____

ASUNTO: Se notifica apertura de alegatos.

En la Ciudad del Carmen, Camp., a ____ de _____ de 20__.

C. (NOMBRE DEL TERCERO Y DOMICILIO)

PRESENTE

Con fundamento en los artículos 1º, 14, 16, 17, 109, 109 fracción III, 113 y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6º., 89, 89 bis fracción III, 98, y aplicables de la Constitución Política del Estado de Campeche, me permito hacer de su conocimiento que se dictó acuerdo de (poner fecha) y que a la letra indica lo siguiente:

----- **CONSIDERANDO:** -----

I.- Que en la audiencia inicial celebrada (poner fecha y hora) el C. (nombre del presunto responsable) presentó como pruebas las (describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

II.- Que en la audiencia inicial celebrada (poner fecha y hora) el C. (nombre del tercero) presentó como pruebas las (describir de manera cronológica las pruebas ofrecidas), y que atendiendo lo establecido en el artículo 208 fracción VIII de la Ley General de Responsabilidad Administrativa se procede a efectuar el análisis de dichas documentales para efectos si son procedentes o no, resultado que no son contrarias al derecho o a la moral, esto es, no contraviene lo establecido en el artículo 287 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia, mismas que se encuentran dentro de las establecidas en el numeral 296 de la Ley Adjetiva del Estado aplicada supletoriamente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa, teniéndose por admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, mismas que serán analizadas de manera pormenorizada al momento de resolver el expediente en que se actúa.-----

III.- Que una vez que fueron debidamente analizadas y admitidas las pruebas ofrecidas por las partes y señaladas en los considerados I y II, se tiene por cerrada la etapa de desahogo de pruebas, y se provee, aperturar el plazo de cinco días comunes contados a partir del día siguiente a que surta efectos la notificación respectiva a las partes, para que emitan sus alegatos correspondientes, ello en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 208 fracción VIII y IX de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-

Por lo antes expuesto, es de acordarse y se:-

ACUERDA.-

PRIMERO.- Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando I.-**

SEGUNDO.- Se tienen por admitidas las pruebas ofrecidas por el C. (nombre del presunto responsable) conforme a lo señalado en el **considerando II.-**

TERCERO.- Se apertura el periodo de alegatos por un lapso de cinco días comunes para las partes conforme a lo descrito en el **considerando III**, contados a partir del siguiente día hábil de la notificación en términos de lo establecido en el artículo 189 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.-

--- Notifíquese a las partes el presente acuerdo.-

ATENTAMENTE

C. _____
(nombre y cargo del servidor pública)
Autoridad Substanciadora.

C.c.p. Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Carmen, p/superior conocimiento,
Edificio. Expediente / Minutario

Anexo 6

**7.10 Reporte
sugerencias**

H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen
Presidencia Municipal
Contraloría Interna Municipal
Coordinación de Contraloría Social

de quejas, denuncias o

Datos personales del denunciante

Nombre: _____ Fecha: _____
Domicilio: _____ Localidad: _____
Teléfono: _____ Municipio: _____
Correo electrónico: _____ Estado: _____

Datos sobre el denunciado y los hechos

Nombre completo: _____
Unidad de adscripción donde labora: _____
Hechos: _____

Aporta todos los elementos de prueba que estén a su alcance: Si () No ()

Apartado para el llenado del departamento de quejas o contraloría interna de la dependencia que capta la queja. Forma de captación:

Personal () Vía telefónica () Correo electrónico () Otro ()

Acciones a seguir: _____

Fecha de Conclusión

Nombre y firma del denunciante

Contraloría Social

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el presente trámite.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales 2015-2018, con fundamento en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, el artículo 15 fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Contraloría del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, demás leyes, códigos o

reglamentos aplicables a los procedimientos en cuestión; cuya finalidad es llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento. Así mismo se le informa que:

1. Sus datos no podrán ser transmitidos, difundidos ni comercializados sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios.
2. El responsable del Sistema de Datos Personales es la **Lic. Zobeida de Lourdes Torruco Selem Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen.**
3. Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición así como la Revocación del Consentimiento en la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ubicada en Calle 22 número 91 entre 31 y 33, Colonia centro, primer nivel CP. 24100, Ciudad del Carmen, Campeche, <http://www.carmen.gob.mx> o a los teléfonos 01 (938)3812870 Ext.1164

Además, podrá dirigirse a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, al teléfono: 01(981) 1271780 y 01(981)8117953 o www.cotapec.org.mx

Fecha de apertura del comité: _____
Nombre del comité: _____
Tipo de obra: _____
Hora de apertura: _____
Lugar: _____ Localidad: _____

NOMBRE DEL SERVIDOR QUE CONFORMA EL COMITÉ

Por parte de la Contraloría Social

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Firma: _____

OBJETIVO:

Con la finalidad de contribuir a la práctica de transparencia y rendición de cuentas, donde los beneficiarios de los Programas verifiquen el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos de las obras y acciones del ejercicio fiscal____, para ello se requiere formar un Comité de Contraloría Social, el cual estará integrado por beneficiarios directos de las distintas obras aprobadas, así como por la población en general, quienes de manera organizada, independiente y voluntaria se constituyan en dicho carácter.

CLAUSULAS:

PRIMERA. El Comité de Contraloría Social se conforma de manera organizada, independiente y voluntaria, manteniendo las tareas de Contraloría Social ajenas a cualquier partido u organización política, con el objeto de vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de las obras y acciones aprobadas para el ejercicio fiscal.

SEGUNDA. El Comité de Contraloría Social tendrá las siguientes Actividades:

- I. Vigilar que se encuentren letreros o placas con la información específica de la obra o acción a realizarse;
- III. Vigilar que:
 - a) Deberá difundirse la información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación de la obra o acción.
 - b) Se cumpla con los periodos de ejecución de las obras o acciones.

- c) Las obras y acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos al objeto del Programa.
 - d) El Programa de Acciones no afecte la igualdad entre mujeres y hombre.
 - e) Las autoridades competentes den atención a las quejas y denuncias relacionadas con la obra o acción.
- III. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de la obra o acción, y notificarla al Órgano Interno de Control para efecto de que se tomen las medidas pertinentes.
- IV. Entregar un Informe Final de la obra o acción a más tardar quince días hábiles posteriores a la conclusión de la misma.
- V. TERCERA. Las funciones del Comité de Contraloría Social serán desempeñadas por cualquiera de sus integrantes de manera individual o colectiva y se podrán auxiliar de otros miembros de la colonia o comunidad, sin embargo la representatividad de los beneficiarios en lo concerniente a la supervisión y vigilancia de las obras y acciones corresponden exclusivamente a ellos.
- VI. CUARTA. El Comité se reunirá al menos en dos ocasiones con la Dirección de Desarrollo Social y Económico y el Órgano Interno de Control a través de la Contraloría Social durante el ejercicio de sus funciones, y para el Informe Final de las obras y acciones, para que los beneficiarios expresen sus necesidades, opiniones, quejas, denuncias y peticiones relacionadas con la obra o acción.

Integrantes de comité de contraloría social

| |
|---------------------------|
| Nombre: _____ |
| Dirección: _____ |
| Cargo: _____ Firma: _____ |

| |
|---------------------------|
| Nombre: _____ |
| Dirección: _____ |
| Cargo: _____ Firma: _____ |

| |
|---------------------------|
| Nombre: _____ |
| Dirección: _____ |
| Cargo: _____ Firma: _____ |

| |
|---------------------------|
| Nombre: _____ |
| Dirección: _____ |
| Cargo: _____ Firma: _____ |

| |
|---------------------------|
| Nombre: _____ |
| Dirección: _____ |
| Cargo: _____ Firma: _____ |

| |
|---|
| Nombre de la Obra: _____ |
| Fecha de Inicio: _____ |
| Fecha de Término: _____ |
| Ubicación: _____ |
| Localidad: _____ |
| Municipio: _____ |
| Costo: _____ |
| Tipo de Programa: Federal () Estatal () Municipal () |
| Nombre del Programa: _____ |
| No. De Beneficiarios: _____ |

XII. CONTROL DE CAMBIOS

| Edición | Fecha | Motivo | Modificación |
|---------|--------------|--|--------------|
| Primera | Octubre.2017 | Se elaboró ya que es una herramienta fundamental para la delegación de funciones y atribuciones del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento. | |

XIII. VALIDACIÓN.

El presente Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control del tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORO

VALIDO

Lic. Zobeida de Lourdes Torruco Selem
 Órgano Interno de Control

C.P. Gladys nnnnnnn nnnnnnnnn...
 Unidad Administrativa

AUTORIZO

Lic. Pablo Gutiérrez Lazarus
 Presidente Municipal

Dado en el Palacio Municipal del Ayuntamiento de Carmen, Estado de Campeche, en la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo a los 00 días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete.
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CARMEN 2015-2018

Fecha de aprobación: /
 Fecha de publicación: /

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA

INDICE

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 2 |
| Alcance..... | 2 |
| Misión..... | 2 |
| Visión | 2 |
| Valores..... | 3 |
| 1. Términos y definiciones..... | 4 |
| 2. Marco Jurídico..... | 4 |
| 3. Organización..... | 5 |
| 4. Analítico de Plazas..... | 6 |
| 5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto | 6 |
| 5.1. Presidente Municipal..... | 6 |
| 5.2. Coordinador de Asesores | 9 |
| 5.3. Coordinador de Relaciones Públicas | 10 |
| 5.4. Secretaria particular..... | 12 |
| 5.5. Coordinador de Logística..... | 14 |
| 5.6. Coordinador de Directores..... | 16 |
| 6. Procedimientos de Presidencia..... | 18 |
| 6.1. Presidir actos cívicos y públicos..... | 18 |
| 6.2. Solicitud de apoyo económico o en especie | 20 |
| 6.3. Celebrar Actos y Contratos a nombre del Ayuntamiento | 22 |
| 6.4. Convocar al H. Ayuntamiento a sesiones | 24 |
| 6.5. Elaborar y presentar anualmente el informe de Gobierno Municipal | 26 |
| 6.6. Concurrir a las reuniones generales, o regionales de Presidentes Municipales ... | 28 |

Introducción

La presidencia municipal de Ciudad del Carmen, Campeche, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y el reglamento Interior del H. Ayuntamiento, exhibe el Manual de Organización y procedimientos de los Servidores Públicos que desarrolla esta dependencia; con el fin de establecer la metodología necesaria que apoye en la coordinación de los trámites de la ciudadanía ante esta instancia administrativa del Municipio. El presente manual contempla en su contenido la funciones y etapas que se observan en los procedimientos realizados en la presidencia municipal; el cual va dirigido al personal que conforma a la presidencia, y de acuerdo a su naturaleza en un instrumento de inducción al personal, pues establece los pasos que deben seguir los servidores públicos de dicha unidad administrativa en el desempeño de sus funciones procurando siempre la mejor presentación de sus servicios.

Alcance

Contribuir a la consolidación de un Municipio eficiente, con la participación de los Carmelitas en las acciones que propicien elevar su calidad de vida, celebrar a nombre y por acuerdo del H. Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa, así como la prestación de Servicios Públicos Municipales, a través de la vigilancia del buen funcionamiento y operación de cada una de las áreas que integra la administración, mediante la planeación, dirección y control de los programas a ejecutar por cada Unidad Administrativa, apegado en todo momento al marco jurídico vigente para el Municipio.

Misión

Somos una dependencia con capacidad que brinda soluciones y resultados; coordina las acciones estratégicas y apoya a la Administración Pública Municipal para el logro de los objetivos de Gobierno, en beneficio de todas las ciudadanías, favoreciendo la igualdad entre mujeres y hombres.

Visión

Ser la dependencia que coordina el Desarrollo del Municipio de Carmen, atendiendo las necesidades mediante la innovación, proyectos estratégicos y vinculación Institucional; comprometida y al servicio de la ciudadanía.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Legalidad: El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña y es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

1. Términos y Definiciones.

Presidente: El presidente de la Administración Pública Municipal de Carmen Campeche.

Ayuntamiento: Órgano colegiado conformado por el Presidente Municipal, los Regidores y Síndicos del Municipio de Carmen Campeche.

Honorable Cabildo: Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; para proponer, deliberar, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública del gobierno municipal.

Estas reuniones de cabildo son instrumentos para organizar el trabajo de sus integrantes, asignándoles actividades y comisiones permanentes o transitorias, a cada uno de los miembros del Ayuntamiento.

2. Marco Jurídico

Normativa Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidad Administrativa
- Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

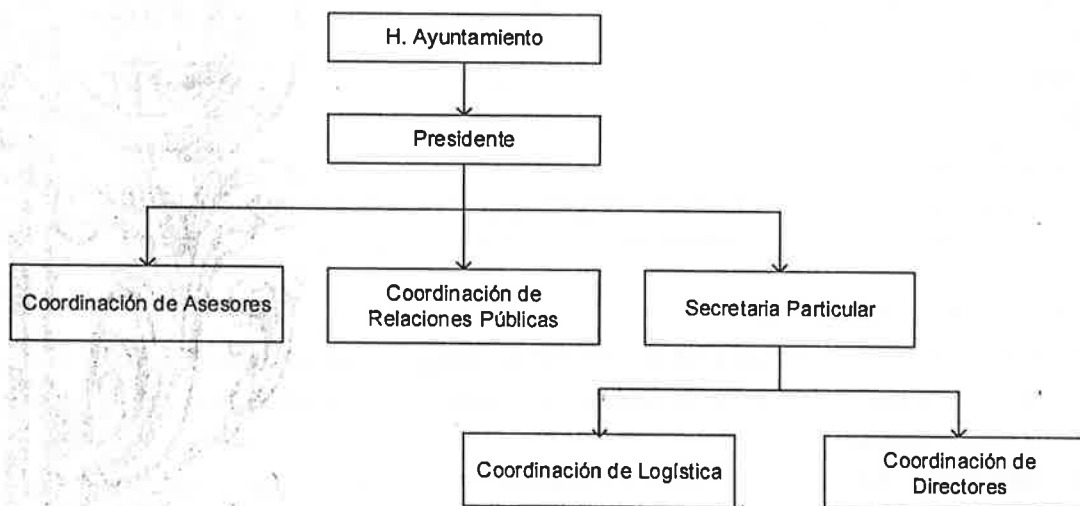
Estatales.

- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley que regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche
- Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Municipales

- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Carmen
- Bando Municipal de Carmen

3. Organización



4.- Analítico de Plazas

| No. | Puesto | Plazas |
|-----|-------------------------------------|----------|
| 1 | Presidente Municipal | 1 |
| 2 | Coordinación de Asesores | 1 |
| 3 | Coordinación de Relaciones Públicas | 1 |
| 4 | Secretaría Particular | 1 |
| 5 | Coordinación de Logística | 1 |
| 6 | Coordinación de Directores | 1 |
| | Total | 6 |

5. Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

5.1 Presidente Municipal

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Puesto: | Presidente Municipal |
| Jefe Inmediato: | No aplica |
| Supervisa: | Coordinaciones |
| Relaciones Internas: | No aplica |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades:

- I. Promulgar el Bando Municipal y los reglamentos municipales y ordenar la publicación de éstos y de las normas y disposiciones de carácter general que el Ayuntamiento emita, en el Periódico Oficial del Estado;
- II. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de carácter ordinario o extraordinario;
- III. Conducir las sesiones del Cabildo, así como presidir las comisiones que la ley o éste le asigne. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar de su cumplimiento;
- IV. En la esfera de su competencia cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar las sanciones previstas por estas últimas a los infractores, sin perjuicio de la facultad que en su caso corresponda a las autoridades auxiliares o en términos del Bando Municipal y los reglamentos municipales a las dependencias municipales;
- V. Tener bajo su mando, a la policía preventiva municipal y a las corporaciones de tránsito, bomberos y de protección civil municipales en los términos previstos por esta ley, la Ley de Seguridad Pública del Estado y las demás disposiciones aplicables;
- VI. Otorgar las licencias, permisos y autorizaciones conforme a lo previsto en las disposiciones legales y los reglamentos municipales, así como ordenar la práctica de visitas domiciliarias que se requieran para la observancia de dichas disposiciones y reglamentos, sin perjuicio de las que conforme a los reglamentos correspondan a las autoridades auxiliares o a los titulares de dependencias municipales;
- VII. Proveer y vigilar que la recaudación de la Hacienda Municipal se realice con estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Vigilar que el manejo y la inversión de los fondos municipales se realice en cumplimiento estricto del Presupuesto de Egresos del Municipio;

- IX. Autorizar las órdenes de pago a la Tesorería Municipal firmando en unión del Síndico de Hacienda;
- X. Tomar la protesta de ley a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del titular del Órgano Interno de Control y del Director de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Asumir la representación jurídica del municipio en los casos previstos por la ley;
- XIII. Nombrar y remover a los titulares de las dependencias municipales, así como a los de las entidades de la administración pública municipal, salvo que dichas facultades correspondan a sus órganos de gobierno;
- XIV. Vigilar que las unidades administrativas municipales se integren y funcionen con eficacia conforme a las disposiciones;
- XV. Velar por que el despacho de los negocios a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento se realice con la eficacia debida, suscribiendo junto con el Secretario del Ayuntamiento las actas, acuerdos de Cabildo y los demás actos que así lo requieran;
- XVI. Celebrar a nombre del Municipio y cuando así se requiera, por acuerdo del Cabildo, todos los actos y contratos necesarios, conducentes al desempeño de los negocios administrativos y a la eficaz prestación de servicios públicos municipales;
- XVII. Vigilar que se integren y funcionen con estricto cumplimiento a las disposiciones legales, las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XIX. Vigilar la debida integración y funcionamiento de las comisiones municipales, así como de los consejos de colaboración y demás órganos de participación ciudadana que conforme a los reglamentos municipales se establezcan;
- XX. Visitar los poblados del Municipio, acompañada de los presidentes de las comisiones municipales y los de los consejos de colaboración correspondientes, proveyendo a la solución de los problemas que sean de su competencia o instando al Ayuntamiento a realizar lo que a éste corresponda;
- XXI. Informar por escrito al Cabildo durante la última semana del mes de septiembre de cada año, en sesión solemne, del estado general que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- XXII. Todas las demás que le concedan o fijen las leyes, reglamentos o bandos municipales, así como las que conforme a éstas le confiera el Ayuntamiento.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Presidente Municipal |
| Genero: | No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Estado civil: | No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Edad: | No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Escolaridad: | No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Licenciatura en: | No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Experiencia: | No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |
| Habilidades: | No se especifica un perfil de la persona a ocupar el cargo. |

5.2 Coordinador de Asesores**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Asesores |
| Jefe Inmediato: | Presidente |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | No aplica |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar los estudios y proyectos que le requiera la Presidencia;
- Posicionar las actividades y asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades;
- Preparar comunicados Institucionales sobre asuntos relevantes de competencia municipal;
- Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos en que así lo solicite;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Asesores |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Coordinador de Asesores |
| | Leyes |
| Experiencia: | Relaciones Públicas |
| Habilidades: | Responsable |
| | Honradez |
| | Lealtad |
| | Liderazgo |

5.3 Coordinador de Relaciones Públicas

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Relaciones Públicas |
| Jefe Inmediato: | Presidente |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | No aplica |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades:

- Coadyuvar en la organización de los actos públicos del H. Ayuntamiento y sus dependencias.
- Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los Servidores Públicos municipales, la comunidad carmelita y sus visitantes.
- Planear y coordinar la celebración de las festividades cívicas, de acuerdo al calendario marcado por la comisión edilicia competente en materia de eventos cívicos; así como de festividades culturales, en estrecha coordinación con el Departamento de Cultura.
- Brindar ayuda a instituciones, escuelas y comunidad en general, en aspectos relacionados con apoyos de logística y organización de eventos.

- Instalar un módulo de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del H. Ayuntamiento; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de este tipo, en los lugares en los que conforme a los requerimientos de la población sea necesario.
- Coadyuvar en la organización de las sesiones de H. Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretara del H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a las relaciones entre Carmen y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio.
- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal ó con el servidor público que se determine.
- Las demás que le señalen como de su competencia del H. Cabildo, el Presidente Municipal; así como las leyes y reglamentos vigentes aplicables.
- Instalar un módulo de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las dependencias del H. Ayuntamiento; así como proyectar el establecimiento de nuevos módulos de este tipo, en los lugares en los que conforme a los requerimientos de la población sea necesario.
- Coadyuvar en la organización de las sesiones de H. Cabildo de carácter solemne, en coordinación con la Secretara del H. Ayuntamiento.
- Dar seguimiento a las relaciones entre Carmen y sus Ciudades Hermanas, fomentando intercambios de beneficio social, cultural y económico para nuestro Municipio.
- Coordinar la celebración de las audiencias públicas con el Presidente Municipal ó con el servidor público que se determine.
- Las demás que le señalen como de su competencia del H. Cabildo, el Presidente Municipal; así como las leyes y reglamentos vigentes aplicables.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Relaciones Públicas |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura en: | Relaciones Públicas |
| Experiencia: | Administración Publica |
| Habilidades: | Responsable Trabajo en equipo Puntualidad |

5.4 Secretaria particular

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Puesto: | Secretaria particular |
| Jefe Inmediato: | Presidente |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | No aplica |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades:

- Evaluar la ejecución y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio;
- Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basada en el Modelo Estándar de Control Interno;
- Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función;
- Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias;
- Apoyar en la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u

omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseña la entidad correspondiente;
- Mantener permanentemente informado al Titular del Órgano Interno de Control, sobre el estado y desarrollo del Control Interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno del Municipio;
- Vigilar que se guarde la discreción de la información que entregue y genere en su área;
- Controlar, y resguardar el archivo de la documentación que se origine de los procedimientos o tramites que se sigan en su Coordinación;
- Apoyar a la Autoridad Investigadora;
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo, y presentarlo al Titular del Órgano Interno de Control en la segunda semana del mes de octubre, para ser incluido en el programa del Órgano Interno; y
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control, dentro del marco de sus funciones y competencias.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Puesto: | Secretaria particular |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Técnico, Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |
| Experiencia: | Relaciones humanas |
| Habilidades: | Responsable Tolerante Honrado |

5.5 Coordinador de Logística

Descripción de Puesto:

| | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Logística |
| Jefe Inmediato: | Secretaria Particular |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | No aplica |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades:

- Organizar, Conducir y supervisar las actividades conexas a la participación del Presidente Municipal en actos oficiales;
- Registrar y elaborar las estadísticas de las actividades que realiza el presidente Municipal
- Concebir, preparar y conducir el desarrollo de las funciones logísticas, en apoyo de las actividades que realice el organismo
- Proporcionar los medios de transporte que sean necesarios para materializar las actividades de seguridad y logística del Presidente Municipal
- Preparar y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad física del Presidente Municipal y de quien este ordene
- Las demás que le determine expresamente el Presidente Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Organizar, Conducir y supervisar las actividades conexas a la participación del Presidente Municipal en actos oficiales
- Registrar y elaborar las estadísticas de las actividades que realiza el presidente Municipal
- Concebir, preparar y conducir el desarrollo de las funciones logísticas, en apoyo de las actividades que realice el organismo
- Proporcionar los medios de transporte que sean necesarios para materializar las

actividades de seguridad y logística del Presidente Municipal

- Preparar y adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad física del Presidente Municipal y de quien este ordene
- Las demás que le determine expresamente el Presidente Municipal; y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia
- Organizar, Conducir y supervisar las actividades conexas a la participación del Presidente Municipal en actos oficiales;
- Registrar y elaborar las estadísticas de las actividades que realiza el presidente Municipal;

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Logística |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura, carrera técnica |
| Licenciatura en: | Carrera a fin |
| Experiencia: | En logística |
| Habilidades:: | Honesto Responsable Productivo |

5.6 Coordinador de Directores

Descripción del Puesto:

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Directores |
| Jefe Inmediato: | Secretaria Particular |
| Supervisa: | No aplica |
| Relaciones Internas: | No aplica |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades:

- Organizar y conducir reuniones de gabinete o módulos por áreas, proyectos o programas de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar el calendario anual de actividades de la junta de directores, retomar la elaboración de minutas de acuerdos y plazos y revisar los resultados periódicamente.
- Convocar a reuniones para integrar el Programa Operativo Anual, en coadyuvancia por lo dispuesto en el Sistema de Planeación Municipal.
- Asistir a las reuniones del comité de adquisiciones de la Administración Pública Municipal y Obras Públicas.
- Coadyuvar con el Director de la Unidad Administrativa en la elaboración de los programas de capacitación de los funcionarios.
- Auxiliar a la Secretaria del H. Ayuntamiento en la realización de convenios, acuerdos, iniciativas legislativas y de reglamentación que influyan en la Administración Pública.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal coordinando que las diversas Direcciones de la Administración Pública Municipal integren su proyecto de presupuesto de egresos en tiempo y forma correspondiente al ejercicio fiscal de cada año.
- Conciliar las diferencias que se generen entre dependencias o entidades, en relación a sus competencias o al ejercicio de sus atribuciones.
- Las demás que le señalen como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes aplicables en la materia.

Perfil de Puesto:

| | |
|----------------------|---------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Directores |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |

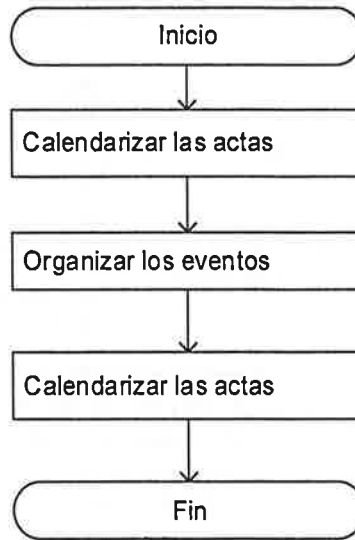
| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura en: | Administración |
| | Carrera a fin |
| Experiencia: | Administración pública |
| | Coordinación de personal |
| Habilidades: | Trabajo en equipo |
| | Responsable |
| | Prudente |

6. Procedimientos de Presidencia

6.1 Presidir Actos Cívicos y Públicos

| | | | |
|--|-----------------------|---|--------------------------|
| | | Fecha de Elaboración. Semanal | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Presidencia | | Unidad Responsable: | |
| Nombre del Procedimiento: Presidir actos cívicos y públicos | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Presidencia municipal | Calendarizar las actas | Programas Actas |
| 2 | Presidencia municipal | Organizar el evento | Organizar |
| 3 | Presidencia municipal | Convocar a las autoridades civiles y educativas del municipio | Convocar |
| | | Fin del proceso | |

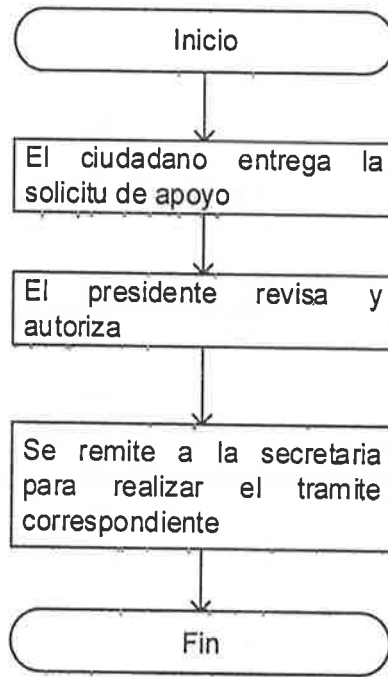
Diagrama de Flujo para Presidir Actos Cívicos y Públicos



6.2 Solicitud de Apoyo Económico o en Especie

| | | Fecha de Elaboración. Semanal | |
|--|-----------------------|--|----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Presidencia | | Unidad Responsable: | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de apoyo económico o en especie | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Presidencia municipal | El ciudadano entrega la solicitud de apoyo. | Solicitud |
| 2 | Presidencia municipal | El presidente revisa y autoriza | Revisar Autorizar |
| 3 | Presidencia municipal | Se remite a la Secretaría para realizar el trámite correspondiente | Trámite |
| | | Fin del proceso | |

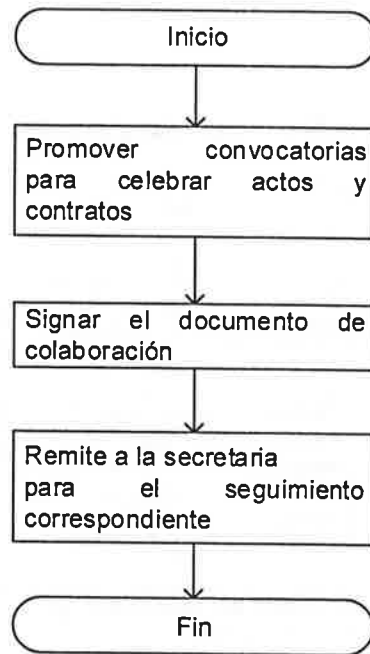
Diagrama de Flujo de Solicitud de Apoyo Económico o en Especie



6.3 Celebrar Actos y Contratos a Nombre del Ayuntamiento

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|---|-----------------------|---|--------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Presidencia | | Unidad Responsable: | |
| Nombre del Procedimiento: Celebrar Actos y Contratos a nombre del Ayuntamiento | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Presidencia municipal | Promover convocatoria para celebrar actos y contratos a nombre del H. Ayuntamiento | Convocatoria |
| 2 | Presidencia municipal | Signar el documento de colaboración correspondiente, previa revisión de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Documento |
| 3 | Presidencia municipal | Remitir a la secretaria para el seguimiento correspondiente | Oficio |
| | | Fin de proceso. | |

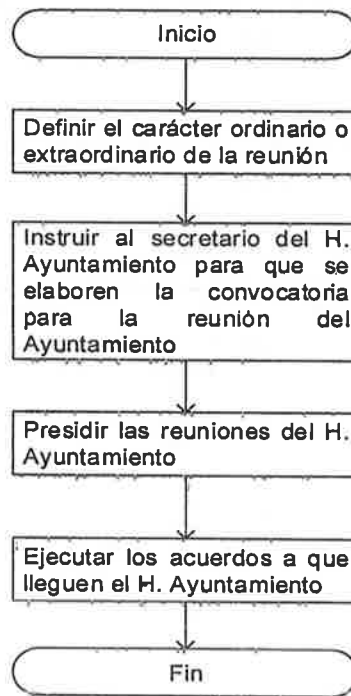
Diagrama de Flujo de Celebrar Actos y Contratos a Nombre del Ayuntamiento



6.4 Convocar al H. Ayuntamiento a Sesiones

| | | Fecha de Elaboración. Mensual | |
|--|-----------------------|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Presidencia | | Unidad Responsable: | |
| Nombre del Procedimiento: Convocar al H. Ayuntamiento a sesiones | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Presidencia municipal | Definir el carácter ordinario o extraordinario de la reunión. | Solicitud |
| 2 | Presidencia municipal | Instruir al secretario del H. Ayuntamiento para que se elaboren la convocatoria para la reunión del Ayuntamiento : | Convocatoria |
| 3 | Presidencia municipal | Presidir las reuniones del H. Ayuntamiento. | Reuniones |
| 4 | Presidencia municipal | Ejecutar los acuerdos a que lleguen el H. Ayuntamiento | Acuerdos |
| | | Fin de proceso | |

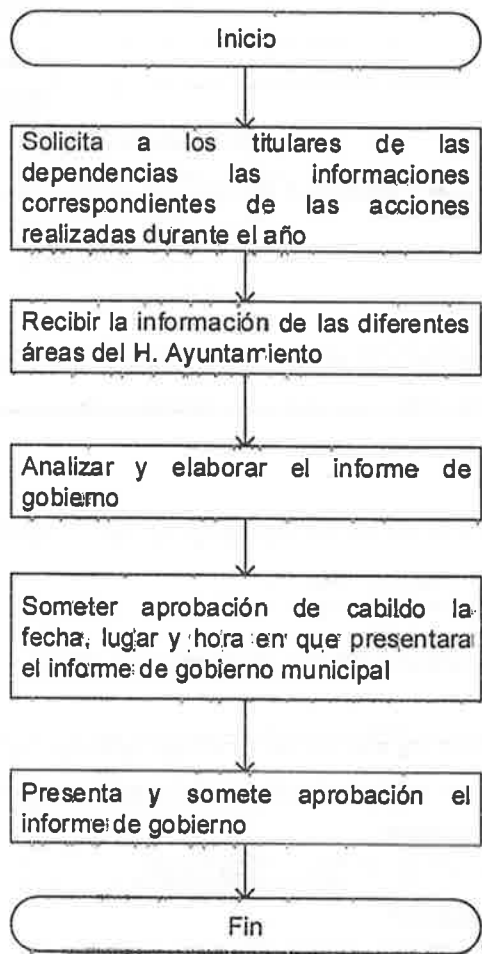
Diagrama de Flujo Convocar al H. Ayuntamiento a Sesiones



6.5 Elaborar y presentar anualmente el Informe de Gobierno Municipal

| Fecha de Elaboración. Semanal | | | |
|---|-----------------------|--|-------------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Presidencia | | Unidad Responsable: | |
| Nombre del Procedimiento: Elaborar y presentar anualmente el informe de Gobierno Municipal | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Presidencia Municipal | Solicita a los titulares de las dependencias las informaciones correspondientes de las acciones realizadas durante el año. | Reporte |
| 2 | Presidencia Municipal | Recibir la información de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento | Información |
| 3 | Presidencia Municipal | Analizar y elaborar el informe de gobierno | Analizar: Elaborar Informe: |
| 4 | Presidencia Municipal | Someter a aprobación de cabildo la fecha, lugar y hora en que presentara el informe de gobierno municipal | Informe de gobierno municipal |
| 5 | Presidencia Municipal | Presenta y somete a aprobación el informe de gobierno | Aprobación |
| | | Fin de proceso | |

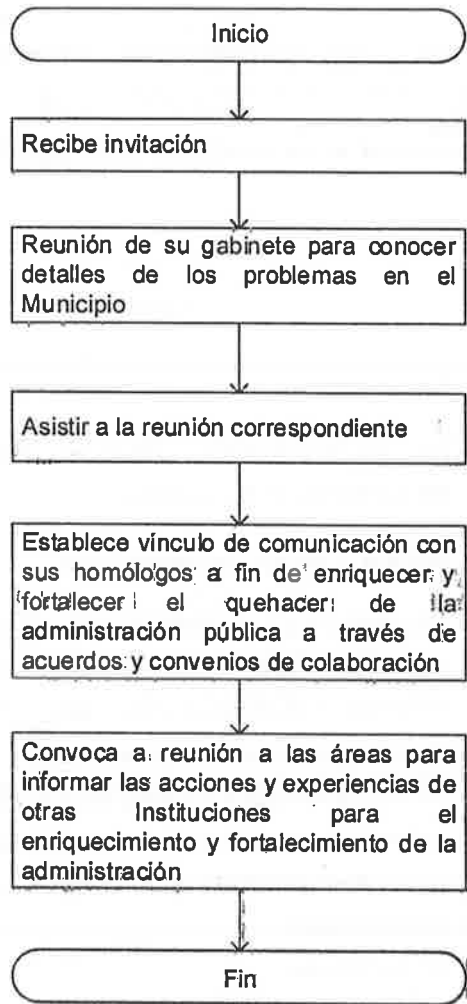
Diagrama de Flujo Elaborar y presentar anualmente el Informe de Gobierno Municipal



6.6 Concurrir a las Reuniones Generales, o Regionales de Presidentes Municipales

| Fecha de Elaboración, Semanal | | | |
|---|-----------------------|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Presidencia | | Unidad Responsable: | |
| Nombre del Procedimiento: Concurrir a las reuniones generales, o regionales de Presidentes Municipales | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Presidencia Municipal | Recibi invitación | Invitación |
| 2 | Presidencia Municipal | Reunión de su gabinete para conocer detalles de los problemas en el Municipio | Minuta |
| 3 | Presidencia Municipal | Asistir a la reunión correspondiente | Reporte |
| 4 | Presidencia Municipal | Establece vínculo de comunicación con sus homólogas a fin de enriquecer y fortalecer el quehacer de la administración pública a través de acuerdos y convenios de colaboración | Comunicación |
| 5 | Presidencia Municipal | Convoca a reunión a las áreas para informar las acciones y experiencias de otras Instituciones para el enriquecimiento y fortalecimiento de la administración | Reunión Acciones |
| | | Fin de proceso | |

Diagrama de Flujo Concurrir a las Reuniones Generales, o Regionales de Presidentes Municipales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dir. de Protección Civil

INDICE

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 2 |
| Alcance..... | 2 |
| Misión..... | 3 |
| Visión | 3 |
| Valores..... | 4 |
| 1. Términos y definiciones..... | 5 |
| 2. Marco Jurídico..... | 6 |
| 3. Organización..... | 7 |
| 4. Análítico de Plazas..... | 8 |
| 5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto | 9 |
| 5.1 Director de Protección Civil..... | 9 |
| 5.2 Subdirector de Protección Civil..... | 11 |
| 5.3 Coordinador(a) Operativo(a)..... | 13 |
| 5.4 Coordinador(a) Administrativo(a)..... | 15 |
| 5.5 Coordinador Jurídico..... | 16 |
| 5.6 Capacitador..... | 18 |
| 5.7 Inspector..... | 19 |
| 6. Procedimientos de Protección Civil..... | 20 |
| 6.1 DPC-CA-INSP-001. Instructiva para el trámite de visto bueno de protección civil..... | 20 |

Introducción

La Dirección de Protección Civil del Municipio de Carmen, es el órgano de la Administración Pública Municipal, encargada de dictar las normas y ejecutar las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y sus bienes, en coordinación con los comités de desarrollo comunitario para la Protección Civil.

Así mismo, es el órgano técnico-operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, instaurado en el Municipio de Carmen, el 28 de enero del año 2000, como parte del esfuerzo de nuestro municipio para adherirse al sistema estatal y nacional de Protección Civil.

Como institución, se tiene el compromiso no solo de salvaguardar la integridad física de la población, de sus bienes y del entorno, sino también de hacerlo de forma eficiente y en el marco de la transparencia y rendición de cuentas.

Para ello, surge la necesidad de crear un sistema de control interno cuyo objeto sea el de garantizar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos planteados por el H. Ayuntamiento de Carmen, a través de esta dirección.

En éste contexto, la Dirección de Protección Civil de Carmen, establece el presente Manual de organización y Manual de procedimientos, mismos que serán los documentos rectores para las actividades de ésta institución.

Alcance

Órgano operativa para prevenir y enfrentar emergencias que pudieran suceder en conjunto con la Dirección, Subdirección, Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa, Área de Inspección.

Misión

La Dirección de Protección Civil Tiene el Compromiso de Dirigir, vigilar y proponer acciones en materia de Protección Civil en el Municipio, así como la Gestión Integral de Riesgos en coordinación con las instituciones de los tres órdenes de gobierno; sector público, social, privado y grupos voluntarios, en apoyo de las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil.

Nuestra Dirección tiene la misión y el compromiso de proporcionar y salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, de sus bienes y entorno con atención oportuna, eficiente y en el marco de la transparencia así rendición de cuentas., satisfaciendo todos los requerimientos, optimizar los recursos y propiciando la participación activa de la sociedad para sustentar la mejor calidad de vida en nuestro municipio, Somos un conjunto de recursos humanos y materiales que nos ocupamos de la gestión Integral de los Riesgos en coordinación con las Instituciones de los tres Órdenes de Gobierno del sector público, social, privado y grupos voluntarios, en apoyo de las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil.

Visión

Somos una Dirección con una visión comprometida en trabajar para cumplir con el proyecto de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, de sus bienes y entorno con atención oportuna, eficiente y en el marco de la transparencia así rendición de cuentas ante la ciudadanía logrando que el Municipio de Carmen tenga en funcionamiento al máximo en todos sus servicios que se presten; capacitando de manera efectiva con un breve tiempo de respuesta, que promueva el mejoramiento en las atenciones a emergencias planificando planes de emergencia más efectivos, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos de una manera continua, y así lograr el reconocimiento como una dependencia eficiente y de calidad en materia de Seguridad Salud y Protección al ambiente, así como en el trato al ciudadano donde la atención pronta y respetuosa genere confianza y satisfacción, buscando hacer de Carmen una ciudad organizada, Segura y con una cultura por mejorar el medio ambiente que nos rodea.

Valores

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

1. Términos y Definiciones.

SGM: Sistema de Gestión Municipal.

UMA: Unidad de Medida y Actualización

VISTO BUENO: Documento expedido por la Dirección de Protección Civil Municipal, para certificar el cumplimiento normativo de los establecimientos.

ÁREA ADMINISTRATIVA: Área de la coordinación administrativa encargada del trámite de Visto Bueno de Protección Civil

CENAPRED: Centro Nacional de Prevención de Desastres

SEPROCI: Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

PROFEPA: Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONANP: Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional

SEMAR: Secretaría de Marina

PFPP: Policía Federal Preventiva

FGECAM: Fiscalía General del Estado de Campeche

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes

PEMEX: Petróleos Mexicanos

CFE: Comisión Federal de Electricidad

CALLE: Centro de Atención de Llamadas de Emergencia

DPC-CO-FRM-001: Solicitud de Inspección

DPC-CO-FRM-002: Formulario de Inspección

DPC-CA-FRM-003: Oficio de Comisión

DPC-CA-FRM-004: Acta Circunstanciada Pequeña Empresa

DPC-CA-FRM-005: Acta Circunstanciada Mediana Empresa

DPC-CA-FRM-006: Acta Circunstanciada Gran Empresa

DPC-CO-FRM-007: Reporte Fotográfico de Inspección

DPC-CA-FRM-008: Acta de Análisis y determinación de grado de Riesgo

DPC-CA-FRM-009: Formato de Aceptación y cierre de Evidencias

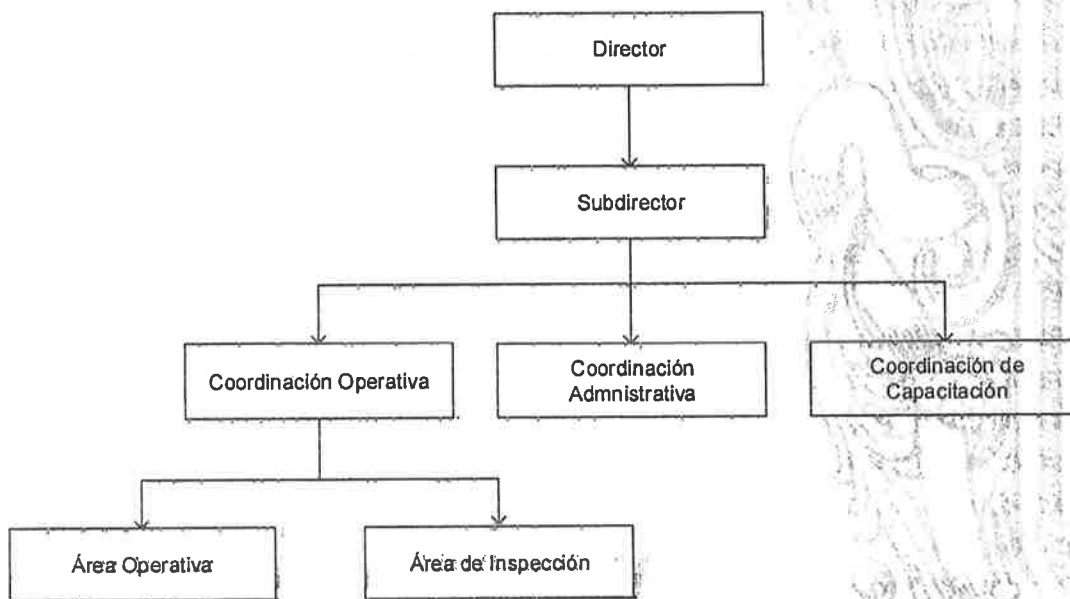
DPC-CA-FRM-012: Lista de Cotejo de Expedientes

2. Marco Jurídico

• Ley General de Protección Civil.

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Carmen.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de ingresos del Municipio de Carmen para el Ejercicio Fiscal 2017.

3. Organización.



4.- Analítico de Plazas

Dirección de Servicios Públicos

| PUESTO / PLAZA | NO. PERSONAL |
|-----------------------------------|--------------|
| Director(a) | 1 |
| Subdirector(a) | 1 |
| Coordinador(a) Operativo (a) | 1 |
| Coordinador(a) Administrativo (a) | 1 |
| Capacitador(a) | 4 |
| Inspector(a) | 1 |
| Auxiliar administrativo(a) | 4 |
| Auxiliar Operativo(a) | 23 |
| TOTAL | 36 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

5.1 Director de Protección Civil

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Director de Protección Civil |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Subdirector Protección Civil. |
| Relaciones Internas: | Todas las Áreas y Direcciones del H. Ayuntamiento Municipal de Carmen. |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none"> • Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) • Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROCI) • Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) • Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) • Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) • Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) • Secretaría de Marina (SEMAR) • Policía Federal Preventiva (PFP) |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Fiscalía General del Estado de Campeche (FGECAM)• Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)• Petróleos Mexicanos (PEMEX)• Comisión Federal de Electricidad (CFE)• Instituciones públicas y privadas. |
|--|---|

Funciones y Responsabilidades:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones que se desarrollen en el ejercicio de sus atribuciones en la Dirección de Protección Civil de Carmen.
- Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil (indicar periodicidad) de acuerdo con el Plan nacional estatal y municipal de desarrollo, así como al programa nacional y estatal de Protección Civil.
- Organizar acciones de coordinación con las autoridades de los tres niveles de gobierno, así como de los sectores social y privado, para la implementación y ejecución de planes de prevención, control de altos riesgos, emergencias y desastres.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos dentro del área de su competencia.
- Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y término que establece el Reglamento Municipal de Protección Civil de Carmen.
- Aplicar y ejecutar sanciones por transgredir los ordenamientos legales de carácter obligatorio en materia de protección civil, así como aquellas que de maneras supletorias que apliquen.
- Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos y su constante actualización.
- Las demás que confieran los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Implementar y mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos en la dirección.
- Implementar las medidas de control interno que considere necesarias para garantizar la transparencia institucional de la Dirección de Protección Civil.
- Implementar las acciones encaminadas para la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de riesgos en el territorio del H. Ayuntamiento de Carmen.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Director de Protección Civil |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Educación media superior o superior |
| Licenciatura en: | Protección Civil |
| | Ingeniería Industrial |
| | Carreras afines |
| Experiencia: | Primeros auxilios Preferente 2 años en áreas fines |
| Habilidades: | Resolución de problemas Comunicación Trabajo en equipo |

5.2 Subdirector de Protección Civil.

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector de Protección Civil. |
| Jefe Inmediato: | Director de Protección Civil. |
| Supervisa: | Coordinador operativo Coordinador administrativo Coordinador jurídico |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none"> • Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED) • Secretaría de Protección Civil del Estado de Campeche (SEPROC) • Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) • Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) • Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) • Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) • Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) • Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) • Secretaría de Marina (SEMAR) • Policía Federal Preventiva (PFP) • Fiscalía General del Estado de Campeche • Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) • Comisión Federal de Electricidad (CFE) |

| | |
|--|--------------------------------------|
| | • Instituciones públicas y privadas. |
|--|--------------------------------------|

Funciones y Responsabilidades:

- Asumir en ausencia del Director de Protección Civil las funciones y actividades por acuerdo de éste.
- Coordinar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Municipal de Protección Civil.
- Apoyar al Director en la gestión de acciones administrativas y operativas para la atención de emergencias, altos riesgos y desastres.
- Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Planificar en conjunto con el Coordinador Operativo, las acciones y operativos que consideren necesarias para garantizar la seguridad en los eventos masivos y festejos que se realicen en el Municipio de Carmen.
- Supervisar y evaluar las actividades de control interno de la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Las demás que determine el Director de Protección Civil y las leyes que apliquen.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector de Protección Civil. |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Educación media superior o superior |
| Licenciatura en: | Protección Civil |
| | Ingeniería Industrial |
| | Ingeniería química |
| | Carreras afines |
| Experiencia: | Primeros auxilios Combates de incendios Preferente 2 años en áreas fines |
| Habilidades: | Resolución de problemas Comunicación Trabajo en equipo |

Funciones y Responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir las actividades de inspección y vigilancia ordenadas por el director o subdirector en los términos que establece el Reglamento de Protección Civil de Carmen.
- Coordinar acciones con el personal a su cargo para la identificación de riesgos y altos riesgos, dentro del territorio del Municipio de Carmen.
- Coordinar la aplicación de medidas de preventivas y de seguridad a los establecimientos, empresas y comercios, en condiciones de riesgo o altos riesgo, cuando éstas sean legal y técnicamente procedentes.
- Proponer acciones de carácter preventivo para garantizar la seguridad en los eventos masivos y festejos que se realicen en el Municipio de Carmen.
- Vigilar y hacer cumplir las actividades de control interno establecidas por la Dirección de Protección Civil de Carmen.
- Elaborar los programas de capacitación requeridas por el personal a su cargo para la atención de emergencias y ejecución de inspecciones a establecimientos.
- Las demás que determine el Director y Subdirector de Protección Civil de Carmen.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador(a) Operativo(a). |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 23 años |
| Escolaridad: | Educación media superior o superior |
| Licenciatura en: | Protección Civil |
| | Ingeniería Industrial |
| | Ingeniería en Administración Industrial |
| | Carreras afines |
| Experiencia: | Normas oficiales mexicanas |
| | Primeros auxilios |
| | Comando de incidentes |
| | 3 años en áreas afines |
| Habilidades: | Liderazgo |
| | Comunicación |
| | Eficaz |

5.3 Coordinador(a) Operativo(a).

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador(a) Operativo(a). |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Protección Civil. |
| Supervisa: | Área de Inspección Área Operativa Área de Capacitación |
| Relaciones Internas: | Coordinación administrativa Área de capacitación Área jurídica |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none">• Direcciones del H. Ayuntamiento.• Centro de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE).• Cuerpos de emergencia.• Grupos voluntarios.• Seguridad Pública Municipal y Estatal.• Policía Federal Preventiva (PFP).• Fiscalía General del Estado de Campeche.• Instituciones públicas y privadas.• Empresas. |

5.4 Coordinador(a) Administrativo(a)

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador(a) Administrativo(a) |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Protección Civil. |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativos |
| Relaciones Internas: | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación operativa. • Área de capacitación. • Área jurídica. |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none"> • Direcciones del H. Ayuntamiento. • Dependencias estatales y Federales. • Empresas |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar un inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en la Dirección.
- Realizar y llevar una Base de Datos de las empresas y de los trámites que se realizan en la Dirección.
- Coordinar y ejecutar acciones administrativas ante las diferentes instancias y dependencias que apliquen, al personal adscrito a la Dirección de Protección Civil de Carmen.
- Llevar a cabo el control administrativo de los documentos que se generen en la Dirección de Protección Civil, así como el control de expedientes relacionados a la Dirección de Protección Civil.
- Generar la información necesaria para la rendición de cuentas de la Dirección de Protección Civil.
- Las demás que determine el Director y Subdirector de Protección Civil de Carmen.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador(a) Administrativo(a) |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Educación media superior o superior |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Administración de Empresas |
| | Licenciatura en Administración Financieras |
| | Carreras afines |
| Experiencia: | Normas oficiales mexicanas Primeros auxilios Comando de incendios 3 años en áreas afines |

| | |
|---------------------|--|
| Habilidades: | Liderazgo Comunicación Eficaz Trabajo en equipo |
|---------------------|--|

5.5 Coordinador Jurídico.

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador Jurídico. |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Protección Civil. |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Coordinación operativa. Coordinación administrativa. |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Municipales, estatales y federales. • Instituciones educativas. • Población en general. |

Funciones y Responsabilidades:

- Dar el seguimiento de todas las cuestiones legales que se susciten en la Dirección de Protección Civil.
- Brindar asesoría legal en el inicio de proyectos y actividades que emprenda la Dirección de Protección Civil.
- Vigilar el cumplimiento legal y normativo a la que se encuentra sujeta la Dirección de Protección Civil.
- Proponer programas de difusión de la cultura de Protección Civil, asesorías y capacitación dirigida al sector público y social.
- Brindar asesoría en materia de Protección Civil a las instituciones del sector público, privado e instituciones educativas.
- Proponer, elaborar y distribuir material de difusión sobre medidas de prevención y de autoprotección ante los factores de riesgo inherentes a la zona geográfica.
- Participar en la asesoría, diseño, ejecución y evaluación de simulacros de las instituciones públicas y privadas asentadas en el territorio del Municipio de Carmen.
- Las demás que determine el Director y Subdirector de Protección Civil de Carmen.

Perfil de Puesto:

| | |
|----------------|-----------------------|
| Puesto: | Coordinador Jurídico. |
|----------------|-----------------------|

| | |
|-------------------------|--|
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Educación superior como mínimo |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Derecho |
| Experiencia: | Rama del derecho 1 años en áreas afines |
| Habilidades: | Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo |

5.6 Capacitador

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Capacitador |
| Jefe Inmediato: | Coordinador Operativo. |
| Supervisa: | N/A. |
| Relaciones Internas: | Área operativa Área administrativa |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none">• Dependencias Municipales, estatales y federales.• Instituciones educativas.• Población en general. |

Funciones y Responsabilidades:

- La concientización y difusión de la Cultura de la Protección Civil a la población y a las instituciones públicas, privadas y educativas

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Capacitador |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Educación media superior o superior |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Protección Civil Licenciatura en Psicología Ingeniería Industrial Carreras afines |
| Experiencia: | Primeros auxilios básico y avanzados Combate de incendio básico y avanzado Formación de brigadas Rama del derecho 1 año en áreas afines |
| Habilidades: | Liderazgo Comunicación Trabajo en equipo |

5.7 Inspector:

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Inspector |
| Jefe Inmediato: | Coordinador Operativo. |
| Supervisa: | N/A. |
| Relaciones Internas: | Área operativa Área administrativa |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias Municipales, estatales y federales. • Instituciones educativas. • Población en general. |

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección Civil.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Inspector |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Educación media superior o superior |
| Licenciatura en: | Ingeniería Industrial Ingeniería en Procesos Ingeniería Civil Carreras afines |
| Experiencia: | Elaboración de programas de protección civil Normas Oficiales Mexicanas 1 año en áreas afines |
| Habilidades: | Comunicación Trabajo en equipo Adaptación al cambio |

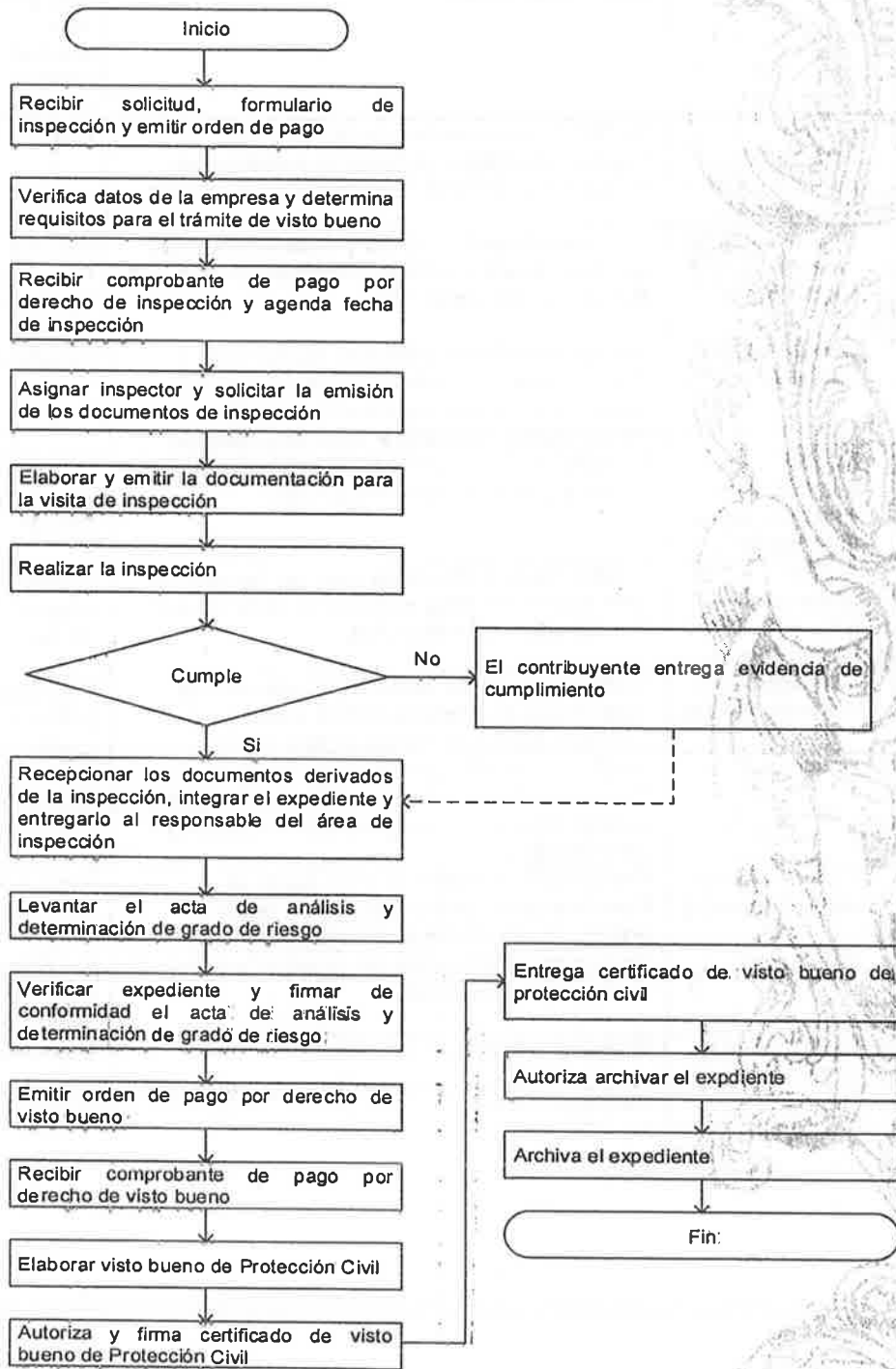
6. Procedimientos de la dirección de Protección Civil

6.1 DPC-CA-INSP-001. Instructivo para el trámite de visto bueno de protección civil.

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|---|--|--|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Protección Civil | | Unidad Responsable: Coordinación Administrativa | |
| Nombre del Procedimiento: DPC-CA-INSP-001. Instructivo para el trámite de visto bueno de protección civil | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar administrativo asignado al área de inspección | Recibe del contribuyente la solicitud de inspección y formulario, para tramitar el certificado de Visto Bueno de Protección Civil, lo da de alta en el S.G.M., y emite la orden de pago por derecho de inspección. | DPC-CA-FRM-001, DPC-CA-FRM-002 y Orden de pago, clave de acceso al S.G.M. |
| 2 | Auxiliar administrativo asignado al área de inspección | Entrega la solicitud de inspección y formulario al responsable del área de Inspección. | DPC-CA-FRM-001, DPC-CA-FRM-002 y Orden de pago, clave de acceso al S.G.M. |
| 3 | Responsable del área de inspección | Verifica los datos expuestos por la empresa y determina los requisitos que deberá cumplir para el trámite de visto bueno. | DPC-CA-FRM-001, DPC-CA-FRM-002, DPC-CA-FRM-014, 015 y 016. |
| 4 | Responsable del área de inspección | Entrega nuevamente al auxiliar administrativo la solicitud de inspección y formulario y los requisitos que apliquen al tamaño de la empresa y al probable grado de riesgo. | DPC-CA-FRM-014, 015 y 016 (el que aplique) |
| 5 | Auxiliar administrativo asignado al área de inspección | Recibir el comprobante de pago, para asignar fecha de inspección e informar al encargado de inspección la fecha de inspección designada en la que se ejecutara la visita. | Comprobante de pago. Expediente. |
| 6 | Responsable del área de inspección | Asigna al inspector que realizara la visita y solicita al área de la coordinación administrativa la emisión de los documentos para la visita de inspección. | Programación de inspecciones |
| 7 | Auxiliar administrativo asignado al área de inspección | Elaborar y emitir la documentación para la visita de inspección. | DPC-CA-FRM-003 Oficio de comisión Y DPC-CA-FRM-004, 005 Y 006 Acta circunstanciada. |
| 8 | Inspector | Realizar la visita de inspección. | DPC-CA-FRM-003 Oficio de comisión Y DPC-CA-FRM-004, 005 Y 006 Acta circunstanciada. |
| 9 | Inspector | Entrega reporte fotográfico de inspección y los resultados al Auxiliar administrativo asignado al | DPC-CA-FRM-003 Oficio de comisión Y DPC-CA-FRM- |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | área de inspección. | 004, 005 Y 006 Acta circunstanciada. Reporte fotográfico DPC-CA-FRM-007. |
| 10 | Auxiliar administrativo asignado al área de inspección | Recibe los documentos derivados de la inspección, integrar expediente y entregar al responsable del área de inspección los mismos. | Expediente. |
| 11 | Responsable del área de inspección. | Elabora el Acta de Análisis y determinación del grado de riesgo y entrega el expediente completo al Coordinador Operativo. | DPC-CA-FRM-008 Acta de análisis Y Determinación de grado de riesgo |
| 12 | Coordinador operativo | Verifica expediente y firma de conformidad el Acta de Análisis y determinación de grado de riesgos y entrega el expediente al auxiliar administrativo asignado al área de inspección. | Expediente |
| 13 | Auxiliar administrativo asignado al área de inspección | Emite la orden de pago por derecho de visto bueno y lo entrega al contribuyente. | Orden de pago por derecho de visto bueno. |
| 14 | Auxiliar administrativo asignado al área de inspección. | Recibe el comprobante de pago de derecho de visto bueno y entrega expediente completo a la Coordinadora administrativa. | Comprobante de pago de derecho de visto bueno. |
| 15 | Coordinador(a) administrativo(a) | Verifica expediente, elabora el Certificado de Visto Bueno de Protección Civil y entrega al Director expediente completo para su firma. | Visto bueno de protección civil, Expediente. |
| 16 | Director | Verifica el expediente completo y firma el Certificado de Visto Bueno de Protección Civil y entrega expediente completo a la Coordinadora administrativa. | Visto bueno de protección civil, Expediente. |
| 17 | Coordinador(a) administrativo(a) | Entrega el Certificado de Visto Bueno al Contribuyente, solicita el acuse de recibo y entrega el expediente completo al subdirector. | Expediente |
| 18 | Subdirector | Verifica la conformación del expediente y firma la autorización de archivo. | Expediente y DPC-CA-FRM-012 Lista de cotejo. |
| 19 | Coordinador(a) administrativo(a) | Digitaliza y archiva el expediente. | Expediente. |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo del Procedimiento DPC-CA-INSP-001. Instructivo para el trámite de visto bueno de protección civil.



1. Actividades

- 1.1. Para realizar el trámite de Visto Bueno, el contribuyente solicitará una visita de inspección mediante el formato DPC-CO-FRM-001. SOLICITUD DE INSPECCION y DPC-CO-FRM-002. FORMULARIO DE INSPECCION la cual le será entregada en las instalaciones de Protección Civil de Carmen por el área administrativa o bien los podrá descargar de la página oficial del ayuntamiento en el siguiente link: <http://www.carmen.gob.mx/proteccion%20civil/index.html>
- 1.2. El área administrativa recibe los documentos mencionados en el numeral 1.1, verificando que se encuentren debidamente requisitados, asesorando de ser necesario al contribuyente para el correcto llenado de los mismos y los entregará al responsable del área de inspección para la determinación de los requisitos que deberá cumplir el contribuyente.
- 1.3. El responsable del área de inspección analizará los datos de la solicitud de inspección y formulario de inspección presentados por la empresa y determinará los requisitos que deberá cumplir el contribuyente y lo informará al área administrativa.
- 1.4. El área administrativa informará al contribuyente de los requisitos que deberá cumplir para el trámite de su Visto Bueno de Protección Civil y extenderá la orden de pago de inspección en base a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Ingresos del Municipio de Carmen para el Ejercicio Fiscal 2017 y el artículo 144 BIS de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, el cual se describe en la siguiente tabla:

| CONCEPTO | UMA | COSTO |
|------------------------------------|--------|-------------|
| hasta 50 m ² | 05 UMA | \$ 377.45 |
| hasta 50.01 a 100 m ² | 10 UMA | \$ 754.90 |
| hasta 100.01 a 500 m ² | 15 UMA | \$ 1,132.35 |
| 500.01 a 2500 m ² | 18 UMA | \$ 1,358.82 |
| 2500.01 m ² en adelante | 20 UMA | \$ 1,509.80 |

- 1.5. El contribuyente deberá realizar el pago por inspección en tesorería municipal; los módulos de cobro de Tesorería Municipal o por transferencia bancaria y entregará a la Dirección de Protección Civil una copia simple del comprobante de pago; en un término no mayor a 05 días hábiles.
- 1.6. Si el contribuyente no ha comprobado el pago correspondiente por el derecho de inspección, el área administrativa solicitará al asesor jurídico adscrito a la Dirección de Protección Civil de Carmen, solicite el pago a través del proceso administrativo correspondiente, lo bien programará una inspección oficiosa previo consentimiento del Director.
- 1.7. El área administrativa, una vez recibida la copia del comprobante de pago de la inspección, procederá a programar la fecha para la inspección e informará al respecto al responsable del área de inspección quien a su vez designará al Inspector que realizará la visita y solicitará al

área administrativa se conformen los documentos requeridos para el procedimiento de inspección.

1.8. El área administrativa deberá generar para el proceso de inspección los siguientes documentos:

- DPC-CA-FRM-003 OFICIO DE COMISIÓN
- DPC-CA-FRM-004 ACTA CIRCUNSTACIADA PEQUEÑA EMPRESA, DPC-CA-FRM-005 ACTA CIRCUNSTACIADA MEDIANA EMPRESA ó DPC-CA-FRM-006 ACTA CIRCUNSTACIADA GRAN EMPRESA (Según los requisitos solicitados).

1.9. El tipo de acta circunstanciada que deberá generar el área administrativa dependerá de los requisitos que haya determinado el responsable del área de inspección (Ver numeral 1.3), como se especifica en el siguiente cuadro:

| REQUISITOS | ACTA CIRCUNSTACIADA |
|--|--|
| C-CA-FRM-014 REQUISITOS DE PROTECCION CIVIL PEQUEÑA EMPRESA O BAJO RIESGO | C-CA-FRM-004 ACTA CIRCUNSTACIADA PEQUEÑA EMPRESA |
| C-CA-FRM-015 REQUISITOS DE PROTECCION CIVIL MEDIANA EMPRESA O RIESGO MEDIO | C-CA-FRM-005 ACTA CIRCUNSTACIADA MEDIANA EMPRESA |
| C-CA-FRM-016 REQUISITOS DE PROTECCION CIVIL GRANDE EMPRESA O ALTO RIESGO | C-CA-FRM-006 ACTA CIRCUNSTACIADA GRAN EMPRESA |

1.10. El área administrativa entregará los documentos descritos en el numeral 1.8 al inspector designado para realizar la diligencia y deberá solicitar el acuse del oficio de comisión, acta circunstanciada y el formato DPC-CO-FRM-007 REPORTE FOTOGRAFICO DE INSPECCION una vez realizada la inspección, en un término no mayor a 48 horas.

1.11. El Oficio de Comisión entregado por el inspector debe contar con la leyenda "Recibí original", fecha y hora, nombre completo y firma de la persona que atendió la diligencia.

1.12. El acta circunstanciada que derive de la inspección deberá estar debidamente llenada, con nombre y firma del inspector que realizó la inspección, el representante legal, administrador o persona designada para atender la visita y los testigos que hayan sido designados (Ver DPC-CA-INSP-002. PROCESO DE INSPECCION).

1.13. El formato DPC-CA-FRM-007. REPORTE FOTOGRAFICO DE INSPECCION, deberá contener los testigos fotográficos de cumplimiento a los requisitos obligatorios de Protección Civil especificados en el acta circunstanciada o en su caso de las desviaciones o incumplimiento a éstos, nombre del inspector que lo elaboró, su firma al calce de la última hoja y al margen de las demás hojas.

1.14. Cuando la empresa al momento de la inspección haya comprobado el cumplimiento a todos los requisitos obligatorios para el trámite de Visto Bueno, el inspector que haya realizado la visita procederá a asentar dicho hecho en el formato descrito en el punto anterior

mencionando que la empresa "a dado cumplimiento TOTAL", a los requisitos para el trámite de Visto Bueno, en caso contrario mencionará que el cumplimiento es "PARCIAL" y describirá las observaciones en el mismo documento.

- 1.15. El área administrativa integrará en el expediente de la empresa inspeccionada, los documentos derivados de la inspección descritos en el numeral 1.10, previa revisión del responsable del área de inspección.
- 1.16. Una vez realizada la inspección, el contribuyente tendrá 15 días hábiles como máximo para dar cumplimiento a los requisitos de carácter obligatorio para la obtención del Visto Bueno que no haya comprobado al momento de la inspección, salvo en los casos en los que el inspector identifique un alto riesgo o bien que el requisito a cumplir represente una medida de mitigación de suma importancia y que su incumplimiento derive en un riesgo potencial o inminente, en cuyo caso, será el inspector quien determine la prontitud para cubrir el requisito o en su caso el procedimiento precautorio que juzgue necesario, en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables.
- 1.17. Una vez comprobado el cumplimiento a las observaciones detectadas en la inspección, el inspector que haya realizado la inspección del establecimiento, emitirá el formato DPC-CA-FRM-009. FORMATO DE ACEPTACIÓN Y CIERRE DE EVIDENCIAS, en la cual manifestará la conformidad del cumplimiento que haya comprobado la empresa e informará al respecto al responsable del área de inspección.
- 1.18. Cuando la empresa haya cubierto todos los requisitos al momento de la inspección, no será necesaria la emisión del documento descrito en el punto anterior (ver numeral 1.14).
- 1.19. El responsable del área de inspección realizará un análisis de todos los documentos derivados de la inspección, solicitando para ello el expediente completo de la empresa al área administrativa.
- 1.20. El cumplimiento a las observaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá asentarse en el formato DPC-CA-FRM-008. ACTA DE ANALISIS Y DETERMINACIÓN DE GRADO DE RIESGO; y se determinará el grado de riesgo en base a la siguiente clasificación:
 - Riesgo bajo.
 - Riesgo medio.
 - Riesgo alto.
- 1.21. El acta descrita en el numeral 1.20, se firmará de conformidad previa lectura por el representante legal y/o administrador, el responsable del área de inspección y el inspector que realizó la visita al establecimiento. Posteriormente el responsable del área de inspección entregará el formato DPC-CA-FRM-008. ACTA DE ANALISIS Y DETERMINACIÓN DE GRADO DE RIESGO al área administrativa.
- 1.22. El área administrativa, una vez recibido el formato DPC-CA-FRM-008. ACTA DE ANALISIS Y DETERMINACIÓN DE GRADO DE RIESGO, extenderá al contribuyente la orden

- de pago para el Visto Bueno de Protección Civil tomando como base el grado de riesgo determinado por el responsable del área de inspección y los metros de superficie construida asentadas en la solicitud de inspección, formulario y/o Acta Circunstanciada.
- 1.23. El contribuyente deberá realizar el pago por Visto Bueno de Protección Civil en tesorería municipal, los módulos de cobro de Tesorería Municipal o por transferencia bancaria y entregará a la Dirección de Protección Civil una copia simple del comprobante de pago, en un término no mayor a 05 días hábiles.
- 1.24. Si el contribuyente no ha realizado el pago correspondiente por el derecho de Visto Bueno de Protección Civil, el área administrativa solicitará al asesor jurídico adscrito a la Dirección de Protección Civil de Carmen, solicite el pago a través del proceso administrativo que corresponda.
- 1.25. El área administrativa una vez recibida la copia del pago por Visto Bueno de Protección Civil informará al contribuyente se presente el día hábil siguiente para la entrega del Visto Bueno.
- 1.26. La Coordinadora Administrativa elaborará el certificado de Visto Bueno de Protección Civil asignándole un folio y colocará su rúbrica en sus iniciales del apartado "Elaboró"; y lo pasará a firma del Director junto con el expediente completo de la empresa.
- 1.27. El Director, deberá revisar la documentación contenida en el expediente de la empresa y en caso de que exista inconformidad respecto al proceso de inspección, determinará el proceso que sea conducente; en caso contrario procederá a autorizar el Visto Bueno, colocando su firma al calce del documento.
- 1.28. El área administrativa entregará el certificado de Visto Bueno de Protección Civil al contribuyente, solicitándole previamente una copia simple de su credencial de elector y solicitará le firme una copia fotostática del certificado de Visto Bueno, así mismo, deberá, colocar la leyenda "Recibí original", fecha, hora y nombre de la persona que recibió el documento.
- 1.29. El área administrativa integrará el expediente completo de la empresa, la cual deberá contener por lo menos los siguientes documentos:
- DPC-CA-FRM-001. SOLICITUD DE INSPECCION.
 - DPC-CA-FRM-002. FORMULARIO DE INSPECCION.
 - COPIA DE ORDEN DE PAGO DE INSPECCIÓN
 - COPIA DE RECIBO DE PAGO DE INSPECCIÓN
 - DPC-CA-FRM-003. OFICIO DE COMISIÓN
 - DPC-CA-FRM-004, 005 ó 006. ACTA CIRCUNSTANCIADA (PEQUEÑA, MEDIANA O GRAN EMPRESA).
 - DPC-CA-FRM-007. REPORTE FOTOGRAFICO DE INSPECCION.

- DPC-CA-FRM-009. FORMATO DE ACEPTACIÓN Y CIERRE DE EVIDENCIAS (Cuando sea el caso).
- DPC-CA-FRM-008. ACTA DE ANALISIS Y DETERMINACIÓN DE GRADO DE RIESGO
- COPIA DE ORDEN DE PAGO POR VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL.
- COPIA DE RECIBO DE PAGO POR VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL.
- COPIA DE VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O ADMINISTRADOR A QUIEN SE LE ENTREGA EL VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL.
- EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO Y ANEXOS DERIVADOS DEL PROCESO DE INSPECCIÓN (Cuando sea el caso).

1.30. Una vez concluido el trámite de visto bueno, el subdirector verificará la conformación del expediente y autorizará su archivo mediante el formato DPC-CA-FRM-012 LISTA DE COTEJO DE EXPEDIENTES, firmando en el recuadro "SUPERVISA". Una vez autorizado, el área administrativa procederá a digitalizar y archivar el expediente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Secretaría

INDICE

| | |
|-------------------|---|
| Introducción..... | 2 |
| Alcance..... | 2 |
| Misión..... | 3 |

| | |
|--|-----------|
| Visión..... | 3 |
| Valores..... | 3 |
| 1. Términos y definiciones..... | 5 |
| 2. Marco Jurídico..... | 6 |
| 3. Organización..... | 7 |
| 4. Analítico de Plazas..... | 8 |
| 5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto | 12 |
| 5.1 Secretaria del Ayuntamiento..... | 12. |
| 5.2 Subsecretario..... | 14 |
| 6. Procedimientos de la Dirección de Servicios Básicos..... | 17 |
| 6.1 Procedimiento de permiso de uso de cierre de calle | 18 |
| 6.2 Procedimiento de permiso de uso de plazas y parques municipales..... | 18 |
| 6.3 Procedimiento de permiso de marchas y mítines..... | 18 |
| 6.4 Procedimiento de permiso de certificación de documentos..... | 18 |

Introducción

El manual de organización de la secretaría del H. ayuntamiento de Carmen tiene como propósito indicar la funcionabilidad de sus principales acciones y es un documento de observancia general como instrumento de información y consulta de manera ordenada y sistemático donde se precisan los ámbitos y funciones del ámbito de responsabilidad en los cuales se desarrollan las áreas que la integran, evitando así una duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia, eficacia y productividad de la administración municipal ; con el propósito fundamental de coadyuvar a la realización de los objetivos y metas de esta.

Así mismo permite conocer las líneas de comunicación y de mando y proporciona los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos que le permiten una buena organización.

Este manual permite una organización adecuada de la secretaría permitiendo identificar correctamente los roles a desempeñar de cada funcionario.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual debe ser actualizado cada tres años, o en su caso cuando exista algún cambio organizacional o funcional al interior de esta secretaría, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Alcance

Identificar y ordenar la información sobre el funcionamiento y organización de esta Dependencia, considerando que el aprovechamiento de los recursos y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas a cada área, son el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando duplicidad de funciones y costos innecesarios.

Brindar apoyo al Presidente Municipal, para la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, garantizar el cabal cumplimiento de los acuerdos de cabildo, mantener una relación estrecha con el gobierno Federal, Estatal y demás municipios de la Entidad; además de coadyuvar a mantener una estabilidad política y social en el municipio de Carmen, en conjunto con sus Juntas Municipales.

Misión

Somos una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilita la continuación de acuerdos y resoluciones del Honorable Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos de la Comuna, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento, a construir en conjunto un Municipio seguro, incluyente y competitivo, que genere calidad de vida, para quienes la habitan y la visitan.

Visión

Ser una instancia que coadyuve a la construcción de mejores condiciones de vida, buscando constantemente salvaguardar el patrimonio municipal, la mejora de sus bases de datos, archivos y expedientes, estandarizando sus mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos, buscando siempre el desarrollo sustentable.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Trato justo y equitativo

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa; es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

Respeto

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

Honestidad

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

Eficiencia y Oportunidad

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

Subsidiariedad

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.

Transparencia en las acciones de gobierno

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

Coordinación

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados Responsabilidad.

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

4. Términos y Definiciones.

ARCHIVO: Sitio o destino en donde se guardan y conservan documentos que pudieron ser creados por personas o instituciones.

AVISO: Advertencia, llamado o comunicación dirigido a una persona o grupo de personas, sobre un tema en específico.

DOCUMENTO: es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.)

EVALUACIÓN: Proceso en donde se determina la autorización o no, a otorgar alguno de los permisos solicitados por el ciudadano.

EVENTO: Acontecimiento en donde se realizan actos de carácter público o privado para beneficio de un determinado grupo o población.

PERMISO: Autorización administrativa otorgada por la secretaría que permite la ejecución a realizar ciertos actos previamente solicitados.

PERSONA RESPONSABLE: Ciudadano con personalidad jurídica, con capacidad para ser sujeto de derechos y obligaciones.

SOLICITUD: Recurso mediante el cual un ciudadano acude ante la Secretaría del H. Municipio de Carmen, para que se le otorgue la realización de ciertos actos públicos o privados dentro del Municipio.

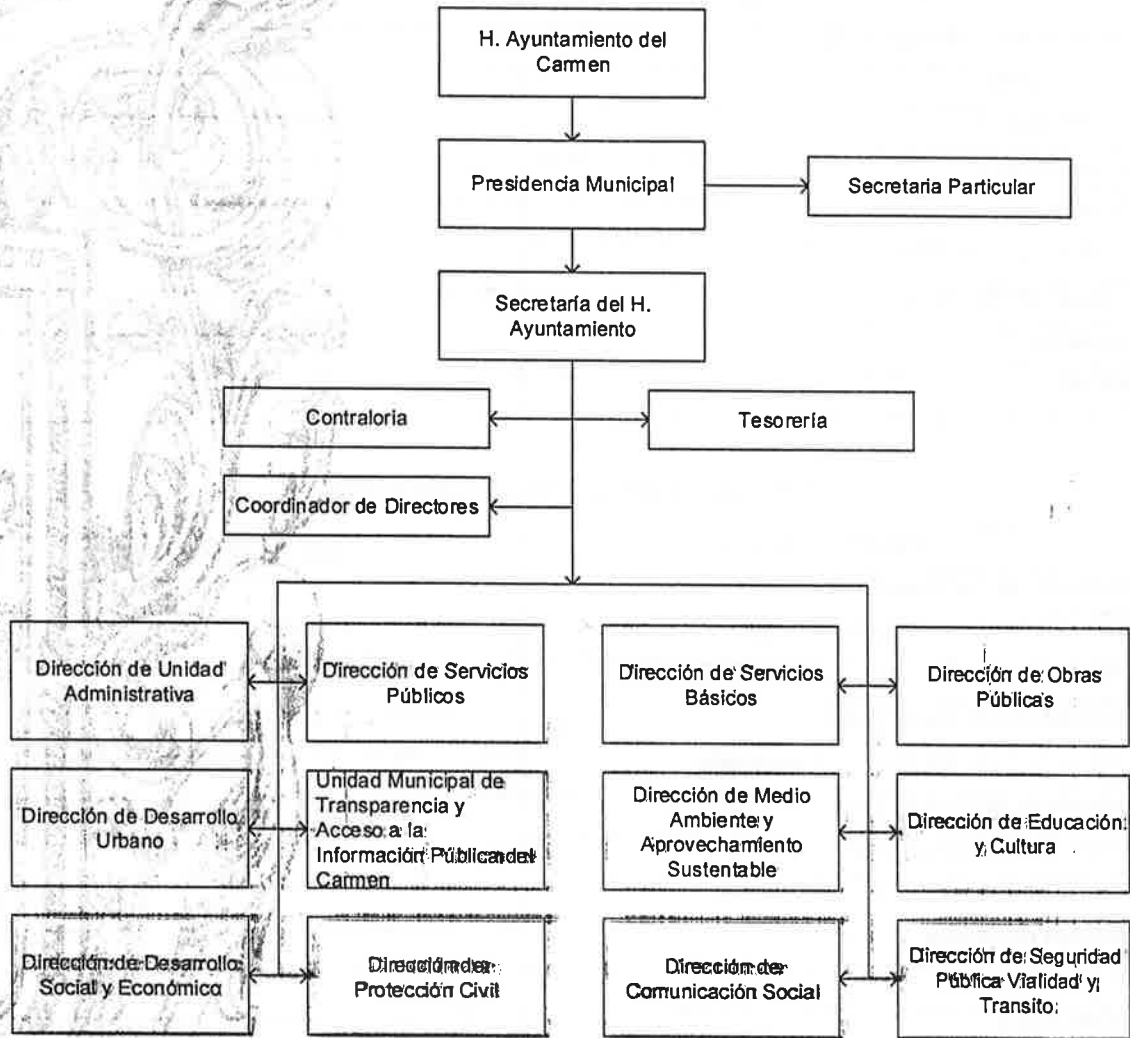
VIABILIDAD: Es una cualidad de viable (que tiene probabilidad de llevarse a cabo o de concretarse gracias a sus circunstancias o características).

5. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Bando Municipal de Carmen.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.



6. Organización



4.- Analítico de Plazas

SECRETARIA.

| PUESTO / PLAZA | NO. PERSONAL |
|-----------------------------|--------------|
| Secretaria del Ayuntamiento | 1 |
| Subsecretario | 3 |
| Coordinador A | 1 |
| Coordinador G | 2 |
| Encargado A | 1 |
| Auxiliar Administrativo I | 1 |
| Auxiliar Administrativo M | 1 |
| Secretario P | 1 |
| TOTAL | 11 |

COORDINACIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL.

| PUESTO / PLAZA | NO. PERSONAL |
|---|--------------|
| Coordinador De Bienestar Social | 1 |
| Coordinador Centro Canino Y Felino | 1 |
| Subcoordinador De Vigilancia Epidemiológica | 1 |
| Subcoordinador De Brigadas | 1 |
| Subcoordinador De Control Y Vigilancia | 0 |
| Administrador Centro Canino Y Felino | 1 |
| Ginecología Y Obstetricia | 1 |
| Medico en Colposcopia | 1 |
| Médicos Generales | 10 |
| Enfermería | 15 |
| Odontólogos | 8 |
| Trabajadoras Sociales | 6 |
| Psicólogos | 2 |
| Nutriólogos | 1 |
| Auxiliares Administrativos | 10 |
| Auxiliares Operativos | 11 |
| Intendencia | 9 |
| Veterinario | 1 |
| TOTAL | 80 |

COORDINACIÓN DE GOBERNACION.

| PUESTO / PLAZA | NO. PERSONAL |
|----------------------------|--------------|
| Coordinador de Gobernación | 1 |
| Asesor Jurídico | 1 |
| Inspector | 10 |
| TOTAL | 17 |

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

| PUESTO / PLAZA | No. PERSONAL |
|-----------------------------|--------------|
| Auxiliar Administrativo "A" | 5 |
| Encargado "A" | 2 |
| Encargado "B" | 2 |
| Coordinador "A" | 5 |
| Coordinador "B" | 4 |
| Coordinador "C" | 4 |
| Auxiliar Administrativo "T" | 1 |
| Auxiliar Administrativo "V" | 1 |
| Auxiliar Jurídico "B" | 1 |
| Responsable de área "A" | 1 |
| Inspector "A" | 1 |
| TOTAL | 27 |

COORDINACIÓN DE PROFECO.

| PUESTO / PLAZA | NO. PERSONAL |
|---------------------------|--------------|
| Coordinador A | 1 |
| Asesor Jurídico A | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Auxiliar Administrativo A | 1 |
| Auxiliar Administrativo N | 3 |
| Auxiliar Administrativo U | 1 |
| Encargado A | 1 |
| TOTAL | 9 |

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL

| PUESTO / PLAZA | NO. PERSONAL |
|--|--------------|
| Coordinador de Transporte Urbano Municipal | 1 |
| Subcoordinador (Inspector) | 1 |

| | |
|--|-----------|
| Secretaria B | 1 |
| Auxiliar Administrativo A (Inspector) | 1 |
| Auxiliar Administrativo B (Inspector Delegado) | 2 |
| Auxiliar Administrativo F (Inspector) | 2 |
| Auxiliar Administrativo N (Inspector) | 1 |
| Auxiliar Administrativo R (Secretaria) | 1 |
| Auxiliar Operativo B | 1 |
| Auxiliar Operativo C (Chofer e Inspector) | 2 |
| Auxiliar Operativo D (Ayudante y Chofer) | 2 |
| Auxiliar Operativo E (Chofer) | 1 |
| Auxiliar Operativo F (Inspector) | 1 |
| Inspector A | 1 |
| Inspector B | 1 |
| Chofer Especialista A (Inspector) | 1 |
| Chofer Especialista B (Inspector) | 1 |
| Chofer A (Inspector) | 1 |
| Chofer B | 1 |
| Chofer D (Ayudante) | 1 |
| Operador A (Inspector) | 1 |
| Operador B | 3 |
| Operador C | 1 |
| Operador F (Inspector) | 2 |
| Ayudante de Pailero (Chofer) | 1 |
| TOTAL | 32 |

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

| PUESTO / PLAZA | N.º PERSONAL |
|--|--------------|
| Encargada del Archivo Municipal Carmen | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 3 |
| TOTAL: | 4 |

JUECES CALIFICADORES.

| PUESTO / PLAZA | N.º PERSONAL |
|------------------|--------------|
| Juez Calificador | 4 |
| TOTAL: | 4 |

DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERIORES.

| PUESTO / PLAZA | N.º PERSONAL |
|---|--------------|
| Coordinador de la Oficina de Enlace Municipal con la S.R.E. | 1 |
| Comisionado de la S.R.E. | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 3 |
| TOTAL: | 5 |

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

| PUESTO / PLAZA | N.º PERSONAL |
|---|--------------|
| Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento de Carmen. | 1 |
| Auxiliar Administrativo | 2 |
| TOTAL: | 3 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

5.1 Secretaría del Ayuntamiento.

Descripción de Puesto:

| | |
|------------------------|--|
| Puesto: | Secretaría del Ayuntamiento. |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisor: | Subsecretarios, Coordinación de Bienestar Social Coordinación de Gobernación Coordinación de Asuntos Jurídicos Coordinación de Transporte Urbano Municipal |

| | |
|-----------------------------|--|
| | Departamento de Archivo Municipal Departamento de Policía Departamento de Relaciones Exteriores Junta Municipal de Reclutamiento |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Organismos descentralizados del H. Ayuntamiento DIF IMPLAN Instituto de la Mujer IMUVI INDEJUCAR SMAPAC Gobiernos del Estado con sus Dependencias. Juntas, Comisarias y Agencias Municipales |

Funciones y Responsabilidades:

- Acordar con el Presidente Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan.
- Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las dependencias administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos legales.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento.
- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
- Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las facultades y obligaciones que le corresponde y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan.

- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades de la Administración Pública Municipal.
- Administrar los recursos humanos de adscripción y proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos.
- Coordinar previa autorización, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias.
- Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en este ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Presidente Municipal.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Secretaria del Ayuntamiento. |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Administración |
| | Licenciatura en Administración Pública |
| | Licenciada en derecho |
| Experiencia: | Principios de Administración y de Administración Pública, negociación y acuerdos, Elaboración de indicadores, sistema de evaluación |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Honesto |

5.2 Subsecretario**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Subsecretario |
| Jefe Inmediato: | Secretaría del Ayuntamiento. |
| Supervisa: | Coordinación de Bienestar Social Coordinación de Gobernación Coordinación de Asuntos Jurídicos Coordinación de Transporte Urbano Municipal Departamento de Archivo Municipal Departamento de Policía Departamento de Relaciones Exteriores Junta Municipal de Reclutamiento |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Organismos descentralizados del H. Ayuntamiento DIF IMPLAN Instituto de la Mujer IMUVI INDEJUCAR SMAPAC Gobiernos del Estado con sus Dependencias. Juntas, Comisarias y Agencias Municipales |

Funciones y Responsabilidades:**Gestión Social:**

- I. Auxiliar a la ciudadanía en los asuntos y problemas surgidos en las colonias de la ciudad y el municipio, en general relacionados con las necesidades básicas de la población.
- II. Las demás que le encargue el secretario o el presidente Municipal conforme a este reglamento y demás leyes aplicables.

Atención a Agentes Municipales y funcionarios externos a su cargo:

- I. Atención a todos los asuntos y problemas relacionados con los agentes ejidales del municipio del Carmen.

- II. La atención de los asuntos y problemas relacionados con los funcionarios externos que tengan que ver con las funciones del H. Ayuntamiento.
- III. Las demás que le encargue el secretario o el presidente municipal conforme al reglamento de la administración pública municipal y demás leyes aplicables.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Subsecretario |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Administración |
| | Licenciatura en Administración Pública |
| | Licenciado en derecho |
| Experiencia: | Elaboración de indicadores, sistema de evaluación, administración de archivos, Derecho municipal |
| Habilidades: | Honesto Ordenado Responsable |

6.- Procedimientos de Secretaría del H. Ayuntamiento

Relación de procedimientos.

1. Procedimiento de permiso de uso de cierre de calle.
2. Procedimiento de permiso de uso de plazas y parques municipales.
3. Procedimiento de permiso de marchas y mítines.
4. Procedimiento de permiso de certificación de documentos.

Procedimientos.

Los permisos otorgados tienen un mismo sistema para su evaluación y posterior autorización, el cual es el siguiente:

Toda solicitud de permiso deberá estar dirigida al Presidente Municipal con Atención a la secretaria del Ayuntamiento:

A Toda solicitud se debe anexar, copia de la credencial de elector, copia de comprobante de domicilio del ciudadano (recibo de agua potable, pago de predial) número telefónico, correo electrónico, dirección del responsable.

Para que puedan efectuarse funciones y espectáculos en calles y plazas, así como fiestas populares y particulares en el área rural, las personas interesadas deberán obtener previamente el permiso de la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, en su área correspondiente; debiendo tener conocimiento la DISPVyT, así como la coordinación de Gobernación, según el caso. Para poder otorgar este tipo de permisos, se requiere de una solicitud por escrito que describa claramente el evento; teniendo en su contenido el nombre de la persona responsable del mismo; la comunidad en el que se realizará y el horario - que no debe exceder de 5 horas - firmada y sellada por el Agente, Camisaria y/o presidente de la Junta Municipal, según sea el caso.

Para eventos sociales o privados y circos, también deberá contar con el Vo.Bo. (Firmas e identificaciones) de vecinos o colonos por el cierre de las calles.

Para Carreras deportivas deberán anexar croquis de ruta, informar la descripción del evento con fecha, horario, costos, premios y descripción completa de actividades, equipo de seguridad y responsable del evento.

6.1 Procedimiento de permiso de uso de cierre de calle. Este tipo de permisos se otorgan cuando se va a realizar un evento cultural o religioso que no afecte a las personas vecinadas en el

área en cuestión. Para ello se pide una solicitud por escrito firmada por el responsable del evento, y se solicita se anexe una lista de firmas de los vecinos afirmando que están de acuerdo y no tienen inconveniente en que se cierre la calle donde se encuentra su domicilio por el tiempo convenido, debiendo comprometerse a dejar limpio el sitio que ocupen.

6.2 Procedimiento de permiso de uso de plazas y parques municipales. Cuando se van a realizar eventos deportivos, culturales o religiosos en cualquier parque, plaza o auditorio perteneciente al municipio, se expide un permiso para el uso del lugar requerido.

6.3 Procedimiento de permiso de marchas y mítines. El aviso para la realización de toda manifestación o mitin político deberá contener el día, la hora, su destino final y el objetivo del mismo, así como el nombre de los organizadores; en el caso, de que se haga a nombre de alguna asociación, los organizadores deberán acreditar la personalidad con que se ostentan y serán responsables de la observancia del orden. La presentación del aviso deberá hacerse mínimo con setenta y dos horas de anticipación, ante la Secretaría del Ayuntamiento, la que, una vez cumplidos los requisitos de Ley, expedirá la autorización correspondiente.

6.4 Procedimiento de permiso de certificación de documentos. :

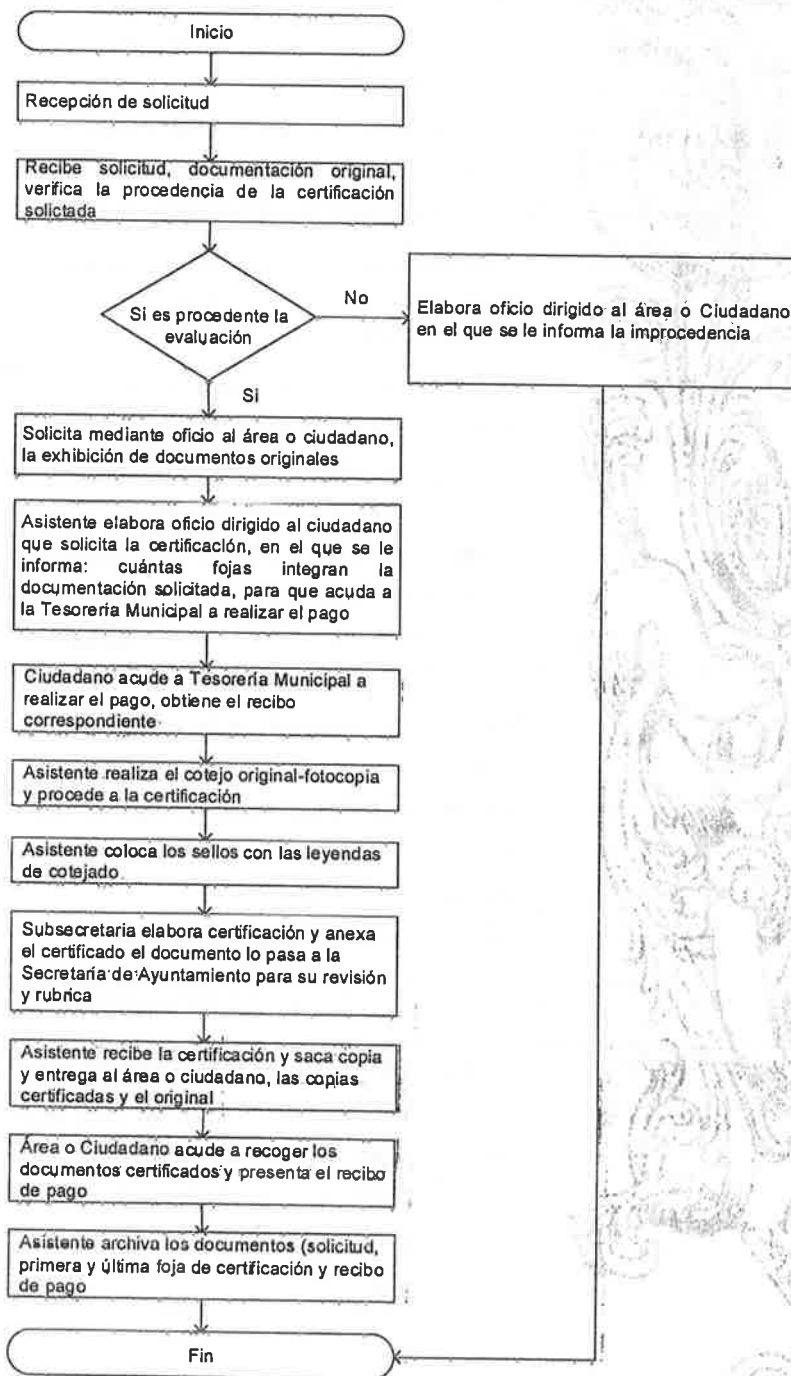
- Presentar el documento a certificar en copia, así como el original para su cotejo.
- Realizar el pago correspondiente.
- Presentar posteriormente recibo de pago.
- Recoger el documento a los 2 días siguientes hábiles, después de las 2 de la tarde.

Procedimiento de permiso de certificación de documentos.

| Fecha de Elaboración. Diaria | | | |
|--|-----------------------------|--|---------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento | | Unidad Responsable: Presidencia Municipal | |
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de permiso de certificación de documentos. | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Secretaria del Ayuntamiento | Recepción de solicitud de certificación de documentos por parte de las áreas o Ciudadanos | Solicitud |
| 2 | Secretaria del Ayuntamiento | Recibe la solicitud, documentación original, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada | Documento original |
| 3 | Secretaria del Ayuntamiento | Si es procedente la certificación, continua en la actividad | Certificación |
| 4 | Secretaria del Ayuntamiento | En caso contrario, elabora oficio dirigido al área o Ciudadano en el que se le informa la improcedencia, terminando procedimiento | Oficio |
| 5 | Secretaria del Ayuntamiento | Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo | Cotejo |
| 6 | Secretaria del Ayuntamiento | Área o ciudadano Recibe oficio mediante el cual se le solicita la exhibición de documentos originales. | Documentos Originales |
| 7 | Secretaria del Ayuntamiento | Presentan ante la Secretaría del Ayuntamiento los documentos originales requeridos para su cotejo. | Cotejar documentos originales |
| 8 | Secretaria del Ayuntamiento | Asistente elabora oficio dirigido al ciudadano que solicita la certificación, en el que se le informa: cuántas fojas integran la documentación solicitada, para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago. | Oficio Certificación pago |
| 9 | Secretaria del Ayuntamiento | Ciudadano recibe oficio con la información para realizar el pago correspondiente a la certificación | Notificación |

| | | | |
|----|-----------------------------|--|---|
| | | en la Tesorería Municipal | |
| 10 | Secretaría del Ayuntamiento | Ciudadano acude a Tesorería Municipal a realizar el pago, obtiene el recibo correspondiente, y continúa en la actividad | Pago Recibo |
| 11 | Secretaría del Ayuntamiento | Asistente realiza el cotejo original-fotocopia y procede a la certificación. | Certificación |
| 12 | Secretaría del Ayuntamiento | Asistente acude al inmueble donde se encuentre resguardada la documentación original, para efectos de cotejo, siempre y cuando sea imposible remitir la misma | Documentación original Revisión |
| 13 | Secretaría del Ayuntamiento | Asistente coloca los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el de la certificación en las fotostáticas y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento | Sellos Folios |
| 14 | Secretaría del Ayuntamiento | Subsecretaría elabora certificación y anexa el certificado el documento lo pasa a la Secretaría de Ayuntamiento para su revisión y rubrica | Certificación. Revisión Rubrica |
| 15 | Secretaría del Ayuntamiento | Secretaría del Ayuntamiento revisa, rubrica y devuelve a la Subsecretaría la certificación, original y copia | Documentos Certificación Original y copia |
| 16 | Secretaría del Ayuntamiento | Asistente recibe la certificación y saca copia y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original | Entrega de documentos: |
| 17 | Secretaría del Ayuntamiento | Área o Ciudadano acude a recoger los documentos certificados y presenta el recibo de pago | Recibo de pago: |
| 18 | Secretaría del Ayuntamiento | Asistente archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación y recibo de pago cuando se trata de ciudadano) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada. | Respaldo de documentos: |
| | | Fin de proceso | |

Diagrama de Flujo de Procedimiento de permiso de certificación de documentos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL

Contenido

| | |
|--|-----|
| Introducción..... | 445 |
| Alcance..... | 446 |
| Misión | 446 |
| Visión | 446 |
| Valores | 447 |
| 1.-Términos y Definiciones..... | 448 |
| 2.- Marco Jurídico..... | 449 |
| 3.- Organización..... | 450 |
| 4.- Analítico de plazas..... | 450 |
| 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto..... | 454 |
| 5.1.- Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal..... | 454 |
| 5.2.-Subdirector Operativo de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 457 |
| 5.3.-Supervisor General de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 459 |
| 5.4.-Supervisor de zona de Destacamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 461 |
| 5.5.-Encargado de Destacamento de seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 463 |
| 5.6.-Encargado de Vialidad y Tránsito..... | 465 |
| 5.7.-Supervisor de Vialidad y Tránsito..... | 467 |
| 5.8.-Jefe de Cuartel de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 468 |
| 5.9.-Encargado del Área de Armería de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 470 |
| 5.10.-Encargado K9..... | 472 |
| 5.11.-Encargado de Telecomunicaciones de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 474 |
| 5.12.-Encargado del Centro de Detención Preventiva de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 476 |
| 5.13.-Jefe de la Unidad De Reacción de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 478 |
| 5.14.-Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 479 |
| 5.15.-Subdirector Administrativo de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito..... | 481 |
| 5.16.-Encargado de Verificaciones y Licencias..... | 483 |
| 5.17.- Coordinador de Médicos..... | 485 |
| 5.18.-Encargado del Área Jurídica y de Derechos Humanos..... | 487 |
| 5.19.-Encargado de la Unidad de Prevención de Delito..... | 488 |
| 5.20.-Encargado de Recursos Humanos..... | 490 |
| 5.21.-Encargado de Informática..... | 492 |

| | |
|--|-----|
| 5.22- Encargado de Almacén..... | 493 |
| 5.23-Encargado de Parque Vehicular de Seguridad pública, Vialidad y Transito..... | 495 |
| 6.- Procedimientos de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal..... | 497 |
| 6.1.- Procedimiento Planeación del Servicio profesional de Carrera Policial..... | 497 |
| 6.2.- Procedimiento Planeación del contenido Curricular Policial..... | 500 |
| 6.3.- Procedimiento Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna..... | 502 |
| 6.4.- Procedimiento Diseño, Aprobación y Difusión de la convocatoria externa..... | 505 |
| 6.5.- Procedimiento Reclutamiento..... | 508 |
| 6.6.- Procedimiento Selección | 511 |
| 6.7.- Procedimiento Formación Inicial | 513 |
| 6.8.- Procedimiento Alta | 515 |
| 6.9.- Procedimiento Adscripción | 518 |
| 6.10.- Procedimiento Formación continua y de Especialización..... | 520 |
| 6.11.- Procedimiento Certificación..... | 524 |
| 6.12.-Difusión de las Resoluciones, Dictámenes Aprobados por la Comisión Municipal de Carmen Policial Y Comisión Municipal de Honor y Justicia | 527 |
| 6.13.- Procedimiento Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia..... | 529 |
| 6.14.- Procedimiento Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos | 532 |
| 6.15.- Procedimiento Evaluación del Desempeño | 535 |
| 6.16.- Procedimiento promoción y Ascenso | 538 |
| 6.17.-Procedimiento Estímulos y Reconocimientos | 543 |
| 6.18.-Procedimiento Separación y Retiro | 546 |
| 6.19.- Procedimiento Baja de los Elementos por Renuncia..... | 553 |
| 6.20.-Procedimiento Baja de los Elementos por Fallecimiento | 556 |
| 6.21.- Procedimiento Baja de los Elementos por incapacidad permanente | 557 |
| 6.22.- Procedimiento Baja de los Elementos por Jubilación | 560 |
| 6.23.- Procedimiento Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria..... | 563 |
| 6.24.- Procedimiento Presentación de Recursos de Inconformidad..... | 568 |

Introducción

La Ley Orgánica de los Municipios de Campeche, establece en la fracción 1 del artículo 59, fracción, las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, para formular las normas de carácter general y reglamentos municipales necesarios para el cumplimiento de sus fines, para la organización y prestación de los servicios públicos municipales y aquellas que demanden la tranquilidad y seguridad de las personas y sus bienes, y la moralidad, seguridad y salubridad pública, con arreglo a las bases generales que se fijén en esta Ley;

En este contexto, el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos de responsabilidad en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que la integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia, eficacia y productividad de la administración municipal; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas de ésta.

El Manual de Organización Específico, está dividido en apartados que proporcionan información sobre: los Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Estructura Orgánica, el Objetivo y Funciones de cada una de las áreas operativas y administrativas que la conforman.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emita el Congreso del estado de Campeche y el H. Cabildo del Ayuntamiento de Carmen, Campeche; la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal, deberá mantener actualizado el presente manual.

Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de Tesorería del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

Misión

Propiciar que la comunidad Carmelita cuente y se desarrolle en un ambiente de seguridad y tranquilidad a través de la concientización y participación ciudadana, promoviendo la prevención permanente de las conductas que lesionan la libertad física, moral, social y patrimonial de la sociedad; capacitándonos continuamente y actuando con honestidad, eficiencia y legalidad.

Visión

Ser una institución profesionalizada, interinstitucional, cooperativa y responsable, con vocación de servicio, orientada a la mejora continua, a la competitividad, y receptiva a los cambios organizacionales, para que los cuerpos de Seguridad Pública, obtengan una alta capacitación para el mejoramiento de su desempeño, de su responsabilidad y capacidad de servicio, con el propósito de satisfacer las necesidades de la sociedad.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal deberán apearse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes la rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

1.-Términos y Definiciones.

| | |
|---------|---|
| DSPVyTM | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal |
| PC | Policía de Carrera |
| OIC | Órgano Interno de Control |
| AQyR | Área de Quejas y Responsabilidades |
| CTAP | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos |
| UJDH | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos |
| CMCP | Comisión Municipal de Carrera Policial |
| SA | Subdirección Administrativa |
| SEISP | Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública |
| ARHHA | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento |
| IMSS | Instituto Mexicano del Seguro Social |
| ARHHA | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento |
| UCG | Unidad de Control y Gestión |
| SSPPC | Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad |
| BPC | Beneficiario del Policía de Carrera |
| P | Policía |
| PI | Policía Infractor |
| UMAIP | Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública |
| CMHJ | Comisión Municipal de Honor y Justicia |
| URH | Unidad de Recursos Humanos |
| H.A | H. Ayuntamiento |
| CTAP | Coordinación Técnica de Análisis y proyectos |
| MO | Medios Oficiales |
| CP | Candidato a Promoción |
| IF | Institución de Formación |
| UAHA | Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento |
| A | Aspirantes |
| CMSPC | Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera |
| SJ | Superior Jerárquico |
| SO | Subdirección Operativa |
| CECC | Centro Estatal de Control de Confianza |
| TUASP | Titular de la Unidad en donde se encuentra Adscrito el Servidor |
| Público | |
| J | Jefe Inmediato |
| C | Cadete |

| | |
|-----------------|---|
| CECC | Centro de Evaluación y Control de Confianza |
| CTAP | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos |
| CECC | Centro de Evaluación y Control de Confianza |
| PI | Público Interesado |
| UPE | Unidad de Planeación y Evaluación |
| DGAT del SESNSP | Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado |
| Ejecutivo del | Sistema Nacional de Seguridad Pública |

2.- Marco Jurídico

Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 21, 73 fracción XXIII, artículo 115 fracciones 111 inciso h), VII, y 123 apartado B fracción XIII
- Constitución Política del Estado de Campeche Artículo 105 inciso h

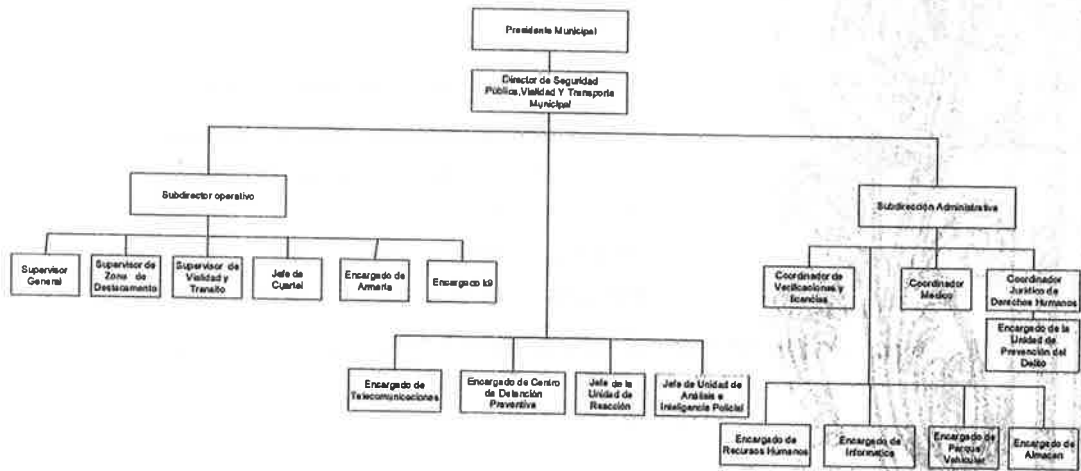
Leyes

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 2, 3, 4, 6, 7, 39 apartado f), 73, Y 78
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 12, 15, 16, 18 19, .20
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche Artículos 1, 2, 69 fracción 1, 103 fracción 1, y IX y 186 párrafo segundo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Campeche. Artículos 1, 2, 3; 4, 44, 45 y 46.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal de Campeche.

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

| Puesto | No de Personal |
|-----------|----------------|
| Director. | 1 |

| Puesto | No.de Personal |
|-----------------------|----------------|
| Coordinador Operativo | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|-------------------------------|----------------|
| Supervisión General Turno "A" | 1 |
| Supervisión General Turno "B" | 1 |
| TOTAL | 2 |

| Puesto | No de Personal |
|---|----------------|
| Encargado del Destacamento de Atasta. | 1 |
| Encargado del Destacamento de Nuevo Progreso. | 1 |
| Encargado del Destacamento de Villa Isla | 1 |

| | |
|--|---|
| Aguada. | |
| Encargado del Destacamento de la H. Junta de Sabancuy. | 1 |
| Encargado del Destacamento del Poblado de Chekubul. | 1 |
| Encargado del Destacamento del Poblado de Chicbul. | 1 |
| Encargado del Destacamento de Mamantel. | 1 |
| Encargado del Destacamento de Conquista Campesina. | 1 |
| Encargado del Destacamento de Aguacatal. | 1 |
| TOTAL | 9 |

| Puesto | No de Personal |
|---|----------------|
| Supervisor Comandancia de Destacamento Zona de los Ríos. | 1 |
| Supervisor de Comandancia de Destacamento Zona de la Península. | 1 |
| TOTAL | 2 |

| Puesto | No de Personal |
|-----------------------------------|----------------|
| Encargado de Vialidad y Tránsito. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|---|----------------|
| Supervisor de Vialidad y Tránsito Turno "A" | 1 |
| Supervisor de Vialidad y Tránsito Turno "B" | 1 |
| TOTAL | 2 |

| Puesto | No de Personal |
|---------------------------|----------------|
| Jefe de Cuartel Turno "A" | 1 |
| Jefe de Cuartel Turno "B" | 1 |
| TOTAL | 2 |

| Puesto | No de Personal |
|--------------------------------|----------------|
| Encargado del Área de Armería. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|-------------------|----------------|
| Encargado K9 "A". | 1 |
| Encargado K9 "B". | 1 |
| TOTAL | 2 |

| Puesto | No de Personal |
|---|----------------|
| Encargado del Centro de Telecomunicaciones. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|---|----------------|
| Encargado del Centro de Detención Preventiva Turno "A". | 1 |
| Encargado del Centro de Detención Preventiva Turno "B". | 1 |
| TOTAL | 2 |

| Puesto | No de Personal |
|-------------------------------------|----------------|
| Encargado de la Unidad de Reacción. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|--|----------------|
| Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|------------------------------|----------------|
| Subdirectora Administrativa. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|--|----------------|
| Coordinador de Verificaciones y Licencias. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|-------------------------|----------------|
| Coordinador de Médicos. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|---|----------------|
| Encargado del área Jurídica y Derechos Humanos. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|--|----------------|
| Encargada de la Unidad de Prevención del Delito. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|--------------------------------|----------------|
| Encargado de Recursos Humanos. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|---------------------------|----------------|
| Encargado de Informática. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|-----------------------|----------------|
| Encargado de Almacén. | 1 |

| Puesto | No de Personal |
|---|----------------|
| Encargado de Parque Vehicular de la DSPVyTM | 1 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto
5.1.- Director de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Director |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Subdirectora Administrativa. Subdirección Operativa. |
| Relaciones Internas: | Presidencia Municipal. Secretaría del H. Ayuntamiento. Centro de Telecomunicaciones. Obras Públicas. Protección Civil. Servicios Públicos. Encargada de Informática |
| Relaciones Externas: | Policía Estatal. Fiscalía. Policía Federal de Caminos. Gendarmería. Marina. Migración. Finanzas del Estado. Ejército. API. Cruz Roja. SEDENA. Seguridad Física (PEMEX) |

Funciones y responsabilidades:

- Planear, organizar, programar y dirigir todas las actividades correspondientes a la Dirección.
- Expedir las directrices e instrucciones a todas las unidades de la Dirección; para el óptimo desempeño de las funciones de cada una de ellas.
- Actuar en forma inmediata en la aprehensión de los delincuentes o de infractores en flagrancia.
- Auxiliar y colaborar con otras autoridades en los términos de las leyes, acuerdos y convenios que rijan en la materia.
- Informar y asesorar al Presidente Municipal de y en todo lo relativo a la Seguridad Pública:
- Autorizar los Programas de Seguridad y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
- Coordinar las acciones de la Dirección con las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, para un desempeño eficiente.
- Actualizar los sistemas y procedimientos de la Dirección, en base a los avances tecnológicos y a las necesidades de la población en materia de Seguridad Pública.
- Proponer al Presidente Municipal, para que éste a su vez lo haga al H. Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos aplicables a la Seguridad Pública así como las modificaciones pertinentes.
- Promover y desarrollar la profesionalización del personal policial.
- Fomentar los valores del honor y la disciplina en la Corporación policial y reconocer el mérito de sus mejores elementos.

- Solicitar con bases en los Lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las características técnicas de los equipos y suministros, mismas que deberán observarse en los procesos de adquisición del H. Ayuntamiento y que serán destinadas a la Dirección.
- Supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la Dirección.
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y ordenamientos de la materia, así como las que acuerden el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Director |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | De 43 a 55 años |
| Escolaridad: | Licenciatura o posgrado |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 2 a 3 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Comunicación Capacidad De Negociación Liderazgo Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Trabajo En Equipo Responsabilidad Disciplina |

5.2.-Subdirector Operativo de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Subdirector Operativo |
| Jefe Inmediato: | Director |
| Supervisa: | Supervisor General. Supervisor de Comandancia de Destacamentos. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado de Vialidad y Tránsito. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Jefe de la Unidad de Reacción. Encarga de la Unidad de Prevención del Delito. Encargado de la Unidad Canina. Encargado del Centro de Detención Preventiva |
| Relaciones Internas: | Director Subdirectora Administrativa. Recursos Humanos de la DSPVyTM Encargado de la de Unidad Jurídica y de Derechos Humanos. Supervisor General. Supervisor de Comandancia de Destacamentos. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado de Vialidad y Tránsito. Encargado del Centro de Telecomunicaciones Jefe de Cuartel. Jefe de la Unidad de Reacción. Encarga de la Unidad de Prevención del Delito. Encargado de la Unidad Canina. Encargado del Centro de Detención Preventiva. Protección Civil. Obras Públicas. Servicios Públicos |
| Relaciones Externas: | Policía Estatal. Fiscalía. Policía Federal de Caminos. Gendarmería. Marina. Migración. Ejército. API. Cruz Roja. SEDENA. Seguridad Física (PEMEX) |

Funciones Y Responsabilidades

- Planear, coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos que en materia de seguridad, vigilancia e investigación realice la Dirección.
- Diseñar y con aprobación del Director, llevar a niveles operativos el enlace con las instituciones participantes en auxilio y protección ciudadana, creando los canales idóneos para el intercambio oportuno de información.
- Vigilar el funcionamiento operativo, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal bajo su cargo.
- Transformar las decisiones del Director en órdenes e instrucciones, verificando su cumplimiento.
- Distribuir al personal operativo en los destacamentos, así como en las actividades que el servicio requiera.
- Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe en las actividades de los Destacamentos, Unidades de Despliegue Operativo, Escuadrones y agrupamientos a su cargo.
- Ejercer en el personal a su cargo las facultades disciplinarias correctivas y preventivas.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con los programas de capacitación y preparación que la Dirección autorice.
- Proponer al personal que deba recibir cursos de capacitación y vigilar su cumplimiento, una vez que sea autorizada.
- Las demás que le confiera el Director. †

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Subdirector Operativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 35 años |
| Escolaridad: | Licenciatura o Posgrado |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 4 Años En Puesto Relacionado Con Seguridad Publica |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Comunicación Capacidad De Negociación Liderazgo Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Trabajo En Equipo Responsabilidad Disciplina |

5.3.-Supervisor General de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Supervisor General |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Operativo |
| Supervisa: | Policías en Módulos Policías en Patrullaje |
| Relaciones Internas: | Director. Coordinador Operativo. Jefes de Cuartel. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Jefe de la Unidad de Reacción. |

| | |
|----------------------|---|
| | Encargado del Centro de Detención Preventiva. |
| Relaciones Externas: | Cruz Roja |

Funciones y responsabilidades

- Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición y responsabilizarse del buen funcionamiento del personal que se asigna fuera de las instalaciones de la DSPVyTM, distribuido estratégicamente para dar mejor servicio a la comunidad.
- Coordinar todas las actividades que se realicen en el los módulos y patrullas asignadas para rondines en determinados áreas de la ciudad.
- Plasmar en una bitácora las observaciones realizadas en los patrullajes y en las visitas realizadas a los módulos donde se asignan elementos de la institución.
- De ser requerido, desplegar a alguna unidad o escuadrón de policías a determinado punto donde sea solicitado o indicado por el jefe inmediato.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil del puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Supervisor General |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario O Licenciatura |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 12 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión |

| | |
|--|--|
| | Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo |
|--|--|

5.4.-Supervisor de zona de Destacamento de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Supervisor de Zona de Destacamento |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Operativo |
| Supervisa: | Encargados de Destacamento |
| Relaciones Internas: | Coordinador Operativo. Protección Civil. Obras Públicas. |
| Relaciones Externas: | Fiscalía. Cruz Roja |

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar diariamente el recorrido por los destacamentos para supervisar al personal operativo y al encargado de este.
- Remitir al jefe de cuartel los roles de vacaciones para la autorización de los mismos.
- Hacer llegar las incapacidades al jefe de cuartel para que este a su vez lo remita a RH de esta dirección.
- Enviar al jefe de cuartel la fatiga de turno diaria.
- Solicitar los insumos requeridos por los encargados de destacamento y una vez suministrados, entregarlos al área pertinente.

- Cuando sea solicitado apoyo por alguna institución externa, y de ser necesario, coordinar al personal de los diversos destacamentos para cubrir algún evento o para brindar servicio de custodia de valores.
- Asegurarse que aun cuando el personal vaya a hacer uso de sus vacaciones, quede suficiente personal para cubrir las necesidades de servicio del destacamento.
- Las demás que en el ámbito de su competencia

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Supervisor de Zona de Destacamento |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 35 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario o Licenciatura |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 9 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.5.-Encargado de Destacamento de seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Puesto: | Encargado de Destacamento |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Operativo |
| Supervisa: | Personal con base en Destacamento |
| Relaciones Internas: | Supervisores de Destacamento |
| Relaciones Externas: | Fiscalía. Cruz Roja |

Funciones y Responsabilidades:

- Formular el rol de turnos al que deba sujetarse el personal de la guardia e informar las consignas que deberán desempeñar los mismos.
- Asegurarse de que las instalaciones del destacamento se mantengan en orden y limpias.
- Exigir al personal mantener una imagen pulcra durante su jornada laboral y portar el uniforme debidamente.
- Conocer los ejidos, rancherías o colonias que integren el área geográfica donde se ubique el destacamento, para un desplazamiento rápido de un punto a otro cuando así sea requerido para la atención de alguna emergencia.
- Analizar la problemática existente en su sector y desplazar al personal para cubrir las áreas más problemáticas y que este, a su vez, tome medidas preventivas o correctivas para la solución del mismo.
- Informar al supervisor de la zona de todo lo relativo a su sector, tanto del personal operativo como del equipo de trabajo a su cargo.
- Atender las quejas, peticiones y sugerencias de sus subalternos, solucionando las que estén a su alcance y transmitiendo al jefe inmediato las que así procedan.
- Brindar apoyo a diversas instituciones cuando así lo soliciten para la custodia de valores o para cubrir algún evento que requiera medidas altas de seguridad.

- Notificar las incidencias del personal al supervisor.
- Formular el roll de vacaciones de los elementos y entregarla al supervisor para la remisión y autorización al director.
- Supervisar el buen funcionamiento del equipo operativo y de las unidades asignadas al destacamento.
- Solicitar al supervisor los insumos necesarios para el buen funcionamiento del destacamento y de las unidades que están bajo su cargo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

| Puesto: | Encargado de Destacamento |
|-------------------------|--|
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Preparatoria o Equivalente |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 6 años |
| Habilidades: | Cumplimiento De Metas Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.6.-Encargado de Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de Vialidad y Transito |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Operativo |
| Supervisa: | Supervisores de Vialidad y Tránsito |
| Relaciones Internas: | Director Coordinador Operativo Subdirectora Administrativa Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Coordinador de Verificaciones y Licencias. Informática. Gobernación. Desarrollo Urbano. Protección Civil. |
| Relaciones Externas: | Fiscalía. Cruz Roja. Policía Estatal |

Funciones y Responsabilidades:

- Salvaguardar la integridad de los ciudadanos y sus pertenencias Implementando medidas de control en cuanto a todo lo competente al uso y asignación de vías vehiculares y de tránsito.
- Vigilar y notificar sucesos acontecidos en vías públicas y dar el debido seguimiento y solución a las problemáticas presentadas en las mismas.
- Aplicará las medidas preventivas previstas en la ley y reglamentos.
- Asegurar el libre movimiento de vehículos automotores y ciudadanos en las vialidades del municipio.

- Evitar actos que se consideren delitos cuando sea sorprendido a algún individuo de la comunidad en acto de flagrancia.
- Administrar los recursos humanos y materiales puestos a su disposición
- Cerciorarse de que el personal cumpla con las consignas que se den para cada puesto.
- Mantener actualizados en cuanto a modificaciones en los reglamentos y nuevas leyes de tránsito, y transmitir estos conocimientos a sus subalternos.
- Hacer que la ciudadanía respete las debidas señalizaciones establecidas por toda la ciudad.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de Vialidad y Tránsito |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 35 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario O Licenciatura |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 12 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación |

| | |
|--|--|
| | Responsabilidad Disciplina Liderazgo |
|--|--|

5.7-Supervisor de Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Supervisor de Vialidad y Transito |
| Jefe Inmediato: | Encargado de Vialidad y Transito |
| Supervisa: | Personal de Vialidad y Tránsito |
| Relaciones Internas: | Director Coordinador Operativo Subdirectora Administrativa Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Coordinador de Verificaciones y Licencias. Encargada de Informática. Gobernación. Desarrollo Urbano. Protección Civil. |
| Relaciones Externas: | Fiscalía. Cruz Roja. Policía Estatal |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar roles de guardias para los cruceros de las arterias de la ciudad
- Vigilar mediante rondines el cumplimiento de las guardias de los policías designados
- Armar operativos con los policías a su cargo para cubrir cualquier eventualidad

Perfil de puesto:

| | |
|----------------------|--|
| Puesto: | Supervisor de Vialidad y Transito |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |

| | |
|-------------------------|---|
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario o Licenciatura |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 9 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.8-Jefe de Cuartel de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe de Cuartel |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Operativo |
| Supervisa: | Personal de turno que queda en las instalaciones de la DSPVyTM |
| Relaciones Internas: | Director Coordinador Operativo Subdirectora Administrativa Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Comandancia de Destacamento. Unidad de Reacción. Encargado de Centro de Detención Preventiva Encargado de Informática. Encargado Almacén. |

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Relaciones Externas: | Fiscalía. Cruz Roja. |
|-----------------------------|-------------------------|

Funciones y Responsabilidades:

- Vigilar el buen desempeño de los elementos asignados a las diversas tareas que se llevan a cabo al interior de las instalaciones de la DSPVyTM, así como ser el responsable de que se cumplan las órdenes e instrucciones que el jefe inmediato indique.
- Transmitir los partes de novedades al relevo en turno y al coordinador operativo que se hayan suscitado durante sus servicios.
- Vigilar, que el personal que está a sus órdenes, cumpla con las disposiciones marcadas en las leyes que le competan.
- En ausencia de jefes de la Dirección, tendrá facultad para conceder permiso por el tiempo mínimo indispensables al personal a sus órdenes.
- Formular el rol de turnos al que deba sujetarse el personal de la guardia.
- Recibirá a los policías que le sean entregados en calidad de arrestados recogiéndoles sus armas, y no permitiéndoles la salida de la guardia.
- En caso de atentado de las Instalaciones a su cuidado, ordenará que el personal de los diferentes servicios y él que se encuentren en el interior de las instalaciones, adopte las medidas que correspondan para su defensa e informará inmediatamente al oficial de cuartel de las medidas adoptadas.

Perfil de puesto:

| | |
|----------------------|----------------------------|
| Puesto: | Jefe de Cuartel |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Preparatoria o Equivalente |

| | |
|-------------------------|--|
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 6 años |
| Habilidades: | Cumplimiento De Metas Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.9-Encargado del Área de Armería de Seguridad Pública, Vialidad y tránsito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Área de Armería |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Operativo |
| Supervisa: | Policía |
| Relaciones Internas: | Todo el personal Operativo. Recursos Humanos Subdirector Administrativo |
| Relaciones Externas: | Secretaría de la Defensa Nacional Seguridad Pública del Estado de Campeche |

Funciones y Responsabilidades:

- Planear y ejecutar los programas y actividades encomendadas al área.
- Supervisar la entrega oportuna de armamento a los agentes.
- Supervisar y controlar la entrega y devolución del armamento e implementos existentes.
- Verificar que cuando cause baja un elemento devuelva el equipo que se le proporciona.
- Revisar el armamento existente, establecer un rol para el mantenimiento del armamento de la corporación verificando que se le proporcione el mantenimiento debidamente.

- Inspeccionar e inventariar de forma interna el armamento resguardado en la comandancia de forma periódica.
- Llevar registro y control de armas y elementos para cualquier aclaración ante la Secretaria de la Defensa Nacional.
- Controlar la cantidad de municiones que sirvan para entrenamiento del servicio de los elementos de la corporación.
- Brindar facilidades al Ejército y al Consejo Estatal de Seguridad para inspeccionar e inventariar al armamento asignado de Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a su competencia.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Área de Armería |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 35 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario o Licenciatura |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 9 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina |

| | |
|--|--------------------------------|
| | Liderazgo Trabajo En Equipo |
|--|--------------------------------|

5.10-Encargado K9**Descripción de puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado K9 |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Operativo |
| Supervisa: | Policía Auxiliar Administrativo |
| Relaciones Internas: | Director. Coordinador Operativo. Supervisor General. Supervisor Comandancia de Destacamento. Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Unidad de Reacción. Unidad de Prevención del Delito |
| Relaciones Externas: | Cualquier dependencia Gubernamental que requiera de su apoyo |

Funciones y Responsabilidades:

- Ayudar a otros cuerpos de seguridad o policías locales cuando así se requiera mediante oficio.
- Clasificar acorde a las características físicas y potenciales de cada oficial canino, para saber cuál será la actividad idónea para su mejor desempeño.
- Elaborar una ficha de identidad de cada oficial canino especificando su especialidad y potencialidad.
- En su momento notificar al mando correspondiente en turno cuando los oficiales caninos ya no puedan seguir apoyando como oficiales caninos de trabajo, para así llevar acabo la baja de este.

- Asignar las diversas tareas que deban llevar a cabo los elementos operativos en cuanto a trabajo y limpieza.
- Ofrecer divulgación en labor educativa y de seguridad a diferentes dependencias fomentando la cultura canina.
- Ayudar al oficial canino a alcanzar su máximo potencial en cuanto al desarrollo de sus sentidos, para así obtener mejores resultados al momento de aplicarlos como apoyo en los diversos operativos y actividades policiales que sean requeridas por la institución o por alguna otra dependencia externa no perteneciente al H. Ayuntamiento.
- Evaluar y dar solución inmediata cuando se observe alguna situación fuera de lo cotidiano en el comportamiento del oficial canino y que pueda ser solucionado por los elementos operativos dentro de las instalaciones del K9, de observarse que hay una desmejora considerable en el estado anímico y físico del oficial canino que pudiera representar un problema de mayor que ponga en riesgo la salud, contactar a un médico veterinario para que lo asista de emergencia.
- Mantener en constante entrenamiento al oficial canino para el desarrollo de sus actividades.
- Solicitar los suministros de alimento, enceres, equipo de trabajo y medicamentos necesarios para el correcto cuidado tanto del oficial canino como de las instalaciones en las que ellos habitan.

Perfil del puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado K9 |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario o Licenciatura |
| Licenciatura en: | Certificación Como Instructor Canino En Tácticas Y Técnicas Policiales Certificación Como Manejadora Canina. Manejo De Unidades Caninas Para |

| | |
|---------------------|--|
| | Resguardo De La Seguridad Publica Y Combate A La Delincuencia |
| Experiencia: | 5 años |
| Habilidades: | Perseverancia Paciencia Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo Cumplimiento De Metas cumplimiento De Metas |

5.11-Encargado de Telecomunicaciones de Seguridad Pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de Telecomunicaciones |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Operativo |
| Supervisa: | Personal del Centro de Telecomunicaciones |
| Relaciones Internas: | Director Coordinador Operativo. Supervisor General. Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado de Vialidad y Tránsito. Jefe de la Unidad de Reacción. Encargado de la Unidad Canina. Protección Civil. Obras Públicas. Servicios Públicos |
| Relaciones Externas: | Ciudadanía en General |

| | |
|--|--|
| | Policía Estatal. Policía Federal. Gendarmería. Cruz Roja. |
|--|--|

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir reporte emitido por el C5 de las llamadas ciudadanas del 911.
- Vigilar que los elementos de servicio utilicen el lenguaje adecuado en la recepción y transmisión de servicios.
- Monitorear, ubicar y coordinar a las unidades policiales para que en base a un reporte puedan auxiliar de manera inmediata la ciudadanía.
- Vigilar el correcto funcionamiento de los recursos materiales asignados al departamento a su cargo.
- Elaborar o en su caso proponer las modificaciones a las claves operativas de la Corporación, así como conocer y manejar fluidamente las claves de las diferentes dependencias relacionadas con el Sistema de Seguridad Pública.
- Diseñar con aprobación del Director el enlace con los niveles operativos de las instituciones participantes en el auxilio y protección ciudadana, estableciendo los canales idóneos para el intercambio oportuno de información en situaciones ordinarias, especiales y extraordinarias, que garanticen las comunicaciones.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y en su caso correctivo, de los equipos de Radiocomunicación.

- Integrar y actualizar los directorios municipales, estatales y federales relacionados con la seguridad pública.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Telecomunicaciones |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 35 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario o Licenciatura |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 9 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.12-Encargado del Centro de Detención Preventiva de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado del Centro de Detención Preventiva |
| Jefe Inmediato: | Director |
| Supervisa: | Policía |
| Relaciones Internas: | Director Coordinador Operativo Supervisor General Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Unidad de Reacción. Encargado del Centro de Telecomunicaciones |

| | |
|-----------------------------|--|
| | Jefe de Cuartel. Encargada de la Unidad de Prevención del Delito |
| Relaciones Externas: | Gendarmería. Fiscalía. PGR. Policía Estatal. Policía Federal |

Funciones y Responsabilidades:

- Entregar reporte de actividades por escrito al superior jerárquico diariamente.
- Recibir y registrar a los ingreso por delitos varios en el libro de control y en los sistemas informativos que se instalen.
- Llevar a cabo una revisión física y custodiar a toda aquella persona que haya sido detenida.
- Distribuir a los detenidos, en las diferentes celdas.
- En el transcurso de la guardia, dejar libres a los detenidos, cuya libertad sea acordada por la autoridad responsable o bien hayan pagado multa o cumplan con el término de detención.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Encargado del Centro de Detención Preventiva |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario o Licenciatura |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 9 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas |

| | |
|--|---|
| | Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |
|--|---|

5.13-Jefe de la Unidad De Reacción de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe de la Unidad de Reacción |
| Jefe Inmediato: | Subdirector operativo |
| Supervisa: | Personal en turno de esa área |
| Relaciones Internas: | Director Coordinador Operativo Supervisor General Supervisor de Destacamentos. Subdirectora Administrativa Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Encargado de Vialidad y Tránsito. Unidad de Reacción. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Encargada de la Unidad de Prevención del Delito Unidad Canina Encargado de Centro de Detención Preventiva. Encargada de Informática |
| Relaciones Externas: | Fiscalía. Cruz Roja |

Funciones y Responsabilidades:

- Mantenerse diariamente en los recorridos de vigilancia, por todas las zonas de la ciudad.
- Vigilar y reaccionar inmediatamente ante las contingencias que se presenten.
- Ejecutar las medidas de Seguridad que garanticen el bienestar de los habitantes.
- Evitar que los hechos violentos se dispersen a otras zonas o que se hagan de mayor magnitud.
- Brindar apoyo cuando sea solicitado por alguna dependencia externa para la realización de operativos.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de la Unidad de Reacción |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Preparatoria o Equivalente |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 6 años |
| Habilidades: | Cumplimiento De Metas Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia policial |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Operativo |
| Supervisa: | Personal base de Unidad de análisis e Inteligencia Policial |
| Relaciones Internas: | Director Coordinador Operativo Supervisor General. Supervisor de Comandancia de Destacamentos. Encargado de Vialidad y Tránsito. Encargado del Centro de Telecomunicaciones. Jefe de Cuartel. Jefe de la Unidad de Reacción. Encargado de la Unidad Canina. Encargado del Centro de Detención Preventiva. Encargada de Informática. |
| Relaciones Externas: | Fiscalía. Cruz Roja. Policía Estatal. |

Funciones y Responsabilidades:

- Recolectar, procesar y utilizar la información proporcionada por áreas de seguridad Pública.
- Proporcionar información policial a las unidades operativas municipales que participen en los dispositivos u operativos de acuerdo con las incidencias delictivas o accidentes viales.
- Intercambiar información policial entre unidades homólogas de policía a nivel nacional y otras autoridades competentes.

- Mediante el análisis de información recolectada, de manera sistemática durante un lapso de tiempo, concluir e informar cuales son las áreas con mayor incidencia delictiva.
- Consulta del Sistema Único de Información Criminal, para obtener datos que lleven a la ubicación y posible detención de posibles delincuentes o para asegurarse de que los vehículos personas se conduzcan con apego a la ley.

Captura del Informe Policial Homologado al Portal Único de Plataforma México.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia policial |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Preparatoria o Equivalente |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 6 años |
| Habilidades: | Cumplimiento De Metas Buena Presentación Comunicación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.15-Subdirector Administrativo de Seguridad Pública, Vialidad y tránsito :

Descripción de puesto:

| | |
|------------------------|---|
| Puesto: | Subdirector Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Director |
| Supervisa: | Encargado de Recursos Humanos. Coordinador de Verificaciones y Licencias. Encargada de la Unidad de Informática. Encargado de la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos. Encargado de Almacén. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Relaciones Internas: | Presidencia Municipal. Secretaria del H. Ayuntamiento. Contraloría. Tesorería. Secretaria Particular. Unidad Administrativa. Recursos Humanos. Coordinación de Directores. Recursos Materiales. Protección Civil Dirección de Desarrollo Social y Económico. Contraloría. Servicios Públicos. Obras Públicas. Servicios Básicos |
| Relaciones Externas: | Dirección de Seguridad Pública del Estado de Campeche. Dirección de Finanzas del Estado de Campeche C-4 |

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer criterios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de sistemas de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos y normas de la Tesorería y Dirección Administrativa Municipal, en sus respectivas competencias.
- Coordinar y Supervisar trámites referentes a los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que exigen las diversas Áreas de la corporación.
- Supervisar a los coordinadores y encargados de las área de Verificaciones y Licencias, Jurídico y Derechos Humanos, Coordinación Médica, Recursos Humanos, Informática, Almacén, Parque Vehicular y Prevención del delito.
- Supervisar la operación del Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación.
- En coordinación con el Director ayudar al máximo desempeño de las diversas Áreas de la dirección.

- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Subdirector Administrativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Técnico Superior Universitario o Licenciatura |
| Licenciatura en: | Indistinto |
| Experiencia: | 4 años en el puesto relacionados con de Seguridad publica |
| Habilidades: | Liderazgo Honestidad Tolerancia Iniciativa Dedicación Perseverancia Coordinación Juicio Negociación |

5.16-Encargado de Verificaciones y Licencias

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Verificaciones y Licencias |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Administrativo |
| Supervisa: | Verificaciones Liberaciones Infracciones Altas y bajas Licencias |
| Relaciones Internas: | Presidencia. Secretaria del H. Ayuntamiento Secretaria Particular. Unidad Administrativa |

| | |
|----------------------|-------------------|
| | Recursos Humanos. |
| Relaciones Externas: | Finanzas |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevará los proceso de control, registro y emisión de licencias de conducir, permisos y verificación de identificación vehicular e infracciones levantadas a los automovilistas por violación a lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito vigente, así mismo de la remisión, ingreso, custodia y liberación de los vehículos remitidos a los depósitos vehiculares.
- Coordinar al personal bajo su cargo y asignarlos en las áreas donde considere que sean necesarias y donde su desempeño sea mayor.
- Asegurarse de solicitar con anticipación los formatos utilizados para el trámite de todos los procesos que a su cargo competen, así como manejar un stock con formatos suficientes para el funcionamiento del área.
- Informar a la subdirección administrativa de los ingresos que se genere diariamente.
- Solicitar el suministro de los diversos materiales que por necesidad se requieran para el correcto funcionamiento de las áreas bajo su cargo.
- Llevar un correcto y metódico resguardo de la documentación que se deriva de los diversos procesos diarios que se realizan en las áreas que le competen.
- Administrar, suministrar y llevar el control de los materiales que se asignados para las diversas funciones del personal bajo su cargo, asegurándose de que se le da el debido uso.

Perfil de puesto:

| | |
|----------------------|--|
| Puesto: | Encargado de Verificaciones y Licencias |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |

| | |
|-------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura en: | Derecho Administración de Empresas Negocios |
| Experiencia: | 3 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.17- Coordinador de Médicos

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de médicos |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Administrativo |
| Supervisa: | Médicos |
| Relaciones Internas: | Director. Subdirector Administrativo. Encargado de Jurídico y Derechos Humanos. Encargado Recursos Humanos. Encargado de Verificaciones y Licencias. Encargado de Vigilancia. Todo el personal Operativo. Jurídico del H. Ayuntamiento. Contraloría |
| Relaciones Externas: | Juez Calificador |

Funciones y Responsabilidades:

- Valoración médica al ingreso y egreso de los detenidos en el centro de detención preventiva, plasmado físicamente mediante un certificado.
- Apoyo médico en operativos para la aplicación del alcoholímetro, ya sea de conductores particulares o públicos.
- Brindar apoyo para la certificación de personas en calidad de detenidos, en caso de ser solicitado, por la PGR, Vicefiscalía, Instituto Nacional Migración, Policía Federal y Policía Estatal Preventiva.
- Expedición de certificados médicos para el trámite de licencias en el área de Seguridad Pública.
- Aplicación de Alcoholímetro, cuando así sea requerido, al personal de alguno de los departamentos del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de médicos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura en: | Medicina General |
| Experiencia: | 5 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento Del Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.18-Encargado del Área Jurídica y de Derechos Humanos

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado del Área Jurídica y de Derechos Humanos |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Administrativo |
| Supervisa: | Policía 2do |
| Relaciones Internas: | Subdirección Administrativa. Recursos Humanos. Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento. Presidencia Jurídico del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Fiscalía. Casa de Justicia |

Funciones y Responsabilidades:

- Coadyuvar en la atención y seguimiento de los litigios de la Dirección.
- Revisar que las acciones que se aplican en materia de Seguridad Pública se apeguen al marco jurídico.
- Representar a la Dirección, en materia jurídica, ante la Sindicatura cuando con motivo de la aplicación de acciones así lo requiera.
- Emitir opiniones en materia jurídica en relación a la aplicación del presente reglamento y demás normatividad vigente.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado del Área Jurídica y de Derechos Humanos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura en: | Derecho |
| Experiencia: | 5 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.19-Encargado de la Unidad de Prevención de Delito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de la Prevención de Delito |
| Jefe Inmediato: | Encargado de Jurídico y Derechos Humanos |
| Supervisa: | Policías de apoyo en esta área |
| Relaciones Internas: | Directión Coordinador Operativo Jefa de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial. Unidad de Reacción. |

Funciones y Responsabilidades:

- Generar programas encaminados a la disminución de los índices delictivos en zonas de mayor riesgo.
- Analizar cuáles son los puntos vulnerables en la ciudad o con mayor índice delictivo para enfocar las actividades que desarrolle la unidad para dar asesoría a la ciudadanía que habita en ellos.
- Atender a los menores que están en riesgo de convertirse en infractores, encaminando su atención en actividades que los alejen de un medio conflictivo y de riesgo.
- Coordinar campañas interinstitucionales de sensibilización en materia de prevención del delito con dependencias municipales, estatales y federales en materia de prevención del delito.
- Fomentar reuniones de Comités de Vecinos para el intercambio de opiniones y propuesta de soluciones a las problemáticas que se presentan en su entorno.

Perfil de puesto:

| Puesto: | Encargado de la Prevención de Delito |
|-------------------------|---|
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura en: | Derecho |
| Experiencia: | 5 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina |

| | |
|--|--------------------------------|
| | Liderazgo Trabajo En Equipo |
|--|--------------------------------|

5.20-Encargado de Recursos Humanos**Descripción de puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Administrativo |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Todas las aéreas operativas y Administrativas Recursos Humanos del H. Ayuntamiento. Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Dirección de Seguridad Pública del Estado de Campeche. |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevará el registro y control del número de plazas que integran las plantillas de personal administrativo y Operativo de toda la institución.
- Apoyar en la aplicación de los procedimientos de selección, capacitación, asignación, desarrollo y evaluación al personal operativo y administrativos.
- Dar seguimiento a los trámites administrativos que se soliciten por cuestiones del Sistema de Administración del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Tramitar la aplicación de pagos, descuentos, faltas y demás que competen al pago de nómina.
- Manejo de nómina y recibos así como solicitar la documentación necesaria para el trámite de los diversos procedimientos que sean pertinentes al puesto que el personal pertenezca y manejo de los expedientes de todo el personal.
- Llevar el control de los expedientes del personal Operativo y Administrativo de las diversas áreas.

- Alimentación constante del sistema Kardex.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Recursos Humanos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 30 años |
| Escolaridad: | Licenciatura o Ingeniera |
| Licenciatura en: | Administración de Empresas Contaduría Pública Fiscal |
| Experiencia: | 3 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.21-Encargado de Informática**Descripción de puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de Informática |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Administrativo |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Todo el personal Administrativo de Seguridad Pública. Personal Operativo que maneje equipo tecnológico propiedad de la dirección. Informática del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Informática de Seguridad Pública del Estado de Campeche |

Funciones y Responsabilidades:

- Desarrollar, Implementar y administrar en conjunto con el área de informática del H. Ayuntamiento las políticas, estrategias y acciones en materia de servicios de telefonía, infraestructura de cómputo, sistemas informáticos, telecomunicaciones y de Internet de la Dirección.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la dirección.
- Asegurarse del buen funcionamiento de todos los equipos que en la dirección se utilicen.
- Solicitar los recursos necesarios para mantener el correcto funcionamiento de las diversas herramientas tecnológicas que ayuden a trabajar de una manera eficaz.
- Llevar el registro del mobiliario que por ser obsoletos, encontrarse deteriorado o que definitivamente sea inservible, requiera reparación, modificación o cause baja.
- Las demás que en el ámbito de su competencia se le asigne.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Informática |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Licenciatura o Ingeniera |
| Licenciatura en: | Informática Sistemas Computacionales |
| Experiencia: | 3 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

5.22-Encargado de Almacén:

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de Almacén |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Administrativo |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | Todas las áreas administrativas y operativas de la DSPV y TMI Recursos Materiales del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas de la DSPVyTM.
- Verificar que los bienes que se reciben cumplan con la cantidad y especificaciones y establecidas en las requisiciones.
- Controlar los vales de abastecimientos.
- Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando al Departamento de Compras las requisiciones para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.
- Levantar mensualmente el inventario físico de existencias en el almacén.
- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de Almacén |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura en: | Administración de Empresas Contaduría Pública |
| Experiencia: | 3 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación |

| |
|---|
| <p>Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo</p> |
|---|

5.23-Encargado de Parque Vehicular de Seguridad pública, Vialidad y Transito

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Parque Vehicular |
| Jefe Inmediato: | Subdirector Administrativo |
| Supervisa: | N/A |
| Relaciones Internas: | <p>Director. Coordinador Operativo. Personal Operativo que por requerimiento de servicio necesite contar con licencia. Recursos Humanos. : Subdirección Administrativa Coordinador de Placas y Verificaciones. Parque Vehicular del H. Ayuntamiento. Almacén de la DSPV, TM</p> |
| Relaciones Externas: | <p>Parque vehicular de Seguridad Pública del Estado de Campeche. Control Patrimonial. Contraloría del H. Ayuntamiento.</p> |

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer reglas, procedimientos, formas de uso y operación de los vehículos.
- Vigilar, proteger y resguardar los bienes.
- Llevar un inventario que proporcione información de cuantas unidades se tienen y las condiciones de las mismas.

- Asegurarse de que periódicamente se brinde mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades.
- Encargarse de que las unidades cuenten con seguro y que este se encuentre vigente.
- Tener conocimiento del personal que cuenta con licencia para conducir y que esta se encuentre vigente.

Perfil de puesto:

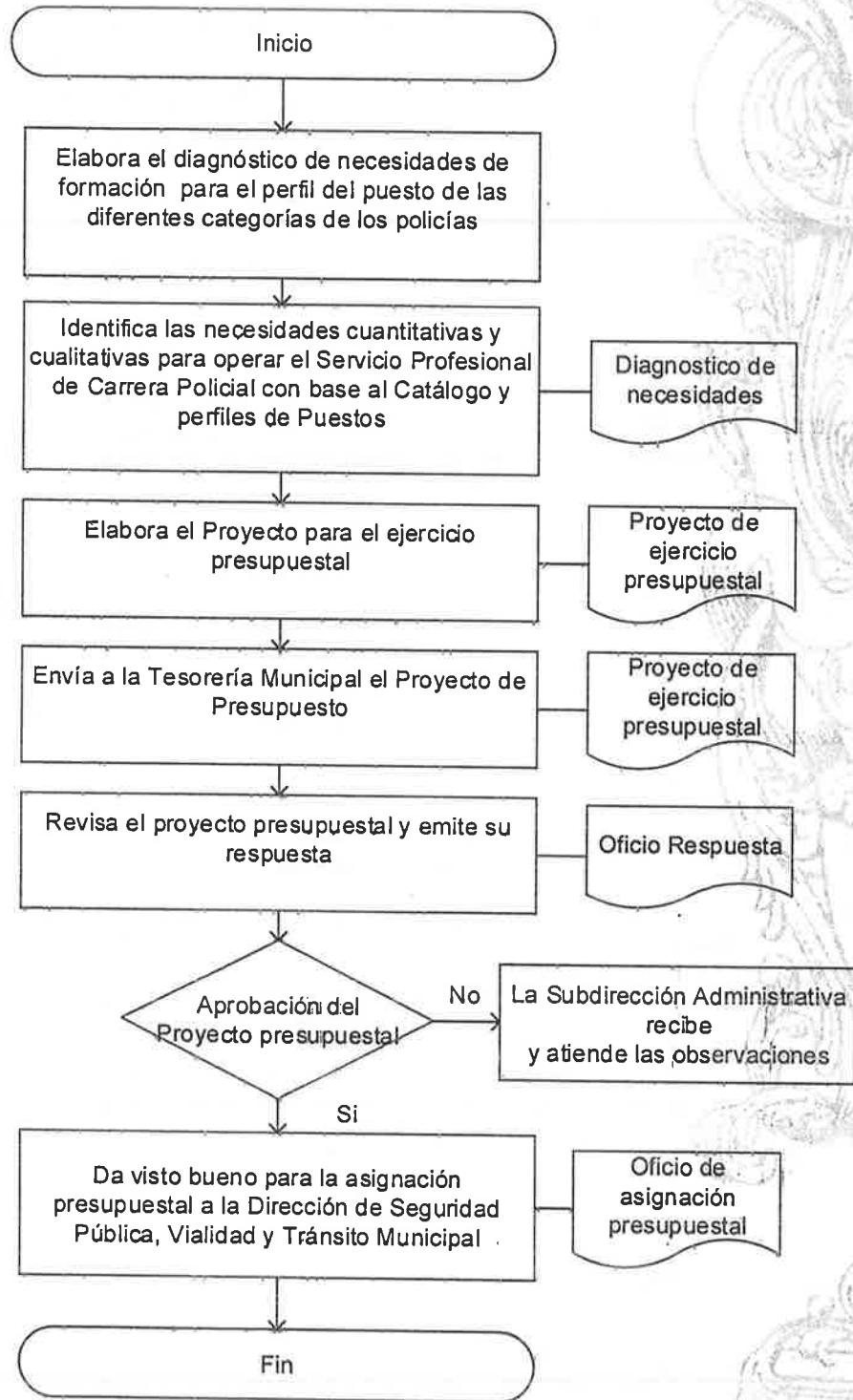
| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de Parque Vehicular |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Licenciatura o Ingeniería |
| Licenciatura en: | Administración de Empresas Comercio Industrial |
| Experiencia: | 3 años |
| Habilidades: | Capacidad De Toma De Decisiones Cumplimiento De Metas Trabajo Bajo Presión Buena Presentación Comunicación Capacidad De Negociación Responsabilidad Disciplina Liderazgo Trabajo En Equipo |

6.- Procedimientos de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal

6.1.- Procedimiento Planeación del Servicio profesional de Carrera Policial

| Fecha de Elaboración. | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: planeación del servicio profesional de carrera policial | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinación Técnica de Análisis de Proyectos | Elabora el diagnóstico de necesidades de formación para el perfil del puesto de las diferentes categorías de los policas | N/A |
| 2 | Subdirección Administrativa | Identifica las necesidades cuantitativas y cualitativas para operar el servicio profesional de carrera policial con base al catálogo y perfiles de puestos | Cuadro de necesidades |
| 3 | Subdirección Administrativa | Elabora el proyecto para el ejercicio presupuestal | Proyecto de ejercicio presupuestal |
| 4 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Envía a la Tesorería Municipal el proyecto de presupuesto | Proyecto de ejercicio presupuestal |
| 5 | Tesorería Municipal | Revisa el proyecto presupuestal y emite su respuesta | Oficio respuesta |
| 6 | Tesorería Municipal | Aprobación del proyecto presupuestal No: Recibe y atiende las observaciones para su corrección y regresar al paso 3. Si: Emite opinión favorable ir al paso 7 | N/A |
| 7 | Tesorería Municipal | Da visto bueno para la asignación presupuestal a la DSPVyTM | Oficio de asignación presupuestal |
| Fin del Proceso | | | |

Diagrama de Flujo de planeación del servicio profesional de carrera policial

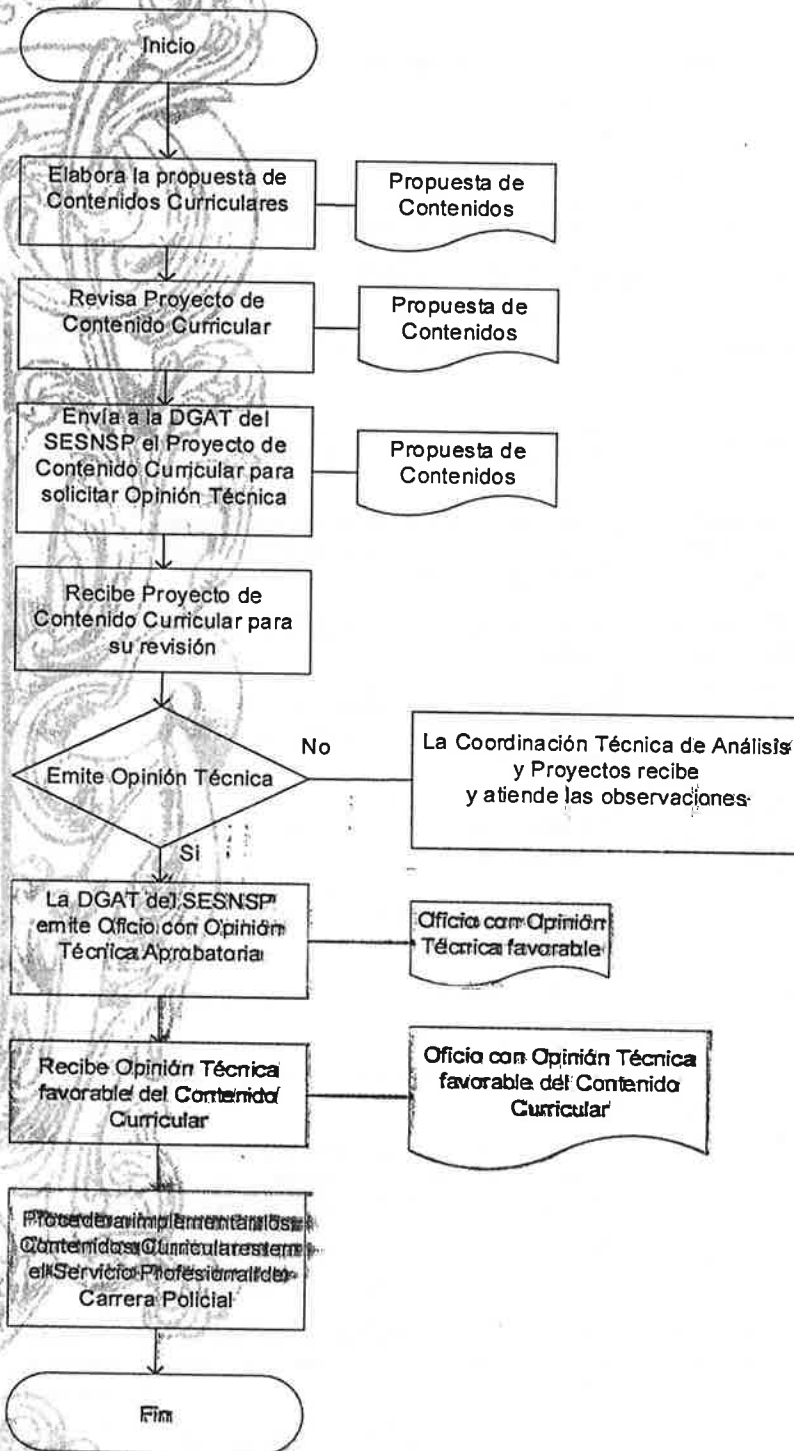


6.2.- Procedimiento Planeación del contenido Curricular Policial

| Fecha de Elaboración. | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Planeación del contenido curricular de carrera policial | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Unidad de Planeación y Evaluación | Elabora la propuesta de contenidos curriculares | Propuesta de contenidos |
| 2 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Revisa proyecto de contenido curricular | Propuesta de contenidos |
| 3 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Envía a la DGAT del SESNSP el proyecto de contenido curricular para solicitar opinión técnica | Propuesta de contenidos |
| 4 | Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Recibe proyecto de contenido curricular para su revisión | N/A |
| 5 | Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública | Emite opinión técnica No: Recibe y atiende las observaciones para su corrección y regresa al paso 2 Sí: Emite opinión técnica favorable y va al paso 6 | N/A |
| 6 | Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de | La DGAT del SESNSP emite oficio con opinión técnica aprobatoria | Oficio con opinión técnica |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | Seguridad Pública | | favorable |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe opinión técnica favorable del contenido curricular | Oficio con opinión Técnica favorable del contenido curricular |
| 8 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Procede a implementar los contenidos curriculares en el servicio profesional de carrera policial | N/A |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo de Planeación del contenido curricular de carrera policial

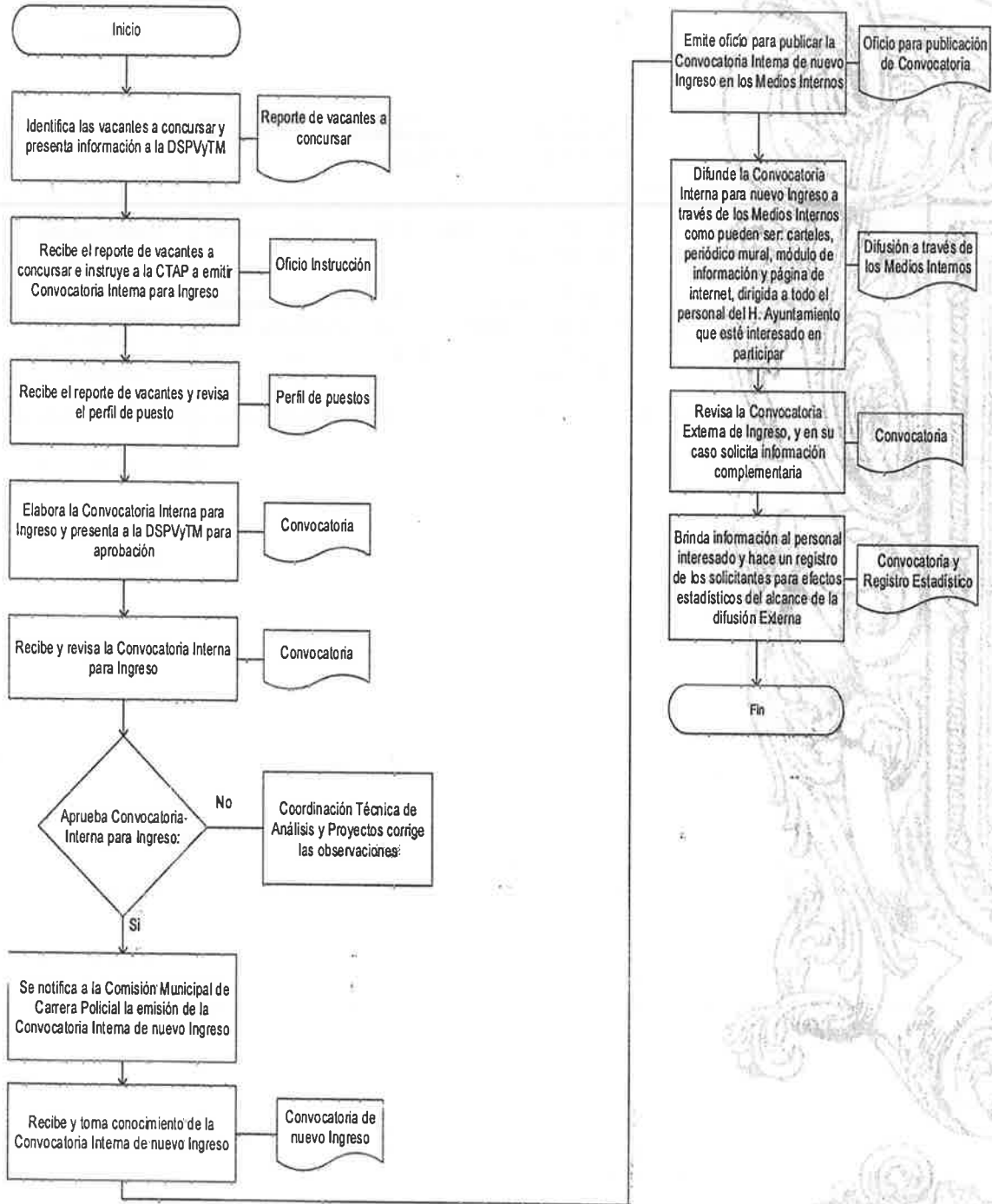


6.3.- Procedimiento Diseño, Aprobación y Difusión de la Convocatoria Interna

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---|---|--|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna. | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Subdirección Administrativa | Identifica las vacantes a concursar y presenta información a la DSPVyTM | Reporte de vacantes a concursar |
| 2 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe el reporte de vacantes a concursar e instruye a la CTAP a emitir convocatoria interna para Ingreso | Oficio instrucción |
| 3 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Recibe el reporte de vacantes y revisa el perfil de puesto | Perfil de puestos |
| 4 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Elabora la convocatoria Interna para ingreso y presenta a la DSPVyTM para aprobación | Convocatoria |
| 5 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe y revisa la convocatoria interna para Ingreso | Convocatoria |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Aprueba convocatoria interna para ingreso: No: Emite observaciones, regresa al paso 4 | Oficio respuesta |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Aprueba convocatoria interna para ingreso: Sí: Se notifica a la comisión municipal de carrera policial la emisión de la convocatoria Interna de nuevo ingreso | N/AI |
| 8 | Comisión Municipal de Carrera Policial | Recibe y toma conocimiento de la convocatoria interna de nuevo ingreso | Convocatoria de nuevo ingreso |
| 9 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Emite oficio para publicar la convocatoria interna de nuevo ingreso en los medios internos | Oficio para publicación de convocatoria |
| 10 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Difunde la convocatoria interna para nuevo Ingreso a través de los medios internos como pueden ser: carteles, periódico mural, módulo de información y página de internet, dirigida a todo el | Difusión a través de los medios internos |

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|
| | | personal del H. Ayuntamiento que esté interesado en participar | |
| 11 | Público Interesado | Revisa la convocatoria externa de ingreso, y en su caso solicita información complementaria | Convocatoria |
| 12 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Brinda información al personal interesado y hace un registro de los solicitantes para efectos estadísticos del alcance de la difusión externa | Convocatoria y registro estadístico |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo de Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna

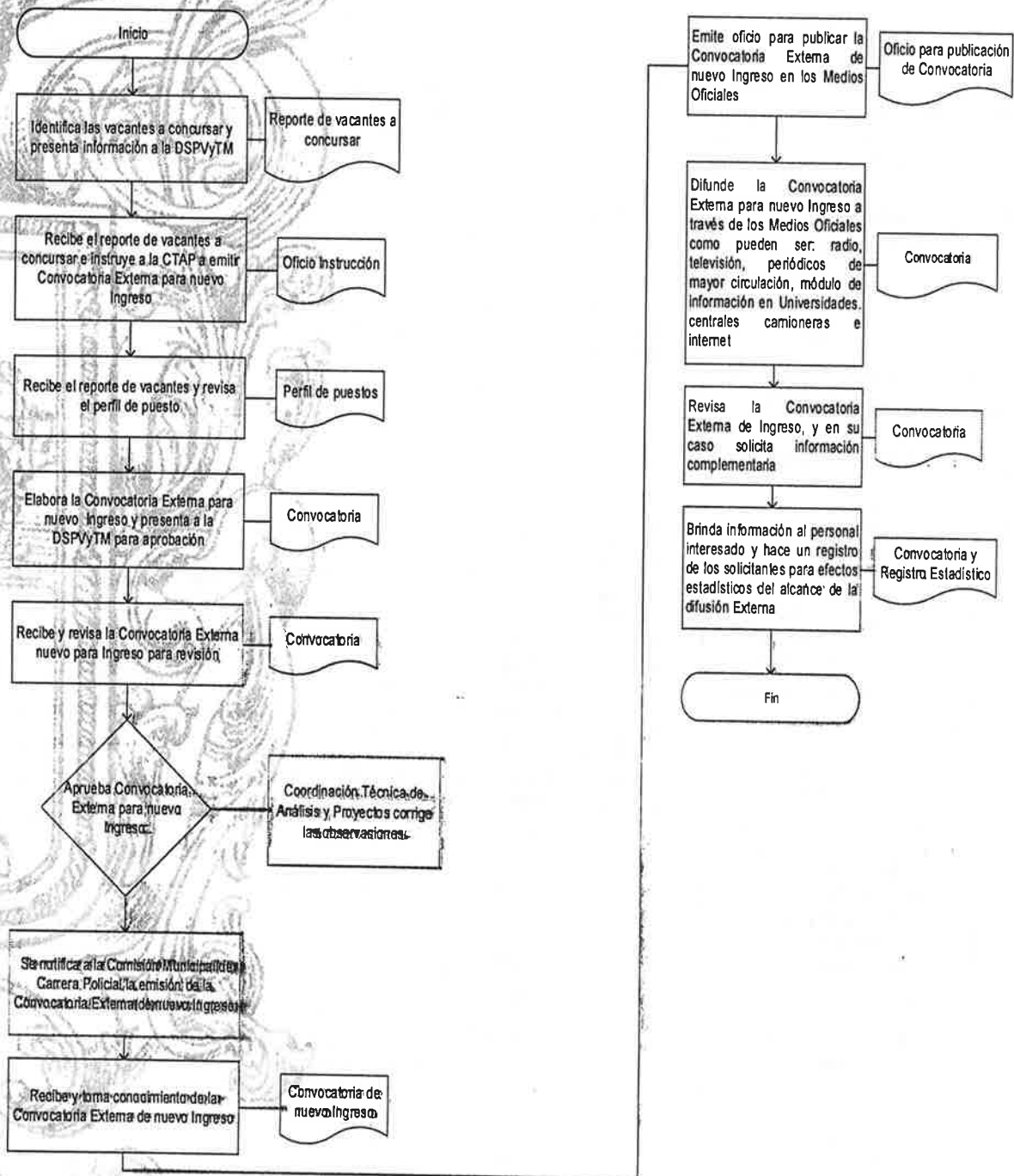


6.4.- Procedimiento Diseño, Aprobación y Difusión de la convocatoria externa

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---|---|---|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Subdirección Administrativa | Identifica las vacantes a concursar así como reporte de la convocatoria interna y presenta información a la DSPVyTM | Reporte de vacantes a concursar |
| 2 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe el reporte de vacantes a concursar e instruye a la CTAP a emitir convocatoria externa para nuevo ingreso | Oficio instrucción |
| 3 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Recibe el reporte de vacantes y revisa el perfil de puesto | Perfil de puestos |
| 4 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Elabora la convocatoria externa para nuevo ingreso y presenta a la DSPVyTM para aprobación | Convocatoria |
| 5 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe la convocatoria externa para nuevo ingreso para revisión | Convocatoria |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Aprueba convocatoria externa para nuevo ingreso: No. Emite observaciones, regresar al paso 4. | Oficio respuesta |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Aprueba convocatoria externa para nuevo ingreso: Si. Se notifica a la Comisión Municipal de Carrera Policial la emisión de la convocatoria externa de nuevo ingreso. | N/A |
| 8 | Comisión Municipal de Carrera Policial | Recibe y toma conocimiento de la convocatoria externa de nuevo ingreso | Convocatoria de nuevo ingreso |
| 9 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Emite oficio para publicar la convocatoria externa de nuevo ingreso en los medios oficiales | Oficio para publicación de convocatoria |
| 10 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Difunde la convocatoria externa para nuevo ingreso a través de los medios oficiales como pueden ser radio, | Convocatoria |

| | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|
| | Municipal | televisión, periódicos de mayor circulación, módulos de información en universidades, centrales camioneras e internet | |
| 11 | Público Interesado | Revisa la convocatoria externa de Ingreso, y en su caso solicita información complementaria | Convocatoria |
| 12 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Brinda información al personal interesado y hace un registro de los solicitantes para efectos estadísticos del alcance de la difusión externa | Convocatoria y registro estadístico |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo de Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa

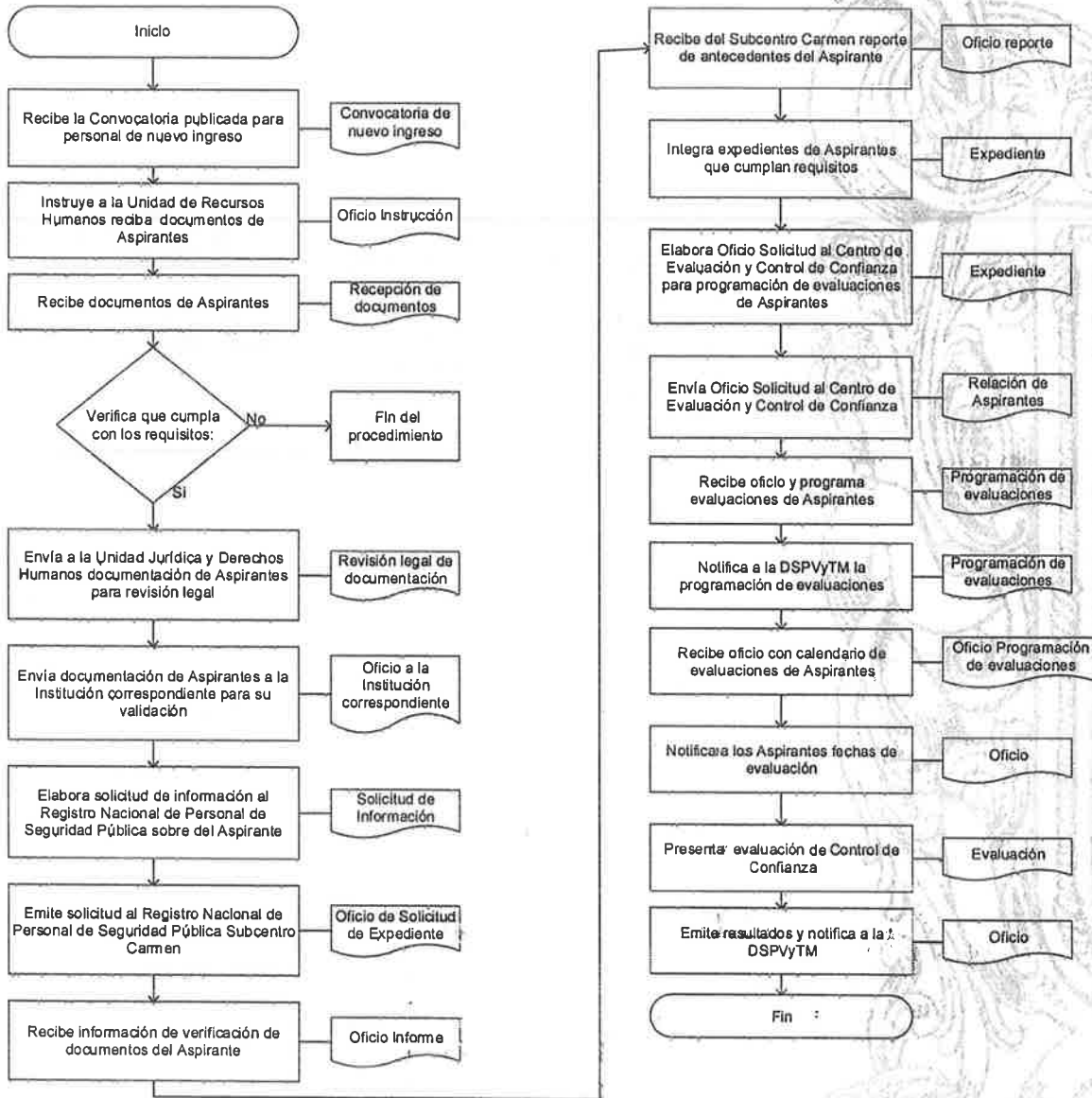


6.5.- Procedimiento Reclutamiento

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|---|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Reclutamiento. | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Subdirección Administrativa | Recibe la convocatoria interna y externa | Convocatoria de nuevo ingreso |
| 2 | Subdirección Administrativa | Instruye a la Unidad de Recursos Humanos reciba documentos de aspirantes | Oficio Instrucción |
| 3 | Unidad de Recursos Humanos | Recibe documentos de aspirantes | Recepción de documentos |
| 4 | Unidad de Recursos Humanos | Verifica que cumpla con los requisitos: No: Fin del procedimiento Sí: Emite opinión favorable, ir al paso 5 | Listado de requisitos |
| 5 | Unidad de Recursos Humanos | Envía a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos documentación de aspirantes para revisión legal | Revisión legal de documentación |
| 6 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Envía documentación de aspirantes a la institución correspondiente para su validación | Oficio a la institución correspondiente |
| 7 | Unidad de Recursos Humanos | Elabora solicitud de información al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública sobre el aspirante | Solicitud de información |
| 8 | Subdirección Administrativa | Emite solicitud al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública Subcentro Carmen | Oficio solicitud |
| 9 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe información de verificación de documentos del aspirante | Oficio informe |
| 10 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe del Subcentro Carmen reporte de antecedentes del aspirante | Oficio reporte |
| 11 | Unidad de Recursos Humanos | Integra expedientes de aspirantes que cumplan requisitos | Expediente |
| 12 | Unidad de Recursos Humanos | Elabora oficio solicitud al Centro de Evaluación y Control de Confianza para programación de evaluaciones de aspirantes | Oficio Solicitud |
| 13 | Subdirección Administrativa | Envía oficio solicitud al Centro de Evaluación y Control de Confianza | Relación de aspirantes |
| 14 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Recibe oficio y programa evaluaciones de aspirantes | Programación de evaluaciones |
| 15 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones | Programación de evaluaciones |

| | | | |
|----|---|--|-------------------------------------|
| 16 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe oficio con calendario de evaluaciones de aspirantes | Oficio programación de evaluaciones |
| 17 | Unidad de Recursos Humanos | Notifica a los aspirantes fechas de evaluación | Oficio |
| 18 | Aspirante | Presenta evaluación de control de confianza | Evaluación: |
| 19 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Emite resultados y notifica a la DSPVyTM | Oficio |
| | Fin del proceso | | |

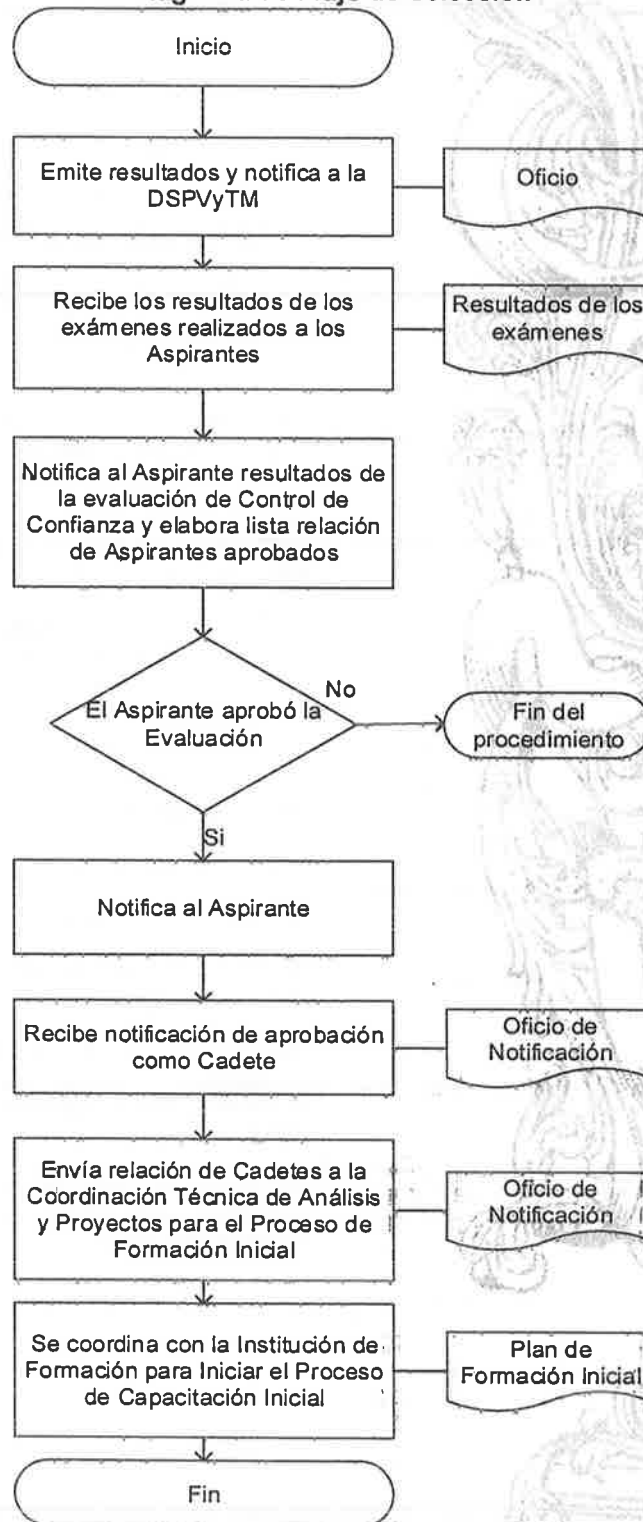
Diagrama de Flujo de Reclutamiento



6.6.- Procedimiento Selección

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Selección. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Emite resultados y notifica a la DSPVyTM | Oficio |
| 2 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe los resultados de los exámenes realizados a los aspirantes e instruye a la URH notifique a aspirantes | Resultados de los exámenes |
| 3 | Unidad de Recursos Humanos | Notifica al aspirante resultados de la evaluación de control de confianza y elabora lista relación de aspirantes aprobados | Lista |
| 4 | Unidad de Recursos Humanos | El aspirante aprobó la evaluación No: Fin del procedimiento | N/A |
| 5 | Unidad de Recursos Humanos | El aspirante aprobó la evaluación Si: Notifica al aspirante | N/A |
| 6 | Aspirante | Recibe notificación de aprobación como cadete. | Oficio |
| 7 | Subdirección Administrativa | Envía relación de cadetes a la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos para el proceso de formación inicial | Oficio notificación |
| 8 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Se coordina con la institución de formación para iniciar el proceso de capacitación inicial. | Plan de formación inicial |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Selección



6.7.- Procedimiento Formación Inicial

| | | | Fecha de Elaboración. | |
|--|---|--|---------------------------------|-----------|
| | | | Mes: | Noviembre |
| | | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | | |
| Nombre del Procedimiento: Formación inicial. | | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento | |
| 1 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Establece el calendario de capacitación inicial con la institución de formación | Plan de formación inicial | |
| 2 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe el calendario de formación inicial | Calendario de formación inicial | |
| 3 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Solicita a la Unidad de Recursos Humanos notifique a cadetes calendario de formación inicial | Calendario de formación inicial | |
| 4 | Unidad de Recursos Humanos | Notifica a los cadetes | Calendario de formación inicial | |
| 5 | Cadete | Recibe notificación | Oficio | |
| 6 | Institución de Formación | Inicia curso de capacitación inicial | N/A | |
| 7 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Vigila el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio | N/A | |
| 8 | Instituciones de Formación | Realizan la evaluación de los cadetes | Evaluación | |
| 9 | Instituciones de Formación | El cadete aprobó la evaluación No: Fin del procedimiento, regresa al paso 6 | N/A | |
| 10 | Instituciones de Formación | El Cadete aprobó la evaluación. Se Notifican los resultados aprobatorios de los cadetes a la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | N/A | |
| 11 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Recibe los resultados de los cadetes en formación inicial | Resultados de los exámenes | |
| Fin del Proceso | | | | |

Diagrama de Flujo de Formación Inicial

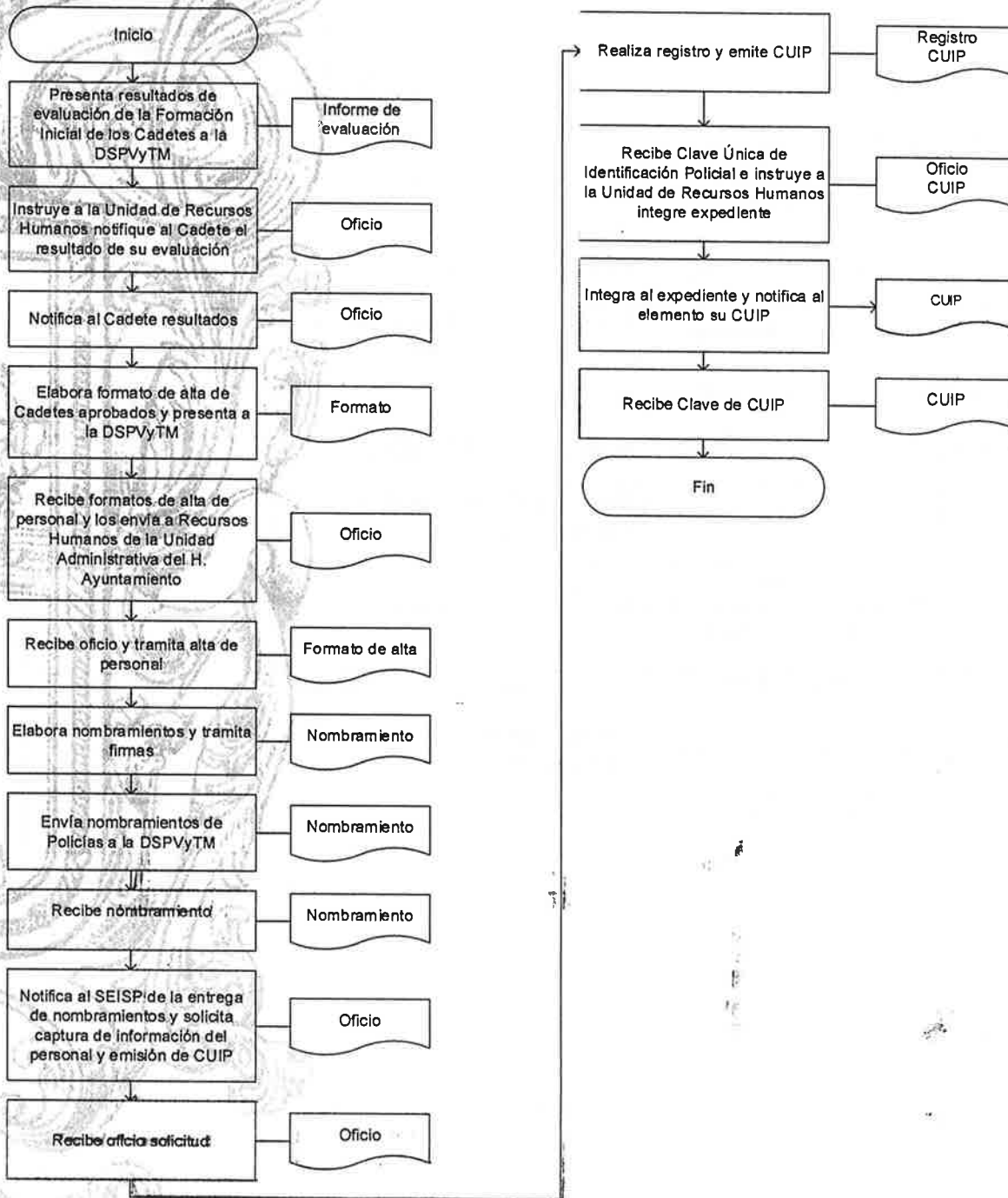


6.8.- Procedimiento Alta

| Fecha de Elaboración. | | | |
|---------------------------------|---|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: : SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Alta. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Presenta resultados de evaluación de la formación inicial de los cadetes a la DSPVyTM | Informe de evaluación |
| 2 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Instruye a la Unidad de Recursos Humanos notifique al cadete el resultado de su evaluación | Oficio |
| 3 | Unidad de Recursos Humanos | Notifica al cadete resultados | Oficio |
| 4 | Unidad de Recursos Humanos | Elabora formato de alta de cadetes aprobados y presenta a la DSPVyTM | Formato |
| 5 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe formatos de alta de personal y los envía a Recursos Humanos de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento | Oficio |
| 6 | Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento | Recibe oficio y tramita alta de personal | Formato de alta |
| 7 | Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento | Elabora nombramientos y tramita firmas | Nombramiento |
| 8 | Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento | Envía nombramientos de Policías a la DSPVyTM | Nombramiento |
| 9 | Subdirección Administrativa | Recibe nombramiento y se anexa copia a expediente | Expediente |
| 10 | Policía | Recibe nombramiento | Nombramiento |
| 11 | Subdirección Administrativa | Notifica al SEISP de la entrega de nombramientos y solicita captura de información del personal y emisión de CUIP | Oficio |
| 12 | Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública | Recibe oficio solicitud | Registro CUIP |
| 13 | Sistema Estatal de Información | Realiza registro y emite CUIP | Oficio |

| | | | |
|----|---|---|----------------|
| | sobre Seguridad Pública | | |
| 14 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe Clave Única de Identificación Policial e instruye a la Unidad de Recursos Humanos integre expediente | Oficio CUIP |
| 15 | Unidad de Recursos Humanos | Integra al expediente y notifica al elemento su CUIP | CUIP |
| 16 | Policía | Recibe clave de CUIP | CUIP |
| | Fin del Proceso | | |

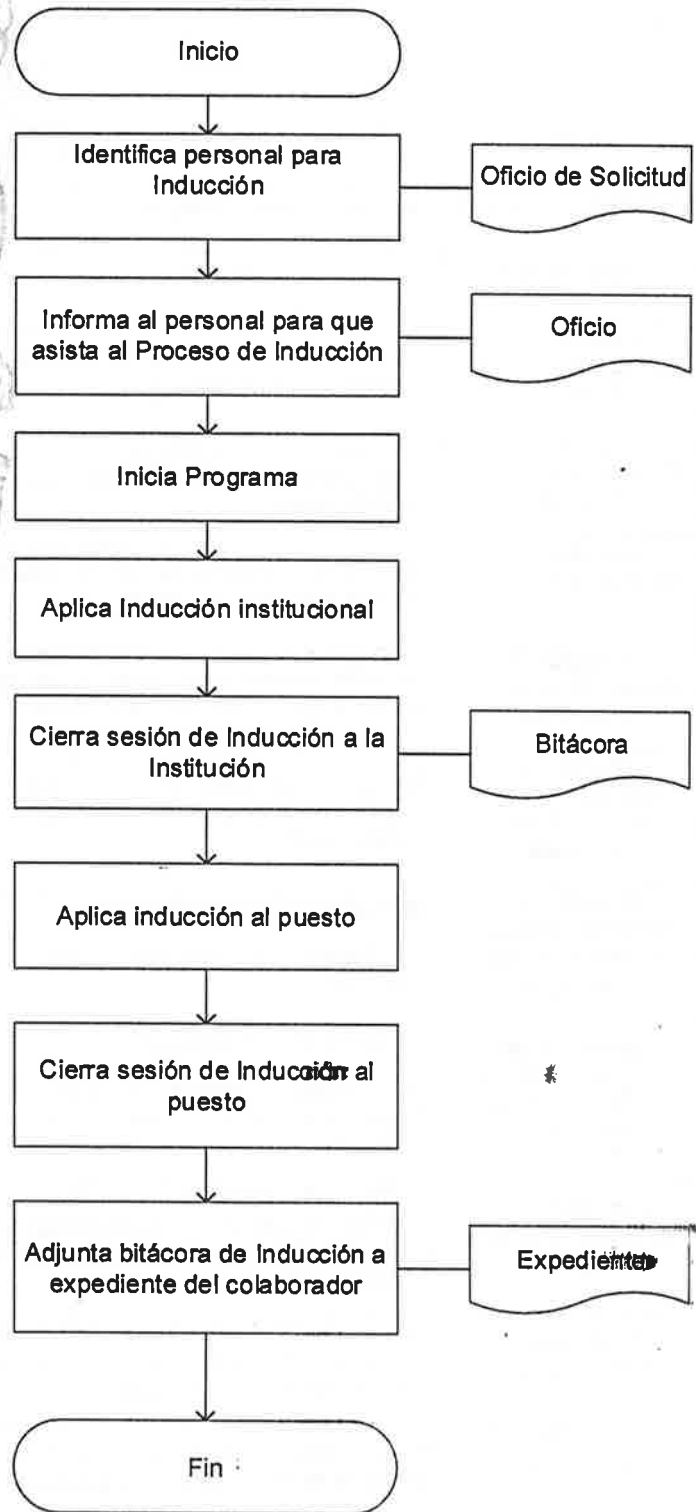
Diagrama de Flujo de Alta



6.9.- Procedimiento Adscripción

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|---|---|-----------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Adscripción. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Subdirección Administrativa | Identifica personal para inducción | Oficio de solicitud |
| 2 | Subdirección Administrativa | Informa al personal para que asista al proceso de inducción | Oficio |
| 3 | Subdirección Administrativa | Inicia programa | N/A |
| 4 | Subdirección Administrativa | Aplica inducción institucional | N/A |
| 5 | Subdirección Administrativa | Cierra sesión de inducción a la institución | Bitácora |
| 6 | Titular de la Unidad en donde se encuentra adscrito el Servidor Público | Aplica inducción al puesto | N/A |
| 7 | Jefe inmediato | Cierra sesión de inducción al puesto | N/A |
| 8 | Subdirección Administrativa | Adjunta bitácora de inducción a expediente del colaborador | Expediente |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Adscripción

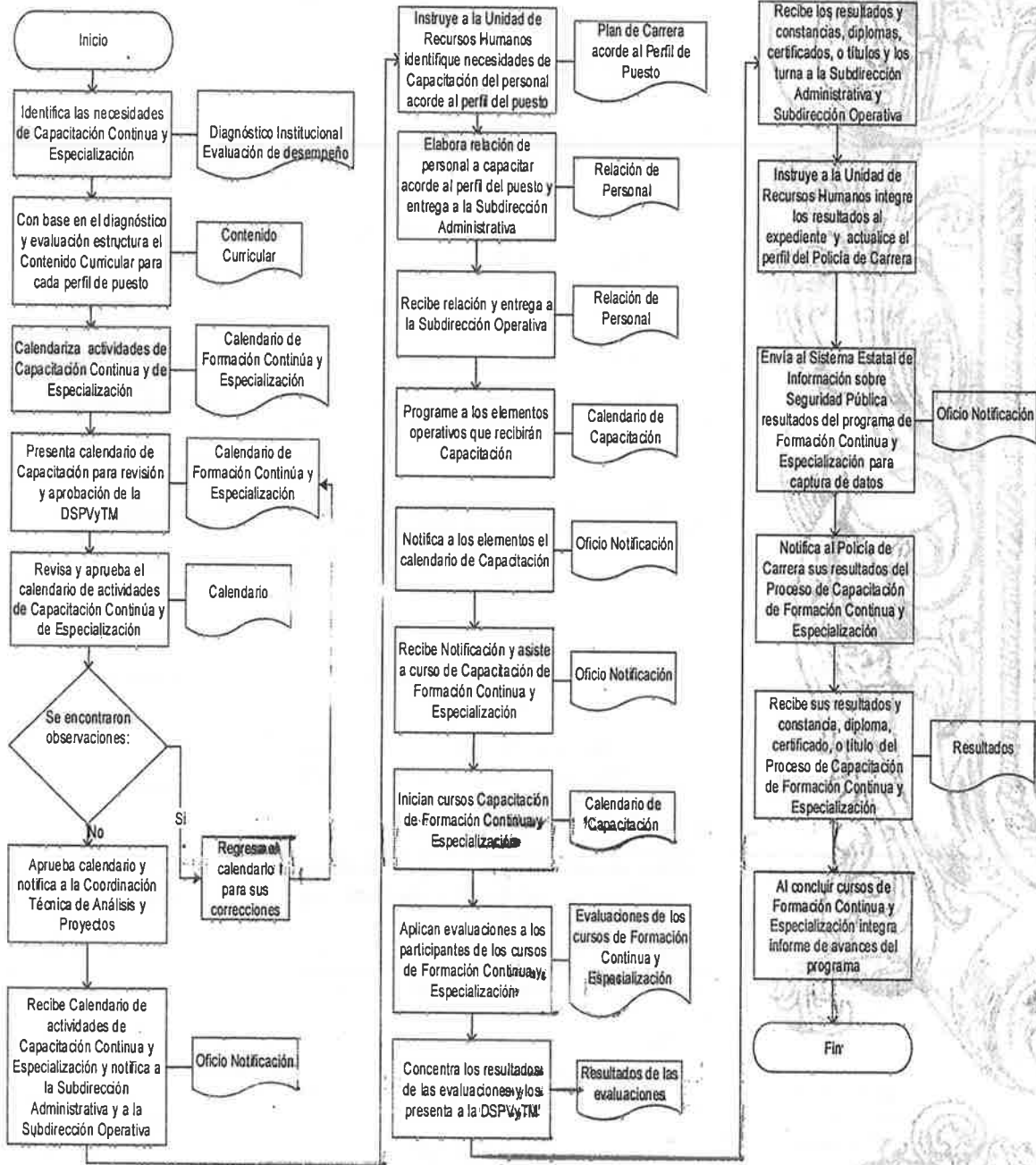


6.10.- Procedimiento Formación continua y de Especialización

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|--|---|---|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: : SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Formación continua y de especialización | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Identifica las necesidades de capacitación continua y especialización | Diagnóstico institucional (Evaluación de desempeño) |
| 2 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Con base en el diagnóstico y evaluación estructura el contenido curricular para cada perfil de puesto | Contenido curricular |
| 3 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Calendariza actividades de capacitación continua y de especialización | Calendario de formación continua y especialización |
| 4 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Presenta calendario de capacitación para revisión y aprobación de la DSPVyTM | Calendario de formación continua y especialización |
| 5 | Dirección de Seguridad Pública; Vialidad y Tránsito Municipal | Revisa y aprueba el calendario de actividades de capacitación continua y de especialización | Calendario |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Se encontraron observaciones: Si: Regresa el calendario para sus correcciones | Calendario observaciones |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública; Vialidad y Tránsito Municipal | Se encontraron observaciones: No: Aprueba calendario y notifica a la Coordinación técnica de Análisis y proyectos | N/A |
| 8 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Recibe calendario de actividades de capacitación continua y especialización y notifica a la Subdirección Administrativa y a la Subdirección Operativa | Oficio notificación |
| 9 | Subdirección Administrativa | Instruye a la Unidad de Recursos Humanos identifique necesidades de capacitación del personal acorde al perfil del puesto | Plan de carrera acorde al perfil de puesto |
| 10 | Unidad de Recursos Humanos | Elabora relación de personal a capacitar acorde al perfil del puesto y entrega a la | Relación de personal |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | Subdirección Administrativa | |
| 11 | Subdirección Administrativa | Recibe relación y entrega a la Subdirección Operativa | Relación de personal |
| 12 | Subdirección Operativa | Programe a los elementos operativos que recibirán capacitación | Calendario de capacitación |
| 13 | Subdirección Operativa | Notifica a los elementos el calendario de capacitación | Oficio notificación |
| 14 | Policía de Carrera | Recibe notificación y asiste a curso de capacitación de formación Continua y especialización | Oficio notificación |
| 15 | Instituciones de Formación | Inician cursos capacitación de formación continua y especialización | Calendario de capacitación |
| 16 | Instituciones de Formación | Aplican evaluaciones a los participantes de los cursos de formación continua y especialización | Evaluaciones de los cursos de formación continua y especialización |
| 17 | Instituciones de Formación | Concentra los resultados de las evaluaciones y los presenta a la DSPVyTM | Resultados de las evaluaciones |
| 18 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe los resultados y constancias, diplomas, certificados, o títulos y los turna a la Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa | Constancias Certificados Títulos |
| 19 | Subdirección Administrativa | Instruye a la Unidad de Recursos Humanos integre los resultados al expediente y actualice el perfil del Policía de Carrera | Expediente |
| 20 | Subdirección Administrativa | Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del programa de formación continua y especialización para captura de datos | Oficio notificación |
| 21 | Subdirección Operativa | Notifica al policía de carrera sus resultados del proceso de capacitación de formación continua y especialización | Oficio |
| 22 | Policía de Carrera | Recibe sus resultados y constancia, diploma, certificado, o título del proceso de capacitación de formación continua y especialización | N/A |
| 23 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Al concluir cursos de formación continua y especialización integra informe de avances del programa | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Formación Continua y de Especialización

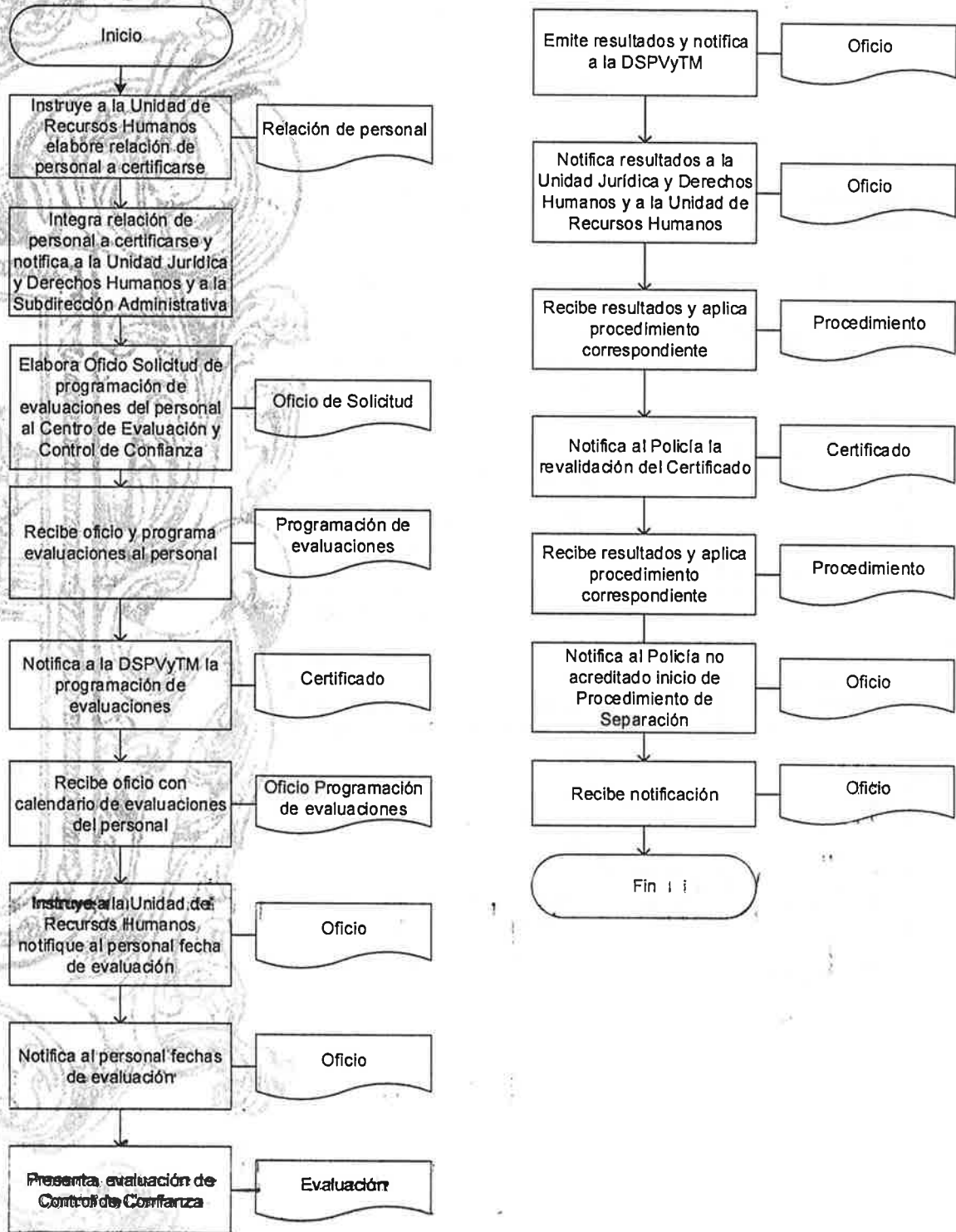


6.11.- Procedimiento Certificación

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---|--|-------------------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Certificación | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Instruye a la Unidad de Recursos Humanos elabore relación de personal a certificarse | Relación de personal |
| 2 | Unidad de Recursos Humanos | Integra relación de personal a certificarse y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y a la Subdirección Administrativa | N/A |
| 3 | Subdirección Administrativa | Elabora oficio solicitud de programación de evaluaciones del personal al Centro de evaluación y control de confianza | Oficio solicitud |
| 4 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Recibe oficio y programa evaluaciones al personal | Programación de evaluaciones |
| 5 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones | Programación de evaluaciones |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe oficio con calendario de evaluaciones del personal | Oficio programación de evaluaciones |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Instruye a la Unidad de Recursos Humanos notifique al personal fecha de evaluación | Oficio |
| 8 | Unidad de Recursos Humanos | Notifica al personal fechas de evaluación | Oficio |
| 9 | Personal | Presenta evaluación de control de confianza | Evaluación |
| 10 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Emite resultados y notifica a la DSPVyTM | Oficio |
| 11 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Notifica resultados a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y a la Unidad de Recursos Humanos | Oficio |
| 12 | Unidad de Recursos Humanos | Recibe resultados y aplica procedimiento correspondiente | Procedimiento |
| 13 | Unidad de Recursos Humanos | Notifica al Policía la revalidación del | Certificado |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|---------------|
| | | certificado | |
| 14 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Recibe resultados y aplica procedimiento correspondiente | Procedimiento |
| 15 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Notifica al policía no acreditado inicio de procedimiento de separación | Oficio |
| 16 | Policia | Recibe notificación | Oficio |
| | Fin del Proceso | | |

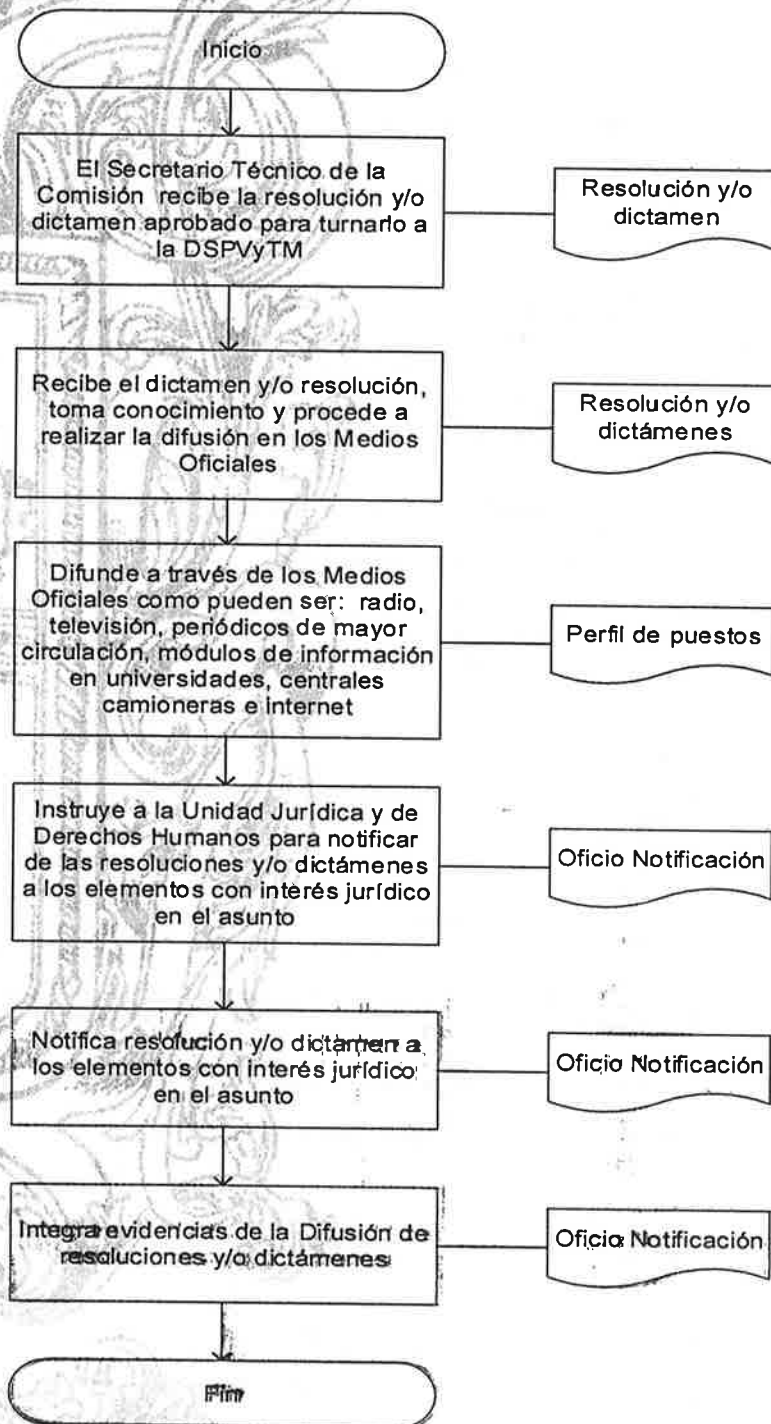
Diagrama de Flujo de Certificación



6.12.-Difusión de las Resoluciones, Dictámenes Aprobados por la Comisión Municipal de Carmen Policial Y Comisión Municipal de Honor y Justicia

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|--|---|---------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Comisión Municipal de Carrera Policial /Comisión Municipal de Honor y Justicia | El Secretario Técnico de la comisión recibe la resolución y/o dictamen aprobado para turnarlo a la DSPVyTM. | Resolución y/o dictamen |
| 2 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe el dictamen y/o resolución, toma conocimiento y procede a realizar la difusión en los medios oficiales. | Resolución y/o dictámenes |
| 3 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Difunde a través de los medios oficiales como pueden ser: radio, televisión, periódicos de mayor circulación, módulos de información en universidades, centrales camioneras e internet. | Resolución y/o dictamen |
| 4 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Instruye a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos para notificar de las resoluciones y/o dictámenes a los elementos con interés jurídico en el asunto | Oficio notificación |
| 5 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Notifica resolución y/o dictamen a los elementos con interés jurídico en el asunto | Oficio notificación |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Integra evidencias de la difusión de resoluciones y/o dictámenes | Expediente de difusión |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión Municipal de Carrera Policial y Comisión Municipal de Honor y Justicia

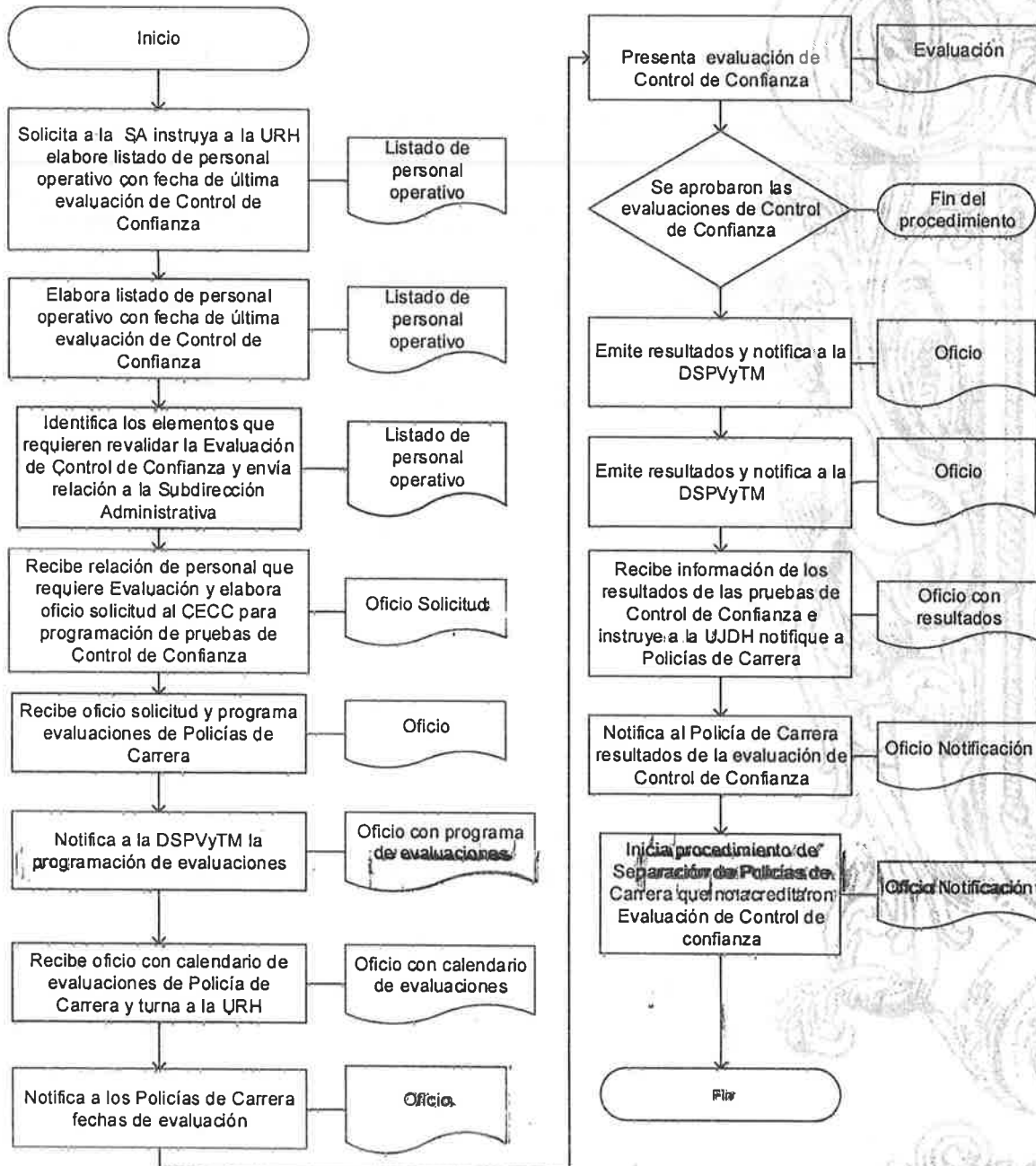


6.13.- Procedimiento Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|---|---|---------------------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Evaluación de control de confianza para la permanencia | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Solicita a la SA instruya a la URH elabore listado de personal operativo con fecha de última evaluación de control de confianza | Listado de personal operativo |
| 2 | Unidad de Recursos Humanos | Elabora listado de personal operativo con fecha de última evaluación de control de confianza | Listado de personal operativo |
| 3 | Unidad de Recursos Humanos | Identifica los elementos que requieren revalidar la evaluación de control de confianza y envía relación a la Subdirección Administrativa | Listado de personal operativo |
| 4 | Subdirección Administrativa | Recibe relación de personal que requiere evaluación y elabora oficio solicitud al CECC para programación de pruebas de control de confianza | Oficio solicitud |
| 5 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Recibe oficio solicitud y programa evaluaciones de policías de carrera | Oficio |
| 6 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones | Oficio con programa de evaluaciones |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe oficio con calendario de evaluaciones de Policía de Carrera y turna a la URH | Oficio con calendario de evaluaciones |
| 8 | Unidad de Recursos Humanos | Notifica a los policías de carrera fechas de evaluación | Oficio |
| 9 | Policía de Carrera | Presenta evaluación de control de confianza | Evaluación |
| 10 | Policía de Carrera | Se aprobaron las evaluaciones de control de confianza. No: Fin del procedimiento | N/A |
| 11 | Policía de Carrera | Se aprobaron las evaluaciones de control de confianza. Si: Notifica los resultados aprobatorios de las pruebas de control de confianza de los policías de carrera al centro de evaluación y control de confianza | Oficio |

| | | | |
|----|---|--|-----------------------|
| 12 | Centro de Evaluación y Control de Confianza | Emite resultados y notifica a la DSPVyTM | Oficio |
| 13 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe información de los resultados de las pruebas de control de confianza e instruye a la UJDH notifique a policías de carrera | Oficio con resultados |
| 14 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Notifica al policía de carrera resultados de la evaluación de control de confianza | Oficio notificación |
| 15 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Inicia procedimiento de separación de policías de carrera que no acreditaron evaluación de control de confianza | Oficio notificación |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Evaluación de control de confianza para la permanencia

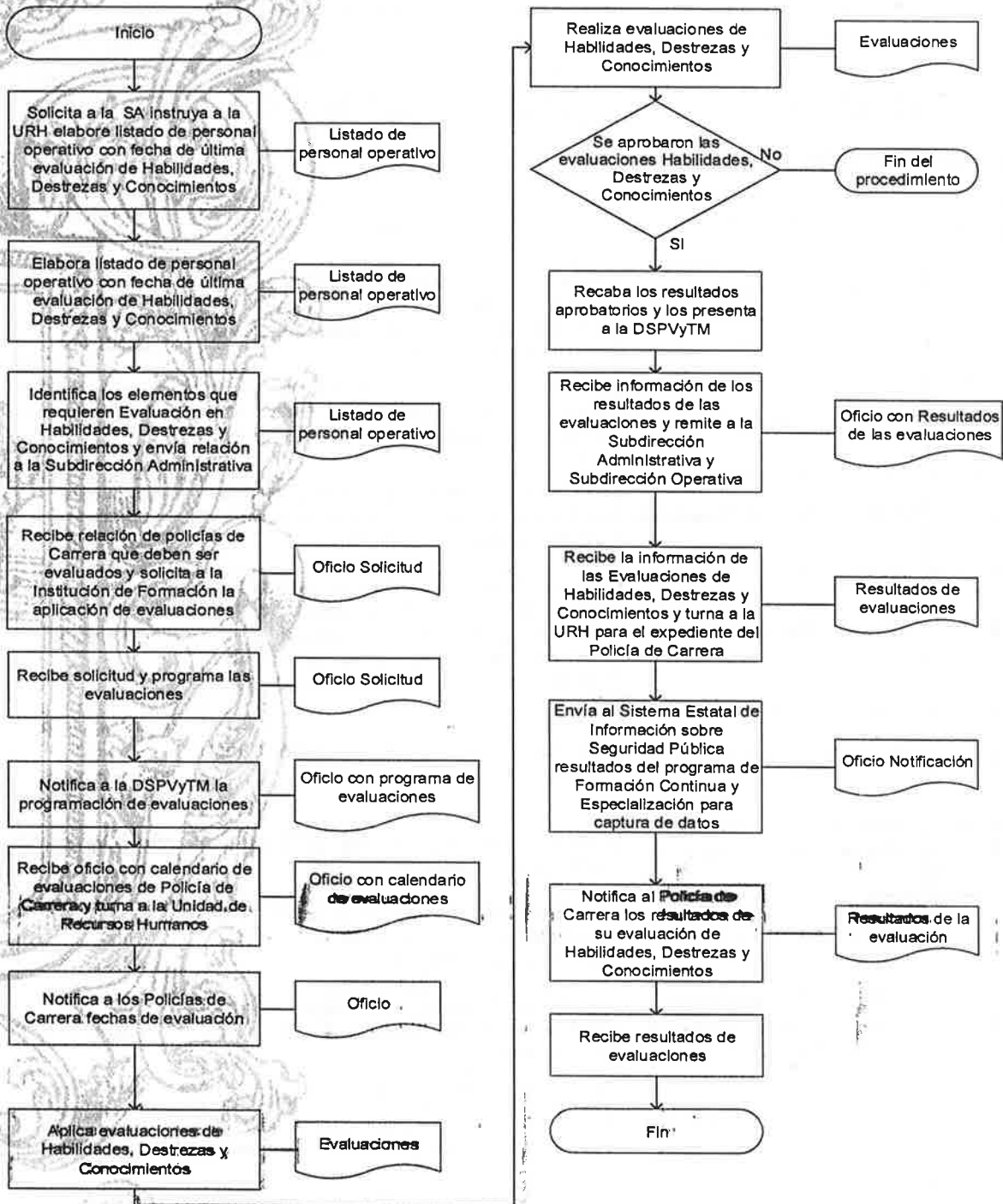


6.14.- Procedimiento Evaluación de las Habilidades, Destrezas y conocimientos

| Fecha de Elaboración. | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Solicita a la SA instruya a la URH elabore listado de personal operativo con fecha de última evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos | Listado de personal operativo |
| 2 | Unidad de Recursos Humanos | Elabora listado de personal operativo con fecha de última evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos | Listado de personal operativo |
| 3 | Unidad de Recursos Humanos | Identifica los elementos que requieren evaluación en habilidades, destrezas y conocimientos y envía relación a la Subdirección Administrativa | Listado de personal operativo |
| 4 | Subdirección Administrativa | Recibe relación de policías de carrera que deben ser evaluados y solicita a la Institución de Formación la aplicación de evaluaciones | Oficio solicitud |
| 5 | Institución de Formación | Recibe solicitud y programa las evaluaciones | Oficio de solicitud |
| 6 | Institución de Formación | Notifica a la DSPVyTM la programación de evaluaciones | Oficio con programa de evaluaciones |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe oficio con calendario de evaluaciones de policía de carrera y turna a la Unidad de Recursos Humanos | Oficio con calendario de evaluaciones |
| 8 | Unidad de Recursos Humanos | Notifica a los policías de carrera fechas de evaluación | Oficio |
| 9 | Institución de Formación | Aplica evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos | Evaluaciones |
| 10 | Policía de Carrera | Realiza evaluaciones de habilidades, | Evaluaciones |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | destrezas y conocimientos | |
| 11 | Institución de Formación | Se aprobaron las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos No: Fin del procedimiento | N/A |
| 12 | Institución de Formación | Se aprobaron las evaluaciones de control de confianza Si: Recaba los resultados aprobatorios y los presenta a la DSPVyTM | N/A |
| 13 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe información de los resultados de las evaluaciones y remite a la Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa | Oficio con resultados de las evaluaciones |
| 14 | Subdirección Administrativa | Recibe la información de las evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos y turna a la URH para el expediente del policía de carrera | Resultados de evaluaciones |
| 15 | Subdirección Administrativa | Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del programa de formación continua y especialización para captura de datos | Oficio notificación |
| 16 | Subdirección Operativa | Notifica al policía de carrera los resultados de su evaluación de habilidades, destrezas y conocimientos | Resultados de la evaluación |
| 17 | Policía de Carrera | Recibe resultados de evaluaciones | N/A |
| | Fin del proceso | | |

Diagramas de Flujo de Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos

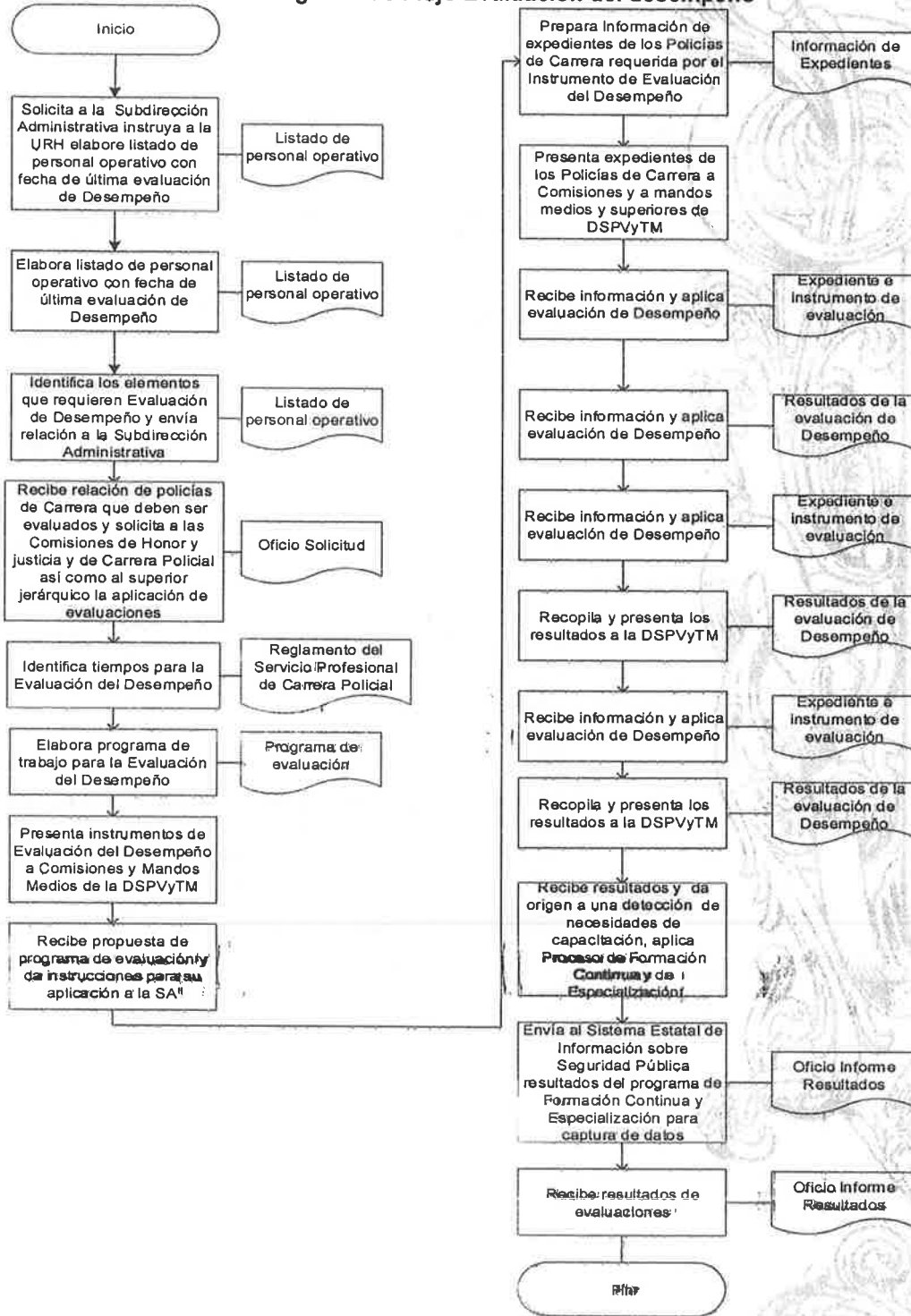


6.15.- Procedimiento Evaluación del Desempeño

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|---|--|---|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: : SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Evaluación del desempeño | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Solicita a la Subdirección Administrativa instruya a la URH elabore listado de personal operativo con fecha de última evaluación de desempeño | Listado de personal operativo |
| 2 | Unidad de Recursos Humanos | Elabora listado de personal operativo con fecha de última evaluación de desempeño | Listado de personal operativo |
| 3 | Unidad de Recursos Humanos | Identifica los elementos que requieren evaluación de desempeño y envía relación a la Subdirección Administrativa | Listado de personal operativo |
| 4 | Subdirección Administrativa | Recibe relación de policías de carrera que deben ser evaluados y solicita a las Comisiones de Honor y justicia y de Carrera Policial así como al superior jerárquico la aplicación de evaluaciones | Oficio solicitud |
| 5 | Subdirección Administrativa | Identifica tiempos para la evaluación del desempeño | Reglamento del servicio profesional de carrera policial |
| 6 | Subdirección Administrativa | Elabora programa de trabajo para la evaluación del desempeño | Programa de evaluación. |
| 7 | Subdirección Administrativa | Presenta instrumentos de evaluación del desempeño a comisiones y mandos medios de la DSPVyTM | N/A |
| 8 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe propuesta de programa de evaluación y da instrucciones para su aplicación a la SA. | N/A |
| 9 | Subdirección Administrativa | Prepara información de expedientes de los policías de carrera requerida por el instrumento de evaluación del desempeño | Información de expedientes |
| 10 | Subdirección Administrativa | Presenta expedientes de los policías de carrera a comisiones y a mandos medios y superiores de DSPVyTM | Expedientes |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 11 | Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera | Recibe información y aplica evaluación de desempeño | Expediente e instrumento de evaluación |
| 12 | Subdirección Administrativa | Recopila y presenta los resultados a la DSPVyTM | Resultados de la evaluación de desempeño |
| 13 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Recibe información y aplica evaluación de desempeño | Expediente e instrumento de evaluación |
| 14 | Subdirección Administrativa | Recopila y presenta los resultados a la DSPVyTM | Resultados de la evaluación de desempeño |
| 15 | Superior Jerárquico | Recibe información y aplica evaluación de desempeño | Expediente e instrumento de evaluación |
| 16 | Subdirección Administrativa | Recopila y presenta los resultados a la DSPVyTM | Resultados de la evaluación de desempeño |
| 17 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe resultados y da origen a una detección de necesidades de capacitación, aplica Proceso de Formación Continua y de Especialización | N/A |
| 18 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del programa de formación continua y especialización para captura de datos | Oficio informe resultados |
| 19 | Policía de Carrera | Recibe resultados de evaluaciones | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Evaluación del desempeño



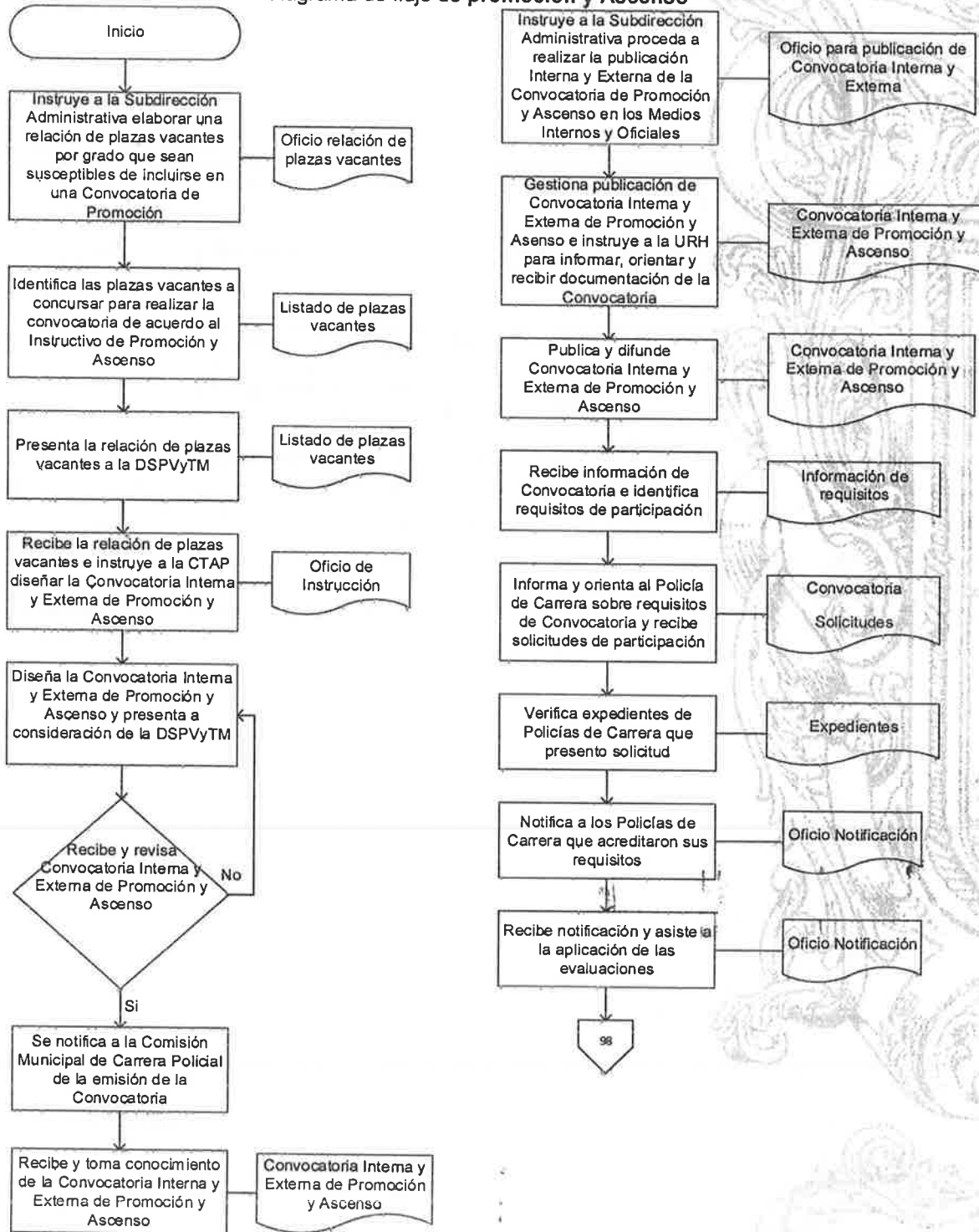
6.16.- Procedimiento promoción y Ascenso

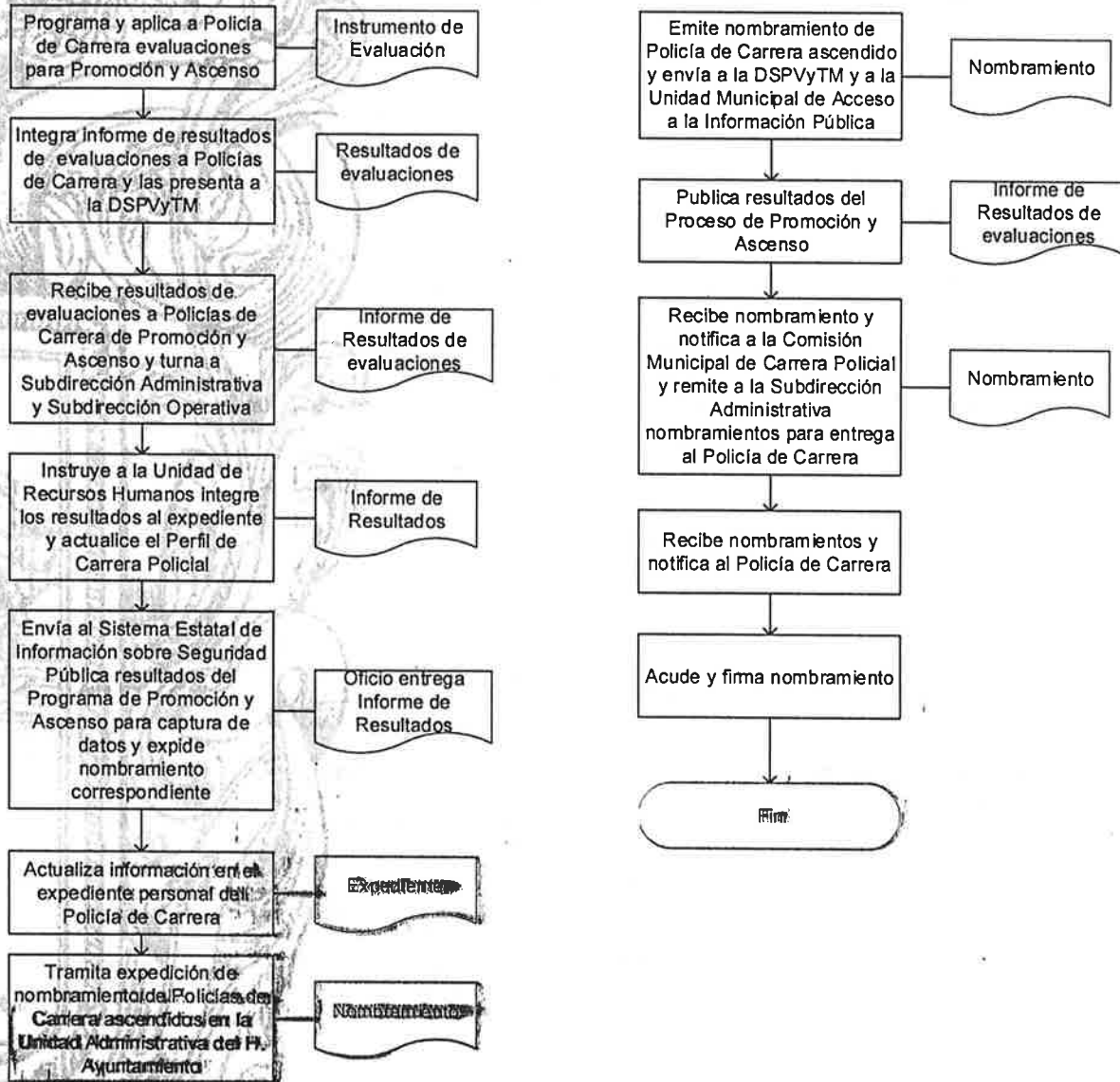
| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|---|--|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: : SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Promoción y ascenso | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Instruye a la Subdirección Administrativa elaborar una relación de plazas vacantes por grado que sean susceptibles de incluirse en una convocatoria de promoción y ascenso | Oficio relación de plazas vacantes |
| 2 | Subdirección Administrativa | Identifica las plazas vacantes a concursar para realizar la convocatoria de promoción y ascenso | Listado de plazas vacantes |
| 3 | Subdirección Administrativa | Presenta la relación de plazas vacantes a la DSPVyTM | Listado de plazas vacantes |
| 4 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe la relación de plazas vacantes e instruye a la CTAP diseñar la convocatoria interna y externa de promoción y ascenso | Oficio de instrucción |
| 5 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Diseña la convocatoria interna y externa de promoción y ascenso y presenta a consideración de la DSPVyTM | Convocatoria |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe y revisa convocatoria interna y externa de promoción y ascenso | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe y revisa convocatoria interna y externa de promoción y ascenso | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal |
| 8 | Comisión Municipal de Carrera Pública | Recibe y toma conocimiento de la convocatoria interna y externa de promoción y ascenso | Convocatoria interna y externa de promoción y ascenso |
| 9 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Instruye a la Subdirección Administrativa proceda a realizar la publicación interna y externa de la convocatoria de promoción y ascenso en los medios internos y oficiales | Oficio para publicación de convocatoria interna y externa |
| 10 | Subdirección Administrativa | Gestiona publicación de convocatoria interna y externa de promoción y ascenso e instruye a | Convocatoria interna y externa |

| | | | |
|----|---|--|---------------------------------------|
| | | la URH para informar, orientar y recibir documentación de la convocatoria | de |
| 11 | Medios Oficiales | Publica y difunde convocatoria interna y externa de promoción y ascenso | Convocatoria Interna y Externa de |
| 12 | Candidato a Promoción | Recibe información de convocatoria e identifica requisitos de participación | Información de requisitos |
| 13 | Unidad de Recursos Humanos | Informa y orienta al policía de carrera sobre requisitos de convocatoria y recibe solicitudes de participación | Convocatoria |
| 14 | Unidad de Recursos Humanos | Verifica expedientes de policías de carrera que presento solicitud | Expedientes |
| 15 | Unidad de Recursos Humanos | Notifica a los policías de carrera y aspirantes que acreditaron sus requisitos | Oficio notificación |
| 16 | Candidato a Promoción y Aspirantes | Reciben notificación y asisten a la aplicación de las evaluaciones | Oficio notificación |
| 17 | Institución de Formación | Programa y aplica a policía de carrera y aspirantes evaluaciones para promoción y ascenso | Instrumento de evaluación |
| 18 | Institución de Formación | Integra informe de resultados de evaluaciones a policías de carrera y aspirantes y las presenta a la DSPVyTM | Resultados de evaluaciones |
| 19 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe resultados de evaluaciones a Policías de carrera y aspirantes de promoción y ascenso y turna a Subdirección Administrativa y Subdirección Operativa | Informe de resultados de evaluaciones |
| 20 | Subdirección Administrativa | Instruye a la Unidad de Recursos Humanos integre los resultados al expediente y actualice el Perfil de carrera policial | Informe de resultados |
| 21 | Subdirección Administrativa | Envía al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública resultados del Programa de promoción y ascenso para captura de datos y expide nombramiento correspondiente | Oficio entrega informe de resultados |
| 22 | Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública | Actualiza información en el expediente personal del Policía de Carrera | Expediente |
| 23 | Subdirección Administrativa | Tramita expedición de nombramiento de policías de carrera ascendidos en la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento | Nombramiento |
| 24 | | Emite nombramiento de policía de carrera ascendido y envía a la DSPVyTM y a la | Nombramiento |

| | | | |
|----|---|--|--------------|
| | Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento | Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública | |
| 25 | Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública | Publica resultados del proceso de promoción y ascenso | N/A |
| 26 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe nombramiento y notifica a la omisión Municipal de Carrera Policial y remite a la Subdirección Administrativa nombramientos para entrega al policía de carrera | Nombramiento |
| 27 | Subdirección Administrativa | Recibe nombramientos y notifica al policía de carrera | Oficio |
| 28 | Policía de Carrera | Acude y firma nombramiento | N/A |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de flujo de promoción y Ascenso



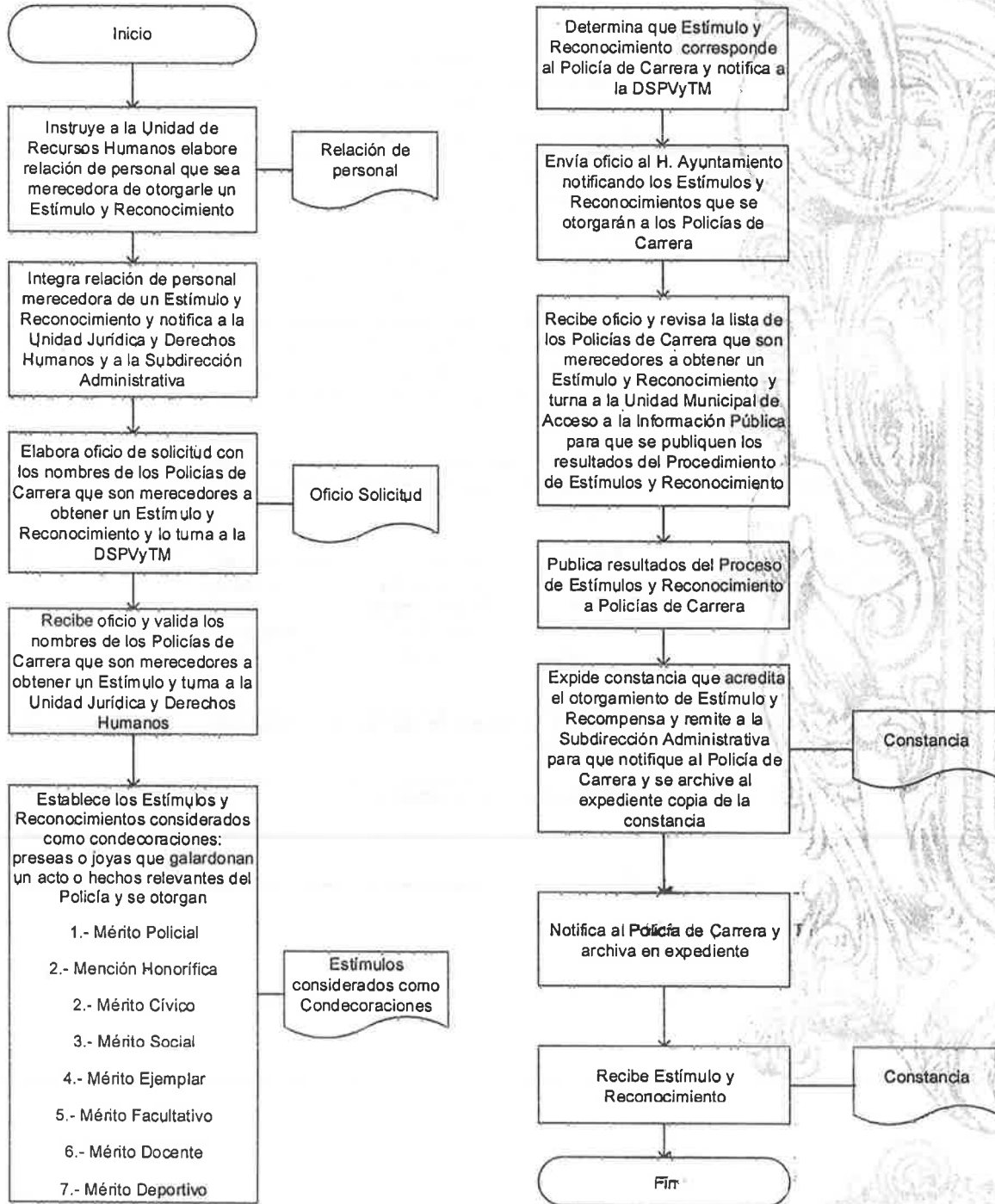


6.17.- Procedimiento Estímulos y Reconocimientos

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---|--|---|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Estímulos y Reconocimientos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Instruye a la Unidad de Recursos Humanos elabore relación de personal que sea merecedora de otorgarle un estímulo y reconocimiento | Relación de personal |
| 2 | Unidad de Recursos Humanos | Integra relación de personal merecedora de un estímulo y reconocimiento y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos y a la Subdirección Administrativa | N/A |
| 3 | Subdirección Administrativa | Elabora oficio de solicitud con los nombres de los Policías de Carrera que son merecedores a obtener un estímulo y reconocimiento y lo turna a la DSPVyTM | Oficio solicitud |
| 4 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe oficio y valida los nombres de los policías de carrera que son merecedores a obtener un estímulo y reconocimiento y turna a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | N/A |
| 5 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Establece los estímulos y reconocimientos considerados como condecoraciones: preseas o joyas que galardonan un acto o hechos relevantes del Policía y se otorgan 1.- Mérito Policial 2.- Mención Honorífica 2.- Mérito Cívico 3.- Mérito Social 4.- Mérito Ejemplar 5.- Mérito Facultativo 6.- Mérito Docente 7.- Mérito Deportivo | Estímulos considerados como condecoraciones |

| | | | |
|----|---|--|------------|
| 6 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Determina que estímulo y reconocimiento corresponde al Policía de Carrera y notifica a la DSPVyTM | N/A |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Envía oficio al H. Ayuntamiento notificando los estímulos y reconocimientos que se otorgaron a los policías de carrera | Oficio |
| 8 | H. Ayuntamiento | Recibe oficio y revisa la lista de los policías de carrera que son merecedores a obtener un estímulo y recompensa y turna a la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública para que se publiquen los resultados del procedimiento de estímulos | Oficio |
| 9 | Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública | Publica resultados del proceso de estímulos y recompensas a policías de carrera | N/A |
| 10 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Expide constancia que acredita el otorgamiento de estímulo y recompensa y remite a la Subdirección Administrativa para que notifique al policía de carrera y se archive al expediente copia de la constancia | Constancia |
| 11 | Subdirección Administrativa | Notifica al policía de carrera y archiva en expediente | Constancia |
| 12 | Policía de Carrera | Recibe estímulo y reconocimiento | Constancia |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo de Estímulos y Reconocimientos



6.18.- Procedimiento Separación y Retiro

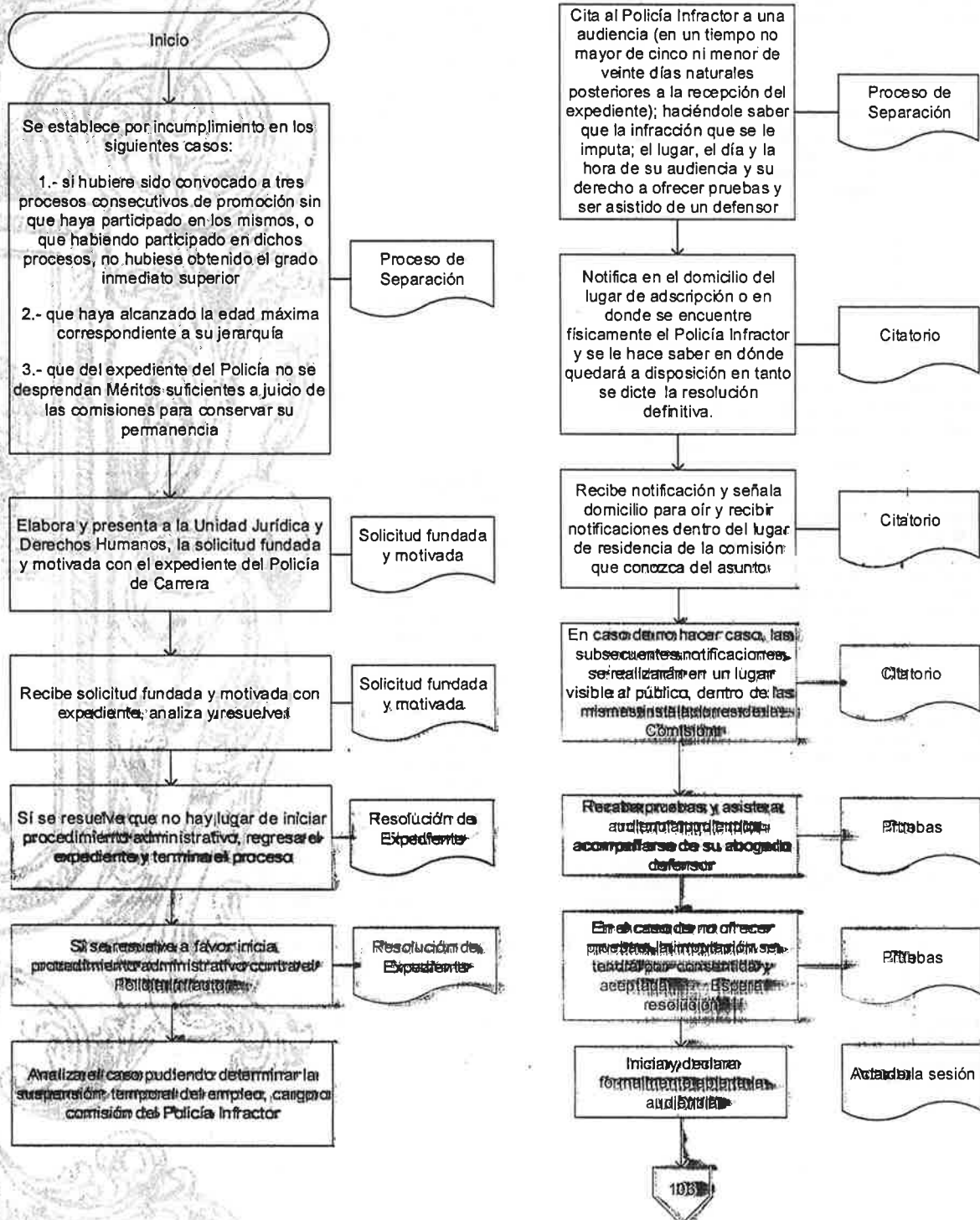
| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|---|---|------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Separación y retiro | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Policía Infractor | Se establece por incumplimiento en los siguientes casos: 1.- Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior 2.- Alcanzando la edad máxima correspondiente a su jerarquía 3.- Que del expediente del policía no se desprendan méritos suficientes a juicio de las comisiones para conservar su permanencia. | Proceso de separación |
| 2 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Elabora y presenta a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos la solicitud fundada y motivada con el expediente de Policía de Carrera | Solicitud fundada y motivada |
| 3 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Recibe solicitud fundada y motivada con expediente para analizar y resolver | Solicitud fundada y motivada |
| 4 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Si se resuelve que no hay lugar de iniciar procedimiento administrativo, resuelve el expediente y termina el proceso | Resolución de expediente |
| 5 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Si se resuelve a favor inicia proceso mediante administrativo contra el policía infractor y turna al Comisión de Honor y Justicia | Resolución de expediente |
| 6 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Analiza el caso pudiendo determinar la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del Policía Infractor | N/A |
| 7 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Cita al policía infractor a una audiencia en un tiempo no mayor de cinco ni menor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente, habiendo saber la infracción que se le imputa el lugar, día y la hora de su audiencia y su | Convocatoria citatorio |

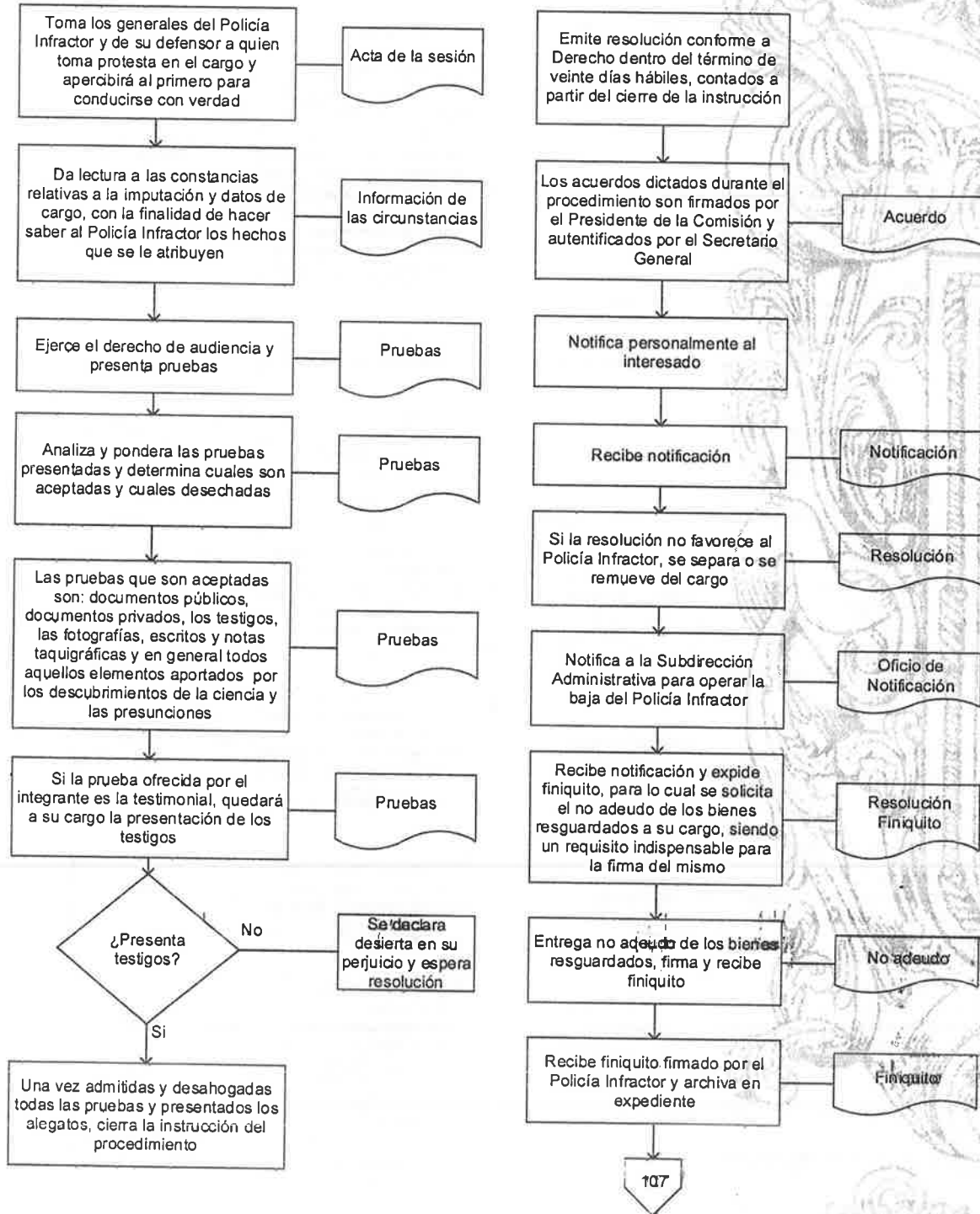
| | | | |
|----|--|--|---------------------------------------|
| | | derecho a ofrecer pruebas y ser asistido por un defensor | |
| 8 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Notifica en el domicilio del lugar de adscripción o en donde se encuentre físicamente el Policia Infractor y se le hace saber en dónde quedará a disposición en tanto se dicte la resolución definitiva. Asiste a audiencia | Citatorio |
| 9 | Policia Infractor | Recibe notificación y señala domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la comisión que conozca del asunto | Citatorio de información en domicilio |
| 10 | Policia Infractor | En caso de no hacer caso, las subsecuentes notificaciones se realizarán en un lugar visible al público, dentro de las mismas instalaciones de la comisión | Citatorio |
| 11 | Policia Infractor | Recaba pruebas y asiste a audiencia pudiendo acompañarse de su abogado defensor | Pruebas |
| 12 | Policia Infractor | En el caso de no ofrecer pruebas, la imputación se tendrá por consentida y aceptada. Espera resolución | Pruebas |
| 13 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Inicia y declara formalmente abierta la audiencia | Acta de la sesión |
| 14 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Toma los generales del Policia Infractor y de su defensor a quien toma protesta en el cargo y apercibirá al primero para conducirse con verdad | Acta de la sesión |
| 15 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Da lectura a las constancias relativas a la imputación y datos de cargo, con la finalidad de hacer saber al policia Infractor los hechos que se le atribuyen | Información de las circunstancias |
| 16 | Policia Infractor | Ejerce el derecho de audiencia y presenta pruebas | Pruebas |
| 17 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Analiza y pondera las pruebas presentadas y determina cuales son aceptadas y cuales desechadas | Pruebas |
| 18 | Policia Infractor | Las pruebas que son aceptadas son: documentos públicos, documentos privados, testigos, fotografías, escritos y notas taquigráficas y en general todos aquellos elementos aportados por los | Pruebas |

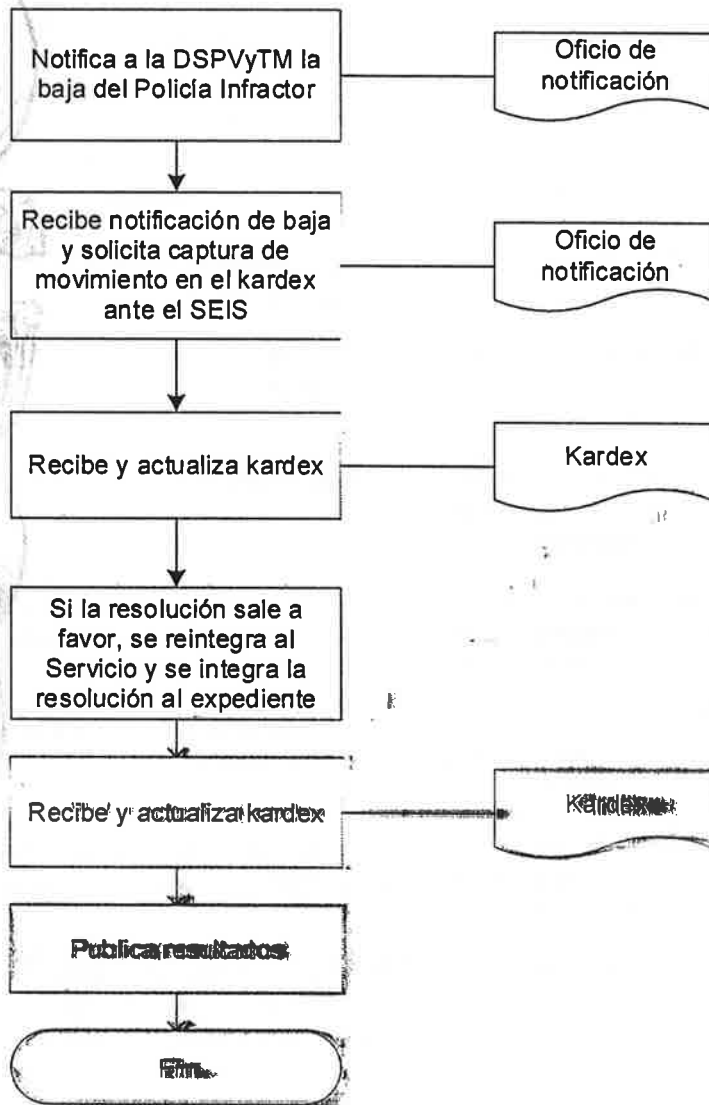
| | | | |
|----|---|--|--|
| | | descubrimientos de la ciencia y las presunciones | |
| 19 | Policia Infractor | Si la prueba ofrecida por el integrante es la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos | Pruebas |
| 20 | Policia Infractor | ¿Presenta testigos? No: Se declara desierta en su perjuicio y espera resolución Sí: Se desahoga en la misma audiencia | Comisión Municipal de Honor y Justicia |
| 21 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Una vez admitidas y desahogadas todas las pruebas y presentados los alegatos, cierra la instrucción del procedimiento | N/A |
| 22 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Emite resolución conforme a Derecho dentro del término de veinte días hábiles, contados a partir del cierre de la instrucción | N/A |
| 23 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Los acuerdos dictados durante el procedimiento son firmados por el Presidente de la comisión y autenticados por el Secretario General | Acuerdo |
| 24 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Notifica personalmente al interesado | N/A |
| 25 | Policia Infractor | Recibe notificación | Notificación |
| 26 | Policia Infractor | Si la resolución no favorece al Policia Infractor, se separa o se remueve del cargo | Resolución |
| 27 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Notifica a la Subdirección Administrativa para operar la baja del Policia Infractor | Oficio de notificación |
| 28 | Subdirección Administrativa | Recibe notificación y expide finiquito, para lo cual se solicita el no adeudo de los bienes resguardados a su cargo, siendo un requisito indispensable para la firma del finiquito | Resolución finiquito |
| 29 | Policia Infractor | Entregan no adeudo de los bienes resguardados, firma y recibe finiquito | No adeudo |
| 30 | Subdirección Administrativa | Recibe finiquito firmado por el Policia Infractor y archiva en expediente | Finiquito |
| 31 | Subdirección Administrativa | Notifica a la DSPV y TM la baja del Policia Infractor | Oficio de notificación |
| 32 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito | Recibe notificación de baja y solicita captura de movimiento en el Kardex anterior | Oficio de |

| | Municipal | el SEISP | solicitud |
|----|---|--|-----------|
| 33 | Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública | Recibe y actualiza Kardex | Kardex |
| 34 | Policía Infractor | Si la resolución sale a favor, se reintegra al Servicio y se integra la resolución al expediente | N/A |
| 35 | Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública | Recibe y actualiza Kardex | Kardex |
| 36 | Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública | Publica resultados | N/A |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo de Separación y retiro





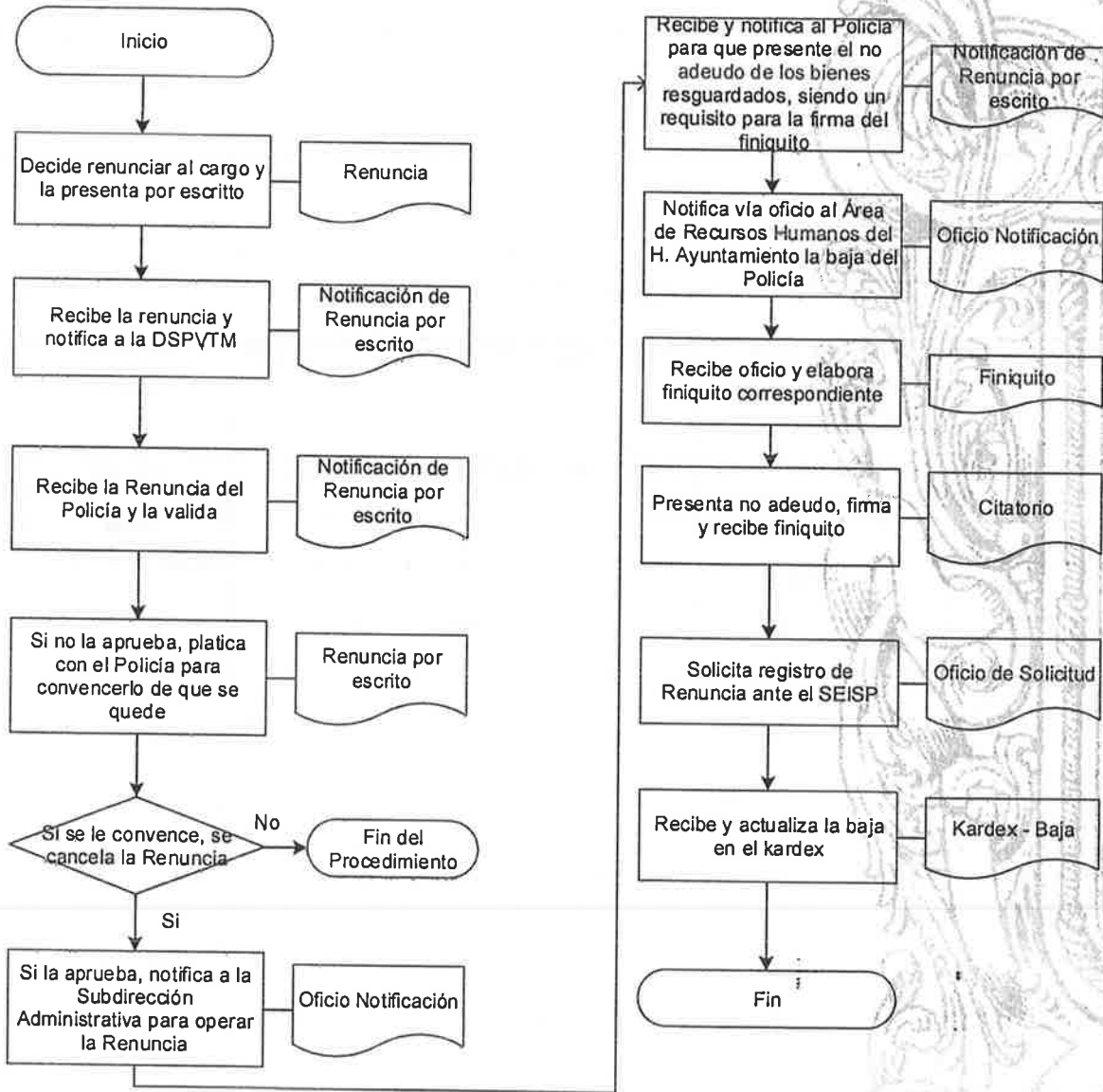


6.19.- Procedimiento Baja de los Elementos por Renuncia

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---|---|--------------------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Baja de los elementos por renuncia. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Policía | Decide renunciar al cargo y la presenta por escrito | Renuncia |
| 2 | Subdirección Administrativa | Recibe la renuncia y notifica a la DSPVyTM | Notificación de Renuncia por escrito |
| 3 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe la Renuncia del Policía y la valida | Notificación de Renuncia por escrito |
| 4 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Si no la aprueba, platica con el Policía para convencerlo de que se quede | Renuncia por escrito |
| 5 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Si se le convence, se cancela la renuncia y termina el proceso | N/A |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Si la aprueba, notifica a la Subdirección Administrativa para operar la renuncia | N/A |
| 7 | Subdirección Administrativa | Recibe y notifica al Policía para que presente el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito para la firma del finiquito | Notificación de Renuncia por escrito |
| 8 | Subdirección Administrativa | Notifica vía oficio al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento la baja del Policía | Oficio Notificación |
| 9 | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento | Recibe oficio y elabora finiquito correspondiente | Oficio Finiquito |
| 10 | Policía | Presenta no adeudo, firma y recibe | Finiquito |

| | | | |
|----|---|---|---------------------|
| | | finiquito | |
| 11 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Solicita registro de renuncia ante el SEISP | Oficio de Solicitud |
| 12 | Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública | Recibe y actualiza la baja en el Kardex | Kardex Baja |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Baja de los elementos por renuncia



6.20.- Procedimiento Baja de los Elementos por Fallecimiento

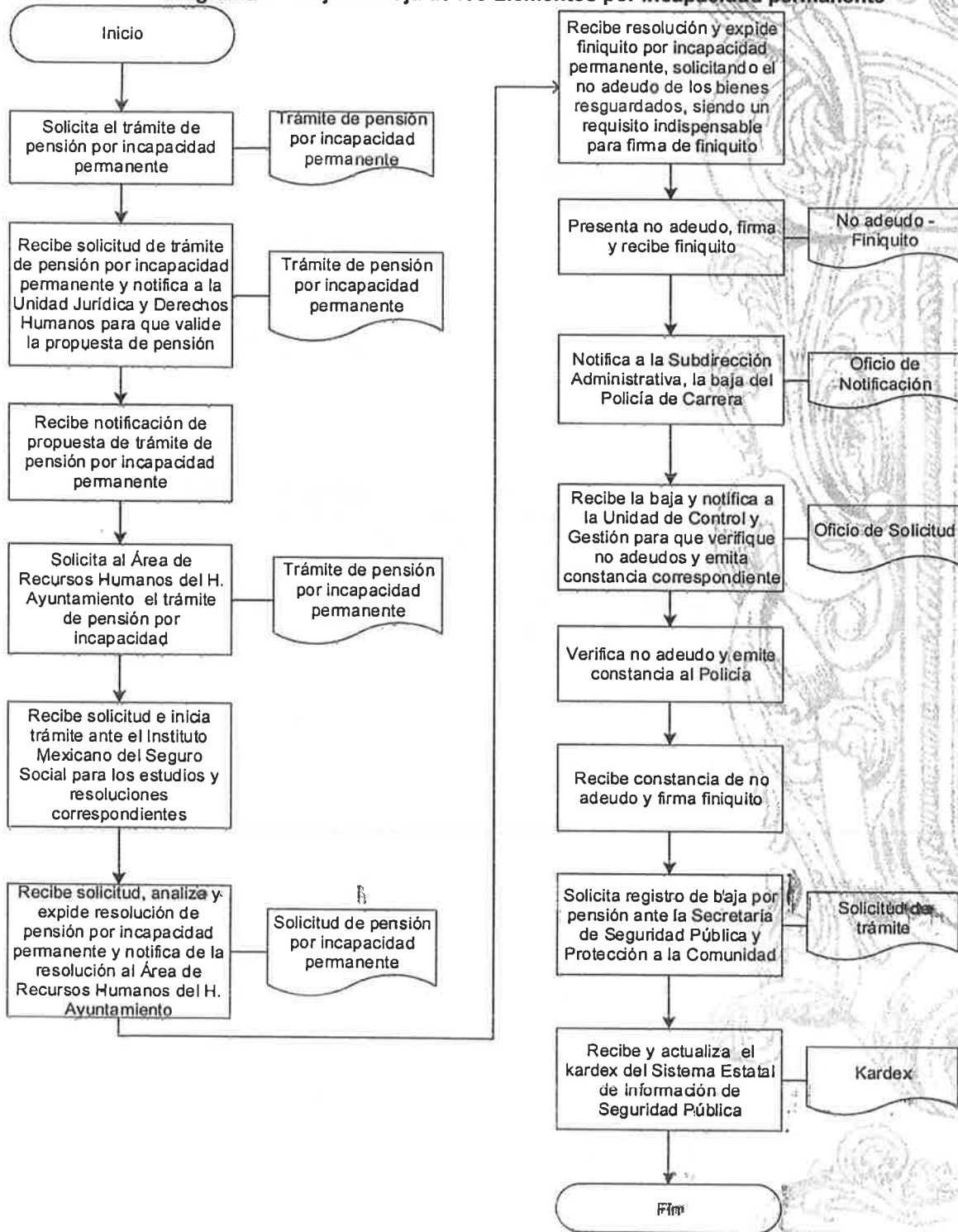
| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|---|---|-------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Baja de los elementos por fallecimiento. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Beneficiario del Policia de Carrera | Solicita trámite de recompensa, finiquito por fallecimiento del Policia | Solicitud Recompensa |
| 2 | Subdirección Administrativa | Recibe solicitud y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos para su validación | Solicitud |
| 3 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Recibe solicitud de trámite de recompensa por fallecimiento, la valida y regresa a la Subdirección Administrativa | Solicitud |
| 4 | Subdirección Administrativa | Notifica al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento para que expida el finiquito por fallecimiento. | Oficio |
| 5 | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento | Recibe notificación y expide finiquito por fallecimiento | Oficio de Solicitud |
| 6 | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento | Solicita a los que acrediten tener el derecho a pasar a recibir la recompensa y finiquito | Finiquito |
| 7 | Beneficiario del Policia de Carrera | Acude a recibir recompensa, firma y recibe finiquito | Finiquito |
| 8 | Subdirección Administrativa | Notifica a la DSPVyTM, la baja del Policia | Oficio de Notificación |
| 9 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe y solicita el registro de baja por fallecimiento ante el SISPR | Oficio de Solicitud |
| 10 | Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública | Recibe y actualiza la baja del Policia por fallecimiento en el Kardex | Kardex Baja |

6.21.- Procedimiento Baja de los Elementos por incapacidad permanente

| Fecha de Elaboración. | | | |
|--|--|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Baja de los elementos por incapacidad permanente | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Policía de Carrera | Solicita el trámite de pensión por incapacidad permanente | Trámite de pensión por incapacidad permanente |
| 2 | Subdirección Administrativa | Recibe solicitud de trámite de pensión por incapacidad permanente y notifica a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos para que valide la propuesta de pensión | Trámite de pensión por incapacidad permanente |
| 3 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Recibe notificación de propuesta de trámite de pensión por incapacidad permanente y regresa oficio con la resolución pertinente a la Subdirección Administrativa | Oficio |
| 4 | Subdirección Administrativa | Recibe oficio y solicita al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento el trámite de pensión por incapacidad | Oficio |
| 5 | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento | Recibe solicitud e inicia trámite ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para los estudios y resoluciones correspondientes | Trámite de pensión por incapacidad permanente |
| 6 | Instituto Mexicano del Seguro Social | Recibe solicitud, analiza y expide resolución de pensión por incapacidad permanente y notifica de la resolución al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento | Solicitud de pensión por incapacidad permanente |
| 7 | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento | Recibe resolución y expide finiquito por incapacidad permanente, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito | Resolución y solicitud de no adeudo |
| 8 | Policía de Carrera | Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito | No adeudo |

| | | | |
|----|---|---|------------------------|
| 9 | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento | Notifica a la Subdirección Administrativa, la baja del Policía de Carrera | Oficio de Notificación |
| 10 | Subdirección Administrativa | Recibe la baja y notifica a la Unidad de Control y Gestión para que verifique no adeudos y emita constancia correspondiente | Oficio |
| 11 | Unidad de Control y Gestión | Verifica no adeudo y emite constancia al Policía | Constancia |
| 12 | Policía de Carrera | Recibe constancia de no adeudo y firma finiquito | Constancia |
| 13 | Recibe constancia de no adeudo y firma finiquito | Solicita registro de baja por pensión ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad | Oficio de Solicitud |
| 14 | Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad | Recibe y actualiza el Kardex del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública | Kardex Baja |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Baja de los Elementos por incapacidad permanente

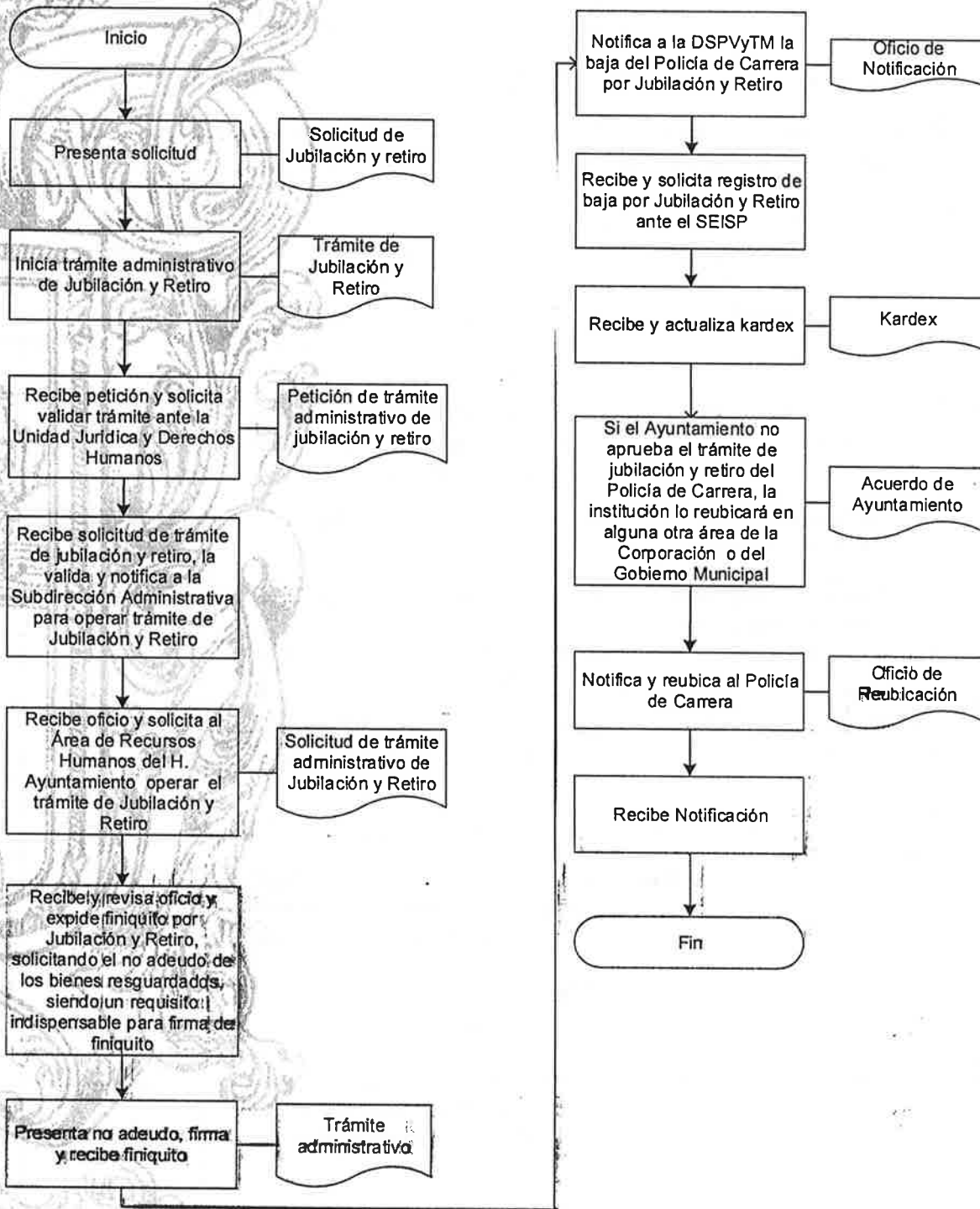


6.22.- Procedimiento Baja de los Elementos por Jubilación

| | | | Fecha de Elaboración: |
|---|--|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: : SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Baja de los elementos por jubilación. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Policía de Carrera | Presenta solicitud | Solicitud de jubilación y retiro |
| 2 | Policía de Carrera | Inicia trámite administrativo de Jubilación y Retiro | Trámite de jubilación y retiro |
| 3 | Subdirección Administrativa | Recibe petición y solicita validar trámite ante la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Petición de trámite administrativo de jubilación y retiro |
| 4 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Recibe solicitud de trámite de jubilación y retiro, la valida y notifica a la Subdirección Administrativa para operar trámite de Jubilación y Retiro | Solicitud |
| 5 | Subdirección Administrativa | Recibe oficio y solicita al Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento operar el trámite de Jubilación y Retiro | Oficio |
| 6 | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento. | Recibe y revisa oficio y expide finiquito por Jubilación y Retiro, solicitando el no adeudo de los bienes resguardados, siendo un requisito indispensable para firma de finiquito | Oficio |
| 7 | Policía de Carrera | Presenta no adeudo, firma y recibe finiquito | No adeudo Finiquito |
| 8 | Subdirección Administrativa | Notifica a la DSPVyTM la baja del Policía de Carrera por Jubilación y Retiro | Oficio de Notificación |
| 9 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal. | Recibe y solicita registro de baja por Jubilación y Retiro ante el SEISP | Oficio de Solicitud |
| 10 | Sistema Estatal de Información de Seguridad | Recibe y actualiza Kardex | Kardex |

| | Pública | | |
|----|--|--|----------------------------|
| 11 | Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento | Si el Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento no aprueba el trámite de Jubilación y Retiro del Policía de Carrera, la institución lo reubicará en alguna otra área de la Corporación o del Gobierno Municipal | Acuerdo de H. Ayuntamiento |
| 12 | Subdirección Administrativa | Notifica y reubica al Policía de Carrera | Oficio de Reubicación |
| 13 | Policía de Carrera | Recibe Notificación | |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo de Baja de los Elementos por Jubilación



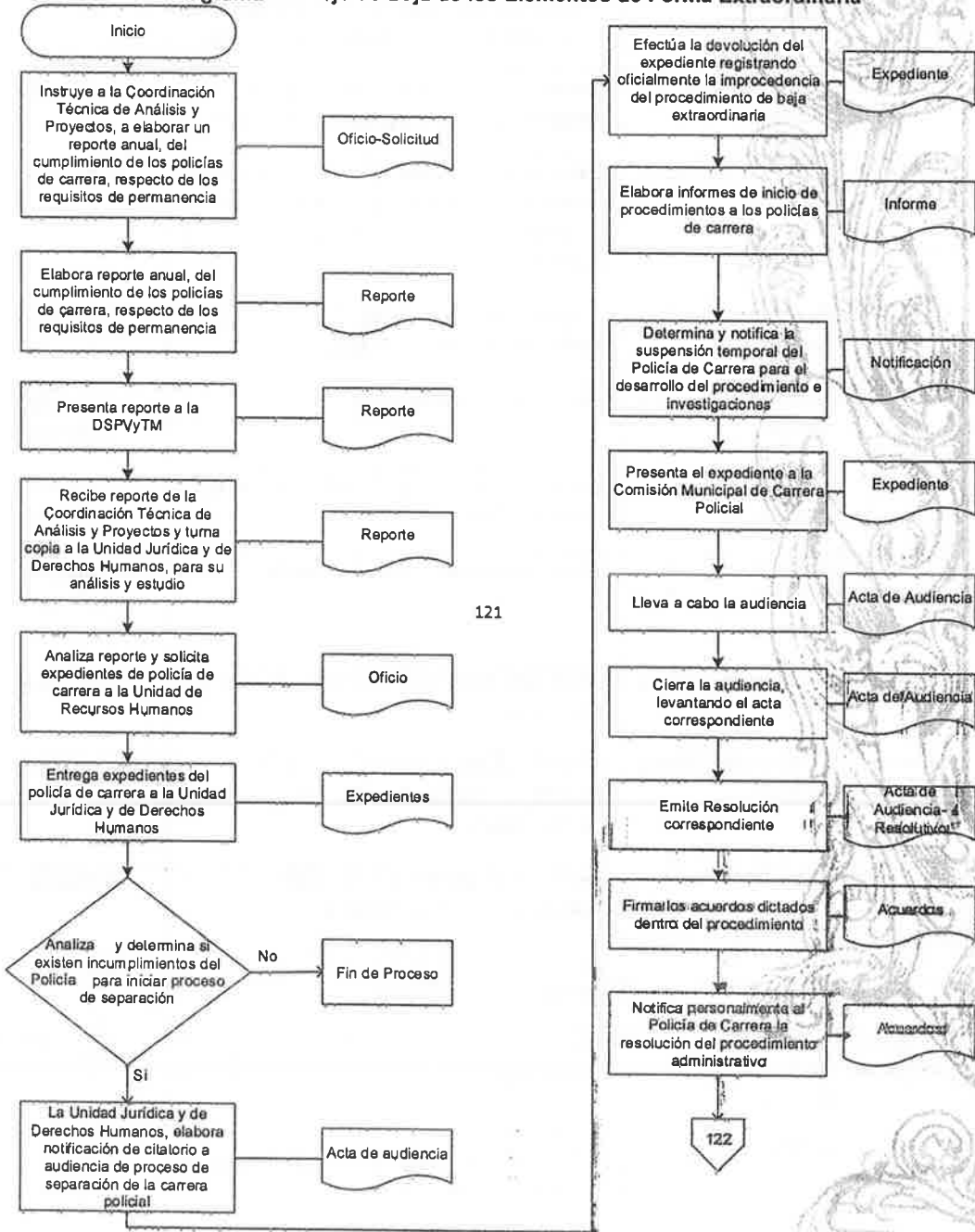
6.23.- Procedimiento Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria

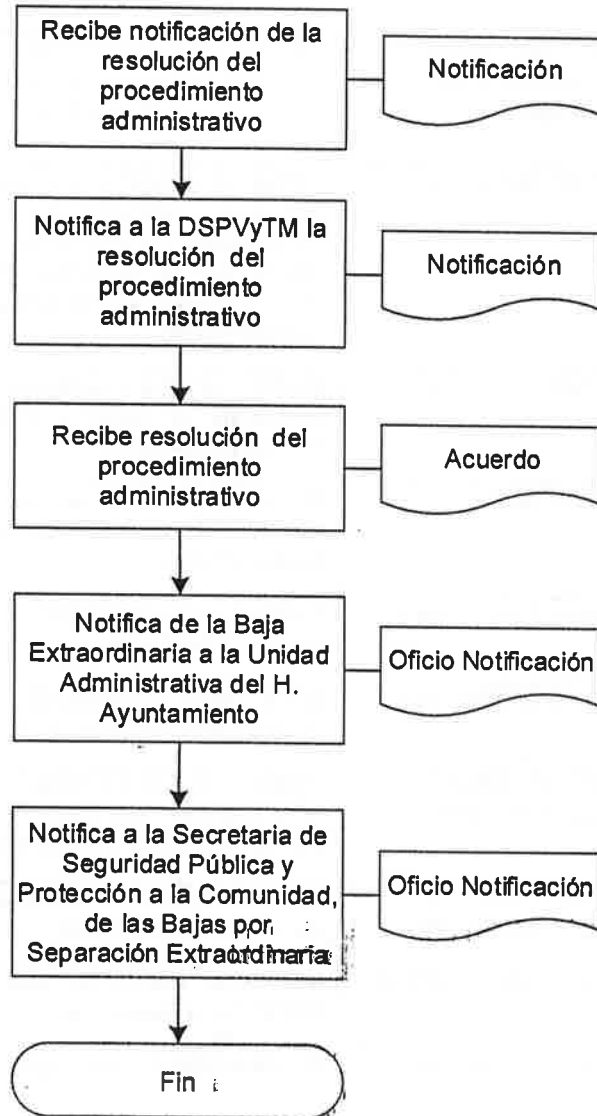
| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---|--|-----------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Instruye a la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos, a elaborar un reporte anual, del cumplimiento de los policías de carrera, respecto de los requisitos de permanencia | Oficio-Solicitud |
| 2 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Elabora reporte anual, del cumplimiento de los policías de carrera, respecto de los requisitos de permanencia | Reporte |
| 3 | Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos | Presenta reporte a la DSPVyTM | Reporte |
| 4 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe reporte de la Coordinación Técnica de Análisis y Proyectos y turna copia a la Unidad Jurídica y de Derechos Humanos, para su análisis y estudio | Reporte |
| 5 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Analiza reporte y solicita expedientes de policía de carrera a la Unidad de Recursos Humanos | Oficio |
| 6 | Unidad de Recursos Humanos | Unidad de Recursos Humanos | Expedientes |
| 7 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Recibe expedientes, analiza y determina si existen incumplimientos del Policía de Carrera para iniciar proceso de separación Procede: No: Ir al paso 9 | Expediente |
| 8 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Recibe expedientes, analiza y determina si existen incumplimientos del policía de carrera para iniciar proceso de separación Procede: Sí: La Unidad Jurídica y de Derechos | Expediente |

| | | | |
|----|---|---|------------------------------|
| | | Humanos, elabora notificación de citatorio a audiencia de proceso de separación de la carrera policial | |
| 9 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Efectúa la devolución del expediente registrando oficialmente la improcedencia del procedimiento de baja extraordinaria | Expediente |
| 10 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Elabora informes de inicio de procedimientos a los policías de carrera | Informe |
| 11 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Determina y notifica la suspensión temporal del Policía de Carrera para el desarrollo del procedimiento e investigaciones | Notificación |
| 12 | Unidad Jurídica y de Derechos Humanos | Presenta el expediente a la Comisión Municipal de Carrera Policial | Expediente |
| 13 | Comisión Municipal de Carrera Policial | Lleva a cabo la audiencia | Acta de audiencia |
| 14 | Comisión Municipal de Carrera Policial | Cierra la audiencia, levantando el acta correspondiente. | Acta de audiencia |
| 15 | Comisión Municipal de Carrera Policial | Emite Resolución correspondiente | Acta de Audiencia-Resolutivo |
| 16 | Comisión Municipal de Carrera Policial | Firma los acuerdos dictados dentro del procedimiento. | Acuerdos |
| 17 | Comisión Municipal de Carrera Policial | Notifica personalmente al Policía de Carrera la resolución del procedimiento administrativo | Notificación |
| 18 | Policía de Carrera | Recibe notificación de la resolución del procedimiento administrativo. | Notificación |
| 19 | Comisión Municipal de Carrera Policial | Notifica a la DSPVyTM la resolución del procedimiento administrativo | Notificación |
| 20 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe resolución del procedimiento administrativo | Acuerdo |
| 21 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Notifica de la Baja Extraordinaria a la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento | Oficio Notificación |
| 22 | Dirección de Seguridad | Notifica a la Secretaría de Seguridad | Oficio |

| | | | |
|--|--|---|--------------|
| | Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Pública y Protección a la Comunidad, de las Bajas por Separación Extraordinaria | Notificación |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo de Baja de los Elementos de Forma Extraordinaria

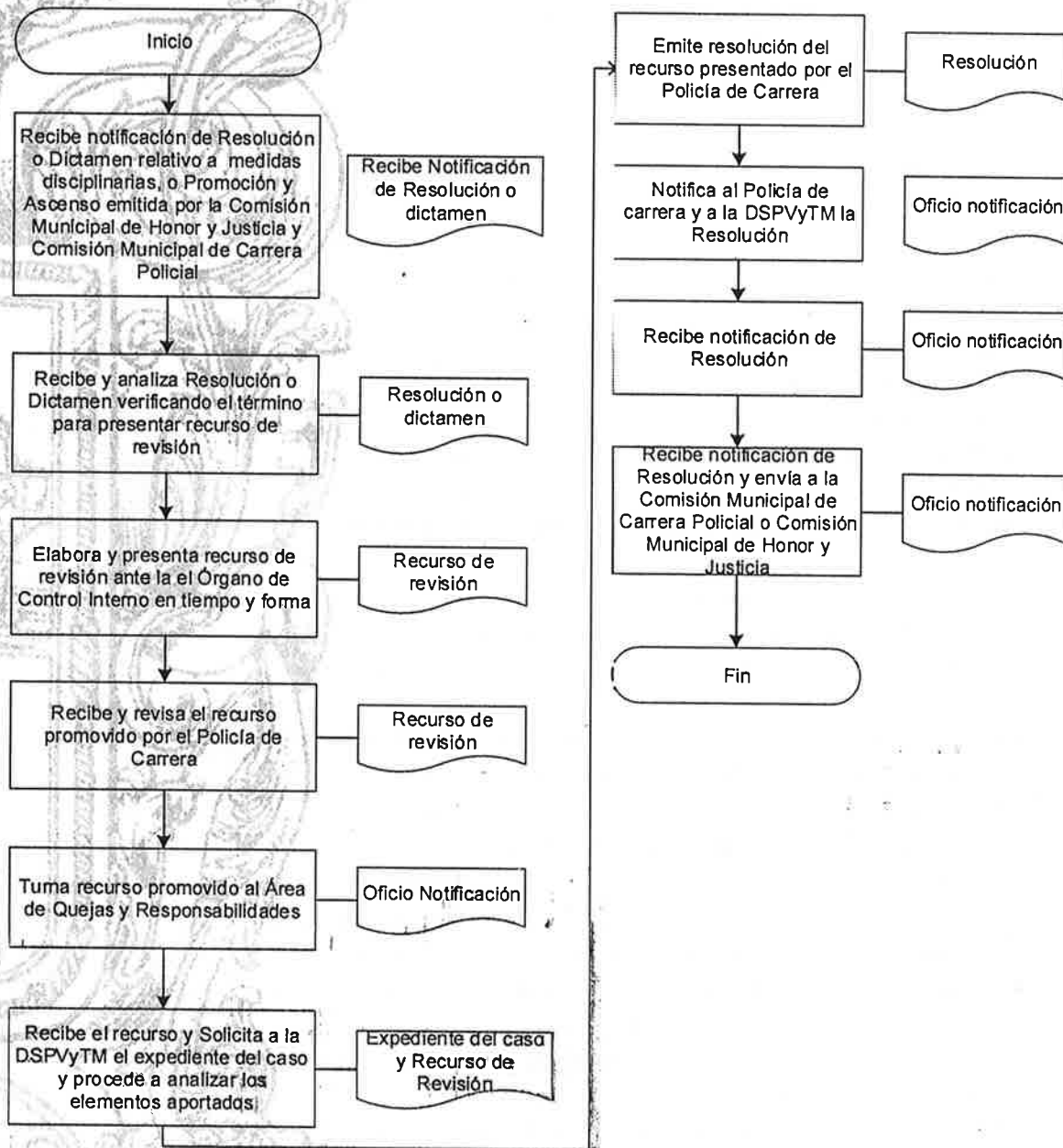




6.24.- Procedimiento Presentación de Recursos de Inconformidad

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---|--|--|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: DSPVyTM | | Unidad Responsable: SSPVyTM | |
| Nombre del Procedimiento: Presentación del Recurso de Inconformidad | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Policía de Carrera | Recibe notificación de Resolución o Dictamen relativo a medidas disciplinarias, o Promoción y Ascenso emitida por la Comisión Municipal de Honor y Justicia y Comisión Municipal de Carrera Policial | Recibe Notificación de Resolución o dictamen |
| 2 | Policía de Carrera | Recibe y analiza Resolución o Dictamen verificando el término para presentar recurso de revisión | Resolución o dictamen |
| 3 | Policía de Carrera | Elabora y presenta recurso de revisión ante la el Órgano de Control Interno en tiempo y forma | Recurso de revisión |
| 4 | Órgano de Control Interno | Recibe y revisa el recurso promovido por el Policía de Carrera | Recurso de revisión |
| 5 | Órgano de Control Interno | Turna recurso promovido al Área de Quejas y Responsabilidades | Recurso de revisión |
| 6 | Área de Quejas y Responsabilidades | Recibe el recurso y Solicita a la DSPVyTM el expediente del caso y procede a analizar los elementos aportados | Expediente del caso y Recurso de Revisión |
| 7 | Área de Quejas y Responsabilidades | Emita resolución del recurso presentado por el Policía de Carrera | Resolución |
| 8 | Órgano Interno de Control | Notifica al Policía de carrera y a la DSPVyTM la Resolución | Oficio notificación |
| 9 | Policía de Carrera | Recibe notificación de Resolución | Oficio notificación |
| 10 | Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito Municipal | Recibe notificación de Resolución y envía a la Comisión Municipal de Carrera Policial o Comisión Municipal de Honor y | Oficio notificación |
| | | Justicia | |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Presentación de Recursos de Inconformidad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS

Contenido

| | |
|---|------------|
| Introducción | 574 |
| Alcance..... | 574 |
| Misión | 574 |
| Visión | 575 |
| Valores | 575 |
| 1. Términos y Definiciones..... | 576 |
| 2.- Marco Jurídico..... | 576 |
| 3.- Organización..... | 577 |
| 4.- Análítico de plazas..... | 578 |
| 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto..... | 579 |
| 5.1.- Director De Servicios Básicos | 579 |
| 5.2.- Subdirector De Servicios Básicos | 581 |
| 5.3.- Coordinador Administrativo de Servicios Básicos | 582 |
| 5.4.- Coordinador Jurídico de servicios Básicos..... | 584 |
| 5.5.- Coordinador de Mantenimiento de Servicios Básicos..... | 585 |
| 5.6.- Jefe De Departamento De Administración De Mercados de Servicios Básicos | 587 |
| 5.7.- Jefe Del Departamento De Servicios Básicos | 588 |
| 5.8.- Jefe De Departamento De Zoológico Y Parque De Convivencia | 590 |
| 5.9.- Jefe De Departamento Operativo De Panteones..... | 591 |
| 6.- Procedimientos Y Diagrama De Flujo De La Dirección De Servicios Básicos..... | 593 |
| 6.1.- Procedimiento De Reporte De Incidencias De Servicios Básicos..... | 593 |
| 6.2.- Procedimiento Para El Uso De La Palapa Del H. Ayuntamiento..... | 595 |
| 6.3.- Procedimiento Para El Uso Del Domo Del Mar..... | 597 |
| 6.4.- Procedimiento Para Inhumaciones | 599 |
| 6.5.- Procedimiento Para Exhumación, Inhumación De Cenizas O Restos..... | 601 |
| 6.6.- Procedimiento Para Maquilado En El Rastro Municipal | 603 |
| 6.7.- Procedimiento Alta Por Donación De Animales En Los Parques De Convivencia..... | 605 |
| 6.8.- Procedimiento baja por defunción de animales en los parques de convivencia..... | 607 |
| 6.9.- Procedimiento Baja Por Robo O Extravió De Los Animales De Los Parques De Convivencia..... | 609 |
| Diagrama de Flujo Baja por robo o extravió de los animales de los Parques de convivencia..... | 610 |
| 6.10.- Procedimiento Ingreso De Escuelas A Instalaciones Del Parque De Convivencia Zoológico | 611 |

| | |
|---|-----|
| 6.11.- Procedimiento De Depósitos Ingresos Ante La Tesorería..... | 613 |
| 6.12.- Procedimiento Para El Permiso De Remodelaciones De Locales | 615 |
| 6.13.- Procedimiento De Supervisión De Operación De Locatarios De Mercados Y Plazas De Municipio Del Carmen | 617 |
| 6.14.- Procedimiento De La Autorización Del Cambio De Giro | 619 |
| 6.15.- Procedimiento De Regularizaciones De Locales..... | 621 |
| 6.16.- Procedimiento De Solicitud De Cesión De Derechos..... | 623 |
| 6.17.- Procedimiento De Cobro De Derecho De Piso..... | 625 |
| 6.18.- Procedimiento De Vigilancia Nocturna En El Interior Y Exterior Del Mercado..... | 627 |
| 6.19.- Procedimiento Uso De Cuarto Frio | 629 |

Introducción

Con la aplicación del manual de organización, nos facilitara controlar la efectividad de las funciones administrativas, ya que nos ayudara a detectar y corregir las anomalías que se presenten; y que puedan afectar el logro de los objetivos que se hayan propuesto en la Dirección de Servicios Básicos.

Por otro lado teniendo una buena organización nos agilizará el buen funcionamiento dentro de cada área, toda vez que buscamos mejorar y orientar los esfuerzos del empleado de los diferentes departamentos, esto con el fin de ofrecer los mejores servicios como es mantener los mercados limpios, los panteones con buenas instalaciones, un rastro con mejor control y un zoológico agradable, para poder tener a los habitantes satisfechos de todas las maneras posibles.

Cabe mencionar que el manual de organización de control interno nos permite minimizar las deficiencias que por naturaleza se presentan en el desarrollo de las actividades, ya que toda empresa necesita de procedimientos internos que permitan asegurar la conservación de las inversiones efectuadas y el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dirección, convirtiéndose en una herramienta indispensable ya que nos permite cumplir con nuestras funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de la Dirección de Servicios Básicos del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

Misión

Promover el buen uso de los recursos para el cumplimiento de las funciones, programas, planes, proyectos y metas para tener los Mercados Públicos como espacios emblemáticos, en los panteones y zoológico, realizar los mantenimientos en las instalaciones para estar en óptimas condiciones, así como la implementación del principio de la mejora continua, con fundamento en la administración, la planeación y la autoevaluación para poder brindar una mejor imagen en la calidad de los servicios básicos para los habitantes.

Visión

Ser una dependencia facultada para ofrecer todos los servicios que estén a nuestro alcance, con la visión de ser más eficientes con los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y brindar mejores servicios que se ofrecen a las Familias Carmelitas.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Servicios Básicos del Municipio deberán apegarse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

5. Términos y Definiciones.

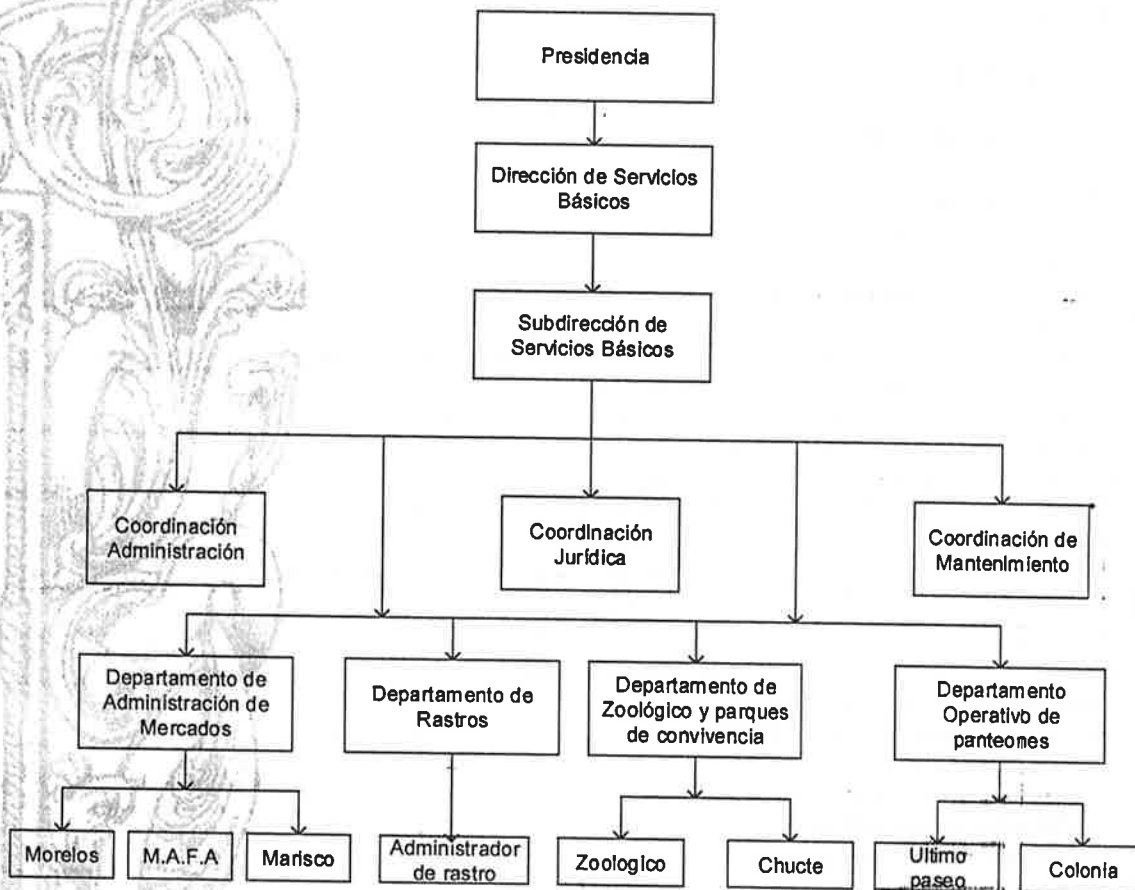
- SUTBAJC:** Sindicato Único de Trabajadores de Base del Ayuntamiento, justas y Comisarias del Carmen
- SUTPMIDE** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche
- COPRISCAM:** Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Campeche
- UMAIP:** Unidad de Acceso a la Información Pública
- SEMARNAT:** Secretaría del Medio Ambiente Y Recursos Naturales

2.- Marco Jurídico

- Bando Municipal de Carmen.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Carmen.
- Ley Orgánica de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Carmen.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio Del Carmen.
- Reglamento de Mercados y Plazas del Municipio del Carmen.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo Para El Estado y los Municipios de Campeche.
- Reglamento de Rastro en el Municipio de Carmen.

ARTICULO 61.- La dirección de ~~servicios básicos~~ es la encargada de ~~planear, operar, ejecutar,~~ supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los ~~servicios~~ públicos de conservación de mercados, instalaciones deportivas, ~~rastras, cementerios y zoológico.~~ Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes ~~asuntos:~~

3.- Organización



4.- Analítico de plazas

| Puesto | No de Personal |
|---|----------------|
| Director de Servicios Básicos | 1 |
| Subdirector de Servicios Básicos | 1 |
| Administrador de panteones | 1 |
| Administrador del rastro | 1 |
| Administrador del zoológico | 1 |
| Administrador de mercados | 1 |
| Jefe de departamento operativo de Panteones | 1 |
| Jefe de departamento del Rastro | 1 |
| Jefe de departamento de zoológico y parque de convivencia | 1 |
| Jefe de departamento de administración de Mercados | 1 |
| Coordinador Administrativo | 1 |
| Coordinador Jurídico | 1 |
| Coordinador de mantenimiento | 1 |
| Total | 13 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto
5.1.- Director De Servicios Básicos

| | |
|-------------------------------|--|
| Descripción de Puesto: | Director de Servicios Básicos |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal. |
| Supervisa: | Subdirección de Servicios Básicos |
| Relaciones Internas: | Presidencia. Secretaría del H. Ayuntamiento. Tesorería Municipal. Direcciones del Ayuntamiento Dependencias Estatales |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche (SUTBAJC). Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen (SUTPMIDEC). Sistema Municipal Agua Potable y Alcantarillado de Carmen Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de Planeación de Carmen. Instituto Municipal de Vivienda. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Carmen. Instituto del Deporte y de la Juventud del Municipio de Carmen. Juntas Municipales. Gobierno del estado de Campeche. |

Nota: Las relaciones Internas y Externas son las mismas para cada Puesto que integra la Dirección de Servicios Básico

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar periódicamente cada uno de los inmuebles de la Dirección de Servicios Básicos.
- Autorizar las requisiciones de materiales de acuerdo con las necesidades de las áreas.
- Supervisar la optimización del uso de los recursos humanos y económicos.
- Llevar un control sobre los informes de los ingresos mensuales de cada una de las Administraciones que dependen de la Dirección para elaborar una base de datos y estadísticas de los mismos.
- Firmar la autorización del reporte de horas extras de todo el personal de la Dirección.
- Elaborar el presupuesto Operativo Anual para la Dirección de Servicios Básicos.

- Supervisar el funcionamiento del Subdirector, Coordinador Administrativo y Jurídico, Coordinador Operativo y Administradores de Mercados, Panteones, Rastro Municipal, Zoológico y Parque de Convivencia Chuc te.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Director De servicios básicos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | Administración de Empresas |
| | Contador Publico |
| | Administración Publica |
| | Ingeniero Civil |
| | o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Responsabilidad |
| | Negociación |
| | Comunicación |

5.2.- Subdirector De Servicios Básicos

Descripción de puesto

| | |
|------------------------|---|
| Puesto: | Subdirector de Servicios Básicos |
| Jefe Inmediato: | Director de servicios Básicos. |
| Supervisa: | Coordinador Administrativo. Coordinador Jurídico. Coordinador de Mantenimiento. Jefe de departamento operativo de Panteones Jefe de departamento del Rastro. Jefe de departamento de zoológico y parque de convivencia. Jefe de departamento de administración de Mercados. |

NOTA: Las mismas relaciones internas y externas que el Director de Servicios Básicos se aplican para todos los puesto

Funciones y Responsabilidades:

- Solicitar los materiales necesarios para las áreas a cargo de la Dirección de Servicios Básicos.
- Supervisar la optimización del uso de los recursos humanos y económicos.
- Coordinar los trabajos de la Dirección.
- Colaborar en la realización del Programa Operativo Anual de la Dirección de Servicios Básicos.
- Supervisar los trabajos administrativos, jurídicos y operativos de las coordinaciones.
- Estar supervisando que las instalaciones de los departamentos este brindando un máximo servicio en base a sus mantenimientos oportunos.
- Tener reuniones con los departamentos operativos para mejorar y efficientar los servicios brindados.
- Control y manejo de la agenda y arrendamientos de las instalaciones DOMO y PALANPA.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector De Servicios Básicos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas |
| | Contador Publico |
| | Administración Publica |
| | Ingeniero Civil |
| | o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Responsabilidad |
| | Negociación |
| | Comunicación |
| | Administración de Personal |
| | Liderazgo |
| | Trabajo en equipo |

5.3.- Coordinador Administrativo de Servicios Básicos

Descripción de puesto:

| | |
|------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Director/Subdirector de servicios básicos |
| Supervisa: | Auxiliares administrativos. |

Funciones y Responsabilidades:

- Atender asuntos administrativos que le encamienden el Director y Subdirector de Servicios Básicos.
- Supervisar que el personal cumpla con el horario establecido.
- Llevar un control de inventario Estatus de las Requisiciones.
- Supervisar la atención al público en el oficina.

- Elaboración de Catálogos de Productos.
- Control del personal adscrito a la dirección (Programas vacacionales, Ausencias, prestaciones y Nomina).
- Seguimiento a reportes periódicos de los administradores de las necesidades operativas y administrativas.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.
- Apoyo en la inspección y buen funcionamiento de las instalaciones públicas así como el seguimiento en los reportes de mantenimiento.
- Tramitar las requisiciones para el suministro de los materiales administrativos y operativos de la subdirección.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Perfil De Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador Administrativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas |
| | Contador Publico |
| | Administración Publica |
| | Ingeniero Civil |
| | Licenciatura En Derecho O. Al Fin |
| Experiencia: | 2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo |

5.4.- Coordinador Jurídico de servicios Básicos

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------|---|
| Puesto: | Coordinador Jurídico |
| Jefe Inmediato: | Director/Subdirector de servicios básicos |
| Supervisa: | Auxiliares Administrativos. Jefe de departamento operativo de Panteones. Jefe de departamento del Rastro. Jefe de departamento de zoológico y parque de convivencia. Jefe de departamento de administración de Mercados |

Funciones y Responsabilidades:

- Elaboración de actas para el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo para el H. Ayuntamiento de Carmen y la ley federal de trabajo.
- Análisis de los Contratos de adquisición de materiales que remiten para firma del Director.
- Trámites y gestiones de los locatarios de los mercados con respecto a las concesiones.
- Cumplimiento a los requerimientos en materia de amparo.
- Cumplimiento y seguimiento a las observaciones detectadas en las visitas de verificación por la comisión para la protección contra riesgos sanitarios (COPRISCAM).
- Estadística de sacrificio de ganado del rastro público al instituto nacional de estadística y geográfica (INEGI).
- Atención a los requerimientos de la delegación de la procuraduría federal de protección al medio ambiente del estado de Campeche.
- Respuesta a los requerimientos de la UMAIP en base a la transparencia y cumplimiento de obligaciones de acuerdo a su normatividad.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Perfil de Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador Jurídico |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Licenciatura En Derecho Licenciatura En Ciencias Políticas O A Fin |
| Educación Continua : | Maestría, Capacitación, Cursos, Etc. |
| Experiencia: | 2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La : Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo |

5.5.- Coordinador de Mantenimiento de Servicios Básicos

Descripción De Puesto:

| | |
|------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador De Mantenimiento |
| Jefe Inmediato: | Director/Subdirección de servicios básicos. |
| Supervisa: | Chofer Especialista. Operador. Encargado. Auxiliar operativo. |

Funciones y Responsabilidades:

- **Atender asuntos operativos que le encomienda el Director y Subdirector de Servicios Básicos.**
- **Llevar un control y elaborar un informe mensual al Director y Subdirector de las operaciones que realizar la cuadrilla.**
- **Llevar un control permanente de la salida de los materiales que se envían y los que se utilizan para los diversos trabajos operativos de los departamentos a cargo de esta Dirección.**
- **Elaborar mensualmente un inventario de las existencias de los materiales en Almacén.**
- **Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones diversas que prestan servicios a la dirección.**

- Coordinación con los departamentos para el seguimiento y resolución de reportes para atención.
- Coordinar con el Director y Subdirector de Servicios Básicos la agenda del Domo del Mar y Palapa.
- Supervisar y verificar la limpieza de las instalaciones (baños, fosas sépticas, registros de agua con anticipación a cualquier evento.
- Entregar el inmueble al arrendador, previa entrega de la orden de arrendamiento ya sea del Domo del Mar o de la Palapa para cualquier evento.
- Supervisar que las instalaciones del domo del mar y la palapa se encuentren en las mismas condiciones se entregaron al arrendador, en caso de no ser así informar a la dirección de cualquier irregularidad para conservar la integridad física de las instalaciones.
- Organizar el rol de su personal para la limpieza y supervisión del inmueble en eventos masivos del Domo del Mar.
- Revisar la fosa séptica y solicitar a la dirección su desazolve, así como el abastecimiento de agua potable con anticipación.
 Elaborar reporte de horas extras del personal sindicalizado de la cuadrilla operativa de su área y entregar a la coordinación administrativa.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador De Mantenimiento |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | Carrera Técnica |
| | Licenciatura |
| | Ingeniero Civil |
| | O A Fin |
| Experiencia: | 2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar. |
| Habilidades: | Responsabilidad |

| |
|--|
| Negociación Comunicación Trabajo en equipo |
|--|

5.6.- Jefe De Departamento De Administración De Mercados de Servicios Básicos

Descripción de Puesto

| | |
|------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Administración De Mercados |
| Jefe Inmediato: | Subdirección de servicios básicos |
| Supervisa: | Administrador de M.A.F.A. Administrador de Morelos. Administrador de Marisco. |

Funciones y Responsabilidades:

- **Supervisar, aplicar y vigilar la estricta observancia del reglamento de mercados.**
- **Promover el cuidado y conservación de las instalaciones de los mercados.**
- **Supervisión y vigilancia de las licencias, permisos y reglas de los locatarios.**
- **Dictar las disposiciones necesarias para el buen manejo y orden en la recaudación de cuotas de los locatarios.**
- **Elaborar informe de las actividades mensuales a la Dirección De Servicios Básicos.**
- **Reportar los desperfectos que se detectan en las instalaciones públicas al área operativa de mantenimiento.**
- **Dictar y dar a conocer las disposiciones que considere necesarias para el buen manejo y orden en la recaudación de cuotas de los locatarios, con el visto bueno del Presidente Municipal y el Tesorero respectivamente.**
- **Atender y atender al público, los Mercados y Plazas.**
- **Mantener el orden y limpieza en los Mercados y Plazas.**
- **Conocer en primera instancia las peticiones de los locatarios, y tramitarlas ante la coordinación jurídica.**
- **Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidente municipal.**

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Administración Mercados |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas O A FIN |
| Experiencia: | 1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo en equipo |

5.7.- Jefe Del Departamento De Servicios Básicos

Descripción de Puesto:

| | |
|------------------------|--|
| Puesto: | Jefe Del Departamento De Rastro |
| Jefe Inmediato: | Subdirección de servicios básicos |
| Supervisa: | Administrador de Rastro. |

Funciones y Responsabilidades:

- Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectúe por las autoridades competentes en la materia;
- Proveer de espacios adecuados en los rastros municipales para la compraventa de ganado en pie y de carne en canal; ;
- Otorgar en los rastros cuando sea posible, el servicio de reparto de carne, previo cumplimiento de los requisitos que establecen las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en la materia;
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad específica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; ;

- Diseñar y planear el rol de trabajo del personal administrativo y operativo adscrito a su área.
- Comunicar en tiempo y forma de las necesidades de las áreas al Director y/o Subdirector con la finalidad de prever contratiempos y procurar el buen desempeño de las áreas.
- Solicitar los recursos materiales en tiempo y forma a la Coordinación administrativa de la Dirección de Servicios Básicos.
- Almacenar y controlar el uso de recursos materiales que se le proporcionen a su área para solventar sus necesidades.
- Vigilar y mantener el buen funcionamiento del rastro municipal.
- Mantener la limpieza y reportar los requerimientos de mantenimiento para mantener las instalaciones físicas en condiciones de operación.
- Las demás que le determinen el Director de Servicios Básicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil De Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Rastro |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas Médico, Veterinaria Zootecnista |
| Experiencia: | 1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo En Equipo |

5.8.- Jefe De Departamento De Zoológico Y Parque De Convivencia**Descripción de Puesto:**

| | |
|-----------------|---|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Zoológico Y Parque De Convivencia |
| Jefe Inmediato: | Subdirección de servicios básicos. |
| Supervisa: | Administrador de Zoológico. Representante técnico del Zoológico. Supervisor de parque Chuc Te |

Funciones y Responsabilidades:

- Promover la colaboración de los sectores público, social y privado para la preservación del Zoológico;
- Promover la creación de instalaciones apropiadas para invidentes y minusválidos;
- Promover eventos especiales para la recreación de niños y ancianos;
- Promover el desarrollo de eventos ecológicos;
- Promover la investigación y estudios para el mejoramiento de la flora y fauna del Zoológico, pudiendo participar en dichas actividades: instituciones, organismos y personas físicas o morales, nacionales o extranjeras; y
- Las demás que le determinen el Director de Servicios Básicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Supervisar las instalaciones y elaborar las solicitudes para mantenimiento al área operativa para la conservación de las instalaciones.
- Colaborar con el Representante técnico en los asuntos de los planes de manejo de los animales quien elaborara los reportes necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales a las instancias correspondientes.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Perfil De Puesto:

| | |
|---------------|---|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Zoológico Y Parque De Convivencia |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |

| | |
|-------------------------|---|
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | Médico Veterinario Zootecnista |
| | Administración De Empresas |
| | O A Fin |
| Experiencia: | 1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo En Equipo |

5.9.- Jefe De Departamento Operativo De Panteones

Perfil de Puesto:

| | |
|------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Departamento Operativo De Panteones |
| Jefe Inmediato: | Subdirección De Servicios Básicos |
| Supervisa: | Administrador De Último Paseo Y Colonia |

Funciones y Responsabilidades:

- Vigilar y mantener el buen funcionamiento, limpieza y operación de los cementerios denunciando a las autoridades correspondientes las irregularidades que detecte.
- Formular mensualmente un informe por duplicado del estado que guardan los cementerios municipales para su presentación al Director de Servicios Básicos.
- Elaborar y aplicar un plan de acción de funcionamiento de los cementerios Municipales.
- Ejercer estricta supervisión sobre las actividades que se llevan a cabo en los espacios destinados a la disposición de los restos humanos.
- Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información de los servicios que les ofrecen respecto al funcionamiento de los cementerios municipales.

- Mantener la limpieza y elaborar las solicitudes de mantenimiento para la conservación y operación de las instalaciones.
- Y demás atribuciones que sean señaladas por la dirección y presidencia municipal.

Descripción de puesto:

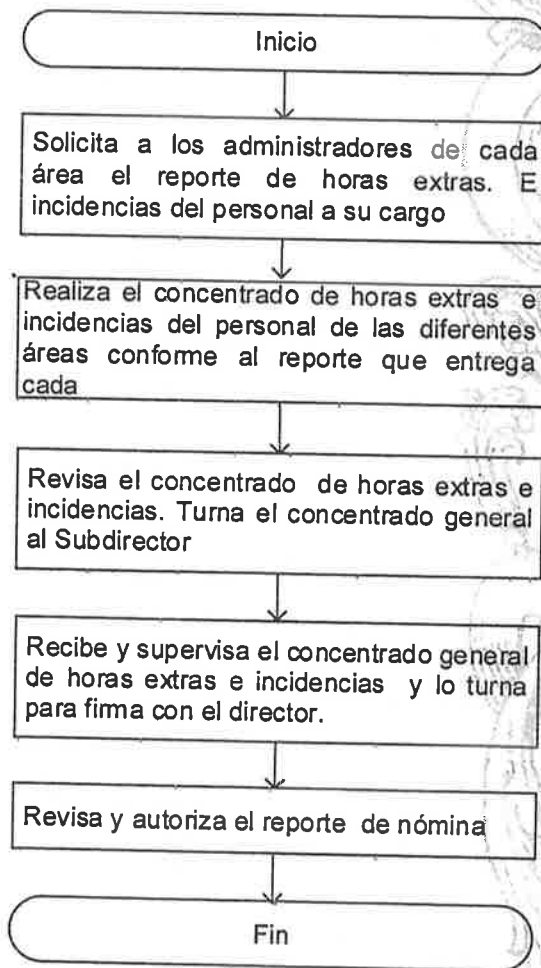
| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Departamento Operativo De Panteones |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Carrera Técnica O Profesionista |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas O A Fin |
| Experiencia: | 1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación Trabajo En Equipo |

6.- Procedimientos Y Diagrama De Flujo De La Dirección De Servicios Básicos

6.1.- Procedimiento De Reporte De Incidencias De Servicios Básicos

| | | Fecha de Elaboración. | |
|--|----------------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Reporte de incidencias de Servicios Básicos. | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Documento Formato |
| 1 | La Coordinación Administrativa | Solicita a los administradores de cada área el reporte de horas extras e incidencias que hayan tenido en el transcurso de la quincena del personal a su cargo. | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Realiza el concentrado de horas extras e incidencias conforme al reporte que entrega cada administrador de área y lo envía para su revisión a la coordinación Administrativa adjuntando la documentación correspondiente. | Oficio |
| 3 | La Coordinación Administrativa | Recibe y revisa el concentrado general de horas extras e incidencias con la documentación correspondiente como son: boletines de vacaciones, listas de asistencia, incapacidades, faltas, permisos económicos o en su caso actas administrativas y lo entrega a la subdirección de Servicios Básicos. | Oficio |
| 4 | Subdirector de Servicios Básicos | Recibe y supervisa el concentrado general de horas extras e incidencias y lo turna para firma con el director. | Oficio |
| 5 | Dirección de servicios públicos | Revisa y autoriza el concentrado general de horas extras e incidencias al personal a cargo de la Dirección de Servicios Básicos para el proceso de nómina que tiene a la orden el área de Recursos Humanos. | Oficio |
| Fin del proceso | | | |

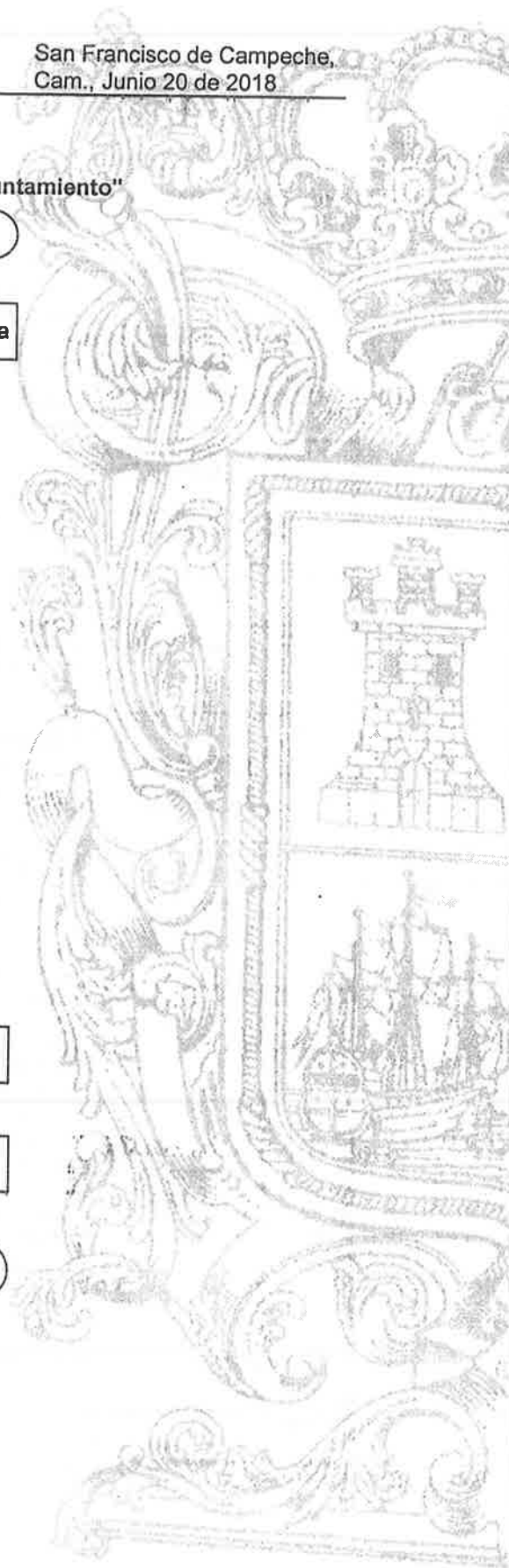
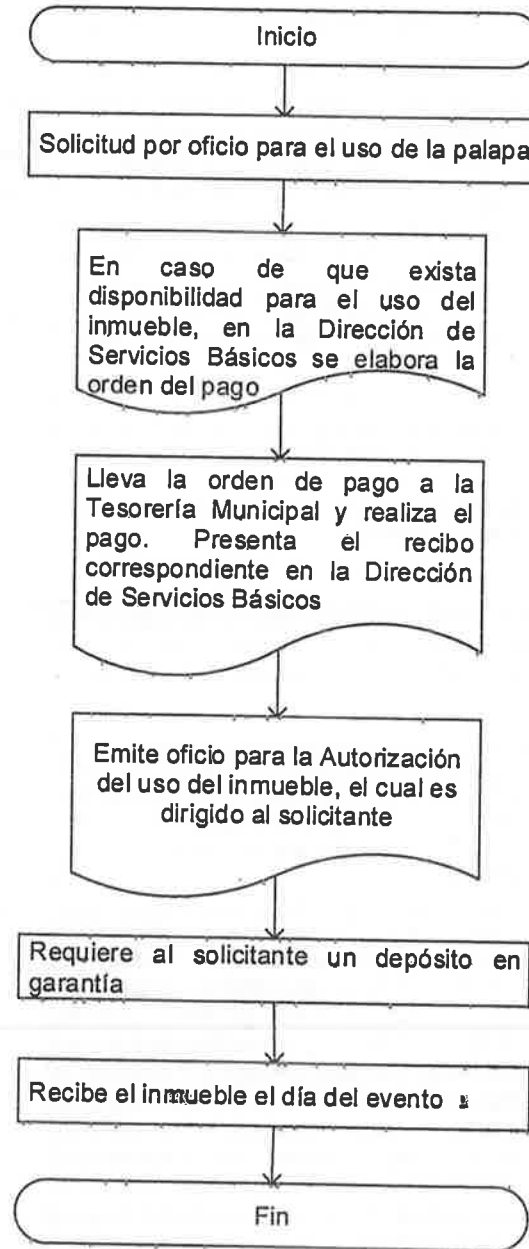
Diagrama de Flujo Reporte de incidencias de Servicios Básicos



6.2.- Procedimiento Para El Uso De La Palapa Del H. Ayuntamiento

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|--------------------------------|--|----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Uso de la "Palapa del H. Ayuntamiento" | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Secretaria | Recibe Solicitud para el uso de la palapa, en la oficina de: Dirección de Servicios Básicos | solicitud |
| 2 | Secretaria | En caso de que exista disponibilidad para el uso del inmueble, en la Dirección de Servicios Básicos se elabora la orden del pago, y se entrega al interesado. | Oficio |
| 3 | Dirección de Servicios Básicos | Una vez que el solicitante efectúa el pago en la tesorería municipal, presenta el recibo correspondiente en la Dirección de Servicios Básicos. | recibo |
| 4 | Dirección de Servicios Básicos | Emite mediante oficio la Autorización del uso del inmueble, el cual es dirigido al solicitante, para que este proceda a entregarlo el día del evento para su acceso en la "palapa del H. Ayuntamiento". | oficio |
| 5 | Dirección de Servicios Básicos | De igual forma al momento de entregar el oficio de autorización de acceso al inmueble, la Dirección de Servicios Básicos, le requiere al solicitante un depósito en garantía por la cantidad de \$1,000.00, y le será expedido un recibo donde se señalará el pago y concepto de la cantidad entregada, esto con la finalidad que en el caso que ocurra algún daño al inmueble se realicen las reparaciones correspondientes (Cabe mencionar que en caso de que no ocurra ningún incidente, el pago en garantía que el usuario entrega en la Dirección de Servicios Básicos, el mismo será devuelto al finalizar el evento). | recibo |
| 6 | Dirección de Servicios Básicos | Entrega el inmueble el día del evento. | Inmueble físicamente |
| | Fin del proceso. | | |

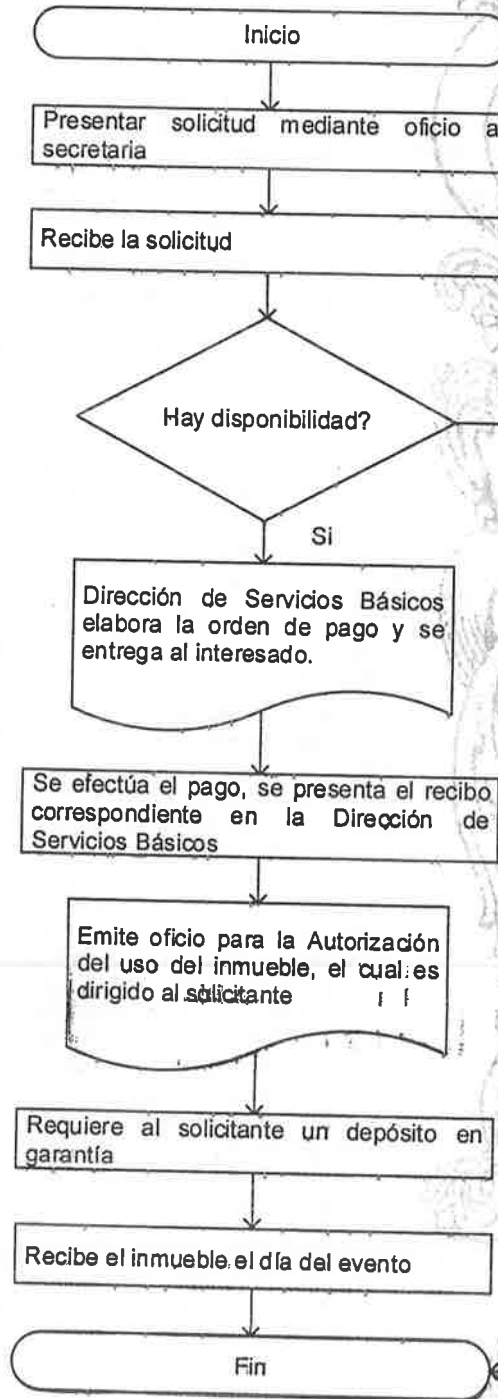
Diagrama de Flujo Uso de la "Palapa del H. Ayuntamiento"



6.3.- Procedimiento Para El Uso Del Domo Del Mar

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|--------------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Uso del "Domo del Mar" | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Dirección de Servicios Básicos | Recibe solicitud mediante oficio en la Secretaría del H. Ayuntamiento, en el cual deberá indicar fecha y hora en que se requiere, para poder verificar la disponibilidad de la agenda. | Oficio |
| 2 | Dirección de Servicios Básicos | En caso de que exista disponibilidad, en la Dirección de Servicios Básicos se elabora el orden de pago, y se entrega al interesado. | Orden de pago |
| 3 | Dirección de Servicios Básicos | Una vez que se efectúa el pago, se presenta el recibo correspondiente en la Dirección de Servicios Básicos. | Oficio |
| 4 | Dirección de Servicios Básicos | Emite mediante oficio la Autorización del uso del inmueble, el cual es dirigido al solicitante, para que este proceda a entregarlo el día del evento para su acceso en el "Domo del Mar". De igual forma, al momento de entregarse el oficio de autorización de acceso al inmueble, se le requiere al solicitante un depósito en garantía por la cantidad de \$1,500.00, y le será expedido un recibo donde se señalara el pago y concepto de la cantidad entregada, esto con la finalidad que en el caso que ocurra algún daño al inmueble se realicen las reparaciones correspondientes. Cabe mencionar que en caso de que no ocurra ningún incidente, el pago en garantía que el usuario entregó en la Dirección de Servicios Básicos, el mismo será devuelto al finalizar el evento). | Recibo |
| 5 | Dirección de Servicios Básicos | Entrega el inmueble el día del evento. | Inmueble físicamente |
| | Fin del proceso | | |

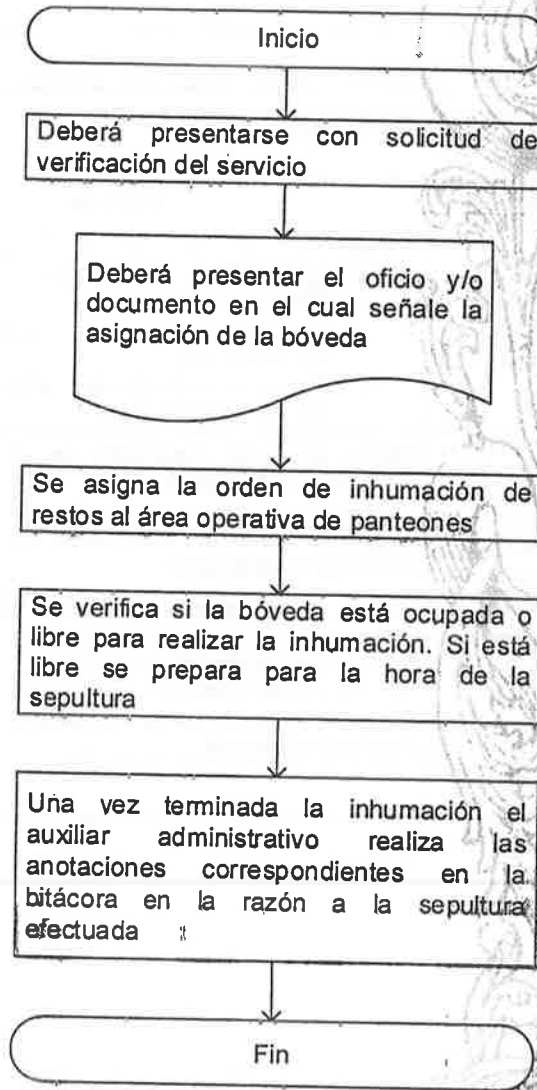
Diagrama de Flujo Uso del "Domo del Mar"



6.4.- Procedimiento Para Inhumaciones

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|---|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Inhumaciones | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Departamento administrativo de panteones | Recibe solicitud de verificación del servicio de manera presencial, en la oficina de: <ul style="list-style-type: none"> • Registro Civil • Departamento de Panteones de Unidad Administrativa. • Tesorería del H. Ayuntamiento • Oficina en el Panteón | Documentación |
| 2 | Departamento administrativo de panteones | Recibe oficio y/o documento en el cual se realiza la asignación de la bóveda. | oficio |
| 3 | Departamento administrativo de panteones | Asigna la orden de inhumación de restos al área operativa de panteones. | oficio |
| 4 | Auxiliar Operativo/Oficinas en el panteón | Verifica si la bóveda está libre para realizar la inhumación. Prepara para la hora de la sepultura. | N/A |
| 5 | Auxiliar Administrativo panteones | Realiza las anotaciones correspondientes al término de la inhumación en la bitácora en la razón a la sepultura efectuada. | Bitácora |
| | Fin del proceso | | |

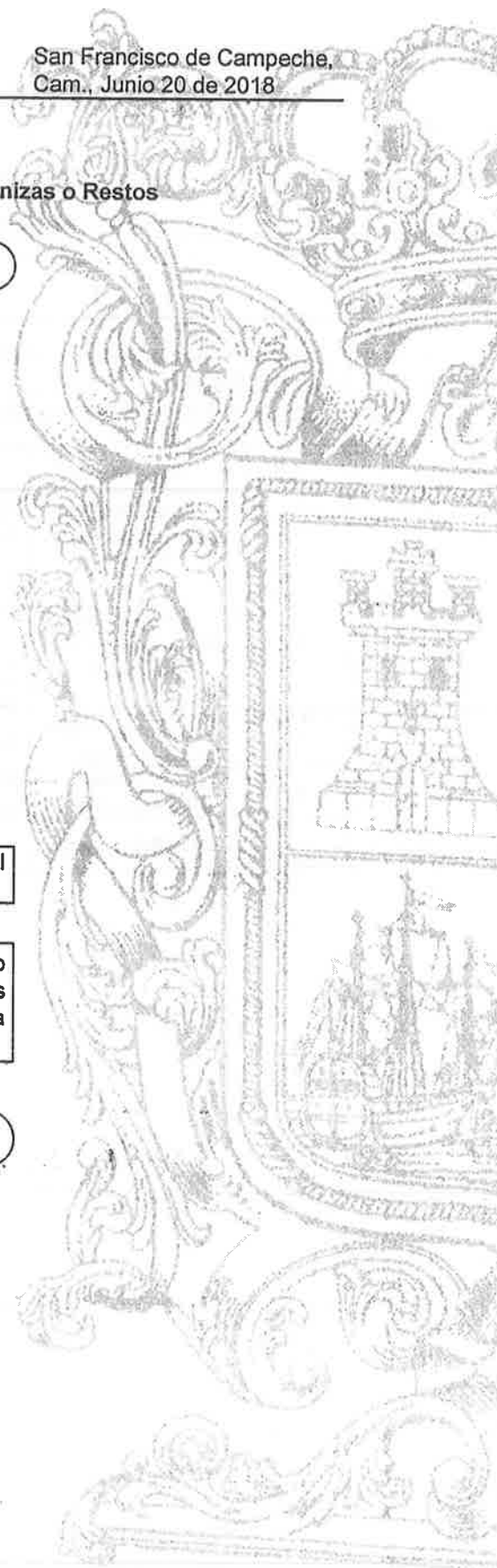
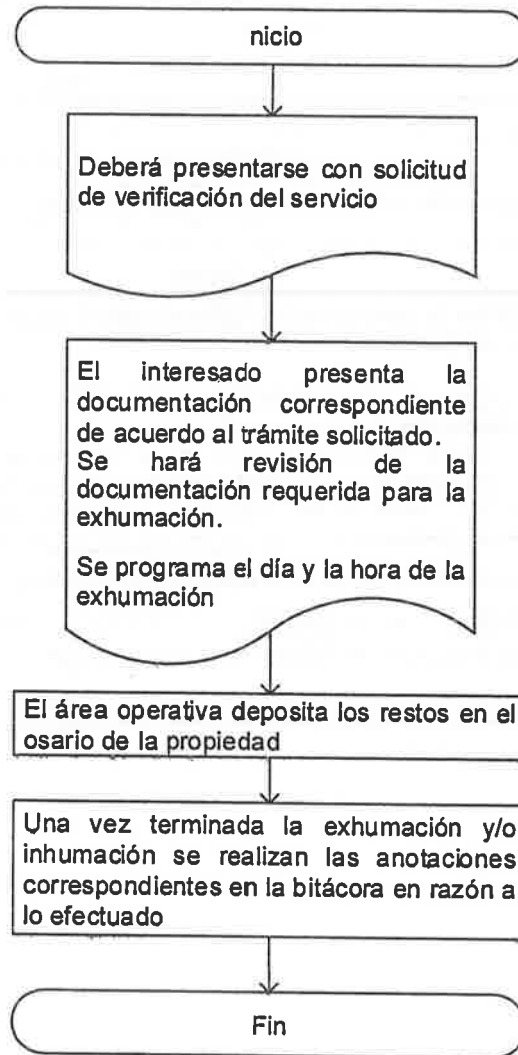
Diagrama de Flujo Inhumaciones



6. 5.-Procedimiento Para Exhumación, Inhumación De Cenizas O Restos

| | | Fecha de Elaboración. | |
|--|--|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Exhumación, Inhumación de Cenizas o Restos | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Departamento Administrativo De Panteones | Recibe la documentación correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado. | Documentación |
| 2 | Departamento Administrativo De Panteones | Revisa la documentación requerida para la exhumación. Programa el día y la hora de la exhumación y/o inhumación con el solicitante y llevara 2 bolsas negras jumbo o urna de su preferencia para depositar los restos humanos. | Documentación |
| 3 | Área Operativa De Panteones | Deposita los restos en el osario de la propiedad. | Documentación |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Realiza las anotaciones correspondientes al término de la exhumación en la bitácora en razón a lo efectuado. | Bitácora |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Exhumación, Inhumación de Cenizas o Restos

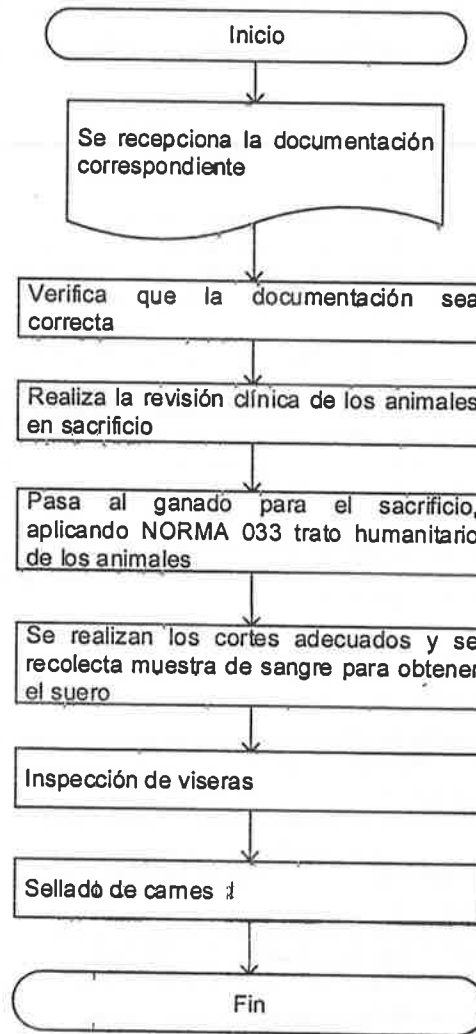


6.6.- Procedimiento Para Maquilado En El Rastro Municipal

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|--------------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Servicios Básicos | Dirección de | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento Para Maquilado En El Rastro Municipal | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Administrador del rastro | Recibe documentos que avalen constancia de propiedad y / o factura de compra venta, guía de tránsito, firma de formato de compromiso, guía sanitaria y guía electrónica REEMO. | Documentación |
| 2 | Administrador del rastro | Verifica si corresponde la movilización a la región "A" o a la región "B" del estado de Campeche o si procede de otra entidad federativa, se revisa que los fierros de identificación deban estar asentados en la factura y en la guía electrónica y arete de SIIGA. Verifica la cantidad de animales que ingresan físicamente con lo asentado en la documentación y si corresponden o no a predios cuarentena de acuerdo con la relación de los hatos infectados con tuberculosis o brucelosis | Documentación |
| 3 | Médico Veterinario Zootecnista | Revisa clínicamente a los animales para el sacrificio y verificar que estén sanos. | N/A |
| 4 | Encargado del sacrificio | Sacrifican y aplica la NORMA 083 trato humanitario de los animales; Procedimiento al aturdimiento por medio de la pistola sensibilizadora. | N/A |
| 5 | Auxiliar operativa | Realizar los cortes adecuados y se pasa a desangrar por medio de un corte en la yugular y se recolecta la muestra de sangre para obtener el suero y hacer la prueba de brucelosis. | N/A |
| 6 | Médico Veterinario Zootecnista | Inspecciona post-mortem de la cabeza revisando ganglios retro faríngeos, viseras, canales, presencia de quistes, parásitos, abscesos, buscando de todo tipo de patologías que indiquen que no están sanos para el consumo humano y posteriormente se marcan las partes a ser recolectadas y se envían muestras al laboratorio. Sella los canales si son aptos para el consumo humano, sella que acredita la carne como saludable y que son aptos para el consumo humano. | N/A |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | Fin del proceso | |
|--|-----------------|--|

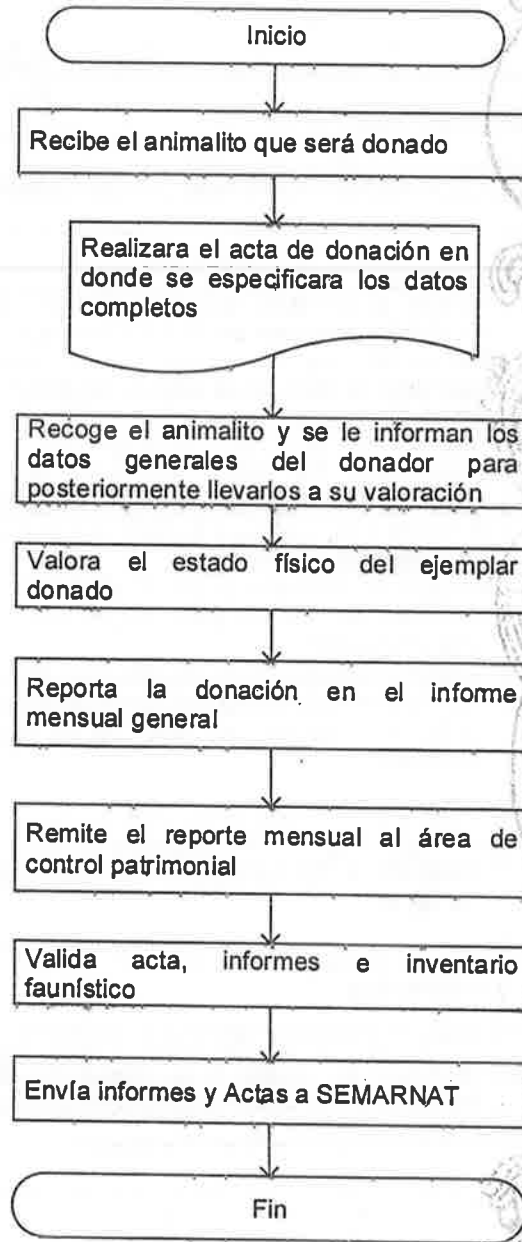
Diagrama de Flujo Maquilado En El Rastro Municipal



6.7.- Procedimiento Alta Por Donación De Animales En Los Parques De Convivencia

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|-------------------------------|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Alta Por Donación De Animales En Los Parques De Convivencia | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar operativo | Recibe el animalito que será donado, el mismo deberá ser ingresado por la entrada principal para no incurrir en ninguna anomalía y se notifica al área operativa de atención a mamíferos aves, reptiles o peces. | Animal en donación |
| 2 | Auxiliar administrativo | Realiza el acta de donación en donde se especificará los datos completos del donante (Nombre, domicilio, teléfono y descripción del animal a donar) y la cual será firmada por el mismo y el administrador del Zoológico. | Acta |
| 3 | Auxiliar operativo | Recoge el animalito y se le informan los datos generales del donador para posteriormente llevarlos a su valoración. | Solicitud de datos del donador |
| 4 | Médico veterinario | Valora el estado físico del ejemplar donado y se mantiene en cuarentena una vez pasando el periodo crítico o cuarentena, se ubica en su albergue de exhibición. | N/A |
| 5 | Médico veterinario | Reporta la donación en el informe mensual general de altas, bajas y la modificación del inventario faunístico y lo entrega a la administración del zoológico. | Informe mensual |
| 6 | Administración del zoológico | Envía el reporte mensual al área de control patrimonial. | Oficio Reporte mensual |
| 7 | Director de servicios básicos | Valida el informe de altas, bajas e inventario faunístico y envía a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). | Informe mensual Altas y bajas e inventarios faunísticos |
| | Elaborado por: | | |

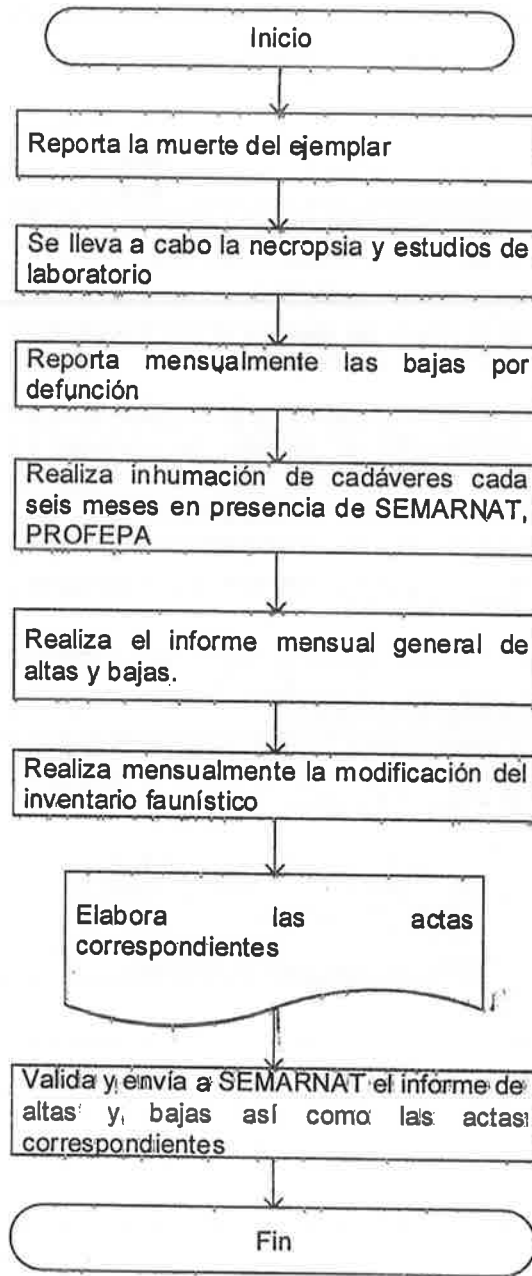
Diagrama de Flujo Alta Por Donación De Animales En Los Parques De Convivencia



6.8.- Procedimiento baja por defunción de animales en los parques de convivencia

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|--|--|--------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Nombre del Procedimiento: Baja Por Defunción De Animales En Los Parques De Convivencia | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Médico veterinario | Reporta la muerte del ejemplar al jefe inmediato y anota la defunción en la bitácora interna. | Bitácora |
| 2 | Médico veterinario | Realiza necropsia y estudios de laboratorio e informa a la administración del zoológico los resultados y deposita el cadáver en cámara de refrigeración. | N/A |
| 3 | Área operativa | Reporta mensualmente las bajas por defunción | Reportes mensuales |
| 4 | Administración del zoológico y representante técnico | Realiza inhumación de cadáveres en presencia de SEMARNAT, PROFEPA | N/A |
| 5 | Área operativa | Realiza el informe mensual general de altas y bajas y se entrega al representante técnico y a la administración del zoológico | Informe mensual |
| 6 | Área operativa | Realiza mensualmente la modificación del inventario faunístico y lo remite al representante técnico y a la administración del zoológico | Inventario Faunístico |
| 7 | Área operativa | Elabora las actas correspondientes y las adjunta con los informes mensuales de altas y bajas de la administración del zoológico | actas |
| 8 | Representante técnico | Valida y envía a SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. | Informe De Altas Y Bajas |
| | Fin del proceso | | |

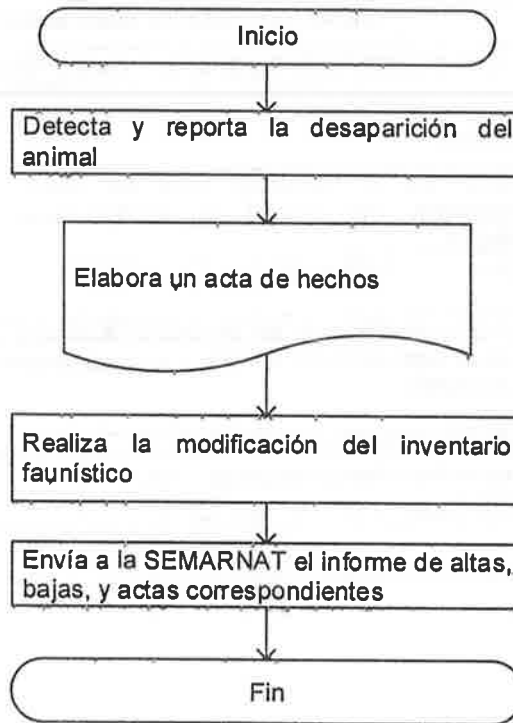
Diagrama de Flujo Baja Por Defunción De Animales En Los Parques De Convivencia



6.9.- Procedimiento Baja Por Robo O Extravió De Los Animales De Los Parques De Convivencia

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Baja por robo o extravió de los animales de los Parques de convivencia | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma Documento |
| 1 | Área operativa | Reporta en el momento que se detecta la desaparición del animal al administrador del zoológico. | N/A |
| 2 | Administración del zoológico | Elabora un acta de hechos | Acta De Hechos |
| 3 | Área operativa | Realiza la modificación del inventario faunístico y se remite al representante técnico y a la administración del zoológico. | Inventario Faunístico |
| 4 | Representante técnico | Envía a la SEMARNAT el informe de altas y bajas, así como las actas correspondientes. | Documentación |
| | Fin del proceso | | |

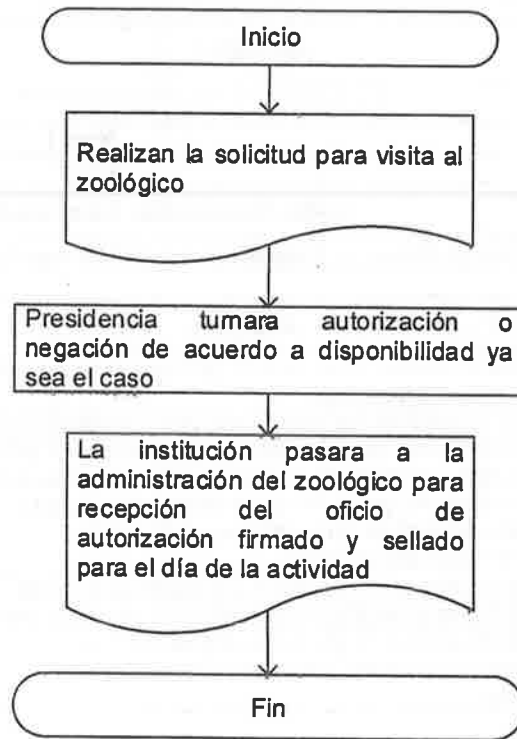
Diagrama de Flujo Baja por robo o extravío de los animales de los Parques de convivencia



6.10.- Procedimiento Ingreso De Escuelas A Instalaciones Del Parque De Convivencia Zoológico

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|-----------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Ingreso De Escuelas A Instalaciones Del Parque Convivencia Zoológico. | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Las instituciones | Realiza la solicitud para visita al zoológico directamente y por oficio a presidencia | Oficio |
| 2 | Presidencia | Recibe la solicitud que deberá describir las actividades, horarios, número de personal docente, número de niños, fecha, hoja membretada de la institución y nombre del responsable del grupo, firma del director del plantel y deberán especificar si es visita con guía, por la disponibilidad del personal | solicitud |
| 3 | Presidencia | Torna autorización o negación a la administración del Zoológico de acuerdo con disponibilidad ya sea el caso. | N/A |
| 4 | Administración de zoológico | Recibe la administración del zoológico oficio de autorización firmando y sellando para el día de la actividad. | Oficio |
| | Fin del proceso | | |

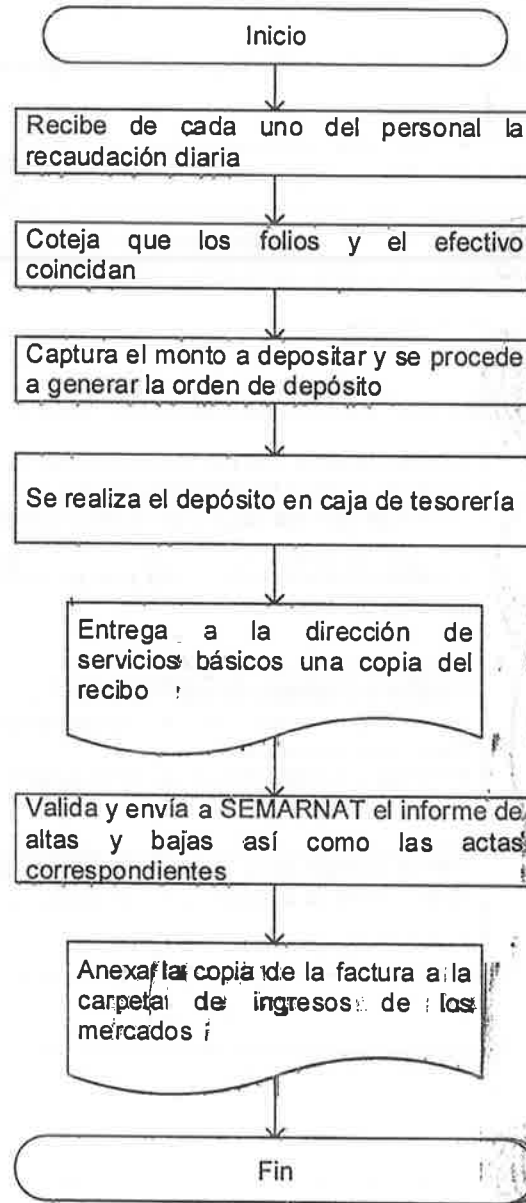
Diagrama de Flujo Ingreso De Escuelas A Instalaciones Del Parque Convivencia Zoológico



6.11.- Procedimiento De Depósitos Ingresos Ante La Tesorería

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|--------------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Depósito De Ingresos Ante La Tesorería | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Administración de zoológico. | Recibe de cada uno del personal la recaudación diaria respecto a los ingresos del día. Se coteja que los folios y el efectivo coincidan | N/A |
| 2 | Auxiliar administrativo | Captura el monto a depositar y se procede a generar la orden de depósito. | Orden de deposito |
| 3 | Administración de zoológico | Realiza el depósito en caja de tesorería y nos emite un recibo por el concepto de depósito indicando los folios correspondientes. Entrega a la dirección de servicios básicos una copia del deposito | Recibo |
| 5 | Dirección De Servicios Básicos | Anexa la copia de la factura a la carpeta de ingresos que se tiene físicamente en la Dirección básicos. | Copia: factura |
| | Fin del proceso | | |

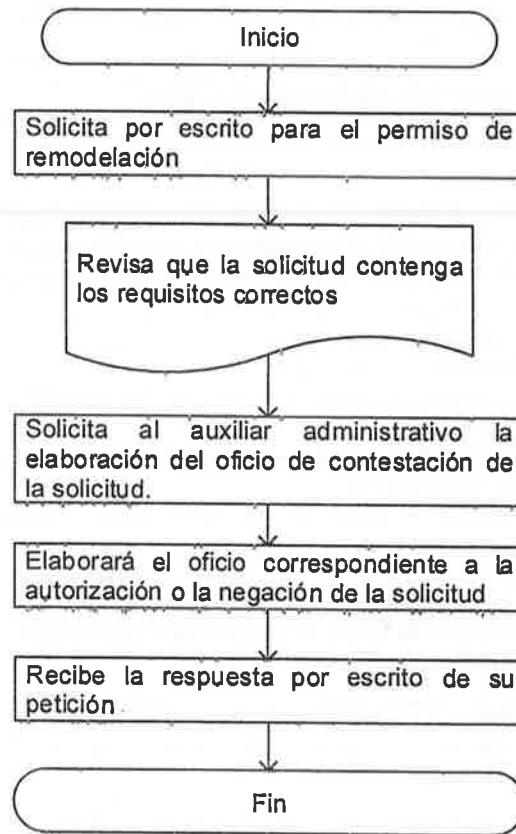
Diagrama de Flujo Depósito De Ingresos Ante La Tesorería



6.12.- Procedimiento Para El Permiso De Remodelaciones De Locales

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Permiso De Remodelaciones Locales | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar administrativo | <p>Recibe solicitud por escrito para el permiso de remodelación deberá presentarse en la oficina Del Mercado municipal con los siguientes requisitos: El lugar y fecha de su emisión. Nombre del locatario. Numero de local y giro. Descripción textual y grafica de las remodelaciones que desea realizar. Fecha y horario en que pretende realizar los trabajos de remodelación. Nombre y copia de las persona (s) que estarán realizando la remodelación. El escrito deberá estar firmado por el interesado, o por su representante legítimo, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital.</p> | Documentos |
| 2 | Auxiliar Administrativo | <p>Revisa y sella de recibido la solicitud quedando en reserva del análisis del mismo por la autoridad municipal correspondiente.</p> | Oficio y Reporte |
| 3 | Administrador del mercado | <p>Solicita al auxiliar administrativo la elaboración del oficio de contestación de la solicitud decretando la autorización en la fecha y hora que fue solicitada o en la que el administrador considere prudente para no interrumpir las ventas y operatividad de los locatarios.</p> | Oficio |
| 4 | Auxiliar Administrativa | <p>Elaborará el oficio correspondiente a la autorización o la negación de la solicitud. Especificando la fecha y hora autorizada, o en su caso, el aviso de que no fue autorizada.</p> | Oficio |
| 5 | Locatario | <p>Recibe la respuesta por escrito de su petición.</p> | Oficio |
| | Fin del proceso | | |

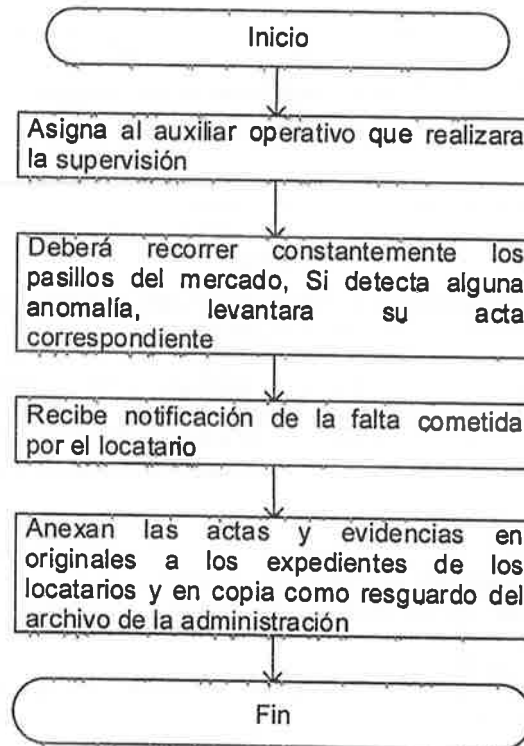
Diagrama de Flujo Permiso De Remodelaciones Locales



6.13.- Procedimiento De Supervisión De Operación De Locatarios De Mercados Y Plazas De Municipio Del Carmen

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|------------------------------|--|--------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: supervisión De Operación De Locatarios De Mercados Y Plazas Del Municipio Del Carmen | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | El Administrador Del Mercado | Asigna al auxiliar operativo que estará realizando la supervisión de operación de locatarios. | |
| 2 | Auxiliar operativo | Recorrer constantemente los pasillos del mercado para cerciorarse de que los concesionarios cumplan con lo estipulado y no realicen actividades contrarias a lo que estipulan los artículos señalados del reglamento de mercados y plazas del municipio del Carmen. Levantar su acta correspondiente tomando evidencia fotográfica. Acto seguido se le señala al concesionario la observación pertinente. Anota en su bitácora la anomalía detectada e informará al administrador del mercado la situación pertinente. | Actas de hechos bitácora |
| | El administrador del mercado | Recibe notificación de la falta durante el día, en los casos de que la falta cometida por el locatario sea recurrente y se cuente con el oficio y evidencias aportadas por el auxiliar operativo Iniciará procedimiento de inspección e enviará oficio al concesionario con las observaciones pertinentes, alertando que en caso de recurrencia será reportado al órgano administrativo correspondiente quien determinará si aplica sanción alguna y el tipo de sanción en su caso. | Oficio |
| 3 | Auxiliar operativo | Añexar las actas y evidencias en originales a los expedientes de los locatarios y en copia como resguardo del archivo de la administración. | Documentos |
| | Fin del proceso | | |

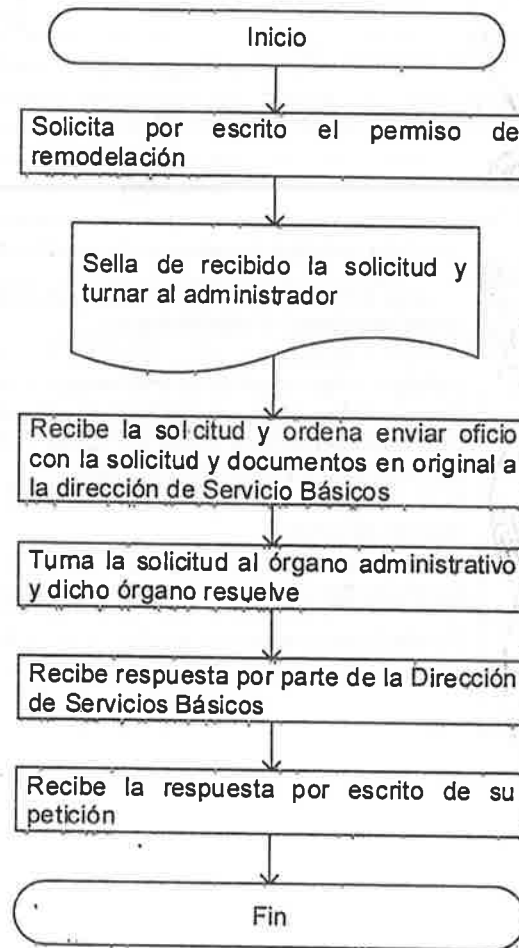
Diagrama de Flujo supervisión De Operación De Locatarios De Mercados Y Plazas Del Municipio Del Carmen



6.14.- Procedimiento De La Autorización Del Cambio De Giro

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---------------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: La Autorización Del Cambio De Giro | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | El Locatario | Presenta solicitud de permiso de cambio de giro | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Recibe solicitud que deberá sellar de recibido la solicitud y turnar al administrador. | Oficio |
| 3 | El Administrador Del Mercado | Recibe la solicitud y ordena enviar oficio con la solicitud y documentos en original a la dirección de Servicio Básicos, quien realizará el procedimiento correspondiente para actual conforme al reglamento de mercados y plazas del municipio. | Oficio Documentos |
| 4 | Dirección De Servicios Públicos | Tuma la solicitud al órgano administrativo y dicho órgano resuelve. | oficio |
| 5 | El administrador del mercado | Recibe respuesta por parte de la Dirección de Servicios Básicos e informa por oficio al solicitante. | oficio |
| 6 | El locatario | Recibe la respuesta por escrito de su petición. | Oficio |
| | Fin del proceso | | |

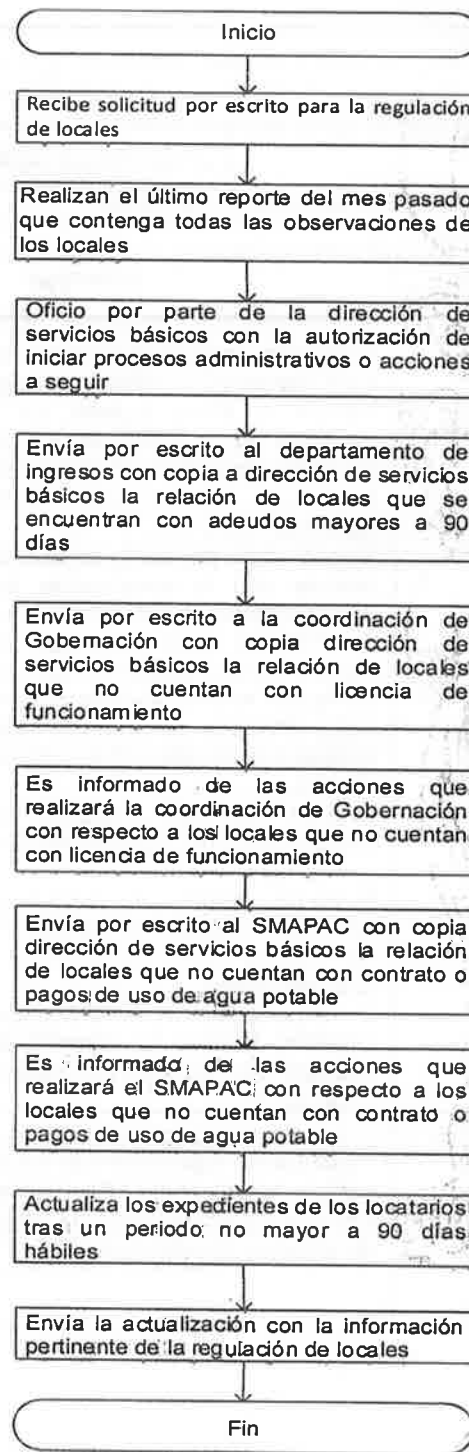
Diagrama de Flujo La Autorización Del Cambio De Giro



6.15.- Procedimiento De Regularizaciones De Locales

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|------------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Regularizaciones de Locales | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | El Administrador Del Mercado | Recibe solicitud por escrito para la regulación de locales por parte de la dirección de servicios Básicos o del órgano administrativo correspondiente. | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Realiza el último reporte del mes pasado que contenga la relación de los locales abiertos y cerrados, observaciones del control de pago de cada locatario y observaciones de cada expediente y locatario. | Reporte |
| 3 | El Administrador Del Mercado | Recibe oficio por parte de la dirección de servicios básicos con la autorización de iniciar procesos administrativos o acciones a seguir en su caso dependiendo de lo observado en las diligencias y actas de visita y regulación de locales. Envía por escrito al departamento de ingresos con copia dirección de servicios básicos la relación de locales que se encuentran con adeudos mayores a 90 días. Informa de las acciones que realizará el departamento de ingresos con respecto a los locales con adeudo. Envía por escrito a la coordinación de Gobernación con copia dirección de servicios básicos la relación de locales que no cuentan con licencia de funcionamiento. Envía por escrito al SMAPAC con copia dirección de servicios básicos la relación de locales que no cuentan con contrato o pagos de uso de agua potable. | Oficios Documentos |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Actualiza los expedientes de los locatarios tras un periodo no mayor a 90 días hábiles. | Expedientes |
| 5 | El Administrador Del Mercado | Envía la actualización con la información pertinente de la regulación de locales. | Oficios |
| 6 | Fin del proceso | | |

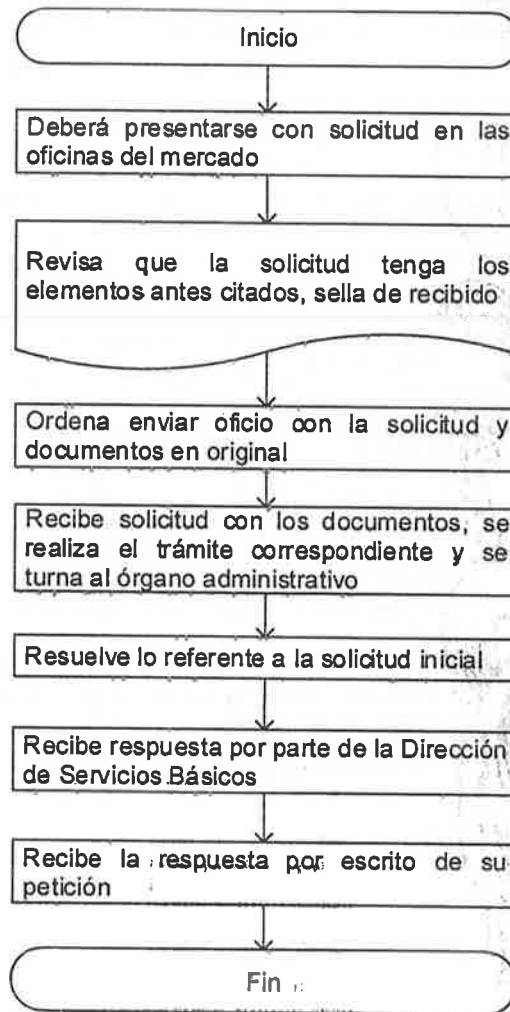
Diagrama de Flujo Regularizaciones de Locales



6.16.- Procedimiento De Solicitud De Cesión De Derechos

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|-------------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de cesión de Derechos | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | El Locatario | Presenta la solicitud en la oficina del Mercado municipal | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Revisa y recibe la solicitud previa autorización por la autoridad municipal correspondiente. | Oficio |
| 3 | Administrador Del Mercado | Ordena enviar oficio con la solicitud y documentos en original a la dirección de Servicio Básicos | Oficio |
| 4 | Director De Servicios Básicos | Recibe Dirección de Servicios básicos solicitud con los documentos, se realiza el trámite correspondiente y se turna al órgano administrativo. | Oficios |
| 5 | Órgano Interno | Resuelve lo referente a la solicitud de cesión de Derechos | N/A |
| 6 | Administrador Del Mercado | Recibe respuesta por parte de la Dirección de Servicios Básicos y el Administrador informa por oficio al solicitante. | Oficio |
| 7 | El Locatario | Recibe la respuesta por escrito de su petición. | Oficio |
| | Fin del proceso | | |

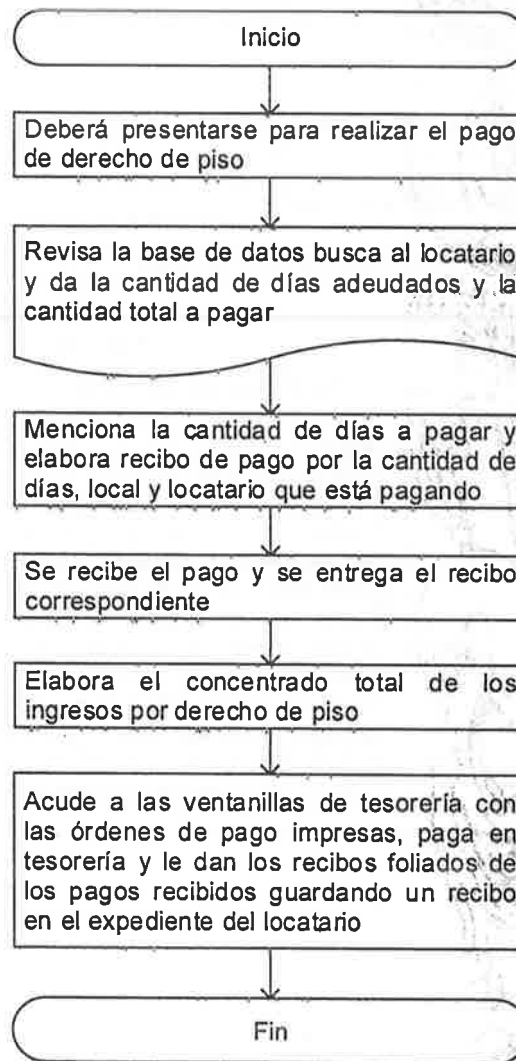
Diagrama de Flujo Solicitud de cesión de Derechos



6.17.- Procedimiento De Cobro De Derecho De Piso

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|-----------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Cobro de Derecho de Piso | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Cobrador | Revisa la base de datos busca al locatario y da la cantidad de días adeudados y la cantidad total a pagar. | N/A |
| 2 | Locatario | Elabora recibo de pago por la cantidad de días mencionando número de local y propietario. | Recibo De Pago |
| 3 | Cobrador | Recibe el pago y se entrega el recibo correspondiente, otorgado por la Tesorería Municipal y actualiza la base de datos de deudores. Elabora el reporte total de los ingresos por derecho de piso y emite las órdenes de pago en el sistema de ventanilla única del departamento de tesorería. Acude a las ventanillas de tesorería con las órdenes de pago impresas, paga en tesorería y le dan los recibos foliados de los pagos recibidos guardando un recibo en el expediente del locatario. | Recibos |
| | Fin del proceso | | |

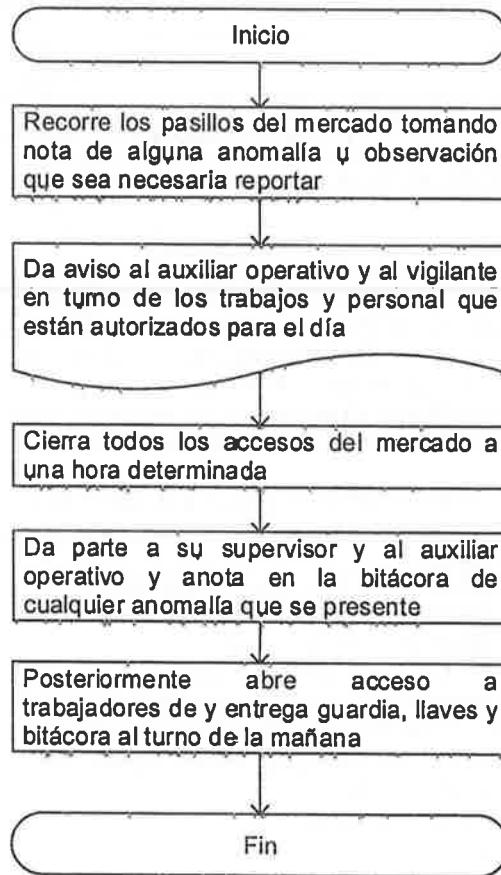
Diagrama de Flujo Cobro de Derecho de Piso



6.18.- Procedimiento De Vigilancia Nocturna En El Interior Y Exterior Del Mercado

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Vigilancia nocturna en el interior y exterior del mercado | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar operativo | Recorre los pasillos del mercado tomando nota de alguna anomalía u observación que sea necesaria reportar. (Candados abiertos, llave de agua abierta, luces prendidas, veladoras prendidas, personal no autorizado en el interior del mercado, etc.). Reporta cualquier anomalía al vigilante en turno. | N/A |
| 2 | Administrador Del Mercado | Avisa al auxiliar operativo y al vigilante en turno de los trabajos y personal que están autorizados para el día. | N/A |
| 3 | EL Vigilante | <p>Cierra todos los accesos del mercado y recorre el mercado al ingresar y anota en la bitácora las observaciones pertinentes.</p> <p>En punto de las 19 horas, debe solicitar a toda persona que se encuentra dentro del mercado que se retire. Solo podrán permanecer las personas que estén autorizadas para realizar trabajos de remodelación.</p> <p>Realiza rondines constantes por todo el mercado cada determinado tiempo. En caso de reportar algún incidente se anota en la bitácora lo observado.</p> <p>Informa al supervisor y al auxiliar operativo para su conocimiento o solución.</p> <p>Posteriormente abre acceso a trabajadores de locatarios en punto de las 4 horas y entrega guardafilas, llaves y entrega la bitácora al turno de la mañana.</p> | Bitácora |
| Fin del proceso | | | |

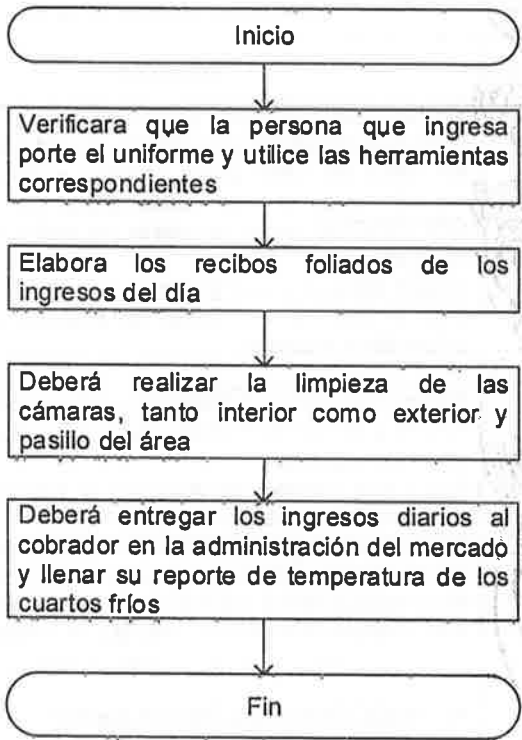
Diagrama de Flujo Vigilancia nocturna en el interior y exterior del mercado



6.19.- Procedimiento Uso De Cuarto Frio

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|------------------------------------|---|---------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Básicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Básicos | |
| Nombre del Procedimiento: Uso de cuarto Frio | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar operativo | Verifica que la persona que ingresa porte el uniforme correspondiente; caso contrario no podrá ingresar. En caso de usar algún diablito o vehículo, este deberá estar en las condiciones que marca la COPRISCAM; caso contrario no podrá ingresar el vehículo. Lo que ingresa al cuarto frio. Que lo que es ingresado se coloque en el área asignada al locatario. | N/A |
| 2 | Auxiliar Operativo Del Cuarto Frio | Elabora los recibos foliados de los ingresos del día y pasará a cobrarlos a cada uno de los locales correspondientes. Realizar la limpieza de las cámaras, tanto interior como exterior y pasillo del área. Entregar los ingresos diarios al cobrador en la administración del mercado y llenar su reporte de temperatura de los cuartos fríos. Abrirá la cámara Acompañará al concesionada y a al trabajador hasta su área y, supervisará lo que está sacando. Apuntará lo sacado en la bitácora correspondiente. | Recibos foliados reportes |
| 3 | Encargada del cuarto frio | Encargada del cuarto frio apuntará lo ingresado en la bitácora correspondiente. Si un locatario o trabajador desea sacar el producto del cuarto frio. | Bitácora |
| | Fin del proceso. | | |

Diagrama de Flujo Uso de cuarto Frio



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dir. de Servicios Públicos

INDICE

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 3 |
| Alcance..... | 3 |
| Misión..... | 3 |
| Visión..... | 4 |
| Valores..... | 4 |
| 1. Términos y definiciones..... | 5 |
| 2. Marco Jurídico..... | 6 |
| 3. Organización..... | 8 |
| 4. Análisis de Plazas..... | 9 |
| 5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto..... | 10 |
| 5.1 Director de Servicios Públicos..... | 10 |
| 5.2 Subdirector de Servicios Públicos..... | 13 |
| 5.3 Subdirector de Mantenimiento y Almacenes..... | 16 |
| 5.4 Coordinador Administrativo..... | 17 |
| 5.5 Coordinador de Alumbrado Público..... | 19 |
| 5.6 Coordinador de Imagen Urbana..... | 21 |
| 5.7 Coordinación de Limpieza Urbana..... | 22 |
| 5.8 Coordinador de Parques y Jardines..... | 23 |
| 5.9 Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular..... | 27 |
| 6. Procedimientos de los Servicios Públicos..... | 29 |
| 6.1 Procedimiento de recepción y seguimiento de reportes y solicitudes de ciudadanos de servicios públicos..... | 30 |
| 6.2 Procedimiento de requisición de materiales..... | 33 |
| 6.3 Procedimiento de entrada y salida de material del almacén de servicios públicos..... | 35 |
| 6.4 Procedimiento de nominación de servicios públicos..... | 37 |
| 6.5 Procedimiento de Servicios y Reparación del Alumbrado Público..... | 40 |

| | |
|---|----|
| 6.6 Procedimiento de revisión y entrega recepción de alumbrado público a fraccionamiento y proyectos | 43 |
| 6.7 Procedimiento de verificación y validación de partes de accidentes de tránsito por daños causados al patrimonio municipal | 47 |
| 6.8 Procedimiento de inspección y multas a comercios por incumplimiento al reglamento de limpieza (residuos sólidos) | 50 |
| 6.9 Procedimiento de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades vehiculares del municipio del Carmen..... | 54 |
| 6.10 Procedimiento de servicio a solicitudes ciudadanas en imagen urbana (levantamiento de animales muertos, cacharros)..... | 57 |
| 6.11 Procedimiento de Limpieza de Parques, Jardines, Poda y Tala de Árboles | 59 |
| 6.12 Procedimiento de atención a solicitudes en mantenimiento general..... | 61 |

Introducción

El control interno, es una herramienta que nos permitirá identificar factores de riesgos, así como también ejercer responsabilidad de vigilancia y supervisión dentro de la dirección.

Teniendo un buen control en las diferentes áreas que nos permitirá satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera uniforme y continua en materia de limpieza, mantenimiento, alumbrado y así poder atender y concluir el mayor número posible de reporte ciudadanos para mantener limpios los espacios públicos, parques y avenidas, presentando una imagen urbana limpia de la ciudad a nuestros habitantes maximizando el compromiso del Plan Municipal de Desarrollo.

Con una excelente administración del factor humano y el cumplimiento de objetivos, se pretende incrementar la productividad así como elevar la percepción de la ciudadanía que tiene un gobierno que escucha y responde, creando satisfacción en el cumplimiento de los servicios públicos al H. Ayuntamiento del Carmen.

Alcance

El control interno es una herramienta que nos permitirá identificar factores de riesgos y promover la responsabilidad de vigilancia, seguridad, calidad, mejora continua y supervisión en cada área, por otro lado nos facilitara controlar la efectividad de las funciones administrativas, regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia que nos ayuda a detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de sus objetivos dentro de la dirección.

Misión

La Dirección de Servicios Públicos es la dependencia municipal responsable de prestar servicios de mantenimiento a la infraestructura urbana y vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos que los regulan, todo esto en beneficio de garantizar el buen estado de la urbanización.

Nuestra Dirección tiene la misión y el compromiso de proporcionar servicios Públicos de calidad con atención satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía optimizando los recursos y propiedad del patrimonio público de la sociedad para sustentar la mejor calidad de vida en nuestro municipio. Somos un conjunto de recursos humanos y materiales que nos ocupamos del aseo, alumbrado público, parques y jardines de la ciudad, para lograr que nuestro municipio se encuentre limpio e iluminado, recuperando y dando mantenimiento preventivo y correctivo a espacios públicos de recreación, áreas verdes, en buen estado con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía Camelleña.

Visión

Somos una Dirección con una visión comprometida en trabajar para cumplir con el proyecto de gobierno municipal y las necesidades de la ciudadanía logrando que el Municipio de Carmen tenga en funcionamiento al máximo en todos sus servicios que se presten; que se logren de manera precisa, efectiva con un breve tiempo de respuesta, que promueva el mejoramiento en el suministro de servicios, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos de una manera continua, y así lograr el reconocimiento como una dependencia eficiente y de calidad en el trato al ciudadano donde la atención pronta y respetuosa genere confianza y satisfacción, buscando hacer de Carmen una ciudad organizada, limpia e iluminada.

Valores

Responsabilidad: Los servidores públicos deben realizar sus funciones con eficacia, calidad y valores; hacer eficientemente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos, cumpliendo así con la misión y visión institucionales.

Honestidad: La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público.

El servidor público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección Institucional.

Imparcialidad: El servidor público municipal debe actuar sin conceder preferencias o privilegios a ninguna organización o persona alguna. En la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas se actuará con objetividad, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Solidaridad: El servidor público debe propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna de los ciudadanos.

Igualdad: El servidor público municipal debe atender y prestar los servicios públicos a su cargo a todos los ciudadanos que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, color, credo y/o denominación religiosa, y preferencia política.

Respeto: El servidor público debe dar a todas las personas con quienes a diario interactúa un trato digno, amable, respetuoso, receptivo, cortés, cordial y tolerante.

El ser respetuoso conlleva a un acto de valor, de dominio personal, de autocontrol y comprensión, permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos los ciudadanos y el cumplimiento de la misión institucional.

Legalidad: El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña y es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

Sensibilidad: El servidor público debe actuar con sensibilidad e interés hacia las necesidades de la sociedad, ofreciendo especial atención a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, etc.

1. Términos y Definiciones.

H.: Honorable.

M.V.Z.: Médico Veterinario Zootecnista.

SUTBAJC: Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio del Carmen, Campeche.

SUTPMIDEC: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche, Sección Carmen.

2. Marco Jurídico

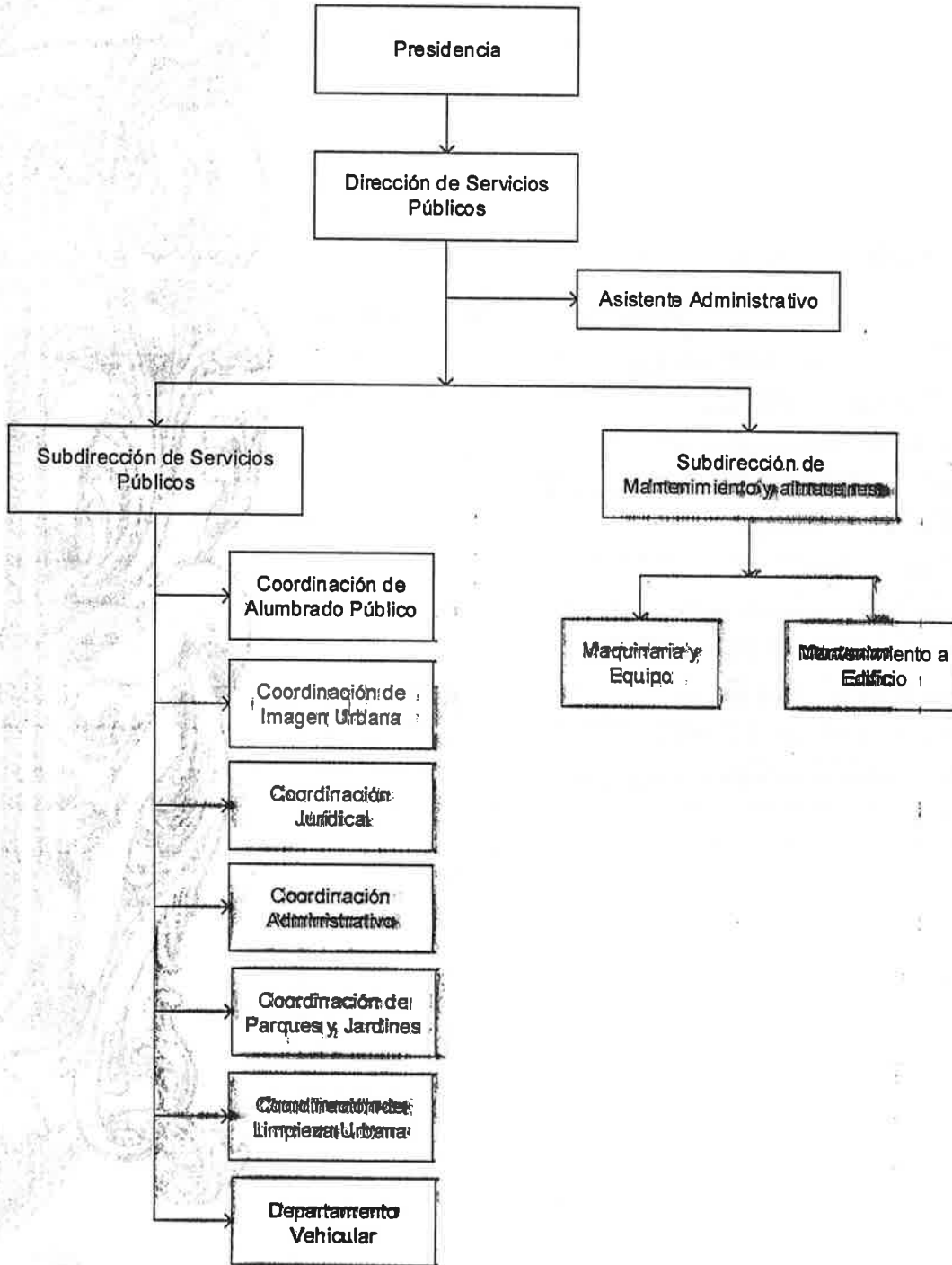
- Bando Municipal del Carmen.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento del Carmen.
- Reglamento de Limpieza para el Municipio del Carmen.
- Ley orgánica de los municipios.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio del Carmen.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Campeche.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares.
- Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento del municipio del Carmen.

Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

Artículo 81.- La Dirección de Servicios Públicos es el órgano administrativo que tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Supervisar y evaluar en su cargo los diversos programas municipales para atender la presentación del servicio del aseo público.
- II. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.
- III. Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestra ciudad, sean recolectados oportunamente.
- IV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento.
- V. Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas.
- VI. Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrado con el H. Ayuntamiento; así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios.
- VII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el H. Ayuntamiento.
- VIII. Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio.
- IX. Verificar que se realicen las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales.
- X. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- XI. Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes y glorietas.
- XII. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica.
- XIII. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran.
- XIV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad.
- XV. Turnar al Departamento de Parques y Jardines las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía y demás servicios de mantenimiento.
- XVI. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas.
- XVII. Mantener y ampliar el servicio de alumbrado público en calles, avenidas, parques y edificios públicos.
- XVIII. Dar mantenimiento y limpieza a los campos deportivos, monumentos y playas.
- XIX. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, maquinaria pesada y los motores propiedad del H. Ayuntamiento.
- XX. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos de H. Cabildo y las leyes y reglamentos vigentes.

3. Organización.



4.- Analítico de Plazas

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

| PUESTO / PLAZA | NO. PERSONAL |
|---|--------------|
| Director de Servicios Públicos | 1 |
| Subdirector de Servicios públicos | 1 |
| Subdirección de Mantenimiento y Almacenes | 1 |
| Coordinador Administrativo | 1 |
| Coordinador Jurídico | 1 |
| Coordinador de alumbrado publico | 1 |
| Coordinador de Imagen Urbana | 1 |
| Coordinador de Limpieza Urbana | 1 |
| Coordinador de Parques y Jardines | 1 |
| Jefe de departamento de Mantenimiento Vehicular | 1 |
| TOTAL | 10 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

5.1 Director de Servicios Públicos

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Director de Servicios Públicos |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Subdirección de servicios públicos. Subdirección de Mantenimiento y Almacenes. Coordinación Administrativa. Coordinación Jurídica. Coordinación de Alumbrado Público. Coordinación de Imagen Urbana. Coordinación de Limpieza Urbana. Coordinación de Parques y Jardines. Departamento de Mantenimiento Vehicular |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche. (SUTBAUC). Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen. (SUTPMIDEC). Promotora Ambiental de la Laguna S.A de C.V. Sistema Municipal Agua Potable y Alcantarillado de Carmen. Instituto Municipal de la Mujer. Instituto Municipal de Planeación de Carmen. |

Funciones y Responsabilidades:

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las estrategias y acciones necesarias para el permanente desarrollo de la dirección en el cumplimiento de los objetivos de la misma.
- Proponer, evaluar y autorizar los programas administrativos y operativos de acuerdo a las facultades conferidas por los ordenamientos.
- Representar a la dirección en actividades de carácter legal, social y de servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y/o al H. Cabildo.

- Supervisar el cumplimiento de obras de infraestructura necesarias para cumplir con las obligaciones en materia de alumbrado.
- Formular e implantar el Plan de Desarrollo Estratégico, los planes operativos anuales, así como los programas, subprogramas, proyectos, actividades y acciones, así como los presupuestos asociados de la Dirección.
- Dirigir el funcionamiento de la dirección, vigilando el cumplimiento de los planes y programas, así como de los objetivos y metas propuestas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la dirección y ejecutar los acuerdos que dicte el Presidente Municipal, y/o al H. Cabildo.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones y acuerdos del H. Ayuntamiento.
- Determinar de acuerdo a la normatividad las propuestas de nombramientos de los Subdirectores, Jefes de área y encargados, así como la remoción y promoción del personal de confianza y el personal de base.
- Autorizar los nombramientos y comisiones del personal asignado de acuerdo a los ordenamientos genéricos y de permanencia.
- Proponer al Presidente Municipal, y/o al H. Cabildo las modificaciones a la organización administrativa necesarias para el buen funcionamiento de la dirección.
- Proponer y solicitar aprobación los proyectos de reglamentos y normatividad, así como de procedimientos, manuales al Presidente Municipal, y/o al H. Cabildo.
- Administrar y proponer acciones para el desarrollo de la dirección.
- Proponer al Presidente Municipal, y/o al H. Cabildo la modificación a los planes de trabajo y los programas, sugeridos por los gremios sindicales.
- Instruir a los titulares de los departamentos o áreas, la administrativas acerca de actividades derivadas del interés público y asignación de trabajos y/o responsabilidades así como de los servidores públicos que se encuentren en sus tramos de control.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos del H. cabildo y las leyes y reglamentos vigentes.
- Supervisar y evaluar en su cargo, los diversos programas municipales para atender la presentación del servicio del aseo público.
- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados que existen en nuestra ciudad, sean recolectados oportunamente;
- Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;

- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrado con el H. Ayuntamiento; así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el H. Ayuntamiento;
- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;
- Verificar que se realicen las actividades de limpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes y glorietas;
- Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica.
- Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- Turnar al Departamento de Parques y Jardines las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía y demás servicios de mantenimiento;
- Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;
- Mantener y ampliar el servicio del alumbrado público en calles, avenidas, parques y edificios públicos;
- Dar mantenimiento y limpieza a los campos deportivos, monumentos y plazas;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, maquinaria pesada y los motores propiedad del H. Ayuntamiento;
- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos de H. Cabildo, las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de Puestos:

| | |
|----------------------|---------------------------------|
| Puesto: | Director de Servicios Públicos. |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Titulación: | Contador Público |
| | Administrador de empresas |

| | |
|---------------------|--|
| | Administración Pública |
| | Finanzas |
| | Ingeniería Eléctrica |
| | carrera a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Responsable Liderazgo Comunicativo |

5.2 Subdirector de Servicios Públicos.

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector de Servicios Públicos. |
| Jefe Inmediato: | Director de Servicios Públicos. |
| Supervisa: | Coordinación Administrativa. Coordinación Jurídica. Coordinación de Alumbrado Público. Coordinación de Imagen Urbana. Coordinación de Limpieza Urbana. Coordinación de Parques y Jardines. Departamento de Mantenimiento Vehicular. |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche. (SUTBAJC). Sindicato Único de Trabajadores de las Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen. (SUTPMIDEC). Promotora Ambiental de la Laguna S.A de C.V. |

Funciones y Responsabilidades:

- Administrar, supervisar y sistematizar el funcionamiento de las áreas y jefaturas de esta dirección.
- Supervisar los proyectos enfocados a la mejora en la prestación de los servicios públicos.
- Realizar, coordinar y supervisar la programación de áreas para la imagen y el aseo públicos.
- Detectar y programar las necesidades básicas para el desarrollo de esta dirección por área.
- Proponer la organización de actividades o desarrollo de proyectos en la dirección de servicios públicos.
- Supervisar la correcta aplicación, elaboración y actualización de programas.
- Elaborar y revisar el programa presupuestario general operativo anual de la dirección.
- Dar seguimiento de los reportes ciudadanos recepcionados en la Dirección de servicios públicos, así como turnarlos al departamento respectivo para su debida resolución;
- Participar en la detección de necesidades elaboración del informe de necesidades públicas.
- Mantener comunicación y coordinación con otras áreas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Supervisión y autorización de actividades de la coordinación administrativa.
- Supervisión y gestiones de la coordinación Jurídica.
- Coordinar y controlar el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes áreas que integran la dirección.
- Coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los planes y programas e implementación de los mismos de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Revisar y supervisar la integración del programa operativo anual de la dirección.
- Utilizar y disponer de un mecanismo permanente para disponer de información estadística actualizada sobre la situación de la dirección, indicadores de gestión, lineamientos y procedimientos que apoye la toma de decisiones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las actividades necesarias para la actualización de los indicadores de Gestión y sus cuadrantes según el Plan Municipal.
- Coordinar y presentar a la Dirección los informes periódicos de cada una de las áreas o jefaturas necesarias.

Perfil de Puesto:

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Puesto: | Subdirector de Servicios Públicos. |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad. |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera afín. |

| | |
|-------------------------|---|
| Licenciatura en: | Contador Público |
| | Administrador de empresas |
| | Administración Pública |
| | Finanzas |
| | Ingeniería |
| | carrera a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar. |
| Habilidades: | Responsable Liderazgo Comunicativo |

5.3 Subdirector de Mantenimiento y Almacenes.

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector de Mantenimiento y Almacenes. |
| Jefe Inmediato: | Director de Servicios Públicos. |
| Supervisa: | Maquinaria y Equipo Mantenimiento a Edificio Almacenista |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche (SUTBAJC). Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen (SUTPMIDEC). Áreas Administrativas de Direcciones. Áreas Operativas de Direcciones. Juntas Municipales. |

Funciones y Responsabilidades:

- Proporcionar mantenimiento a las bombas y fuentes que distribuyen de agua a las de los parques y jardines de la Ciudad;
- Fabricar los herrajes necesarios para la reparación de las unidades recolectoras.

- Llevar a cabo la fabricación y las reparaciones necesarias de juegos infantiles ubicados en los parques de la ciudad, comunidades y áreas verdes que cuenten con éstos;
- Resguardar, organizar y distribuir a los departamentos de la Dirección todos y cada uno de los enseres, refacciones y materiales necesarios para que los mismos lleven a cabo eficientemente sus actividades diarias; y
- Mantenimiento correctivo a unidades de refrigeración de las instalaciones públicas del H. Ayuntamiento;
- Pintura y mantenimiento a postes de alumbrado, bancas, juegos infantiles, gradas e ejercitadores de parques y espacios públicos;
- Reparaciones de bienes, muebles en trabajos de herrería y soldadura.
- Control y supervisión de entradas y salidas de materiales en el almacén.
- Supervisión de las coordinaciones de maquinaria y equipo y mantenimiento a edificio.
- proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los edificios propiedad del H. Ayuntamiento, en materia de pintura, albañilería, electricidad, soldadura, herrería, climas, plomería, carpintería e intendencia; y Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos de H. cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Subdirector de Mantenimiento y Almacenes |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Contador Público |
| | Administrador de empresas |
| | Administración Pública. |
| | Ingeniero Industrial |
| | Ingeniero Civil |
| | Arquitecto o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Responsable |
| | Liderazgo |
| | Comunicativo |

5.4 Coordinador Administrativo**Descripción de Puesto**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador Administrativo |
| Jefe Inmediato: | Director de Servicios Públicos. |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativos. Auxiliar Operativos. |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche (SUTBAJC). Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen (SUTPMIDEC). Juntas Municipales. |

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinación encargada del área administrativa; la cual concierne con los diferentes jefes de los departamentos de esta dirección en relación a las horas extras, reporte de nómina y tiempo extras, como también los movimientos de personal (altas, bajas, control de incidencias, ausencias y programación de pago de prima vacacional de la dirección de servicios públicos).
- Apoyo en la elaboración y análisis del presupuesto general, reportes de vales de gasolina, viáticos, reembolsos, comprobación de gastos, caja chica, entre otras funciones.
- Control de seguimiento de los bienes asignados a la dirección a través de la contraloría.
- Integrar, mantener actualizada y sistematizar la información que se genere en el área.
- Tramitar las solicitudes de vales de combustibles y requisiciones del suministro de los materiales necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección de Servicios Públicos, Subdirecciones, Coordinación y Jefaturas que integran la referida Dirección.
- Seguimiento en las requisiciones con unidad administrativa para las compras realizadas en la dirección.
- Apoyo en la elaboración del presupuesto operativo anual, proyectado y seguimiento trimestral por dirección y coordinación al área de evaluación.
- Elaborar gráficas de seguimiento para la comprobación de la efectividad de la atención de los reportes ciudadanos y servicios prestados por las jefaturas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o asignación.
- Elaborar gráficas de seguimiento para la comprobación de la efectividad de la atención de los reportes y servicios prestados por las jefaturas; y

- Y demás atribuciones que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos de H. cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador Administrativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Contador Público |
| | Administrador de empresas |
| | Administración Pública |
| | Finanzas o a fin |
| Experiencia: | 2 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar. |
| Habilidades: | Responsable |
| | Liderazgo |
| | Honesto |

5.5 Coordinador de Alumbrado Público

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Alumbrado Publico |
| Jefe Inmediato: | Director de Servicios Públicos. Subdirector de Servicios Públicos. |
| Supervisa: | Cabo de Área. Auxiliar Administrativos. Auxiliar Operativos. |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche (SUTBAJC). |
| | Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen (SUTPMIDEC). Juntas Municipales |

Funciones y Responsabilidades:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica así como aquellas medidas que sean necesarias para ser eficientes en el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- Dar atención a las solicitudes y demandas que en este rubro presenten al ayuntamiento los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- Realizar supervisión de los proyectos de alumbrado público de los fraccionamientos, obras de iluminación y módulos de bienestar social para su entrega recepción del municipio.
- Realizar supervisión, revisión y cuantificación de daños por causas de accidentes que dañen los sistemas de alumbrado público del municipio.
- Realizar supervisión, revisión y/o multar persona que se encuentren interconectados de manera ilegal al alumbrado público de parques y avenidas del municipio.
- Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado tiene el H. Ayuntamiento; y
- concentrado de nómina y tiempo extras de la coordinación de alumbrado así como el seguimiento y control del programa de vacaciones e incidencias.
- Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos de H. cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Alumbrado Publico |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración Pública |
| | Administrador de empresas |
| | Ingeniero eléctrico |
| | Ingeniero industrial o a fin |
| Experiencia: | 2 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar. |
| Habilidades: | Responsable |
| | Liderazgo |
| | Puntual |

5.6 Coordinador de Imagen Urbana

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Imagen Urbana |
| Jefe Inmediato: | Director de Servicios Públicos. Subdirector de Servicios Públicos. |
| Supervisa: | Cabo de Área. Auxiliar Administrativos. Auxiliar Operativos. |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadoras de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche (SUTBAJC). Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen (SUTPMIDEC). Juntas Municipales. |

Funciones y Responsabilidades:

- Reporte de nómina y tiempo extras, como también los movimientos de personal (altas, bajas, control de incidencias, ausencias y programación de pago de prima vacacional de la dirección de servicios públicos).
- Barrido y pepera de la basura que se encuentre en las aceras, camellones, calles y callejuelas de la ciudad;
- Proporcionar apoyo a las diversas Instituciones gubernamentales cuando así lo requieran;
- Mantenimiento de los edificios públicos que conlleva la pintura de sus instalaciones, chapado de sus áreas verdes, pepera y recolección de los residuos de las mismas;
- Supervisión de materiales y equipamiento del personal a cargo para el cumplimiento de los servicios.
- Recoja de animales muertos en las vías públicas.
- Caleo de árboles de avenidas principales.
- Recoja de Cacharros en Avenidas Principales.
- concentrado de nómina y tiempo extras de la coordinación de imagen urbana así como el seguimiento y control del programa de vacaciones e incidencias.
- Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos de H. Cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Imagen Urbana |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración Pública |
| | Administrativas |
| | Ingeniero civil |
| | Arquitectura o a fin |
| Experiencia: | 1 año en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar. |
| Habilidades: | Responsable Liderazgo Administrador |

5.7 Coordinación de Limpieza Urbana

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinación de Limpieza Urbana |
| Jefe Inmediato: | Director de Servicios Públicos. Subdirector de Servicios Públicos. |
| Supervisa: | Cabo de Área. Auxiliar Administrativos. Auxiliar Operativos. |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales, del Municipio de Carmen, Campeche (SUTBAJC); Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipales, Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen (SUTPMIDEC). Juntas Municipales. |

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar, evaluar e implementar en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicios de aseo público y recolección de residuos municipales;
- Disponer lo necesarios para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- Ordenar y vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados de nuestra ciudad sean recolectados las veces que se requieran;
- Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de recolección contratado y verificar su cumplimiento;
- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones, festividades cívicas y cualquier otro evento similar
- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público y recolección, celebrados con el H. Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos municipales;
- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público y recolección de residuos municipales sean recibidos por el H. Ayuntamiento;
- Verificar que se realicen las actividades de limpieza en bancas, pisos y muros de plazas, monumentos, y edificios públicos municipales;
- Evaluar y turnar cuando proceda al departamento de parques y jardines las solicitudes de poda y derribo de árboles que presente la ciudadanía;
- Supervisar las rutas de recolección de recoja de residuos sólidos municipales se lleven a cabo en tiempo y forma.
- concentrado de nómina y tiempo extras de la coordinación de limpieza urbana, así como el seguimiento y control del programa de vacaciones e incidencias.
- Supervisar que los comercios dispongan de manera adecuada de sus residuos sólidos, contratando a un prestador de servicios;
- Llevar a cabo el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de canales o drenajes pluviales del Municipio; y
- Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos de H. cabildo y las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Limpieza Urbana |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración Pública |
| | Administrador de Empresas |
| | Licenciatura en Derecho |
| | Licenciatura en Ciencias Ambientales |
| Experiencia: | 2 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar. |
| Habilidades: | Responsable Liderazgo Administrador |

5.8 Coordinador de Parques y Jardines

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Parques y Jardines |
| Jefe Inmediato: | Director de Servicios Públicos. Subdirector de Servicios Públicos. |
| Supervisa: | Cabo de Área. Auxiliar Administrativos. Auxiliar Operativos. |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche (SUTBAJC). Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen (SUTPMIDEC). Juntas Municipales. |

Funciones y Responsabilidades:

- Recolectar, previa solicitud de la ciudadanía, los desperdicios de árboles domésticos tales como ramas, hojarasca;
- Vigilar constantemente el crecimiento de pastos, plantas y árboles de las avenidas, parques, jardines, camellones y áreas verdes que lo requieran;
- Podar constantemente las plantas, árboles y pastos de los parques, jardines y camellones de la ciudad;
- Regar constantemente en tiempo de secas los camellones;
- Barrer diariamente los parques, lavar bancas y pisos de los mismos cuando así se requiera;
- Mantener en buen estado las fuentes de los parques y jardines de la ciudad;
- Mantener libres de hojas y cualquier otro desperdicio los camellones de las avenidas de la ciudad;
- Realizar programas de fumigación para el control de plagas;
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de trabajo;
- Pintar las guarniciones de los camellones cuando así se requiera;
- Callear los troncos de los árboles para evitar la proliferación de plagas y de esta manera su deterioro;
- Supervisión de materiales y equipamiento del personal a cargo para el cumplimiento de los servicios.
- Concentrado de nómina y tiempo extras de la coordinación de parques y jardines así como el seguimiento y control del programa de vacaciones e incidentes.

- En ocasiones especiales y de ser necesario prestar apoyo para el mantenimiento de las áreas verdes de los panteones; y
- Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos de H. cabildo y las leyes y reglamento vigentes.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Parques y Jardines |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Ingeniero Agrónomo |
| | Administración Publica |
| | Ingeniería forestal |
| | Ingeniería agroecología |
| Experiencia: | 1 año en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar. |
| Habilidades: | Responsable |
| | Liderazgo |
| | Administrador |

5.9 Jefe de Departamento de Mantenimiento Vehicular.

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Mantenimiento Vehicular. |
| Jefe Inmediato: | Director de Servicios Públicos. Subdirector de Servicios Públicos. |
| Supervisa: | Cabo de Área. Auxiliar Administrativos. Auxiliar Operativos. |
| Relaciones Internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento. |
| Relaciones Externas: | Sindicato Único de Trabajadores de Base del H. Ayuntamiento, Juntas y Comisarias Municipales del Municipio de Carmen, Campeche (SUTBAJC). Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen (SUTPMIDEC). ❖ Juntas Municipales. |

Funciones y Responsabilidades:

- Concentrado de nómina y tiempo extras de la coordinación de parques y jardines así como el seguimiento y control del programa de vacaciones e incidencias.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales, maquinaria pesada y los motores propiedad del h. ayuntamiento; y
- Las demás que sean señaladas como de su competencia por el Presidente Municipal, el Director de Servicios Públicos, los acuerdos de H. Ayuntamiento cabildo y las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe de Departamento de Mantenimiento Vehicular. |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Ing. Mecánico |
| | Administración pública |
| | Ingeniero industrial |
| | Ingeniero Electromecánico |
| Experiencia: | 2 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar. |
| Habilidades: | Responsable |
| | Liderazgo |
| | Administrador |

6.- Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento de recepción y seguimiento de reporte y solicitud ciudadana.
- Procedimiento de requisición de materiales.
- Procedimiento de entrada y salida de material del almacén de servicios públicos
- Procedimiento de nómina de Servicios Públicos.
- Procedimiento de servicios y reparación del alumbrado publico
- Procedimiento de revisión y entrega recepción de alumbrado público a fraccionamiento y proyectos.
- Procedimiento de verificación y validación de partes de accidentes de tránsito por daños causados al patrimonio municipal.
- procedimiento de inspección y multas a comercios por incumplimiento al reglamento de limpieza (residuos sólidos)
- procedimiento de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades vehiculares del municipio del Carmen
- procedimiento de servicios a solicitudes ciudadanas, levantamiento de animales. Cacharros.
- Procedimiento de limpieza de parques, jardines, poda y tala de árboles.
- Procedimiento de atención a solicitudes en mantenimiento general.

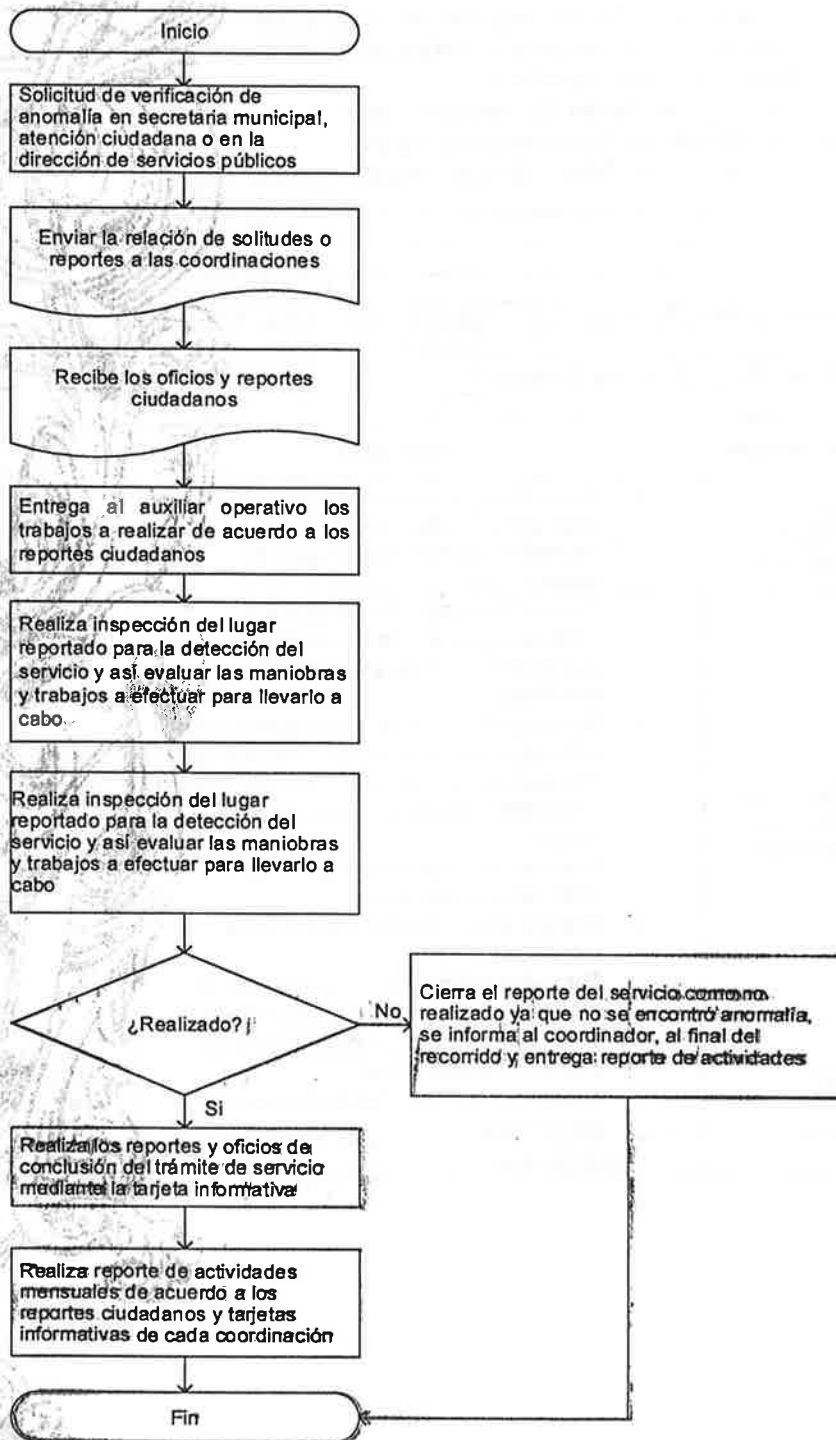
6.1 Procedimiento de recepción y seguimiento de reporte y solicitud ciudadana (dirección general o particular)

- En la dirección de servicios públicos, el área de reportes y atención ciudadana realiza el levantamiento del reporte o recepción de solicitud ciudadana para la elaboración del servicio emergente el cual se genera de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas,
- Supervisa y da seguimiento a las demandas ciudadanas, elabora el control y reporte de trabajo diario en los diferentes puntos de la ciudad.
- Brindan atención pronta y eficiente ante una queja ciudadana en un lapso de 10 días hábiles a la recepción del mismo.

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y seguimiento de reporte y solicitud ciudadana de servicios públicos | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Interesado (ciudadanía en general) | solicitud de verificación de la anomalía ya sea vía telefónica o mediante oficio, en la oficina de: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal • Atención Ciudadana • Dirección de Servicios Públicos | Solicitud Oficio |
| 2 | Secretaria / recepcionista | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las solicitudes, incluyendo las que pueden ser a través de secretaria, atención ciudadana, medios de comunicación. • Cuando se realiza por oficio, sella de recibido y entrega de acuse al interesado. • Cuando es vía telefónica, se genera un reporte ciudadano y se proporciona el número del mismo para dar seguimiento. • Se toma relación de llamadas, reportes, solicitudes, E-mail a las coordinaciones correspondientes • Captura de oficios y reportes ciudadanos • Impresión de reportes de atención ciudadana y comité vecinal | Reportes ciudadanos, oficios |
| 3 | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los oficios y reportes ciudadanos del área de recepción • Verifica el número de reporte, captura los datos en su archivo digital en Excel, imprime la relación y turna al supervisor. | Oficios Reportes |
| 4 | Coordinador de área | <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al auxiliar operativo los trabajos a realizar de acuerdo con los reportes ciudadanos con datos anexos como | Reporte ciudadano |

| | | | |
|---|---------------------------------|---|--|
| | | ubicación del reporte. | |
| 5 | Auxiliar operativo / supervisor | <ul style="list-style-type: none"> Realiza inspección del lugar reportado para la detección del servicio y así evaluar las maniobras y trabajos a efectuar para llevarlo a cabo Al detectar el servicio a prestar hace entrega del reporte de actividades a los cabos de cuadrillas para la elaboración o reparación de dicho servicio en un lapso de 10 días hábiles De no detectar servicio alguno, se informa al coordinador, al final del recorrido y entrega reporte de actividades. Se entrega evidencia fotográfica al coordinador, para la elaboración del reporte de conclusión. Se entrega copia al área de recepción para conclusión del trámite o solicitud y elaboración de reporte general de actividades. | Inspección Servicio Reporte de Actividades Evidencia fotográfica |
| 6 | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> Informa a la recepción de la dirección la realización de reportes y oficios concluyendo el trámite del servicio mediante la tarjeta informativa | Realización de reportes y oficios |
| | | Fin de proceso | |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento Recepción y seguimiento de Reporte y Solicitud
ciudadana de Servicios Públicos**

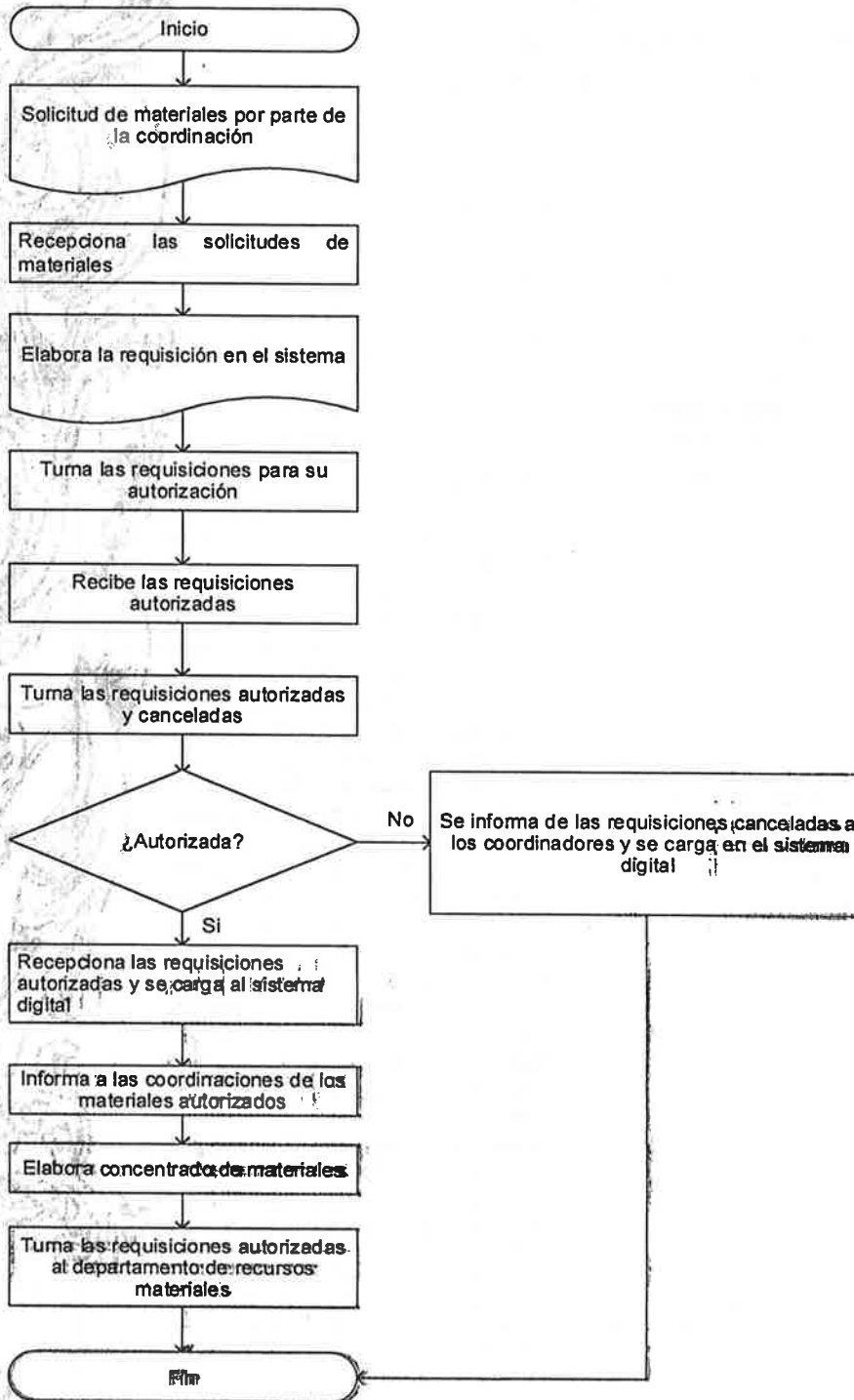


6.2 Procedimiento de requisición de materiales

- La dirección de servicios públicos mediante la subdirección administrativa lleva acabo requisición de materiales necesarios para la realización de los diversos trabajos realizados por las diversas áreas adscritas a esta dirección.
- Se lleva acabo el seguimiento de la requisición ante la unidad administrativa municipal, procedimientos de orden de servicios y orden de compra.
- Procedimientos de orden de servicios, orden de compra y orden de pago

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|---|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Requisición de Materiales | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar operativo / coordinación | <ul style="list-style-type: none"> • El auxiliar operativo o coordinador de cada área solicita mediante oficio la lista de materiales necesarios para su operatividad | Lista de materiales |
| 2 | Auxiliar administrativo / Coordinación administrativa | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la requisición mediante un sistema digital donde se precarga cada uno de los insumos y servicios solicitados. • Se turnan las requisiciones generadas para su previa autorización del director • Recepciona las requisiciones autorizadas y canceladas para su carga al sistema digital. • Avisa al coordinador o auxiliar de los materiales autorizados • Elabora concentrado de materiales solicitados • Turna las requisiciones autorizadas al departamento de recursos materiales. | Captura de insumos Materiales autorizados |
| 3 | Director | <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona las requisiciones para su análisis y autorización • Turna las requisiciones autorizadas y canceladas | Autorización de Requisiciones |
| | | Fin de proceso | |

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requisición de Materiales

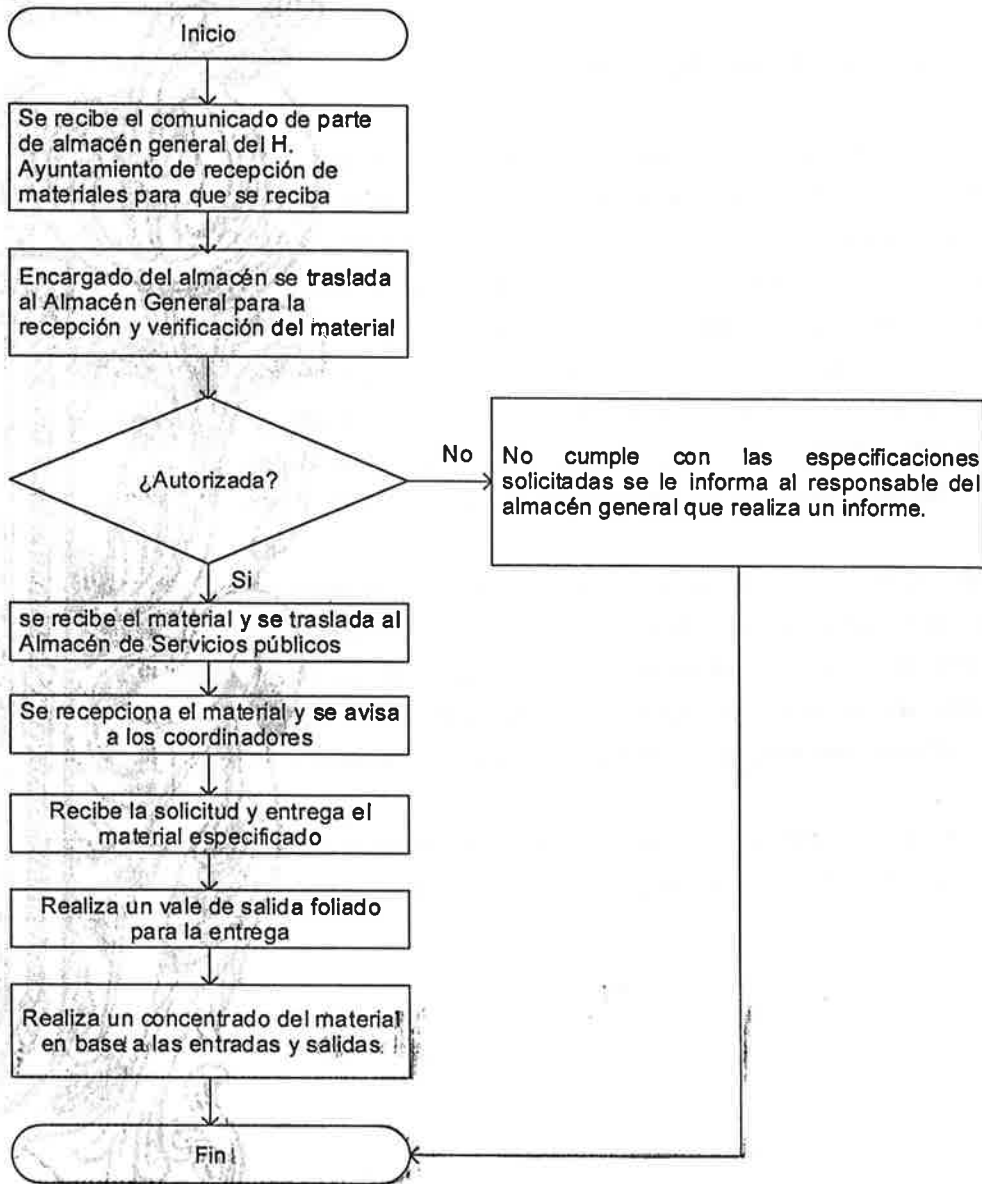


6.3 Procedimiento de entrada y salida de material del almacén de servicios públicos

- El almacén de servicios públicos lleva acabo la recepción y entrega de los materiales, herramientas e insumos solicitados previamente a la subdirección administrativa.
- Además, realiza un control interno mediante reporte de inventarios para el buen funcionamiento del mismo.

| | | Fecha de Elaboración. Mensual | |
|---|---|---|--|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Entrada y salida de material del almacén de servicios públicos | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Encargado del Almacén de Servicios públicos | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el comunicado vía correo electrónico o telefónica de parte del Almacén General del H. Ayuntamiento de recepción de materiales para que se reciba. • Encargado del almacén se traslada al Almacén General del H. Ayuntamiento con el personal operativo para la recepción y verificación del material que deberá cumplir con lo solicitado por los coordinadores. • De cumplir con las especificaciones solicitadas se recibe el material y se traslada al Almacén de Servicios públicos • De no cumplir con las especificaciones solicitadas se le informa al responsable del almacén general del H. Ayuntamiento quien informa al departamento de recursos materiales para su análisis. • Se recepciona el material en el Almacén de Servicios públicos y se avisa mediante correo electrónico o llamada telefónica a los coordinadores para su recepción. • Recibe la solicitud de vale de salida y entrega el material especificado en la misma • Realiza un vale de salida foliado para la entrega y comprobante del mismo • Realiza un concentrado del material en base a las entradas y salidas | Lista de materiales Recepción de materiales Solicitud de vale de salida Reporte de entradas y salidas |
| 2 | Coordinador / Auxiliar operativo | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza una solicitud de vale de salida para la recepción de material a requerir | Solicitud de vale de salida |
| Fin de proceso | | | |

Diagrama de Flujo del Procedimiento Entrada y salida de material del Almacén de Servicios Públicos

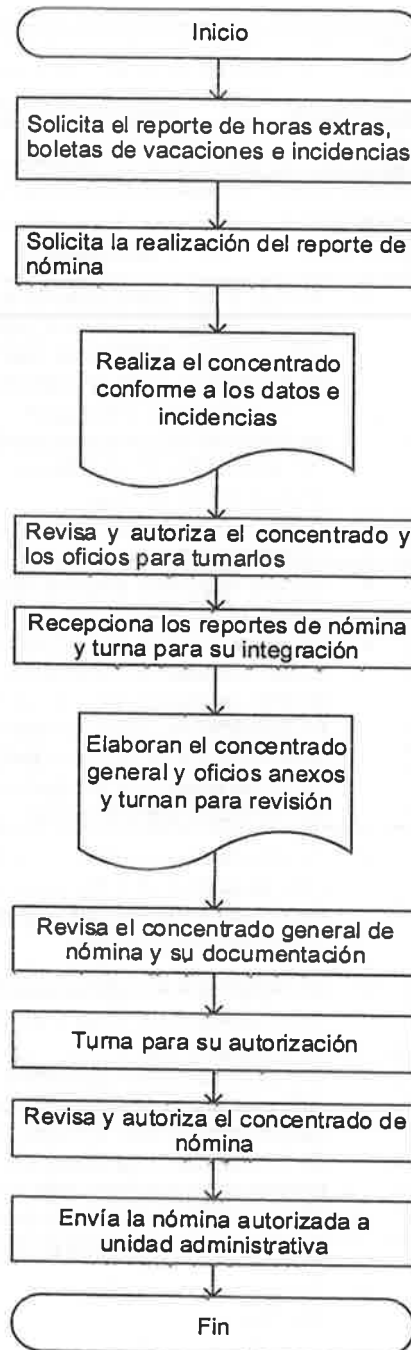


6.4 Procedimiento de nómina de servicios públicos

- **Coordinación Administrativa** solicita a los coordinadores de cada área el reporte de horas extras, boletas de vacaciones e incidencias que hayan tenido en el transcurso de la quincena.
- **Coordinador de área** le solicita al auxiliar administrativo que realice el reporte de nómina.
- **El auxiliar administrativo** realiza el concentrado de nómina conforme a los datos de listas de asistencia e incidencias registradas en el transcurso de quincena.
- **El coordinador de área** revisa el concentrado y la documentación correspondiente como son: boletas de vacaciones, listas de asistencia, incapacidades, faltas, permisos económicos o en su caso actas administrativas y lo entrega a la subdirección administrativa.
- **Asistente de subdirección** recibe los reportes de nómina de los coordinadores de cada área.
- **Auxiliares administrativos de subdirección** elaboran el concentrado general de nómina con sus respectivas boletas de vacaciones, listas de asistencia, incapacidades, faltas, permisos económicos o en su caso actas administrativas pasándolo a revisión con el subdirector.
- **Subdirector de servicios públicos** revisa el concentrado general de nómina y su documentación correspondiente, una vez que se verifica y este correcto lo pasa a firma con el director.
- **Director de servicios públicos** mediante la subdirección administrativa lleva a cabo el análisis, revisión y supervisión de la nómina del personal adscrito a la dirección.

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|---|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de nómina de servicios públicos | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> Solicita a los coordinadores de cada área el reporte de horas extras, boletas de vacaciones e incidencias que hayan tenido en el transcurso de la quincena. Revisa el concentrado general de nómina y su documentación correspondiente, una vez que se verifica y este correcto lo pasa a firma con el director. Envía la nómina autorizada a unidad administrativa | Reportes Boletas de vacaciones Incidencias Nóminas |
| 2 | Coordinador | <ul style="list-style-type: none"> Solicita al auxiliar administrativo que realice el reporte de nómina. Revisa y autoriza el concentrado y la documentación correspondiente como son: boletas de vacaciones, listas de asistencia, incapacidades, faltas, permisos económicos o en su caso actas administrativas y lo entrega a la subdirección administrativa | Reporte de Nóminas |
| 3 | Auxiliar administrativo de la Coordinación operativa. | <ul style="list-style-type: none"> Realiza la captura del concentrado de nómina conforme a los datos de listas de asistencia e incidencias registradas en el traspases de quincena. | Concentrado, oficios |
| 4 | Asistente de subdirección | <ul style="list-style-type: none"> Recepciona los reportes de nómina de los coordinadores de cada área y turna para su integración. | Concentrado, oficios |
| 5 | Auxiliares administrativos de la subdirección | <ul style="list-style-type: none"> Elaboran la captura general del concentrado general de nómina con sus respectivas boletas de vacaciones, listas de asistencia, incapacidades, faltas, permisos económicos o en su caso actas administrativas pasándolo a revisión con el subdirector de servicios públicos. | Concentrado, oficios |
| 6 | Director de servicios públicos | <ul style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza el concentrado de nómina. | Concentrado, oficios |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Nómina de Servicios Públicos

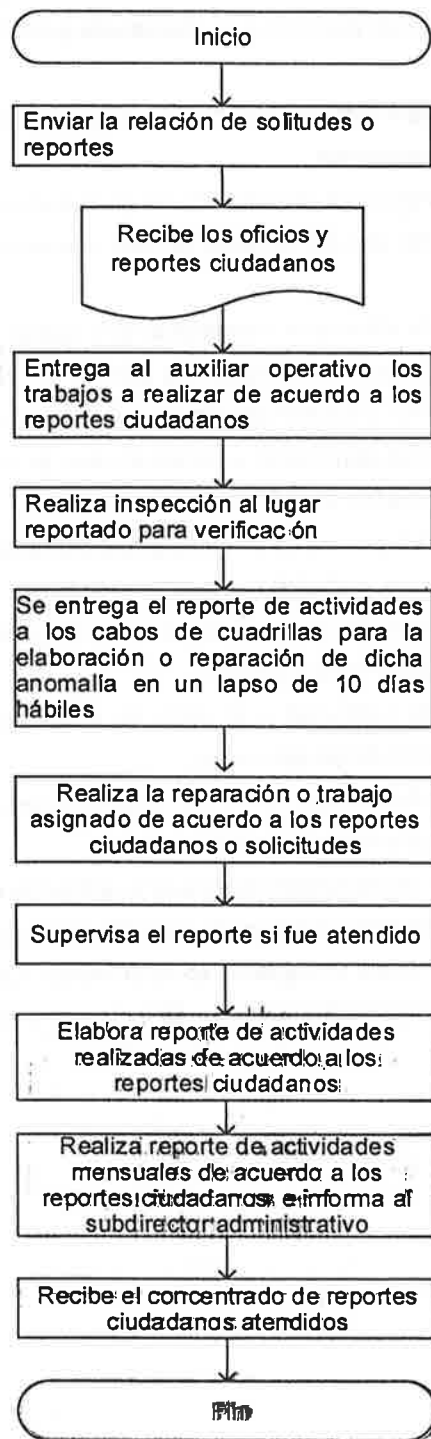


6.5 Procedimiento de Servicio y Reparación del Alumbrado Público

- La coordinación de alumbrado público recibe la solicitud de las demandas ciudadanas las cuales deberán ser realizadas en un lapso de 10 días hábiles, dependiendo los recursos materiales con los que cuenta la coordinación,
- Así mismo debe mantener en buenas condiciones y funcionamiento los equipos y herramientas, para la reparación y mantenimiento de luminarias y red de alumbrado público.
- La coordinación de alumbrado público cuenta con el formato de orden de servicios, en el cual incluyen los requisitos para la ejecución como son; domicilio completo, el domicilio debe estar municipalizado y debe especificar la problemática,
- El área operativa debe solicitar el material necesario a ocupar para el procedimiento de reparación mediante un vale de salida de material del almacén de servicios públicos,
- El tiempo de ejecución del servicio es de 10 días hábiles.
- Turnan al área técnica la elaboración del dictamen técnico, así como la lista de materiales necesarios para la elaboración o reparación del trabajo,
- Elaboran la solicitud de material necesario y la turnan al área administrativa para su requisición,
- Recogen el material en almacén de servicios públicos mediante un vale de salida de material,
- Se realiza el trabajo asignado y posteriormente el informe al área administrativa,
- Elaboración del reporte diario de trabajo, incluyendo la evidencia fotográfica necesaria.

| | | Fecha de Elaboración. Mensual | |
|--|---------------------------------|--|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Servicio y Reparación del Alumbrado Público | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Secretaria / recepcionista | <ul style="list-style-type: none"> Envía relación de llamadas, reportes, solicitudes, E-mail a las coordinaciones correspondientes | Reportes Solicitudes |
| 2 | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> Recibe los oficios y reportes ciudadanos del área de recepción Verifica el número de reporte, captura los datos en su archivo digital en Excel, imprime la relación y turna al supervisor. | Oficios Reportes |
| 3 | Coordinador de área | <ul style="list-style-type: none"> Entrega al auxiliar operativo los trabajos a realizar de acuerdo a los reportes ciudadanos y trabajos diarios de mantenimiento por zona y ubicación reportada. | Programa de servicios |
| 4 | Auxiliar operativo / supervisor | <ul style="list-style-type: none"> Realiza inspección al lugar reportado para verificación De no detectar irregularidad, se informa al coordinador, al final del recorrido; y entrega reporte de actividades. Si detecta irregularidad entrega el reporte de actividades a los cabos de cuadrillas para la elaboración o reparación de dicha anomalía en un lapso de 10 días hábiles Se entrega evidencia fotográfica al coordinador, para la elaboración de reporte de actividades diarias y Se entrega copia al área de recepción para conclusión del trámite o solicitud y elaboración de reporte general de actividades | Inspeccionar Verificación Reporte de Actividades Reparaciones Evidencias fotográficas Servicio realizado |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo del Procedimiento Servicio y Reparación del Alumbrado Público



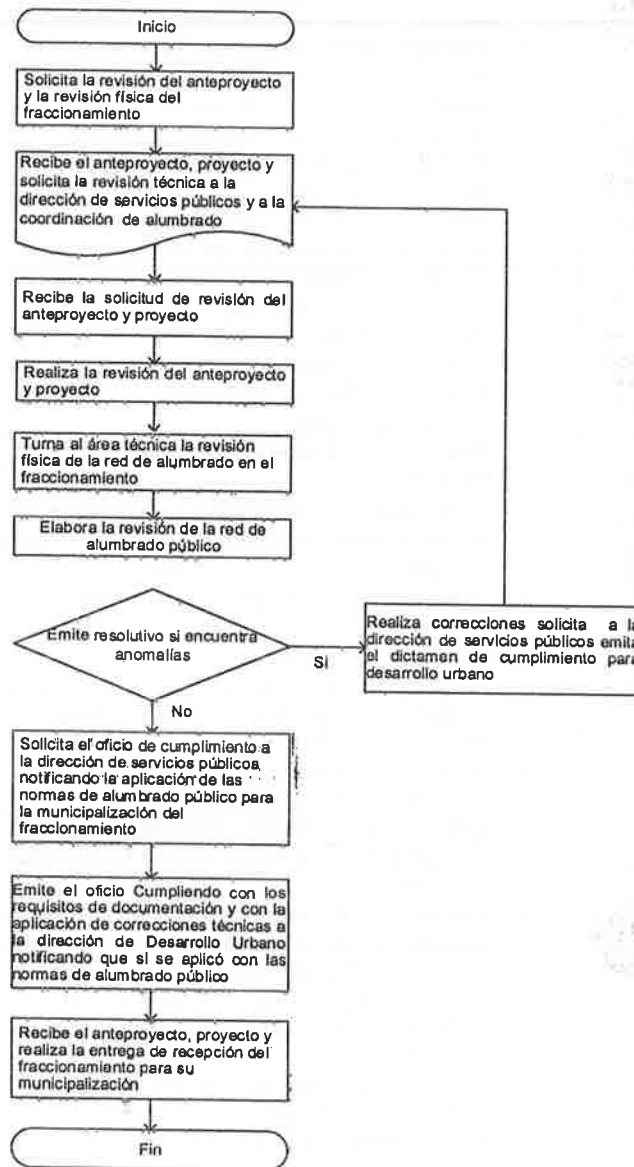
6.6 Procedimiento de revisión y entrega recepción de alumbrado público a fraccionamiento y proyectos

- El interesado presenta el anteproyecto de alumbrado público de fraccionamientos en desarrollo urbano para revisión de documentación.
- La dirección de Servicios públicos y la coordinación de alumbrado público recibe la notificación de revisión técnica de proyecto, con las carpetas técnicas mediante oficio del departamento de desarrollo urbano.
- Se procede a la revisión de la información verificando que cuente con toda la documentación correspondiente de los anteproyectos de alumbrado público de fraccionamientos apegada al reglamento de alumbrado público y las normas oficial mexicana aplicables.
- Cumpliendo con los lineamientos normativos se emite el oficio de validación y la programación de la revisión de la red de alumbrado en el fraccionamiento.
- Se realiza revisión de alumbrado público en el fraccionamiento, con personal especializado para corroborar la instalación de los materiales, equipos y sistemas correspondientes para su correcto funcionamiento, en caso de que se detecten anomalías de funcionamiento o detalles de instalación se emite el dictamen de corrección.
- Emite el dictamen técnico de validación y el oficio de observaciones encontrada para su corrección y posterior verificación de cumplimiento.
- El interesado notificara que fueron atendidas las observaciones, y solicita nuevamente la revisión de la red de alumbrado y corrección de anomalías.
- Cumpliendo con los requisitos de documentación y con la aplicación de correcciones técnicas se realiza el documento de cumplimiento por parte de la Dirección de Servicios Públicos ante la Dirección de Desarrollo Urbano para su seguimiento de la entrega recepción del fraccionamiento entrega oficial de municipalización del fraccionamiento.

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|---------------------------------|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Revisión y entrega recepción de alumbrado público a fraccionamiento y proyectos | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Interesado | <ul style="list-style-type: none"> Presenta anteproyecto en la dirección de desarrollo Urbano, Solicitud de Procedimiento y Normas aplicables para fraccionamientos y verificación de documentación | Anteproyecto Solicitud Normas |
| 2 | Dirección de Desarrollo Urbano | <ul style="list-style-type: none"> Solicita mediante oficio a la Dirección de Servicios Públicos y a la Coordinación de alumbrado la revisión de documentación, los procedimientos y normas aplicables de alumbrado público, emite la recomendación de materiales con sus respectivas características | Oficio Revisión Procedimientos |
| 3 | Dirección de Servicios Públicos | <ul style="list-style-type: none"> Tuma el oficio de revisión y solicitud de normas aplicables Revisión de documentos, anteproyecto y proyecto, Emite oficio de validación y cumplimiento de las normas de alumbrado público para la recepción del fraccionamiento | Oficio Solicitud de normas Revisión Validación |
| 4 | Coordinador de área | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentación, anteproyecto y proyecto Mediante el área técnica realiza la revisión previa y emite el listado de materiales y equipos necesarios para la red eléctrica de alumbrado público. Emite el dictamen técnico, así como sus recomendaciones turnando el oficio a la dirección de servicios público, desarrollo urbano y representante de la constructora o interesada Recepción el oficio de cumplimiento en instalación de las normas, materiales y equipos utilizados en la red eléctrica y realiza nuevamente la revisión de la aplicación de los mismos en el fraccionamiento Emite el dictamen técnico de validación u oficio de observaciones encontrada para su corrección y posterior verificación de cumplimiento | Revisión del documentación Dictamen técnico Oficio de cumplimiento Normas Equipos |
| 5 | interesado | <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento con los requisitos de documentación y con la aplicación de | Requisitos cumplidos |

| | | | |
|--|--|---|------------------------------|
| | | correcciones técnicas se realiza el documento de cumplimiento por parte de la Dirección de Servicios Públicos ante la Dirección de Desarrollo Urbano para su seguimiento de la entrega recepción del fraccionamiento entrega oficial de municipalización del fraccionamiento. | Entrega oficial del servicio |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de flujo del procedimiento de revisión y entrega recepción de alumbrado público a fraccionamiento y proyecto.



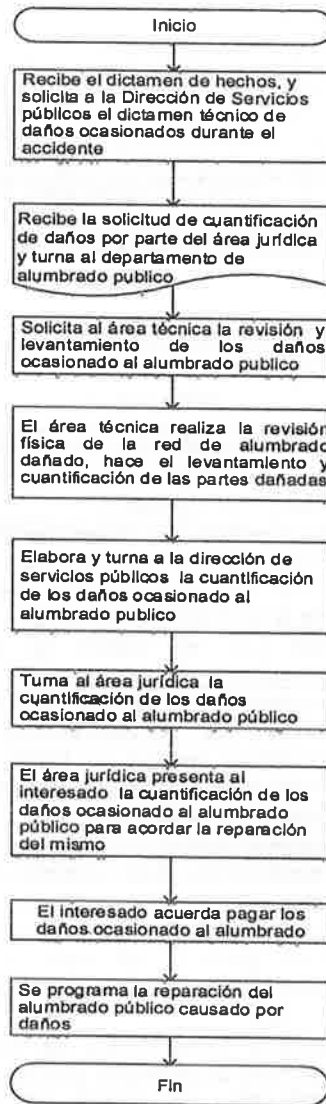
6.7 Procedimiento de verificación y validación de partes de accidentes de tránsito por daños causados al patrimonio municipal.

- Se hace revisión del sistema de alumbrado verificando su funcionamiento para posteriormente realizar un levantamiento con evidencia fotográfica de anomalías de materiales que fueron dañados.
- Se realiza el desmantelamiento y traslado de los materiales dañados por el accidente.
- Se realiza la cotización de los materiales que fueron dañados para realizar un dictamen general del con evidencia fotográfica para su valoración y autorización por parte de la coordinación de alumbrado público.
- Se envía la cuantificación de daños, lo informa a la coordinación jurídica, con la finalidad que se realice la querrela correspondiente.

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|-----------------------------------|---|--|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Verificación y validación de partes de accidentes de tránsito por daños causados al patrimonio municipal | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Área jurídica del H. Ayuntamiento | • Solicita la cuantificación de daños a la dirección de servicios públicos y a la coordinación de alumbrado. | Solicitud Cuantificación de daños |
| 2 | Dirección de servicios públicos | • Turna la solicitud de cuantificación a la coordinación de alumbrado público • recibe la cuantificación de daños, lo informa a la coordinación jurídica, con la finalidad que se realice la querrela correspondiente. | Alumbrado público |
| 3 | Coordinador de área | • Se hace revisión del sistema de alumbrado verificando su funcionamiento para posteriormente realizar un levantamiento con evidencia fotográfica de anomalías de materiales que fueron dañados. • Se realiza el desmantelamiento y traslado de los materiales dañados por el accidente. • Se realiza la cotización de los materiales que fueron dañados para realizar un dictamen general del con evidencia fotográfica para su valoración y autorización. • Se envía la cuantificación de daños, lo informa a la coordinación jurídica, con la finalidad que se realice la querrela correspondiente. | Revisión Verificación Evidencias fotográficas Cotización de materiales Dictamen gral |

| | | | |
|---|------------|---|-------------------------------|
| 4 | interesado | <ul style="list-style-type: none"> • Cumpliendo con la reparación de los daños ocasionados recibe el oficio por parte de la dirección de servicios públicos para tramites de liberación de responsabilidades posteriores en el área jurídica • En caso de negación de acuerdo de reparación el interesado deberá presentarse ante el área jurídica para acordar su responsabilidad. | Reparación de daños Oficio |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo del procedimiento de Verificación y validación de partes de accidentes de tránsito por daños causados al patrimonio municipal

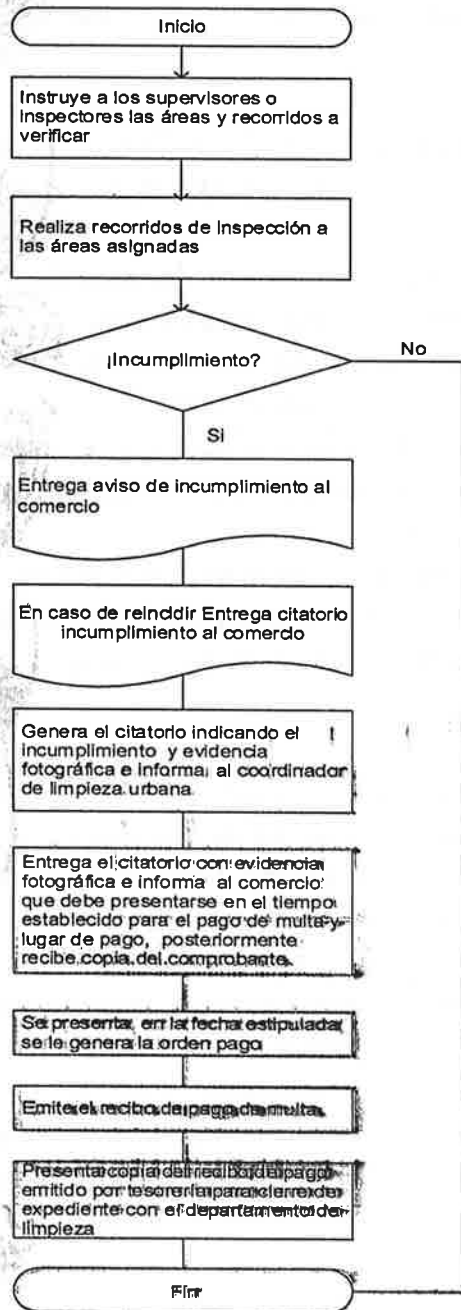


6.8 Procedimiento de inspección y multas a comercios por incumplimiento al reglamento de limpieza (residuos sólidos)

- Se realizan recorridos de inspección con la finalidad de que la ciudadanía en general no incurra en anomalías que obstruyan o dañen el patrimonio municipal.
- Los inspectores deben planear operativos y visitas de inspección, asignar las áreas o zonas de trabajo, realización de informe de actividades diarias,
- Exhortan y notificación a la ciudadanía en general y a los negocios establecidos que se encuentran dentro del municipio a no incurrir en incumplimiento del reglamento
- Verifican que la ciudadanía y los negocios establecidos cumplan con los criterios de limpieza
- En caso de reincidir se genera un citatorio en el cual se cita al responsable o representante del negocio antes las oficinas de limpieza urbana.
- Siendo la hora y fecha del citatorio en la audiencia se expone el motivo por el cual fueron citados, y se pone a la vista la evidencia fotográfica del incumplimiento del reglamento,
- Una vez que el negocio acepta la responsabilidad de su incumplimiento, se genera el orden de pago de multa de acuerdo al reglamento de limpieza para efectuar el pago ante la tesorería municipal.
- Dentro de los 5 días establecidos se presenta para hacer uso de su recurso de inconformidad lo que a su derecho convenga a realizar el pago de multa correspondiente.
- El comercio una vez realizó el pago correspondiente presenta ante el departamento de limpieza urbana el recibo de pago, cerrando el expediente y exhortando a no volver a incurrir.
- Esto de acuerdo al reglamento de administración pública y ordenamiento municipal y reglamento de limpieza urbana y procedimientos administrativos.

| | | Fecha de Elaboración. Mensual | |
|---|--|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Inspección y multas a comercios por incumplimiento al reglamento de limpieza (residuos sólidos) | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de área | <ul style="list-style-type: none"> Instruye a los inspectores los recorridos y áreas a verificar diariamente, Recibe el informe de actividades y evidencias, Analiza las pruebas presentadas Emite orden de pago por concepto de multa por incumplimiento al reglamento limpieza. | Verificación Informe de actividades Evidencias Orden de pago Multa por incumplimiento |
| 2 | Inspector / coordinador de limpieza urbana | <ul style="list-style-type: none"> Realiza recorridos de inspección a las áreas asignadas, Exhortan y notifican a la ciudadanía en general y a los negocios establecidos que se encuentran dentro del municipio a no incurrir en incumplimiento del reglamento Verifican que la ciudadanía y los negocios establecidos cumplan con los criterios de limpieza En caso de reincidir se genera un citatorio en el cual se cita al responsable o representante del negocio antes las oficinas de limpieza urbana. Siendo la hora y fecha del citatorio en la audiencia se expone el motivo por el cual fueron citados, y se pone a la vista la evidencia fotográfica del incumplimiento del reglamento, Una vez que el negocio acepta la responsabilidad de su incumplimiento se genera la orden de pago de multa de acuerdo al reglamento de limpieza para efectuar el pago ante la tesorería municipal. | Notifican Reglamento Cumplimiento de criterios Citatorio Evidencia fotográfica Pago de multa |
| 3 | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> Entrega, recibe y captura en la base de datos los informes recabados en los citatorios y multas. | Informes Citatorios Multas |
| 4 | interesado | <ul style="list-style-type: none"> Dentro de los 5 días establecidos a realizar el pago de multa correspondiente El comercio una vez realizo el pago correspondiente presenta ante el departamento de limpieza urbana el recibo de pago, cerrando el expediente y exhortando a no volver a incurrir. | Pago de multa Recibo de pago Expediente cerrado |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de flujo del procedimiento inspección y multas a comercios por incumplimiento al reglamento de limpieza (residuos sólidos)

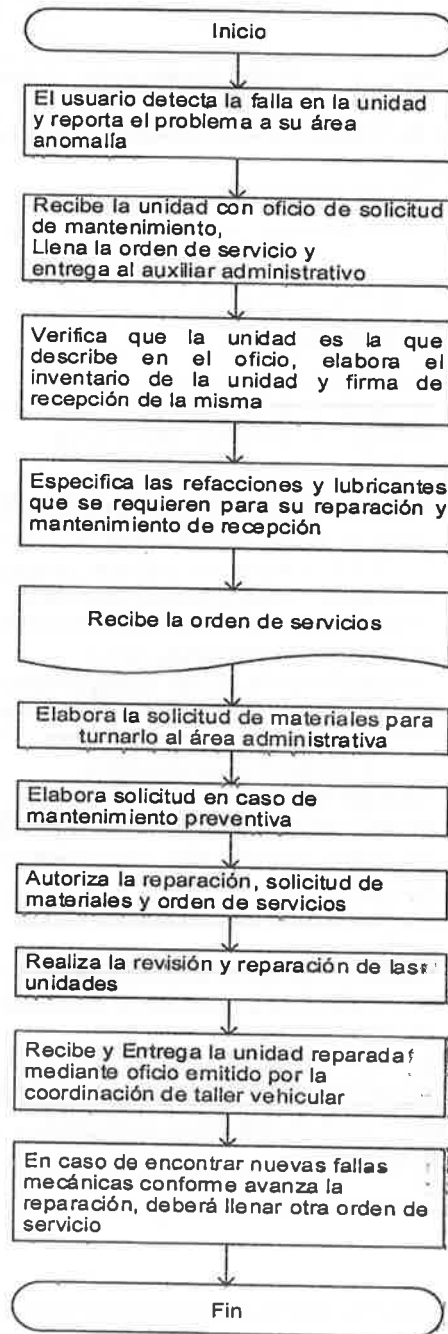


6.9 Procedimiento de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades vehiculares del municipio del Carmen.

- La coordinación de taller de mantenimiento vehicular tiene como objetivo mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de las unidades adscriptas al parque vehicular del municipio del Carmen.
- Recibe de la dirección de solicitante y deberá emitir un oficio de solicitud de servicios, dirigido al coordinador de taller de mantenimiento vehicular, teniendo como datos principales (descripción del vehículo, no. De serie, no. de inventario, nombre del responsable de la unidad), cabe hacer mención que el oficio de solicitud por vehículo se deberá especificar en el oficio si requiere traslado, o es por cuenta del área o si requiere el servicios de grúa.
- El usuario de la unidad (chofer) deberá ingresar al patio del taller vehicular para su revisión y/o reparación, firmando entrada de orden de servicios,
- Para el retiro de la unidad deberá firmar la salida de la orden de servicio.
- El coordinador del taller de mantenimiento vehicular autoriza la revisión y diagnóstico de la unidad, la reparación y establece el suministro de las refacciones y materiales necesarios para su funcionamiento.
- Elabora solicitud de mantenimiento preventivo.
- El recepcionista abre el formato de orden de servicio en el cual se realiza el inventario en el estado físico como ingresa la unidad al taller, así como el nivel de combustible en el que se entrega, firmando de entrada el chofer de la unidad, mismo que se queda abierto hasta que se realice el dictamen técnico en el formato correspondiente, anexando la orden de servicios y presupuesto de refacciones.
- Derivado del dictamen técnico se realiza el ingreso del vehículo al taller de mantenimiento vehicular, se realiza la solicitud de refacciones, el diagnóstico técnico y turna al área administrativa de Servicios Públicos para su requisición.
- Al momento de que las refacciones llegan al almacén de la coordinación de taller de mantenimiento vehicular se realiza la nota de entrada de material y se procede a entregar al jefe de área mecánica las refacciones llenando el formato de salida de material.

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|-------------------------|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades vehiculares del municipio del Carmen | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Usuario de la unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Detecta falla de la unidad y reporta del problema a su área | Reportar |
| 2 | Coordinador de área | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora solicitud en caso de mantenimiento preventivo, • Autoriza la reparación, solicitud de materiales y orden de servicios | Solicitud Mantenimiento preventivo Autorización Orden de servicio |
| 3 | Jefe del departamento | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la unidad con oficio de solicitud de mantenimiento, llena la orden de servicio. • Verifica que la unidad es la que describe en el oficio, elabora el inventario de la unidad y firma de recepción de la misma. • Realiza la revisión exhaustiva y diagnóstico de la unidad especificando las refacciones y lubricantes que se requieren para su reparación y mantenimiento, entrega la auxiliar administrativa. • Entrega la orden de servicio. | Oficio Verificación Inventario Especificaciones Orden de servicio |
| 4 | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la orden de servicios y elabora la solicitud de materiales para turnarla al área administrativa | Solicitud de materiales |
| 5 | Área técnica | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la revisión y reparación de las unidades. • Recibe y Entrega la unidad reparada mediante oficio emitido por la coordinación de taller vehicular; • En caso de encontrar nuevas fallas mecánicas, conforme avanza la reparación, deberá llenar otra orden de servicio | Revisión Reparación Unidad reparada |
| Fin del proceso | | | |

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicios de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de las Unidades Vehiculares del Municipio del Carmen.

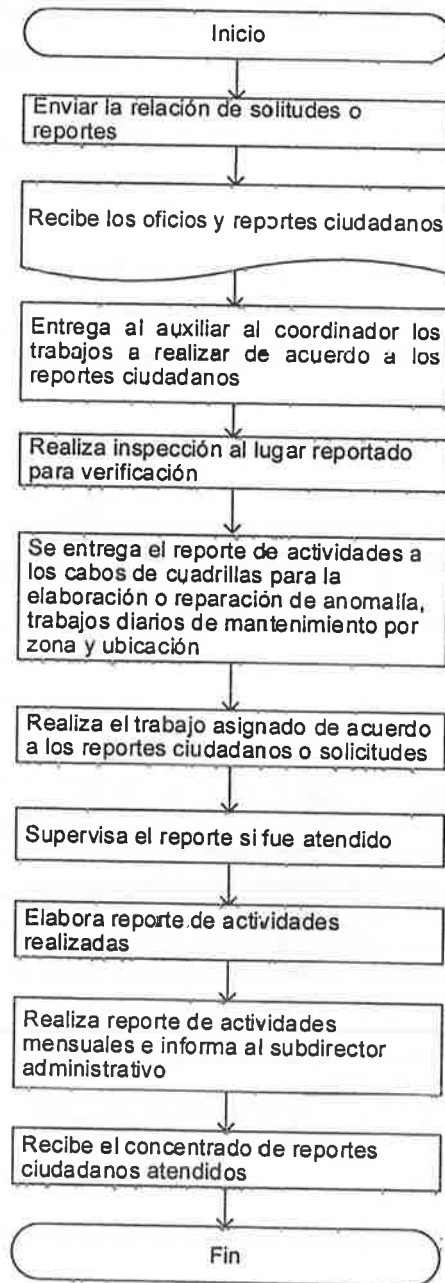


6.10 Procedimiento de servicio a solicitudes ciudadanas en imagen urbana (levantamiento de animales muertos, cacharros)

- La coordinación de imagen urbana recibe la solicitud de las demandas ciudadanas las cuales deberán ser realizadas en un lapso de 10 días hábiles, dependiendo los recursos materiales con los que cuenta la coordinación,
- Así mismo debe mantener en buenas condiciones y funcionamiento los equipos y herramientas, para la realización de levantamiento de animales muertos, barrido de calles y avenidas de este municipio.
- El coordinador de imagen urbana supervisa el trabajo de limpieza de calles y avenidas atendiendo puntos específicos en atención a reportes ciudadanos,
- Coordina los trabajos de poda, tala, barrido, pintado, rehabilitación de espacios públicos como limpieza de basureros clandestinos.

| | | Fecha de Elaboración: Mensual | |
|---|-------------------------|--|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Servicio a solicitudes ciudadanas en imagen urbana (levantamiento de animales muertos, cacharros) | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | ciudadanos | <ul style="list-style-type: none"> • Solicita la atención de la demanda ciudadana de manera personal, telefónica o medios de comunicación. | Difusión de información |
| 2 | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Levanta el reporte ciudadano y turna al área para su atención. | Reporte ciudadano |
| 3 | Coordinador de área | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia del reporte oficio de la demanda ciudadana, organiza y distribuye la carga de trabajo con el personal operativo. • Elabora el reporte diario y mensual de actividades. | Oficio de demanda Organizar Distribuir trabajos Reporte de actividades |
| 4 | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la orden de servicios y elabora la solicitud de materiales para turnarlo al área administrativa. | Orden de servicios |
| | | Fin del proceso | |

**Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio a Solicitudes ciudadanas en Imagen Urbana
(levantamiento de animales muertos, cacharros)**

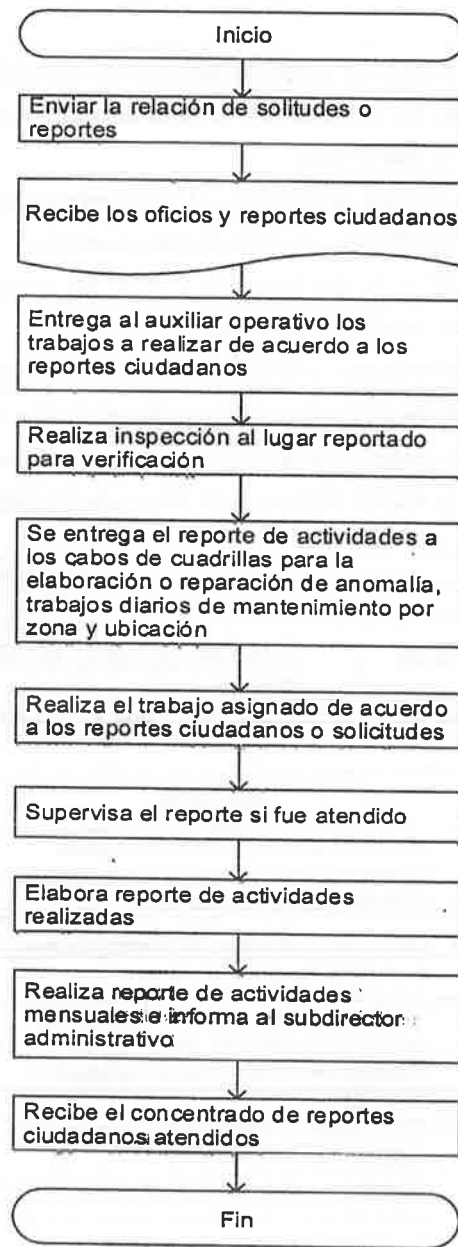


6.11 Procedimiento de Limpieza de Parques, Jardines, Poda y Tala de Arboles

- La coordinación de parques y jardines recibe la solicitud de las demandas ciudadanas las cuales deberán ser realizadas en un lapso de 10 días hábiles, dependiendo los recursos materiales con los que cuenta la coordinación.
- Así mismo debe mantener en buenas condiciones y funcionamiento los parques, así como la limpieza de las áreas verdes, camellones, avenidas de este municipio.
- Turnan al área técnica la elaboración del dictamen técnico, así como la lista de materiales necesarios para la elaboración o reparación del trabajo,
- Elaboran la solicitud de material necesario y la turnan al área administrativa para su requisición.
- Recogen el material en almacén de servicios públicos mediante un vale de salida de material.
- Se realiza el trabajo asignado y posteriormente el informe al área administrativa.
- Elaboración del reporte diario de trabajo, incluyendo la evidencia fotográfica necesaria.

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|---|-------------------------|--|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Limpieza de Parques, Jardines, Poda y Tala de Arboles | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | ciudadanos | • Solicita la atención de la demanda ciudadana de manera personal, telefónica o medios de comunicación | Difusión de información |
| 2 | Auxiliar administrativo | • Levanta el reporte ciudadano y turna al área para su atención | Reporte ciudadano |
| 3 | Coordinador de área | • Recibe copia del reporte oficial de la demanda ciudadana, organiza y distribuye la carga de trabajo con el personal operativo. • Elabora el reporte diario y mensual de actividades | Oficio de demanda Organizar Distribuir trabajos Reporte de actividades |
| 4 | Auxiliar administrativo | • Recepciona la orden de servicios y elabora la solicitud de materiales para turnarlo al área administrativa | Orden de servicios Solicitud de materiales |
| Fin del proceso | | | |

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Limpieza de Parques, Jardines, Poda y Tala de Arboles



6.12 Procedimiento de atención a solicitudes en mantenimiento general

- La coordinación de coordinación de mantenimiento a edificios recibe la solicitud de las diversas instituciones para la realización de trabajos de carpintería, aluminiera, limpieza de climas, trabajos de herrería, plomería, estructuras metálicas, las cuales deberán ser realizadas en un lapso de 10 días hábiles, dependiendo los recursos materiales con los que cuenta la coordinación,
- Así mismo debe mantener en buenas condiciones y funcionamiento los equipos y herramientas, para la realización de los diversos trabajos solicitados para los inmuebles de este municipio.
- Turnan al área técnica la elaboración del dictamen técnico, así como la lista de materiales necesarios para la elaboración o reparación del trabajo,
- Elaboran la solicitud de material necesario y la turnan al área administrativa para su requisición,
- Recogen el material en almacén de servicios públicos mediante un vate de salida de material,
- Se realiza el trabajo asignado y posteriormente el informe al área administrativa,
- Elaboración del reporte diario de trabajo, incluyendo la evidencia fotográfica necesaria.

| | | Fecha de Elaboración. Mensual | |
|--|----------------------------|--|--|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos | | Unidad Responsable: Subdirección de Servicios Públicos | |
| Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes en mantenimiento general | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Interesado/ dependencia | <ul style="list-style-type: none"> • Solicita mediante oficio los trabajos de mantenimiento o el trabajo a realizar • Compra los materiales solicitados para el trabajo de mantenimiento | Oficios Materiales |
| 2 | Coordinador de área | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio de solicitud de mantenimiento • Realiza la revisión o diagnóstico de los trabajos a realizar, así como la solicitud de materiales que se requieren para su reparación y mantenimiento, entrega la auxiliar administrativo • Entrega la orden de servicio • Turna al área técnica la elaboración o el mantenimiento solicitado • Elabora solicitud en caso de mantenimiento preventivo, • Autoriza la reparación, solicitud de materiales y orden de servicios | Solicitud de Mantenimiento Solicitud de Materiales Orden de servicio |
| 3 | Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona la orden de servicios y elabora la solicitud de materiales para turnarlo al área administrativa • Recibe copia del reporte oficio de la demanda ciudadana, organiza y distribuye la carga de trabajo con el personal operativo, • Elabora el reporte diario y mensual de actividades | Orden de servicios Solicitud de materiales Reporte |
| 4 | Área técnica | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la revisión el diagnostico técnico y reparación de los trabajos asignados | Revisión Diagnostico técnico Reparación de trabajos |
| | | Fin del proceso | |

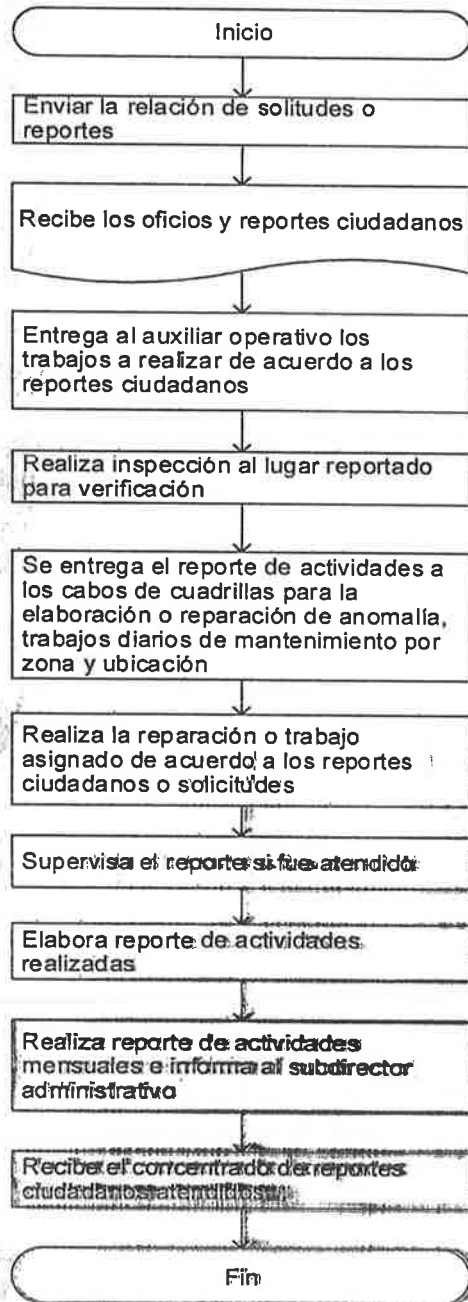
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

Contenido

| | |
|---|------------|
| Introducción | 698 |
| Alcance..... | 699 |
| Misión | 699 |
| Visión | 699 |
| Valores | 699 |
| 1. Términos y Definiciones..... | 700 |
| 2.- Marco Jurídico..... | 700 |
| 3.- Organización..... | 703 |
| 4.- Analítico de plazas..... | 704 |
| 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto..... | 705 |
| 5.1.- Tesorero Municipal | 705 |
| 5.2.- Subtesorero Municipal..... | 708 |
| 5.3.- Jefe De Departamento De Ingresos..... | 710 |
| 5.4.- Jefe De Departamento De Egresos..... | 712 |
| 5.5.- Jefe de Departamento De Control Presupuestal..... | 713 |
| 5.6.- Jefe De Contabilidad | 714 |
| 5.7.- Jefe De Departamento De Catastro | 717 |
| 6.- Procedimientos de Tesorería | 719 |
| 6.1.- Procedimiento de Inscripción y Refrendo Al Padrón Municipal De Contribuyentes Con Actividad Comercial, Industrial O De Servicios | 719 |
| 6.2.- Procedimiento Elaboración Y Seguimiento De Convenios De Pago..... | 722 |
| 6.3.- Procedimiento Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos..... | 725 |
| 6.4.- Procedimiento Devolución De Pagos Indebidos | 728 |
| 6.5.- Procedimiento Expedición De Constancia De No Adeudo De Impuestos Municipales | 731 |
| 6.6.- Procedimiento recaudación de contribuciones provenientes de diversas Áreas/ departamentos del H. Ayuntamiento | 734 |
| 6.7.- Procedimiento Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos..... | 737 |
| 6.8.- Procedimiento Validación Y Pago De ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De Inmuebles) | 740 |
| 6.9.- Procedimiento Cobro De Contribuciones En Caja Recaudadora..... | 743 |
| 6.10.- Procedimiento Administrativo De Ejecución De Multas Federales Y Municipales..... | 747 |
| 6.11.- Procedimiento pago de ZOFEMAT | 750 |

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención a Solicitudes en Mantenimiento General



| | |
|---|-----|
| 6.12.- Procedimiento Recepción y registro contable de participaciones, aportaciones, convenios y transferencias | 752 |
| 6.13.- Procedimiento para Realizar Pagos De Bienes Y Servicios | 754 |
| 6.14.- Procedimiento control y revisión de las operaciones financieras provenientes de diversos convenios federales. | 762 |
| 6.15.- Procedimiento Registro Contable Para La Elaboración De Estados Financieros... | 766 |
| 6.16.- Procedimiento Actualización del Padrón Catastral | 771 |
| 6.17.- Procedimiento Determinación de Valor Catastral e Impuesto Predial..... | 775 |

Introducción

El presente manual de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Carmen, tiene como propósito el apoyo al proceso de modernización organizacional de la Administración Pública Municipal al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada una de las áreas que la integran; así mismo servirá como medio valioso para la comunicación.

Este documento es de observancia general, como instrumento de **información y consulta**, en todas las áreas que conforman la Tesorería Municipal.

Este manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán identificar claramente las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de la Tesorería, así como las funciones asignadas a cada elemento, sus tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro que la integra.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado por lo menos cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa; por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de Tesorería del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

Misión

Procurar los recursos financieros usando los modelos más innovadores y efectivos utilizados en la hacienda pública municipal, para lograr de maneja efectiva la captación, manejo, distribución y aplicación de los recursos públicos en apego a los principios de transparencia y legalidad, operando bajo los esquemas de alto desempeño y servicio de calidad.

Visión

Ser una Tesorería modelo en el ámbito municipal, estatal y nacional con reconocimiento por su alta capacidad recaudatoria y manejo transparente de la finanzas municipales, convirtiéndonos en un referente a seguir por el uso eficiente, efectivo y oportuno de los recursos públicos, utilizando las herramienta tecnológicas más novedosas para obtener la distinción de instituciones financieras y calificadoras del estado y el país; con el compromiso de otorgar un servicio público de calidad y puntualidad para la ciudadanía.

Valores

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Comunicación Social del Municipio deberán apearse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distingo de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

6. Términos y Definiciones:

- SAT: ~~Sistema de Administración Tributaria~~
- ZOFEMAT: Zona Federal Marítima Terrestre
- SACG: Es una herramienta informática desarrollada por el INDIETEC dirigida a municipios y organismos públicos descentralizados.

2.- Marco Jurídico

De La Federación

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Del Estado De Campeche

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal y Federal, Celebrado entre el Gobierno. Federal, por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios de Campeche.
- La Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche.
- Código Fiscal del estado de Campeche.
- Código Fiscal municipal del Estado de Campeche.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Catastro del estado de Campeche.
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.

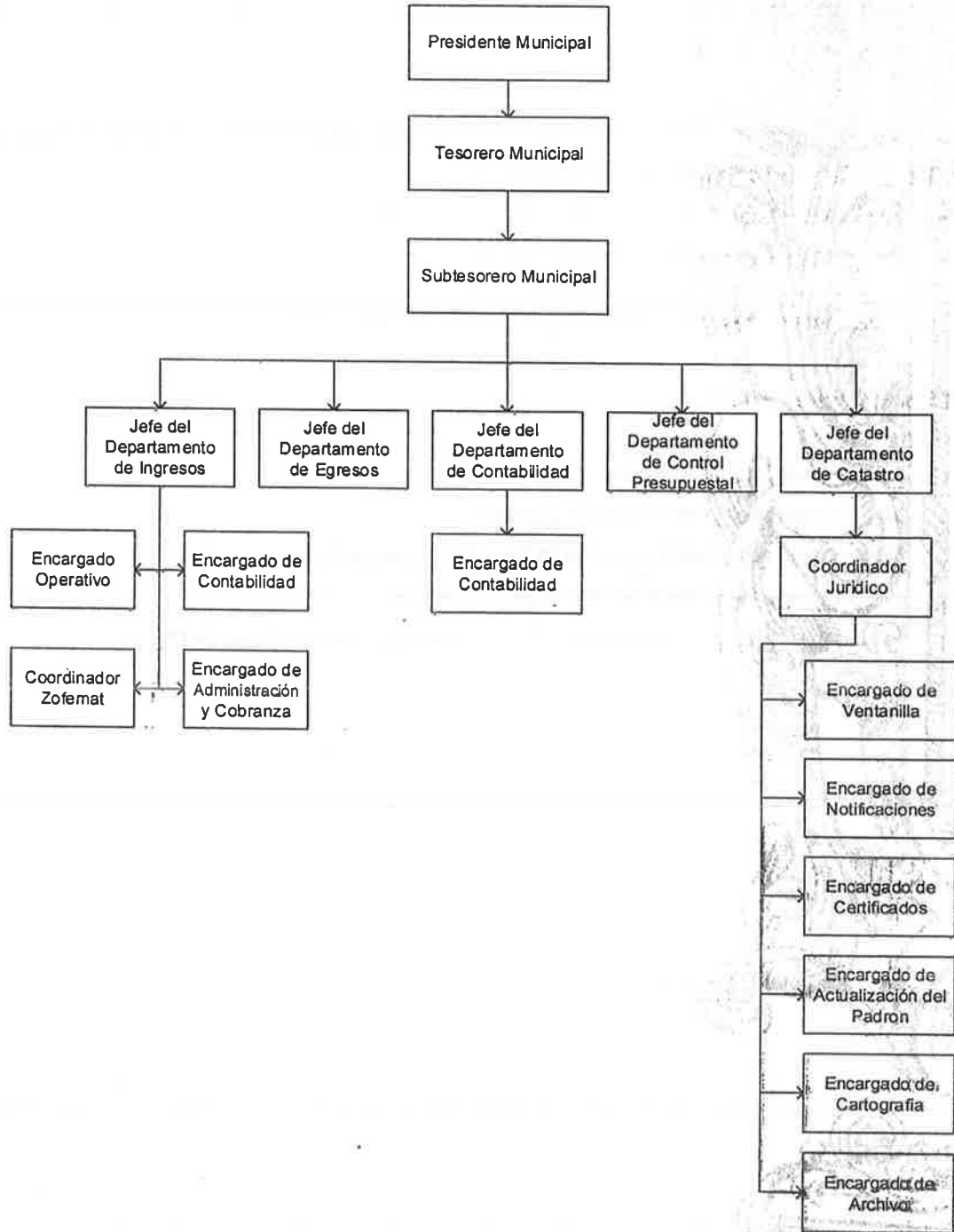
- Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Ley de Catastro del estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

Del Municipio De Carmen

- Bando Municipal del Carmen.
- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Carmen.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Carmen.
- Instructivo de Valuación, Revaluación y Deslinde para el Municipio de Carmen.

3.- Organización

H. Ayuntamiento de Carmen 2015-2018
Organigrama de Tesorería Municipal



4.- Analítico de plazas

| Puesto | Número de Personas |
|-------------------------|--------------------|
| Tesorero | 1 |
| Subtesorero | 1 |
| Jefe De Departamento | 4 |
| Coordinador | 6 |
| Encargado | 2 |
| Supervisor | 2 |
| Auxiliar Administrativo | 28 |
| Auxiliar Operativo | 2 |
| Cajero | 11 |
| Cobrador | 6 |
| Secretaria(O) | 1 |
| Notificador | 5 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto**5.1.- Tesorero Municipal****Descripción de puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Tesorero Municipal |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Subtesorero Municipal |
| Relaciones Internas: | Todo las áreas y Direcciones del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Secretaria de Finanzas del Estado de Campeche. Oficina Recaudadora de la Secretaria de Finanzas del Estado. Secretaria de Seguridad Pública del Estado. |

Funciones y responsabilidades

- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos la recaudación de las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones generales aplicables;
- Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio;
- Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Coordinar la elaboración del presupuesto municipal de ingresos de cada ejercicio fiscal anual;
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de éste y demás ordenamientos legales;
- Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal al Cabildo Municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal.
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento con las dependencias Federal y Estatal;

- Ejercer el control del presupuesto de egresos a través del Departamento de Control Presupuestal.
- Verificar que se lleve la contabilidad general, así como los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables para la debida comprobación de los ingresos y egresos, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y cuidar la exactitud de las liquidaciones, la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, así como del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- Imponer debidamente fundadas y motivadas, las sanciones administrativas que procedan por infracción a las disposiciones aplicables a los contribuyentes omiso.
- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales se ejecuten e ingresen a la Tesorería Municipal;
- Verificar el pago adecuado y oportuno de participaciones y subsidios estatales o federales de la que corresponda a las Secciones y Comisarías Municipales.
- Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;
- Proponer al Cabildo la contratación de empréstitos, en términos del Código Financiero.
- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- Aprobar previo acuerdo del Presidente Municipal la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- Formular, registrar y mantener actualizada el padrón de contribuyentes municipales;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones y en su caso, llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.

- Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales relativas, y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal;
- Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos;
- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la tesorería municipal;
- Cubrir los sueldos de los empleados y los gastos necesarios con entera sujeción al presupuesto de egresos, mismos que deberán ser aprobados por el presidente municipal. La comprobación del pago de sueldos a los servidores públicos del Ayuntamiento, será por medio de nóminas o recibos donde conste su nombre, el periodo que comprenda y la firma del interesado o en su caso a través de medios electrónicos que para el efecto se establezcan con las instituciones financieras que permitan identificar los pagos hechos a estos en concepto de sueldos; esto en el entendido que hubiere el dinero para llevar a cabo estos pagos.
- Llevar por sí mismo la caja de la Tesorería Municipal cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le sean comunicados en los términos de esta Ley;
- Hacer junto con el Síndico de Hacienda, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal, firmando ambos todo documento y/o cheque que represente para el municipio una erogación igual o mayor de mil salarios mínimos;
- Presentar al Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente visado por el Síndico de Hacienda;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Proponer al Ayuntamiento conforme lo previsto en las disposiciones aplicables, la cancelación de cuentas incobrables;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento y formar, durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior, presentándola al Cabildo para su aprobación;
- Solicitar se realicen a la Tesorería Municipal visitas de inspección o de residencia;
- Cuidar que el despacho de la oficina se haga en los días y horas fijados por el reglamento interior o señalado por el Ayuntamiento;
- Comunicar al Presidente Municipal las faltas oficiales en que incurran los empleados de su dependencia;
- Cuidar bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Las demás que le señale la ley, los reglamentos municipales, los ordenamientos legales relativos y el Presidente Municipal.

Perfil de puesto:

| Puesto: | Tesorero Municipal |
|-------------------------|---|
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | En Contaduría |
| | Administración |
| | Finanzas |
| Experiencia: | 5 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| Habilidades: | Liderazgo |

5.2.- Subtesorero Municipal

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Subtesorero Municipal |
| Jefe Inmediato: | Tesorero Municipal |
| Supervisa: | Jefes de Departamentos Coordinadores Encargados Auxiliares De La Tesorería. |
| Relaciones Internas: | Con todas las dependencias del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Secretaria de Finanzas del Estado de Campeche. Oficina Recaudadora de la Secretaria de Finanzas del Estado. Secretaria de Seguridad Pública del Estado. |

Funciones Y Responsabilidades

- Vigilar el oportuno cumplimiento de las obligaciones contables y presupuestales del gobierno municipal, que impongan las diversas leyes aplicables, así como las derivadas de empréstitos, convenios y contratos a su cargo.
- Programar el egreso diario y realizar los pagos autorizados de conformidad con los lineamientos internos, cuidando que las operaciones que las originen se encuentren debidamente formalizadas con la documentación y requisitos fiscales, correspondientes, con estricto apego a la ley de presupuesto y ejercicio del gasto público del Estado de Campeche y la ley general de contabilidad gubernamental.
- Presentar oportunamente al tesorero municipal, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto que formulen las dependencias y entidades, para someterlas a consideración del cabildo y el congreso del estado, por conducto del presidente municipal para su autorización.
- Apoyar a contestar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el órgano de fiscalización superior del congreso en los términos de la ley respectiva.
- Coordinar la solicitud y evaluación de la información trimestral sobre el grado de avance de los programas y metas de las dependencias y entidades.
- Formular y someter a consideración del tesorero para su aprobación, el programa financiero municipal anual.
- Proporcionar al tesorero toda la información necesaria para que esté en posibilidad de emitir su opinión respecto a la capacidad de endeudamiento del gobierno municipal.
- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del municipio, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, perspectiva de género, transparencia y honradez, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos en el plan municipal de desarrollo.
- Participar en la realización de los convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos.
- Coordinar y vigilar que se dé cumplimiento de todas las obligaciones en materia de transparencia en la información contable financiera, programática y presupuestal, en los términos de las leyes respectivas.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Subtesorero Municipal |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | En Contaduría |
| | Administración |
| | Finanzas |
| Experiencia: | 4 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| Habilidades: | Liderazgo |

5.3.- Jefe De Departamento De Ingresos

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Ingresos |
| Jefe Inmediato: | Subtesorero Municipal |
| Supervisa: | Coordinadores Encargados Auxiliares De La Tesorería |
| Relaciones Internas: | Con todas las áreas del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y responsabilidades Del Jefe De Departamento De Ingresos:

- Presentar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual donde se mencionen las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos el cual se presentara al Tesorero para su análisis y aceptación, previo a su presentación al H. Cabildo para su aprobación.
- Elaborar informes necesarios, ya sean semanales, mensuales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos periodos.
- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo planeado, explicando las causas de las variaciones.
- Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos rindiéndole los informes que este solicite.
- Ordena remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización.
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de créditos fiscales.
- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario público municipal que por ramos de ley de ingresos correspondan al H. Ayuntamiento.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Ingresos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | En Contaduría |
| | Administración |
| | Finanzas |
| Experiencia: | 3 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| Habilidades: | Organizado, trabajo en equipo |

5.4.- Jefe De Departamento De Egresos

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Egresos |
| Jefe Inmediato: | Subtesorero Municipal |
| Supervisa: | Auxiliares Administrativos |
| Relaciones Internas: | Con las diversas áreas del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades Del Jefe De Departamento De Egresos:

- Informar, al tesorero los saldos de los proveedores, así como los diversos pagos pendientes por efectuar.
- Recibir los documentos que integren la solicitud de viáticos, recepción de los documentos que integren la solicitud de reembolsos, laudos y finiquitos.
- Elaborar los cheques para los pagos diversos, y captura de datos para pagos por transferencias bancarias.
- Revisar los reportes de las cuentas pagadas y pendientes de pago correspondientes a las administraciones de conformidad con el Presupuesto de Egresos vigente.
- Supervisar la programación de los pagos de las obligaciones contraídas, de conformidad con las disposiciones legales y convenios establecidos.
- Supervisar la programación de las cuentas por pagar para la transferencia de fondos de aportaciones federales de conformidad con la legislación aplicable y convenios establecidos.
- Vigilar y programar en el sistema de egresos las cuentas por pagar financiadas con recursos propios.
- Vigilar y programar las cuentas por pagar para pagar las transferencias de conformidad con el presupuesto vigente y las calendarizaciones proporcionadas.
- Turnar a los departamentos de contabilidad y control presupuestal las pólizas de los cheques y/o transferencias bancarias, con su documentación correspondiente anexa.
- Informar a la Tesorería de los pagos efectuados.
- Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos de H. Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos Anual.
- Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Egresos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | En Contaduría |
| | Administración |
| | Finanzas |
| Experiencia: | 2 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| Habilidades: | Organizado, trabajo en equipo |

5.5.- Jefe de Departamento De Control Presupuestal**Descripción de puesto:**

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Control Presupuestal |
| Jefe Inmediato: | Subtesorero Municipal |
| Supervisa: | Auxiliares Administrativos |
| Relaciones Internas: | N/A |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Asegurar el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al municipio.
- Controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto.
- Revisar la documentación, mediante un check-list, de las solicitudes de pago referentes a obras de infraestructura y acciones sociales con recursos federales.
- Llevar un seguimiento Físico-Financiero del avance y ejecución de los recursos Federales.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de los Recursos Federales transferidos al municipio y enviarlas al departamento de contabilidad para su correspondiente registro.
- Resguardar la documentación soporte de los expedientes de obras, acciones y/o adquisiciones pagadas con recursos federales.

- Informar Trimestralmente, en coordinación con el departamento de contabilidad los avances Físico-Financiero de los recursos federales, a la Secretaria de Hacienda a través del PASH.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Tesorería Municipal, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Control Presupuestal |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | En Contaduría |
| Experiencia: | 5 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| Habilidades: | Organizado, trabajo en equipo, liderazgo |

5.6.- Jefe De Contabilidad

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Contabilidad |
| Jefe Inmediato: | Subtesorero Municipal |
| Supervisa: | Encargado Enlaces Auxiliares Administrativos |
| Relaciones Internas: | Con las diversas áreas del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar las actividades encomendadas al Encargado, Enlaces y Auxiliares Administrativos del Departamento de Contabilidad.

- Remitir a más tardar a los cinco primeros días del mes siguiente del mes contabilizado a la Tesorería Municipal los Estados Financieros, Presupuestales y de Disciplina Financiera para su revisión y firma correspondiente debidamente visado por el Síndico de Hacienda.
- Presentar al H. Ayuntamiento, dentro de los cinco primeros días de cada mes, un informe de carácter financiero y contable de la Tesorería, debidamente visado por el Síndico de Hacienda
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento e integrar durante el mes de enero de cada año, la cuenta pública del ejercicio correspondiente al año anterior.
- Comunicar trimestralmente al Congreso del estado y a la unidad administrativa de la Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche, la cual es la encargada de llevar el Registro Único de Obligaciones y Financiamientos, los datos de toda la deuda pública contratada, así como de los movimientos realizados respecto de la misma.
- Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Tesorería o Subtesorería.
- Monitorear el registro contable de las transacciones de gastos conforme a la fecha de su realización.
- Conciliar los registros, revisar y comenzar el proceso dentro del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental de la producción automática de los libros Diarios, Mayor y de la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos de la Contabilidad.
- Generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios y en tiempo real en cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera.
- Validar que las operaciones presupuestales y contables se encuentren respaldados con la documentación original que compruebe y justifique los registros.
- Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad.
- Remitir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UMAIP), la información financiera (Estados Financieros) en medios electrónicos acorde a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera, la cual deberá publicarse trimestralmente dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda.
- Atenderá y dará seguimiento a las solicitudes de Información que remita al departamento de contabilidad de la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información a través del Portal electrónico.

- Llevar registros contables de los bienes muebles e inmuebles en cuentas específicas del activo, reflejando la baja de los bienes muebles e inmuebles.
- Conciliar en coordinación con el departamento de Control Patrimonial el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables y en el caso de los inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al mínimo.
- Dará seguimiento a los avances en Armonización Contable del H. Ayuntamiento del Municipio de Carmen.
- Será el enlace con la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable en términos del artículo 18 de las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas, través de la herramienta informática SEVAC.
- Será el enlace entre la Contraloría Municipal y el Departamento de Contabilidad para la atención de requerimientos de información derivados por Auditorías de los Entes Fiscalizadores.
- Atenderá y gestionará ante las áreas y/o departamentos correspondientes de la Tesorería Municipal los requerimientos de Información provenientes por Auditorías Municipales, Estatales y Federales.
- Dará seguimiento a las observaciones que emitan los entes fiscalizadores; así como, a las solventaciones de dichas observaciones.
- Solicitar a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento la publicación semestral del Estado de los montos de Participaciones pagadas a cada una de las Juntas y Comisarías Municipales en el Periódico Oficial.
- Realizar los registros contables en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental de los egresos que comprueben las Juntas y Comisarías de los recursos que se les otorgan a través de Participaciones.
- Será el Enlace con la Contraloría Municipal para la recepción de las comprobaciones de los egresos de las Juntas y Comisarías.
- Recibir para su revisión la documentación del área y la departamento correspondiente (Egresos, Control Presupuestal, Unidad Administrativa), la cual se sella con la leyenda "Sujeto a Revisión".
- Registrar en una cuenta de activo, los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos sobre los que tenga derecho o de los que emane una obligación.
- Registrar las obras en proceso, en una cuenta específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.
- Registrar las provisiones para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza, mismas que deberán ser revisadas y ajustadas periódicamente.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Contabilidad |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | En Contaduría, Administración O Finanzas |
| Experiencia: | 3 a 5 años de experiencia en área contable y o administrativa |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, liderazgo |

5.7- Jefe De Departamento De Catastro**Descripción de puesto:**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Catastro |
| Jefe Inmediato: | Subtesorero Municipal |
| Supervisa: | Asesor jurídico Secretaria Auxiliares Administrativos Auxiliares Operativos Verificadores Cartógrafos. |
| Relaciones Internas: | Con las diversas áreas del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar los recursos humanos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Catastro.
- Vigilar que las actividades catastrales se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa.
- Coadyuvar con las autoridades fiscales del H. Ayuntamiento en la determinación de las contribuciones municipales en materia de impuesto predial, de acuerdo con las disposiciones

del Capítulo Primero, Título Segundo de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, en términos del artículo 36 fracción V del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

- Coadyuvar con las autoridades fiscales del H. Ayuntamiento en la verificación de las contribuciones municipales relacionadas con la propiedad inmobiliaria.
- Atender los requerimientos de información solicitados por otras dependencias y organismos auxiliares de los tres niveles de gobierno.

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Departamento De Catastro |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Indistinto |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Informática, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura |
| Experiencia: | 3 años de experiencia a cualquier nivel de gobierno |
| Habilidades: | Liderazgo, trabajo en equipo, organizado. |

6.- Procedimientos de Tesorería

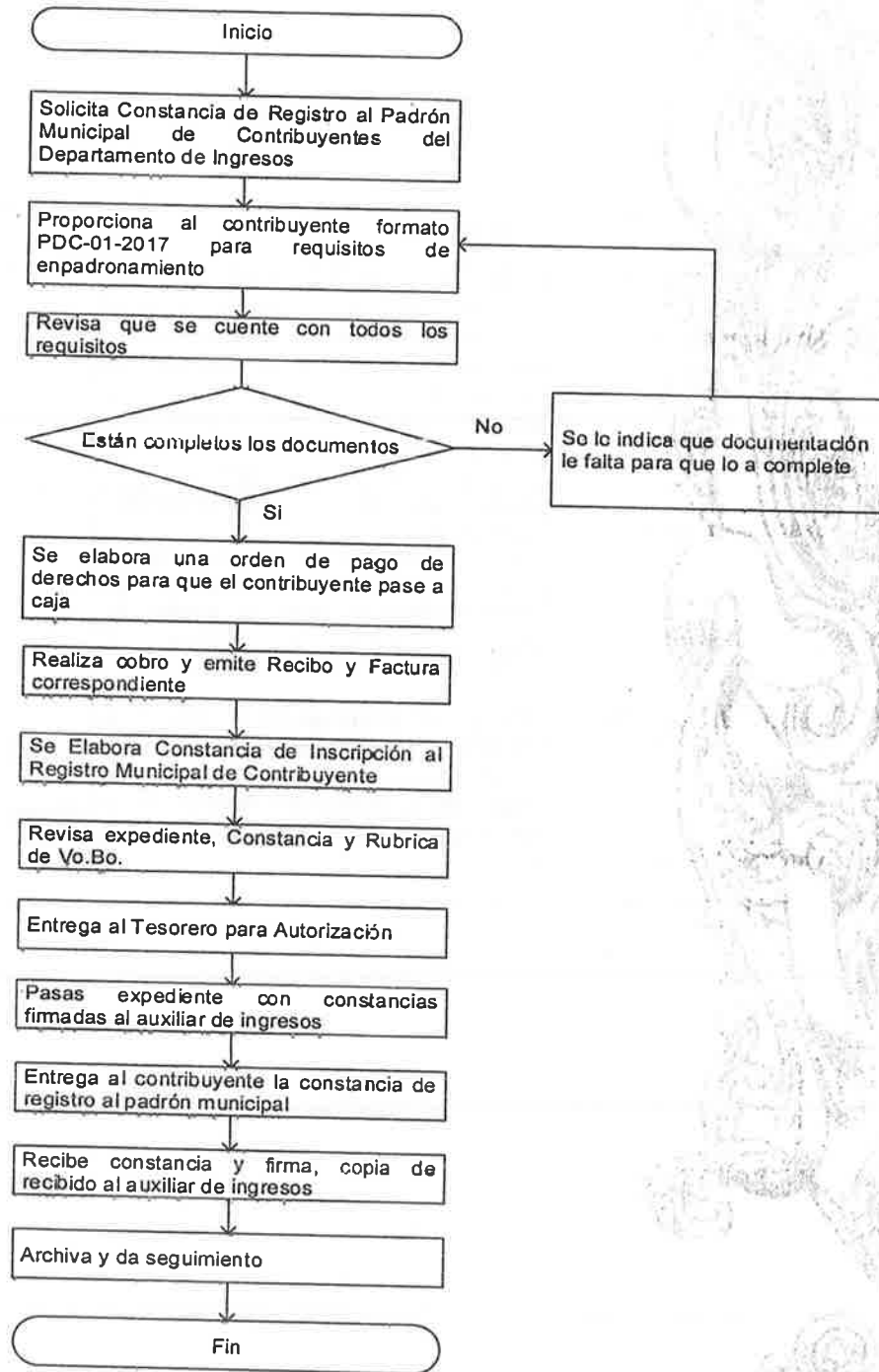
6.1.- Procedimiento de Inscripción y Refrendo Al Padrón Municipal De Contribuyentes Con Actividad Comercial, Industrial O De Servicios

| | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------|
| | | Fecha de Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | | Unidad Responsable: Tesorería | |
| Nombre del Procedimiento: de inscripción y refrendo al padrón municipal de contribuyentes con actividad comercial, industrial o de servicios. | | | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
|-----|----------------------|--|---|
| 2 | Auxiliar de Ingresos | Proporciona al contribuyente Formato PDC (Padrón de Contribuyentes) en el cual encontrara los requisitos de empadronamiento: <ul style="list-style-type: none"> ▪ RFC, ▪ Predial actualizado con uso de suelo dependiendo el giro del establecimiento, Credencial de elector del propietario o representante | Formato PDC-01-2017 |
| 3 | Auxiliar de Ingresos | Revisa que se cuente con todos los requisitos, en caso de que no esté completo no acepta los documentos, y le indica que documentación le falta para que lo a complete y regrese. Si esta todo correcto elabora una orden de pago de los derechos según el tabulador de la <i>Ley de Ingresos para el Municipio de Carmen art. 43</i> . Posteriormente entrega una copia del formato PDC sellado y firmado al contribuyente. | Acuse de recibido firmado y sellado Orden de pago |
| 4 | Cajero | Realiza el cobro y le entrega recibo correspondiente al contribuyente, el cual hace llegar al auxiliar de ingresos, encargado de empadronamiento para anexar al expediente. | Recibo de Pago |
| 5 | Auxiliar de ingresos | El auxiliar de ingresos ya con el expediente integrado con el pago de los derechos realizado, elabora la constancia de inscripción al padrón municipal de contribuyentes en base a la información del contribuyente contenida en el expediente. Pasa el expediente y la constancia de inscripción al padrón municipal de contribuyentes al Jefe de Ingresos para | Constancia de registro de inscripción al padrón municipal de contribuyentes |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| | | visto bueno. | |
| 6 | Jefe de Ingresos | Revisa el expediente y coteja los datos contenidos en la constancia y en caso de ser correctos rubrican de visto bueno. En caso de no estar correcta la información lo regresa al Auxiliar de Ingresos para que lo corrija y continúe el procedimiento. Entrega al Tesorero para Autorización | Expediente |
| 7 | Tesorero Municipal | Revisa que contenga la rúbrica del jefe de ingresos. Firma la constancia de registro de inscripción al padrón municipal de contribuyentes y envía al auxiliar de ingresos para la entrega al contribuyente. | N/A |
| 8 | Auxiliar de Ingresos | Entrega al contribuyente la constancia de registro al padrón municipal. Archiva junto con el expediente una copia de la constancia firmada por el contribuyente al día siguiente del pago | Constancia de Registro al Padrón Municipal. Expediente completo |
| | Fin del proceso | | |

**Diagrama de Flujo de Inscripción y Refrendo al Padrón Municipal de Contribuyentes con
Actividad Comercial, Industrial o de Servicios**



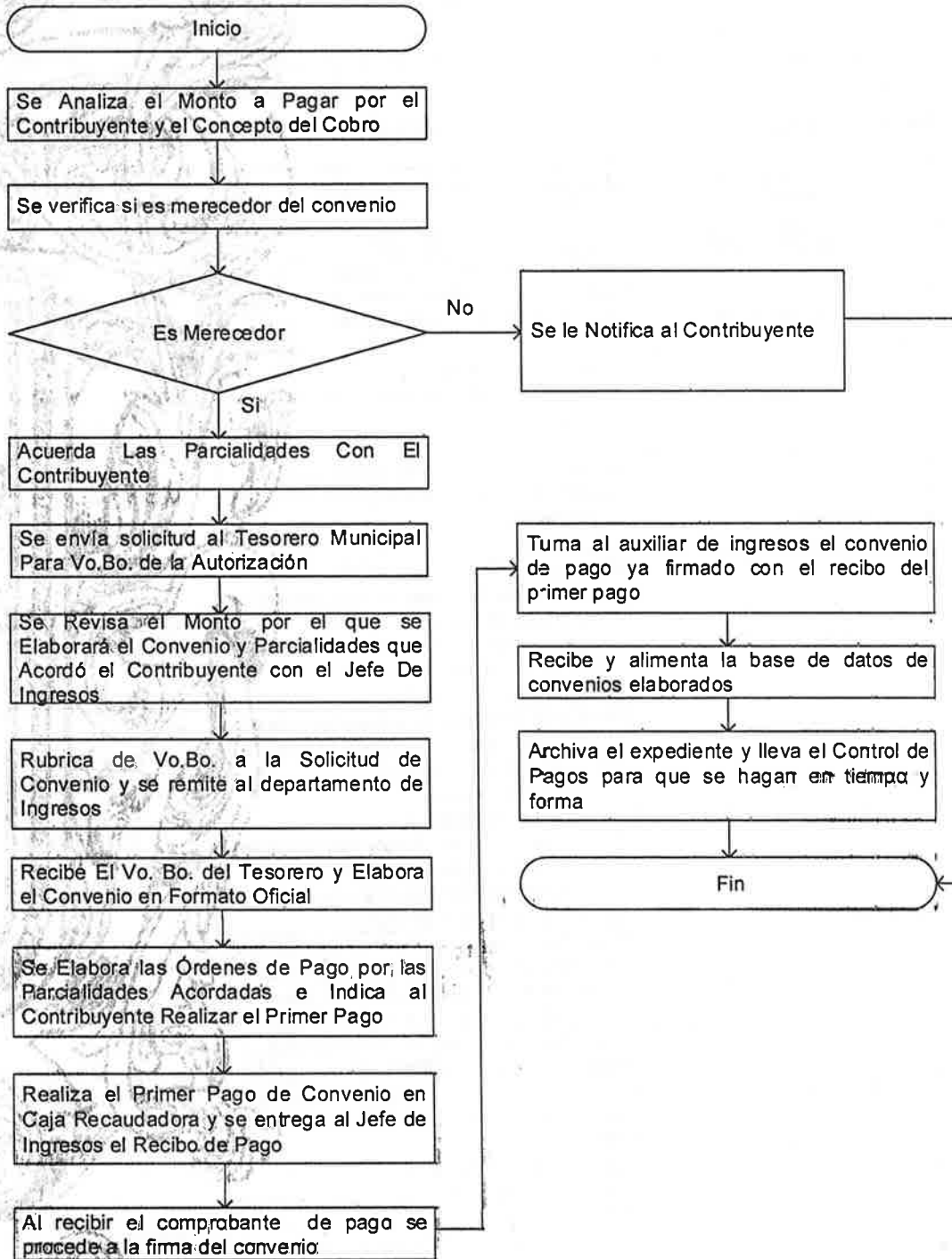
6.2.- Procedimiento Elaboración Y Seguimiento De Convenios De Pago

| | |
|---|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Elaboración Y Seguimiento De Convenios De Pago | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|---|--|--|
| 1 | Jefe De Ingresos | Analiza El Monto A Pagar Por El Contribuyente Y El Concepto Del Cobro. Si No Considera Que Sea Merecedor Del Convenio, Se Le Notifica Al Contribuyente Y Fin Del Procedimiento. En Caso Que Considere Que Si Es Merecedor Del Beneficio Autoriza El Convenio Y Acuerda Las Parcialidades Con El Contribuyente. Envía Solicitud De Convenio Del Contribuyente Al Tesorero Municipal Para Visto Bueno De La Autorización | Oficio De Solicitud |
| 2 | Tesorero Municipal | Revisa El Monto Por El Que Se Elaborará El Convenio Y Las Parcialidades Que Acordó El Contribuyente Con El Jefe De Ingresos. Rubrica De Visto Bueno La Solicitud De Convenio Para Posteriormente Remitir Al Departamento De Ingresos. | Oficio De Solicitud |
| 3 | Jefe De Ingresos | Recibe El Vº. Bo. Del Tesorero Y Elabora El Convenio En Formato Oficial Con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Datos Del Contribuyente; ▪ El Concepto Del Pago Y ▪ El Monto Diferido En Parcialidades, ▪ Fechas de Pago. Así Mismo Elabora Las Órdenes De Pago Por Las Parcialidades Acordadas E Indica Al Contribuyente Realizar El Primer Pago. | Convenio De Pago, Órdenes De Pago, Recibo Provisional |
| 4 | Contribuyente | Realiza El Primer Pago De Convenio En La Caja Recaudadora. Entrega Al Jefe De Ingresos El Recibo De Pago. | Recibo Provisional Y/O Recibo De Caja Convenio De Pago |
| 5 | Jefe de Ingresos, Tesorero municipal, Solicitante | Recibe el recibo de pago y procede a la firma del convenio por las siguientes personas: | Convenio de pago |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| | Testigo | <ul style="list-style-type: none">▪ el solicitante,▪ el Jefe de Ingresos,▪ un testigo y▪ el Tesorero Municipal. | |
| 6 | Jefe de Ingresos | Turna al auxiliar de ingresos el convenio de pago ya firmado con el recibo del primer pago. | Convenio de pago |
| 7 | Auxiliar de Ingresos | Recibe y alimenta la base de datos de convenios elaborados. Archiva el expediente Lleva el control de pagos para que se hagan en tiempo y forma, y en caso de morosidad notifica al contribuyente el pago vencido, hasta verificar que este realicé el pago correspondiente, en caso de omisión de pago se procede a cancelar el convenio. En caso de efectuarse el pago el auxiliar de ingresos dará el seguimiento hasta que se concluya el pago total del convenio. | Convenio de pago Notificación |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Elaboración y Seguimiento de Convenios de Pago



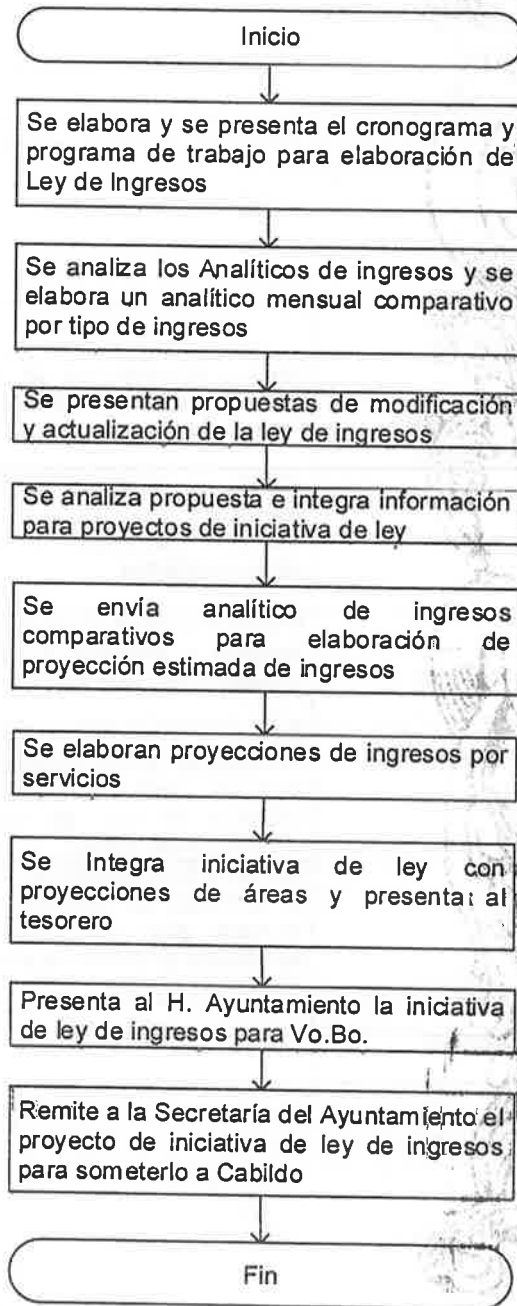
6.3.- Procedimiento Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-----------|
| | | Fecha De Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | | Unidad Responsable: Tesorería | |
| Nombre Del Procedimiento: Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos | | | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|--------------------|---|--|
| 1 | Jefe de Ingresos | Elabora programa y cronograma de trabajo para la elaboración del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos. | Cronograma de trabajo |
| 2 | Jefe de Ingresos | Presenta programa y cronograma de trabajo para visto bueno y autorización del Tesorero. | Cronograma de trabajo |
| 3 | Tesorero | Autoriza cronograma de actividades. Solicita al auxiliar contable los analíticos de ingresos. | Cronograma de trabajo |
| 4 | Auxiliar contable | Descarga, del sistema contable SAG, los analíticos de ingresos de dos ejercicios anteriores y el actual actualizado. Integra los datos en una base de datos y elabora un comparativo. Envía al Jefe de Ingresos | Analítico mensual de ingresos |
| 5 | Jefe de ingresos | Analiza la información proporcionada por el auxiliar contable y clasifica el analítico mensual comparativo por: <ul style="list-style-type: none"> ▪ tipo de ingreso y ▪ área responsable. En conjunto con las áreas responsables de generar los ingresos se valoran: los servicios y trámites que realizan, así como los costos de éstos | Analítico mensual de ingresos Ley de Ingresos vigente |
| 6 | Áreas responsables | Presenta propuestas de modificación y/o actualización de los costos y servicios prestados y que se encuentran contenidos en la Ley de Ingresos vigente | Ley de ingresos vigente |
| 7 | Jefe de ingresos | Analiza propuestas de modificación al Proyecto de iniciativa de Ley de Ingreso. Integra información proporcionada por las áreas responsables de generar los ingresos. | Propuestas de modificaciones |
| 8 | Jefe de ingresos | Envía analítico de ingresos comparativo de recaudación a las áreas responsables, Solicita que elaboren su propuesta de proyección estimada de ingresos del ejercicio fiscal para elaborar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos. | Analítico mensual de ingresos |

| | | | |
|----|--------------------|---|---|
| | | | |
| 9 | Áreas responsables | Elabora proyecciones de ingresos por concepto de servicios prestados. Envían al Jefe de Ingresos. | Base de datos de proyección |
| 10 | Jefe de ingresos | Analiza e integra las proyecciones entregadas. Realiza validación y correcciones correspondientes. | Base de datos de proyección |
| 11 | Jefe de ingresos | Integra propuesta de iniciativa de Ley de Ingresos y presenta a Tesorero para revisión y visto bueno. | Anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos |
| 12 | Tesorero | Revisa y autoriza la Propuesta de Iniciativa de Ley de Ingresos. Presenta ante el Ayuntamiento la Iniciativa de Ley de Ingresos para revisión y visto bueno | Anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos |
| 13 | Tesorero | Remite a la Secretaria del Ayuntamiento el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para que sea sometida a aprobación en sesión de cabildo. | Anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos |
| | Fín del proceso | | |

Diagrama de Flujo Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos



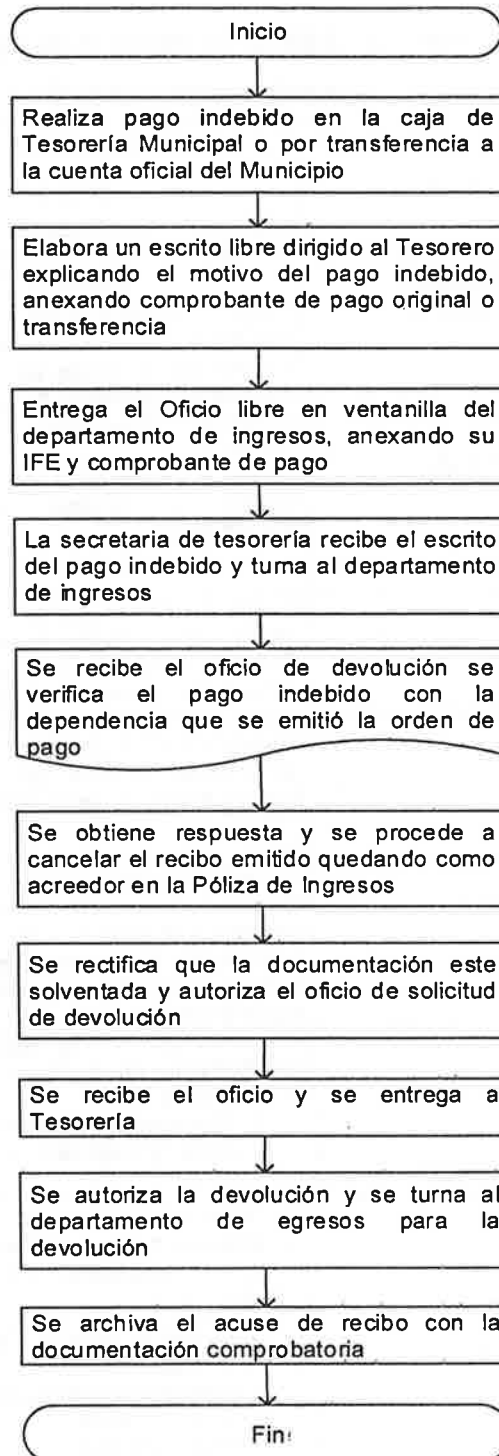
6.4.- Procedimiento Devolución De Pagos Indebidos

| | |
|---|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Devolución de Pagos Indebidos | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|-----------------------------------|---|--|
| 1 | Contribuyente | Realiza un pago de indevido contribuciones en la caja de la Tesorería Municipal, o bien realiza transferencia o depósito bancario a la cuenta oficial del Municipio | Comprobante de Pago |
| 2 | Contribuyente | Elabora un escrito libre dirigido al Tesorero Municipal explicando el motivo del pago indevido anexando: <ul style="list-style-type: none"> • original del comprobante de pago, • o cualquier comprobante que acredite la transferencia Artículo 43 CFMEC | Oficio Libre y Comprobante de Pago |
| 3 | Contribuyente | Se presenta en la ventilla del Departamento de Ingresos con el escrito libre acompañado de su IFE y comprobante de pago dirigido a la Tesorería por medio del cual solicita la devolución. | Oficio Libre , IFE y Comprobante de Pago |
| 4 | Secretaría de Tesorería | Recibe el escrito y turna al Departamento de Ingresos para su atención. | Oficio Libre , IFE y Comprobante de Pago |
| 5 | Auxiliar de Ingresos | Recibe el oficio de solicitud de devolución Valida la información y comprobantes de pago. Elabora oficio a la dependencia que emitió la orden de pago para verificar la procedencia del trámite y da seguimiento. | Oficio a la Dependencia |
| 6 | Auxiliar de Ingresos | Después de haber obtenido respuesta del departamento involucrado, procede a cancelar el recibo emitido quedando como acreedor en la póliza de ingresos | Oficio de respuesta de la Dependencia. |
| 7 | Jefe del Departamento de Ingresos | El jefe del departamento de ingresos rectifica que la documentación esté solventada. Autoriza la expedición del oficio de solicitud de devolución. Solicita al Auxiliar Administrativo la elaboración del mismo | Oficio de Devolución |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Elabora el oficio de solicitud de devolución por el departamento de ingresos. | Oficio de Devolución |

| | | | |
|----|-----------------------------------|---|----------------------|
| | | Entrega al Jefe de Departamento de Ingresos. | |
| 9 | Jefe del Departamento de Ingresos | Recibe el oficio de solicitud devolución, lo firma y autoriza. Turna a la Tesorería | Oficio de Devolución |
| 10 | Secretaría de Tesorería | Recibe el oficio con la documentación comprobatoria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ oficio de solicitud original del contribuyente, ▪ copia de credencial de elector ▪ recibos originales cancelado ▪ copia de póliza de ingresos donde se refleja la cancelación y el acreedor Regresa el acuse de recibido al auxiliar administrativo del departamento de ingresos y turna a la Tesorera. | Oficio de Devolución |
| 11 | Tesorería | Autoriza la devolución y turna al Departamento de Egresos para la devolución. | Oficio de Devolución |
| 12 | Auxiliar Administrativo | Archiva el acuse de recibo con las copias de la documentación comprobatoria de la devolución en la carpeta de consecutivos de oficios del departamento de ingresos. | Oficio de Devolución |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Devolución de Pagos Indevidos

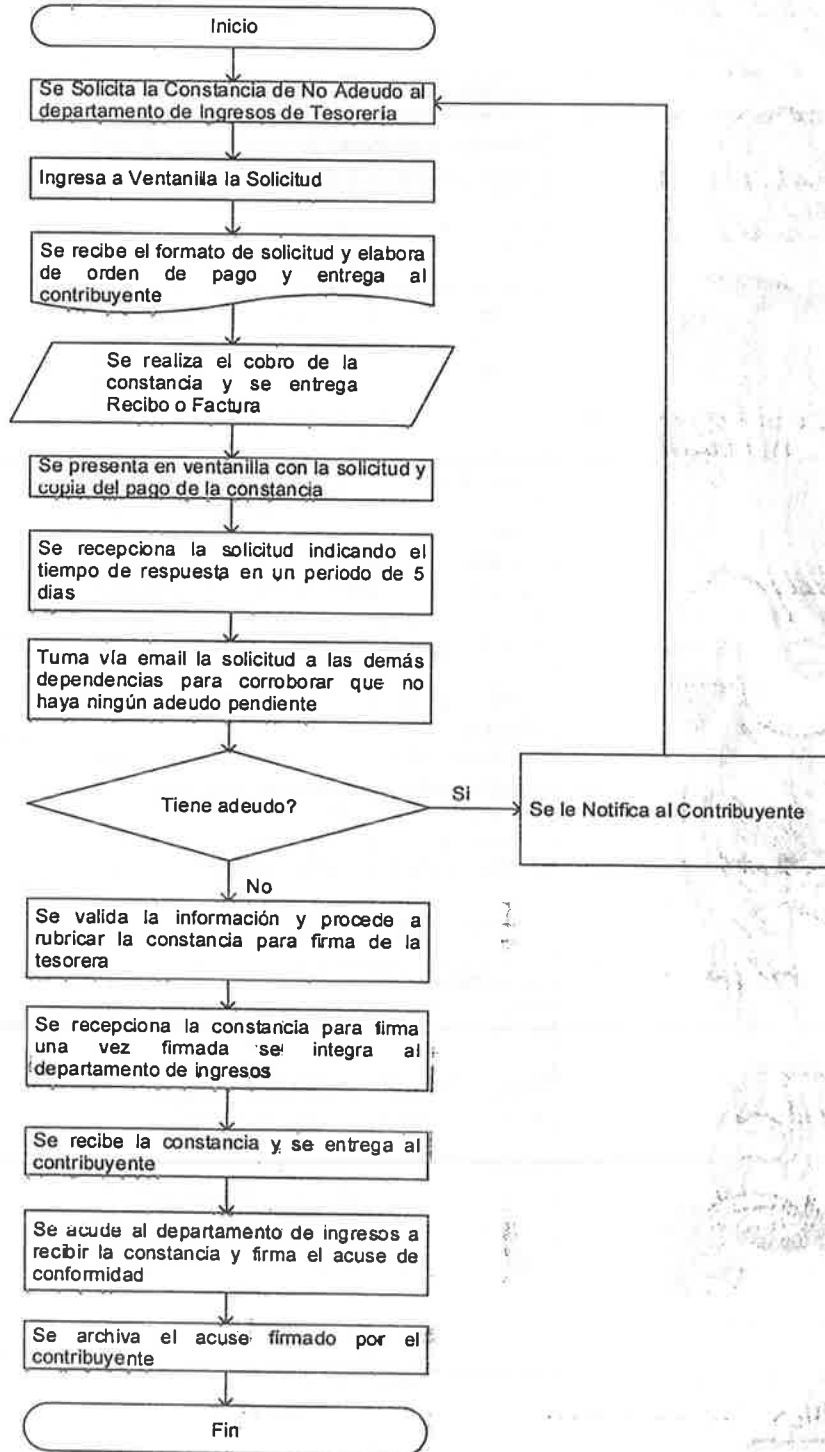


6.5.- Procedimiento Expedición De Constancia De No Adeudo De Impuesto Municipales

| | | Fecha De Elaboración. | |
|---|-------------------------|---|--|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | | Unidad Responsable: Tesorería | |
| Nombre Del Procedimiento: Expedición De Constancia De No Adeudo De Impuesto Municipales | | | |
| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
| 1 | Contribuyentes | Solicita la constancia de no adeudo de impuestos municipales al Departamento de Ingresos a través del "formato de solicitud de constancia de no adeudo de Impuestos Municipales del Ejercicio vigente". | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017. |
| 2 | Contribuyentes | Ingresa a ventanilla la solicitud de No Adeudo y entrega al Auxiliar Administrativo. | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017 |
| 3 | Auxiliar administrativo | Recibe del Contribuyente el formato de solicitud de Constancia de No adeudo. Elabora la orden de pago mediante el sistema de Ingresos en el rubro Por los demás Certificados Certificaciones y Constancia (Constancia de no adeudo de Impuestos Municipales) Entrega al contribuyente para efectuar el pago. | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017. |
| 4 | Cajero | Recibe el Formato del contribuyente. Efectúa el cobro mediante el número de folio donde se emite la orden de pago de la constancia de no adeudo municipal. Entrega al contribuyente recibo y factura según lo solicite | Orden de pago y Recibo |
| 5 | Contribuyentes | Se presenta en la ventanilla del departamento de Ingresos el Auxiliar Administrativo con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la solicitud de No Adeudo y ▪ copia del pago de la constancia. | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017 y copia de pago. |
| 6 | Auxiliar administrativo | Recibe la solicitud original y copia del comprobante de pago indicando que el tiempo de respuesta será (5 días hábiles). | Formato de solicitud de No Adeudo de Impuestos Municipales Ejercicio 2017 y copia de pago. |
| 7 | Auxiliar administrativo | Turna vía mail la solicitud y el recibo de pago a las dependencias de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación de Catastro, ▪ Medio Ambiente, ▪ Protección Civil y ▪ Desarrollo Urbano Para corroborar que el contribuyente no tenga ningún adeudo. | Mail de solicitud |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--|------------|
| | | | |
| 8 | Auxiliar administrativo | Da seguimiento a las dependencias para que respondan en tiempo y forma para proceder a elaborar la constancia en un tiempo no mayor a 5 días hábiles | N/A |
| 9 | Auxiliar administrativo | Recibe de las Dependencias la información del contribuyente. Elabora la constancia con los documentos comprobatorios que consta si tiene o no adeudo y turna la documentación al Jefe del Departamento de Ingresos para su revisión. | Constancia |
| 10 | Jefe del Departamento de Ingresos | Valida la información y procede a rubricar de visto bueno. Entrega a la secretaria de la tesorera para que firme la constancia de no adeudo municipal del ejercicio correspondiente | Constancia |
| 11 | Secretaria de la Tesorería | Recibe la constancia de no adeudo emitida por el Departamento de Ingresos para firma de la Tesorera. | Constancia |
| 12 | Tesorera | Recibe y firma la constancia de no adeudo. Devuelve al Auxiliar Administrativo del departamento de Ingresos | Constancia |
| 13 | Auxiliar administrativo | Recibe la constancia de no adeudo para resguardo mientras el contribuyente se presenta a la Tesorería por la constancia de no adeudo. Saca una copia. | Constancia |
| 14 | Contribuyentes | El contribuyente acude a ventanilla del departamento de ingresos a recibir su constancia. | Constancia |
| 15 | Auxiliar administrativo | Hace entrega de la constancia original. Recaba firma de recibido en la copia. | Constancia |
| 16 | Contribuyentes | Recibe la constancia original y la copia de acuse firmando de conformidad y regresa el acuse al auxiliar administrativo | Constancia |
| 17 | Auxiliar administrativo | Recibe el acuse firmado por el contribuyente y archiva en la carpeta. Constancias de no adeudos del año corriente | Constancia |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo Expedición de Constancia de No Adeudo de Impuesto Municipales



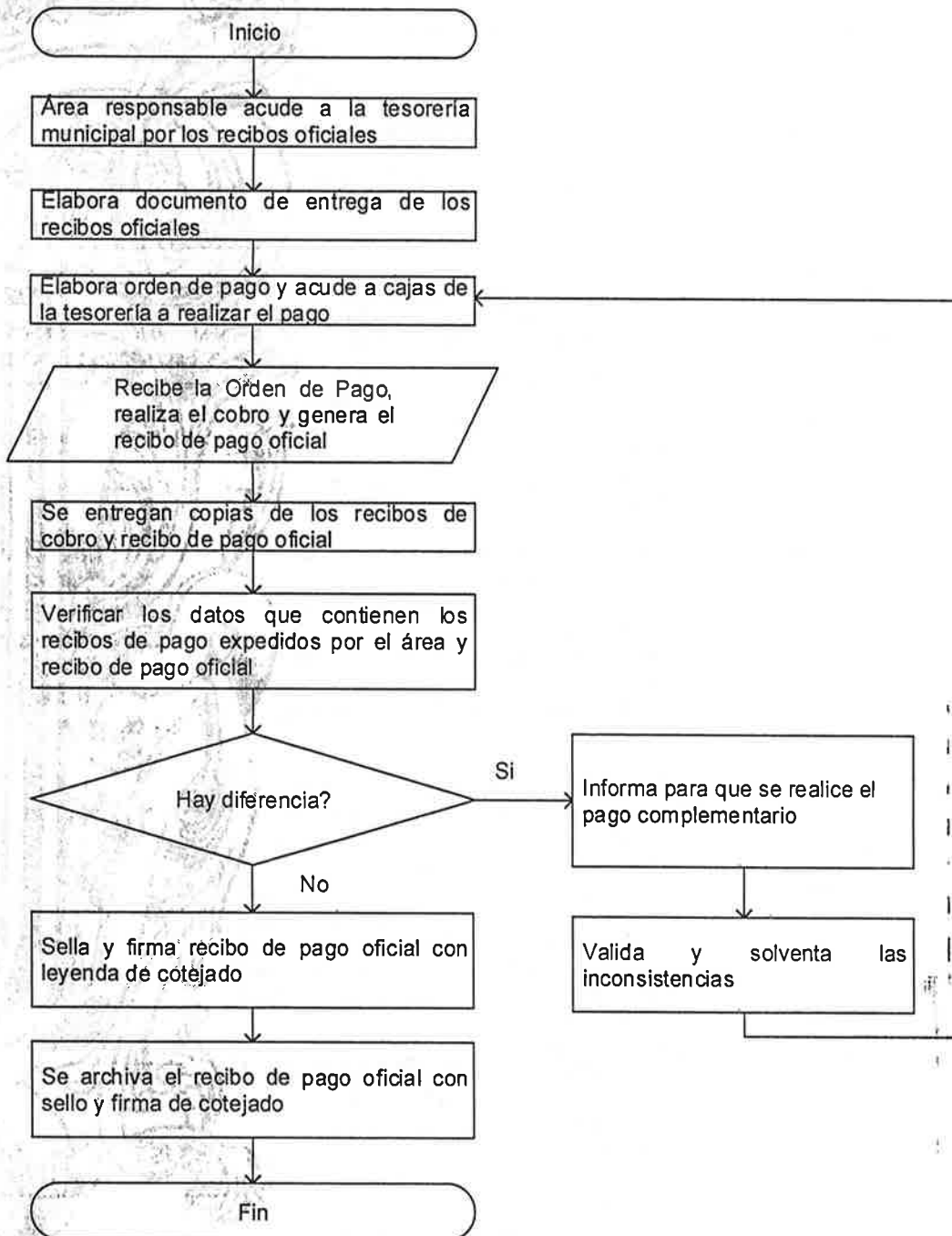
**6.6.- Procedimiento recaudación de contribuciones provenientes de diversas Áreas/
departamentos del H. Ayuntamiento**

| | |
|--|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Recaudación De Contribuciones Provenientes De Diversas Áreas/ Departamentos Del H. Ayuntamiento | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|----------------------|--|--|
| 1 | Auxiliar De Ingresos | Elabora Documento De Entrega De Recibos Oficiales Al Área Responsable Generadora De Ingresos. Recaba Firma De Recibido. | Oficio |
| 2 | Área Responsable | Realiza Cortes De Ingresos Recaudados. Elabora La Orden De Pago En El Sistema De Ingresos. Acude A Cajas Con El Efectivo A Realizar El Pago, Mínimo Una Vez A La Semana. | Orden De Pago |
| 3 | Cajero | Recibe La Orden De Pago Y Realiza El Cobro De Acuerdo Al Procedimiento. Entrega Recibo De Pago Con Sello Y Firma. | Orden De Pago |
| 4 | Área Responsable | Acude Al Departamento De Ingresos De La Tesorería Municipal Para Entregar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Recibo De Ingreso Emitido Por El Cajero, ▪ La Copia De Los Recibos Con Lo Que Cobro Los Servicios Prestados. Oficio De Los Recibos Utilizados | Boletos / Recibos / Recibo De Pago Oficial |
| 5 | Auxiliar De Ingresos | Verifica Los Datos Que Contienen Los Recibos De Pago Y Comprueba Que La Suma De Los Importes Que Contienen Los Recibos Coincida Con El Importe Del Recibo De Pago. | Boletos / Recibos / Recibo De Pago Oficial |
| 6 | Auxiliar De Ingresos | Acusa De Recibido El Oficio Y Archiva | N/A |
| 8 | Jefe De Ingreso | Recibe El Oficio Verifica Información Y Firma De Autorizado El Oficio Y Envía Al Área Responsable. | Oficio |

| | | | |
|----|----------------------|---|--|
| 9 | Área Responsable | Realiza Validaciones Correspondientes Informa Y Solventa Las Inconsistencias Encontradas. Verifica La Diferencia Y Genera Orden De Pago Para Hacer El Depósito Correspondiente, Si Aplica. | Orden De Pago |
| 10 | Área Responsable | Presenta En Caja Recaudadora De La Tesorería Municipal Para Realizar El Pago De Las Contribuciones Cobradas De Manera Inconsistente, En Caso De Aplicar. | Orden De Pago |
| 11 | Cajero | Recibe Orden De Pago Y Realiza El Cobro De Acuerdo Al Procedimiento. Entrega Recibo De Pago Con Sello Y Firma. | Recibo De Pago |
| 12 | Área Responsable | Acude Al Departamento De Ingresos De La Tesorería Municipal Para Entregar El Recibo De Ingreso Emitido Por El Cajero Al Auxiliar De Ingresos | Boletos / Recibos / Recibo De Pago Oficial |
| 13 | Auxiliar De Ingresos | Recibe Y Valida Que El Recibo De Pago Sea Por La Cantidad Inconsistente Entrega Recibo De Pago Sellado Con La Leyenda De Cotejado. Los Recibos De Cobro Son Resguardados En El Archivo Municipal | Recibo De Pago Oficial |
| 14 | Área Responsable | Recibe El Recibo De Pago Sellado Con La Leyenda De Cotejado Por Parte De La Tesorería Municipal, Y Cierra Su Inconsistencia. # | Recibo De Pago Oficial |
| | Fin del proceso | | |

**Diagrama de Flujo Recaudación de Contribuciones Provenientes de Diversas Áreas/
Departamentos del H. Ayuntamiento**



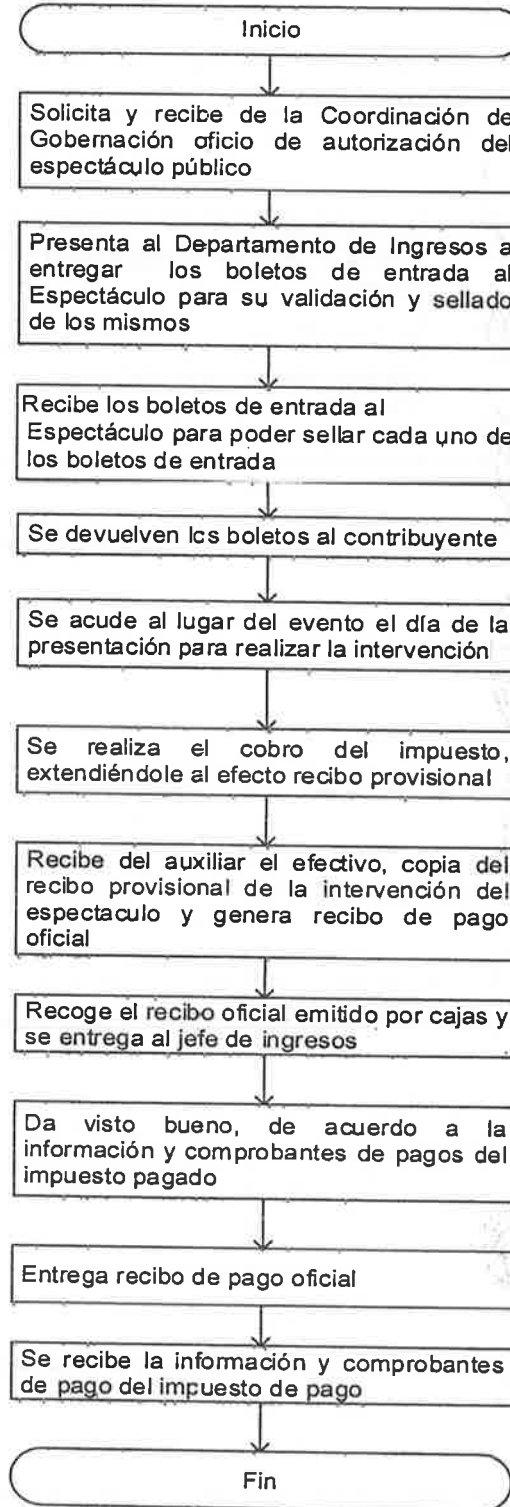
6.7.- Procedimiento Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos

| | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| | | Fecha De Elaboración. |
| | | Mes: Noviembre |
| | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería | |
| Nombre Del Procedimiento: Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos | | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|----------------------|--|--|
| 1 | Contribuyente | Solicita y recibe de la Coordinación de Gobernación oficio de autorización del espectáculo público. | Oficio de Autorización del Espectáculo Público |
| 2 | Contribuyente | Presenta al Departamento de Ingresos a entregar los boletos de entrada al Espectáculo para su validación y sellado de los mismos | Boletos de Entrada |
| 3 | Auxiliar de Ingresos | Recibe los boletos de entrada al Espectáculo. Verifica el oficio de la autorización del espectáculo público. Procede a sellar cada uno de los boletos de entrada | Oficio de autorización Boletos de Entrada |
| 4 | Auxiliar de Ingresos | Devuelve los boletos al contribuyente. Brinda la información acerca del proceso de la aplicación del cobro del porcentaje del impuesto. | Ley de Ingresos Municipales |
| 5 | Auxiliar de Ingresos | Acude al lugar del evento el día de la presentación del espectáculo para realizar la intervención y cobro del impuesto correspondiente. Al finalizar el evento o al cierre de la Taquilla se hace el conteo para determinar el ingreso bruto. Se aplica el cobro en base a la tasa del impuesto correspondiente, según la ley de ingresos. | N/A |
| 7 | Auxiliar de Ingresos | Realiza la Orden de Pago en el sistema. Se Presenta en la Caja General de la Tesorería Municipal a depositar el ingreso cobrado. | Orden de pago |
| 8 | cajero | Recibe del auxiliar de ingresos o inspector de espectáculos públicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ el efectivo, ▪ la copia del recibo provisional expedido de la intervención de espectáculo. El cajero elabora recibo oficial y lo entrega al contribuyente (En caso que | Recibo provisional Recibo de pago oficial |

| | | | |
|---|------------------|--|------------------------|
| | | se presente por el). Turna al Jefe de Ingresos para su visto bueno. | |
| 9 | Jefe de ingresos | Recibe la información y comprobantes de pago del impuesto del pago Firma de visto bueno. Regresa al Auxiliar de Ingresos | Recibo de pago oficial |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos

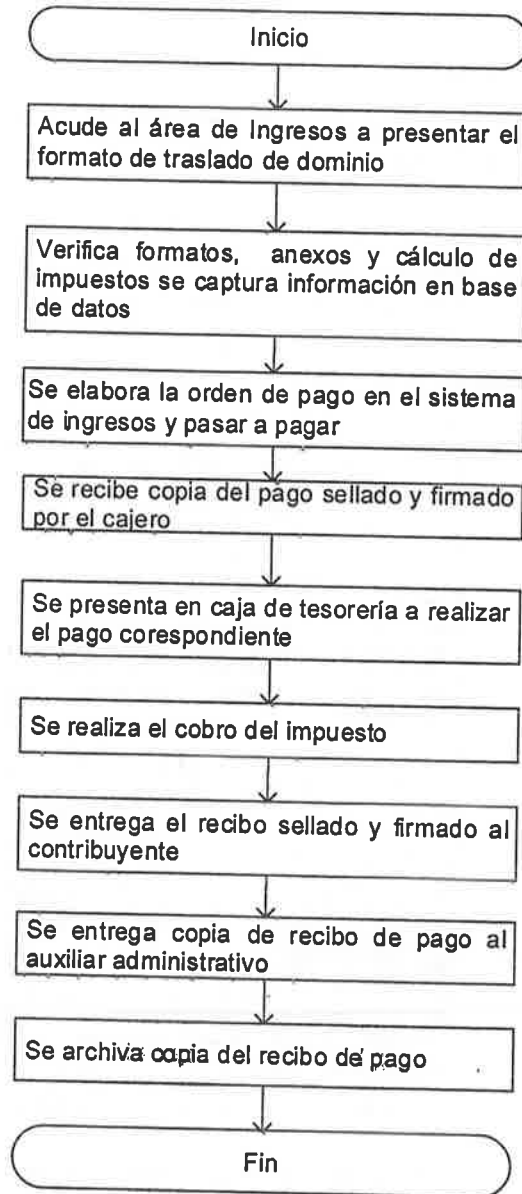


6.8.- Procedimiento Validación Y Pago De ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De Inmuebles)

| | |
|---|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Validación Y Pago De ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De Inmuebles) | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|-------------------------|--|--|
| 1 | Contribuyente | Acude al área de ventanilla del Departamento de Ingresos a presentar: el formato de declaración de impuesto y manifestación de traslado de dominio con los anexos | Formato de declaración de impuesto y manifestación de traslado de dominio |
| 2 | Auxiliar administrativo | Recibe y verifica que el formato esté debidamente llenado, y que cumpla con todos los anexos correspondientes; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de certificado de No Adeudo ▪ Copia de certificado de Valor Catastral ▪ Pago de Predial Captura la información en una base de datos. Verifica el cálculo del impuesto de acuerdo a lo establecido en La Ley de Ingresos en el apartado correspondiente al impuesto sobre adquisición de inmuebles. | Formato de declaración de impuesto y manifestación de traslado de dominio. |
| 3 | Auxiliar administrativo | Sella los formatos de traslado y se le asigna un folio consecutivo. Elabora la orden de pago en el sistema de ingresos para que el contribuyente pase a pagar a la caja. | Orden de Pago |
| 4 | Contribuyente | Presenta ante la caja de la Tesorería Municipal para realizar el pago correspondiente | Orden de Pago |
| 5 | Cajero | Recibe la orden de pago y realiza el cobro del impuesto de acuerdo al procedimiento correspondiente. Entrega el recibo de cobro contribuyente sellado y firmado | Recibo de cobro |
| 6 | Contribuyente | Entrega copia del recibo pago con firma y sello del cajero al auxiliar administrativo. | Recibo de pago |
| 7 | | Recibe copia del pago sellado y firmado por el cajero. | Recibo de pago |
| | Auxiliar administrativo | Valida y coteja información con la base de datos de los traslados de dominio. Archiva el expediente | |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Validación y Pago de ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De Inmuebles)



6.9.- Procedimiento Cobro De Contribuciones En Caja Recaudadora

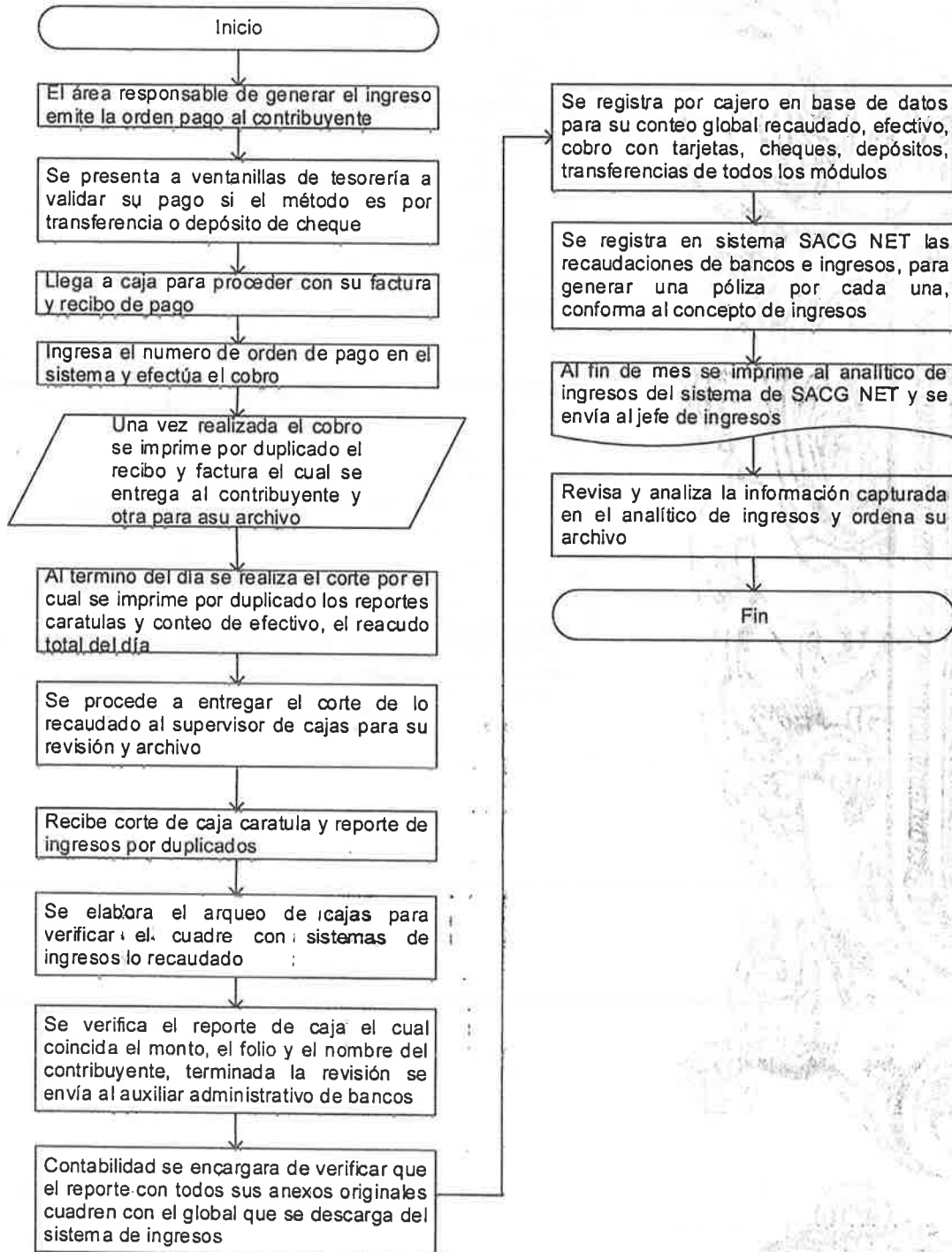
| | |
|---|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Cobro De Contribuciones En Caja Recaudadora | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|--|--|--|
| 1 | Área responsable de generar el ingreso | Emite la orden de pago en el sistema de ingresos. Entrega al contribuyente para que éste pase al área de caja y realice el pago | Orden de pago |
| 2 | Contribuyente | Pasa a la ventanilla para validar su transferencia o deposito. Entrega la orden de pago al cajero para emitir su recibo. | N/A |
| 3 | Cajero | El cajero recibe la orden de pago. Ingresa el número de orden al software del sistema de ingresos. Coteja los datos del recibo y procede a realizar el cobro según la forma de pago que indique el contribuyente <ul style="list-style-type: none"> ▪ efectivo, ▪ tarjeta ▪ transferencia. | Orden de pago Reciben documentos originales tarjetas e IFE para cobro con tarjetas. |
| 4 | Cajero | Una vez realizado el cobro, el cajero: Imprime el recibo de pago por duplicado, sella y firma los mismos. Entrega comprobante oficial al contribuyente y se queda con un comprobante para archivo. Si el contribuyente así lo decide, se realiza factura, la cual también se imprime por duplicado, una para el contribuyente y el otro para el archivo. | Recibo firmado y sellado |
| 5 | Cajero | Al término del día, el cajero realiza su corte de caja, para lo cual imprime del sistema de ingresos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la caratula de corte de caja y ▪ el reporte de ingresos recibidos, por duplicado. ▪ Elabora su formato de entrega de efectivo, donde se especifica el monto recibido por denominación. ▪ También elabora su caratula principal donde se especifica el total cobrado por método de pago ▪ efectivo, | Documentación completa original y copia |

| | | | |
|----|---------------------|---|------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cheque, ▪ Deposito, ▪ Transferencia, ▪ Tarjeta Bancaria, | |
| 6 | Cajero | Realiza el cotejo entre lo recaudado y lo entregado y procede a preparar la documentación para entregar al supervisor de cajas. | N/A |
| 7 | Supervisor de cajas | <p>Al supervisor de cajas se le entrega por duplicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ caratula de corte de caja y ▪ el reporte de ingresos recibidos. ▪ caratula principal. <p>El primer juego irá acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ recibos de pago, ▪ órdenes de pago, ▪ facturas, y ▪ copia del detalle de operaciones del sistema de punto de venta. <p>El segundo juego irá acompañado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ papeleta original entregada a la empresa de traslado de valores, ▪ comprobante de pagos con tarjeta, ▪ copias de cheques, ▪ notas de crédito, ▪ depósitos originales, ▪ transferencias. | póliza de ingresos y archivo |
| 8 | Supervisor de cajas | <p>El supervisor verifica los recibos contra el reporte de cajas, el cual debe coincidir el monto con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ el folio y ▪ el nombre del contribuyente, <p>El recibo pagado debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la firma del cajero ▪ y sello del día, | N/A |
| 9 | Supervisor de cajas | El supervisor elabora el arqueo de caja para verificar que los ingresos recaudados coincidan contra los reportes entregados por el cajero. Una vez cotejado el corte de caja, el supervisor firma la caratula principal del cajero. | Conte. de caja |
| 10 | Supervisor de cajas | Terminada la revisión entrega al Auxiliar Administrativo de Bancos todos los registros recabados de las diferentes cajas recaudadoras. | N/A |
| 11 | | Recibe del supervisor de cajas los registros recabados de las diferentes. | Sistema de Ingresos |

| | | | |
|----|----------------------------------|--|---|
| | Auxiliar Administrativo - bancos | cajas recaudadoras. Verifica que los reportes emitidos por el Software del Sistema de ingresos con todos sus anexos originales cuadren con el reporte global de ingresos. Este último se descarga del Software del sistema de ingresos | |
| 12 | Auxiliar Administrativo - bancos | Registra por cajas en formato de Excel la recaudación por cajero para efectuar el ajuste diario el cual integra el global de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ efectivo, ▪ cobro con tarjetas, ▪ cheques, transferencias, depósitos, de todos los módulos | Formato Excel |
| 13 | Auxiliar Administrativo - bancos | Registra en la base de datos de Excel del Sistema SACG la recaudación por cajero y método de pago, generando una póliza de ingreso. | Formato Excel Base de datos de recaudación sistema contable SACG |
| 14 | Auxiliar Administrativo - bancos | La póliza de ingreso se registra en el sistema de SACG por concepto de ingreso y es validada por el encargado de Contabilidad. | sistema contable SACG |
| 15 | Encargado de Contabilidad | A fin de mes imprime el analítico de ingresos del sistema SACG. Envía al jefe de ingresos | Analítico de Ingresos. |
| 16 | Jefe de ingresos | Revisa, analiza y coteja la información capturada en el analítico de ingresos. Ordena su archivo | Analítico de Ingresos |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Cobro de Contribuciones en Caja Recaudadora



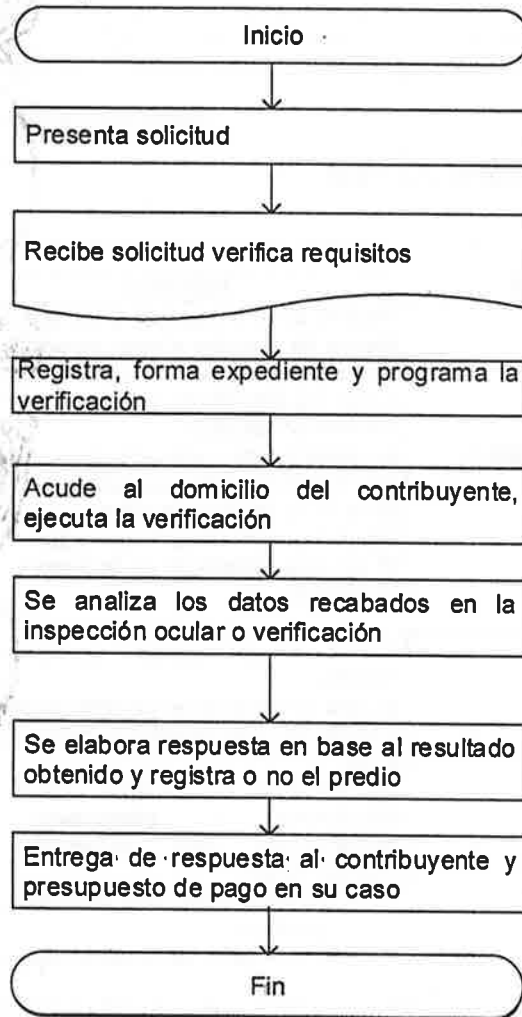
6.10.- Procedimiento Administrativo De Ejecución De Multas Federales Y Municipales

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-----------|
| | | Fecha De Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Administrativa: Tesorería | | Unidad Responsable: Tesorería | |
| Nombre Del Procedimiento: Administrativo De Ejecución De Multas Federales Y Municipales | | | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Usuario Contribuyente | <p>El usuario de la Zona Federal que necesite incorporarse al Padrón de Usuarios de ZOFEMAT, llena formato de solicitud de verificación de medidas que se proporciona en ventanilla, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copia de credencial de elector, ▪ croquis de localización del predio, ▪ documento que acredite su posesión o propiedad y ▪ Fotos de los laterales, frente y fondo del Predio. ▪ Teléfono para pronta localización. <p>Presenta Solicitud de verificación y la documentación requerida en la ventanilla de ZOFEMAT para su alta en el Padrón de Usuarios de ZOFEMAT.</p> | Formato de Solicitud de Verificación Escrito y anexos |
| 2 | Auxiliar de ventanilla de ZOFEMAT | <p>Recibe del contribuyente la solicitud revisando que traiga anexo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copia de credencial de elector, ▪ croquis de localización del predio, ▪ el documento que acredite su posesión o propiedad, las fotografías y un teléfono para pronta localización, <p>Acusa de recibo con antefirma. Remite al Supervisor de ZOFEMAT mediante nota de turno para que programe su verificación.</p> | Expedientes |
| 3 | Supervisor de ZOFEMAT | <p>Recibe las solicitudes de inscripción al padrón de ZOFEMAT. Registra en una base de datos, creando un expediente con los documentos exhibidos. Programa verificación al predio de acuerdo con la carga de trabajo. Informa al contribuyente vía telefónica con anticipación el día y hora en que se realizará la verificación del predio. El supervisor de ZOFEMAT acude al domicilio el día y hora señalada, cerciorándose de estar en el domicilio correcto.</p> | Cedula de Inspección Ocular, Expediente. |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | <p>Realiza la inspección ocular tomando los datos del contribuyente mismo que debe estar presente al momento de la diligencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la toma de las medidas, colindancias y coordenadas UTM (Coordenada Universal Transversal de Mercator) <p>Al final se solicita la firma del contribuyente, si lo solicita se le proporciona una copia de la misma. Indicándole que el tiempo de respuesta será en un lapso de 5 días hábiles.</p> <p>El Supervisor ZOFEMAT turna el expediente al Coordinador de Zona Federal al día hábil siguiente a la realización de la cedula.</p> | |
| 4 | Coordinación de ZOFEMAT | <p>Recibe el expediente con la documentación presentada y analiza los datos que arroja la inspección ocular realizada en comparativa con el plano otorgado por SEMARNAT. Para determinar si se encuentra en los límites de la zona federal.</p> <p>Del resultado obtenido elabora oficio de respuesta para el contribuyente, en el que se indica si procede o no el empadronamiento como poseedor irregular y turna el expediente con los resultados al Supervisor de ZOFEMAT.</p> | Cedula, Expediente y Oficio |
| 5 | Supervisor ZOFEMAT | <p>Recibe el expediente y los resultados y los entrega al Auxiliar de Ventanilla de ZOFEMAT.</p> | N/A |
| 6 | Auxiliar de ventanilla de ZOFEMAT | <p>Recibe el expediente y los resultados de la inspección.</p> <p>Revisa el expediente y en caso de proceder da de alta al contribuyente en el Padrón de Usuarios de la Zona Federal.</p> <p>Cuando llega el usuario entrega al contribuyente solo el oficio de respuesta de su solicitud.</p> <p>Recaba firma de recibo del contribuyente informando que deberá pagar o no los Derechos de Zona Federal según sea el caso.</p> <p>Se le informa el Presupuesto de Pago de acuerdo a la Ley Federal de Derechos en el artículo 232 C y a la naturaleza de uso, que pudiera ser: General, ornato o Protección.</p> <p>Se archiva el expediente.</p> | Oficio, Acuse de recibo para archivo |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Administrativo De Ejecución De Multas Federales Y Municipales



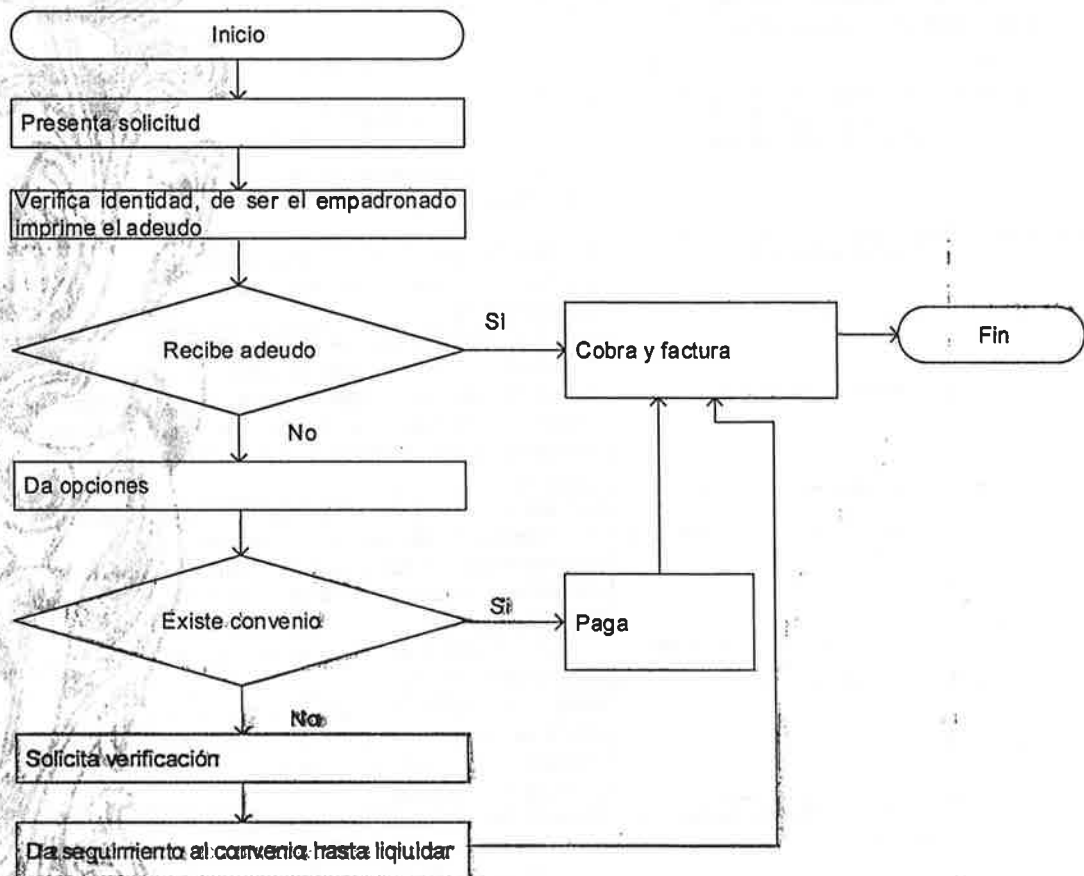
6.11.- Procedimiento pago de ZOFEMAT

| | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------|
| | | Fecha De Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | | Unidad Responsable: Tesorería | |
| Nombre Del Procedimiento: pago de ZOFEMAT | | | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|-----------------------------------|--|---|
| 1 | Personal de ventanilla de ZOFEMAT | Atiende al contribuyente y verifica en el padrón de usuarios si está registrado. Si es el usuario se checa en la base de datos del Padrón de Usuarios de Zona Federal el adeudo y Le genera el presupuesto de su adeudo ante firmando el presupuesto. Si no es el titular se le informa que no se le puede proporcionar información. Si no está registrado se le invita a que se registre. | Presupuesto |
| 2 | Contribuyente | Recibe el presupuesto y, firma de recibido. Si está de acuerdo en pagarlo se genera formato F5 y se canaliza a caja para su pago. *Si no está de acuerdo, se le da información y alternativas al contribuyente para solucionar su inconformidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ cómo realizar una verificación al predio o ▪ en su caso convenio de pagos. | Formato F5 Cédula de inspección ocular, expediente |
| 3 | Ventanilla de ZOFEMAT | En caso de existir convenio de pago el Auxiliar de Ventanilla de ZOFEMAT dará el seguimiento debido. Así mismo será encargado de actualizar la base de datos con los pagos recibidos y omisos. Canaliza a ventanilla los pagos parciales o canaliza la solicitud de verificación solicitada como proceso alterno. | Orden de pago parcial. Solicitud de verificación |
| 4 | Personal de ventanilla de ZOFEMAT | Elaborar un reporte mensual durante los primeros 05 días del mes llamado "Reporte de Ingresos de Zona Federal" indicando el monto total de los ingresos recibidos en el mes por el concepto de uso y goce de la zona federal, indicando el porcentaje destinado a Finanza del Estado, correspondiente al 30%, mismo. | Reporte De Ingresos De Zona Federal |

| | | | |
|--|-----------------|---|--|
| | | que deberá ser autorizado por el Coordinador de ZOFEMAT, el Titular de Tesorería y el Presidente Municipal. | |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Pago de ZOFEMAT

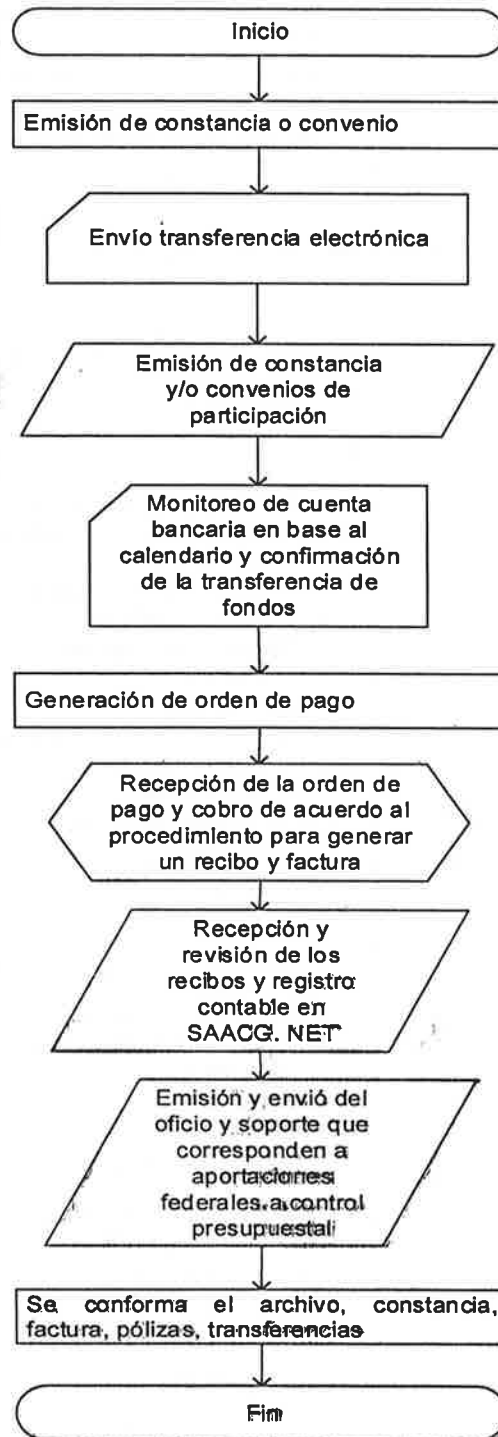


6.12.- Procedimiento Recepción y registro contable de participaciones, aportaciones, convenios y transferencias

| | |
|--|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Recepción y registro contable de participaciones, aportaciones, convenios y transferencias | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|--|--|--|
| 1 | Gobierno del Estado | Emite la constancia de participaciones o realiza convenio de colaboración. | Constancia de participación o Convenio de colaboración |
| 2 | Gobierno del Estado | Realiza la transferencia electrónica de fondos a las cuentas del H. Ayuntamiento. | Comprobante de Transferencia |
| 3 | Gobierno del Estado | Envía la Constancia de participación o Convenio de colaboración y Comprobante de Transferencia a la Tesorería Municipal y hacer llegar la misma al Auxiliar Contable del área de Ingresos. | Constancia de participación o Convenio de colaboración Comprobante de Transferencia |
| 4 | Auxiliar Contable del área de Ingresos | Monitorea las cuentas bancarias según el calendario de control y valida la transferencia de fondos, imprimiendo el movimiento bancario para proceder con la orden de pago. | Calendario de control participaciones Reporte de movimiento bancario |
| 5 | Auxiliar Contable del área de Ingresos | Genera la orden de pago en el sistema de ingresos (SICAGEM) | Orden de pago |
| 6 | Cajero | Recibe la orden de pago y procede al cobro de acuerdo al procedimiento para generar el recibo y la factura en el sistema de ingresos. | Recibo de pago Factura CFDI XML |
| 7 | Auxiliar Contable del área de Ingresos | Recibe los documentos del cajero y procede al registro de la póliza de ingreso y la póliza de bancos en el sistema contable SAACG.NET | Póliza de ingreso Póliza de banco |
| 8 | Auxiliar Contable del área de Ingresos | Realiza el oficio firmado, por el jefe de ingresos para enviar las facturas generadas a control presupuestal | Oficio de entrega de facturación |
| 9 | Auxiliar contable | Conforma el expediente conjuntando todos los documentos recopilados durante el proceso por participación recibida y por mes para archivo. | Todos los anteriores |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Recepción y Registro contable de Participaciones, Aportaciones, Convenios y Transferencias



6.13.- Procedimiento para Realizar Pagos De Bienes Y Servicios

| | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------|
| | | Fecha De Elaboración. | |
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | | Unidad Responsable: Tesorería | |
| Nombre Del Procedimiento: De Bienes Para Realizar Pagos Y Servicios | | | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|----------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Jefe del departamento de Egresos | <p>Recibe diariamente todos los oficios y la documentación soporte por parte del área de contabilidad a excepción de pago de obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de solicitudes de viáticos, • Oficios de laudos laborales y/ o mercantiles, • Oficios de finiquito aprobado, • Formato de viáticos, • Relación de comprobaciones de fondos fijos, • Reembolsos, • Oficios de solicitud de pago de obras (emitido por el departamento de control presupuestal) que deberán contener la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Facturas, • XML, • Relación de pólizas, comprometido, (previa asignación presupuestal por el Depto. de Control Presupuestal) devengada, • Orden de compra, • Requisiciones, • Verificación del SAT y; <p>Cotizaciones de la tesorería y/o sub-tesorería correspondiente a los pagos de los diversos departamentos</p> | Oficios para pago |
| 2 | Jefe del departamento de Egresos | <p>Verifica que la documentación recibida se encuentra anexa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las Pólizas ▪ Solicitudes De Viáticos, ▪ Solicitud De Pago A Proveedores. <p>Si contiene toda la documentación</p> | N/A |

| | | | |
|----------|---|--|------------|
| | | <p>correspondiente se tuma al auxiliar administrativo de Egresos para ejecutar el pago correspondiente.</p> <p>En caso de no contar con la documentación completa, se le regresa al auxiliar administrativo de Egresos y este elabora un oficio y regresa el expediente al área solicitante para su complementación o cambio.</p> | |
| <p>3</p> | <p>Auxiliar administrativo de Egresos</p> | <p>Proveedores Captura en un archivo de Excel para su control, los datos de cada uno de los proveedores como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Póliza del devengado, ▪ orden de compra, ▪ contra recibo, ▪ fecha de vencimiento del contra recibo y ▪ el monto total de la factura. <p>Una vez capturado los datos de cada proveedor se imprime la relación, anexándola al legajo de las facturas.</p> <p>Archiva en orden alfabético en la carpeta personalizada por cada proveedor.</p> <p>Finalmente hace el concentrado en un archivo de Excel para obtener el saldo total por cada proveedor.</p> <p>Envía por correo electrónico, el concentrado actualizado, al jefe del departamento.</p> <p>Actualiza el archivo de los proveedores, inmediatamente después de recibir la documentación.</p> <p>Finiquito Captura en un archivo de Excel para su control los datos de cada persona, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nombre, ▪ fecha de alta y de baja, ▪ puesto, ▪ fecha del oficio e importe, y <p>la fecha de recepción de la documentación a tesorería.</p> <p>Finalmente se hace un concentrado en un archivo de Excel del monto a pagar.</p> | <p>N/A</p> |

| | | | |
|---|----------------------------------|---|-----|
| | | <p>por cada persona, para obtener un total.</p> <p>Archiva la documentación.</p> <p>Una vez recibe la documentación se procede a actualizar, tanto el archivo en electrónico como la carpeta en físico.</p> <p>Finalmente se elabora un reporte semanal de los pagos pendientes de finiquito y se envía por correo electrónico al jefe del departamento de Egresos</p> | |
| 4 | Jefe del departamento de Egresos | <p>Laudos laborales y/ o mercantiles Recibe la documentación de los pagos y elabora la programación de pagos los días martes de cada semana.</p> <p>Captura los datos siguientes en Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ concepto de pago, beneficiario, ▪ imparte, ▪ tipo de recurso, y, modalidad de pago : (cheque o transferencia bancaria) <p>Pagos a efectuarse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viáticos, ▪ reembolsos, ▪ proveedores y/ o ▪ finiquitos y laudos. <p>Envía por correo electrónico a la Tesorera y/o sub-tesorera para su análisis, revisión y autorización de los pagos en cuestión</p> | N/A |
| 5 | Tesorera y Subtesorera | <p>Analiza la programación de pago y las solicitudes de pago de los contratistas (Control presupuestal); autoriza de acuerdo con la disponibilidad de los recursos económicos.</p> <p>Regresa la programación de pago y las solicitudes de pagos de los contratistas al jefe del departamento marcando los pagos autorizados a realizarse y la forma en que se efectuaran (cheque o transferencia).</p> | N/A |
| 6 | | <p>Recibe la programación de pago autorizada y las solicitudes de pagos de los contratistas, analiza los pagos a</p> | N/A |

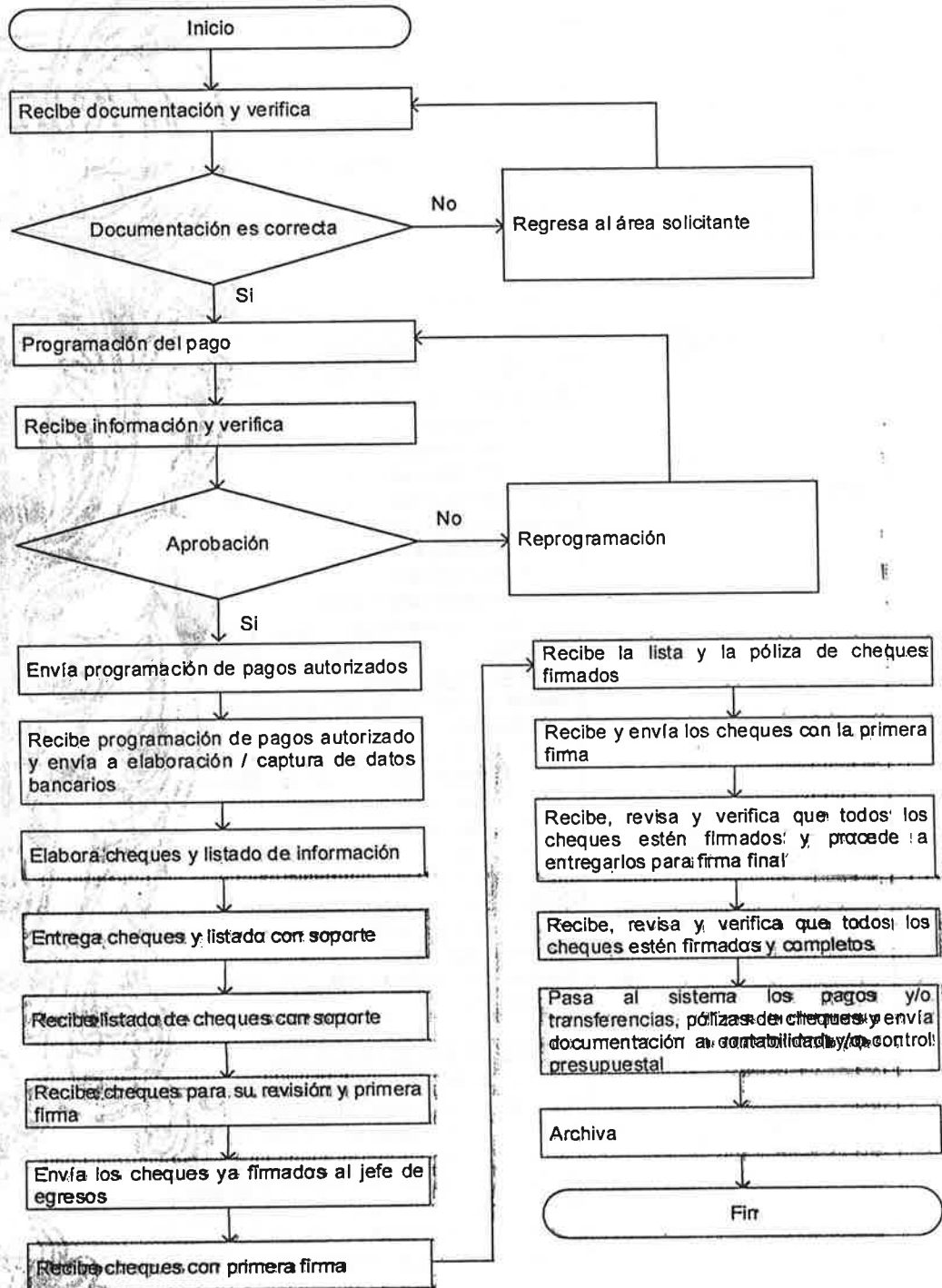
| | | | |
|----------|--|---|----------------------------|
| | <p>Jefe del Departamento de Egresos</p> | <p>efectuarse.</p> <p>Cheque Turna la documentación correspondiente autorizada para la elaboración de los cheques al auxiliar administrativo.</p> <p>Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura los datos bancarios <ul style="list-style-type: none"> ▪ (número de cuenta y/o clave interbancaria, ▪ nombre del beneficiario, ▪ nombre del banco e importe a pagar) de los proveedores y/o acreedores, en el programa de cada uno de los bancos según corresponde <p>Turna la documentación correspondiente, para la autorización del pago en la banca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (facturas, ▪ orden de compra, ▪ requisiciones, ▪ cotizaciones, <p>oficios de solicitud de pago a la tesorera y/o sub-tesorera</p> | |
| <p>7</p> | <p>Auxiliar administrativo del Egresos</p> | <p>Elaboración de Cheques Recibe la documentación los días miércoles, y procede a elaborar los cheques en el programa llamado:</p> <p>SISTEMA INTEGRAL PARA CONTROL DE PAGOS,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nóminas, ▪ juicios laborales y/o mercantiles, ▪ fondos fijos, ▪ reembolsos, ▪ viáticos, ▪ fondos de ahorro ▪ pagos a acreedores, <p>Imprimen los cheques capturados y la relación de los mismos.</p> <p>Se turna al jefe del departamento para su revisión.</p> | <p>Cheques</p> |
| <p>8</p> | <p>Jefe del Departamento de Egresos</p> | <p>Recibe la relación de los cheques, verifica la correcta elaboración de los mismos.</p> <p>Si existe error regresa al auxiliar administrativo el o los cheques para su</p> | <p>Relación de Cheques</p> |

| | | | |
|----|--------------------------------------|--|---------------------|
| | | <p>corrección.</p> <p>Si no existe error, turna la relación con las pólizas de cheques y su documentación anexa a la Sub-tesorería para su revisión, y esta a su vez turna a la Tesorería para la firma de los mismos</p> | |
| 10 | Jefe del Departamento de Egresos | <p>Transferencias: Recibe la documentación de los pagos realizados por transferencia electrónica y turna junto el comprobante de pago al auxiliar administrativo.</p> <p>cheques: Recibe también la relación y las pólizas de cheques firmadas, y envía con el auxiliar administrativo a la Secretaría del Ayuntamiento para recabar la última firma.</p> | N/A |
| 11 | Auxiliar administrativo de Tesorería | <p>Recibe relación y pólizas de cheques autorizados del jefe de Departamento de Egresos.</p> <p>Verifica y entrega copias fotostáticas de las relaciones de cheques y las pólizas con su documentación anexa a la Secretaría del Ayuntamiento para la segunda firma los días jueves a las 8 a.m.</p> | Relación de cheques |
| 12 | Auxiliar administrativo de tesorería | <p>Recibe los jueves de cada semana de la secretaria del Ayuntamiento la relación y la póliza de las cheques.</p> <p>Verifica que todos los cheques contengan la segunda firma.</p> <p>Entrega el mismo día jueves,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la relación ▪ las pólizas de cheques al departamento de egresos | N/A |
| 13 | Auxiliar administrativo de Egresos | <p>Recibe y verifica la relación y las pólizas de cheques del Auxiliar Administrativo de Tesorería y archiva en espera de la programación de pago a proveedores, personal del mismo ayuntamiento y terceros.</p> <p>Entrega los cheques a los beneficiarios los días viernes de cada semana, en un horario de 8:30 a.m. a 3:00 p.m., plasmando el beneficiario en la póliza de cheque:</p> | Cheques |

| | | | |
|----|------------------------------------|--|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ su nombre completo, ▪ firma y ▪ fecha <p>proporcionando una copia de una identificación oficial</p> | |
| 14 | Auxiliar administrativo de Egresos | <p>Comprobación de pagos Cheques Se imprime un reporte de las pólizas de cheques</p> <p>Turna al departamento de contabilidad el reporte y las pólizas debidamente firmada por los beneficiarios, con su documentación comprobatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oficio de viáticos, ▪ facturas, ▪ orden de compra, ▪ requisición, ▪ cotización, ▪ verificación del SAT, ▪ XML <p>Archiva el acuse de la relación de entrega de todas las pólizas</p> | Reporte |
| 15 | Auxiliar administrativo de Egresos | <p>Comprobación de Pagos: Transferencias (de bienes y servicios) Recibe del jefe de Departamento de Egresos, la documentación comprobatoria y las transferencias realizadas.</p> <p>Captura en el Sistema Integral para Control de Pagos.</p> <p>Imprime un reporte de todas las transferencias que se realizan diariamente.</p> <p>Turna al departamento de contabilidad con su documentación comprobatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ factura XML, ▪ verificación del SAT, ▪ póliza de compromiso y devengado, ▪ orden de compra, ▪ requisición, ▪ cotización, ▪ oficio para pago directo <p>Archivo el acuse con</p> <p>▪ copia de la factura, copia XML,</p> | Oficios |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ copia de la orden de compra, ▪ copia de la verificación del SAT ▪ Transferencias (proveedores de obras) <p>Elabora un oficio por cada uno de los pagos realizando, anexando la transferencia bancaria, regresando el expediente al departamento de control presupuestal, mismo que contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (transferencia electrónica, ▪ solicitud de pago, ▪ factura, ▪ fianza de cumplimiento, ▪ contrato, ▪ caratula de estimación, ▪ cuerpo de estimación, ▪ concentrado de estimación, generadores.), <p>Archivo el acuse que contiene</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copia de la factura, ▪ copia de XML y ▪ copia de la verificación del SAT <p>Al final del día entrega al jefe del departamento el archivo en el Excel (relación de cheques expedidos por día).</p> <p>Entrega también la relación de las transferencias realizadas al día impreso y en un archivo de Excel.</p> | |
| <p>16</p> | <p>Auxiliar administrativo de Egresos</p> | <p>Captura todos los pagos realizados por mes en un archivo de Excel con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha de pago ▪ Nombre del beneficiario ▪ Si es proveedor o contratista ▪ Concepto del gasto ▪ Ejercicio pagado ▪ Fuente de financiamiento por ingreso propio / participaciones / aportaciones y convenidas) <p>Envía por correo electrónico a la tesorería y/o Subtesorería de manera diaria (si aplica) y mensual el "Reporte de Gasto Mensual".</p> | |
| | <p>Fin del Proceso</p> | | |

Diagrama de Flujo De Bienes Para Realizar Pagos Y Servicios



6.14.- Procedimiento control y revisión de las operaciones financieras provenientes de diversos convenios federales.

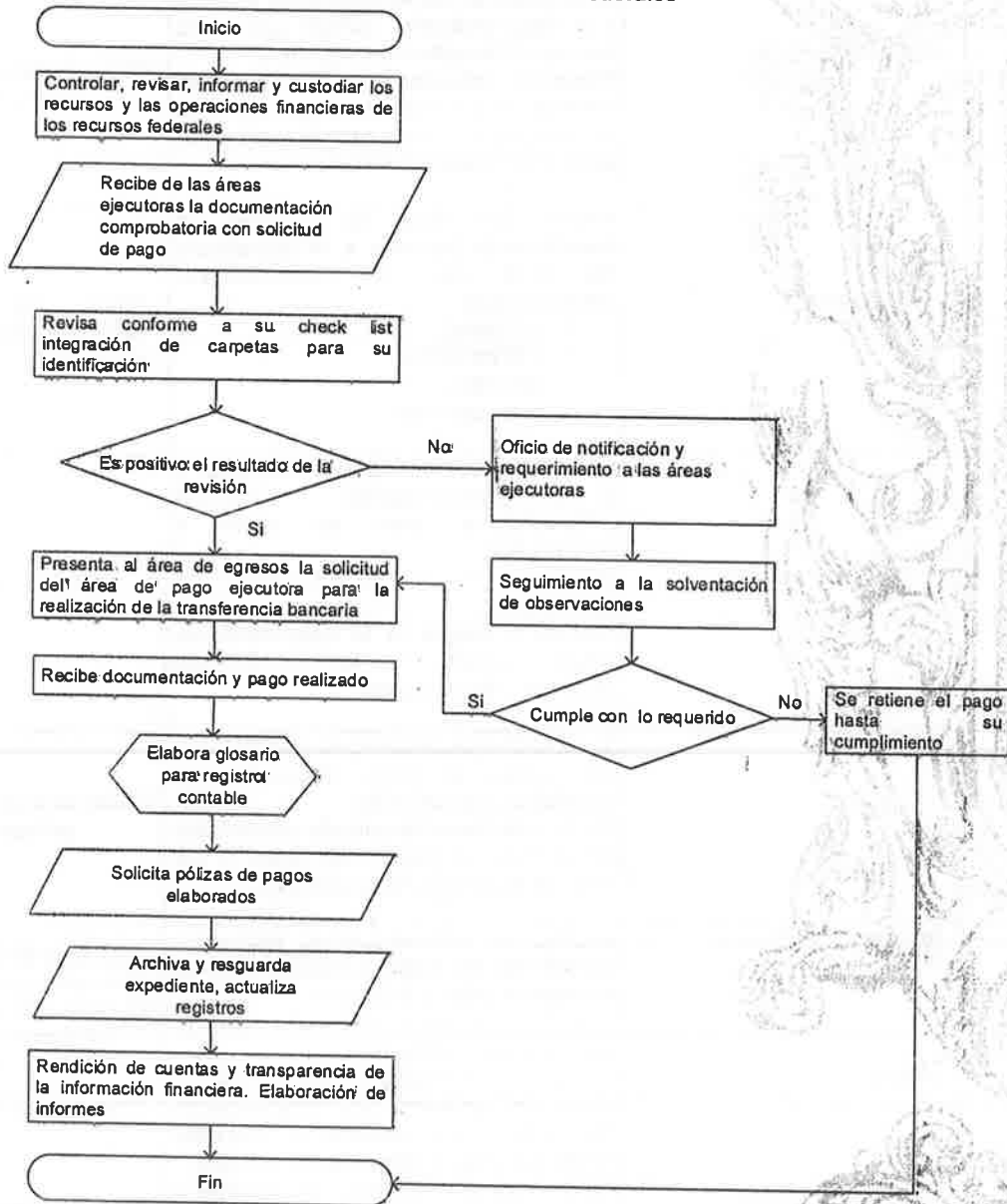
| | |
|---|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración. | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Control Y Revisión De Las Operaciones Financieras Provenientes De Diversos Convenios Federales. | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|-------------------------|---|--|
| 1 | Jefe de Área | <p>Recibe de las áreas ejecutoras la documentación comprobatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ anticipos y ▪ estimaciones con su factura correspondiente <p>Los expedientes unitarios de los proyectos a ejecutarse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ procesos iniciales, ▪ licitatorios y ▪ expedientes técnicos <p>De las operaciones con recursos federales, así como cualquier información relevante</p> | <p>solicitudes de pago de las áreas ejecutoras.</p> <p>Expedientes Unitarios</p> |
| 2 | Auxiliar administrativo | <p>Revisa a detalle la documentación de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la Cédula de Integración de Expedientes Técnicos Unitarios "check-list", así como ▪ el contenido veraz, ▪ lógico y sustentable de la operación a realizarse <p>Conforme a las reglas de operación del recurso que se trate y la normatividad aplicable vigente.</p> <p>Integra en carpeta LEFORT para su identificación.</p> | <p>Cédula de Integración de Expedientes Unitarios</p> |
| 3 | Jefe de Área | <p>Supervisa la revisión del Auxiliar.</p> <p>Si el resultado de la revisión es negativo, Comunica y requiere mediante oficio a las áreas ejecutoras el cumplimiento de las observaciones e inconsistencias de la documentación, así como cualquier detalle encontrado en la revisión, que implique aclaración, sustitución o corrección de algún documento.</p> | <p>Oficio</p> |

| | | | |
|----|-------------------------|--|--|
| 4 | Auxiliar administrativo | Da seguimiento con el área ejecutora a la solventación de las observaciones. Actualiza el estatus del proyecto en el reporte de Control de Revisión de pagos en archivo Excel. Actualiza registros del avance físico financiero del proyecto por fuente Financiera en archivo Excel | Archivos de Control de Revisión y Avance Físico-Financiero |
| 5 | Jefe de Área | Supervisa la revisión del Auxiliar, Si el resultado de la revisión es positivo y la documentación cumple con todos los requisitos aplicables vigentes, Presenta oficialmente al área de Egresos la solicitud de pago del área ejecutora que se trate para la realización de la transferencia bancaria. | Oficio de notificación a Egresos |
| 6 | Jefe de Área | Recibe del área de Egresos la transferencia bancaria y el expediente de pago con la documentación comprobatoria: <ul style="list-style-type: none"> ▪ anticipos, ▪ estimaciones, ▪ finiquitos, ▪ adquisiciones. | Oficio de pago realizado del área de Egresos |
| 7 | Auxiliar administrativo | Integra la glosa con la copia del pago y la documentación soporte comprobatoria, para su envío a contabilidad. Registra en el departamento de Contabilidad. Archiva y resguarda la documentación original soporte de los expedientes unitarios y de los pagos. | Contabilidad |
| 8 | Jefe de Área | Solicita al departamento de Contabilidad las pólizas de pago elaboradas de acuerdo al paso anterior. Recibe del departamento de contabilidad las pólizas de pago elaboradas y las entrega al Auxiliar Administrativo. | Oficio de Solicitud de pólizas. |
| 9 | Auxiliar administrativo | Archiva las pólizas con su respectivo expediente de pago, actualiza reportes de avance físico y financiero. Concilia mensualmente la cuenta bancaria del recurso federal. | Archivos de Avance Físico Financiero y Conciliación mensual en formato xls |
| 10 | Jefe de Área | Supervisa la actividad del paso anterior y firma de revisado las conciliaciones bancarias y las presenta al Tesorero Municipal para su firma de autorización. | Conciliación mensual |
| 11 | Tesorero Municipal | Recibe las conciliaciones, las autoriza y regresa al auxiliar Administrativo. | Conciliación mensual |

| | | | |
|-----------------|--------------|---|--|
| 12 | Jefe de Área | Elabora informes y reportes de análisis de avance de los recursos Federales, así como del presupuesto general del Municipio, en cumplimiento a la legislación vigente. (LGCG, LFPRH, LGTAIP, LCF, entre otras.) | SFU (PASH) Formatos CONAC Formatos de la LGTAIPEC |
| Fin del proceso | | | |

Diagrama de Flujo Control y Revisión de las Operaciones Financieras Provenientes de Diversos Convenios Federales



6.15.- Procedimiento Registro Contable Para La Elaboración De Estados Financieros

| | |
|--|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración: | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Registro Contable Para La Elaboración De Estados Financieros | |

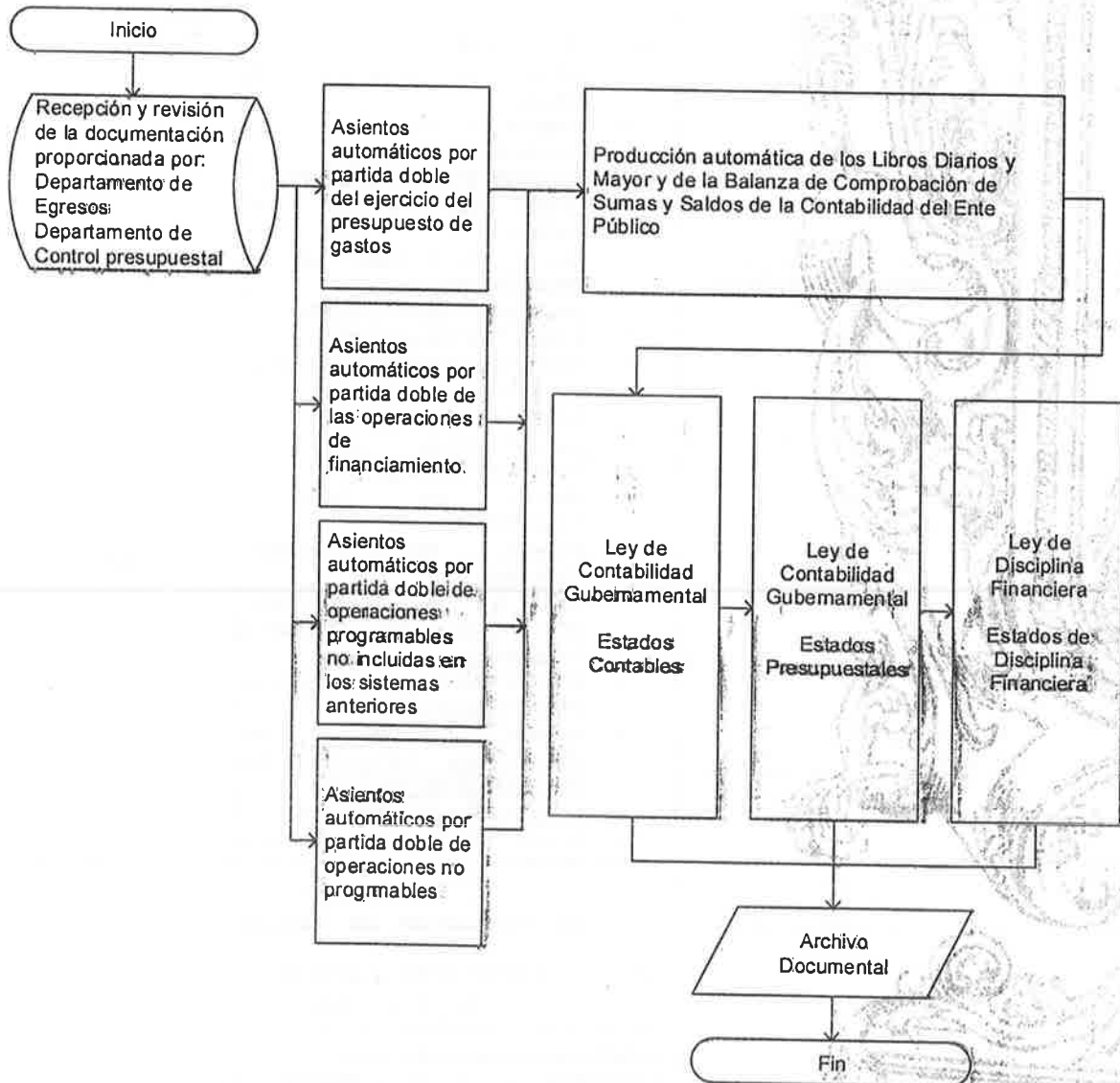
| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|--|--|--|
| 1 | Auxiliar Administrativo De Contabilidad | Diariamente recibe para su revisión la documentación de las áreas de Egresos, Control Presupuestal y Unidad Administrativa, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencias interbancarias, ▪ transferencias bancarias, ▪ cheques emitidos, ▪ orden de compra o pedido, ▪ cotización, ▪ factura, ▪ confirmación SAT, ▪ archivo XML Sella con la leyenda "Sujeto a Revisión". Realiza una bitácora electrónica del contenido que tiene cada cheque o transferencia y turna al Jefe de Contabilidad. | Documento soporte de egreso Transferencias Interbancarias, Transferencias Bancarias, Cheques Emitidos Orden De Compra O Pedido Cotización Factura Confirmación SAT Archivo XML |
| 2 | Jefe de Contabilidad Encargado de Contabilidad Auxiliar Administrativo | Se realizan los registros contables (asientos) de egresos, generados según los documentos proporcionados por las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresos, ▪ Control Presupuestal, Unidad Administrativa | Documento soporte de egreso: Transferencias Interbancarias, Transferencias Bancarias, Cheques Emitidos, Orden De Compra O Pedido Cotización Factura Confirmación SAT Archivo XML |
| 3 | Jefe de Contabilidad Encargado de Contabilidad Auxiliar Administrativo | Realiza los registros contables (asientos) de diario, generados según los documentos proporcionados por las áreas de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresos, ▪ Control Presupuestal, ▪ Unidad Administrativa | Documento soporte de la comprobación originada por un egreso. |
| 4 | Jefe de Departamento de | Concilia registros, Revisa y comienza el proceso dentro del Sistema Automatizado de Administración | Estados de cuenta bancarios, Conciliaciones |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | Contabilidad y/ o Encargado de Contabilidad | y Contabilidad Gubernamental de la producción automática de los libros Diarios y Mayor y de la Balanza de Comprobación de Sumas y Saldos de la Contabilidad. | bancarias. |
| 5 | Jefe de Departamento y/ o Encargado de Contabilidad | Los primeros 5 días del mes siguiente al periodo que se captura se generan Estados Financieros, Presupuestales y de Disciplina Financiera en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad y la Ley de Disciplina Financiera. | Estados Financieros Estados Presupuestales y de Disciplina Financiera. |
| 6 | Jefe de Departamento y/ o Encargado de Contabilidad | Remite a la Tesorería Municipal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ los Estados Financieros, ▪ Presupuestales y ▪ de Disciplina Financiera Para su revisión y firma correspondiente con el área de Tesorero Municipal. | Estados Financieros Estados Presupuestales y de Disciplina Financiera. |
| 7 | Tesorero Municipal | Revisa y Firma de Autorización los Estados Financieros y regresa al Auxiliar Administrativo de Contabilidad. | Estados Financieros Estados Presupuestales y de Disciplina Financiera |
| 8 | Auxiliar Administrativa de Contabilidad | Resguarda (Archivo) la documentación origen de los asientos realizados e información generada del registro correspondiente. Elabora las Pólizas de egresos y diario, documentación soporte de egresos y diario. | Pólizas de egresos y diario, documentación soporte de egresos y diario, Estados Financieros y Cuenta Pública). Estados Contables: Estado de Actividades, Estado de Situación Financiera, Estado de Variación del Patrimonio, Estado de Cambio en la Situación Financiera, Estado del Flujo de Efectivo, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos Estados Presupuestales: Ley de Ingresos Presupuesto de Egresos Gastos por Categoría Programática Estados de Disciplina Financiera: Estado de Situación Financiera LDF. |

| | | | |
|----------|---|--|---|
| | | | <p>Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos LDF. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento LDF Balance Presupuestario LDF, Estado Analítico del Ingreso Detallado LDF. Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados LDF</p> |
| <p>9</p> | <p>Jefe de Contabilidad y/o Encargado de Contabilidad</p> | <p>Generan los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estados Financieros y Cuenta Pública. ▪ Estados Contables: ▪ Estado de Actividades, ▪ Estado de Situación Financiera, ▪ Estado de Variación del Patrimonio, ▪ Estado de Cambio en la Situación Financiera, ▪ Estado del Flujo de Efectivo, ▪ Estado Analítico del Activo, ▪ Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos ▪ Estados Presupuestales: ▪ Ley de Ingresos ▪ Presupuesto de Egresos ▪ Gastos por Categoría Programática ▪ Estados de Disciplina Financiera: ▪ Estado de Situación Financiera LDF (Ley de Disciplina Financiera), ▪ Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos LDF. ▪ Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento LDF, ▪ Balance Presupuestario LDF, ▪ Estado Analítico del Ingreso Detallado LDF. ▪ Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados LDF <p>Los registros antes descritos se elaboran de manera trimestral, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental. Se recaban firmas de aprobación de los</p> | <p>N/A</p> |

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| | | mismos con el Síndico de Hacienda y el Tesorero Municipal, para realizar la publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento de Carmen. | |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo de Registro Contable para la Elaboración de Estados Financieros



6.16.- Procedimiento Actualización del Padrón Catastral

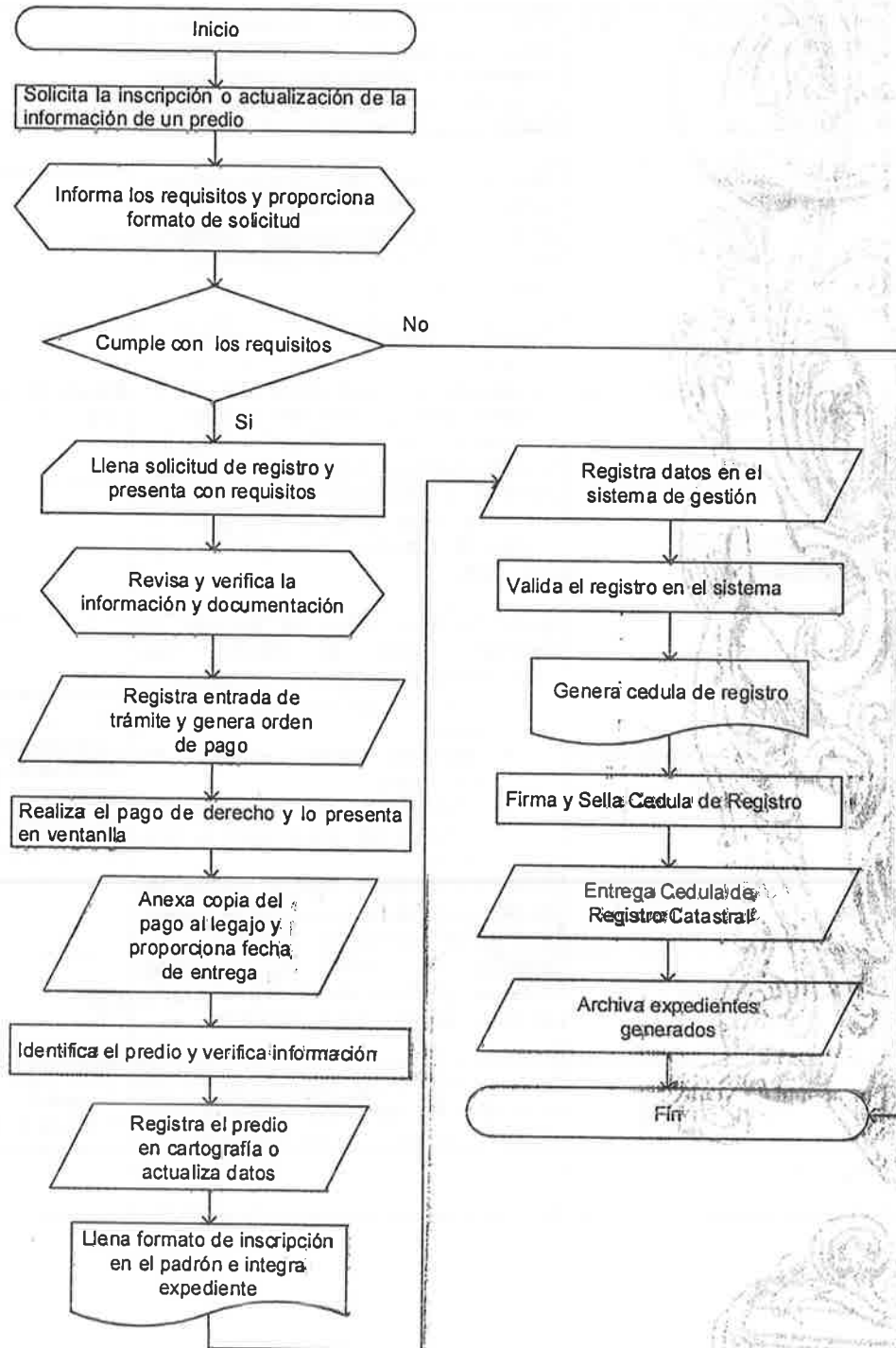
| | |
|--|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración: | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Actualización del Padrón Catastral | |

| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|------------------------------------|--|---|
| 1 | Contribuyente | Solicita la inscripción de un predio en el Padrón Catastral o la actualización de la información registrada a la ventanilla de Catastro. | |
| 2 | Personal de Ventanilla de Catastro | <p>Atiende al contribuyente y determina el trámite correspondiente que aplique.</p> <p>En el caso de los siguientes trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta de predio. ▪ Cambio de propietario. ▪ Alta o pre-alta de lotificación (división) o fusión. ▪ Alta de fraccionamiento <p>Informa al contribuyente los requisitos correspondientes al trámite que solicita, entre ellos se encuentra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Registro Catastral ▪ Título de propiedad y documentos de apéndice. ▪ Declaración y pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles. ▪ Permiso y plano de lotificación o fusión. ▪ Permiso y plano de fraccionamiento. ▪ Identificación y CURP de propietario. ▪ Identificación de quien realiza el trámite. | <p>Solicitud de Registro Catastral</p> <p>Título de propiedad y documentos de apéndice.</p> <p>Declaración y pago de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.</p> <p>Permiso y plano de lotificación o fusión.</p> <p>Permiso y plano de fraccionamiento.</p> <p>Identificación y CURP de propietario.</p> <p>Identificación de quien realiza el trámite.</p> |
| 3 | Contribuyente | Llena la solicitud de registro catastral y entrega la documentación que corresponda al trámite al personal de la ventanilla de catastro. | Solicitud de Registro Catastral |
| 4 | Personal de Ventanilla | Revisa la documentación proporcionada. Verifica que los datos asentados por el contribuyente en la solicitud de registro coincidan con los contenidos en los documentos presentados | Solicitud de Registro Catastral |
| 5 | | Realiza el registro de entrada del trámite en la base de datos que correspondan. | Comprobante de trámite (ticket) |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | Personal de Ventanilla | Genera la orden de pago del trámite. Hace entrega al contribuyente del comprobante del trámite con número de orden generado por el sistema de gestión catastral. | |
| 6 | Contribuyente | Realiza el pago en la caja recaudadora del Departamento de Ingresos con el número de orden generada y regresa a la ventanilla de Catastro. | Recibo de pago |
| 7 | Personal de ventanilla | Recibe copia del recibo de pago y anexa al legajo del trámite. Anota fecha de entrega en el ticket del contribuyente (5 días hábiles). | Comprobante de trámite (ticket) |
| 8 | Personal de ventanilla | Al final de la jornada elabora las listas diarias de entrada de solicitudes con sus legajos y hace llegar a los responsables de área. Las listas pueden ser de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de altas ▪ Lista de cambios de propietario ▪ Lista de pre-divisiones y pre-fusiones con sus legajos y Entrega al área de cartografía o expedientes para su trámite. | Lista de altas Lista de cambios de propietario Lista de pre-divisiones y pre-fusiones |
| 9 | Auxiliar de Cartografía O Expedientes: | Identifica el predio en el sistema cartográfico. Verifica que la información corresponda a la contenida en la documentación proporcionada. (1 día hábil). | Legajo |
| 10 | Asesor jurídico | En caso de ser necesario, revisa la documentación y determina su procedencia o si se requiere documentación adicional para su regularización, indicando los documentos que necesita | Legajo |
| 11 | Auxiliar de Cartografía | Realiza el registro del predio o su modificación mediante un avalúo, en el sistema de gestión catastral o sistema cartográfico, según corresponda. Delimita o deslinda el predio a predios generando en su caso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la nueva cuenta predial y ▪ clave catastral. | Legajo con número de cuenta y clave catastral. Formato de pre-división o pre-fusión. |
| 12 | Auxiliar de actualizaciones al Padrón | Llena el formato de inscripción en el Padrón Catastral para crear el expediente del predio con los datos proporcionados en la documentación y los datos generados en la cartografía: <ul style="list-style-type: none"> ▪ cuenta predial y ▪ clave catastral y Integra formato de inscripción al legajo. | Expediente del predio. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | (1 día hábil). Hace llegar el legajo al Auxiliar de actualizaciones al Padrón (sistema) | |
| 13 | Auxiliar de actualizaciones al Padrón (sistema) | Realiza el registro de características y datos legales en la cuenta predial mediante un extracto dentro del sistema de gestión, para que el jefe de catastro pueda revisarlo en el sistema. | N/A |
| 14 | Jefe del Catastro (coordinador) | Revisa el extracto de la cuenta predial y autoriza a través del sistema de gestión catastral las modificaciones realizadas por el Auxiliar de actualizaciones al Padrón (Sistema) | N/A |
| 15 | Auxiliar de actualizaciones al Padrón (sistema) | Genera y verifica en el Sistema de Gestión Catastral con los datos cualitativos y cuantitativos del predio revisado por el Jefe de Catastro e imprime la Cedula de Registro Catastral y envía al Jefe de Catastro. (1 día hábil) | Cedula de Registro Catastral. |
| 16 | Jefe del Catastro (coordinador) | Autoriza la cédula de registro catastral mediante firma y sello y regresa al Auxiliar de Actualizaciones al Padrón. (1 día hábil). | N/A |
| 17 | Auxiliar de actualizaciones al Padrón (sistema) | Emite la lista diaria de entrega de cédulas según el trámite que corresponda al personal de ventanilla. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de entrega de altas de predio ▪ Lista de entrega cambios de propietario ▪ Lista diaria de entrega de formatos de pre-división o pre-fusión. Entrega expediente final al auxiliar de archivo para su resguardo en el archivo del Padrón Catastral. (1 día hábil) | Lista de entrega altas de predio. Lista de entrega cambios de propietario. Lista diaria de entrega de formatos de pre-división o pre-fusión. |
| 18 | Auxiliar de archivo | Identifica la carpeta por su clave catastral y archiva expediente del predio en el archivo del Padrón Catastral. | N/A |
| 19 | Personal de Ventanilla | Entrega documento resultado del trámite y registra su salida solicitando la firma de acuse de recibo al contribuyente. | Cédula de Registro Catastral. Formato de pre-división o pre-fusión. |
| | Fin del proceso: | | |

Diagrama de Flujo Actualización del Padrón Catastral



6.17.- Procedimiento Determinación de Valor Catastral e Impuesto Predial

| | |
|---|-------------------------------|
| Fecha De Elaboración: | |
| Mes: | Noviembre |
| Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Tesorería | Unidad Responsable: Tesorería |
| Nombre Del Procedimiento: Determinación de Valor Catastral e Impuesto Predial | |

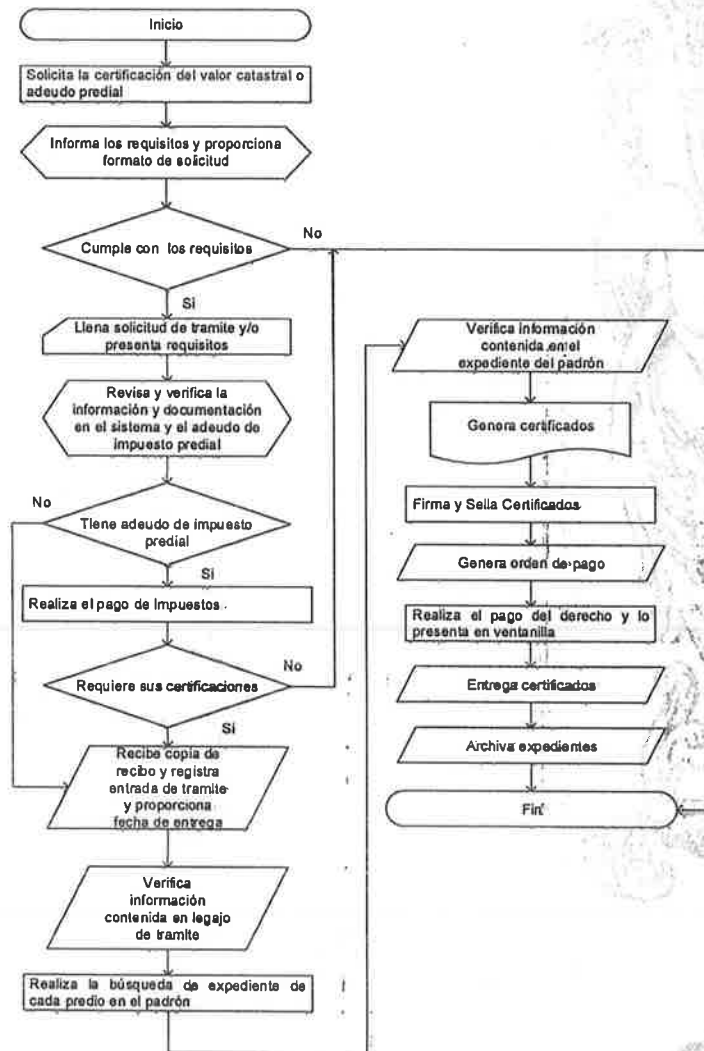
| No. | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
|-----|------------------------|--|---|
| 1 | Contribuyente | Solicita la certificación del valor catastral o información sobre el impuesto predial al personal de ventanilla de catastro. | N/A |
| 2 | Personal de Ventanilla | Atiende al contribuyente y determina el trámite correspondiente que aplique. Para los trámites de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Valor Catastral. ▪ Certificado de No Adeudo (impuesto predial). ▪ Estado de cuenta (impuesto predial). Informa al contribuyente los requisitos correspondientes al trámite que pudieran ser: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Trámite ▪ Título de propiedad y documentos de apéndice. ▪ Identificación del propietario. ▪ Identificación de quien realiza el trámite. ▪ Último recibo de pago de impuesto predial | Solicitud de Trámite Título de propiedad y, documentos de apéndice. Identificación del propietario. Identificación de quien realiza el trámite. Último recibo de pago de impuesto predial |
| 3 | Contribuyente | Llena la solicitud y/o, entrega la documentación que corresponda al trámite al personal de la ventanilla de catastro. | N/A |
| 4 | Personal de Ventanilla | Verifica que los datos contenidos en la documentación presentada coincidan con los registrados en el sistema de gestión. En caso de que el contribuyente solicite un estatus del predio en cuanto al adeudo de impuesto predial, consulta en el sistema de gestión catastral e imprime el estado de cuenta, entregando al contribuyente | Estado de cuenta |

| | | | |
|----|------------------------------------|--|--|
| 5 | Personal de Ventanilla | En caso de que el contribuyente solicite otro servicio realiza el registro de entrada del trámite y hace entrega al contribuyente del comprobante. Anota la fecha de entrega (8 días hábiles). | Comprobante de trámite (ticket) |
| 6 | Personal de ventanilla de Catastro | Al final de la jornada elabora las listas diarias de entrada de solicitudes de trámite con sus legajos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de entrada de valor catastral y no adeudo. ▪ Legajos Entrega al área de certificados para su trámite. | Lista de entrada de valor catastral y no adeudo. Legajos. |
| 7 | Auxiliar de Certificados | Verifica que la información contenida en la lista de trámites coincida con la contenida en cada legajo. Elabora check-list de expedientes y pasa al auxiliar de archivo para su búsqueda. (1 día hábil) | Check-list |
| 8 | Auxiliar de archivo | Realiza la búsqueda de cada expediente del check-list en el Padrón Catastral. Proporciona al auxiliar de certificados los expedientes requeridos. (1 día hábil). | Expedientes de predios. |
| 9 | Auxiliar de Certificados | Verifica que la información contenida en los expedientes de cada predio coincida con la información proporcionada y la información registrada en el sistema. (2 días hábiles). | N/A |
| 10 | Asesor jurídico | En caso de ser necesario, revisa la documentación y determina su procedencia o si se requiere documentación adicional para su regularización, dando las bases para la misma. | N/A |
| 11 | Auxiliar de Certificados | Genera y verifica las certificaciones de valor catastral y no adeudo de impuesto predial y registra en la lista de trámites para su autorización. (2 días hábiles) y entrega al Jefe de Catastro. | Certificados. |
| 12 | Jefe de Catastro | Autoriza los certificados de valor catastral y de no adeudo verificados, mediante firma y sello. (1 día hábil) y entrega al Auxiliar de Certificados. | N/A |
| 13 | Auxiliar de Certificados | Emite la lista diaria de entrega de certificados al personal de ventanilla y entrega expedientes al auxiliar de archivo. (1 día hábil). | Certificado de Valor Catastral. Certificado de No Adeudo. |



| | | | |
|----|------------------------|--|---|
| 14 | Auxillar de archivo | Identifica la carpeta por su clave catastral y archiva nuevamente el expediente del predio. | N/A |
| 15 | Personal de Ventanilla | Genera orden de pago de los certificados. Anota en el comprobante de trámite el número de orden para su pago. | Comprobante de trámite (ticket) |
| 16 | Contribuyente | Realiza el pago en la caja recaudadora del Departamento de Ingresos con el número de orden generada y regresa a la ventanilla de Catastro. | Recibo de pago |
| 17 | Personal de Ventanilla | Entrega documento resultado del trámite. Registra su salida solicitando la firma de acuse de recibo al contribuyente | Certificado de Valor Catastral. Certificado de No Adeudo |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo Determinación de Valor Catastral e Impuesto Predial



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

UMAIP (Unidad de Transparencia)

INDICE

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 2 |
| Alcance..... | 2 |
| Misión..... | 2 |
| Visión..... | 2 |
| Valores..... | 3 |
| 1. Términos y definiciones..... | 5 |
| 2. Marco Jurídico..... | 7 |
| 3. Organización..... | 8 |
| 4. Análisis de Plazas..... | 9 |
| 5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto | 9 |
| 5.1 Director de la Unidad de Transparencia..... | 9 |
| 5.2 Responsable de Datos Personales..... | 11 |
| 5.3 Responsable de Capacitación, Clasificación de Archivos y de Vigilancia..... | 13 |
| 5.4 Abogado | 14 |
| 5.5 Secretaria y/o Auxiliar Administrativo..... | 15 |
| 5.6 Programador..... | 16 |
| 6. Procedimientos de la Secretaría del H. Ayuntamiento..... | 18 |
| 6.1 Solicitud de Acceso a la Información Pública..... | 18 |
| 7. Anexos y Formatos..... | 21 |
| 7.1 Formato de solicitud de información..... | 21 |

Introducción

El presente Manual de Organización permite brindar una visión integral y acertada de la Unidad de Transparencia, que se basa en la estructura orgánica actual para la conexión con la sociedad.

La importancia que tiene esta Unidad y por la cual fue creada, consiste en que es altamente prioritario y estratégico, involucrar a los sectores sociales de manera abierta y decisiva, en el combate a la corrupción y en los beneficios que la rendición de cuentas implica en todos los ámbitos de nuestra vida económica, política y social.

Es así como este documento contiene los diferentes conceptos como: presentación, antecedentes históricos, la base legal que nos rige, atribuciones, organigramas, objetivos, funciones y descripción del puesto que le dan identidad a esta Unidad y justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, tiene la intención de especificar la organización, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra área dentro y fuera de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento y que su contenido quedará sujeto a cambios cada vez que la estructura o las leyes se modifiquen, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Misión

Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información, el cumplimiento a las obligaciones de transparencia y la protección de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento de Carmen, todo ello establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y su respectivo reglamento, promoviendo y fortaleciendo la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

Visión

Ser la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Carmen comprometida con la sociedad que consolide el acceso a la información con calidad moral logrando con esto la transparencia en la rendición de cuentas; contribuyendo a fomentar la cultura de la transparencia ante la ciudadanía, siendo aquella el medio eficaz y eficiente que permita acceso a todo tipo de información pública generada, administrada, y, en su caso, en posesión por todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Carmen.

Valores

Eficiencia y Oportunidad, Imparcialidad, Responsabilidad, Transparencia, Legalidad, Honestidad, Respeto e Igualdad, para establecer la cultura de la transparencia en todas las acciones ejecutadas por el Ayuntamiento Municipal.

Eficiencia y Oportunidad

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen deberá entender que las necesidades de nuestra población se toman cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atienda la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

Imparcialidad

El servidor público municipal debe actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. En la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas se actuará con objetividad, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir, con los compromisos y obligaciones, persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Transparencia

El servidor público del Ayuntamiento de Carmen, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

Legalidad

El servidor público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña y es obligación del servidor público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distingo de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

1. Términos y Definiciones.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

UMAIP: Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública de Carmen

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Derivado de la nueva Ley General de Transparencia publicada el 4 de mayo de 2015 se estableció a dicha Unidad como la "Unidad de Transparencia" formalizándose su existencia con la publicación de las atribuciones que le corresponden.

COTAIEPEC: (Comisión de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche).

ÁREAS: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. En los casos del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes.

COMISIÓN: La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Órgano garante en el Estado.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA: Órgano colegiado constituido al interior de cada sujeto obligado, con las funciones que señala el artículo 49 de la presente Ley.

DOCUMENTO: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

EXPEDIENTE: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

SUJETOS OBLIGADOS: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos y sus órganos administrativos auxiliares y paramunicipales; órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, y los organismos de la sociedad civil constituidos conforme a las leyes mexicanas, por lo que concierne únicamente a las obligaciones de transparencia que les sean aplicables.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA: Área responsable, en cada sujeto obligado, de atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

VERSIÓN PÚBLICA: Documento o expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

DATOS PERSONALES: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad puede

determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

DERECHOS ARCO: los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos.

DISOCIACIÓN: el procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

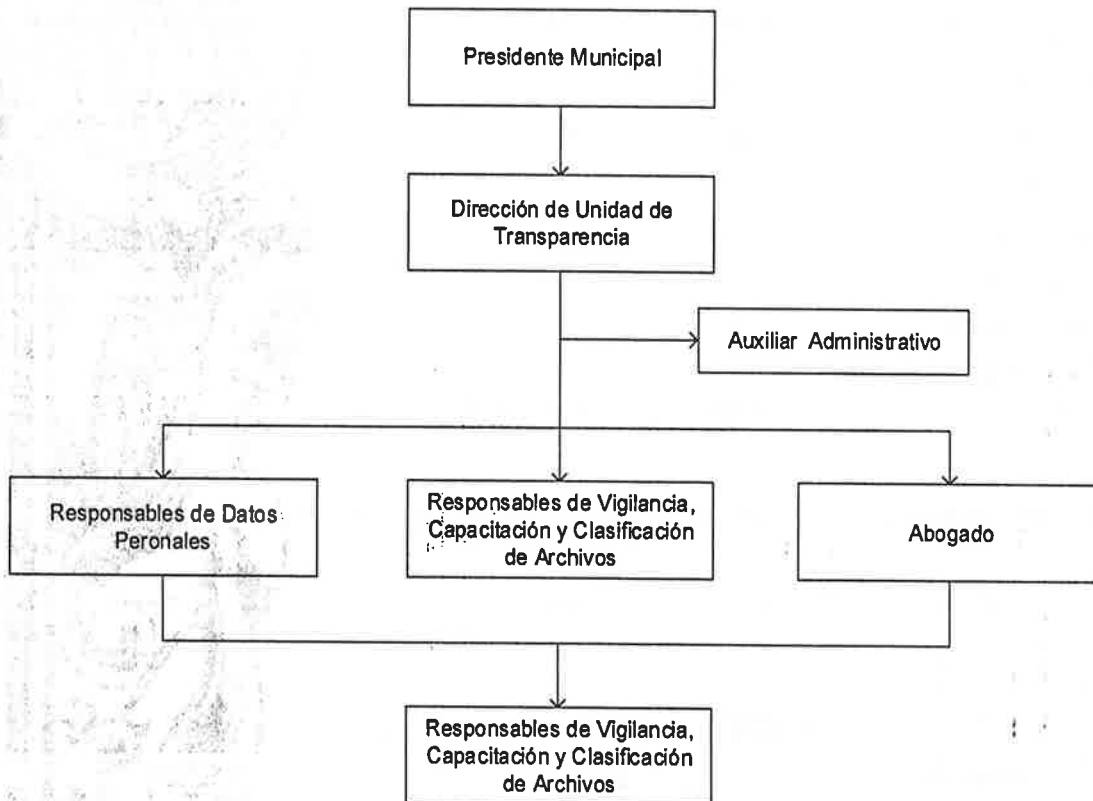
DOCUMENTO DE SEGURIDAD: instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

RESPONSABLE: cualquier autoridad, dependencia, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, ayuntamientos, órganos, organismos constitucionales autónomos, tribunales administrativos, fideicomisos y fondos públicos y partidos políticos del orden estatal y municipal del Estado de Campeche, que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche;
- Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Carmen.

3. Organización.



Analítico de Plazas

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

| PUESTO / PLAZA | NO. PERSONAL |
|---|--------------|
| Director(a) | 1 |
| Responsable de Datos Personales | 1 |
| Responsable de Vigilancia, Capacitación y Clasificación de Archivos | 1 |
| Abogado | 1 |
| Auxiliar administrativo(a) | 1 |
| Programador | 1 |
| TOTAL | 6 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto

5.1 Director de la Unidad de Transparencia

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Director de la Unidad de Transparencia |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Datos Personales. • Responsable de Vigilancia, Capacitación y Clasificación de Archivos. • Abogado. • Secretaria y/o Auxiliar Administrativo. • Programador. |
| Relaciones Internas: | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria del H. Ayuntamiento. • Tesorería Municipal. • Unidad Administrativa. • Contraloría Interna. • Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito. • Dirección de Obras Públicas. • Dirección de Desarrollo Urbano. |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Servicios Públicos.• Dirección de Servicios Básicos.• Dirección de Educación y Cultura.• Dirección de Protección Civil.• Dirección de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable. |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none">• COTAIPEC (Comisión de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche). |

Funciones y Responsabilidades:

- Disponer de las medidas necesarias para la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, que en su caso le sean asignados de conformidad con la normatividad aplicable.
- Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley, este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.
- Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública, además de integrar y desarrollar programas que den cumplimiento a las acciones de difusión de los logros e imagen institucional de la Dependencia.
- Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.
- Aplicar las facultades y Atribuciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Carmen, Lineamientos y demás disposiciones establecidas de la materia.
- Ejecutar las demás actividades solicitadas por el Presidente Municipal.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Director de la Unidad de Transparencia |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho (Preferente) |
| Licenciatura en: | Administración |
| | Administración pública |
| Experiencia: | 2 años, de la función pública, administrativos, técnicas de negociación, planeación estratégica y desarrollo organizacional. |
| Habilidades: | Liderazgo |
| | Disciplina |
| | Responsable |
| | Trabajo en equipo |

5.2 Responsable de Datos Personales**Descripción de Puesto**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Responsable de Datos Personales.: |
| Jefe Inmediato: | Director de la Unidad de Transparencia. |
| Supervisa: | <ul style="list-style-type: none"> • N/A |
| Relaciones Internas: | <ul style="list-style-type: none"> • Enlaces y Directores de las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada con la Unidad de Transparencia. |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none"> • COTAPECA (Comisión de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche). |

Funciones y Responsabilidades:

- Dar trámite a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) al tratamiento de los Datos Personales;
- Establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- Vigilar que las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada de este H. Ayuntamiento cumplan con las disposiciones que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche y aquellas que establezca la Comisión para el buen uso de los Datos Personales.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Responsable de Datos Personales |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura a fin |
| Licenciatura en: | Informática |
| | Sistemas Computacionales |
| Experiencia: | 1 año, administrativo, manejo de personal, programas y procedimientos, manejo de paquetes computacionales |
| Habilidades: | Disciplina Responsable Trabajo en equipo Toma de decisión |

5.3 Responsable de Capacitación, Clasificación de Archivos y de Vigilancia.**Descripción de Puesto**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Responsable de Capacitación, Clasificación de Archivos y de Vigilancia. |
| Jefe Inmediato: | Director de la Unidad de Transparencia. |
| Supervisa: | ❖ N/A. |
| Relaciones Internas: | ❖ Enlaces y Directores de las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada con la Unidad de Transparencia. |
| Relaciones Externas: | ❖ COTAIEC (Comisión de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche). |

Funciones y Responsabilidades:

- Capacitar e instruir a los enlaces de todos los entes del H. Ayuntamiento de Carmen, en relación con las obligaciones de la Ley de Transparencia a las que deben dar cumplimiento.
- Supervisar que todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada hayan asignado un enlace.
- Vigilar que las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada de este H. Ayuntamiento cumplan con las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en específico lo que establece el Artículo 74 y 76 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche. Y aquellas que establezca la Comisión:

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Responsable de Capacitación, Clasificación de Archivos y de Vigilancia. |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura a fin |
| Licenciatura en: | Licenciatura en Informática Sistemas computacionales |
| Experiencia: | 2 año, administrativo, manejo de procedimientos, normatividad, manejo de personal, manejo de paquetes computacionales (office) |

| | |
|---------------------|--|
| Habilidades: | Disciplina Responsable Trabajo en equipo Toma de decisión |
|---------------------|--|

5.4 Abogado

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Abogado |
| Jefe Inmediato: | Director de la Unidad de Transparencia. |
| Supervisa: | ❖ N/A. |
| Relaciones Internas: | ❖ Enlaces y Directores de las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada con la Unidad de Transparencia. |
| Relaciones Externas: | ❖ COTAPEC (Comisión de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche). |

Funciones y Responsabilidades:

- Asistir a las áreas de la Unidad de Transparencia referente a los temas de Transparencia y Acceso a información Pública y Datos Personales etc.
- Apoyar al titular de la Unidad de transparencia en la elaboración de las Resoluciones y medios de impugnación.
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia en la elaboración de los procedimientos para la reserva, ampliación e inexistencia de la información y demás temas de Transparencia.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Las demás que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Perfil de Puesto

| | |
|----------------------|-------------------------|
| Puesto: | Abogado |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura en Derecho |

| | |
|-------------------------|---|
| Licenciatura en: | Administración |
| | Derecho |
| Experiencia: | 2 año, manejo de procedimientos, normatividad, manejo de personal |
| Habilidades: | Disciplina |
| | Responsable |
| | Trabajo en equipo |
| | Toma de decisión |

5.5 Secretaria y/o Auxiliar Administrativo.

Descripción Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Secretaria y/o Auxiliar Administrativo. |
| Jefe Inmediato: | Director de la Unidad de Transparencia. |
| Supervisa: | <ul style="list-style-type: none"> N/A |
| Relaciones Internas: | <ul style="list-style-type: none"> Enlaces y Directores de las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada con la Unidad de Transparencia. |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none"> COTAÍPEC (Comisión de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche). |

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar la estadística de las solicitudes de acceso a la Información Pública.
- Responsable de elaborar el informe semestral de peticiones ciudadanas a la COTAÍPEC.
- Dar seguimiento a las peticiones formuladas por el ciudadano de inicio a fin.
- Revisar la evaluación que realiza la COTAÍPEC semestralmente a la Unidad.
- Coadyuvar en todo momento al Director de la Unidad.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Secretaria y/o Auxiliar Administrativo. |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Carrera a fin o técnico |
| Licenciatura en: | Ingeniería en sistemas |
| | Licenciatura en Informática |

| | |
|---------------------|---|
| Experiencia: | 1 año, Manejo de paquetería office, manejo de base de datos |
| Habilidades: | Disciplina Responsable Trabajo en equipo |

5.6 Programador.

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Programador. |
| Jefe Inmediato: | Director de la Unidad de Transparencia. |
| Supervisa: | <ul style="list-style-type: none">• N/A. |
| Relaciones Internas: | <ul style="list-style-type: none">• Enlaces y Directores de las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada con la Unidad de Transparencia. |
| Relaciones Externas: | <ul style="list-style-type: none">• COTAPEC (Comisión de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Campeche). |

Funciones y Responsabilidades:

- Manejar la plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia, actualizarla, organizarla y conservar los archivos de la misma.
- Organizar los programas de respaldo de documentos electrónicos por unidad administrativa, responsabilizando a estas del cuidado, organización y conservación de sus archivos.
- Elaborar la evaluación de la página electrónica del Sujeto obligado proponiendo indicadores de medición.
- Administrar y conservar la memoria documental de la Unidad de Transparencia.
- Organizar en cada unidad administrativa un archivo de trámites.
- Concentrar la Información Mínima de oficio, revisarla y actualizarla mensualmente.
- Clasificar la información mínima de oficio para su publicación por INTERNET.
- Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Programador |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura a fin |
| Licenciatura en: | Ingeniería en sistemas |
| | Licenciatura en Informática |
| Experiencia: | 1 año, Manejo de paquetería office, conocimiento de lenguajes de programación, manejo de base de datos y servidores web |
| Habilidades: | Disciplina Responsable Trabajo en equipo Toma de decisión |

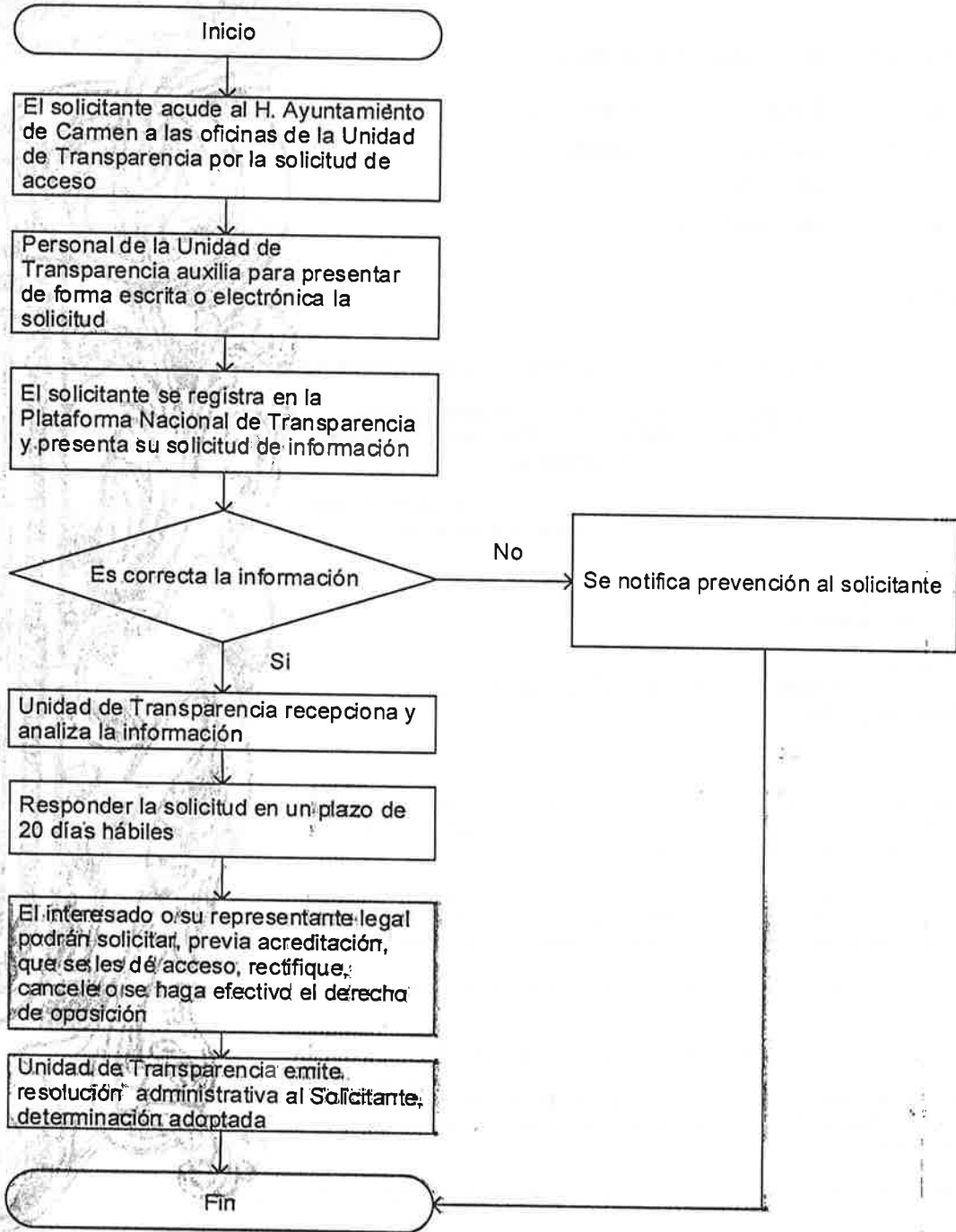
6.- Procedimientos

6.1 Solicitud de Acceso a la Información Pública

| | | Fecha de Elaboración. Mensual | |
|---|-------------------------|---|---|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia | | Unidad Responsable: Presidencia Municipal | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de Acceso a la Información Pública | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Unidad de Transparencia | El solicitante acude al H. Ayuntamiento de Carmen y se dirige a las oficinas de la Unidad de Transparencia, en donde se le atenderá en el momento. Si la solicitud no puede responderse inmediatamente, el personal de la Unidad de Transparencia debe auxiliarlo para presentarla de forma escrita o electrónica. Si el sujeto obligado es incompetente de conocer la solicitud por no estar en competencia, se debe orientar para que se dirija a la institución correspondiente. | Solicitud |
| 2 | Unidad de Transparencia | <p>El solicitante redacta un escrito libre dirigido a la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, con las características establecidas en el Artículo 128 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, que establece lo siguiente:</p> <p>I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;</p> <p>II. Domicilio para recibir notificaciones;</p> <p>III. La descripción de la información solicitada;</p> <p>IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y</p> <p>V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre que sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.</p> <p>En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información, de acuerdo con lo señalado en la presente Ley.</p> <p>La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante, de manera opcional y en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia.</p> | <p>Oficio : Información pública Datos: Acceso a la información Formato:</p> |

| | | | |
|---|-------------------------|--|---|
| | | de la solicitud. | |
| 3 | Unidad de Transparencia | <p>El solicitante se tiene que registrar en la plataforma Nacional de Transparencia y presentar su solicitud de información, sin importar el lugar en que esté. Primero, ingresa la url www.plataformadetransparencia.org.mx o hace clic en las páginas del sujeto obligado cuya información desea pedir.</p> <p>Tras registrarse —con su nombre o con un pseudónimo, pues el ejercicio del derecho de acceso a la información pública no exige que acredite su personalidad—, sigue las instrucciones y envía su solicitud. Conserva su nombre de usuario, contraseña y número de folio, para que pueda consultar los avances de su trámite, hasta que reciba la información requerida. Estos datos también son útiles si no obtiene respuesta o ésta no le satisface. Con ello, puede enviar un recurso de revisión a la Comisión de Transparencia a la Información Pública del Estado de Campeche (COTAIPEC) o a través de la Plataforma nacional de Transparencia.</p> | <p>Registro Solicitud de información Datos Recurso de revisión</p> |
| 4 | Unidad de Transparencia | <p>La Unidad de Transparencia tiene la responsabilidad de responder la solicitud en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada, como lo establece en el Art. 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.</p> | <p>Solicitud respondida Acceso de información</p> |
| 5 | Unidad de Transparencia | <p>El interesado o su representante legal podrán solicitar, previa acreditación, que se les dé acceso, rectifique, cancele o se haga efectivo el derecho de oposición, respecto de los datos que le conciernan en posesión de este sujeto obligado.</p> <p>El Departamento de Transparencia deberá notificar al solicitante, en un plazo de veinte días hábiles contados desde la presentación de la solicitud, la determinación adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de la citada notificación.</p> | <p>Solicitar previa acreditación Acceso Datos Notificación Determinación adoptada</p> |
| | | Fin de proceso | |

Diagrama de Flujo del Procedimiento Solicitud de Acceso a la Información Pública



7.- Anexos y Formato**7.1 Formato de solicitud de información**

Los formatos de la Difusión de la Información Pública se encuentran en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, debido a que siguen siendo actualizados por el INAI y son descargados al momento que se vayan actualizar.

www.plataformadetransparencia.org.mx

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE****PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
ACUSE DE RECIBO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN****Datos Personales****SOLICITUD CON FOLIO No:****FECHA DE LA SOLICITUD:****SOLICITANTE:**

Nombre o Razón Social:

Nombre del Representante Legal:

Domicilio:

Correo Electrónico:

SUJETO OBLIGADO A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD: H. Ayuntamiento de Carmen**INFORMACIÓN SOLICITADA:****DATOS ADICIONALES:**

Para los efectos del cómputo de los plazos específicos establecidos en los artículos 80, 81, 83, 84 y 85 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, se le informa se ha recibido su solicitud con fecha: 14/sep/2017 08:03 a.m.

Asimismo, se le comunica que, al haber enviado su solicitud por medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulan en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la ley mencionada, por esta vía, misma que se obliga a consultar para dar cumplimiento a su solicitud.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarse mediante el número de folio que se indica en este acuse, en la página de Internet con dirección:

<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>

En caso de que por alguna falla técnica del sistema no pudiera abrir las notificaciones y resoluciones que se pongan a su disposición en esta página, deberá de informarlo de inmediato a la Unidad de Transparencia de este Sujeto Obligado, a fin de que se le notifique por otro medio.

Toda solicitud presentada después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida el día hábil siguiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción | 4 |
| Alcance | 4 |
| Misión | 4 |
| Visión | 4 |
| Valores | 4 |
| 1. Términos y Definiciones:..... | 5 |
| 2.- Organización..... | 11 |
| 3.-Marco Jurídico..... | 12 |
| 4.- Análítico de plazas..... | 12 |
| 5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto | 13 |
| 5.1.- Titular De Unidad Administrativa | 13 |
| 5.2.- Subdirector De unidad Administrativa | 16 |
| 5.3.- Jefe De informática | 18 |
| 5.4.- Jefe De Parque Vehicular..... | 19 |
| 5.5.- Jefe de Recursos Humanos | 21 |
| 5.6.- Jefe De Recursos Materiales..... | 23 |
| 5.7.- Jefe De Mantenimiento de edificios | 24 |
| 5.8.- Encargado De Panteones..... | 26 |
| 5.9.- Coordinador De Apoyo A Instituciones | 27 |
| 5.10.-Coordinador de Vigilancia Y Mantenimiento | 29 |
| 5.11.-Encargado de Control De Gastos Y Comprobaciones..... | 30 |
| 6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De Unidad Administrativa | 32 |
| 6.1.- Procedimiento Control de documentos recibidos y enviados..... | 32 |
| 6.2.- Procedimiento Recepción y Resolución de solicitudes de UMAIP..... | 34 |
| 6.3.- Procedimiento Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de Unidad Administrativa..... | 36 |
| 6.4.- Procedimiento Recepción y contestación de solicitudes de las diversas áreas del H. Ayuntamiento..... | 38 |
| 6.5.- Procedimiento Desarrollo De Sistemas Internos..... | 40 |
| 6.6.- Procedimiento Soporte Técnico A Usuarios..... | 42 |
| 6.7.- Procedimiento Acceso A Internet..... | 44 |
| 6.8.- Procedimiento Nuevo Usuario De Correo..... | 46 |
| 6.9.- Procedimiento Instalación de Cableado Estructurado..... | 48 |

| | |
|---|-----|
| 6.10 Procedimiento control de parque vehicular | 50 |
| 6.11- Procedimiento Emplacado De Vehículos Oficiales | 51 |
| 6.12- Procedimiento Reporte De Accidentes | 53 |
| 6.13- Procedimiento Notificación De Vehículos Oficiales | 55 |
| 6.14- Procedimiento Verificación De La Unidad Físico Y Documental | 57 |
| 6.15- Procedimiento Verificación De Seguro Vehicular | 59 |
| 6.16- Procedimiento Elaboración Del Calendario De Pagos Y Recepción De Incidencias Del H. Ayuntamiento Para Servicios Personales | 61 |
| 6.17- Procedimiento Recepción De Oficios De Incidencias | 64 |
| 6.18- Procedimiento: Elaboración Quincenal De La Nómina Del Personal Del H. Ayuntamiento Del Carmen. | 66 |
| 6.19- Procedimiento Reporte De Asistencia..... | 70 |
| 6.20- Procedimiento Generación De Líneas De Captura Para Impuestos Y Seguro Social | 72 |
| 6.21- Procedimiento Alta Del Trabajador | 74 |
| 6.22- Procedimiento Movimiento En Control De Asistencia | 76 |
| 6.23- Procedimiento Permisos Y Licencias | 78 |
| 6.24- Procedimiento Constancias De Antigüedad | 80 |
| 6.25- Procedimiento Captura De INDETEC | 82 |
| 6.26- Procedimiento: Elaboración De Contratos | 84 |
| 6.27- Procedimiento Solicitud De Juzgados | 86 |
| 6.28- Procedimiento Elaboración De Actas Administrativas | 88 |
| 6.29- Procedimiento Baja De Personal Activo | 90 |
| 6.30- Procedimiento Requisiciones | 92 |
| 6.31- Procedimiento Orden de Compra | 94 |
| 6.32- Procedimiento Mantenimiento Correctivo | 96 |
| 6.33- Procedimiento Mantenimiento Preventivo | 98 |
| 6.34- Procedimiento Mantenimiento Periódico | 100 |
| 6.35- Procedimiento Mantenimiento Programado | 102 |
| 6.36- Procedimiento Supervisión al personal de Apoyo a Instituciones, Personal Docente e Intendente | 104 |
| 6.37- Procedimiento Asistencia al personal de Vigilancia y Mantenimiento | 106 |
| 6.38- Procedimiento administración del personal | 108 |
| 6.39.- Procedimiento de Supervisión del Personal de Vigilancia | 111 |
| 6.40.- Procedimiento de Supervisión del Personal de intendencia | 113 |
| 6.41- Procedimiento Control De Criptas Y Osarios | 115 |
| 6.42- Procedimiento Bóveda En Arrendamiento | 117 |

| | |
|---|-----|
| 6.43.- procedimiento Bóveda en Comodato o Apoyo | 120 |
| 6.44- Procedimiento de Fosa Común | 122 |
| 6.45- Procedimiento Renovación De Arrendamiento..... | 124 |
| 6.46- Procedimiento Bajas De Bóvedas | 127 |
| 6.47- Procedimiento Venta De Osarios..... | 129 |
| 6.48- Procedimiento Solicitud Y Comprobación De Donativos En Especie | 132 |
| 6.49- Procedimiento solicitud de combustible | 135 |
| 6.50- Procedimiento Programación de cargas de combustibles..... | 137 |
| 6.51- Procedimiento Verificación de cargas de combustibles | 139 |
| 6.52- Procedimiento Resguardo de Listas y bitácoras de cargas de combustibles | 141 |
| 6.53- Procedimiento Solicitud Y Comprobación De Viáticos | 143 |
| 6.54- Procedimiento Solicitud y pagos de Gastos | 148 |

Introducción

Para consolidar un modelo de gobierno que opere de manera ordenada, sistemática y eficiente se requiere de una Administración Pública basada en procedimientos plenamente definidos que procuren alcanzar la meta de un mejor municipio

En este sentido, se desarrolla el Manual de Organización de la Unidad Administrativa en el que se detallan el marco administrativo y las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

Este Manual de Organización es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Unidad Administrativa, define su carta de organización, sus funciones y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la componen, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Alcance

Establecer un marco general del funcionamiento de la Dirección Unidad Administrativa del Municipio de Carmen, Campeche, basada en el marco jurídico de su ámbito de competencia, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas y, los procesos administrativos a desarrollar, respetando los valores éticos.

Misión

La Unidad Administrativa se conforma para brindar apoyo a todas las direcciones y áreas del H. Ayuntamiento otorgando lo necesario en recursos humanos, materiales, instituciones, parque vehicular y sistemas informáticos en conformidad con las leyes vigentes y aplicables a cada situación, tratando de dar un servicio eficiente.

Visión

Ser una Unidad Administrativa que dé solución y apoyo preciso y eficaz a todas las áreas del H. Ayuntamiento a través de sus diferentes departamentos.

Valores

Los servidores públicos adscritos al Dirección de Unidad Administrativa del Municipio deberán apearse a los principios de:

Responsabilidad

Los servidores públicos deben tener la capacidad de cumplir con los compromisos y obligaciones persistentemente a las necesidades de la sociedad.

Honestidad

El servidor público deberá comportarse y expresarse con sinceridad, coherencia y transparencia garantiza respaldo, seguridad y credibilidad de su personal a cargo y no buscando obtener ventaja personal o a favor de terceros, ni prestaciones de cualquier índole que afecte su integridad ni de la organización a cargo.

Respeto

Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una organización, teniendo un trato amable, digno, respetuoso, cortés, cordial y tolerante a quienes lo rodea.

Igualdad

El servidor público debe ejercer con pleno conocimiento y otorgar a todas las personas igualdad en el trato sin distingo de raza, nacimiento, nacionalidad, discapacidad, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

Liderazgo

El servidor público deberá esforzarse y tener una conducta de conocimiento y actitudes flexibles y adaptables con una predisposición positiva a la crítica constructiva, convirtiendo a su personal a cargo en un equipo que genera resultados para la ciudadanía.

Así como guardar estricta reserva sobre la información y documentación que conozcan con motivo del desempeño de sus atribuciones, actuaciones, y observaciones.

7. Términos y Definiciones:

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

SAT: Secretaría de Administración Tributaria

RH: Recursos Humanos

IDSE: IMSS desde su Empresa

SUA: Sistema de Autodeterminación

ISR: Impuesto Sobre la Renta

PEMEX: Petróleos Mexicanos

SAG: Sistema de Adquisiciones Gubernamentales

SEDESYPH: Secretaria de Desarrollo Social y Humano

Parque Vehicular

Está constituido por todos los vehículos que pertenecen o forman parte del H. ayuntamiento.

Usuario

El que usa ordinaria o frecuentemente los vehículos oficiales.

Vehículo oficial

Son bienes automotores propiedad, o mediante posesión derivada, del Ayuntamiento del Municipio de Carmen, que se ponen bajo resguardo para su uso, conservación, preservación y mantenimiento, de las direcciones, coordinaciones, jefaturas o departamentos y organismos auxiliares.

Seguro Vehicular:

Es un contrato de seguro que cubre los riesgos creados por la conducción de automóviles en caso de causar un accidente.

Mantenimiento Correctivo: Es un mantenimiento encaminado a corregir una falla o desperfecto que se presente en determinado momento.

Las etapas por seguir cuando se presente un problema de mantenimiento correctivo:

Identificar el problema y sus causas.

Estudiar las diferentes alternativas para su reparación.

Evaluar las ventajas de cada alternativa y escoger la óptima.

Planear la reparación de acuerdo con personal y equipo disponible.

Supervisar las actividades por desarrollar.

Clasificar y archivar la información sobre tiempos, personal y requesta de la labor realizada, así como las diferentes observaciones al respecto.

Mantenimiento Periódico: Este tipo de mantenimiento es aquel que se realiza después de un período de tiempo, generalmente largo (entre 6 y 12 meses). Este mantenimiento consiste en realizar grandes paradas en las que se efectúan reparaciones mayores.

Mantenimiento Programado: Este tipo de mantenimiento se basa en especifica de los equipos que ya tienen un determinado proceso fijo en el mismo período de tiempo.

Mantenimiento Preventivo: Son las revisiones e inspecciones programadas que pueden o no tener como consecuencia una tarea correctiva o de cambio.

Administración De Recursos Humanos: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.

A.I.: Apoyo a Instituciones

Ámbito De Acción: marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo y se predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

Análisis De Puesto: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

Aprobar: aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso de recursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.

Asignación: acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.

Autorizar: dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.

Cargo: conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

Cofaborar: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.

Conocimiento: acción de conocer. Conocimiento específica de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.

Coordinación: proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

Evaluar: comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.

Experiencia En Labores Relacionadas Con El Puesto: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.

Grupo De Trabajo De Jerarquización De Puestos: lo integran representantes de los diferentes procesos de la UCR, quienes, convocados en consulta por el responsable dentro de la Oficina de Recursos Humanos, emiten en conjunto un criterio no vinculante sobre la jerarquización interna de los puestos.

Habilidad: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.

Investigar: estudio a fondo de una determinada materia, por medio de la realización de indagaciones para descubrir algo que se desconoce.

Jefatura: parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.

Motivación: impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.

Negociación: proceso interactivo mediante el cual dos o más actores, en una situación de interdependencia y con intereses en conflicto, buscan maximizar sus beneficios individuales a través de un acuerdo.

Objetivo General: descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando.

Organizar: estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.

Orientar: informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algún asunto o lograr un objetivo determinado.

Participación: intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de los objetivos planteados en el desarrollo de alguna actividad.

P.D.: personal docente

Planificación: proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.

Presupuesto: plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.

Procedimiento: sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso: conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.

Programa: conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos ciertos y espacios dados.

Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

Reasignación: cambio que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.

Recursos: medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

Requisitos Legales: documentos que deben poseer y presentar los candidatos para ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.

Requisitos Académicos Y Técnicos: estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar un puesto.

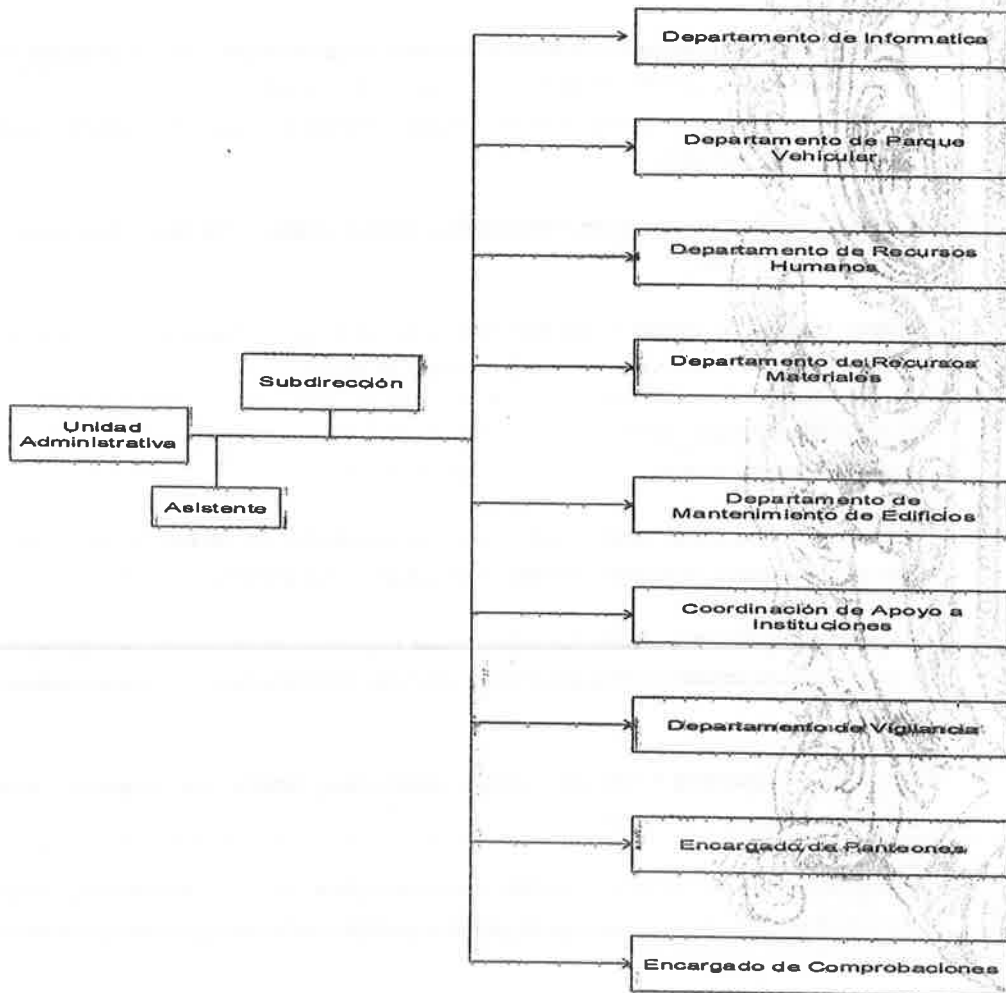
Responsabilidad: condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

Superior Jerárquico: quien asume la responsabilidad de dirigir a otras personas en el desarrollo de uno o varios procesos de trabajo.

Supervisión: acción de apoyar y controlar el cumplimiento satisfactorio de las actividades asignadas a un grupo de trabajadores.

Usuario: persona que recibe y utiliza los productos o servicios generados en un proceso.

2.- Organización



3.-Marco Jurídico

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Carmen, Campeche.
- Bando Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Carmen.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Carmen.
- Condiciones Generales de Trabajo

4.- Análisis de plazas

| PUESTO | NO. PERSONAL |
|--|--------------|
| Titular De Unidad Administrativa | 1 |
| Subdirección | 0 |
| Jefe Informática | 1 |
| Jefe De Parque Vehicular | 1 |
| Jefe De Recursos Humanos | 1 |
| Jefe De Recursos Materiales | 1 |
| Jefe De Mantenimiento De Edificio | 1 |
| Coordinación De Apoyd A Instituciones | 1 |
| Coordinación De Vigilancia Y Mantenimiento | 1 |
| Encargado De Panteones | 1 |
| Encargado De Control De Gastos Y Comprobaciones | 1 |
| Asistente De Dirección Unidad Administrativa | 1 |
| Total | 11 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto
5.1.- Titular De Unidad Administrativa

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Titular De Unidad Administrativa |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Subdirector de Unidad Administrativa |
| Relaciones Internas: | <p>Jefe de Informática</p> <p>Jefe de Parque Vehicular</p> <p>Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Jefe de Recursos Materiales</p> <p>Jefe de Mantenimiento de Edificios</p> <p>Jefe de Vigilancia.</p> <p>Encargada de Panteones</p> <p>Encargada de Comprobaciones</p> <p>Coordinador de Apoyo a Instituciones</p> |
| Relaciones Externas: | <p>Dependencias de la Administración Municipal</p> <p>Gobierno del Estado</p> <p>Asociaciones Civiles</p> <p>Descentralizados</p> <p>Proveedores</p> |

Funciones y Responsabilidades:

- Emitir los nombramientos, y tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de funcionarios y empleados municipales. Así como fomentar su superación y profesionalismo a través de programas anuales que favorezcan la eficiencia, productividad y la armonía laboral.
- Formular y difundir el calendario oficial anual de días laborables.
- Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos hagan llegar las diversas áreas del H. Ayuntamiento
- Mantener actualizado el tabulador de sueldos y salarios aplicables para el ejercicio correspondiente.

- Mantener actualizado los expedientes personales de cada trabajador.
- Organizar y atender todo lo concerniente a la prestación de servicios médicos y periodos vacacionales del personal.
- Elaborar en conjunto con las demás dependencias de la administración pública municipal, los reglamentos internos de trabajo y manuales de organización y procedimientos de las mismas.
- Dotar de equipo de cómputo, sistemas de comunicación y redes de telefonía, así como proporcionar el soporte técnico en lo concerniente a Informática.
- Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal para su buen funcionamiento.
- Organizar y proporcionar a las Dependencias Municipales, los servicios de mantenimiento e Intendencia.
- Mantener actualizada la base de datos correspondiente al Parque Vehicular propiedad del Ayuntamiento.
- Supervisar y procurar el buen estado físico de las instalaciones propiedades del H. Ayuntamiento.
- Dar trámite y debido cumplimiento administrativo a las solicitudes de arrendamiento de criptas y venta de osarios en los panteones municipales.
- Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores de la administración pública municipal.
- Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente digno, respetuoso y positivo.
- Sustanciar el procedimiento laboral administrativo, previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes; Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche. Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia, cuando un servidor público municipal incurra en algún acto que amerite sanción.
- Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Atender las solicitudes de apoyo de personal docente, administrativo y de intendencia a las diferentes instituciones.
- Acordar con el Presidente Municipal las condiciones laborales de aplicación general a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración de la información necesaria para que las prestaciones que deban recibir los Servidores Públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras.

- Proporcionar a los Servidores Públicos municipales los servicios de seguridad social, a través de la afiliación con alguna institución u organismo público de cualquiera de los órdenes de gobierno que sea instrumento básico para este propósito.
- Expedir las credenciales oficiales de identificación de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
- Las demás que le señalen como de su competencia

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Titular De Unidad Administrativa |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Entre 30 y 40 años |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura en: | Contador Público Auditor Licenciado en contaduría Licenciado En Administración De Empresas Licenciado En Derecho o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar. |
| Habilidades: | Manejo de Paquetería Office Conocimiento en Manejo de Personal Conocimiento en Paquetes Contables y de Nomina |

6.2.-Subdirector De unidad Administrativa

Descripción de puesto:

| | |
|------------------------|---|
| Puesto: | Subdirector De Unidad Administrativa |
| Jefe Inmediato: | Titular De Unidad Administrativa |
| Supervisa: | Jefe de Informática Jefe de Parque Vehicular Jefe de Recursos Humanos Jefe de Recursos Materiales Jefe de Mantenimiento de Edificios Jefe de Vigilancia Encargada de Panteones Encargada de Comprobaciones Coordinador de Apoyo a Instituciones |

Funciones y Responsabilidades:

- Todas las que le delegue el Titular De Unidad Administrativa

Perfil de puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Subdirector De Unidad Administrativa |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor 30 y 40 años |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura En: | Administración De Empresas |
| | Contador Público Auditor |
| | Licenciado en contaduría |
| | Licenciado en derecho |
| | o a fin |
| Experiencia: | 3 años en funciones o puestos relacionados con la administración pública municipal o similar |
| Habilidades: | Manejo de Paquetería Office Conocimiento en Manejo de Personal Conocimiento en Paquetes Contables y de Nomina |

5.3.- Jefe De informática

Descripción de puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Informática |
| Jefe Inmediato: | Titular de unidad administrativa |
| Supervisa: | Soporte Técnico. Especialista en telefonía y redes Programadores Electrónico Asistente Administrativo |
| Relaciones internas: | Programación. Redes y Telefonía. Departamento de Soporte Técnico Electrónica |
| Relaciones externas: | IMUVI INDEJUCAR SMAPAC IMPLAN Instituto De La Mujer DIF |

Funciones y Responsabilidades:

- Verificar la correcta utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de la Administración Pública; emitiendo dictámenes con las observaciones correspondientes, con el fin de que se tomen medidas preventivas y correctivas;
- Proponer las políticas para la adquisición, desarrollo y uso de tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de garantizar la seguridad de la información de manera eficaz, optimizando los recursos técnicos y económicos de la administración pública.
- Planear, fijar, ejecutar y dirigir las políticas de tecnologías de la información y comunicación a las áreas de la de la Administración Pública del ayuntamiento del Carmen;

- Promover y dirigir la mejora tecnológica de los procesos de la Administración, mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para hacer eficiente la administración pública, en beneficio de la ciudadanía.
- Asegurar la información que se maneje en la administración, de forma que, en caso de pérdida o daño de algún componente tecnológico, contemos con los respaldos necesarios para no sufrir pérdida de información.

Perfil De Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Informática |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | De 20 a 40 años |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Ingeniero En Sistemas, Licenciado en Informática |
| Experiencia: | 2 Años de experiencia en: Redes y tecnologías de la información, Administración de personal. |
| Habilidades | Organización. Atención al detalle |

5.4.- Jefe De Parque Vehicular

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Parque Vehicular |
| Jefe Inmediato: | Titular De Unidad Administrativa |
| Supervisor: | Auxiliar Administrativo Auxiliar Operativo |
| Relaciones Internas: | Con todas las áreas del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | N/A |

Funciones y Responsabilidades:

- Verificar que el encargado del parque vehicular de cada dependencia supervise que los conductores de los vehículos cuenten con licencia de automovilista o chofer vigente según corresponda.
- Proporcionar la información y documentación necesaria de las aseguradoras a los usuarios de vehículos asignados en caso de un incidente o accidente ocurrido, el usuario no deberá abandonar la unidad y se dará aviso de inmediato a la aseguradora correspondiente.
- Verificar que los usuarios de los vehículos en caso de daño a la unidad por negligencia o uso indebido; será el responsable de reponer o pagar los accesorios faltantes o extraviados; de acuerdo a lo que determine la contraloría municipal.
- Verificar que cada unidad del parque vehicular del H. Ayuntamiento, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- Atender las solicitudes de servicio de traslado a corralón de unidades que lo requieran.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Parque Vehicular |
| Genero: | Indistinto |
| Estado.Civil: | Indistinto |
| Edad: | 25 años en adelante |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Técnico |
| | Licenciatura. |
| Experiencia: | 5 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Comunicación Trabajo en equipo. |

5.5.- Jefe de Recursos Humanos

Descripción De Puesto:

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe de Recursos Humanos |
| Jefe Inmediato: | Titular de Unidad Administrativa |
| Supervisa: | Encargado De Nomina, Encargado Del Seguro Social Asesor Jurídico. |
| Relaciones Internas: | Todas las áreas del H. Ayuntamiento |
| Relaciones externas: | IMSS SAT Juzgado de lo familiar Finanzas del Estado |

Funciones y Responsabilidades:

- Satisfacer los requerimientos en materia de Recursos humanos que le presenten a la Unidad Administrativa las diversas áreas del personal que se pretende contratar, para efectos de recabar la autorización correspondiente;
- Establecer los procedimientos de contratación y selección del personal para mantener actualizada y debidamente clasificada una bolsa de trabajo;
- Recibir de las diversas áreas las incidencias del personal para dar trámite al cálculo de la nómina quincenal cuidando que se ajusten a las normas y políticas del H. Ayuntamiento y aquellas que deriven de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y Seguro Social.
- Controlar que los cambios de puesto correspondan con la remuneración del personal en base al tabulador vigente.
- Verificar que las prestaciones que deben percibir los Servidores Públicos municipales les sean proporcionadas en tiempo y forma;
- Llevar a cabo los trámites necesarios, a fin de que a los Servidores Públicos municipales se les proporcionen los servicios de seguridad social;
- Elaborar las credenciales oficiales de identificación de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, para su expedición por el director de la Unidad administrativa y;
- Las demás que le determine expresamente el director de la Unidad Administrativa, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Dar atención personalizada al capital humano del H. Ayuntamiento de Carmen.

- Efectuar las evaluaciones de Directores, Sub directores, Jefes y Coordinadores de área del H. Ayuntamiento de Carmen.
- Realizar el cálculo de la nómina quincenal de todo el personal de H. Ayuntamiento de Carmen y de la Dirección de Seguridad Pública Vialidad Y Tránsito Municipal.
- Llevar el control y los cálculos correspondientes para la elaboración de nómina de Estímulo a la Perseverancia y Lealtad del personal Sindicalizado.
- Generar un Reporte Mensual del cálculo de retención de Impuestos por salarios.
- Generar un Reporte Mensual del cálculo de la cuota Obrero Patronales del IMSS y de Retiro Cesantía y Vejez.
- Generar un Reporte Mensual del cálculo del Impuestos sobre nómina.
- Generar un reporte trimestral del personal del H. Ayuntamiento de Carmen a la Unidad de Transparencia.
- Dar de altas, bajas o modificaciones de salario según corresponda previa autorización del Titular de Unidad Administrativa.
- Generar un reporte mensual a la Dirección de Contraloría de las altas, bajas o modificaciones de salario del personal del H. Ayuntamiento de Carmen.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Recursos Humanos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor De Edad |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Licenciatura En Contaduría |
| | Licenciatura En Administración De Empresas |
| O A Fin | O A Fin |
| Experiencia: | 2 Años En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar. |
| Habilidades: | Responsabilidad |

5.6.- Jefe De Recursos Materiales

Descripción de Puesto

| | |
|------------------------------|--|
| Puesto: | Jefe De Recursos Materiales |
| Jefe Inmediato: | Titular De Unidad Administrativa |
| Supervisa: | Asistente, Asesor Jurídico, Compradores Encargado De Almacén. |
| Relaciones Internas : | Todas las áreas del H. ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Proveedores del H. Ayuntamiento de Carmen |

Funciones y Responsabilidades:

- Aprobar órdenes de compra
- Verificar los procedimientos de adquisición
- Realizar dictámenes de adjudicación
- Llevar a cabo las invitaciones restringidas o procesos de licitación
- Coordinar y supervisa el área de compras y almacén general

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Recursos Materiales |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de 25 años |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura En: | Administración de Empresas Contaduría |
| Experiencia: | 1 Año En Funciones O Puestos Relacionados Con La Administración Pública Municipal O Similar |
| Habilidades: | Responsabilidad Negociación Comunicación |

5.7.- Jefe De Mantenimiento de edificios

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Mantenimiento de edificios |
| Jefe Inmediato: | Titular De Unidad Administrativa |
| Supervisa: | Auxiliar administrativo Auxiliar operativo Operador. |
| Relaciones internas: | Todas las áreas del H. Ayuntamiento |
| Relaciones externas: | Instituto De La Mujer Edificio De Desarrollo Social Academia De Policía |

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar Personal operativo a cargo
- Supervisar la implementación y cumplimiento de los reglamentos internos que rigen el H. Ayuntamiento
- Implementar y cumplir las metas del Plan Municipal de desarrollo vigente.
- Verificar y dar seguimiento al código de ética y conducta de los servidores públicos municipales del H. Ayuntamiento de Carmen.

- Dar a conocer el código de ética y conducta de los servidores públicos municipales del H. Ayuntamiento de Carmen.
- Revisar el estado de las instalaciones
- Dar atención personal a las áreas que solicitan servicio
- Supervisar al auxiliar de Oficina.
- Coordinar la atención oportuna y priorizar los servicios a atender.
- Contactar los servicios de apoyo de instituciones externas.
- Ordenar y supervisar la reparación de equipos de aire acondicionado y elevador.
- Rendir información al jefe inmediato del área solicitante, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Evaluar el personal a su cargo.
- Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Jefe De Mantenimiento De Edificios |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | De 25 a 50 años |
| Escolaridad: | Profesionista |
| Licenciatura En: | Industrial, Ingeniería, Mantenimiento Industrial O a fin |
| Experiencia: | 3 Año En Funciones de refrigeración, electricidad, tabla roca, Paquetería, herramientas de diseño y funcionalidad de espacios |
| Habilidades: | Aprendizaje continuo Capacidad de delegar y organizar actividades Facilidad de palabra Iniciativa Cooperación Efectividad Responsabilidad Discreción Creatividad Trabajo en Equipo |

5.8.- Encargado De Panteones

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado De Panteones |
| Jefe Inmediato: | Titular De Unidad Administrativa |
| Supervisa: | Auxiliar administrativo |
| Relaciones internas: | Administrador de Panteones. Depto. de Ingresos. Jurídico. Presidencia. |
| Relaciones externas: | COPRISCAM Registro Civil |

Funciones y Responsabilidades:

- Asignación de Criptas en Arrendamientos, Comodatos, Renovaciones, Bajas y ventas de Osarios.
- Archivar la documentación correspondiente por cada trámite
- Actualizar la información del sistema Registro de Panteones
- Solicitar a Jurídico los Contratos Correspondientes a los comodatos y venta de osarios.
- Ayudar a las personas que lo requiera respecto a trámites administrativos de exhumación en dependencias externas:

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Encargado De Panteones |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | técnico |
| Licenciatura En: | Industrial, Ingeniería, Mantenimiento Industrial O. a. fin: |

| | |
|---------------------|---|
| Experiencia: | 1 Año En Funciones administrativas |
| Habilidades: | Aprendizaje continuo Facilidad de palabra Cooperación Efectividad Responsabilidad Discreción |

5.9.- Coordinador De Apoyo A Instituciones

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador De Apoyo A Instituciones |
| Jefe Inmediato: | Titular De Unidad Administrativa |
| Supervisa: | Auxiliar de Oficina Supervisor de campo |
| Relaciones internas: | Dirección de Unidad Administrativa Directores de Dependencias del H. Ayuntamiento y Descentralizadas Coordinadores de Dependencias del H. Ayuntamiento Depto. de Recursos Humanos |
| Relaciones externas: | Dependencias de Indole municipal, estatal y federal Directores de escuelas, coordinadores, jefes de departamento, encargados Sindicatos (SUTBAJC y SUTPMIDEC) |

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir y aprobar los requerimientos de personal de apoyo a las distancias instituciones educativas y gubernamentales que lo soliciten.
- Elaborar los oficios de asignación del personal requerido, para que el trabajador llegue a la institución que lo solicito con el nombramiento correspondiente.

- Firmar incidencias o anomalías que se dan en las supervisiones del personal que no asiste a laborar.
- Firmar y/o autorizar: vacaciones en los 2 periodos del año, así como solicitudes de permisos económicos, incapacidades, permisos con y sin goce de salario, permutas a solicitud sindical así como contestar oñcios.
- Asignación y reasignación de personal cuando son puestos a disposición por parte de los directores de las escuelas o los responsables de las diversas dependencias de índole federal, estatal y municipal.
- Asistir a reuniones con los sindicatos para solución de anomalías con su personal.
- Programar al personal en los periodos de receso escolar (julio-agosto).
- Seguir y cumplir las normas y/o reg'amentos internos del área de trabajo, así como las instrucciones que emita el Titular de la Unidad Administrativa o el Presidente Municipal.

Perfil de Puesto:

| Puesto: Coordinador De Apoyo A Instituciones | |
|---|--|
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 25 a 60 años de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura En: | Administración de Empresas |
| | Contador Público |
| | Abogado |
| | Negocios Internacionales, Mercadotecnia |
| Experiencia: | 1 Año En Sector Público, Áreas del gobierno Municipal |
| Habilidades: | Proactiva Negociador Facilidad de palabra Buen trato Cordial |

5.10.-Coordinador de Vigilancia Y Mantenimiento

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Vigilancia Y Mantenimiento |
| Jefe Inmediato: | Titular De Unidad Administrativa |
| Supervisa: | Personal administrativo de la coordinación Vigilantes Intendentes. |
| Relaciones internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento |
| Relaciones externas: | Todas las áreas adscritas que no tengan sede en Palacio Municipal que requieran el servicio de vigilancia de bienes muebles e inmuebles Escuelas públicas Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito |

Funciones y responsabilidades:

- Coordinar el recurso humano para satisfacer las necesidades de vigilancia en las áreas que lo requieran.
- Asignar el personal a las áreas con necesidad de vigilancia para resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- Asignar al personal en áreas adscritas al H. Ayuntamiento para el servicio de aseo y limpieza, así como en áreas externas al Ayuntamiento que necesiten el apoyo (módulos, edificios oficiales que no se encuentran en el palacio municipal).
- Tramitar oficios administrativos del personal adscrito a la Coordinación (vacaciones, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, incapacidades, cambio de departamento, reasignación, asignación, a sindicato, baja por fallecimiento, baja por pensión, riesgo de trabajo o incidentes en el área laboral).
- Recibir las solicitudes para apoyo con personal de vigilancia e intendencia, en las áreas que lo requiera.
- Recibir las solicitudes para apoyo con el transporte oficial para diversas actividades
- Programar roles de vigilancia, para asignar el personal y horarios de trabajo.
- Propórcionar equipo de protección personal y artículos de papelería para el personal.
- Supervisar al personal del área y revisar el llenado de la bitácora de trabajo.
- Programar periodos vacacionales del personal adscrito al área.

- Programar y asignar cubre guardias de vacantes por días económicos, vacaciones o faltas del personal adscrito.
- Elaborar levantamiento de actas de incidencia por parte de la Coordinación por faltas laborales o incidentes por parte de terceras personas.
- Archivar los expedientes del personal, bitácoras de trabajo y los reportes de incidencia.
- Entregar recibos de nómina.
- Archivar oficios que emita y reciba la Coordinación de vigilancia y Mantenimiento

Perfil de Puesto:

| | |
|--|---|
| Puesto: Coordinador De vigilancia y Mantenimiento | |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 30 años en adelante |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura En: | Administración de Empresas |
| | Administración Pública |
| | Derecho |
| Experiencia: | 3 años mínimos en puestos que realicen manejo de personal o recursos humanos |
| Habilidades: | Competencias comunicacionales Intrapersonales Gestión Facilidad De Palabra Coordinación De Personal |

5.11.-Encargado de Control De Gastos Y Comprobaciones

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de control de gastos y comprobaciones |
| Jefe inmediato: | Titular De Unidad Administrativa |
| Supervisa: | Auxiliares administrativos Supervisor operativo |
| Relaciones internas: | Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento |

| | |
|-----------------------------|--|
| Relaciones externas: | UMAIP SEDESYH PEMEX Gasolineras |
|-----------------------------|--|

Funciones y Responsabilidades:

- Revisar la documentación presentada por las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal.
- Verificar la correcta aplicación del uso y fin de los recursos administrados por la Unidad Administrativa.
- Llenar y presentar correctamente los formatos externos que se presentan a Pemex y SEDESYH para dar cumplimiento a los acuerdos firmados, así como los formatos internos que se hayan establecido para dar cabal cumplimiento a la Tesorería Municipal.
- Administrar el suministro de combustible al parque vehicular funcional del municipio.

Perfil de Puesto:

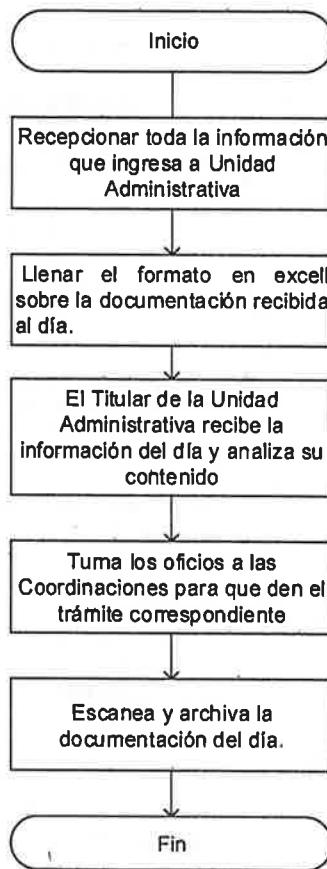
| | |
|--|---------------------------------|
| Puesto: Encargado de control de gastos y comprobaciones | |
| Genero: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |
| Edad: | 25 a50 años |
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Licenciatura En: | Contaduría Publica |
| | Administración De Empresas |
| Experiencia: | No necesaria |
| Habilidades: | Trabajo En Equipo, Organización |
| | Resolución De Problemas |
| | Comunicación Eficaz |
| | Liderazgo |

6.- Procedimiento Y Diagrama De Flujo De Unidad Administrativa

6.1.- Procedimiento Control de documentos recibidos y enviados

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Unidad Administrativa. | |
| Nombre del Procedimiento: Control de documentos recibidos y enviados internas y externas del H. Ayuntamiento. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Recibir toda la documentación dirigida a la Titular de Unidad Administrativa | Documento |
| 2 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Llenar un formato en Excel de la documentación que se reciba por día de la Unidad Administrativa, en el que se describa lo siguiente: folio interno asignado, número de oficio, quien firma el documento, dependencia que emite el oficio, una breve descripción del contenido del documento recibido, observaciones y fecha de recepción. | Documento |
| 3 | Titular de Unidad Administrativa | Recibe toda la documentación del día y analiza su contenido. | Documento |
| 4 | Titular de Unidad Administrativa | Turna los oficios a las Coordinaciones para que den el trámite correspondiente. | Documento |
| 5 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Escanea y archiva la documentación del día. | Documento |
| | Fin del proceso | | |

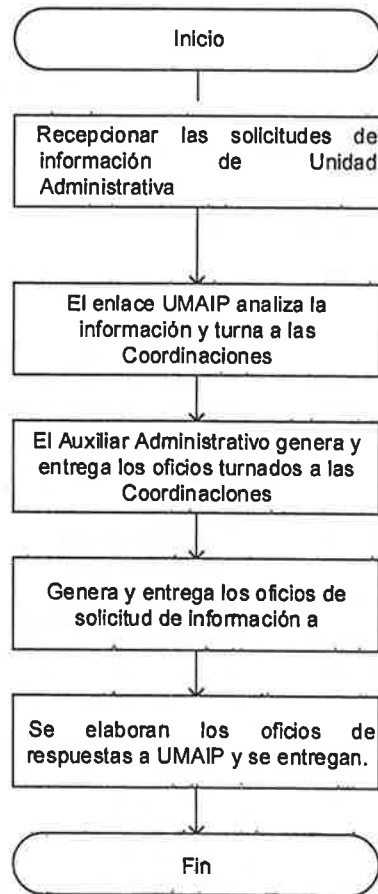
Diagrama de flujo de Control de documentos recibidos y enviados internas y externas del H. Ayuntamiento.



6.2.- Procedimiento Recepción y Resolución de solicitudes de UMAIP

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---|---|-----------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Unidad Administrativa. | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y Resolución de solicitudes de UMAIP. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Recibe todas las solicitudes de información dirigidas a la Unidad Administrativa | Documento |
| 2 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Hacer entrega de las solicitudes de información al enlace de UMAIP. | Documento |
| 3 | Enlace de UMAIP de la Unidad Administrativa | Revisa cada solicitud que ingresó a la Unidad Administrativa y turna el oficio a la Coordinación que corresponda. | Documento |
| 4 | Auxiliar de Unidad Administrativa. | Genera y entrega los oficios de solicitud de información a las Coordinaciones. | Documento |
| 5 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Recibe las respuestas que entregan las Coordinaciones | Documento |
| 6 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Elabora y hace entrega de las respuestas a UMAIP. | Documento |
| | Fin del proceso | | |

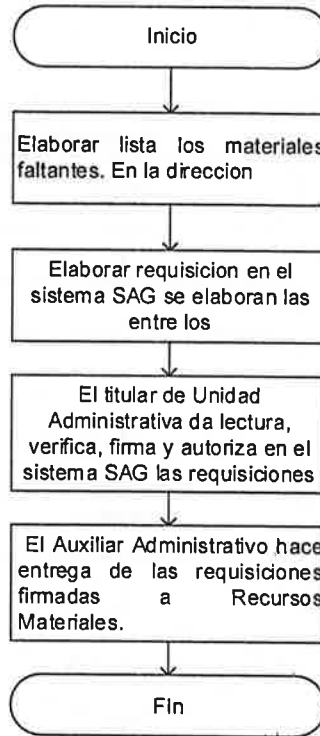
Diagrama de Flujo de Recepción y Resolución de solicitudes de UMAIP



6.3.- Procedimiento Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de Unidad Administrativa.

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|-----------------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Unidad Administrativa. | |
| Nombre del Procedimiento: Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de Unidad Administrativa. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Elaborar la lista a detalle el consumo y requerimiento de los materiales y suministros necesarios en la dirección a partir de los días 11 de cada mes | Documento |
| 2 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Elaboración de la requisición en el Sistema de Adquisiciones Gubernamentales entre los días 01 al 10 de cada mes | Documento |
| 3 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Imprimir los formatos digitales de las requisiciones del mes y se pasa a firma del Titular de Unidad Administrativa. | Documento |
| 4 | Titular de Unidad Administrativa | Verificar en la requisición impresa los materiales que se solicitan y firma la autorización. | Documento |
| 5 | Titular de Unidad Administrativa | Ingresar al Sistema de Adquisiciones Gubernamentales y autorizar todas las requisiciones generadas por parte de las Coordinaciones de la Unidad Administrativa. | Documento |
| 6 | Auxiliar de Unidad Administrativa | Entregar una copia de las requisiciones de Unidad Administrativa a Recursos Materiales. | Documento |
| | Fin del proceso | | |

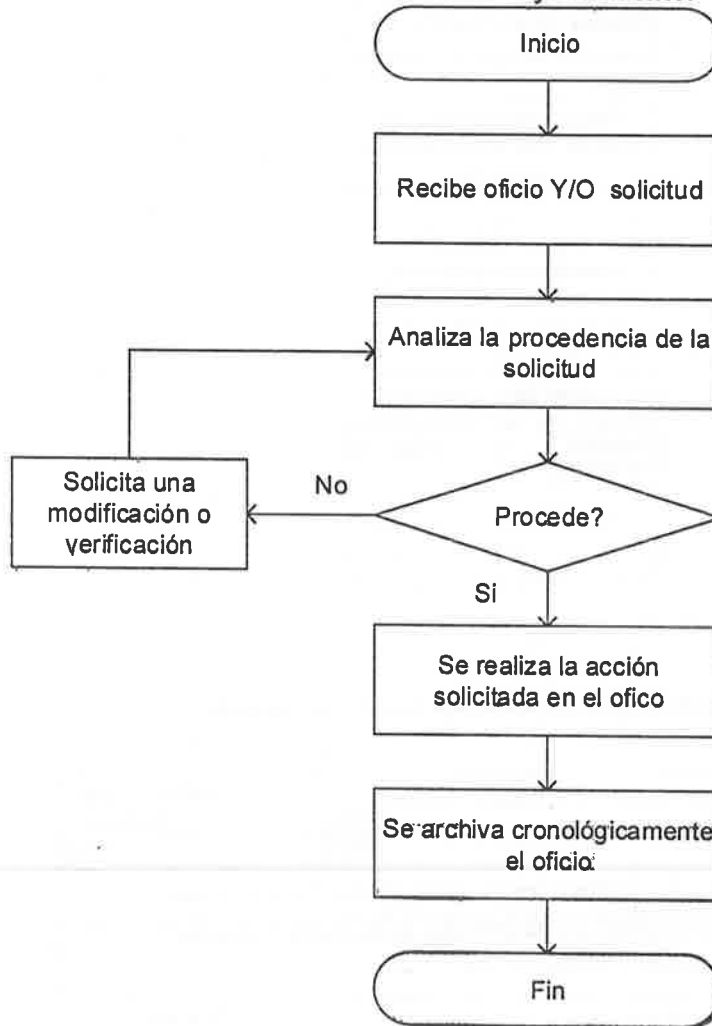
Diagrama de Flujo de Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de Unidad Administrativa



6.4.- Procedimiento Recepción y contestación de solicitudes de las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|--|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Unidad Administrativa. | |
| Nombre del Procedimiento: Recepción y contestación de solicitudes de las diversas áreas del H. Ayuntamiento. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Titular de Unidad Administrativa | Recibe la documentación con solicitudes de diversas áreas del Ayuntamiento. | Documento |
| 2 | Titular de Auxiliar de Unidad Administrativa | Analiza las solicitudes y canaliza a la coordinación correspondiente | Documento |
| 3 | Titular de Unidad Administrativa | Recibe la información por parte de la coordinación y da respuesta a la solicitud vía oficio. | Documento |
| | Fin del proceso | | |

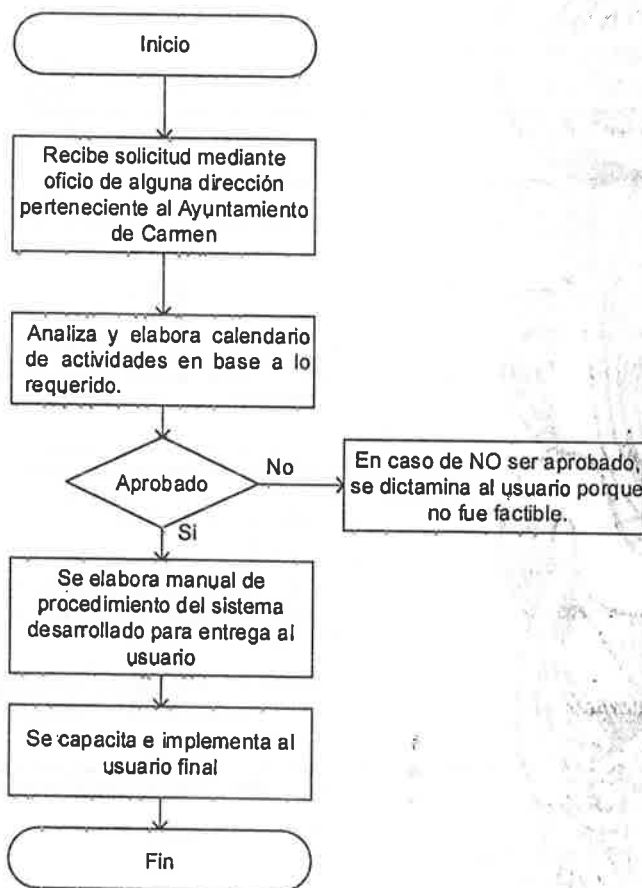
Diagrama de Flujo de Recepción y contestación de solicitudes de las diversas áreas del H. Ayuntamiento.



6.5.- Procedimiento Desarrollo De Sistemas Internos

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|----------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Informática | |
| Nombre del Procedimiento: Desarrollo De Sistemas Internos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Cóordinador de Informática | Recibe solicitud mediante oficio de alguna dirección perteneciente al ayuntamiento de Camen. | Oficio |
| 2 | programador | Analiza y elabora calendario de actividades en base a lo requerido. | calendario |
| 3 | programador | En caso de ser aprobado se inicia desarrollo. | N/A |
| 4 | programador | En caso de NO ser aprobado, se dictamina al usuario porque no fue factible. | OFICIO |
| 5 | programador | Se elabora manual de procedimiento del sistema desarrollado para entrega al usuario | Manual del sistema |
| 6 | programador | Se capacita e implementa al usuario final. Fin del procedimiento. | N/A |
| | Fin del proceso | | |

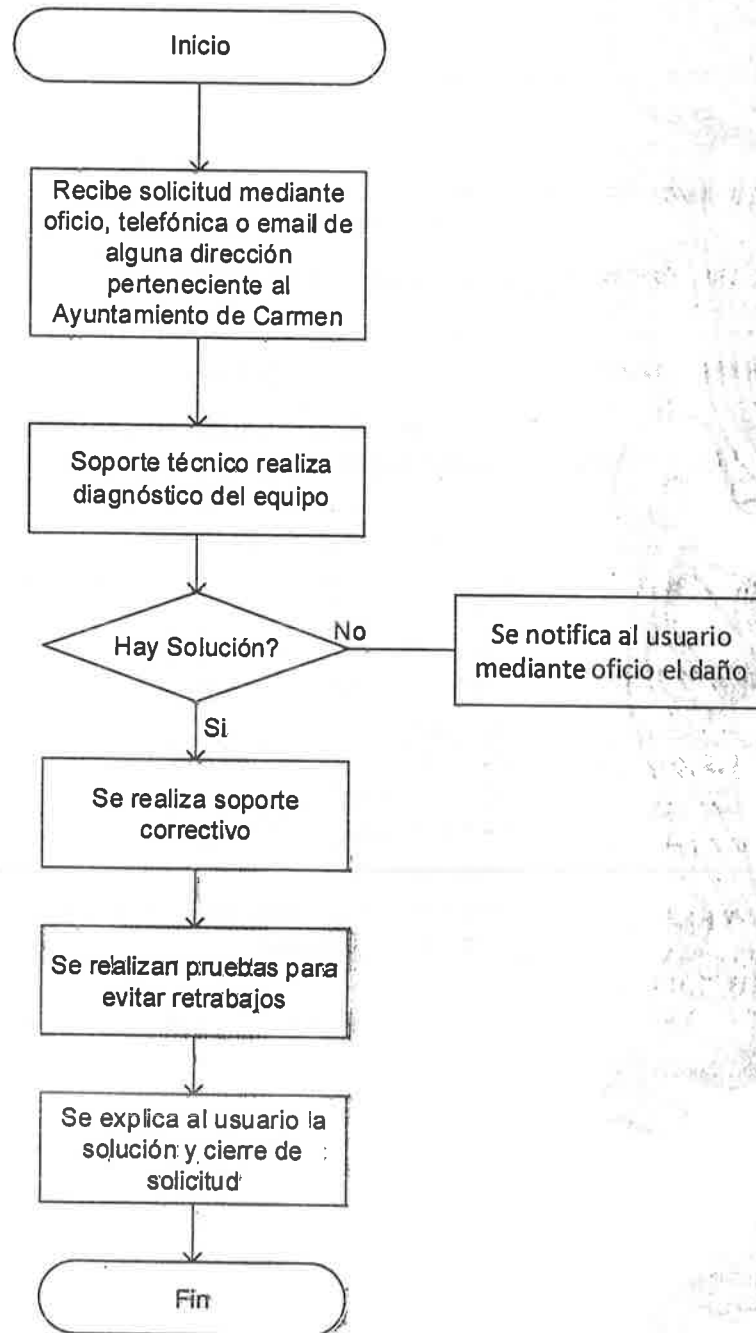
Diagrama de Flujo de Desarrollo De Sistemas Internos



6.6.- Procedimiento Soporte Técnico A Usuarios

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|----------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Informática | |
| Nombre del Procedimiento: Soporte Técnico A Usuarios | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Informática | Recibe solicitud mediante oficio, telefónica o correo electrónico de alguna dirección perteneciente al ayuntamiento de Carmen. | N/A |
| 2 | Soporte técnico | Soporte técnico realiza diagnóstico del equipo | N/A |
| 3 | Soporte técnico | En caso de no tener solución, se notifica al usuario mediante oficio el daño. | Oficio |
| 4 | Soporte técnico | Si tiene solución, se procede a realizar soporte correctivo. | N/A |
| 5 | Soporte técnico | Se realizan pruebas para evitar re-trabajos. | N/A |
| 6 | Soporte técnico | Se explica al usuario la solución y cierre de solicitud. | N/A |
| | Fin del proceso | | |

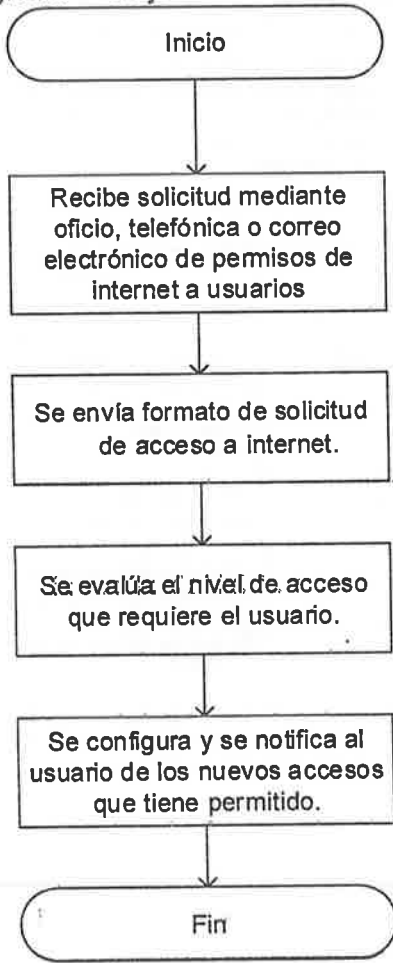
Diagrama de Flujo de Soporte Técnico A Usuarios



6.7.- Procedimiento Acceso A Internet

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|-----------------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Informática | |
| Nombre del Procedimiento: Acceso A Internet | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinación de Informática | Recibe solicitud mediante oficio, telefónica o correo electrónico de permisos de internet a usuarios. | Solicitud Oficio |
| 2 | Especialista en Redes y telefonía | Se envía formato de solicitud de acceso a internet. | COORTI-001-F |
| 3 | Especialista en Redes y telefonía | El formato debe de venir con autorización del director del área. | Formato |
| 4 | Especialista en Redes y telefonía | En caso contrario no se dará acceso a internet, solo de manera local. | N/A |
| 5 | Especialista en Redes y telefonía | Se evalúa el nivel de acceso que requiere el usuario. | N/A |
| 6 | Especialista en Redes y telefonía | Se configura y se notifica al usuario de los nuevos accesos que tiene permitido. | N/A |
| | Fin del proceso | | |

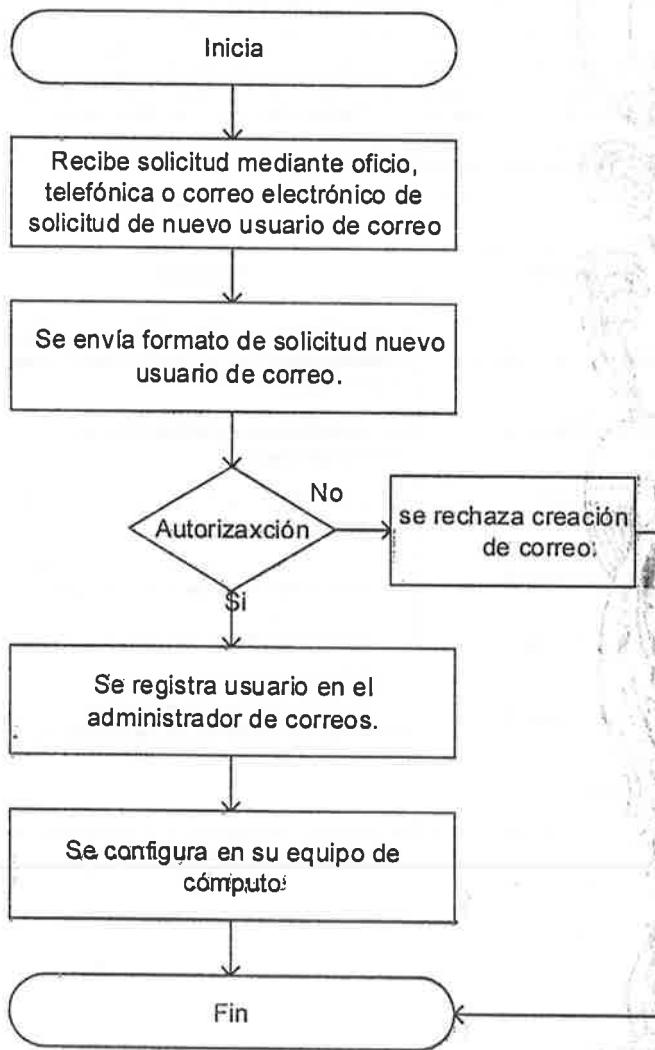
Diagrama de Flujo de Acceso A Internet



6.8.- Procedimiento Nuevo Usuario De Correo

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Informática | |
| Nombre del Procedimiento: Nuevo Usuario De Correo | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Informática | Recibe solicitud mediante oficio, telefónica o correo electrónico de solicitud de nuevo usuario de correo. | Solicitud |
| 2 | Especialista en Redes y telefonía | Se envía formato de solicitud nuevo usuario de correo. | COORTI-002-F |
| 3 | Especialista en Redes y telefonía | El formato debe de venir con autorización del director del área. | Formato |
| 4 | Especialista en Redes y telefonía | En caso contrario no se habilitará usuario. | N/A |
| 5 | Especialista en Redes y telefonía | Se registra usuario en el administrador de correos. | N/A |
| 6 | Especialista en Redes y telefonía | Se configura en su equipo de cómputo. | N/A |
| | Fin del proceso | | |

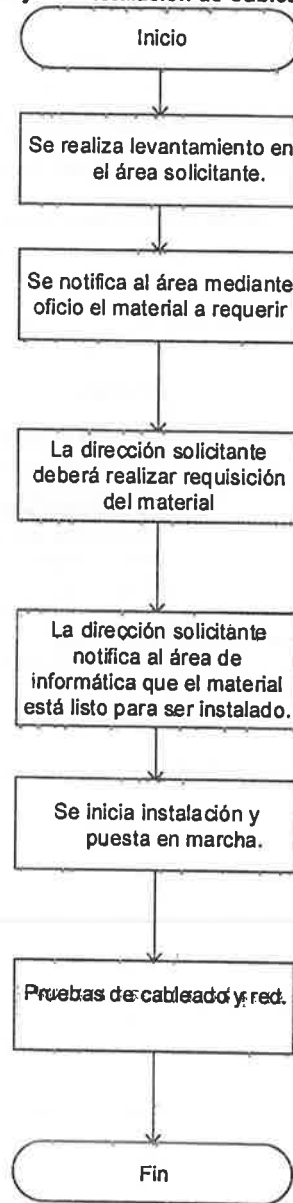
Diagrama de Flujo de Nuevo Usuario De Correo



6.9- Procedimiento Instalación de Cableado Estructurado

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|-----------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Informática | |
| Nombre del Procedimiento: Instalación de Cableado Estructurado | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Programador | Se realiza levantamiento en el área solicitante. | N/A |
| 2 | Programador | Se notifica al área mediante oficio el material a requerir. | Oficio ; |
| 5 | Programador | La dirección solicitante notifica al área de informática que el material está listo para ser instalado. | Oficio ; |
| 6 | Programador | Se inicia instalación y puesta en marcha. | N/A |
| 7 | Programador | Pruebas de cableado y red. | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

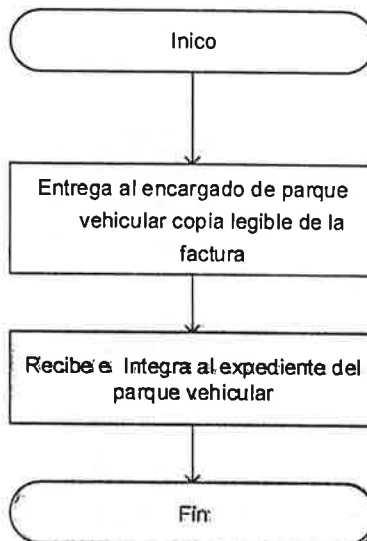
Diagrama de Flujo de Instalación de Cableado Estructurado



6.10 Procedimiento control de parque vehicular

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|-------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Parque vehicular | |
| Nombre del Procedimiento: Control De Parque Vehicular | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe copia de la factura de la unidad | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Integra al expediente del parque vehicular factura tanto físico como electrónico. | Expediente |
| | Fin del Proceso | | |

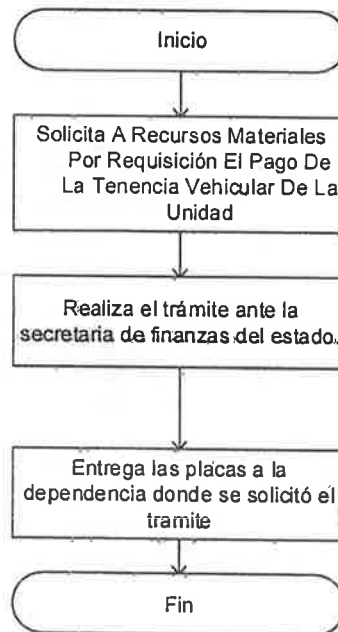
Diagrama de flujo de Control De Parque Vehicular



6.11- Procedimiento Emplacado De Vehículos Oficiales

| | | | Fecha De Elaboración. |
|--|-------------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Parque Vehicular | |
| Nombre Del Procedimiento: Emplacado De Vehículos Oficiales | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
| 1 | Encargado De Parque Vehicular | Recabar la documentación requerida para el trámite solicitado. | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativa | Realiza el trámite ante la secretaria de finanzas del estado. | Expediente |
| 3 | Auxiliar Administrativa | Entrega las placas a la dependencia donde se solicitó el tramite | N/A |
| Fin del proceso | | | |

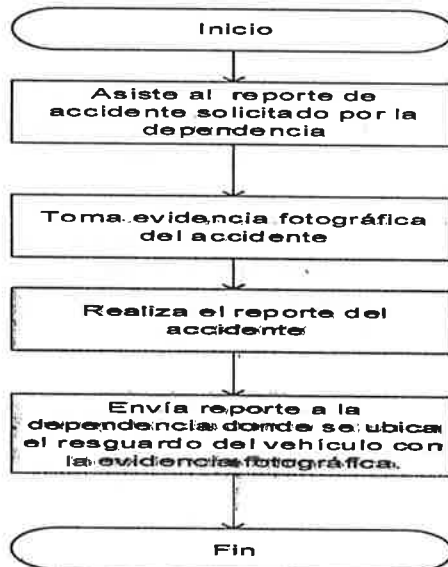
Diagrama de Flujo de Emplacado De Vehículos Oficiales



6.12- Procedimiento Reporte De Accidentes

| | | Fecha De Elaboración. | |
|---|--|---|--------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Parque Vehicular | |
| Nombre Del Procedimiento: Reporte De Accidentes | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma O Documento: |
| 1 | Encargado de Parque vehicular | Asiste al reporte de accidente solicitado por la dependencia | Oficio |
| 2 | Auxiliar operativo de parque vehicular | Toma evidencia fotográfica del accidente | Expediente |
| 3 | Auxiliar operativo de Parque Vehicular | Realiza el reporte del accidente | N/A |
| 4 | Encargado De Parque Vehicular | Envía reporte a la dependencia donde se ubica el resguardo del vehículo con la evidencia fotográfica. | Reporte |
| | Fin del Proceso | | |

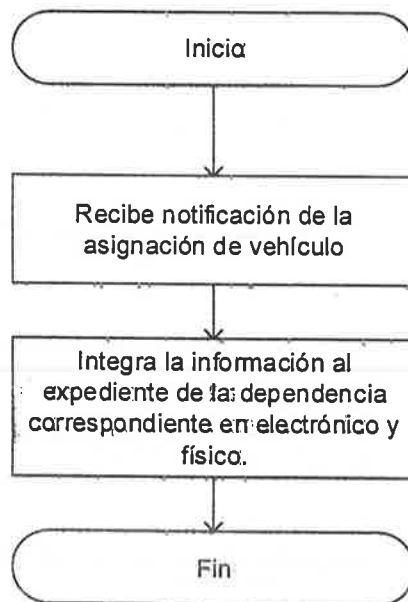
Diagrama de Flujo de Reporte De Accidentes



6.13- Procedimiento Notificación De Vehículos Oficiales

| | | | Fecha De Elaboración. |
|---|-------------------------|---|------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Parque Vehicular | |
| Nombre Del Procedimiento: Notificación De Vehículos Oficiales | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
| 1 | Auxiliar Administrativa | Recibe notificación de la asignación de vehículo | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativa | Integra la información al expediente de la dependencia correspondiente en electrónico y físico. | Expediente |
| | Fin del Proceso | | |

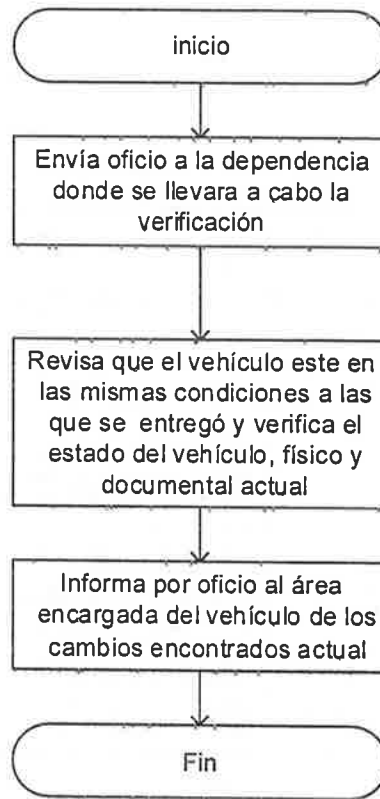
Diagrama de Flujo de Notificación De Vehículos Oficiales



6.14- Procedimiento Verificación De La Unidad Físico Y Documental

| | | | Fecha De Elaboración. |
|---|-------------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Parque Vehicular | |
| Nombre Del Procedimiento: Verificación De La Unidad Físico Y Documental | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
| 1 | Encargado de Parque Vehicular | Envía oficio a la dependencia donde se llevara a cabo la verificación | Oficio |
| 2 | Auxiliar de Parque Vehicular | Revisa que el vehículo este en las mismas condiciones a las que se entregó y verifica el estado del vehículo, físico y documental actual | N/A |
| 3 | Auxiliar de Parque Vehicular | Informa al Encargado de parque vehicular si hay algún cambio en la verificación del vehículo | N/A |
| 4 | Encargado de Parque Vehicular | Solicita por oficio al área encargada del vehículo de los cambios encontrados. | Oficio |
| 5 | Encargado de Parque Vehicular | Informa mediante oficio de los cambios observados en la revisión del parque vehicular a Unidad Administrativa | Oficio |
| | Fin del Proceso | | |

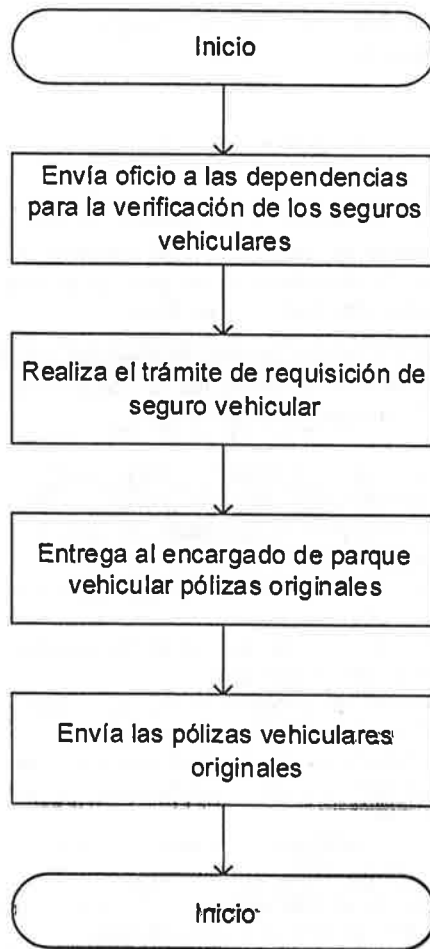
Diagrama de Flujo de Verificación De La Unidad Físico Y Documental



6.15- Procedimiento Verificación De Seguro Vehicular

| | | Fecha De Elaboración. | |
|--|-------------------------------|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Parque Vehicular | |
| Nombre Del Procedimiento: Verificación De Seguro Vehicular | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
| 1 | Encargado de Parque Vehicular | Informa mediante oficio fechas de vencimientos de pólizas de seguros correspondientes al parque vehicular asignado con un mes de anticipación. | Oficio |
| 2 | Auxiliar administrativo | Recibe copia de las pólizas actualizadas | Póliza |
| | Fin del Proceso | | |

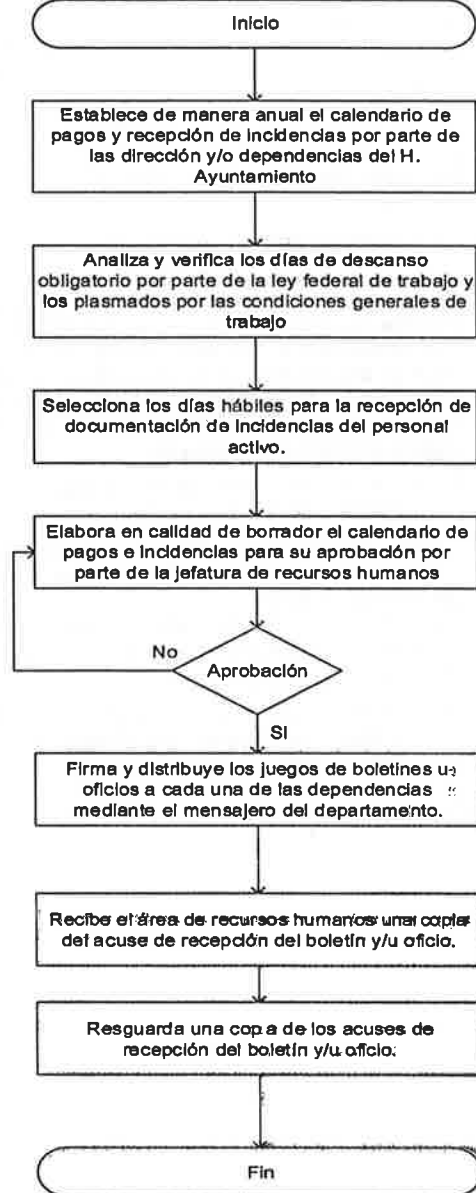
Diagramas de flujo de Verificación De Seguro Vehicular



6.16- Procedimiento Elaboración Del Calendario De Pagos Y Recepción De Incidencias Del H.
Ayuntamiento Para Servicios Personales

| | | | Fecha De Elaboración. |
|--|-------------------------------|--|-----------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre Del Procedimiento: Elaboración Del Calendario De Pagos Y Recepción De Incidencias Del H. Ayuntamiento Para Servicios Personales | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
| 1 | Área De Nomina | Establece de manera anual el calendario de pagos y recepción de incidencias por parte de las dirección y/o dependencias del H. Ayuntamiento | Calendario |
| 2 | Área De Nomina | Analiza y verifica los días de descanso obligatorio por parte de la ley federal de trabajo y los plasmados por las condiciones generales de trabajo | Calendario |
| 3 | Área De Nomina | Selecciona los días hábiles para la recepción de documentación de incidencias del personal activo. | |
| 4 | Área De Nomina | Elabora en calidad de borrador el calendario de pagos e incidencias para su aprobación por parte de la jefatura de recursos humanos | Calendario |
| 5 | Jefatura De Recursos Humanos | Revisa tomando en cuenta las estrategias determinadas en el poa y/o similar, así como de terminar su aprobación o, en su caso, las modificaciones necesarias para su correcta aplicación. | N/A |
| 6 | Área De Nomina | Aprobado se procede a su elaboración para la distribución a todas las dependencias y direcciones del H. Ayuntamiento Del Carmen, mediante boletín u oficio membretado por parte del departamento de recursos humanos. de no ser aprobado se regresara al paso 04 para aplicar los cambios solicitados y/o necesarios. | Calendario |
| 7 | Área De Nomina | Elaborado el calendario se turnara a la jefatura de recursos humanos para su distribución. | Calendario |
| 8 | Jefatura De Recursos Humanos | Firma y distribuye los juegos de boletines u oficios a cada una de las dependencias mediante el mensajero del departamento. | Calendario Oficio |
| 9 | Mensajero De Recursos Humanos | Entrega y solicita sello y firma de recibido por parte de cada uno las dependencias y/o direcciones. Entregado todos los juegos procederá a entregar a la jefatura de recursos humanos el original de recibido. | Calendario Oficio |
| 10 | Jefatura De Recursos Humanos | Recibe el área de recursos humanos una copia del acuse de recepción del boletín y/u oficio. | Oficio |
| 11 | Área De Nomina | Resguarda una copia de los acuses de recepción del boletín y/u oficio. | Oficio |
| | Fin del Proceso | | |

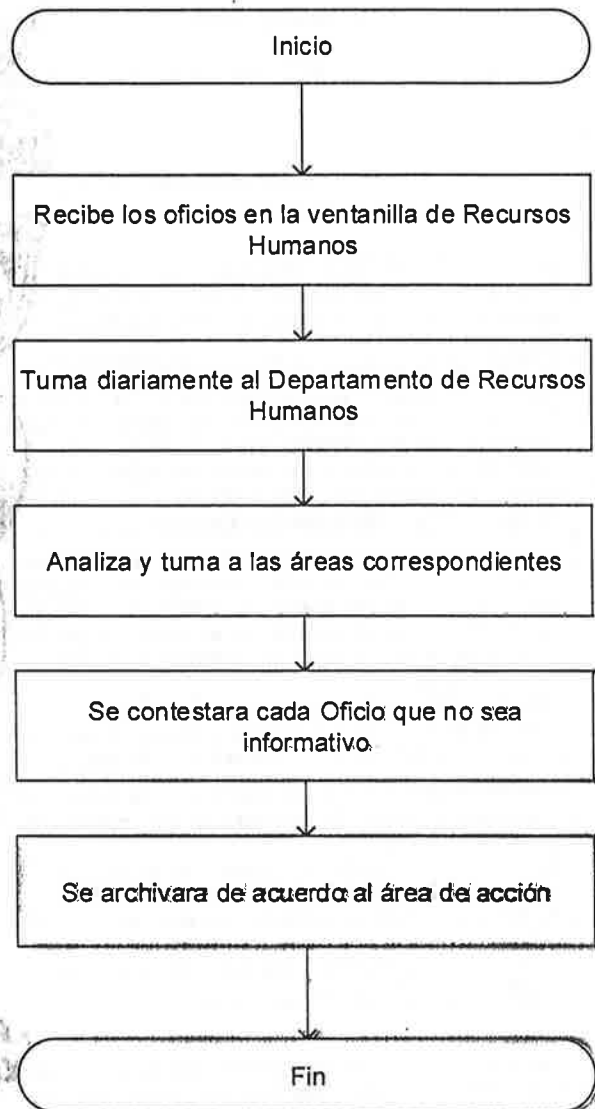
**Diagrama de Flujo de Elaboración Del Calendario De Pagos Y Recepción De Incidencias Del
H. Ayuntamiento Para Servicios Personales**



6.17- Procedimiento Recepción De Oficios De Incidencias

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|--------------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre Del Procedimiento: Recepción De Oficios De Incidencias | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma O Documento |
| 1 | Ventanilla De Recursos Humanos | Recibe los oficios de incidencias y/o movimientos para su verificación y aplicación dentro del periodo, para realizar los movimientos de percepciones y deducciones, movimientos del personal dentro del sistema de nómina vigente, en forma documental, conforme al calendario de pagos e incidencias establecido. | Oficio |
| 2 | Ventanilla De Recursos Humanos | Turna de manera diaria la documentación recibida al departamento de recursos humanos | Oficio |
| 3 | Jefatura De Recursos Humanos | Analiza y turna cada incidencia y documentos al área correspondiente: nomina, jurídico laboral, seguro social, control de asistencia. | Oficio |
| 4 | Jefatura De Recursos Humanos | Contesta cada oficio de manera oportuna considerando que no será informativo en un periodo no mayor a 5 días hábiles. | |
| 5 | Jefatura De Recursos Humanos | Archiva los acuses de recibido y los oficios y solicitudes en sus respectivos lugares para aclaraciones futuras. | Oficio |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Recepción De Oficios De Incidencias



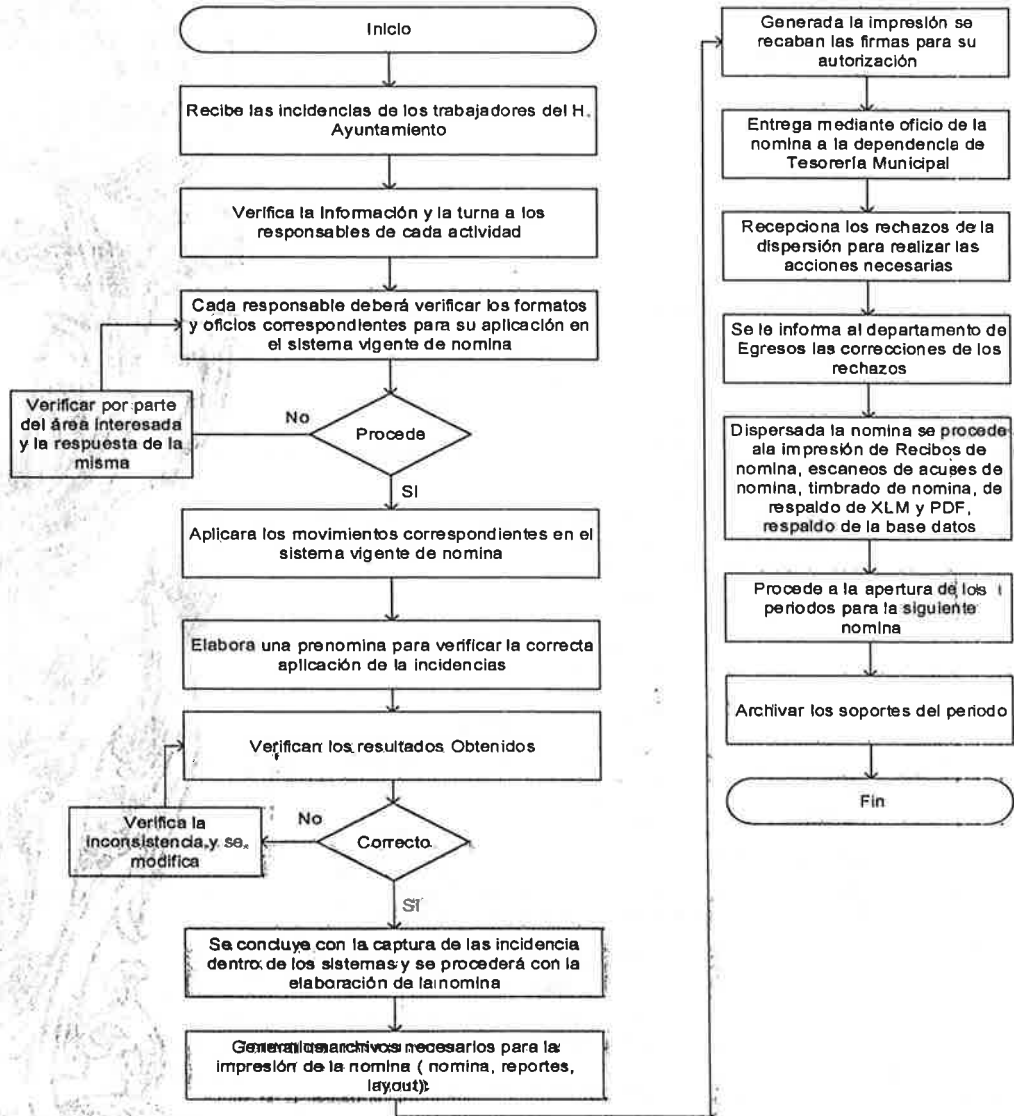
6.18- Procedimiento: Elaboración Quincenal De La Nómina Del Personal Del H. Ayuntamiento Del Carmen.

| | | Fecha de Elaboración: | |
|---|--|---|--|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración Quincenal De La Nómina Del Personal Del H. Ayuntamiento Del Carmen. | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Encargado De Nomina | Distribuye entre sus auxiliares de nómina la documentación de acuerdo a su área de atención para la aplicación de las incidencias correspondientes al periodo. | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativo - Responsable (S) De Horas Extras | Verifica que la solicitud de horas extras contenga los soportes necesarios para su aplicación. De no estar correcto se solicitará aclaración por parte del área solicitante. De ser correcta se confrontara contra lo plasmado en el reporte de control de asistencia (ver reporte de control de asistencia) para su posterior aplicación en el sistema vigente de nómina. | UA-RH-F010-REV.01-2017 |
| 3 | Auxiliar Administrativo - Responsable (S) De Inasistencia, Permisos Con Goce Y Sin Goce De Sueldo. | Recibe la incidencia de inasistencia o retardo la cual verificara con el asesor jurídico para que determine si aplica o no la falta y se proceda a registrar en el sistema vigente de nómina. Si la incidencia es retardo se analiza la cantidad de lo mismo y se determina si procede el descuento o no. Cuando corresponda a un permiso o licencia recursos humanos determinara si se otorga con goce o sin goce de sueldo dependiendo de la naturaleza de la solicitud. | Oficio |
| 4 | Auxiliar Administrativo - Responsable (S) De Vacaciones Y Prima Vacacional, Quinquenio | Verifica que la solicitud de vacaciones, prima vacacional o quinquenio estén de acuerdo a las condiciones generales de trabajo. De no ser procedente se cancela la solicitud y se procede a avisar al trabajador. De ser procedente se capturan los días de goce de vacaciones y/o los montos de pago de la prima vacacional o quinquenio para que se reflejen en el sistema vigente de nómina. | UA-RH-F012-REV.01-2017 |
| 5 | Asesor Jurídico | Entrega expedientes de trabajadores de nuevo ingreso, baja, recategorización y cambio de área al encargado de nómina para su aplicación en el sistema de nómina vigente en el periodo que le corresponda. | UA-RH-F001-REV.01-2017 UA-RH-F008-REV.01-2017 UA-RH-F002-REV.01-2017 |

| | | | |
|----|--|--|------------------------|
| 6 | Jefe De Recursos Humanos | Recibe y verifica la aplicación de gratificaciones y/o bonos del personal comprobando los generales del formato autorizado por el departamento de recursos humanos previa autorización del titular de la Unidad Administrativa y se turnará al encargado de nómina para que se aplique en el sistema vigente de nómina. De no ser procedente se emite un oficio de respuesta. | UA-RH-F003-REV.01-2017 |
| 7 | Auxiliar Administrativo - Enlace Con Financieras | Aplica en la nómina las incidencias que envía la financiera respecto de las modificaciones, altas, bajas de trabajadores que tienen convenios de créditos otorgados. | N/A |
| 8 | Encargado De Jurídico | Genera oficio para descuento de pensión alimenticia, embargo mercantil o similar previa autorización del Jefe De Recursos Humanos y se turna al encargado de nómina para su aplicación. | Oficio |
| 9 | Auxiliar Administrativo | Aplica cambio de cuenta bancaria de un trabajador del H. Ayuntamiento, la cual deberá ser solicitada por escrito y previa autorización del Jefe De Recursos Humanos; de no ser procedente se le avisara al trabajador del rechazo. | N/A |
| 10 | Auxiliar Administrativo | Realiza una predomina al término de la captura de incidencias en la cual se deberán detectar las posibles omisiones durante el proceso. De ser detectado alguna observación se procederá a enterar a la jefatura de nómina. | Prenomina |
| 11 | Jefatura De Nomina | Verifica si existe cambio en la legislación vigente para mantener actualizado el sistema de nómina. | N/A |
| 12 | Jefatura De Nomina | Solicita el permiso de cierre de captura de incidencia al Departamento De Recursos Humanos Y/O Unidad Administrativa por los medios adecuados. De ser positiva la respuesta se procederá al punto 06, de ser negativa la respuesta se procederá al punto 04. | N/A |
| 13 | Auxiliar Administrativo | Concluye con la captura de incidencias dentro del sistema vigente de nómina, y procederán con la elaboración de la nómina física para su impresión y control de firmas | N/A |
| 14 | Auxiliar Administrativo | <p>Genera los archivos necesarios para la impresión de:</p> <p>Nomina física de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confianza • Sindicalizado • Juntas y comisarias • DSPVYTM <p>Reporte de solicitud de pago para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensión alimenticia • Embargo mercantil • Convenios de financieras • Cuotas sindicales • Servicios funerarios • Y similares <p>Genera del layout para transferencias de pago.</p> | Reportes |

| | | | |
|----|---------------------------------------|--|-----------------------|
| | | Genera reporte para elaboración de cheques. | |
| 15 | Responsable (S) De Cada Base De Datos | Imprime los archivos del punto 04 para la recabar las firmas de quien elaboro, reviso, superviso y autorizo. | Reportes |
| 16 | Jefatura De Recursos Humanos | Entrega mediante oficio de solicitud de pago de nómina correspondiente a la Tesorería Municipal. | Oficio |
| 17 | Jefatura De Recursos Humanos | Recibe los rechazos de transferencia por parte del departamento de egresos y realizara las acciones necesarias para su corrección. | Oficio |
| 18 | Encargado Nomina | Verifica que el área de egresos realice la dispersión de nómina correctamente en cada una de las cuentas de los trabajadores se procederá a solicitar a los responsables de cada actividad lo siguiente: | N/A |
| 19 | Auxiliar Administrativo | Guarda en formato digital (formato de documento portátil, PDF por sus siglas en inglés) los recibos de nómina para su posterior impresión o uso. | Archivos Electrónicos |
| 20 | Auxiliar Administrativo | Escanea y guarda en formato digital (formato de documento portátil, PDF por sus siglas en inglés) las nóminas del periodo entregadas a tesorería. | Archivos Electrónicos |
| 21 | Auxiliar Administrativo | Realiza el proceso de timbrado de la nómina pagada. Así como respaldar los XML y PDF generados. | Archivos Electrónicos |
| 22 | Auxiliar Administrativo | Genera el reporte informativo de personal de cuerpo edilicio. | Reporte |
| 23 | Auxiliar Administrativo | Genera el reporte informativo de movimientos de personal aplicados en el periodo para jurídico laboral. | Reporte |
| 24 | Auxiliar Administrativo | Entrega una copia de las nóminas firmadas, selladas y recibidas por Tesorería Municipal al enlace INDITEC | Nóminas |
| 25 | Jefatura De Nomina | Solicita al área de informática el respaldo de las bases de datos del sistema vigente de nómina. | Archivos Electrónicos |
| 26 | Responsable (S) De Cada Base De Datos | Archiva los soportes del periodo en sus respectivos lugares. | N/A |
| | Fin del proceso | | |

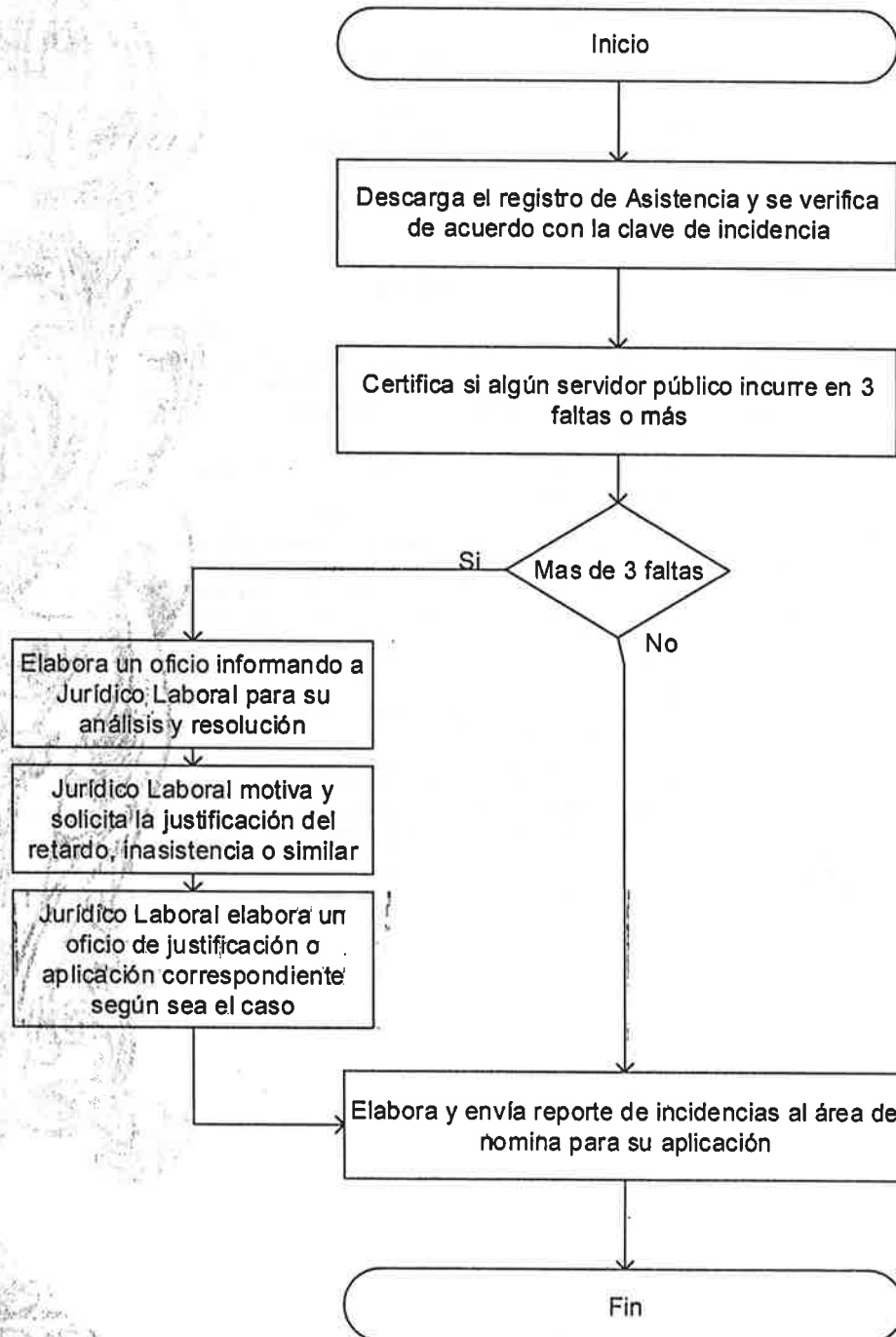
Diagrama de Flujo de Elaboración Quincenal De La Nómina Del Personal Del H. Ayuntamiento Del Carmen.



6.19- Procedimiento Reporte De Asistencia

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|--|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Reporte De Asistencia | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Responsable De Control De Asistencia | Genera un reporte con las incidencias de asistencia para su aplicación en nómina | Reporte |
| 2 | Responsable De Control De Asistencia | Verifica registros de asistencia del personal descargados del sistema y registra de forma manual en el control de asistencia. Asienta la clave de incidencia de acuerdo a la siguiente tabla: f = falta oe = omisión de entrada i = incapacidad p = permiso r = retardo os = omisión de salida v = vacaciones n = cuidados maternos j = justificación c = comisión oficial o curso | N/A |
| 3 | Responsable De Control De Asistencia | Identifica casos en que lo que servidor público haya incurrido en 3 o más inasistencias consecutivas y no se cuente con justificante alguno se turna a Jurídico mediante oficio para su seguimiento. | Oficio |
| 4 | Titular O Encargado De La Dirección O Área | Autoriza mediante oficio cada incidencia; envía para su atención a la persona titular de la delegación administrativa con copia a recursos humanos. | Oficio |
| 5 | Jurídico Laboral | Realiza la gestión con el trabajador cuando este incurra en más de 3 faltas de manera verbal; en su defecto cuando estas sean mayor a 4 inasistencia injustificadas procederá a notificarle mediante oficio, posteriormente informara a control de asistencia el proceder del trabajador que incurrió en tres faltas o mas | N/A |
| 6 | Responsable De Control De Asistencia | Elabora y envía el reporte de incidencias a al área de nómina para su aplicación en el sistema vigente. | Reporte |
| | Fin del proceso | | |

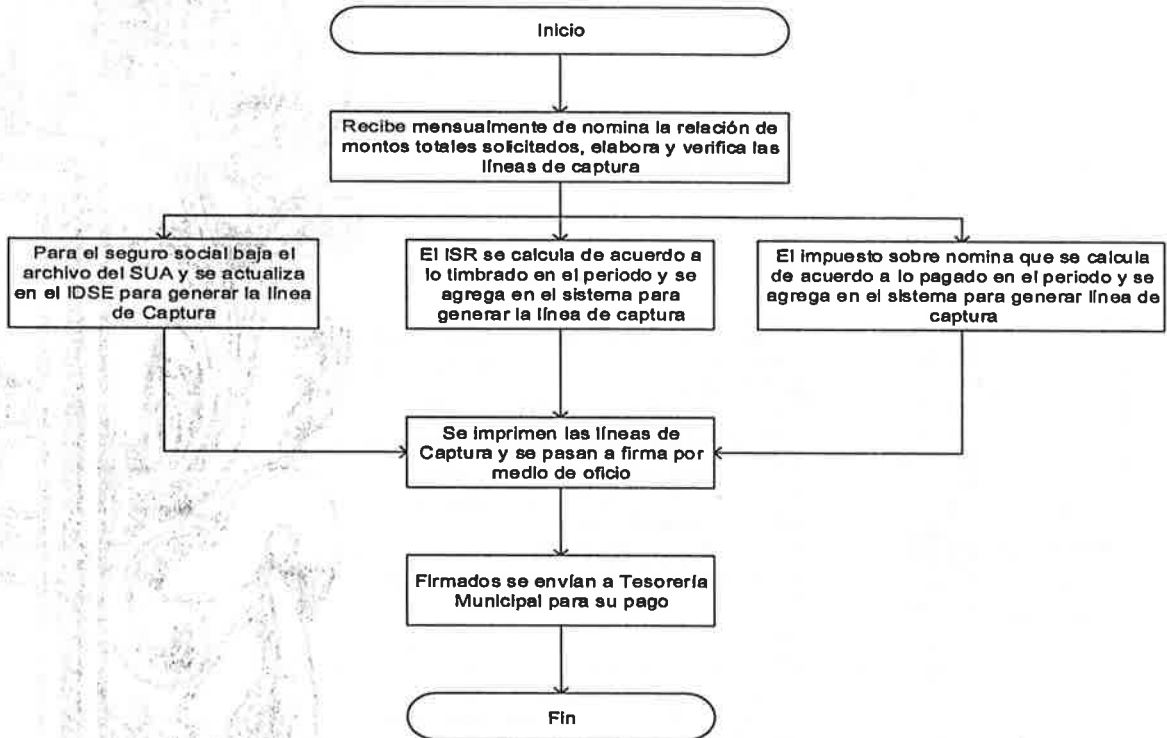
Diagrama de Flujo de Reporte De Asistencia



6.20- Procedimiento Generación De Líneas De Captura Para Impuestos Y Seguro Social

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|--|--|-----------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Generación De Líneas De Captura Para Impuestos Y Seguro Social | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Encargado De Seguro Social E Impuestos | Recibe mensualmente del área de nómina, la relación de montos totales solicitados para pago por el concepto de servicios personales, ISR y aportaciones al Seguro Social. | N/A |
| 2 | Encargado De Seguro Social E Impuestos | Elabora y verifica los cálculos pertinentes de acuerdo a la legislación vigente. Para aportaciones del Seguro Social: se calcula en el SUA el total de aportaciones, con el archivo generado se alimenta el IDSE y se genera la línea de captura. Para el impuesto sobre nómina se concentran los conceptos que lo componen y se actualiza de acuerdo a lo que arroja finanzas del estado y se genera la línea de captura. Para ISR se alimenta, según lo timbrado, el sistema de finanzas del estado para generar la línea de captura correspondiente. | Archivos Electrónicos |
| 3 | Encargado De Seguro Social E Impuestos | Imprime la documentación necesaria y recaba las firmas de autorización y se turna oficio para informar tesorería municipal sobre los montos que deberán ser pagados en finanzas del estado del periodo en cuestión. | Oficio Reportes |
| | Fin del Proceso | | |

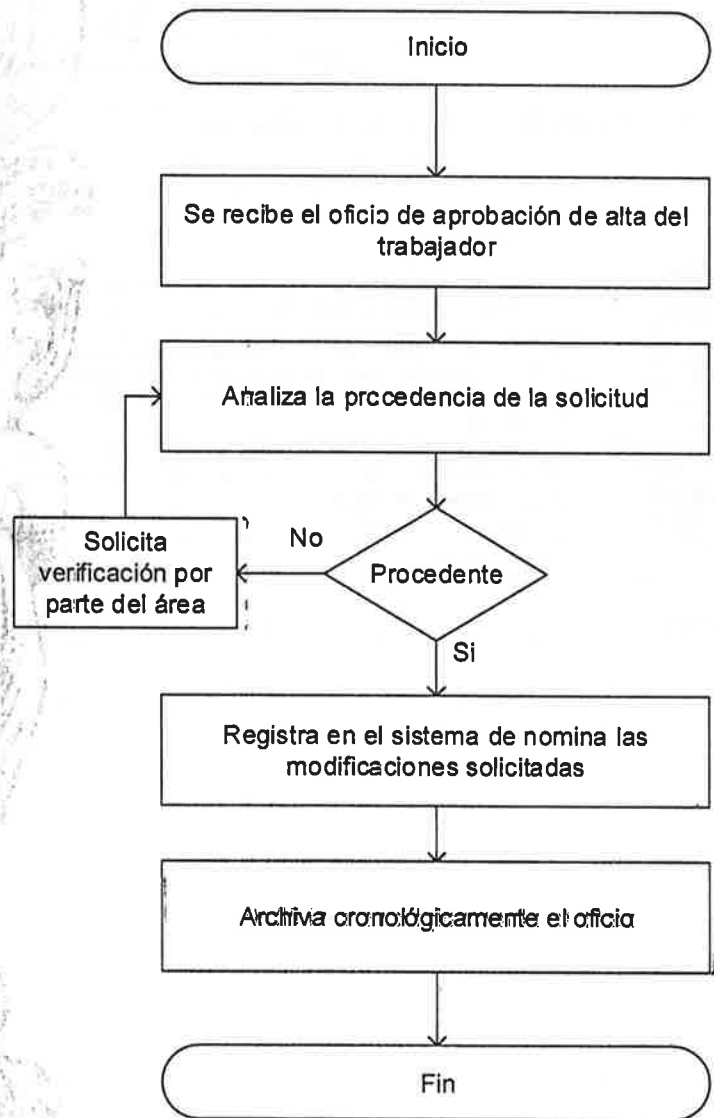
Diagrama de Flujo de Generación De Líneas De Captura Para Impuestos Y Seguro Social



6.21- Procedimiento Alta Del Trabajador

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|----------------------------------|---|-------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Alta Del Trabajador | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Jefe De Recursos Humanos | Recibe requerimiento de contratación de personal con la justificación necesaria del puesto vacante o de nueva creación. | Requisición De Personal |
| 2 | Jefe De Recursos Humanos | Verifica la propuesta y elabora un listado con los candidatos que cumplen con el perfil para el tipo de puesto. | N/A |
| 3 | Jefe De Recursos Humanos | Convoca al personal seleccionado para una entrevista de evaluación. | N/A |
| 4 | Jefe De Recursos Humanos | Envía a unidad administrativa la lista de personal seleccionado para su aprobación. | Oficio |
| 5 | Unidad Administrativa | Envía a Recursos Humanos, de la selección previamente recibida, la lista de candidatos aprobados. | Oficio |
| 6 | Recursos Humanos | Solicita al aspirante la documentación necesaria para su contratación, y programa un día para su dada de alta en el sistema de control de asistencia, y firma de contrato. | Documentación |
| 7 | Jefe De Recursos Humanos | Informa mediante oficio al área o dirección correspondiente, área de nómina, control de asistencia, seguridad social, la contratación del personal, así como su fecha de inicio, categoría y demás datos. | oficio |
| 8 | Jurídico Y Control De Asistencia | Gestiona la firma de contrato y alta en el sistema de control de asistencia del trabajador de nuevo ingreso. | Contrato |
| 9 | Nomina Y Seguridad Social. | Realiza el alta en los sistemas de nómina y Seguro Social al trabajador de nuevo ingreso. | N/A |
| | Fin del proceso | | |

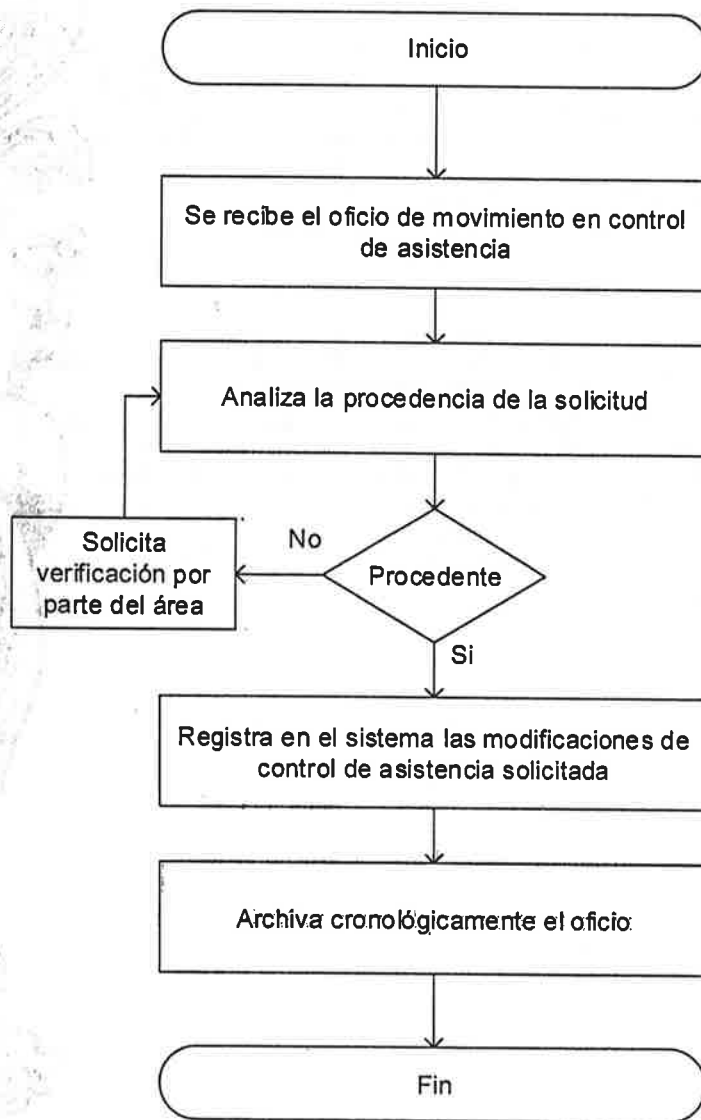
Diagrama de Flujo de Alta Del Trabajador



6.22- Procedimiento Movimiento En Control De Asistencia

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Movimiento En Control De Asistencia | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Jefatura De Recursos Humanos | Recibe la solicitud de cambio de horario con la justificación necesaria de la Dirección correspondiente. | Oficio |
| 2 | Jefatura De Recursos Humanos | Verifica la solicitud. de ser procedente se enviará el oficio de cambio para el responsable de control de asistencia. de no ser procedente de notificar al área solicitante. | Oficio |
| 3 | Responsable De Control De Asistencia | Dar de alta, baja o modificar los generales en el sistema de control de asistencia así como sus datos biométricos en los dispositivos solicitados. | N/A |
| 4 | Responsable De Control De Asistencia | Archivara la solicitud de modificación en el área correspondiente. | Oficio |
| | Fin del proceso | | |

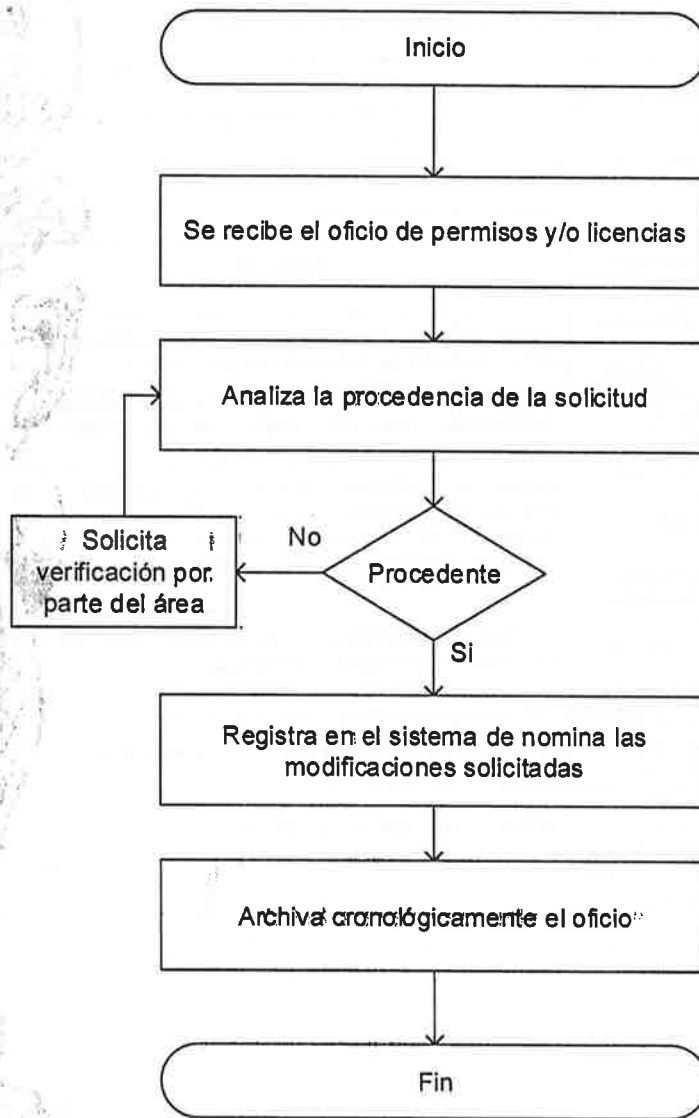
Diagrama de Flujo de Movimiento En Control De Asistencia



6.23- Procedimiento Permisos Y Licencias

| | | Fecha de Elaboración. | |
|--|--------------------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Permisos Y Licencias | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Jefatura De Recursos Humanos | Recibe la solicitud de permiso o licencia mediante oficio de la Dirección correspondiente. | Oficio |
| 2 | Jefatura De Recursos Humanos | Verifica la solicitud. de ser procedente se enviará el oficio para su aplicación en nómina. de no ser procedente de notificar al área o trabajador solicitante. | Oficio |
| 3 | Responsable De Control De Asistencia | Archivara la solicitud de modificación en el área correspondiente | Oficio |
| | Fin del proceso | | |

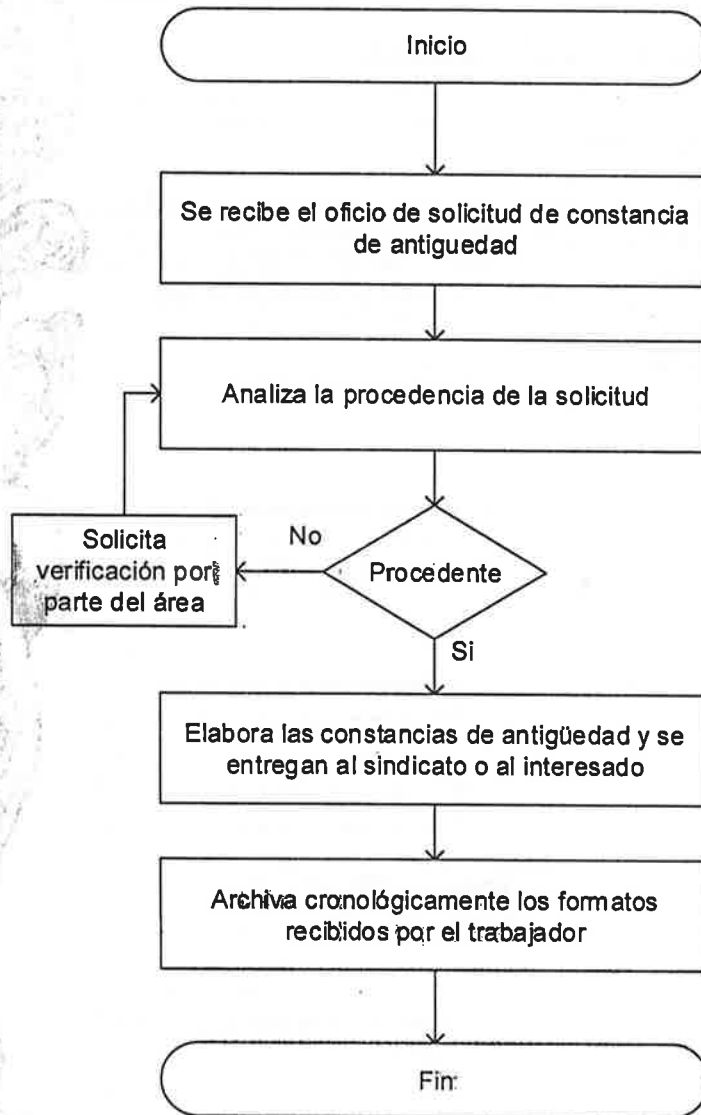
Diagrama de Flujo de Permisos Y Licencias



6.24- Procedimiento Constancias De Antigüedad

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|--|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Constancias De Antigüedad | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Jefatura De Recursos Humanos | Recibe solicitud de constancia de antigüedad por parte del sindicato de los trabajadores que cumplan. | Oficio |
| 2 | Jefatura De Recursos Humanos | Canaliza las solicitudes con el área de contratación y capacitación para su cotejo con los expedientes históricos en cuanto a su antigüedad. | N/A |
| 3 | Responsable De Contratación Y Capacitación | Realiza la verificación de los datos solicitados, y se procede a la elaboración de las constancias y/o su impresión. de no ser procedente se procederá a responder al interesado sobre el estatus | Constancias |
| 4 | Responsable De Contratación Y Capacitación | Entrega al departamento de recursos humanos las constancias solicitadas y aprobadas. | Constancias |
| 5 | Jefatura De Recursos Humanos | Entrega al sindicato o al interesado la constancia. | Constancias |
| 6 | Jefatura De Recursos Humanos | Archiva los acuses de constancia. | Constancias |
| | Fin del proceso | | |

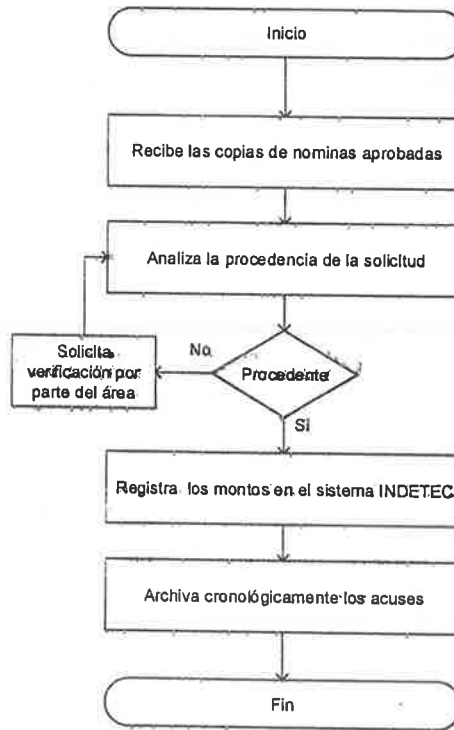
Diagrama de Flujo de Constancias De Antigüedad



6.25- Procedimiento Captura De INDETEC

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|--------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Captura De INDETEC | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 01 | Enlace Con INDETEC | Captura en el sistema INDETECT las nóminas recibidas de necesitar presupuesto procederá a solicitarlo mediante el formato enviado por Tesorería Municipal | N/A |
| 02 | Enlace Con INDETEC | Archiva los acuses generados por el sistema. | Reportes |
| | Fin del Proceso | | |

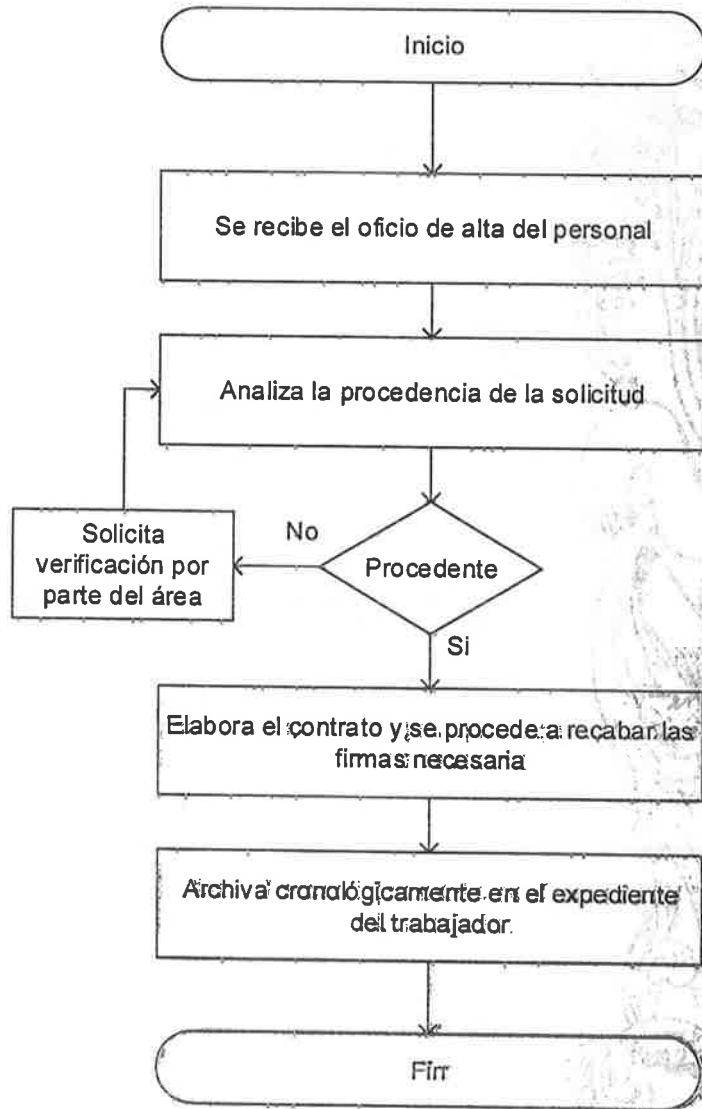
Diagrama de Flujo de Captura De INDETEC



6.26- Procedimiento Elaboración De Contratos

| | | Fecha de Elaboración. | |
|--|------------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración De Contratos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Jefatura De Jurídico Laboral | Recibe la solicitud de contratación de personal previamente autorizado. | Solicitud |
| 2 | Jefatura De Jurídico Laboral | Verifica que toda la documentación entregada del nuevo empleado este completa y correcta | Documentación |
| 3 | Jefatura De Jurídico Laboral | Elabora los contratos ya sea por obra determinada o tiempo determinado. | Contrato |
| 4 | Jefatura De Jurídico Laboral | Recolecta las firmas de los interesados | Contrato |
| 5 | Jefatura De Jurídico Laboral | Integra al expediente del trabajador contrato debidamente firmado y requisitado para su resguardo | Contrato |
| | Fin del Proceso | | |

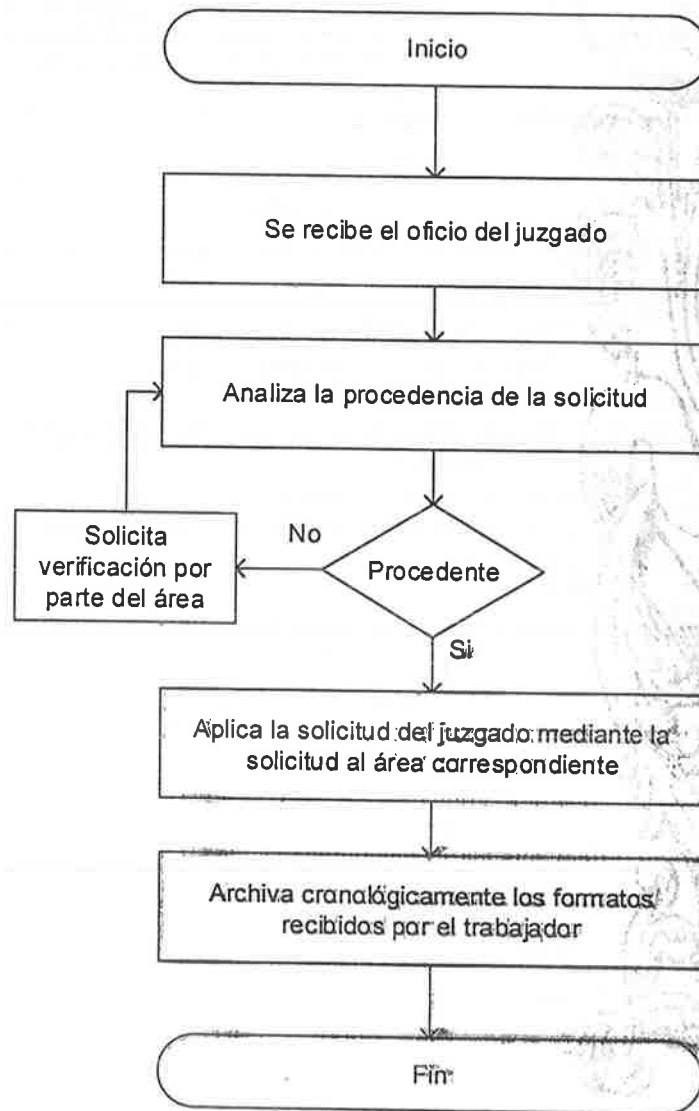
Diagrama de Flujo de Elaboración De Contratos



6.27- Procedimiento Solicitud De Juzgados

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|------------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud De Juzgados | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Jefatura De Jurídico Laboral | Recibe solicitud del juzgado. | Solicitud |
| 2 | Jefatura De Jurídico Laboral | Analiza la solicitud, y se recaba la información necesaria para su contestación y/o aplicación en un plazo no mayor a tres días hábiles | Solicitud |
| 3 | Jefatura De Jurídico Laboral | Elabora el oficio de contestación y envía al juzgado correspondiente | Oficio |
| 4 | Jefatura De Jurídico Laboral | Archiva los acuses de recibido por parte del juzgado | Oficio |
| | Fin del Proceso | | |

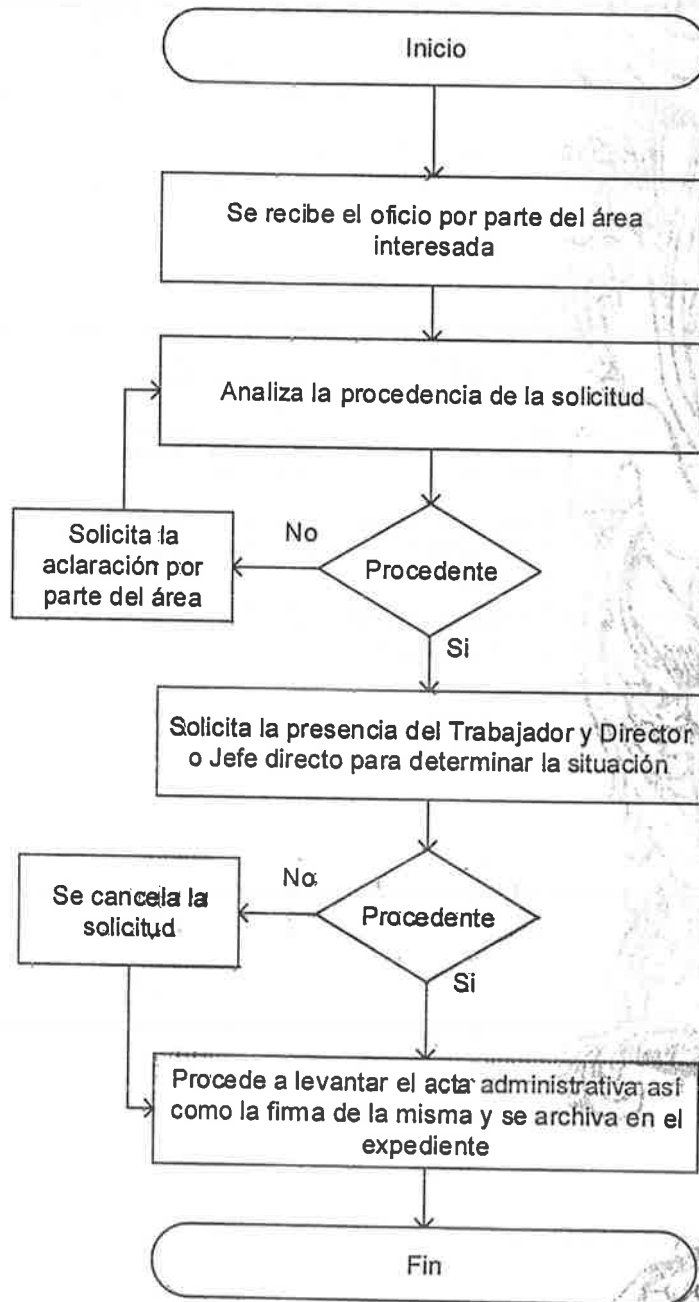
Diagrama de Flujo de Solicitud De Juzgados



6.28- Procedimiento Elaboración De Actas Administrativas

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|------------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Elaboración De Actas Administrativas | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Jefatura De Jurídico Laboral | Recibe la solicitud de acta administrativa del área o dependencia correspondiente. | Solicitud |
| 2 | Jefatura De Jurídico Laboral | Analiza la solicitud, y se recaba la información necesaria para su elaboración | N/A |
| 3 | Jefatura De Jurídico Laboral | Cita al trabajador involucrado para que proporcione información acerca de los hechos. | N/A |
| 4 | Jefatura De Jurídico Laboral | Realiza el acta administrativa y/o la sanción correspondiente según los resultados de la investigación. | Acta Administrativa |
| 5 | Jefatura De Jurídico Laboral | Archiva los documentos en el expediente del trabajador como evidencia. | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

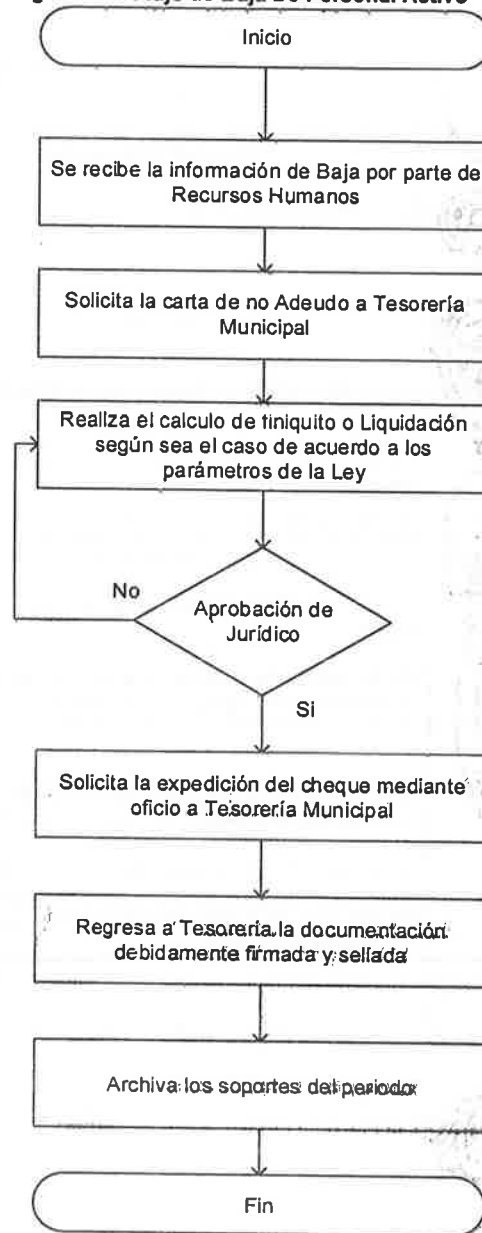
Diagrama de Flujo de Elaboración De Actas Administrativas



6.29- Procedimiento Baja De Personal Activo

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|------------------------------|---|-------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Humanos | |
| Nombre del Procedimiento: Baja De Personal Activo | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Jefatura De Jurídico Laboral | Recibe la solicitud de baja por parte del jefe de recursos humanos. | Solicitud |
| 2 | Jefatura De Jurídico Laboral | Solicita la carta de no adeudo por parte de tesorería municipal | Oficio |
| 3 | Jefatura De Jurídico Laboral | Realiza el cálculo de finiquito o liquidación según sea el caso de acuerdo a los parámetros de ley. | Finiquito O Liquidación |
| 4 | Jefatura De Jurídico Laboral | Solicita al departamento de jurídico la aprobación del cálculo. De ser aprobado se procede a solicitar la expedición del cheque por dicha cantidad y se pasa al paso 05 si no es procedente se realiza otra vez el punto 03 | N/A |
| 5 | Jefatura De Jurídico Laboral | Recibe el cheque por parte de Tesorería Municipal se procede a citar al trabajador para la entrega del mismo | Cheque |
| 06 | Jefatura De Jurídico Laboral | Devuelve a Tesorería Municipal el original de la póliza de cheque y a jurídico un copia de la misma debidamente firmada por el trabajador, así mismo se archiva una copia en el expediente. | Expediente |
| Fin del Proceso | | | |

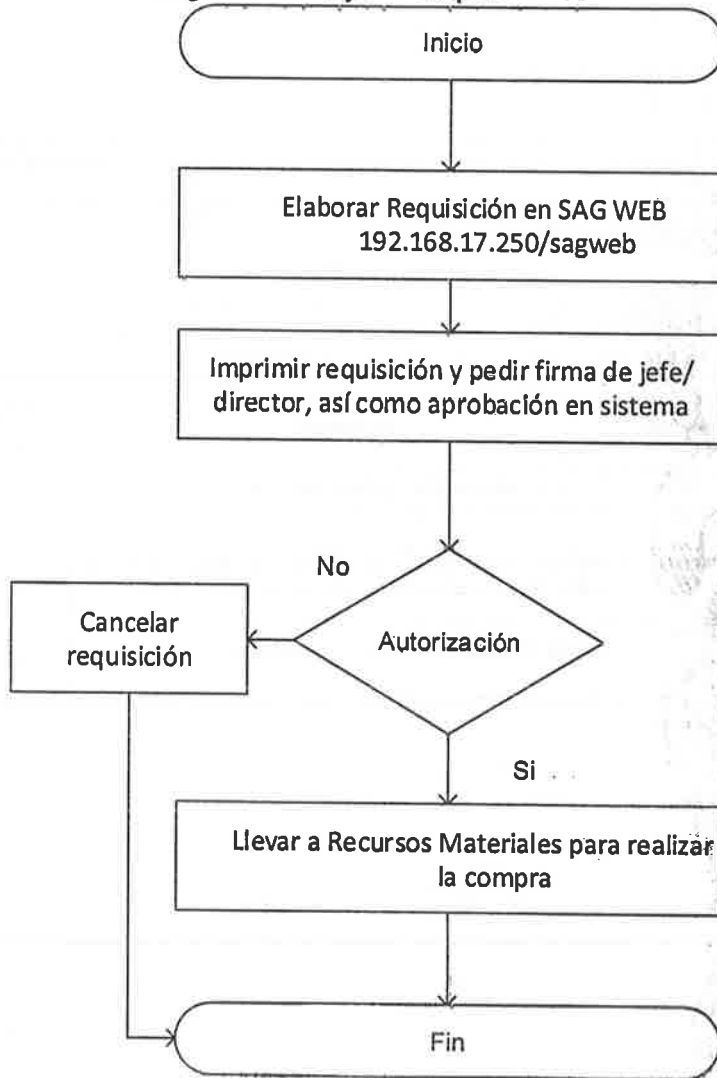
Diagrama de Flujo de Baja De Personal Activo



6.30- Procedimiento Requisiciones

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|-------------------------------------|---|------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Materiales | |
| Nombre del Procedimiento: Requisiciones | | | |
| | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Departamento De Recursos Materiales | Recibe requisición solicitando abastecer bienes arrendamientos o servicios | Requisición |
| 2 | Departamento De Recursos Materiales | Solicita Cotizaciones en Diferentes Referencias de Venta de Acuerdo a las Necesidades Requeridas. | Cotización |
| 3 | Jefe de Recursos Materiales | Recibe Cotización para su autorización | Cotización |
| | Fin del Proceso | | |

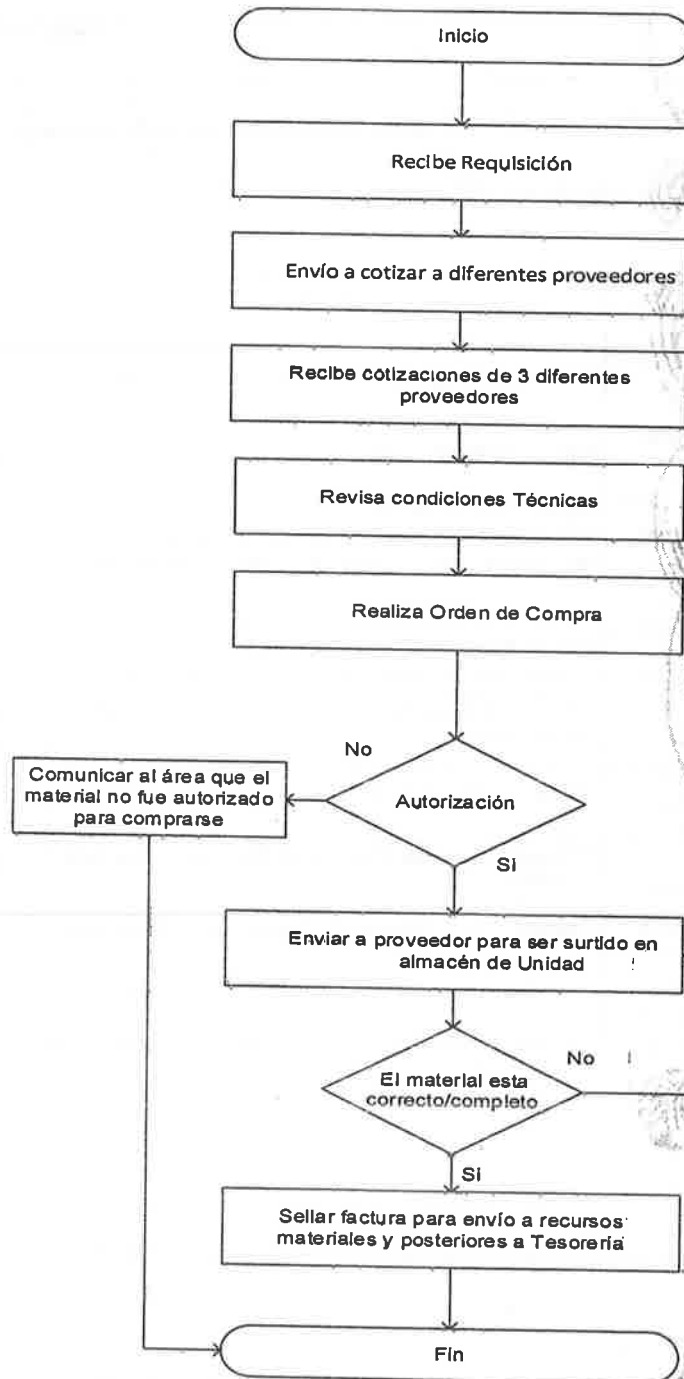
Diagrama de Flujo de Requisiciones



6.31- Procedimiento Orden de Compra

| | | Fecha de Elaboración. | |
|--|-------------------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Recursos Materiales | |
| Nombre del Procedimiento: Orden de compra | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Departamento De Recursos Materiales | Recibe Cotizaciones solicitadas a los Proveedores | Cotización |
| 2 | Departamento De Recursos Materiales | Elabora Orden de Compra | Orden de Compra |
| 3 | Departamento De Recursos Materiales | Verifica en el sistema si cuenta con suficiencia presupuestal, en caso de no contar con presupuesto se solicita por escrito a Control Presupuestal. | Oficio |
| 4 | Departamento De Recursos Materiales | Solicita autorización de Presidencia | N/A |
| 5 | Presidencia | Devuelve a Recursos Materiales orden de compra con autorización | Orden de Compra |
| 6 | Departamento De Recursos Materiales | Turna a la Unidad Administrativa para su autorización | N/A |
| 7 | Unidad Administrativa | Entrega Orden de Compra a Recursos Materiales autorizada | Orden de Compra |
| 8 | Departamento De Recursos Materiales | Entrega al Proveedor para el Suministro. | Orden de Compra |
| | Fin del Proceso | | |

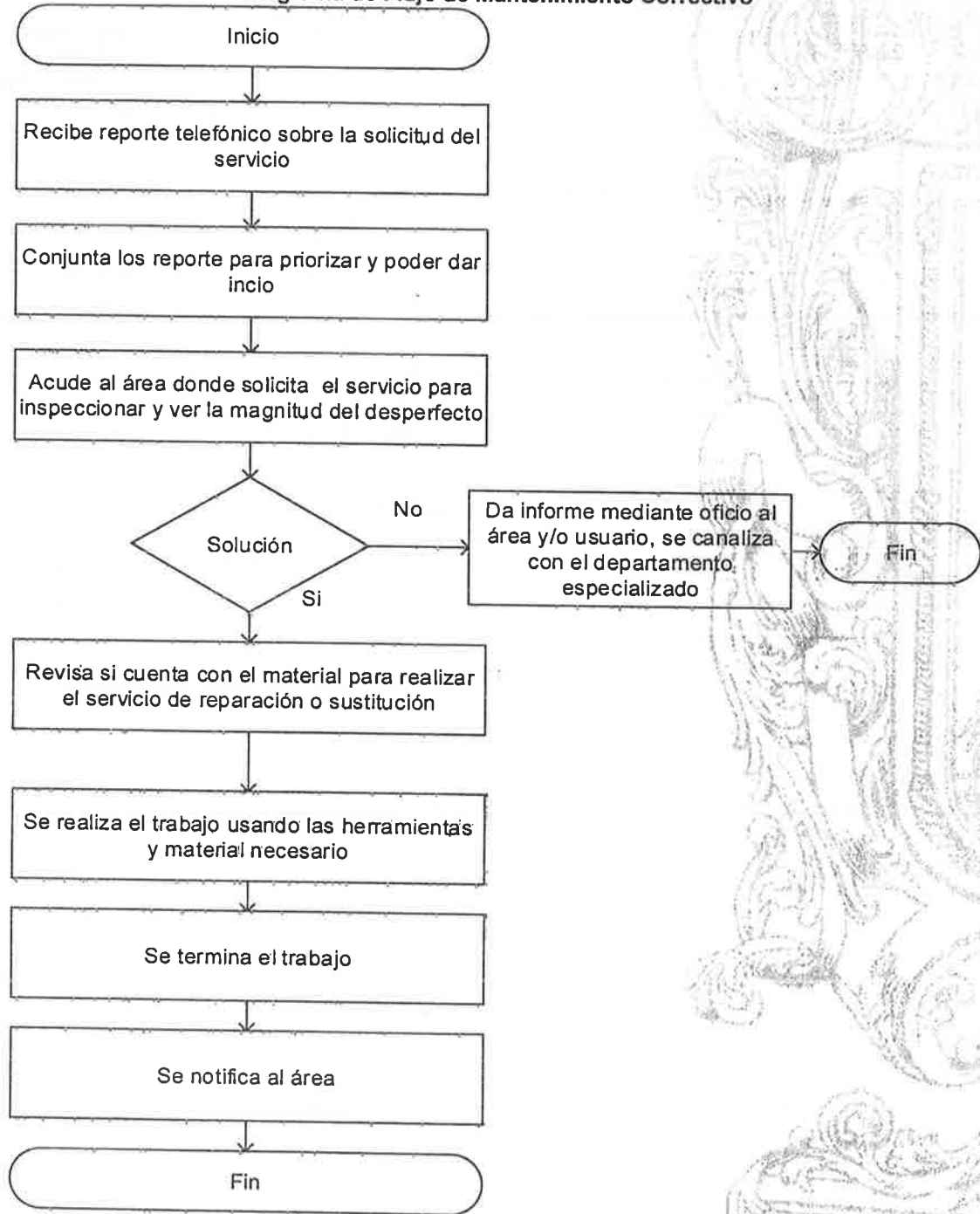
Diagrama de Flujo de Orden de compra



6.32- Procedimiento Mantenimiento Correctivo

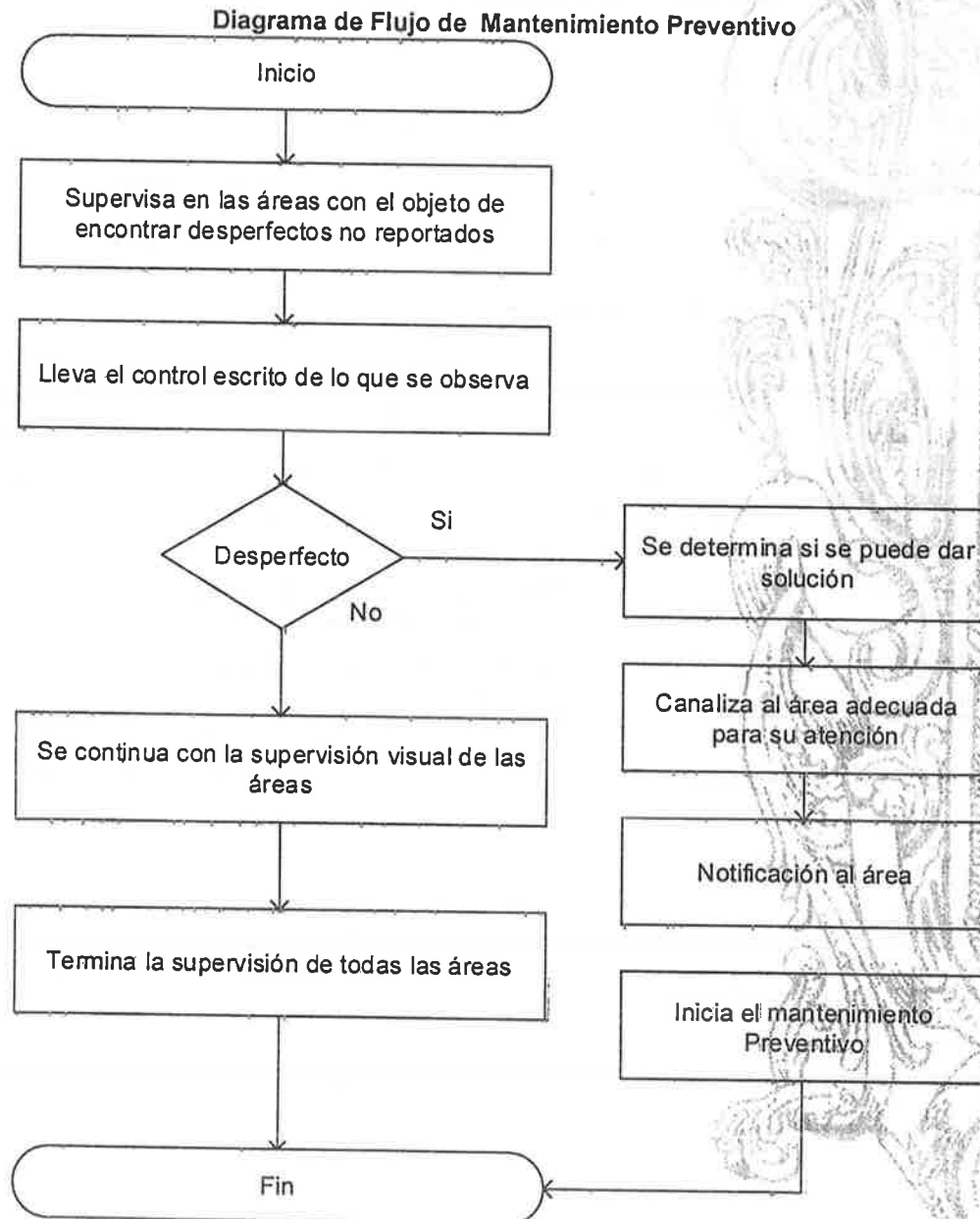
| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|-----------------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Mantenimiento A Edificios | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Encargado de área | Recibe solicitud de servicio | Solicitud |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Realiza reporte diario de actividades | Reporte |
| 3 | Personal de Mantenimiento | Verifica lista de materiales para la ejecución de la solicitud | N/A |
| 4 | Encargado de Bodega | Verifica la existencia de materiales y herramientas solicitados | N/A |
| 5 | Auxiliar Administrativo/Jefe Área | Elabora vale de salida de herramientas y materiales solicitados para las actividades a realizar | Vale de Salida |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Mantenimiento Correctivo



6.33- Procedimiento Mantenimiento Preventivo

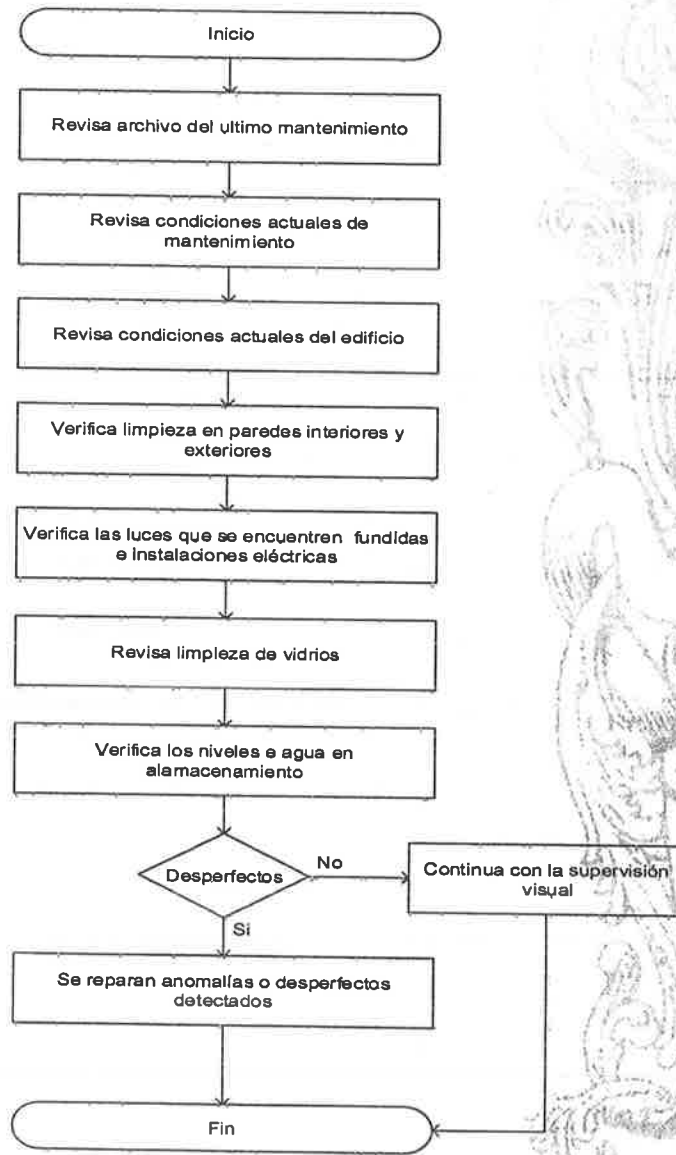
| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|-----------------------------------|---|-----------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Mantenimiento A Edificios | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Reporte diario de actividades | Reporte |
| 2 | Personal De Mantenimiento | Verifica en la lista de materiales lo solicitado | N/A |
| 3 | Encargado De Bodega | Verifica la existencia de materiales y herramientas solicitados | N/A |
| 4 | Auxiliar Administrativo/Jefe Area | Elabora vale de salida de herramientas o materiales | Vale de salida : |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Realiza el reporte diario de actividades | Reporte |
| | Fin del Proceso | | |



6.34- Procedimiento Mantenimiento Periódico

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|-----------------------------------|---|-----------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Mantenimiento A Edificios | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Periódico | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Encargado de área | Recibe solicitud de servicio | Reporte |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Realiza reporte diario de actividades | N/A |
| 3 | Personal de Mantenimiento | Verifica lista de materiales para la ejecución de la solicitud | N/A |
| 4 | Encargado de Bodega | Verifica la existencia de materiales y herramientas solicitados | N/A |
| 5 | Auxiliar Administrativo/Jefe Área | Elabora vale de salida de herramientas y materiales solicitados para las actividades a realizar | Vale de salida |
| | Fin del Proceso | | |

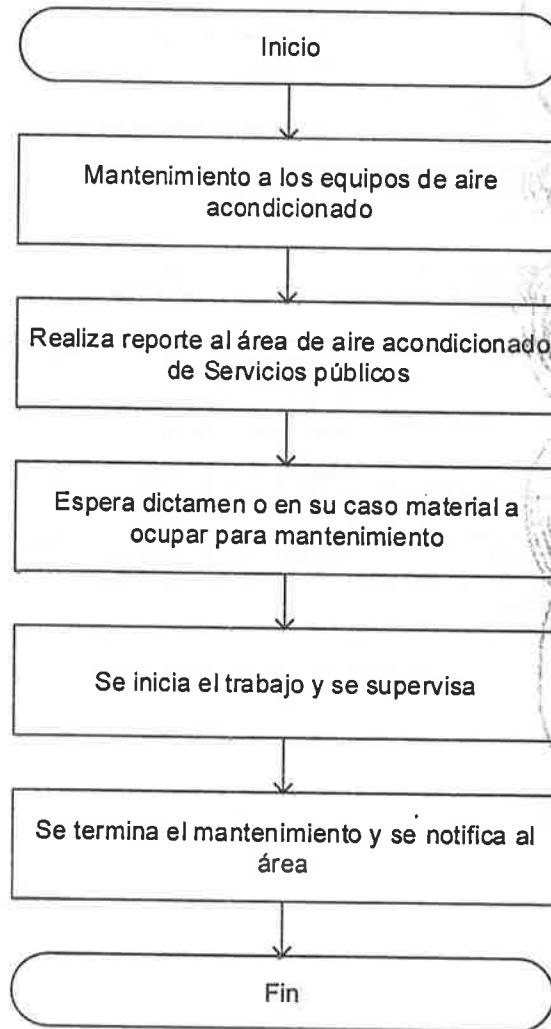
Diagrama de Flujo de Mantenimiento Periódico



6.35- Procedimiento Mantenimiento Programado

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Mantenimiento A Edificios | |
| Nombre del Procedimiento: Mantenimiento Programado | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Elabora reporte diario de actividades | Reporte |
| 2 | Personal De Mantenimiento | Verifica la lista de herramientas y materiales cada día jueves | N/A |
| 3 | Personal De Mantenimiento | Verifica el material en cada uno de los baños del H. Ayuntamiento | N/A |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Elabora reporte diario de actividades | Reporte |
| | Fin del proceso | | |

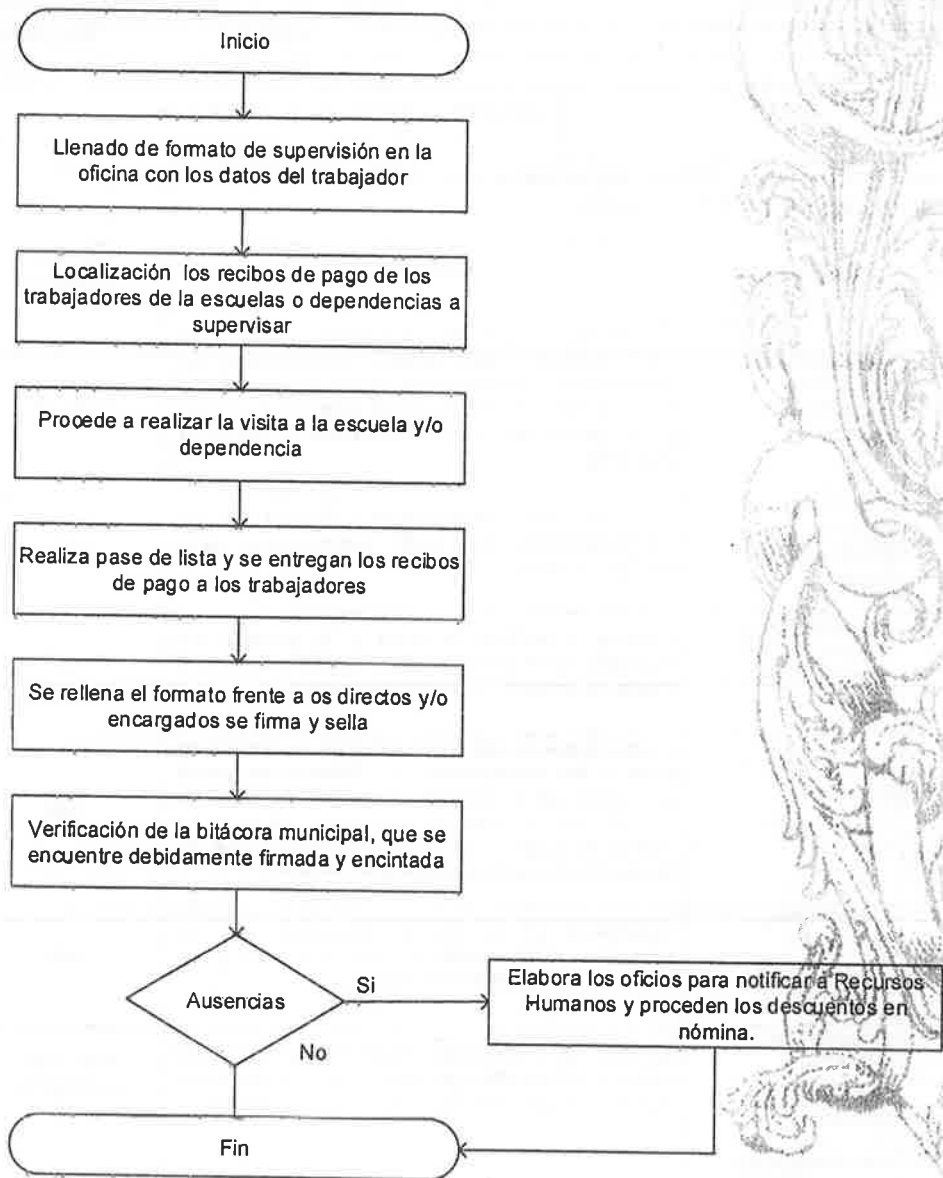
Diagrama de Flujo de Mantenimiento Programado



6.36- Procedimiento Supervisión al personal de Apoyo a Instituciones, Personal Docente e Intendente

| | | | Fecha de Elaboración. |
|---|---|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Apoyo a Instituciones | |
| Nombre del Procedimiento: Supervisión al personal de Apoyo a Instituciones, Personal Docente e Intendente UA-AI-P01-SPAIPDI-REV.01-2017 | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo | Llenado del formato de supervisión con los datos del trabajador, para realizar verificaciones de asistencia del personal que labora en escuelas y dependencias de índole federal, estatal y municipal y que pertenecen a la Coordinación de Apoyo a Instituciones | Formato |
| 2 | Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo | Localización en la oficina de los recibos de pago de los trabajadores que serán supervisados, para entrega de los mismos. | N/A |
| 3 | Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo | Procede a realizar la visita a la escuela y/o dependencia de índole federal, estatal o municipal donde se encuentre ubicado el personal. | N/A |
| 4 | Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo | Realiza pase de lista y se entregan los recibos de pago a los trabajadores, Se rellenan los datos solicitados por el formato en la parte superior, se procede con el pase de lista y se entregan los recibos de pago a los trabajadores finalmente se recaba firma y sello del lugar que se visitó. | N/A |
| 5 | Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo | Verificación de la bitácora municipal, que se encuentre debidamente firmada y encintada en cada uno de los centros de trabajo. | N/A |
| 6 | Coordinador, Oficinista y Supervisor de Campo | En caso de encontrarse ausencias, se hacen los oficios correspondientes para notificar a Recursos Humanos y proceden los descuentos en nómina. | Oficio de Incluir |
| 7 | Fin del Proceso | | |

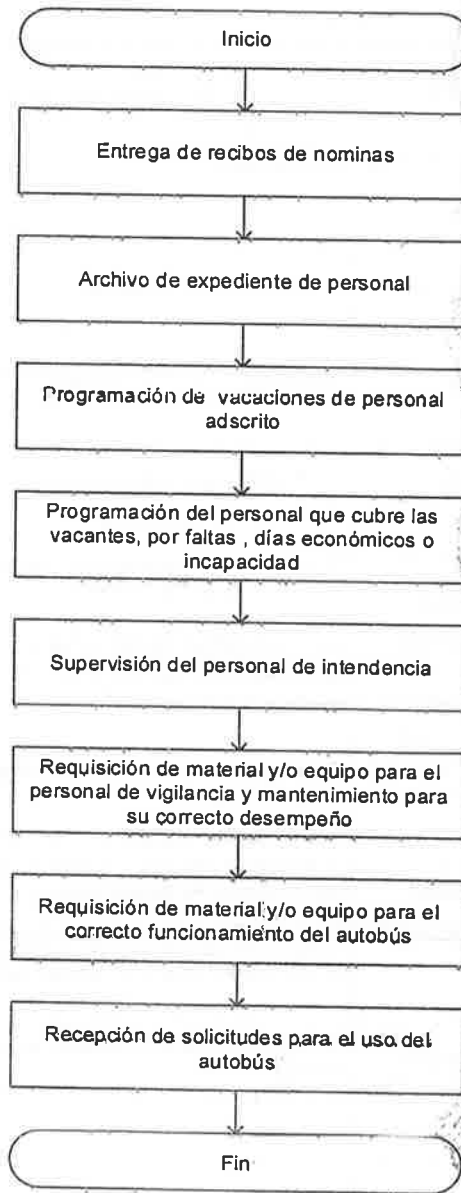
Diagrama de Flujo de Supervisión al personal de Apoyo a Instituciones, Personal Docente e Intendente



6.37- Procedimiento Asistencia al personal de Vigilancia y Mantenimiento

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|---|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Coordinación de vigilancia y Mantenimiento | |
| Nombre del procedimiento : Asistencia al personal de Vigilancia y mantenimiento | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Secretaria | Entrega de recibos de nómina | N/A |
| 2 | Secretaria | Archivo de expedientes personales | N/A |
| 3 | Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento | Programación de vacaciones del personal adscrito a la Coordinación. | N/A |
| 4 | Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento | Programación y asignación de personal que cubra vacantes, por faltas, días económicos, o incapacidad. | N/A |
| 5 | Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento | Supervisión del personal de interdependencia | Bitácora |
| 6 | Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento | Requisición de material y/o equipo para el personal de vigilancia y mantenimiento para su correcto desempeño | DUA-VME-REQ |
| 7 | Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento | Requisición de material y/o equipo para el correcto funcionamiento del autobús | DUA-VME-REQ |
| 8 | Coordinador De Vigilancia Y Mantenimiento | Recepción de solicitudes para el uso del autobús | N/A |
| Fin del Proceso: | | | |

Diagrama de Flujo de Asistencia al personal de Vigilancia y mantenimiento

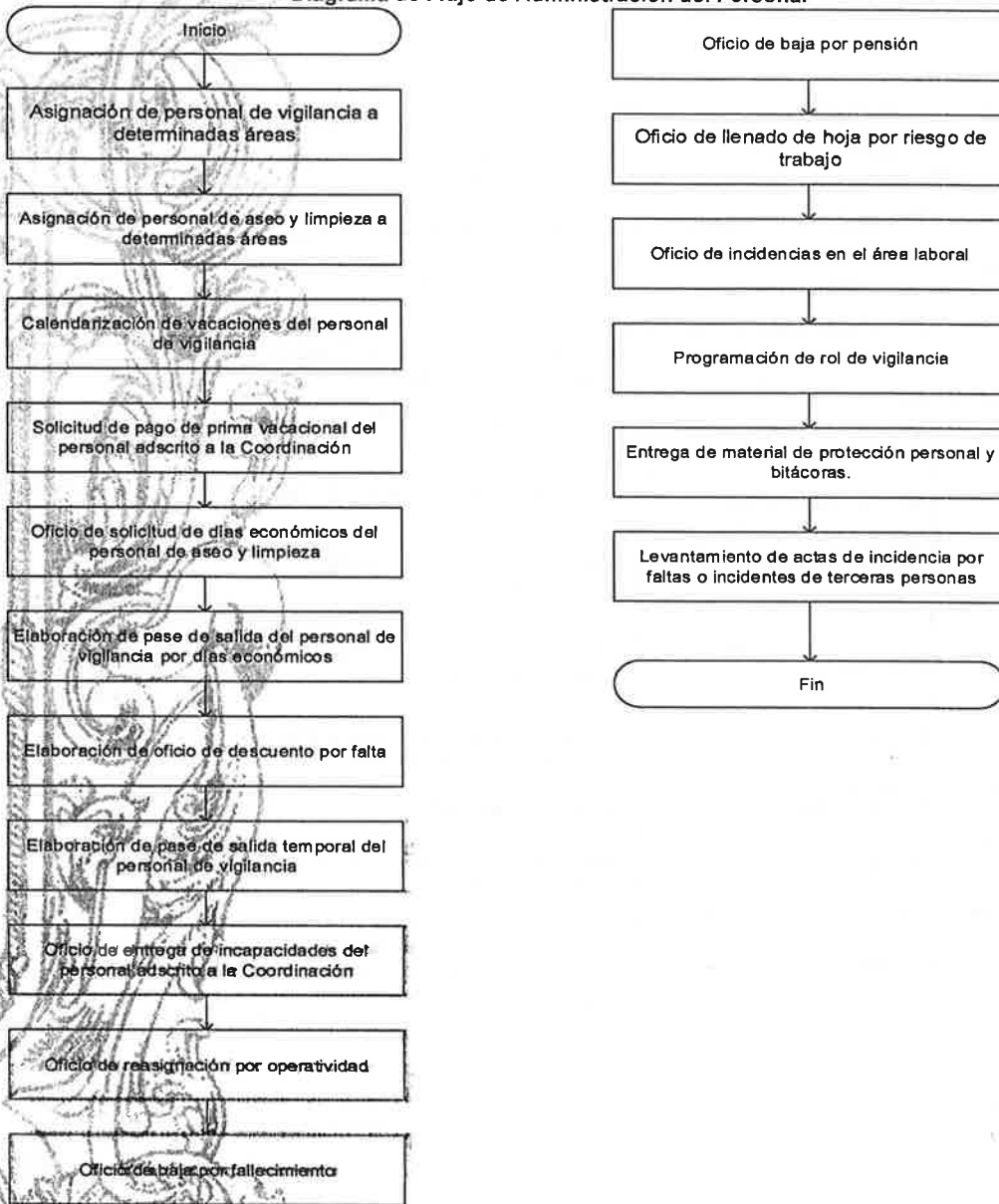


6.38- Procedimiento administración del personal

| Fecha de Elaboración: | | | |
|---|---------------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Coordinación de vigilancia y Mantenimiento | |
| Nombre del procedimiento: Administración del Personal | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Asignación de personal de vigilancia a determinadas áreas | F-1 |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Asignación de personal de aseo y limpieza a determinadas áreas | F-2 |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Calendarización de vacaciones del personal de vigilancia | F-3 |
| 4 | Auxiliar Administrativo (ambos) | Solicitud de pago de prima vacacional del personal adscrito a la Coordinación | F-4 |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Oficio de solicitud de días económicos del personal de aseo y limpieza | F-5 |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Elaboración de pase de salida del personal de vigilancia por días económicos | F-6 |
| 7 | Auxiliar Administrativo | Elaboración de oficio de descuento por falta | F-7 |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Elaboración de pase de salida temporal del personal de vigilancia | F-8 |

| | | | |
|----|-------------------------|--|------|
| 9 | Auxiliar Administrativo | Oficio de entrega de incapacidades del personal adscrito a la Coordinación. | F-9 |
| 10 | Auxiliar Administrativo | Oficio de reasignación por operatividad | F-10 |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Oficio de baja por fallecimiento | F-11 |
| 12 | Auxiliar Administrativo | Oficio de baja por pensión | F-12 |
| 13 | Auxiliar Administrativo | Oficio de llenado de hoja por riesgo de trabajo | F-13 |
| 14 | Auxiliar Administrativo | Oficio de incidencias en el área laboral | F-14 |
| 15 | Auxiliar Administrativo | Programación de rol de vigilancia | F-15 |
| 16 | Auxiliar Administrativo | Entrega de material de protección personal y bitácoras. | F-16 |
| 17 | Auxiliar Administrativo | Levantamiento de actas de incidencia por faltas o incidentes de terceras personas. | F-17 |
| | Fin del proceso | | |

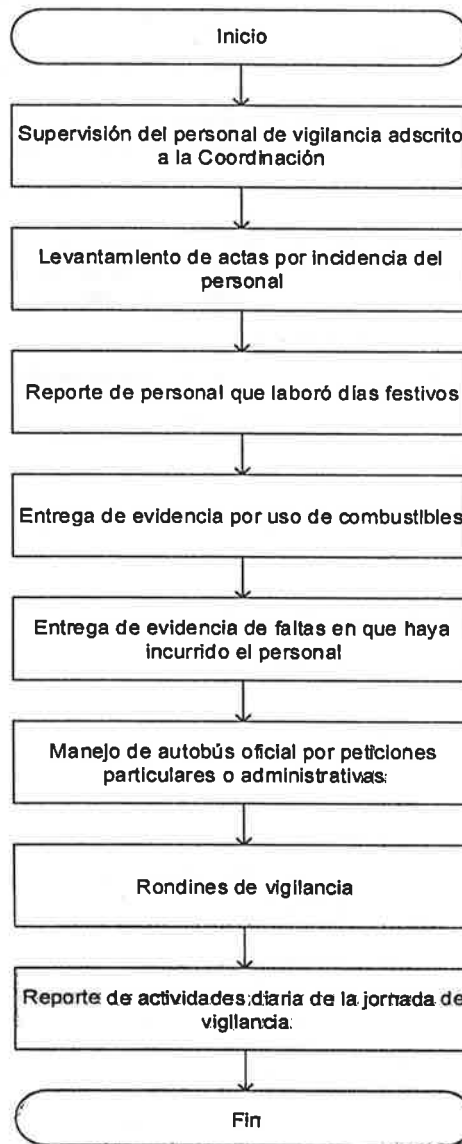
Diagrama de Flujo de Administración del Personal



6.39.- Procedimiento de Supervisión del Personal de Vigilancia

| | | | Fecha de Elaboración: |
|---|------------------------------|---|--------------------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Coordinación de vigilancia y Mantenimiento | |
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Supervisión del Personal de Vigilancia | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Velador - Supervisor | Supervisión del personal de vigilancia adscrito a la Coordinación | Bitácora |
| 2 | Velador - Supervisor | Levantamiento de actas por incidencia del personal | Bitácora |
| 3 | Velador - Supervisor | Reporte de personal que laboró días festivos | Bitácora |
| 4 | Velador - Supervisor | Entrega de evidencia por uso de combustibles | Levantamiento fotográfico |
| 5 | Velador - Supervisor Abogada | Entrega de evidencia de faltas en que haya incurrido el personal | Bitácora / Levantamiento fotográfico |
| 6 | Chofer | Manejo de autobús oficial por peticiones particulares o administrativas | Bitácora |
| 7 | Velador - Supervisor | Rondines de vigilancia | Bitácora |
| 8 | Veladores | Reporte de actividades diaria de la jornada de vigilancia | Bitácora |
| | Fin del Proceso | | |

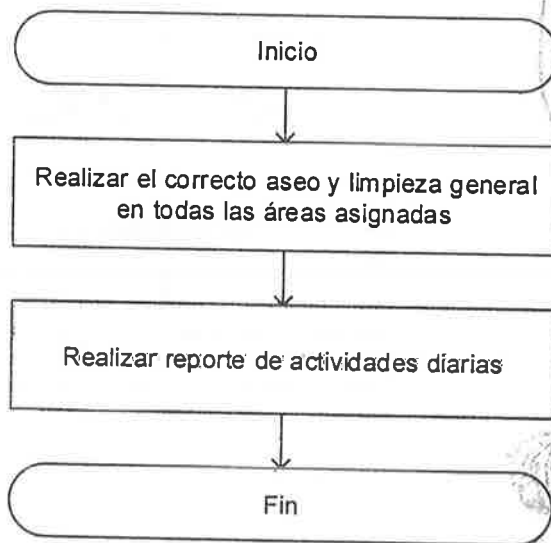
Diagrama de Flujo de Supervisión del Personal de Vigilancia



6.40.- Procedimiento de Supervisión del Personal de intendencia

| | | Fecha de Elaboración: | |
|--|-----------------|---|---------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Coordinación de vigilancia y Mantenimiento | |
| Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Supervisión del Personal de intendencia | | | |
| No. de Actividad | Responsable | Actividad | Formato o Documento |
| 1 | Intendente | Realizar el correcto aseo y limpieza general en todas las áreas asignadas | N/A |
| 2 | Intendente | Realizar reporte de actividades diarias | Bitácora |
| | Fin del Proceso | | |

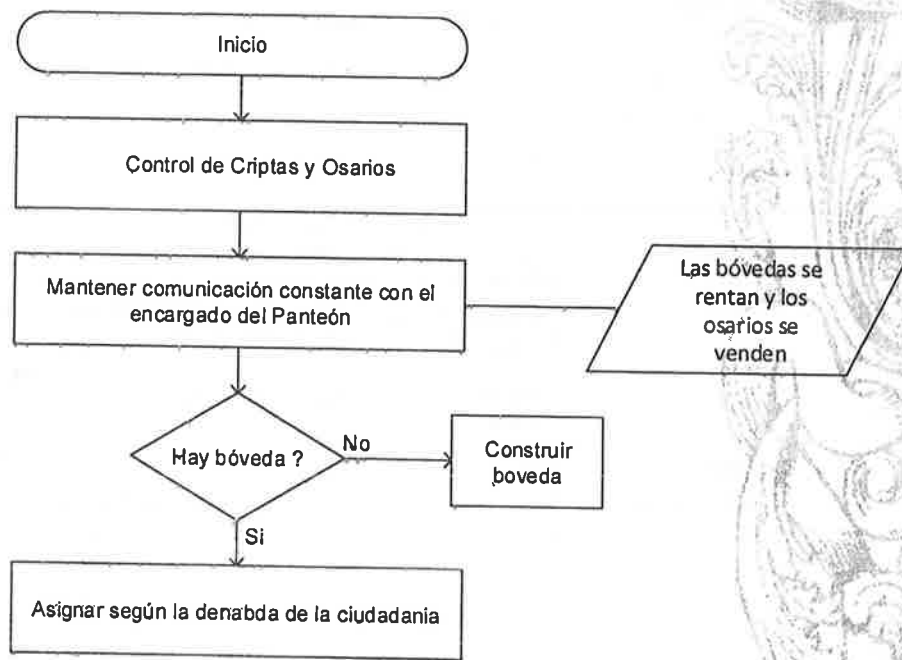
Diagrama de Flujo de Supervisión del Personal de intendencia



6.41- Procedimiento Control De Criptas Y Osarios

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|-----------------------|---|------------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Panteones | |
| Nombre del Procedimiento: Control De Criptas Y Osarios | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de panteones | Mantener comunicación constante con Administrador del Panteón por bóvedas desocupadas y osarios disponibles | N/A |
| 2 | Auxiliar de Panteones | Verificar que estén desocupadas en el Sistema de Panteones. Realiza la venta de osarios Para retirar restos. | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

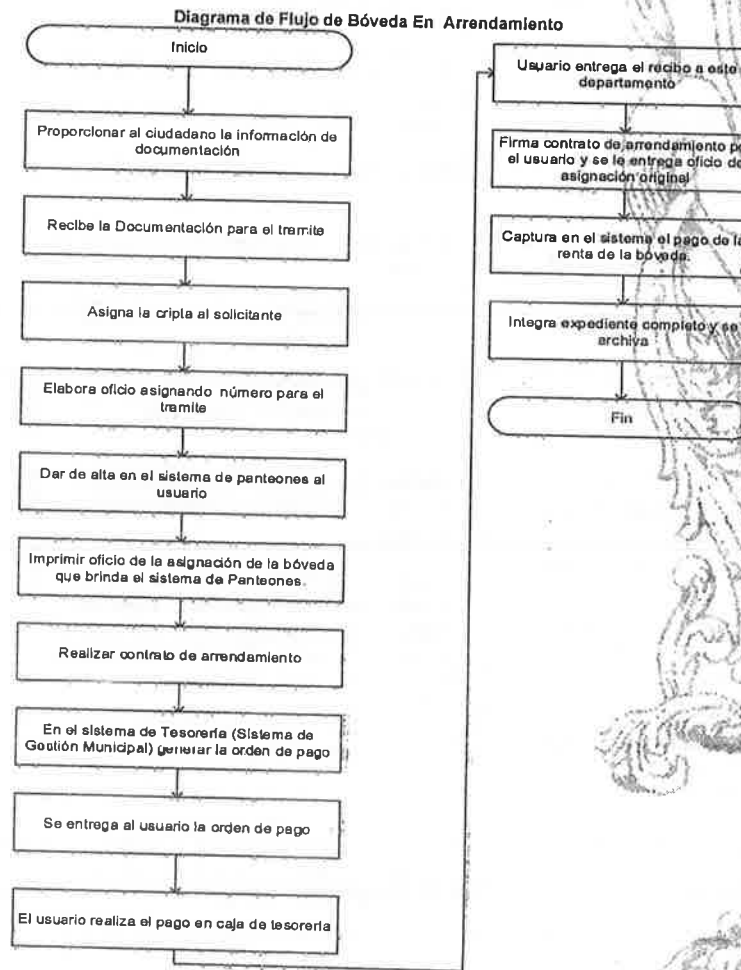
Diagrama de Flujo de Control De Criptas Y Osarios



6.42- Procedimiento Bóveda En Arrendamiento

| | | | Fecha de Elaboración: |
|---|-----------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Panteones | |
| Nombre del Procedimiento: Bóveda En Arrendamiento | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de panteones | Informa de la documentación requerida al ciudadano con respecto al trámite de renta de bóveda | N/A |
| 2 | Auxiliar de panteones | Recibe la Documentación para el tramite | UA-PAN-01 |
| 3 | Auxiliar de panteones | Asigna la cripta al solicitante | N/A |
| 4 | Auxiliar de panteones | Elabora oficio asignando número para el tramite | N/A |
| 5 | Auxiliar de panteones | Dar de alta en el sistema de panteones al usuario | UA-PAN-01 |
| 6 | Auxiliar de panteones | Dar de alta en el Sistema de panteones la bóveda con la información del usuario. | UA-PAN-01 |
| 7 | Auxiliar de panteones | Imprimir oficio de la asignación de la bóveda que brinda el sistema de Panteones. | Oficio |
| 8 | Auxiliar de panteones | Realizar contrato de arrendamiento (el trámite es por 3 años) con la información del usuario | UA-PAN-01 |
| 9 | Auxiliar de panteones | En el sistema de Tesorería (Sistema de Gestión Municipal) generar la orden de pago con las especificaciones del trámite (número de cripta, ubicación, vencimiento y costo) | Orden de pago |
| 10 | Auxiliar de panteones | Se entrega al usuario la orden de pago generada por el Sistema. | Orden de pago |
| 11 | Auxiliar de panteones | Recibe recibo de pago y se procede a llevar a firma el oficio de asignación con la documentación del usuario (UA-PAN-01) contrato de arrendamiento, con el titular de unidad Administrativa. | Recibo de pago |

| | | | |
|----|-----------------------|--|---------------------------|
| 12 | Auxiliar de panteones | Firma contrato de arrendamiento por el usuario y se le entrega oficio de asignación original (panteón) una copia (Registro civil), y una copia con su recibo original de pago al usuario | Contrato de arrendamiento |
| 13 | Auxiliar de panteones | Captura en el sistema el pago de la renta de la bóveda. | |
| 14 | Auxiliar de panteones | Saca una copia del oficio de asignación (control de oficios emitidos) y copia del recibo de pago (control de pagos realizados) | Oficio de asignación |
| 15 | Auxiliar de panteones | Integra expediente completo y se archiva | Expediente |
| | Fin del Proceso | | |

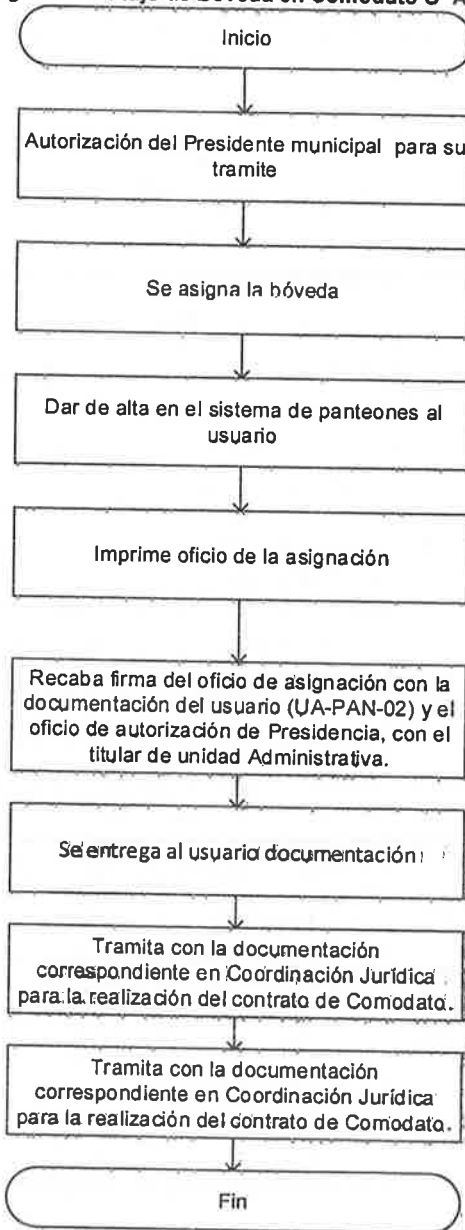


6.43.- procedimiento Bóveda en Comodato o Apoyo

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|-----------------------|---|----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Panteones | |
| Nombre del Procedimiento: Bóveda en Comodato O Apoyo | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de Panteones | Recibe oficio de autorización del Presidente municipal para su tramite | UA-PAN-02 |
| 2 | Auxiliar de Panteones | Se asigna la bóveda | N/A |
| 3 | Auxiliar de Panteones | Asignación de numero de oficio al tramite | Oficio |
| 4 | Auxiliar de Panteones | Dar de alta en el sistema de panteones al usuario | N/A |
| 5 | Auxiliar de Panteones | Dar de alta en el Sistema de panteones la bóveda con la información del usuario. | UA-PAN-02 |
| 6 | Auxiliar de Panteones | Imprime oficio de la asignación de la bóveda que brinda el sistema de Panteones. | Oficio de Asignación |
| 7 | Auxiliar de Panteones | Recaba firma del oficio de asignación con la documentación del usuario (UA-PAN-02) y el oficio de autorización de Presidencia, con el titular de unidad Administrativa. | Oficio |
| 8 | Auxiliar de Panteones | Entrega oficio de asignación original (panteón) una copia (Registro civil), y una copia al usuario | N/A |
| 9 | Auxiliar de Panteones | Tramita con la documentación correspondiente en Coordinación Jurídica para la realización del contrato de Comodato. | Contrato |
| 10 | Auxiliar de Panteones | Integra expediente con copia de la documentación, copia del oficio de asignación y copia del oficio de autorización de Presidencia para control interno y se archiva. | Expediente |

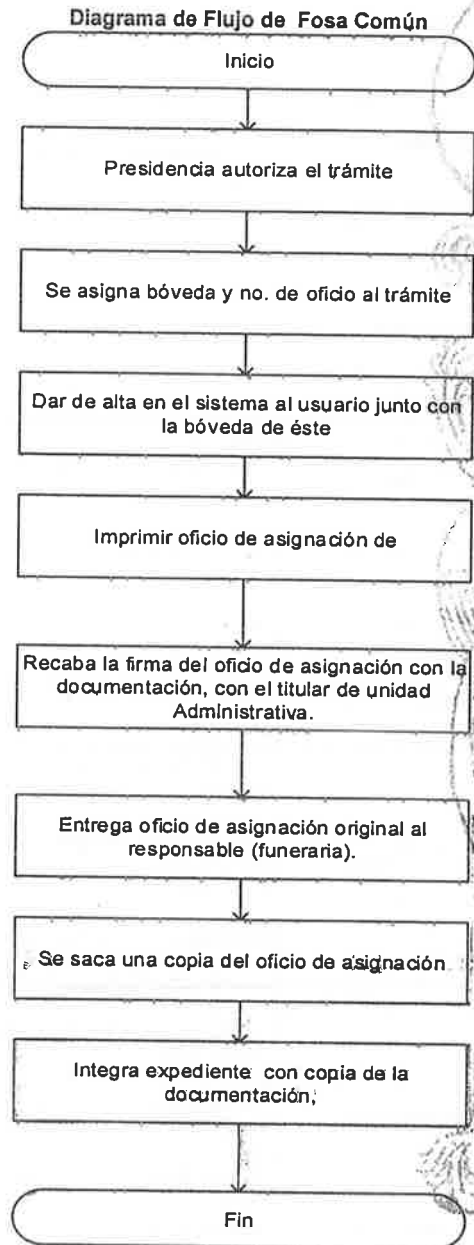
| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| | Fin del Proceso | | |
|--|-----------------|--|--|

Diagrama de Flujo de Bóveda en Comodato O Apoyo



6.44- Procedimiento de Fosa Común

| 6.44- Procedimiento de Fosa Común | | | Fecha de Elaboración: |
|--|-----------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Panteones | |
| Nombre del Procedimiento: Fosa Común | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de Panteones | Recibe el oficio emitido por presidencia de autorización para su tramite | UA-PAN-03 |
| 2 | Auxiliar de Panteones | Recibe documentación oficial de vice fiscalía | Documentación |
| 3 | Auxiliar de Panteones | Se asigna la bóveda | N/A |
| 4 | Auxiliar de Panteones | Asignación de numero de oficio al tramite | Oficio |
| 5 | Auxiliar de Panteones | Dar de alta en el sistema de panteones al usuario | N/A |
| 6 | Auxiliar de Panteones | Dar de alta en el Sistema de panteones la bóveda con la información del usuario. | UA-PAN-03 |
| 7 | Auxiliar de Panteones | Imprimir oficio de la asignación de la bóveda que brinda el sistema de Panteones. | Oficio De Asignación |
| 8 | Auxiliar de Panteones | Recaba la firma del oficio de asignación con la documentación, con el titular de unidad Administrativa. | Oficio de Asignación |
| 9 | Auxiliar de Panteones | Entrega oficio de asignación original al responsable (funeraria). | Oficio de Asignación |
| 10 | Auxiliar de Panteones | Se saca una copia del oficio de asignación (control de oficios emitidos) | N/A |
| 11 | Auxiliar de Panteones | Integra expediente con copia de la documentación, copia del oficio de asignación y copia del oficio de autorización de Presidencia para control interno y se archiva | Expediente |
| | Fin del proceso | | |

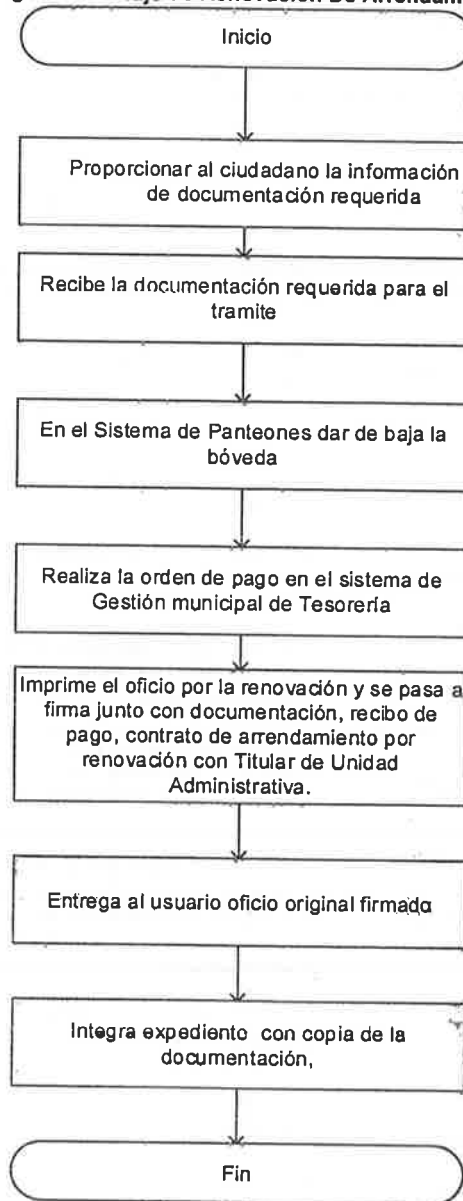


6.45- Procedimiento Renovación De Arrendamiento

| | | | Fecha de Elaboración: |
|---|-----------------------|---|---------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Panteones | |
| Nombre del Procedimiento: Renovación De Arrendamiento | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de panteones | Proporcionar la información (documentación a requerir) al ciudadano para realizar su trámite | N/A |
| 2 | Auxiliar de panteones | Recibe la documentación requerida para el trámite | UA-PAN-04 |
| 3 | Auxiliar de panteones | Asigna número de oficio para el trámite. | N/A |
| 4 | Auxiliar de panteones | Procede en el Sistema de Panteones a dar de baja la bóveda | N/A |
| 5 | Auxiliar de panteones | Procede a dar de alta en el sistema de panteones al usuario con su documentación | UA-PAN-04 |
| 6 | Auxiliar de panteones | Realiza alta nuevamente en el Sistema la bóveda con los datos del usuario que realiza el trámite. | N/A |
| 7 | Auxiliar de panteones | Realiza la orden de pago en el sistema de Gestión municipal de Tesorería, se entrega al usuario para su trámite en cajas. | Orden de pago |
| 8 | Auxiliar de panteones | Imprime el oficio por la renovación y se pasa a firma junto con documentación, recibo de pago, contrato de arrendamiento por renovación con Titular de Unidad Administrativa. | UA-PAN-04 |
| 9 | Auxiliar de panteones | Entrega al usuario contrato para firma, este quedara en el control interno de este departamento | Contrato de arrendamiento |
| 10 | Auxiliar de panteones | Entrega al usuario oficio original firmado (entregar a la administración del panteón) y una copia para él. | Oficio |
| 11 | Auxiliar de panteones | Integra expediente con copia de la documentación, copia del oficio de | UA-PAN-04 |

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| | | asignación y copia del oficio de autorización de Presidencia para control interno y se archiva | |
| | Fin del Proceso | | |

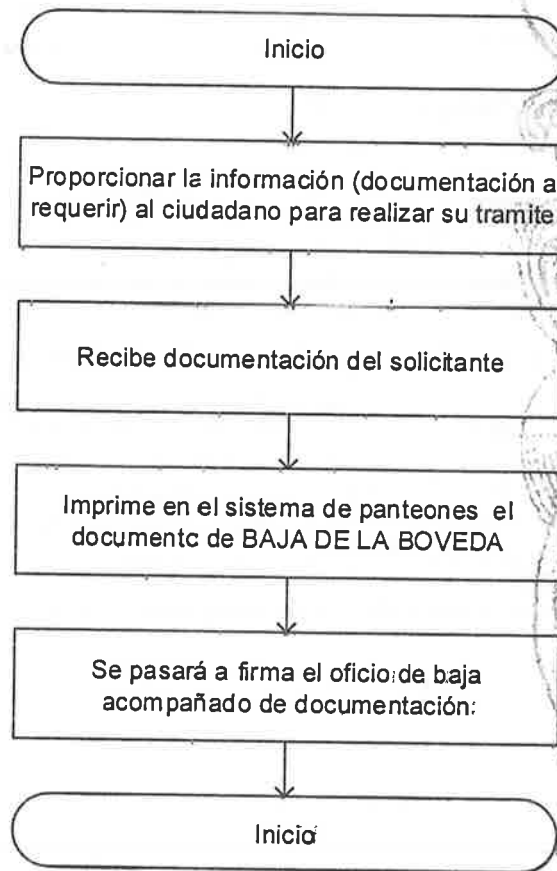
Diagrama de Flujo de Renovación De Arrendamiento



6.46- Procedimiento Bajas De Bóvedas

| | | | Fecha de Elaboración: |
|--|-----------------------|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Panteones | |
| Nombre del Procedimiento: Bajas De Bóvedas | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de panteones | Proporcionar la información (documentación a requerir) al ciudadano para realizar su tramite | N/A |
| 2 | Auxiliar de panteones | Recibe documentación del solicitante | UA-PAN-05 |
| 3 | Auxiliar de panteones | Imprime en el sistema de panteones el documento de BAJA DE LA BOVEDA (no debe tener adeudos) | N/A |
| 4 | Auxiliar de panteones | Se pasará a firma el oficio de baja acompañado de documentación | UA-PAN-05 |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Bajas De Bóvedas

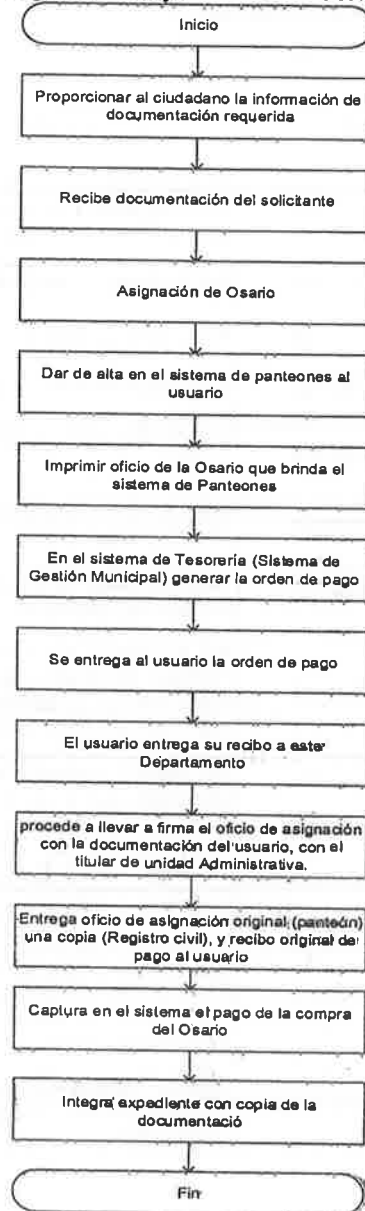


6.47- Procedimiento Venta De Osarios

| | | | Fecha de Elaboración: |
|--|-----------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Panteones | |
| Nombre del Procedimiento: Venta De Osarios | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar de panteones | Proporcionar la información (documentación a requerir) al ciudadano para realizar su tramite | N/A |
| 2 | Auxiliar de panteones | Recibe documentación del solicitante | UA-PAN-05 |
| 3 | Auxiliar de panteones | Asignación de Osario | N/A |
| 4 | Auxiliar de panteones | Asignación de numero de oficio al tramite | Oficio |
| 5 | Auxiliar de panteones | Dar de alta en el sistema de panteones al usuario | UA-PAN-05 |
| 6 | Auxiliar de panteones | Dar de alta en el Sistema de panteones el Osario con la información del usuario. | N/A |
| 7 | Auxiliar de panteones | Imprimir oficio de la Osario que brinda el sistema de Panteones. | Oficio |
| 8 | Auxiliar de panteones | En el sistema de Tesorería (Sistema de Gestión Municipal) generar la orden de pago con las especificaciones del trámite. (Número de Osario, ubicación y costo) | Orden de pago |
| 9 | Auxiliar de panteones | El usuario entrega su recibo a este Departamento y se procede a llevar a firma el oficio de asignación con la documentación del usuario, con el titular de unidad Administrativa. | UA-PAN-05 |
| 10 | Auxiliar de panteones | Entregar oficio de asignación original (panteón) una copia (Registro civil), y recibo original de pago al usuario | Oficio de asignación |
| 11 | Auxiliar de panteones | Captura en el sistema el pago de la compra del Osario | N/A |
| 12 | Auxiliar de panteones | Integra expediente con copia de la documentación, copia del oficio de asignación y copia del oficio de | UA-PAN-05 |

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| | | autorización de Presidencia para control interno y se archiva. Se tramita a Coordinación Jurídica para la realización del contrato de Compra-Venta | |
| | Fin del proceso | | |

Diagrama de Flujo de Venta De Osarios



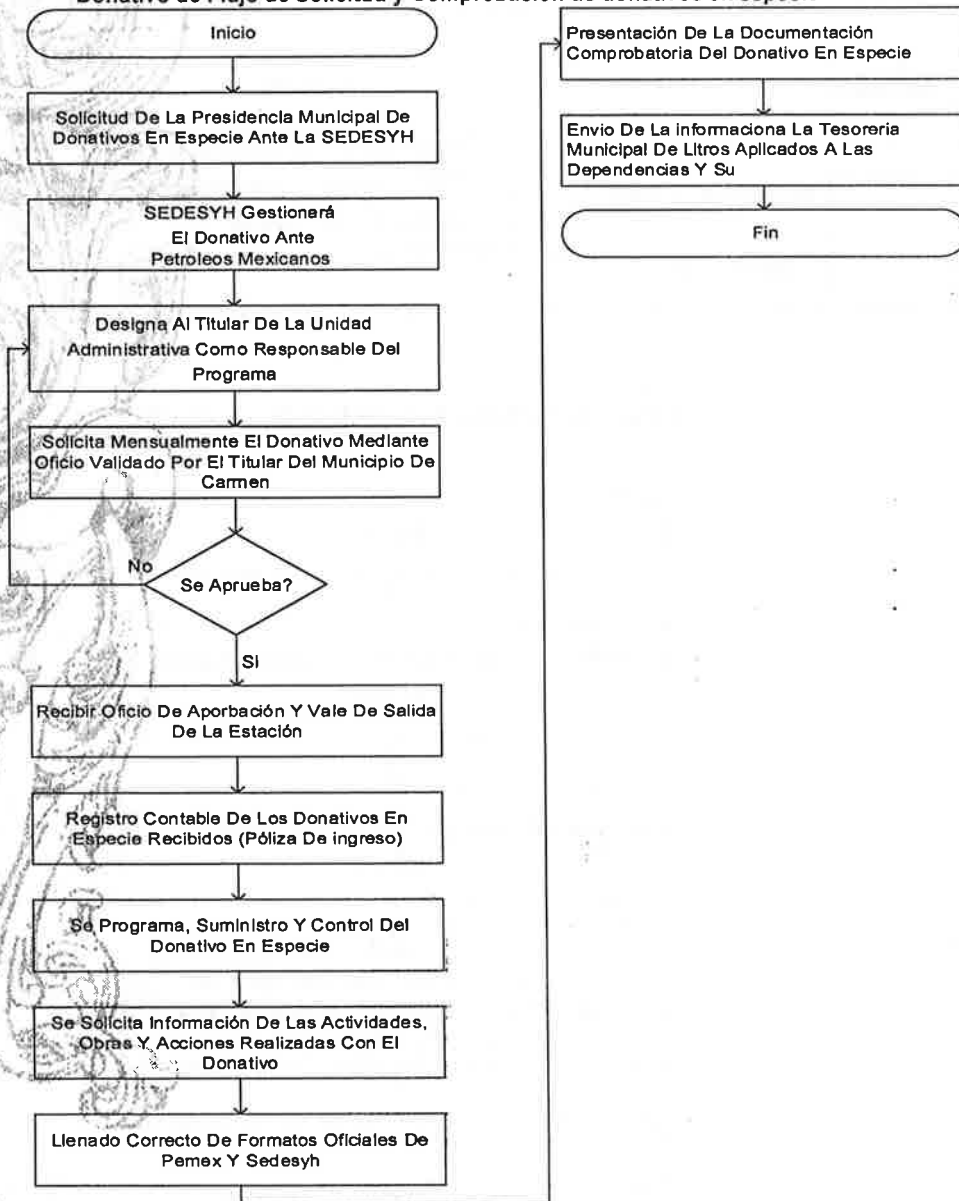
6.48- Procedimiento Solicitud Y Comprobación De Donativos En Especie

| Fecha de Elaboración: | | | |
|--|--|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud y Comprobación de donativos en especie | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Titular del Municipio de Carmen – Presidente Municipal | Solicita a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano apoyo de combustible magna y diésel para el ejercicio fiscal que se requiera. | Oficio |
| 2 | Secretaría de Desarrollo Social y Humano. | Recibe la instrucción de su jefe inmediato, titular de la dependencia, Unidad o Dirección y procede a realizar el trámite ante Petróleos Mexicanos la gestión para todos los municipios pertenecientes al Estado de Campeche en global través del formato de solicitud debidamente requisitado, en donde se establece a detalle la información relacionada de las necesidades de cada municipio | Oficio |
| 3 | Titular del Municipio de Carmen | Una vez recibida la confirmación del apoyo, designará e informará por oficio a una dependencia perteneciente a este Ayuntamiento para ser la responsable del retiro, aplicación y comprobación del recurso recibido. | Oficio |
| 4 | Unidad Administrativa | La unidad Administrativa ejecutará la instrucción de designación de responsable de la administración de los recursos recibidos. Mensualmente enviará una solicitud mensual a cuenta del donativo anual que haya sido aprobado para tales fines a este municipio. Recibirá y revisará que los documentos se encuentren debidamente signados de acuerdo a los requerimientos establecidos por SEDESYH y PEMEX. | Oficio |
| 5 | Unidad Administrativa. | Solicitud improcedente: Deberán corregir la solicitud mensual que no haya sido aprobada por SEDESYH ajustándose a los litros que para ello nos indiquen. | N/A |

| | | | |
|----|--|---|----------------------------------|
| 6 | Unidad Administrativa | Solicitud procedente: Se presentará en las oficinas de la SEDESYH para recibir el oficio de la solicitud mensual aprobada, así como la estación de servicio que hará válido el vale de salida del combustible donado. | Oficio |
| 7 | Tesorería Municipal | Recibirá los documentos enviados por la Unidad Administrativa que amparen los litros y el importe monetario equivalente a la fecha de recibido el donativo para su registro contable. | Póliza De Ingreso |
| 8 | Unidad Administrativa | Coordinará con el responsable del control de combustible los litros a suministrar de manera diaria a cada vehículo previa solicitud de las dependencias del ayuntamiento. La Unidad Administrativa con las observaciones a que haya lugar, realizara las gestiones necesarias para su trámite correspondiente ante la instancia que lo solicita. Deberá considerarse la fecha de emisión del vale, los litros autorizados y la estación de gasolina autorizada. | N/A |
| 9 | Unidad Administrativa | Solicita a las dependencias la información inherente a las actividades que se realizaron con el combustible utilizado (reportes de recorridos, evidencia fotográfica, etc.) para demostrar el consumo de los mismos. | Oficio |
| 10 | Unidad Administrativa | Al terminarse los litros recibidos como donativos en especie procederá a llenar los formatos que para tal efecto indique la SEDESYH en conjunto con PEMEX. | Formatos Oficiales PEMEX-SEDESYH |
| 12 | Secretaría de Desarrollo Social y Humano | Recibirá la documentación comprobatoria impresa en los formatos oficiales del vale que ampare el litraje recibido por el ayuntamiento, apegado a los Lineamientos establecidos para el retiro y comprobaciones en especie emitidas por Petróleos Mexicanos (PEMEX). | Formatos Oficiales PEMEX-SEDESYH |
| 13 | Secretaría de Desarrollo Social y Humano | Comprobación Procedente: Sellará de recibido el oficio de entrega de la documentación elaborada por la Unidad Administrativa. | Oficio |
| 14 | Unidad Administrativa | Enviará a la Tesorería Municipal información de los litros aplicados y el equivalente en moneda nacional que se suministró a las dependencias del municipio. | Oficio |
| 15 | Tesorería Municipal | Registrará contablemente la información de aplicación del donativo con los datos emitidos por la Unidad Administrativa | Póliza De Diario |

| | | |
|-----------------|--|--|
| Fin del Proceso | | |
|-----------------|--|--|

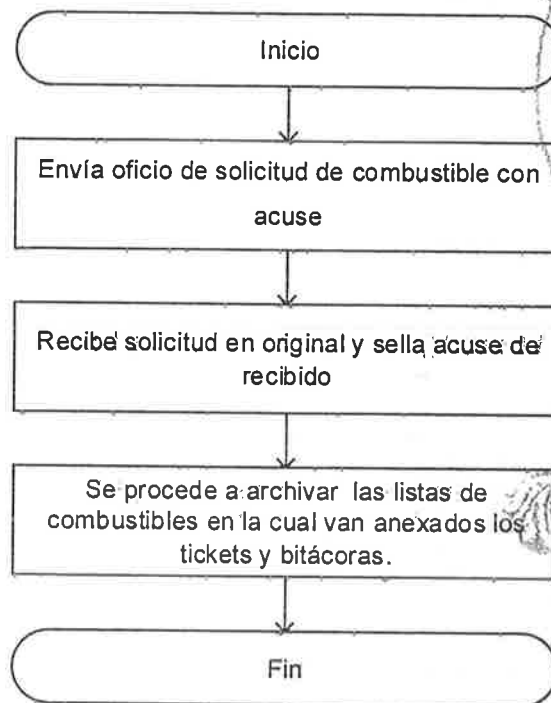
Donativo de Flujo de Solicitud y Comprobación de donativos en especie



6.49- Procedimiento solicitud de combustible

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|-------------------------|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de combustible | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe solicitud en original y sella acuse de recibido | solicitud |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Enlista el combustible solicitado por las diversas Direcciones para su autorización. | N/A |
| | Fin del Proceso | | |

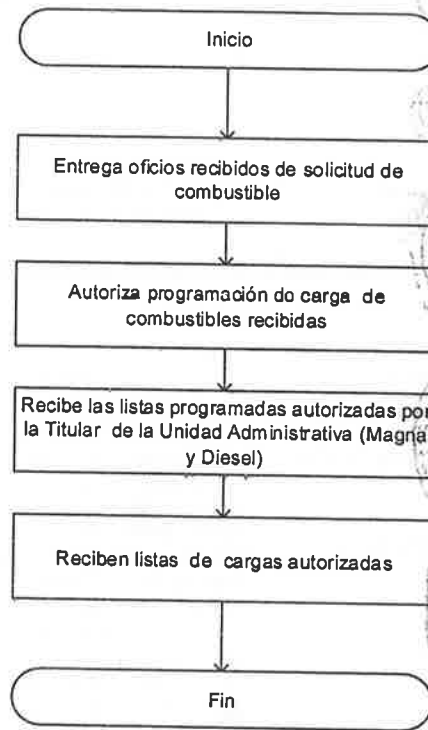
Diagrama de Flujo de Solicitud de combustible



6.50- Procedimiento Programación de cargas de combustibles

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|---|--|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones | |
| Nombre del Procedimiento: Programación de cargas de combustibles | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Entrega oficios recibidos de solicitud de combustible al Titular de la Unidad Administrativa. | Oficio |
| 2 | Titular de la Unidad Administrativa | Autoriza la programación de carga del combustible autorizado y entrega el programa al Auxiliar Administrativo. | N/A |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Recibe las listas programadas autorizadas por la Titular de la Unidad Administrativa (Magna y Diesel) y entrega a los auxiliares operativos que correspondan. Notifica a las áreas solicitantes las cantidades y unidades autorizadas. | Listas |
| 4 | Auxiliares Operativos de magna y Diesel | Recibe las listas de las cargas programadas y autorizadas que serán utilizadas el siguiente día y las hacen llegar a las gasolineras correspondientes. | Listas |
| | Fin del Proceso | | |

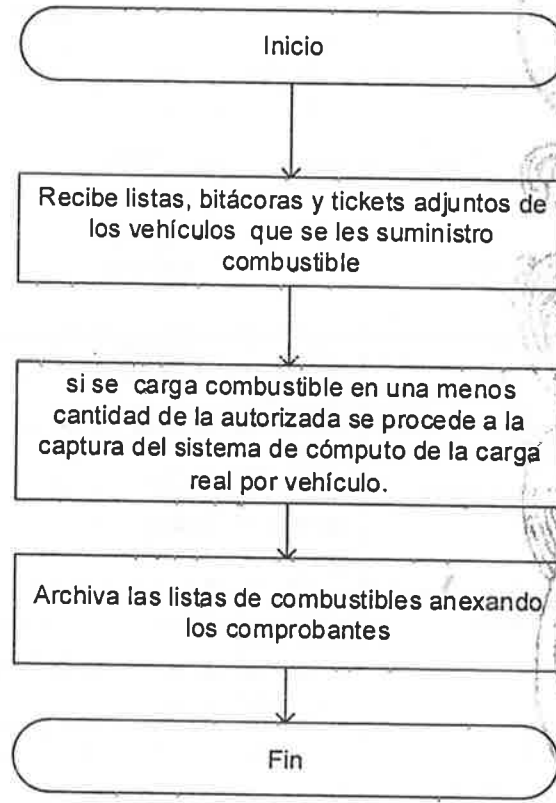
Diagrama de Flujo de Programación de cargas de combustibles



6.51- Procedimiento Verificación de cargas de combustibles

| | | | Fecha de Elaboración. |
|--|--------------------------------------|--|-----------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones | |
| Nombre del Procedimiento: Verificación de cargas de combustibles | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Auxiliares Operativos Magna y Diesel | Deberán estar presentes en tiempo y forma en la gasolinera asignada para suministrar el combustible a las unidades autorizadas. | N/A |
| 2 | Auxiliares Operativos Magna y Diesel | Verificar los datos de las unidades que están en la lista autorizada para proceder a suministrar los litros asignados. | N/A |
| 3 | Auxiliares Operativos Magna y Diesel | Entrega la lista de combustible a cada operador de vehículo para que registren su nombre y firma en la hoja original y copia. | Lista |
| 4 | Auxiliares Operativos Magna y Diesel | Realizar llenado de bitácora por cada unidad, y al finalizar el suministro de combustible se anota en la lista y en la bitácora señalando los litros despachados según el ticket de consumo. | Bitácora |
| 5 | Auxiliares Operativos Magna y Diesel | Procede a separar los tickets y bitácoras por dependencia y se ordenan según las listas. | N/A |
| 6 | Auxiliares Operativos Magna y Diesel | Coteja el monto consumido con el despachador y gerente y/o encargado de turno entregando lista original en la gasolinera. | Lista |
| 7 | Auxiliares Operativos Magna y Diesel | Escanean listas, tickets y bitácoras, haciendo entrega de las mismas al auxiliar administrativo, reportando el consumo diario a la titular de la unidad administrativa. | Lista Bitácora |
| 8 | Auxiliares Operativos Magna y Diesel | Reciben listas de combustibles para la carga del día siguiente. | Lista |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Resguardo de Listas y bitácoras de cargas de combustibles



6.53- Procedimiento Solicitud Y Comprobación De Viáticos

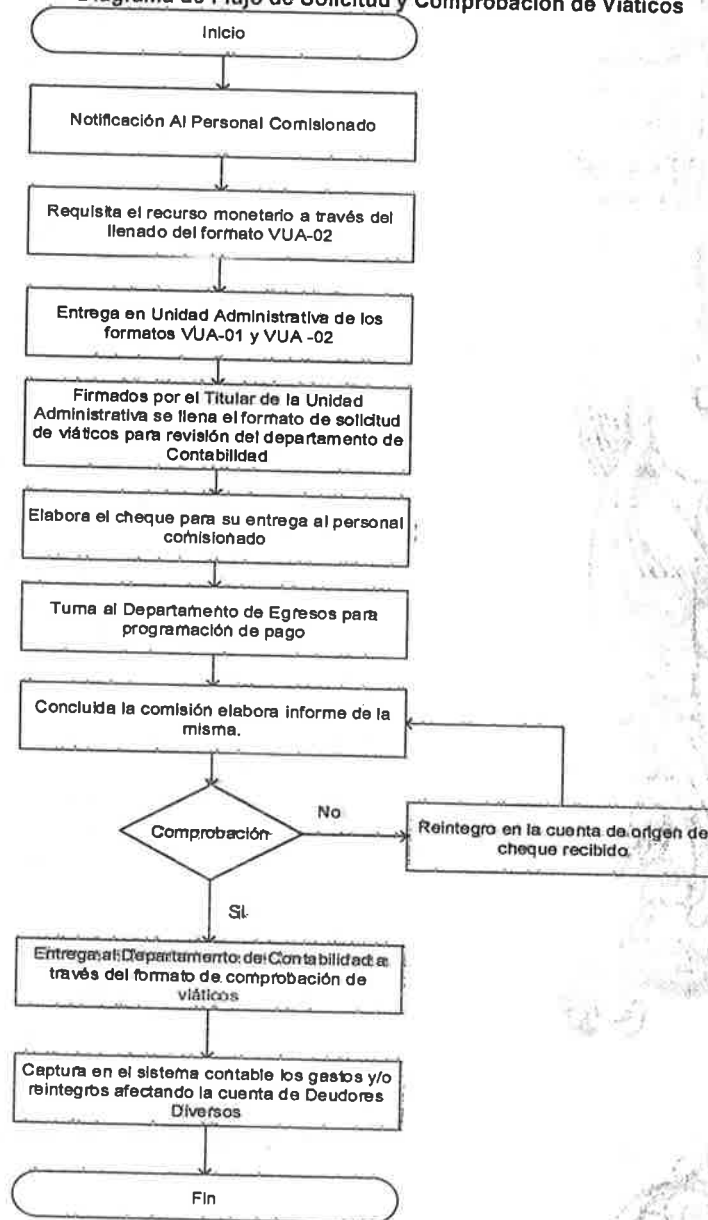
| | | Fecha de Elaboración. | |
|--|--|--|----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Unidad Administrativa | | Unidad Responsable: Dirección de control de Gastos y Comprobaciones | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud y Comprobación de Viáticos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Titulares de las Dependencias, Unidades y Direcciones del Ayuntamiento | Reciben la invitación o instrucción de su superior jerárquico y solicita a su personal se realicen los formatos y gestiones en base a los detalles de la comisión que le ha sido encomendada o designa al personal que asistirá a la comisión en su representación. | Oficio |
| 2 | Servidores Públicos. encargados de la elaboración del trámite. | Recibe la instrucción de su jefe inmediato, titular de la dependencia, Unidad o Dirección y procede a realizar el trámite a través del formato de solicitud de viáticos debidamente requisitado, en donde se establece a detalle la información relacionada con la comisión: Fecha(s) y total de días, personal asignado, motivo, transportación, dependencia solicitante, recursos económicos clasificados por concepto y totalizado, debidamente signado por el funcionario que solicita el trámite y el que autoriza la comisión. | Solicitud De Viático |
| 3 | Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite. | Remite con al menos 7 días hábiles de anticipación a la Titular de la Unidad Administrativa anexando el oficio de comisión (debidamente firmado por el solicitante y el que autoriza) en el cual se designa al personal comisionado, nombre y cargo que ocupa, detallando el motivo de la comisión, el lugar, los días y el periodo, con la firma del visto bueno de su director, así como la copia de la invitación o documento de la que se generó dicha comisión. | Oficio de comisión |
| 4 | Unidad Administrativa | Recibe y revisa que los documentos se encuentren debidamente requisitados de acuerdo a los requerimientos establecidos en los formatos antes mencionados y sellará y firmará de conformidad o devolverá el documento con las | Documentación |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | observaciones, a las Dependencias, Unidades o Direcciones según sea el caso. | |
| 5 | Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite. | Solicitud impropcedente: Deberán corregir la solicitud de viáticos que no haya sido recibida por la Unidad Administrativa de acuerdo a las observaciones que les hayan realizado y repetir los pasos del número 2 al 4. | solicitud |
| 6 | Unidad Administrativa | Solicitud procedente: Realizará la Lista de solicitud de viáticos, donde su titular firmará aquellos formatos de solicitud que se hayan recibido de conformidad y procederá a solicitar a la Tesorería mediante de solicitud de viáticos, anexando los documentos que le fueron entregados para la gestión del viático. Dichos documentos serán entregados en el área de Contabilidad de la Tesorería. | Formato De Trámites De Solicitudes De Viáticos |
| 7 | Departamento de Contabilidad de la Tesorería | Recibe los documentos y revisa que éstos se encuentren completamente llenados y firmados por las áreas correspondientes. | N/A |
| 8 | Departamento de Contabilidad de la Tesorería | Solicitud impropcedente: Devuelve documento a la Unidad Administrativa con las observaciones a que haya lugar, para su trámite correspondiente ante la instancia que solicita. Solicitud procedente: Recibe los documentos toda vez que estos cumplan con los requisitos correspondientes y turnará al despacho de la Tesorería para el trámite correspondiente. | Solicitud |
| 9 | Despacho de la Tesorería | Recibe las solicitudes de viáticos, y se remiten al departamento de Egresos con la instrucción de la Tesorera para la elaboración de cheque por el importe solicitado o se incluya al programa de pagos semanal. Esto en función a la fecha de la comisión y los flujos de efectivo. | Solicitud de viáticos |
| 10 | Departamento de Egresos de la Tesorería | Recibe y revisa las solicitudes de viáticos, con la instrucción de la Tesorera para la elaboración de cheque por el importe solicitado o se incluya al programa de pagos semanal. | Solicitud de Viáticos |
| 11 | Departamento de Egresos de la Tesorería | Elabora los cheques de viáticos a nombre del responsable de la comisión, quien a su vez entregará cuando menos un día hábil antes de la comisión. | Póliza De Cheque |
| 12 | Responsable de la Comisión | Firma la póliza contra entrega del cheque y realiza el cambio en la Institución Bancaria que corresponda. | Póliza cheque |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | | |
| 13 | Responsable de la Comisión | Una vez efectuada la comisión, deberá elaborar la comprobación a más tardar de 3 a 4 días hábiles en apego a lo establecido en la "Forma de Comprobación" y "Responsabilidad y Manejo" precisados en los GASTOS A COMPROBAR de las políticas para Fondos fijos, Fondos Especiales, Gastos a Comprobar y Reembolsos emitidos por la Tesorería Municipal (vigentes a partir del 12 de junio del 2017) | Formato De Informe De Comisión Y Desglose De Gastos |
| 14 | Responsable de la Comisión | Si hubiere reintegro de recursos no ejercidos, deberá adjuntar la ficha de depósito a la cuenta del H. Ayuntamiento, el cual deberá realizarse dentro de los primeros 7 días hábiles posteriores al viaje de comisión y adjuntarse a la comprobación de gastos de viáticos. (El reintegro se realizará a la misma cuenta de donde se cobraron los recursos del cheque expedido). | Ficha de depósito |
| 15 | Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite. | Deberá remitir la comprobación debidamente sustentada a la Unidad Administrativa, para su trámite de comprobación correspondiente. | Comprobación |
| 16 | Unidad Administrativa | La unidad Administrativa recibirá y revisará que los documentos se encuentren debidamente respaldados, de acuerdo a lo establecido en la "Forma de Comprobación" y "Responsabilidad y Manejo" precisados en los GASTOS A COMPROBAR de las políticas para Fondos fijos, Fondos Especiales, Gastos a Comprobar y Reembolsos emitidos por la Tesorería Municipal (vigentes a partir del 12 de junio del 2017) | Comprobación |
| 17 | Unidad Administrativa | Solicitud improcedente: Devuelve documento con las observaciones a que haya lugar, para su trámite correspondiente ante la instancia que solicita. Solicitud procedente: Recibe los documentos toda vez que estos cumplan con lo establecido en el numeral 15 de éste procedimiento. | Comprobación |
| 18 | Unidad Administrativa | Turna al departamento de Contabilidad de 7 a 10 días hábiles posteriores al viaje de comisión la documentación comprobatoria. | Relación De Trámites De Viáticos |
| 19 | Departamento de Contabilidad de la Tesorería | Solicitud improcedente: Devuelve documento a la Unidad Administrativa con las observaciones a que haya lugar, para su trámite correspondiente ante la instancia que | Comprobación |

| | | | |
|--|-----------------|---|--|
| | | solicita. Solicitud procedente: Recibe los documentos toda vez que hayan sido validadas por la Unidad Administrativa y verifica que cumplan con lo establecido en las políticas de comprobación antes mencionadas, para su control y registro contable. | |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Solicitud y Comprobación de Viáticos



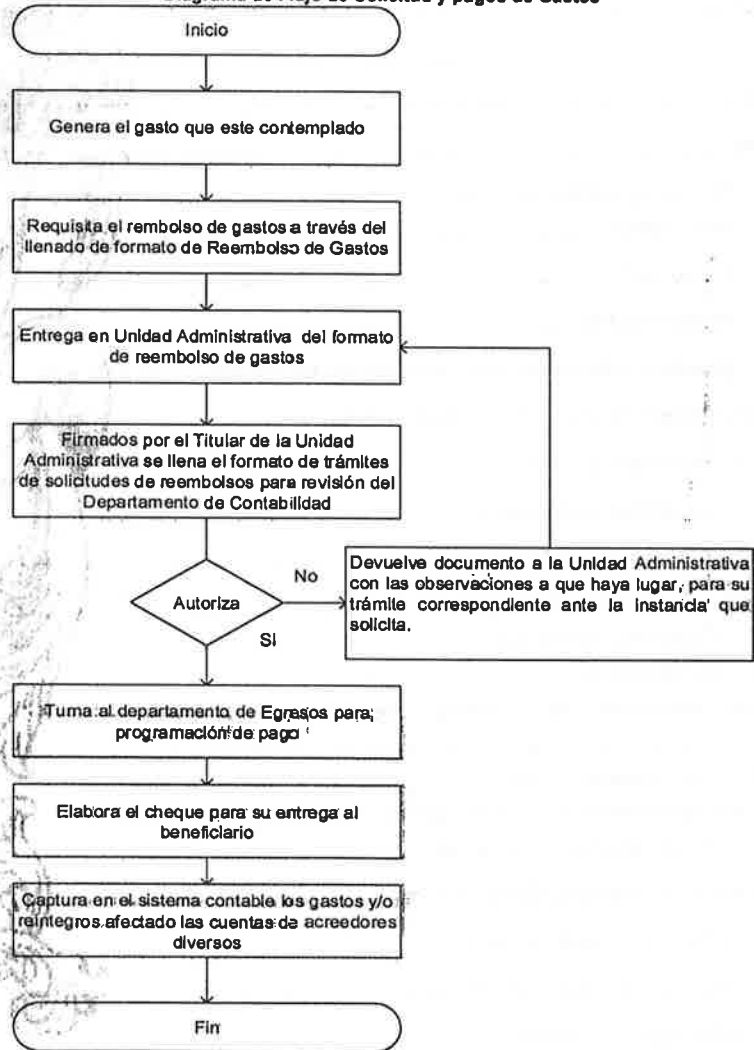
6.54- Procedimiento Solicitud y pagos de Gastos

| | | Fecha de Elaboración. | |
|---|--|--|----------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Viáticos y Reembolsos | | Unidad Responsable: Dirección | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud y pagos de Gastos | | | |
| No. Actividad | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Titulares de las Dependencias, Unidades y Direcciones del Ayuntamiento | Genera el gasto que esté contemplado únicamente en los capítulos 2000 y 3000. Así como los gastos incluidos en gastos fijos y fondos especiales. | CFDI |
| 2 | Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite. | Recibe la instrucción de su jefe inmediato, titular de la dependencia, Unidad o Dirección y procede a realizar el trámite a través del formato de solicitud de reembolso debidamente requisitado, en donde se establece a detalle la información relacionada con el gasto realizado: Fecha(s) número de comprobante fiscal, importe total, descripción breve del gasto, debidamente signado por el funcionario que solicita el trámite y el que autoriza el reembolso. | Solicitud De Reembolso De Gastos |
| 3 | Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite. | Una vez llenado el formato de solicitud de reembolso deberá remitirlo como máximo 5 días hábiles posteriores de haberse realizado el gasto a la Titular de la Unidad Administrativa. | Solicitud de Reembolso |
| 4 | Unidad Administrativa | Recibe y revisa los documentos que se encuentren debidamente respaldados, de acuerdo a lo establecido en la "Forma de Comprobación" y "Responsabilidad y Manejo" precisados en los GASTOS A COMPROBAR de las políticas para Fondos fijos, Fondos Especiales, Gastos a Comprobar y Reembolsos emitidos por la Tesorería Municipal (vigentes a partir del 12 de junio del 2017); y que los documentos se encuentren debidamente requisitados de acuerdo a los requerimientos establecidos en los formatos antes mencionados; y sellará y firmará de conformidad o devolverá el documento con las observaciones, a las Dependencias, Unidades o Direcciones | Solicitud De Reembolso De Gastos |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | según sea el caso. | |
| 5 | Servidores Públicos encargados de la elaboración del trámite. | Solicitud improcedente: Deberán corregir la solicitud de reembolso que no haya sido recibida por la Unidad Administrativa de acuerdo a las observaciones que les hayan realizado y repetir los pasos del número 2 al 4. | Solicitud de reembolso |
| 6 | Unidad Administrativa | Solicitud procedente: Realizará la solicitud de reembolso y/o fondos fijos y especiales, donde su titular firmará aquellos formatos de solicitud que se hayan recibido de conformidad y procederá a solicitar a la Tesorería mediante formato establecido, anexando los documentos que le fueron entregados para la gestión del gasto. Dichos documentos serán entregados en el área de Contabilidad de la Tesorería. | Formato De Trámites De Solicitudes De Reembolso |
| 7 | Departamento de Contabilidad de la Tesorería | Recibirá los documentos y revisará que éstos se encuentren completamente requisitados y firmados por las áreas correspondientes. | Documentación |
| 8 | Departamento de Contabilidad de la Tesorería | Solicitud improcedente: Devuelve documento a la Unidad Administrativa con las observaciones a que haya lugar, para su trámite correspondiente ante la instancia que solicita. Solicitud procedente: Recibe los documentos toda vez que estos cumplan con los requisitos correspondientes y turnará al despacho de la Tesorería para el trámite correspondiente. | Solicitud de Reembolso |
| 9 | Despacho de la Tesorería | Reciben las solicitudes de reembolso y/o fondos fijos y especiales y se remiten al departamento de Egresos con la instrucción de la Tesorera para la elaboración de cheque por el importe solicitado o se incluya al programa de pagos semanal. Esto en función a la fecha de la comisión y los flujos de efectivo. | Solicitud de Reembolso |
| 10 | Departamento de Egresos de la Tesorería | Recibe y revisa las solicitudes de reembolsos y/o fondos fijos y especiales con la instrucción de la Tesorera para la elaboración de cheque por el importe solicitado o se incluya al programa de pagos semanal. | Solicitud de Reembolso |
| 11 | Departamento de Egresos de la Tesorería | Se elaboran los cheques de pago de reembolsos a nombre del beneficiario. | Póliza De Cheque |
| 12 | Responsable de la Comisión | Firmará la póliza contra entrega del cheque y realizará el cambio en la | Póliza de cheque |

| | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|--|
| | | Institución Bancaria que corresponda. | |
| | Fin del Proceso | | |

Diagrama de Flujo de Solicitud y pagos de Gastos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Dir. de Desarrollo Social y Económico

INDICE

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 4 |
| Alcance..... | 5 |
| Misión..... | 5 |
| Visión | 5 |
| Valores..... | 5 |
| 1. Términos y definiciones..... | 7 |
| 2. Marco Jurídico..... | 9 |
| 3. Organización..... | 10 |
| 4. Análisis de Plazas..... | 11 |
| 5. Descripción de Puesto, Funciones, Responsabilidades y Perfil de Puesto | 13 |
| 5.1 Director de Desarrollo Social y Económico | 13 |
| 5.2 Subdirector de Desarrollo Social y Económico..... | 15 |
| 5.3 Coordinador de Planeación..... | 17 |
| 5.4 Subcoordinador de Planeación..... | 20 |
| 5.5 Coordinador del Sector Pesquero..... | 22 |
| 5.6 Encargado Administrativo | 23 |
| 5.7 Coordinador de Turismo..... | 25 |
| 5.8 Coordinador del Programa Infraestructura y rescate de Espacios públicos..... | 26 |
| 5.9 Coordinador de Vivienda..... | 27 |
| 5.10 Coordinador de Atención Ciudadana..... | 29 |
| 5.11 Coordinador de Comité Vecinal..... | 30 |
| 5.12 Coordinador de Concertación Social..... | 32 |
| 5.13 Coordinador de Agropecuario..... | 33 |
| 5.14 Coordinador de Mejora Regulatoria | 35 |
| 5.15 Encargado de Bodega | 36 |
| 6. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico..... | 38 |
| 6.1 Procedimiento Secretaría de Desarrollo Social | 38 |

| | |
|--|----|
| 6.2 Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios | 40 |
| 6.3 Oficio de Comisión para el personal comisionado | 42 |
| 6.4 Oficio de vacaciones para el personal | 44 |
| 6.5 Oficio de permisos económicos para el personal | 46 |
| 6.6 Solicitud de incapacidad del personal..... | 48 |
| 6.7 Solicitud de viáticos para el personal comisionado | 50 |
| 6.8 Solicitud de fondo fijo para la solventación de gastos menores | 52 |
| 6.9 Programa 3x1 migrantes..... | 54 |
| 6.10 Programa de láminas de zinc..... | 57 |
| 6.11 Programa de malla borreguera | 60 |
| 6.12 Programa de Alambre de Púas | 63 |
| 6.13 Programa integral de desarrollo para la península de Atasta | 66 |
| 6.14 Componente fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios (FAPPA) | 68 |
| 6.15 Programa de huertos comunitarios..... | 70 |
| 6.16 Programa de fertilizantes..... | 72 |
| 6.17 Aprobación de obras y acciones..... | 74 |
| 6.18 Pensión para adultos mayores..... | 77 |
| 6.19 Pre- registro e inscripción al programa seguro de vida para jefas de familia..... | 79 |
| 6.20 Rescate de espacios públicos | 81 |
| 6.21 Ejecución de acciones sociales | 83 |
| 6.22 Conformación de comités vecinales..... | 85 |
| 6.23 Mejoramiento de nuestro entorno | 87 |
| 6.24 Apoyo en la promoción y realización de las actividades de las diversas dependencias de ayuntamiento..... | 89 |
| 6.25 Atención de las solicitudes de la ciudadanía..... | 91 |
| 6.26 Sistema de apertura rápida de empresas (SARE)..... | 93 |
| 6.27 Registro estatal de trámites y servicios (RETYS) | 96 |

| | |
|---|-----|
| 6.28 Implementar la ventanilla única en el municipio..... | 99 |
| 6.29 Instalación del consejo municipal de mejora regulatoria..... | 101 |
| 6.30 Apoyos para el mejoramiento de vivienda | 103 |
| 6.31 Expo turística empresarial y artesanal..... | 105 |
| 6.32 Mérito turístico..... | 108 |
| 6.33 Niños custodios..... | 111 |
| 6.34 Parques navideños..... | 113 |
| 6.35 Pasea y aprende por tu ciudad..... | 115 |
| 6.36 Programa de desarrollo comunitario | 117 |
| 6.37 Gestión de reparación de motores ante PACMA..... | 119 |
| 6.38. Gestión de proyectos productivos..... | 121 |
| 6.39. Gestión de cursos ante el gobierno del estado | 123 |
| 6.40. Gestión de recursos económicos por baja captura | 125 |
| 6.41. Gestión de equipamiento en especie | 127 |
| 6.42 Entrada y salida de mobiliario..... | 129 |
| 6.43. Entrada y salida de materiales..... | 131 |

Introducción

El presente Manual de organización, es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública Municipal de Carmen, Campeche, fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y el Reglamento interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como medio de Integración y orientación, facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de esta, su filosofía institucional, así como la estructura organiza vigente, la descripción de los puestos de la Dirección, y áreas que la conforman y las relaciones que existen entre ellas.

Es importante considerar que el presente documento requiere actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura organizacional del área o en cualquier aspecto que se refiera a la operatividad de la misma, creando de esta manera una base para la planeación e implementación de las medidas de modernización administrativas.

1. Términos y Definiciones.

COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

PIA: Programa de Inversión Anual

MIDS: Matriz de Indicadores para el Desarrollo Social

RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios

FAPPA: Fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios

SARE: Sistema de apertura rápida de empresas

SEDESYH: Secretaría de Desarrollo Social y Humano

SICAPP: Sistema de Captura de Proyectos Productivos

SEPESCA: Secretaría de Pesca del Estado

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

SEDECO: Secretaría de Desarrollo Económico

SDR: Sistema de Drenaje Reinyección

INADEM: Instituto Nacional del Emprendedor

CCE: Consejo Coordinador Empresarial

SMAPAC: Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche

INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico

FISMDF: Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

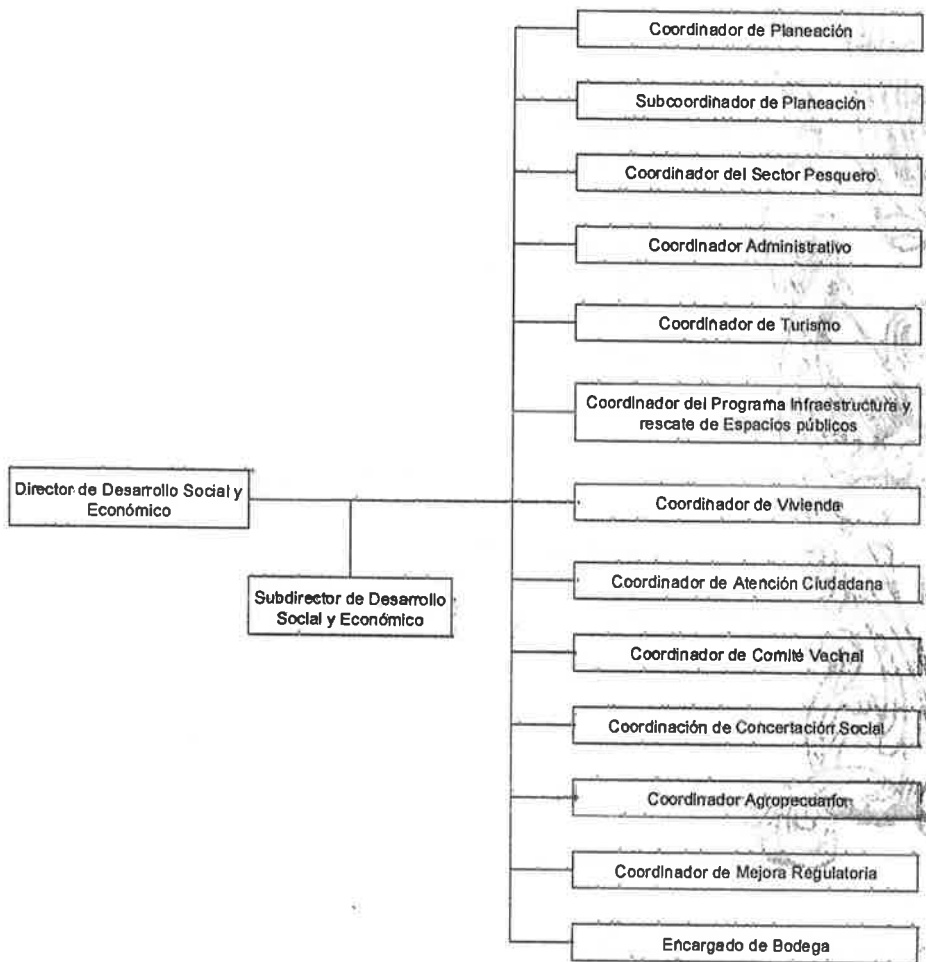
FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento de los municipios

INDETEC: Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas del Gobierno Federal de México.

2. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Municipio de Carmen
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Carmen
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglas y Lineamientos de Operación de Programas Federales
- Ley de Obras Públicas y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Municipal de Desarrollo
- Reglamento del COPLADEMUN
- Convenios
- Ley de Transparencia...
- Ley General de Responsabilidad Administrativa...
- Ley de Responsabilidades de Servidores públicos del estado de Campeche.
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Manuales.
- Políticas.

- Código de Ética.
 - Código de Conducta.
 - Consejo Nacional de Evaluación
 - Instituto Nacional de Estadística y Geografía
 - Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción
 - Fondo Nacional de Habitaciones Populares
 - Consejo Nacional de Población
3. Organización



4.- Analítico de Plazas

| PLAZA/PUESTO | NUMERO |
|--|----------|
| Director de desarrollo social y económico | 1 |
| Subdirector de desarrollo social y económico | 1 |
| TOTAL | 2 |

| PLAZA/PUESTO | NO. PERSONAL |
|---------------------------------------|--------------|
| Coordinador comité vecinal | 1 |
| Coordinador de atención ciudadana | 1 |
| Coordinador de turismo | 1 |
| Coordinador sector pesquero | 1 |
| Coordinador de planeación | 1 |
| Coordinador de infraestructura | 1 |
| Coordinador de vivienda | 1 |
| Coordinador agropecuario | 1 |
| Coordinador sane y mejora regulatoria | 1 |
| Coordinador de concertación social | 1 |
| Encargado administrativo | 1 |
| Encargado de bodega | 1 |
| TOTAL | 12 |

| PLAZA/PUESTO | NUMERO |
|---------------------|--------|
| Subcoordinador (es) | 2 |

| PLAZA/PUESTO | NUMERO |
|--------------|--------|
| Coordinador | 10 |
| Encargado | 2 |

| PLAZA/PUESTO | NO. PERSONAL |
|-------------------------|--------------|
| Auxiliar administrativo | 43 |

| PLAZA/PUESTO | NO. PERSONAL |
|--------------------|--------------|
| Auxiliar operativo | 2 |

| PLAZA/PUESTO | NUMERO |
|-------------------|--------|
| Asistente técnico | 1 |

| PLAZA/PUESTO | NUMERO |
|--------------|--------|
| Chofer | 1 |

| PLAZA/PUESTO | NUMERO |
|--------------|--------|
| Secretaría | 2 |

5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto de Desarrollo Social y Económico

5.1 Director de Desarrollo Social y Económico

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Director de Desarrollo Social y Económico |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Supervisa: | Subdirector de Desarrollo Social y Económico |
| Relaciones Internas: | Dependencias del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | COPLADECAM SDR SEDESOL SAGARPA SEDATU SEDESYPH Asociaciones Civiles Instituciones de Educación Superior |

Funciones y Responsabilidades

- Representar a la Dirección, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar las facultades que así lo permitan a las o a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables, con el fin de mejorar el nivel de calidad de vida y las condiciones económicas en el municipio de Carmen.

- Impulsar, coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo social y económico.
- Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo.
- Coordinar las actividades del Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatales y Federal para fomentar el desarrollo económico
- Promover la concertación entre los sectores públicos, social y privado del Estado para fomentar el desarrollo económico
- Promover la organización de los habitantes del municipio para la creación de Comités Vecinales, brindarles la asesoría que soliciten, con el fin de mejorar su funcionamiento.
- Promover y difundir los lugares turísticos del municipio
- Coordinar y vigilar que las dependencias a su cargo cumplan con los programas encomendados
- Planear, promover y orientar las actividades económicas, las transferencias de tecnología y todas las acciones orientadas a desarrollar una cultura empresarial.
- Promover la construcción de la infraestructura turística, industrial y comercial.
- Fomentar el turismo nacional e internacional, que coadyuve al fomento económico en la jurisdicción municipal.
- Rendir oportunamente los informes que soliciten el cabildo o la comisión edilicia correspondiente.
- Fomentar los principios rectores de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública Gubernamental, enviando los reportes trimestrales a la Unidad Municipal de Transparencia, respetando cada uno de los principios.
- Promover el Código de Ética de los servidores públicos municipales del H. Ayuntamiento de Carmen, Campeche, México.
- Planear, Orientar y Coordinar los procesos del Control Interno, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:
 - I.- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
 - II.- Confiabilidad de la información financiera.
 - III.- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Puesto: | Dir. de Desarrollo Social y Económico |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |

| | |
|---------------------|---|
| | Administración pública |
| | Negocios internacionales |
| | Contador |
| Experiencia: | Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración pública |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Adaptable a los cambios |

5.2 Subdirector de Desarrollo Social y Económico

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Sub Director de Desarrollo Social y Económico |
| Jefe Inmediato: | Director de Desarrollo Social y Económico |
| Supervisa: | Coordinadores y Encargados de áreas Económicas |
| Relaciones Internas: | Tesorería Desarrollo urbano Medio Ambiente Obras públicas Contraloría Municipal Unidad Administrativa Instituto Municipal de la Mujer DIF y las dependencias que así lo requieran |
| Relaciones Externas: | SAGARPA SEDECO INADEM CCE CAMARAS ASOCIACIONES MIPYME y las dependencias que sean necesarias de acuerdo a la naturaleza de los recursos |

Funciones y Responsabilidades

- Coordinar la ejecución de los programas sociales y la correcta aplicación de los recursos en sectores productivos.

- Coordinar el desarrollo de los programas implementados en materia de desarrollo económico.
- Coordinar el Seguimiento al de desarrollo municipal priorizando los alcances de los sectores productivos.
- Diseñar nuevos esquemas de trabajo para mejor servicio a las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Promocionar a través de eventos los productos y servicios de nuestro municipio y a cercar a la ciudadanía otros segmentos de la misma índole.
- Realizar giras a las comunidades de Carmen para llevar y hacer entrega de los diversos programas que maneja la subdirección de desarrollo social.
- Brindar atención y ayuda a la ciudadanía a través de los programas y acciones sociales.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Sub Director de Desarrollo Social y Económico |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |
| | Administración pública |
| | Negocios internacionales |
| | Contador |
| Experiencia: | Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración pública |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Adaptable a los cambios |

5.3 Coordinador de Planeación

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Planeación |
| Jefe Inmediato: | Director de Desarrollo Social y Económico |
| Supervisa: | Sub Coordinación De Aprobaciones |
| Relaciones Internas: | Tesorería Municipal Obras Públicas Desarrollo Urbano SMAPAC Contraloría Interna Municipal Enlace de las diversas Coordinaciones de las Direcciones del H. Ayuntamiento de Carmen |
| Relaciones Externas: | Secretaría de Desarrollo Social y Humano Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Hacienda y Crédito Público Secretaría de Finanzas SEDESOL federal Secretaría de Desarrollo Rural Auditoría Superior de la Federación Auditoría Superior del Estado de Campeche Contraloría Estatal COPLADECAM INDETEC |

Funciones y Responsabilidades:

- Participar en el trabajo, diseño y formulación del Programa de Inversión Anual (PIA).
- Supervisamos las políticas y programas municipales de obras y acciones del comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUN), damos el seguimiento puntual a las Sesiones Plenarias, Ordinarias, Extraordinarias.
- Participamos en la formulación y diseño del Plan Anual de Trabajo, y el informe de Actividades del COPLADEMUN.
- Participamos en el análisis y justificación de los resolutivos obtenidos en las Sesiones de COPLADEMUN, para su posterior aprobación ante las Comisiones Edilicias de Planeación Municipal.

- Revisamos y damos el seguimiento oportuno para que los expedientes técnicos de obras cumplan con las normativas establecidas en las sesiones del COPLADEMUN para su aprobación de acuerdo a su fuente de recursos.
- Registrar las obras y acciones en la Página de la SEDESOL específicamente en la matriz de indicadores para el Desarrollo Social (MIDS) con el objetivo que cumplan con los Lineamientos del Fondo.
- Cumplir con los avances de reportes Trimestrales y su publicación en apego a los lineamientos establecidos por la SHCP.
- Efectuar el seguimiento de la realización de obras y acciones conforme a lo programado.
- Instaurar programas de control interno y seguimientos de expedientes técnicos de obra.
- Coadyuvar para que se logren los objetivos previstos en el Plan Municipal.
- Colaboramos en coordinar con los enlaces de las direcciones actividades específicas para dar cumplimiento a los objetivos del COPLADEMUN y del PMD.
- Promover la participación ciudadana para la conformación de los Comités de Priorización de obras.
- Cumplir con las Normativas, Reglas y Lineamientos de operaciones de los diversos recursos Federales, Estatales y Municipales.
- Apegarse al Reglamento del comité de Planeación para el Desarrollo del Municipal.
- Apegarse al Reglamento del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal.
- Contribuir con el diseño y desarrollo del Programa Operativo Anual, Seguimiento y Presentación.
- Apoyamos a Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del Plan de mejoramiento de acuerdo a las propuestas que presenten las direcciones dentro de su ámbito de competencia.
- Coordinar y apoyar a las direcciones en la búsqueda de recursos con proyectos que permitan el mejoramiento urbano y calidad de vida de los ciudadanos.
- Coordinar la planeación y programación de estrategias, con fundamentos en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del P M D.
- Coadyuvar en la Coordinación de la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo a sus Ejes Estratégicos, sub ejes y Líneas de acción.
- Instaurar programas de control y seguimientos de expedientes técnicos de obras.
- Colaboramos en la Generación de los oficios de aprobación de las diversas obras presentadas a esta Coordinación en apego al Programa de Inversión Anual y a los techos financieros autorizados.
- Solventar las recomendaciones y/o observaciones que determine la Auditoria Superior de la Federación, la Auditoria Superior del Estado, de la Contraloría Estatal y municipal.

- Coordinar y apoyar en la elaboración del Manual de la Dirección de Desarrollo Social y Económico.
- Coordinar y apoyar en la implementación de los mecanismos de Control Interno.
- Colaboramos a Diseñar instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y dar seguimiento a los proyectos de obras y acciones establecidos en el PIA.
- Coordinación y seguimiento con otras áreas afines, para que se lleve a cabo la evaluación del Desempeño a los recursos FISMDF y FORTAMUN a través del INDETEC.
- Coadyuvarmos en la capacitación a diversas direcciones y coordinaciones en relación a la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas administrativos, proyectos de inversión y actividades específicas presentadas a través de la matriz de indicadores de desempeño.
- Representar a las autoridades de la dependencia en reuniones referente al área.
- Elaborar expedientes de proyectos productivos y apoyo a la Dirección de Obras Públicas para la presentación de nuevos proyectos.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Planeación |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Contaduría pública |
| | Administración |
| | Administración pública |
| | Negocios Internacionales |
| Experiencia: | Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración pública |
| Habilidades: | Sociabilidad |
| | Adaptación al cambio |
| | Responsabilidad |

5.4. Subcoordinador de Planeación

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Subcoordinador de Planeación |
| Jefe Inmediato: | Coordinación de aprobaciones |
| Supervisa: | Auxiliar Administrativo "C" |
| Relaciones Internas: | Todas las dependencias del H. Ayuntamiento |
| Relaciones Externas: | Secretaría de Desarrollo Social y Humano Secretaría de Hacienda y Crédito Público Secretaría de Finanzas SEDESOL federal Secretaría de Desarrollo Rural Auditoría Superior de la Federación Auditoría Superior del Estado de Campeche Contraloría Estatal COPLADECAM INDETEC |

Funciones y Responsabilidades

- Asesorar técnicamente a las dependencias que lo requieran en temas afines a: Matriz de Indicadores y evaluación de resultados, reportes Trimestrales, elaboración de fichas técnicas, diagnósticos, programas presupuestarios, proyectos y programas de inversión, evaluación a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.
- Participa conjuntamente con el Coordinador de Aprobaciones en la elaboración del programa presupuestario de la dirección apegado al CONAC de los Programas de Inversión.
- Apoya en los objetivos, metas y proyectos determinados por la coordinación, la dirección y utiliza el tiempo necesario en su implementación, así como los recursos y acciones necesarias para lograrla.
- Analiza y verifica el cumplimiento de reportes de las diversas dependencias y las canaliza a la transparencia para su publicación.
- Coordina el registro y control de oficios enviados y recibidos.
- Dirige las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.
- Establece controles eficientes sobre el proceso administrativo, operativo y estratégico de la dirección en eventos y programas implementados por la dirección.
- Apoya al coordinador en la elaboración de manuales de Políticas, Normas y Procedimientos de la dirección.
- Mantiene informado al personal acerca de las Políticas, Normas y Procedimientos y decisiones de carácter administrativo y operativo que determine la contraloría.

- Apoya, Asigna y supervisa las tareas del personal de la dirección.
- Verifica los trámites por solicitudes realizadas ante diversas dependencias en la búsqueda de recursos para nuevos proyectos.
- Asiste, participa y colabora en redactar las minutas de las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).
- Asiste a la Dirección y a la coordinación en procesos de solventación de auditorías y actividades administrativas.
- Redacta correspondencias, actas, circulares, folletos informativos y otros documentos especiales y/o rutinarios de la dirección.
- Cumple con las normas y procedimientos establecidos por la dirección.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Sub coordinador de Planeación |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Contaduría pública |
| | Administración |
| | Administración pública |
| | Negocios Internacionales |
| Experiencia: | Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración pública |
| Habilidades: | Sociabilidad |
| | Adaptación al cambio |
| | Responsabilidad |

5.5. Coordinador del Sector Pesquero

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador del sector pesquero |
| Jefe Inmediato: | Sub Director de desarrollo social y económico |
| Supervisa: | Enlace de pescadores |
| Relaciones Internas: | Tesorería Municipal |
| Relaciones Externas: | SEDESORE SAGARPA SEMARNAT SEPESCA |

Funciones y Responsabilidades

- Atención al Sector Pesquero del Municipio de Carmen.
- Recepción de solicitud del Sector Pesquero correspondiente.
- Gestión de reparación de motores ante PACMA.
- Gestión de Proyectos Productivos.
- Gestión de Cursos ante el Gobierno del Estado a través de la SEDESYPH.
- Gestión de recursos económicos por baja captura.
- Gestión de equipamiento en especie.
- Revisión y análisis de los proyectos presentados por los solicitantes.
- Actualización de los padrones de los pescadores.
- Apoyo en la elaboración de expedientes técnicos.
- Convocar a reuniones de acercamiento de los sectores pesqueros con el H. Ayuntamiento de Carmen.
- Elaboración de las documentaciones de las reuniones con el Gobierno municipal y estatal. (Minutas de trabajo, acuerdos, compromisos, entre otros).
- Seguimiento de los recursos aprobados.
- Apoyo a solicitar comprobaciones de los recursos otorgados a las cooperativas.
- Apoyo en el informe y comprobación a la SEDESORE ESTATAL, PEMEX, SECRETARÍA DE FINANZAS, de los recursos otorgados a los pescadores de los Anexos de Ejecución.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de sectores pesqueros |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Contaduría pública |
| | Administración |
| | Administración pública |
| Experiencia: | Manejo del Sector Pesquero, gestión de recursos y en puestos municipales y/o gerenciales |
| Habilidades: | Sociabilidad |
| | Adaptación al cambio |
| | Responsabilidad |

5.6. Encargado Administrativo

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado Administrativo: |
| Jefe Inmediato: | Director de Desarrollo Social y Económico |
| Supervisa: | Auxiliares Administrativos |
| Relaciones Internas: | Unidad Administrativa |
| | Recursos Humanos |
| | Tesorería |
| | Departamento de Compras |
| | Control Presupuestal |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades

- Requisiciones para la adquisición de bienes y servicios
- Oficios de comisión para el personal comisionado.
- Solicitud y comprobación de Viáticos para el personal comisionado.
- Comprobación de Reembolsos.
- Solicitud y comprobación de Caja Chica, para solventar gastos menores.
- Verificación de SAT por Internet (Facturas).
- Oficios de permisos económicos para el personal.
- Solicitud de Prima Vacacional.
- Oficio de Contratación.

- Oficio de Vacaciones (Tramite) para el personal.
- Solicitud de Gasolina (Apoyo para el departamento).
- Oficio de Incapacidad del personal.
- Manejo de Bodega (Papelería).
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto:

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Encargado Administrativo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Contabilidad |
| | Administración |
| | Contador |
| | Negocios internacionales |
| Experiencia: | Experiencia técnica y en puestos relacionados con la administración pública |
| Habilidades: | Trabajo bajo presión |
| | Responsabilidad |
| | Honesto |

5.7. Coordinador de Turismo

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Turismo |
| Jefe Inmediato: | Director de Desarrollo Social y Económico |
| Supervisa: | Asistente de proyecto turístico |
| Relaciones Internas: | Dirección de Desarrollo Social y Económico |
| | Coordinadores de Desarrollo Social y Económico |
| | Dirección de Unidad Administrativa |
| | Tesorería |
| Relaciones Externas: | Direcciones del Municipio. |
| | Secretaría de turismo Estatal, Áreas Administrativas de diversas dependencias |

Funciones y Responsabilidades

- Promocionar las actividades y lugares que se consideren de notable interés turístico, a fin de que el Municipio tenga una mayor afluencia de visitantes.
- Coordinar acciones para el desarrollo turístico del Municipio de Carmen, a través de la Expo Turística Empresarial y Artesanal.
- Fomentar entre los habitantes del Municipio una cultura turística, a través del Mérito Turístico.
- Fomentar la inversión privada en el rubro turístico del Municipio de Carmen.
- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias, para fomentar la realización de inversiones productivas en el Municipio.
- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de más interés turístico con que cuenta el Municipio.
- Promocionar al Municipio como un desarrollo turístico integral.
- Promover los centros de esparcimiento turístico a través del Adorno navideño de parques turísticos.
- Fomentar la cultura turística en las escuelas de nivel básico a través del programa Pasea y "Aprende por tu Ciudad y Niños Custodios".
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Turismo |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | Mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración de Empresas Turísticas |
| | Administración |
| | Administración pública |
| Experiencia: | Experiencia técnica del área y en puestos relacionados con la administración pública y turística |
| Habilidades: | Conocimiento del ámbito turístico y sus necesidades |
| | Desarrollo de estrategias en promoción e inversión turística |
| | Compromiso profesional con el puesto |

5.8. Coordinador del Programa Infraestructura y rescate de Espacios públicos

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador del programa Infraestructura y Rescate de Espacios Públicos |
| Jefe Inmediato: | Subdirector de Desarrollo Social y Económico |
| Supervisa: | Asistente de Administrativo |
| Relaciones Internas: | Subdirección de Desarrollo Social Obras Públicas Contraloría Tesorería |
| Relaciones Externas: | SEDATU |

Funciones y Responsabilidades

- Programar Talleres y Capacitaciones.
- Ejecutar Acciones Sociales.
- Seguimiento / Comprobación del Programa.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador del programa Infraestructura y Rescate de Espacios Públicos |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | 28 años en adelante |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |
| | Contabilidad pública |
| | Negocios internacionales |
| Experiencia: | Experiencia técnica del área y en puestos relacionados con la administración pública |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Adaptable a los cambios |

5.9. Coordinador de Vivienda

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Vivienda |
| Jefe Inmediato: | Sub Director de desarrollo social y económico |
| Supervisa: | Auxiliares Administrativos |
| Relaciones Internas: | Dirección de Obras Públicas Coordinación de Supervisión y Control de Obras Comisarías Tesorería |
| Relaciones Externas: | Secretaría de Desarrollo Social Unidad de Vivienda |

Funciones y Responsabilidades

- Promover y dar a conocer los apoyos para el mejoramiento de vivienda.
- Recepcionar y verificar las solicitudes que nos llegan para los diferentes programas que se manejan en el área de vivienda.
- Tramitar ante la Instancia Federal en el caso de los programas que tenga Participación Federal.
- Verificar que los diversos programas se ejecuten correctamente.
- Darle seguimiento desde la concepción del proyecto hasta la forma de Adjudicación del mismo.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Vivienda |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | 28 años en adelante |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |
| | Contabilidad pública |
| | Arquitectura |
| | Ing. Civil |
| Experiencia: | En puestos relacionados con la administración pública |
| Habilidades: | Responsable |

| | |
|--|-------------------------------------|
| | Ordenado Adaptable a los cambios |
|--|-------------------------------------|

5.10. Coordinador de Atención Ciudadana

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Atención Ciudadana |
| Jefe Inmediato: | Sub Director de Desarrollo Social |
| Supervisa: | Secretaría |
| Relaciones Internas: | Unidad Administrativa Recursos Humanos Tesorería Obras Públicas Desarrollo Urbano |
| Relaciones Externas: | Secretaría del Estado DIF Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía |

Funciones y Responsabilidades

- Establecer los canales de comunicación entre Ayuntamiento con los comités vecinales con la finalidad de elaborar programas que promuevan la participación ciudadana, para apoyar el desarrollo social y cultural de los habitantes del Municipio.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las demandas de la ciudadanía relativas a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento. Y en su caso canalizar las que corresponden a otras instancias gubernamentales.
- Coordinar actividades encaminadas a fomentar la identidad de los habitantes con la ciudadanía.
- Las demás que le determine el Director de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil del Puesto

| | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Atención Ciudadana |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |

| | |
|---------------------|---|
| | Contabilidad pública |
| | Administración Pública |
| | Técnico Superior Universitario Administrativo |
| Experiencia: | En puestos relacionados con la administración pública |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Adaptable a los cambios |

5.11. Coordinador de Comité Vecinal**Descripción de Puesto**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Comité Vecinal |
| Jefe Inmediato: | Sub Director de Desarrollo Social |
| Supervisa: | Secretaría |
| Relaciones Internas: | Unidad Administrativa Recursos Humanos Tesorería Obras Públicas Desarrollo Urbano |
| Relaciones Externas: | Secretaría del Estado DIF Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía |

Funciones y Responsabilidades

- Representar a su fraccionamiento, zona o colonia en las gestiones que correspondan, para satisfacer las demandas de sus integrantes.
- Realizar acciones que conlleven el desarrollo vecinal, moral, cultural y cívico de los vecinos, así como material del fraccionamiento, zona o colonia que las constituye.
- Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación, aseo y mejoramiento del medio ambiente.
- Promover el desarrollo urbano y participar en el ordenamiento territorial y su fraccionamiento, zona o colonia, conforme a las disposiciones de la ley estatal en materia de desarrollo urbano.
- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones autorizadas en los planes parciales de desarrollo urbano correspondiente a su fraccionamiento, zona o colonia.
- Hacer un diagnóstico de las condiciones de la seguridad o inseguridad en el fraccionamiento, zona o colonia en que está constituida distribuir material informativo que les proporcione la

administración municipal sobre el sistema de prevención social del delito y el respeto de los derechos humanos, tendientes a formar conciencia de su implicación, mediante la exposición de los objetivos y programas de los cuerpos de seguridad pública y municipales.

- Contribuir el mejoramiento de los servicios públicos, en el área de su competencia. Para ello, deben ejercer una permanente vigilancia comunicando a las comunidades municipales de cualquier irregularidad en su funcionamiento deben hacer propuestas para extender los servicios públicos, mejorar su calidad o introducirlos.
- Facilitar los procesos de consulta permanente y propiciar una democracia mas participativa, creando conciencia comunitaria de la responsabilidad conjunta de autoridades particulares respecto a la buena marcha de la vida colectiva.
- Promover la ayuda mutua entre los presidentes de su fraccionamiento, zona o colonia, así como colaborar con el municipio para la elaboración de personas con vulnerabilidad.
- Recibir capacitaciones por parte de la dirección municipal de protección civil.
- Utilizar los bienes inmuebles del dominio público del municipio, previa autorización, la cual se otorga en función de su representatividad y actividad.
- Solicitar celebraciones de audiencias públicas en los términos en este reglamento.
- Participar en los organismos municipales en los términos de las leyes y reglamento aplicable.
- Elaborar y aprobar su reglamentación interna.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Comités Vecinales |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad. |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |
| | Contabilidad publica |
| | Administración Publica |
| | Técnico Superior Universitario Administrativo. |
| Experiencia: | En puestos relacionados con la administración pública y Relaciones Humanas. |
| Habilidades: | Responsable |
| | Ordenado |
| | Adaptable a los cambios |

5.12 Coordinador de Concertación Social

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Concertación Social |
| Jefe Inmediato: | Sub Director de Desarrollo Social |
| Supervisa: | Auxiliares Administrativos |
| Relaciones Internas: | Unidad Administrativa Recursos Humanos Tesorería Obras Públicas Desarrollo Urbano |
| Relaciones Externas: | Secretaría del Estado DIF Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía |

Funciones y Responsabilidades

- Promover y acercar el programa Pensión para Adultos Mayores a la población carmelita a partir de 65 años en adelante.
- Promover y hacer de conocimiento público el programa Seguro de Vida para Jefas de Familia en el Municipio de Carmen.
- Fomentar y participar en acciones de conservación de los elementos ecológicos, control de la contaminación, aseo y mejoramiento del medio ambiente.
- Supervisar la entrega de recursos a los beneficiarios del programa Prospera.
- Promover y fomentar los programas federales a la población objetivo, con la finalidad de que se beneficie el mayor número de familias.
- La organización, administración, supervisión y evaluación de los programas tendientes al Desarrollo Humano; a través de estímulos a la educación, a la pobreza extrema, a las actividades agropecuarias, al empleo temporal, u otros.
- Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad.
- Las demás que le determinen el Director de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Puesto: | Coordinador de Concertación Social |
| Genero: | Indistinto |

| | |
|-------------------------|--|
| Estado civil: | Indist nto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |
| | Contabilidad publica |
| | Administración Publica |
| | Técnico Superior Universitario Administrativo |
| Experiencia: | En puestos relacionados con la administración pública, Relaciones Humanas y/o manejo de programas federales. |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Adaptable a los cambios |

5.13 Coordinador de Agropecuario

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Agropecuario |
| Jefe Inmediato: | Sub Director de Desarrollo Social y Económico |
| Supervisa: | Auxiliares Administrativos |
| Relaciones Internas: | Unidad Administrativa |
| | Recursos Humanos |
| | Tesorería |
| | Obras Públicas |
| | Desarrollo Urbano |
| Relaciones Externas: | Secretaría del Estado |
| | DIJ |
| | Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía |

Funciones y Responsabilidades del Coordinador de Agropecuario:

- Promover la participación de los grupos de migrantes registrados en el municipio, para el apoyo en obras y/o acciones en comunidades.
- Promover el mejoramiento de vivienda en la zona rural por medio del programa de "Láminas".
- Fomentar el desarrollo agropecuario a través de la entrega de Malla Borreguera, para el desarrollo de proyectos.

- Mejorar la infraestructura de corrales y/o terrenos de los ejidatarios de la zona rural.
- Mejorar el desarrollo de los productos del campo a través del programa de fertilizantes.
- Coadyuvar al desarrollo productivo de las comunidades a través de Huertos Comunitarios.
- Colaborar en la gestión de recursos ante el Gobierno del Estado, para el desarrollo de proyectos productivos en la Península de Atasta.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto del Coordinador de Agropecuario

| | |
|-------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Agropecuario |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |
| | Contabilidad pública |
| | Administración Pública |
| | Técnico Superior Universitario Administrativo |
| Experiencia: | En puestos relacionados con la administración pública, Desarrollo Rural, Gestor de proyectos para el campo y Relaciones Humanas y/o manejo de programas federales. |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Adaptable a los cambios |

5.14 Coordinador de Mejora Regulatoria

Descripción de Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador de Mejora Regulatoria |
| Jefe Inmediato: | Sub Director de Desarrollo Social y Económico |
| Supervisa: | Auxiliares Administrativos |
| Relaciones Internas: | Unidad Administrativa Recursos Humanos Tesorería Obras Públicas Desarrollo Urbano |
| Relaciones Externas: | Secretaría del Estado DIF Instituto Municipal de la Mujer Academia de Policía |

Funciones y Responsabilidades

- Fomentar la apertura de empresas locales a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Actualización del Registro de Trámites y Servicios (RETyS) del H. Ayuntamiento de Carmen.
- Implementación de la Ventanilla Única de Zonas Económicas Especiales.
- Certificarse en el Programa de Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Orientación a la ciudadanía a través de trámites y servicios, para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Fomentar la productividad, competitividad y desarrollo del municipio.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Coordinador de Mejora Regulatoria |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Licenciatura o carrera a fin |
| Licenciatura en: | Administración |
| | Contabilidad pública |
| | Administración Pública |

| | |
|---------------------|--|
| | Técnico Superior Universitario Administrativo |
| Experiencia: | En puestos relacionados con la administración pública, Desarrollo Rural, Gestor de proyectos para el campo y Relaciones Humanas y/o manejo de programas federales. |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Adaptable a los cambios |

5.15 Encargado de Bodega**Descripción de Puesto**

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Encargado de bodega |
| Jefe Inmediato: | Sub Director de Desarrollo Social Y Económico |
| Supervisa: | Auxiliares Administrativos |
| Relaciones Internas: | Con las dependencias que gestione el apoyo a través de la Dirección |
| Relaciones Externas: | No aplica |

Funciones y Responsabilidades

- Resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección.
- Control de entrada y salida de mobiliario.
- Control de entrada y salida de Materiales.
- Las demás que determine la dirección de Desarrollo Social y Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Perfil de Puesto

| | |
|-------------------------|--|
| Puesto: | Encargado de bodega |
| Genero: | Indistinto |
| Estado civil: | Indistinto |
| Edad: | mayor de edad |
| Escolaridad: | Técnico superior, Educación media superior. |
| Licenciatura en: | Sugerente: Contabilidad Sugerente: Administración |
| Experiencia: | En puestos relacionados con el manejo de almacén, bodegas y resguardos y/o manejo de programas y |

| | |
|---------------------|--|
| | materiales. |
| Habilidades: | Responsable Ordenado Adaptable a los cambios |

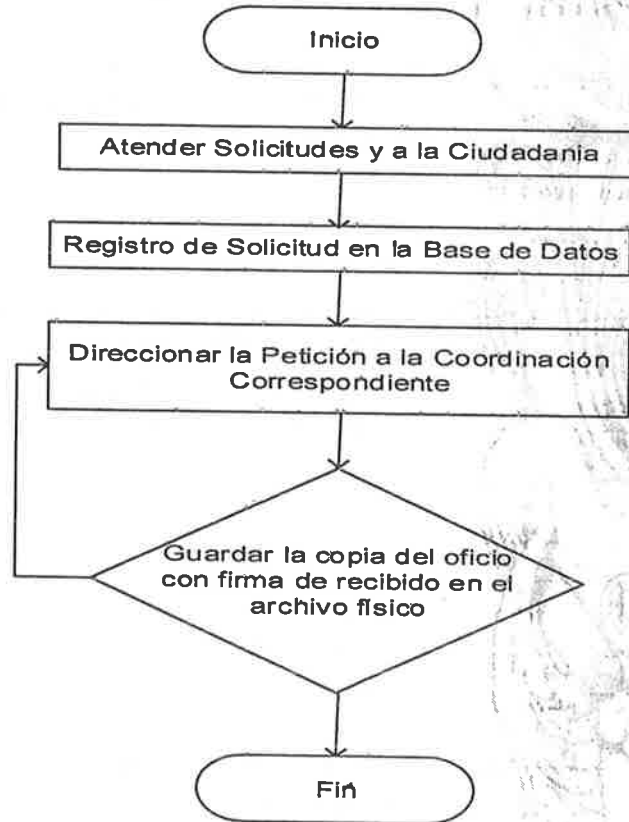
6. Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Económico

6.1 Procedimiento Secretaría de Desarrollo Social

Atender las solicitudes de la ciudadanía, direccionándolas a los encargados de operar los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en áreas urbanas y rurales de marginación social como son los adultos mayores, personas con discapacidades, jóvenes y niños en riesgo, personas desempleadas, etc.

| Fecha de Elaboración. Diaria | | | |
|---|-------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Secretaría de Desarrollo Social | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Secretaría | Atender solicitudes y a la ciudadanía | Solicitud |
| 2 | Secretaría | Registro de solicitud en la base de datos | Solicitud |
| 3 | Secretaría | Direccionar la petición y/o persona a la coordinación correspondiente. | Concentrado |
| 4 | Secretaría | Guardar la copia del oficio con firma de recibido en el archivo físico. | Oficio |
| | | Fin de proceso. | |

Diagrama de Flujo de Secretaría de Desarrollo Social



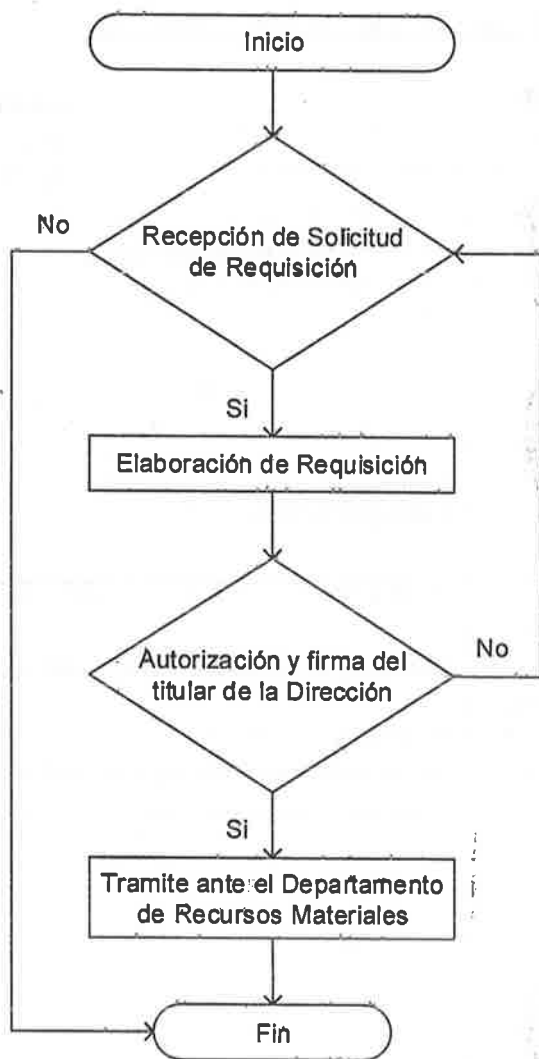
Procedimiento Coordinación Administrativa

Cumplir en tiempo y forma con todos los trámites y procedimientos administrativos que correspondan al área y la organización de las mismas que permita un buen desempeño de la Coordinación Administrativa y la Dirección.

6.2 Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|----------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Administrativo | Recepción de solicitud de requisición | Solicitud |
| 2 | Coordinador Administrativo | Elaboración de la requisición. | Requisición |
| 3 | Coordinador Administrativo | Autorización y firma de la titular de la Dirección | Oficio |
| 4 | Coordinador Administrativo | Verificación del suministro de bienes y servicios. | Concentrado |
| | | Fin de proceso. | |

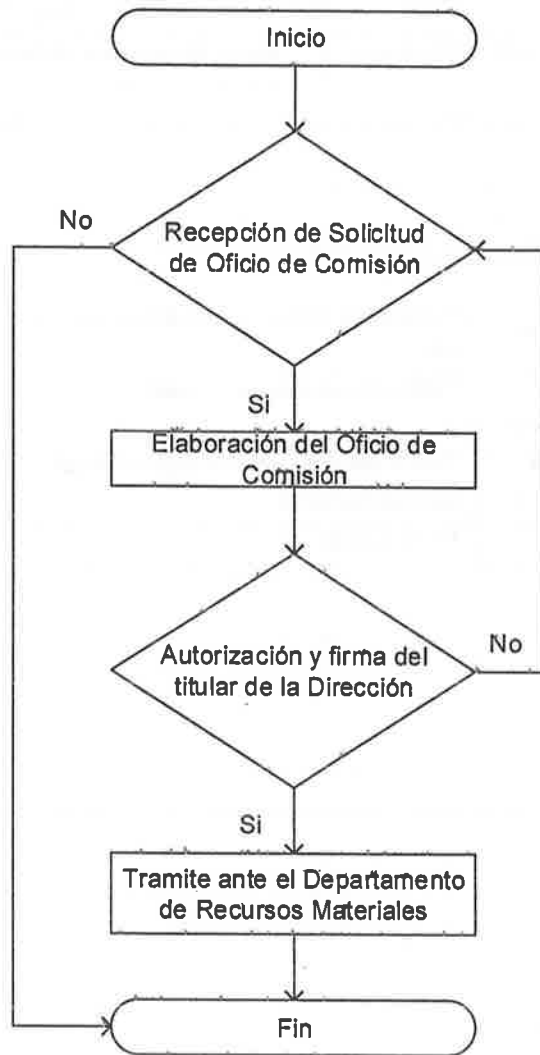
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Requisiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios



6.3 Oficio de Comisión para el Personal Comisionado

| Fecha de Elaboración. Semanal | | | |
|---|----------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Oficio de Comisión para el personal comisionado | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Administrativo | Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio | Solicitud |
| 2 | Coordinador Administrativo | Elaboración de oficio de comisión. | Oficio |
| 3 | Coordinador Administrativo | Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos. | Oficio |
| | | Fin de proceso. | |

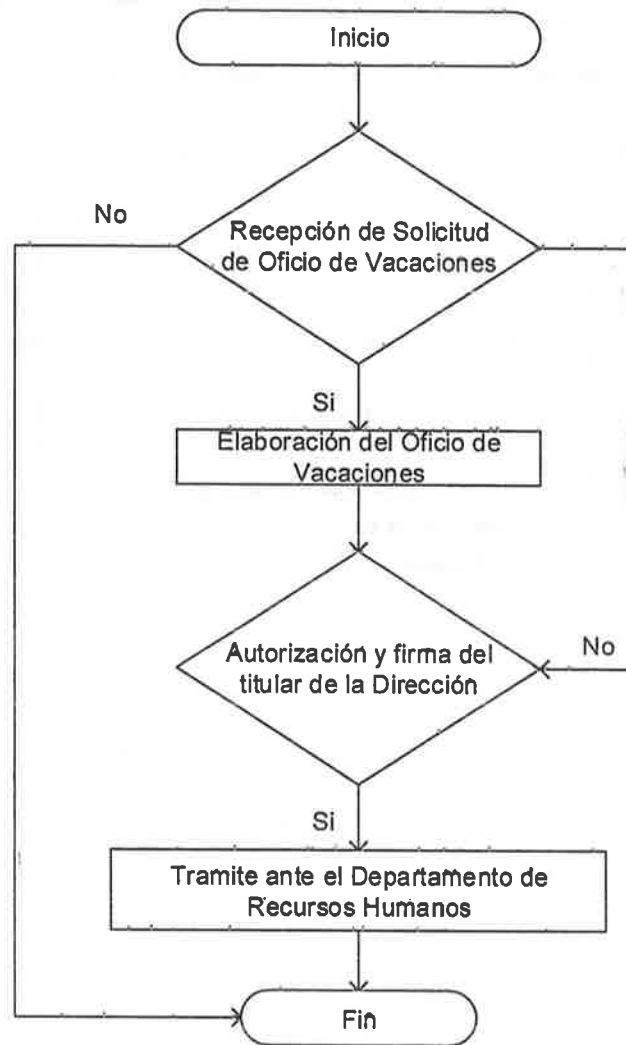
Diagrama de Flujo del Procedimiento de Oficio de Comisión para el Personal Comisionado



6.4 Oficio de Vacaciones para el Personal

| Fecha de Elaboración. Semanal | | | |
|---|----------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Oficio de vacaciones para el personal | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Administrativo | Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio. | Solicitud |
| 2 | Coordinador Administrativo | Elaboración de oficio de comisión. | Oficio |
| 3 | Coordinador Administrativo | Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos. | Oficio |
| | | Fin de proceso. | |

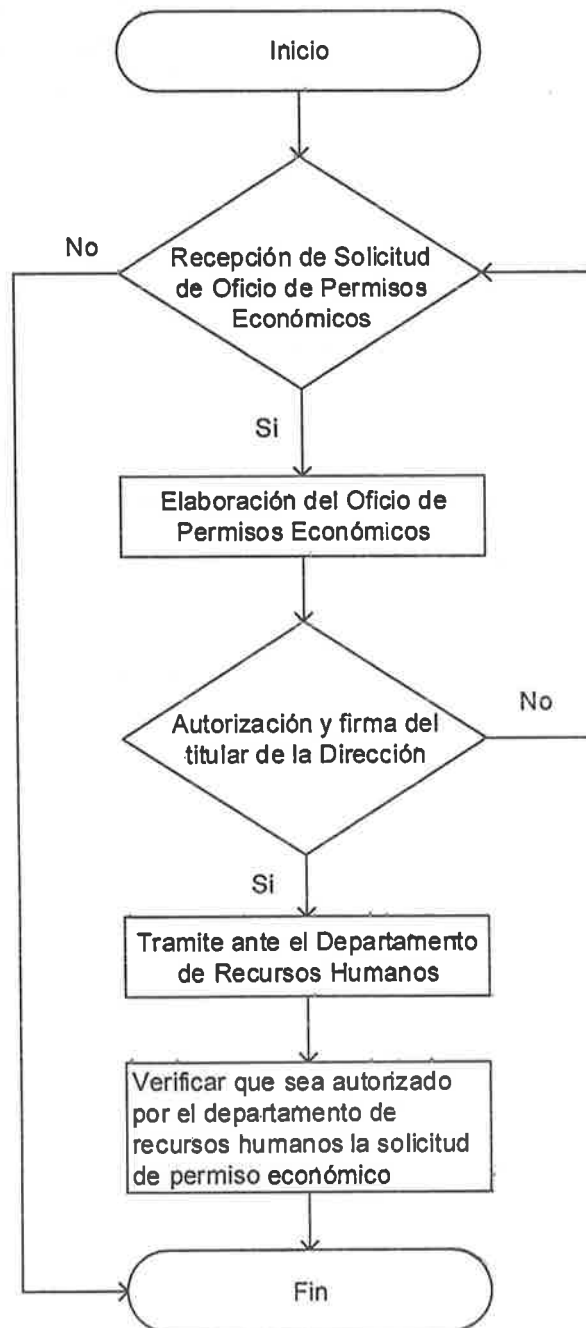
Diagrama de Flujo de Procedimiento de Oficio de Vacaciones para el Personal



6.5 Oficio de Permisos Económicos para el Personal

| Fecha de Elaboración. Semanal | | | |
|--|----------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Oficio de permisos económicos para el personal | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Administrativo | Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio | Solicitud |
| 2 | Coordinador Administrativo | Elaboración de oficio de comisión. | Oficio |
| 3 | Coordinador Administrativo | Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos. | Oficio |
| 4 | Coordinador Administrativo | Verificación de la solicitud | Solicitud |
| | | Fin del proceso | |

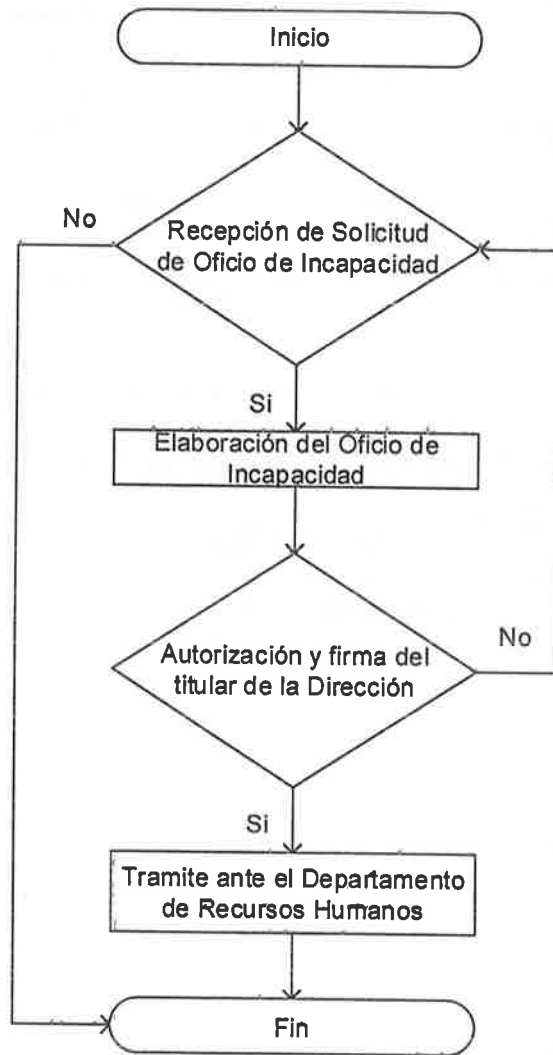
Diagrama de Flujo de Procedimiento de Oficio de Permisos Económicos para el Personal.



6.6 Solicitud de Incapacidad del Personal

| Fecha de Elaboración. Eventual | | | |
|---|----------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de incapacidad del personal | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Administrativo | Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio | Solicitud |
| 2 | Coordinador Administrativo | Elaboración de oficio de comisión. | Oficio |
| 3 | Coordinador Administrativo | Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos. | Oficio |
| | | Fin del proceso | |

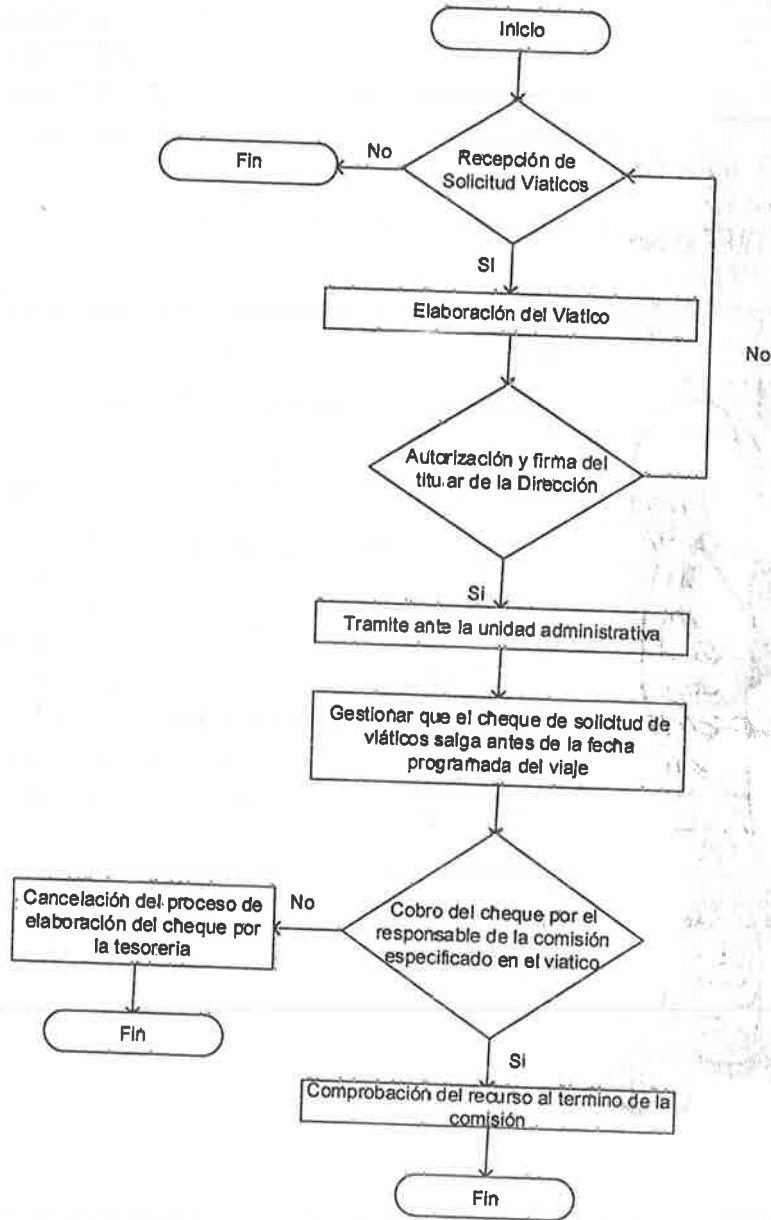
Diagrama de Flujo de Procedimiento de Solicitud de Incapacidad del Personal.



6.7 Solicitud de Viáticos para el Personal Comisionado

| Fecha de Elaboración. Semanal | | | |
|--|----------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de viáticos para el personal comisionado | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Administrativo | Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio | Solicitud |
| 2 | Coordinador Administrativo | Elaboración de oficio de comisión. | Oficio |
| 3 | Coordinador Administrativo | Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos. | Oficio |
| 4 | Coordinador Administrativo | Gestionar que el cheque esté disponible en tiempo y forma | Cheque. |
| 5 | Coordinador Administrativo | Comprobación del recurso al finalizar la comisión. | Comprobación |
| | | Fin del proceso | |

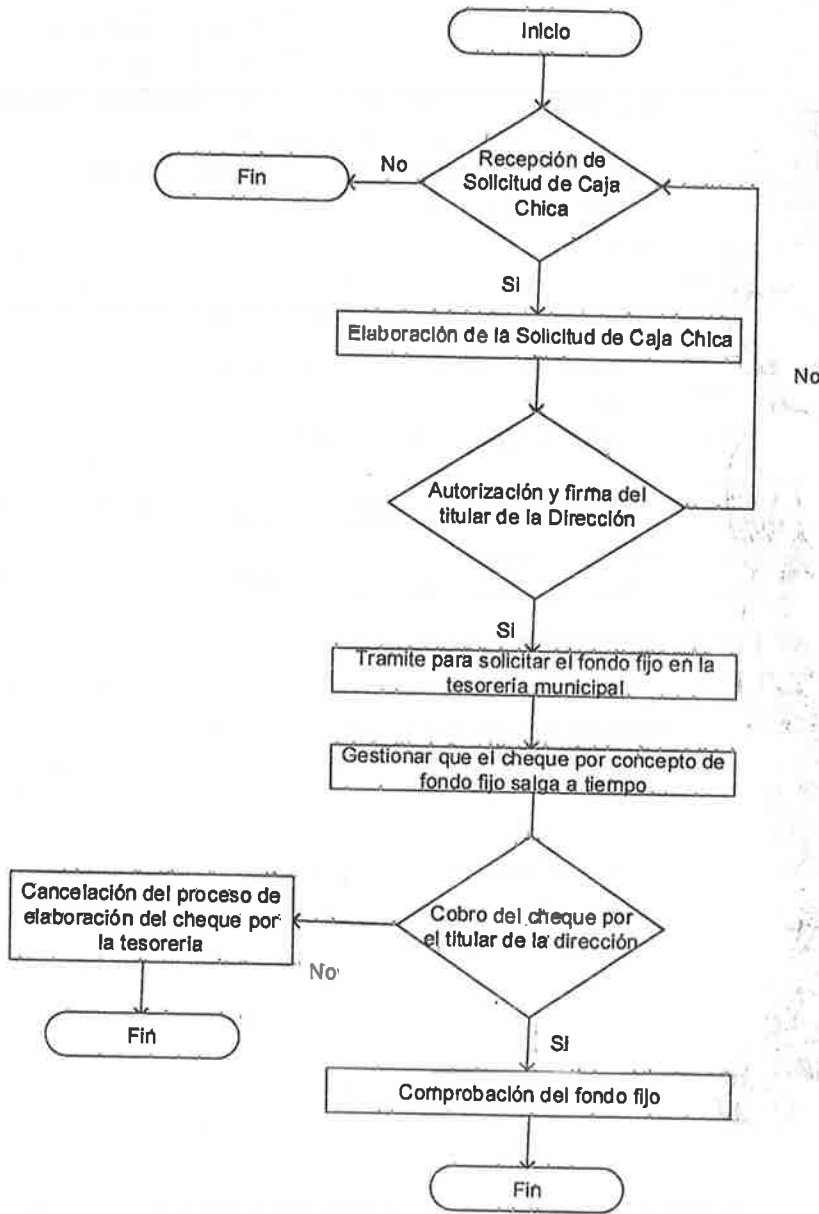
Diagrama de Flujo de Solicitud de Viáticos para el Personal Comisionado.



6.8 Solicitud de Fondo Fijo para la Solventación de Gastos Menores

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|----------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Solicitud de fondo fijo para la solventación de gastos menores | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Administrativo | Recepcionar la solicitud para elaboración del oficio | Solicitud |
| 2 | Coordinador Administrativo | Elaboración de oficio de comisión. | Oficio |
| 3 | Coordinador Administrativo | Tramite del oficio ante el departamento de recursos humanos. | Oficio |
| 4 | Coordinador Administrativo | Gestionar que el cheque esté disponible en tiempo y forma | Cheque |
| 5 | Coordinador Administrativo | Comprobación del recurso al finalizar la comisión. | Comprobación |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo de Solicitud de Fondo Fijo para la Solventación de Gastos Menores



Coordinación Agropecuario.

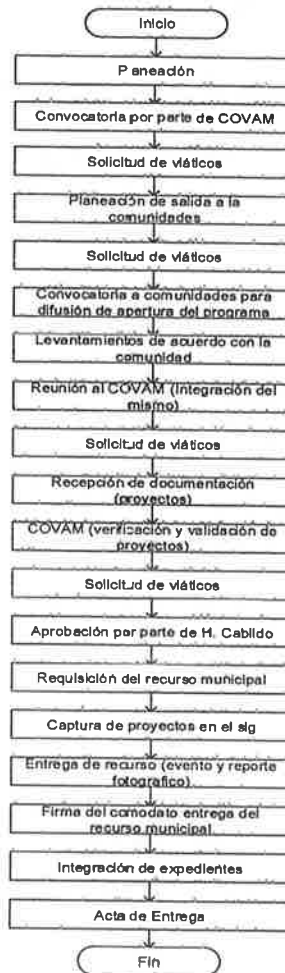
Fomentar la productividad, competitividad y desarrollo agropecuario y rural en el municipio.

6.9 Programa 3x1 Migrantes

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|--------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Programa 3x1 migrantes | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Agropecuario | Planeación | Solicitud |
| 2 | Coordinador Agropecuario | Recibir la Convocatoria por parte de | Oficio |
| 3 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de viáticos para asistir a la convocatoria | Solicitud |
| 4 | Coordinador Agropecuario | Planeación de salidas a las comunidades | Oficio |
| 5 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de viáticos para ir a las comunidades | Solicitud |
| 6 | Coordinador Agropecuario | Convocatoria a comunidades para difusión de la apertura del programa. | Oficio |
| 7 | Coordinador Agropecuario | Levantamientos de acuerdos con la comunidad. | Programa |
| 8 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de viáticos para asistir a la integración del COVAM | Solicitud |
| 9 | Coordinador Agropecuario | Reunión en COVAM para integración del mismo | Oficio |
| 10 | Coordinador Agropecuario | Recepción de documentación (Proyectos) | Oficio |
| 11 | Coordinador Agropecuario | Reunión en el COVAM (Verificación y Validación de proyectos) | Oficio |
| 12 | Coordinador | Aprobación por parte del Cabildo del proyecto y | Oficio |

| | | | |
|----|-----------------------------|--|-------------|
| | Agropecuario | recurso | |
| 13 | Coordinador Agropecuario | Requisición del recurso municipal | Requisición |
| 14 | Coordinador Agropecuario | Captura de proyectos en el SIG | Documento |
| 15 | Coordinador Agropecuario | Entrega de recurso (evento y reporte fotográfico) | Cheque |
| 16 | Coordinador Agropecuario | Firma del comodato de entrega de recurso municipal | Oficio |
| 17 | Coordinador Agropecuario | Integración de expedientes | Oficio |
| 18 | Coordinador Agropecuario | Acta de Entrega | Oficio |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo del Programa 3x1 Migrantes.

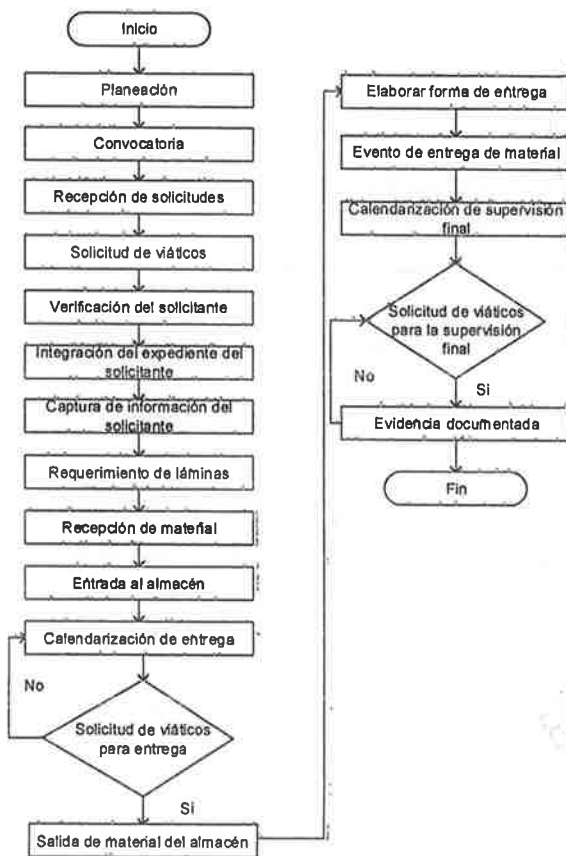


6.10 Programa de Láminas de Zinc

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|--------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Programa de láminas de zinc | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Agropecuario | Planeación | Oficio |
| 2 | Coordinador Agropecuario | Convocatoria | Oficio |
| 3 | Coordinador Agropecuario | Recepción de solicitudes | Solicitud |
| 4 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de Viáticos | Solicitud |
| 5 | Coordinador Agropecuario | Verificación del Solicitante | Oficio |
| 6 | Coordinador Agropecuario | Integración del Expediente del Solicitante | Oficio |
| 7 | Coordinador Agropecuario | Captura de Información del Solicitante | Oficio |
| 8 | Coordinador Agropecuario | Requerimiento de láminas (requisición) | Requisición |
| 9 | Coordinador Agropecuario | Recepción del Material | Vale de entrada |
| 10 | Coordinador Agropecuario | Entrada al Almacén | Vale |
| 11 | Coordinador Agropecuario | Calendarización de entrega | Programa |
| 12 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de Viáticos para la entrega | Solicitud |
| 13 | Coordinador Agropecuario | Salida de Material del almacén | Vale de salida |

| | | | |
|----|--------------------------|---|-----------|
| 14 | Coordinador Agropecuario | Elaborar formato de Entrega | Formato |
| 15 | Coordinador Agropecuario | Evento de entrega de Material | Oficio |
| 16 | Coordinador Agropecuario | Calendarización de entrega final | Programa |
| 17 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de viáticos para la supervisión final | Solicitud |
| 18 | Coordinador Agropecuario | Evidencia documentada | Oficio |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo del Programa de Láminas de Zinc

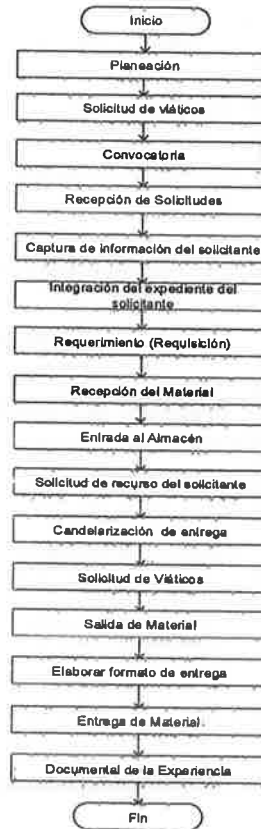


6.11 Programa de Malla Borreguera

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|--------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Programa de malla borreguera | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Agropecuario | Planeación | Oficio |
| 2 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de Viáticos | Solicitud |
| 3 | Coordinador Agropecuario | Convocatoria | Oficio |
| 4 | Coordinador Agropecuario | Recepción de solicitudes | Solicitud |
| 5 | Coordinador Agropecuario | Verificación del Solicitante | Oficio |
| 6 | Coordinador Agropecuario | Captura de Información del Solicitante | Oficio |
| 7 | Coordinador Agropecuario | Integración del Expediente del Solicitante | Oficio |
| 8 | Coordinador Agropecuario | Requerimientos (requisición) | Requisición |
| 9 | Coordinador Agropecuario | Recepción del Material | Vale de entrada |
| 10 | Coordinador Agropecuario | Entrada al Almacén | Vale de entrada |
| 11 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de recurso del solicitante | Solicitud |
| 12 | Coordinador Agropecuario | Calendarización de entrega | Programa |

| | | | |
|----|--------------------------|---------------------------------------|----------------|
| 13 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de Viáticos para la entrega | Solicitud |
| 14 | Coordinador Agropecuario | Salida de Material | Vale de salida |
| 15 | Coordinador Agropecuario | Elaborar formato de Entrega | Oficio |
| 16 | Coordinador Agropecuario | Evento de entrega de Material | Oficio |
| 17 | Coordinador Agropecuario | Evidencia documentada | Oficio |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo del Programa de Malla Borreguera.

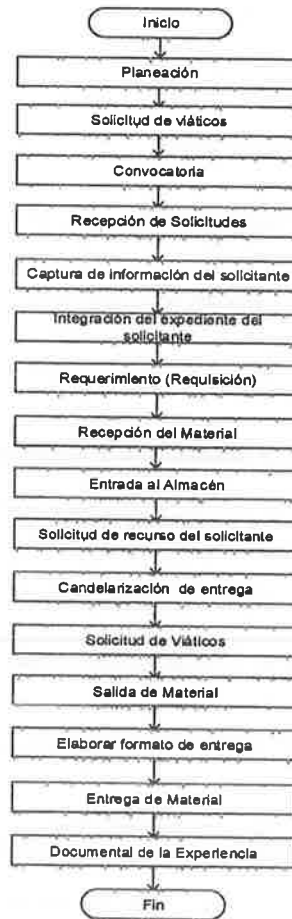


6.12 Programa de Alambre de Púas

| | | | Fecha de Elaboración. Anual |
|---|--------------------------|---|-----------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Programa de alambre de púas | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Agropecuario | Planeación | Oficio |
| 2 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de Viáticos | Solicitud |
| 3 | Coordinador Agropecuario | Convocatoria | Oficio |
| 4 | Coordinador Agropecuario | Recepción de solicitudes | Solicitud |
| 5 | Coordinador Agropecuario | Verificación del Solicitante | Oficio |
| 6 | Coordinador Agropecuario | Captura de Información del Solicitante | Oficio |
| 7 | Coordinador Agropecuario | Integración del Expediente del Solicitante | Oficio |
| 8 | Coordinador Agropecuario | Requerimientos (requisición) | Requisición |
| 9 | Coordinador Agropecuario | Recepción del Material | Vale de entrada |
| 10 | Coordinador Agropecuario | Entrada al Almacén | Vale de entrada |
| 11 | Coordinador Agropecuario | Solicitud de recurso del solicitante | Solicitud |
| 12 | Coordinador Agropecuario | Calendarización de entrega | Programa |
| 13 | Coordinador | Solicitud de Viáticos para la entrega | Solicitud |

| | | | |
|----|-----------------------------|-------------------------------|----------------|
| | Agropecuario | | |
| 14 | Coordinador Agropecuario | Salida de Material | Vale de salida |
| 15 | Coordinador Agropecuario | Elaborar formato de Entrega | Oficio |
| 16 | Coordinador Agropecuario | Evento de entrega de Material | Oficio |
| 17 | Coordinador Agropecuario | Evidencia documentada | Oficio |
| | | Fin del Proceso | |

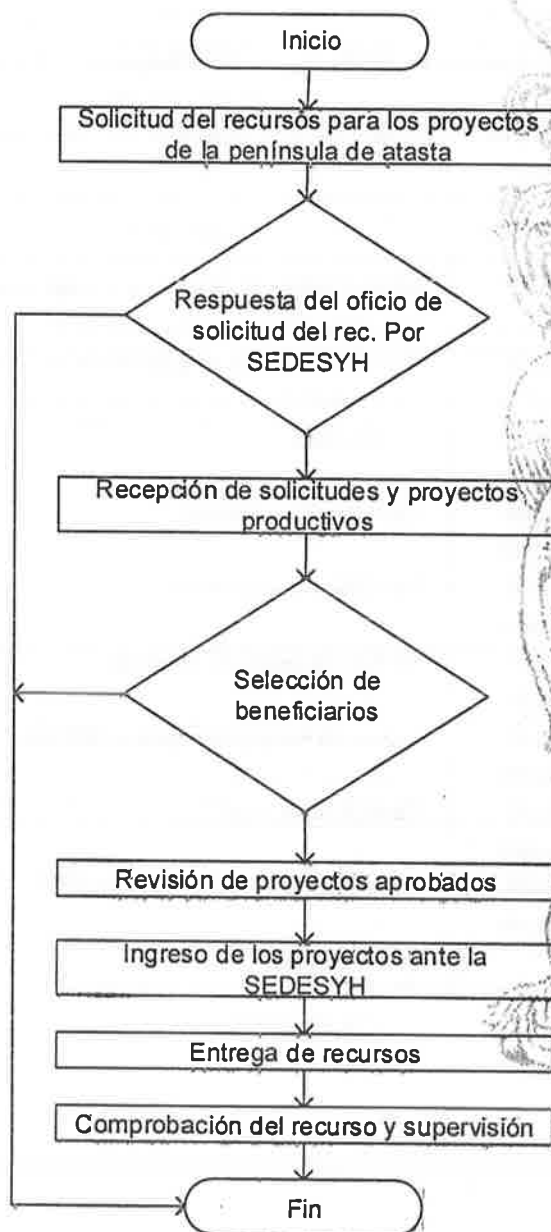
Diagrama de Flujo del Programa de Alambre de Púas.



6.13 Programa Integral de Desarrollo para la Península de Atasta

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|--------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Programa integral de desarrollo para la Península de Atasta | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Agropecuario | Solicitud del recurso para los proyectos de la Península, ante el Gobierno del Estado | Solicitud |
| 2 | Coordinador Agropecuario | Respuesta del oficio de autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano | Oficio |
| 3 | Coordinador Agropecuario | Convocatoria | Oficio |
| 4 | Coordinador Agropecuario | Recepción de solicitudes | Solicitud |
| 5 | Coordinador Agropecuario | Selección de beneficiarios | Oficio |
| 6 | Coordinador Agropecuario | Revisión de proyectos aprobados | Oficio |
| 7 | Coordinador Agropecuario | Ingreso de los proyectos ante la SEDESYPH | Oficio |
| 8 | Coordinador Agropecuario | Entrega de recursos | Oficio |
| 9 | Coordinador Agropecuario | Comprobación de recursos y supervisión | Comprobación |
| | | Fin del Proceso | 1 |

Diagrama de Flujo del Programa Integral de Desarrollo para la Península de Atasta



| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|--|--------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Componente fondo para el apoyo a proyectos productivos en núcleos agrarios (FAPPA) | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Agropecuario | Contar con un técnico especializado | Requisición |
| 2 | Coordinador Agropecuario | Convocatoria | Oficio |
| 3 | Coordinador Agropecuario | Recepción de solicitudes | Solicitud |
| 4 | Coordinador Agropecuario | Registro De Proyectos Productivos En El Sistema De Captura De Proyectos Productivos (Sicapp). | Registro |
| 5 | Coordinador Agropecuario | Aprobación del Recurso | Oficio |
| 6 | Coordinador Agropecuario | Entrega del Recurso | Oficio |
| 7 | Coordinador Agropecuario | Comprobación del Recurso | Comprobación |
| | | Fin del proceso. | |

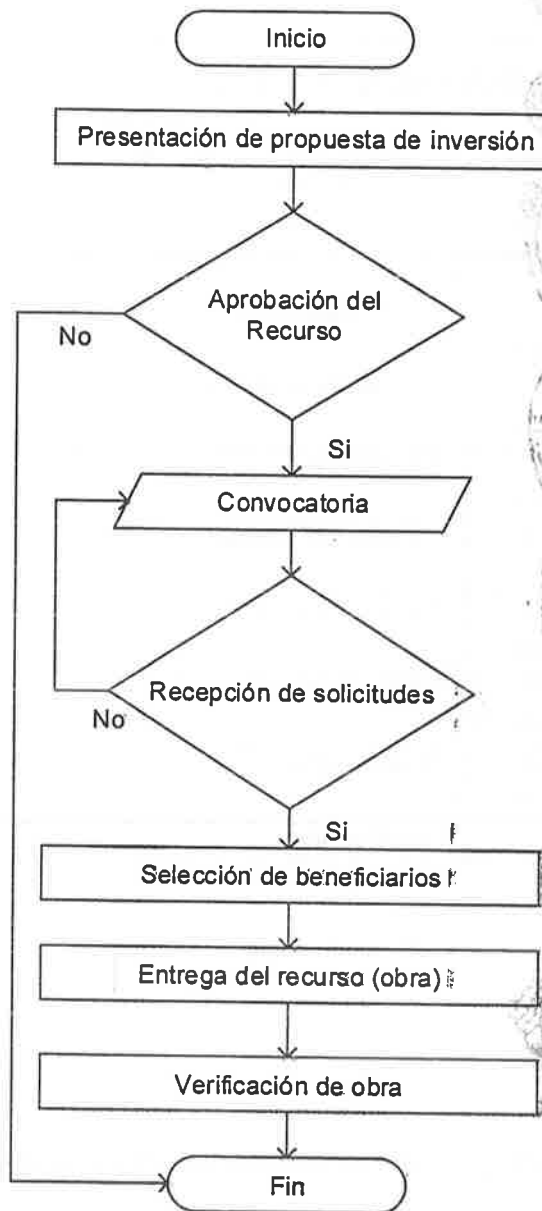
Diagrama de Flujo Componente Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA)



6.15 Programa de Huertos Comunitarios

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|--------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Programa de huertos comunitarios | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Agropecuario | Presentación de propuesta de inversión | Oficio |
| 2 | Coordinador Agropecuario | Autorización del Recurso | Solicitud |
| 3 | Coordinador Agropecuario | Convocatoria | Oficio |
| 4 | Coordinador Agropecuario | Recepción de solicitudes | Solicitud |
| 5 | Coordinador Agropecuario | Selección de beneficiarios | Oficio |
| 6 | Coordinador Agropecuario | Entrega de recursos | Cheque |
| 7 | Coordinador Agropecuario | Verificar la obra | Oficio |
| | | Fin del proceso | |

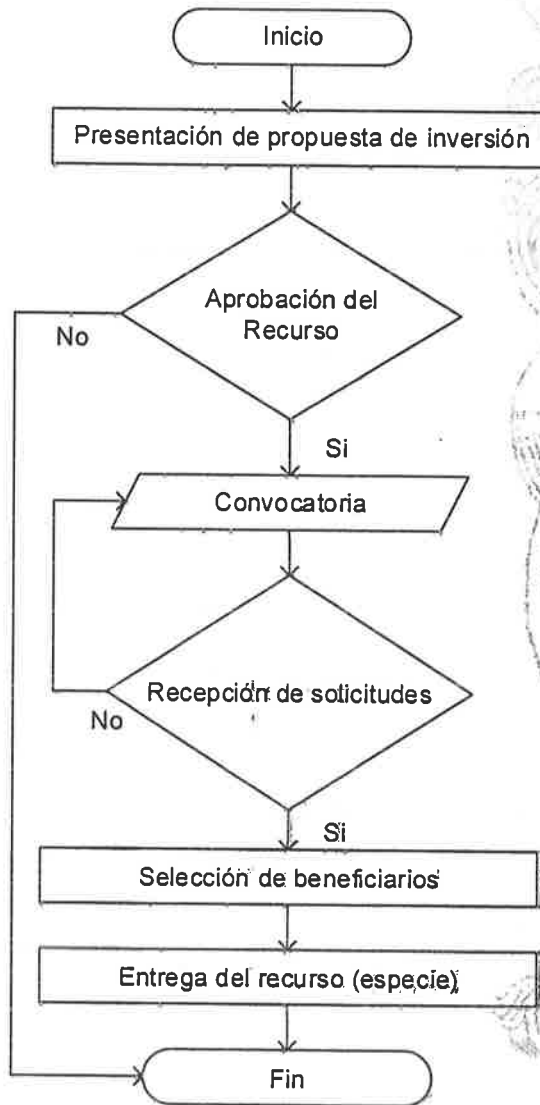
Diagrama de Flujo del Programa de Huertos Comunitarios



6.16 Programa de Fertilizantes

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|--------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Programa de fertilizantes | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Agropecuario | Presentación de propuesta de inversión | Oficio |
| 2 | Coordinador Agropecuario | Autorización del Recurso | Solicitud |
| 3 | Coordinador Agropecuario | Convocatoria | Oficio |
| 4 | Coordinador Agropecuario | Recepción de solicitudes | Solicitud |
| 5 | Coordinador Agropecuario | Selección de beneficiarios | Oficio |
| 6 | Coordinador Agropecuario | Entrega de recursos | Cheque |
| 7 | Coordinador Agropecuario | Verificación | Oficio |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo del Programa de Fertilizantes

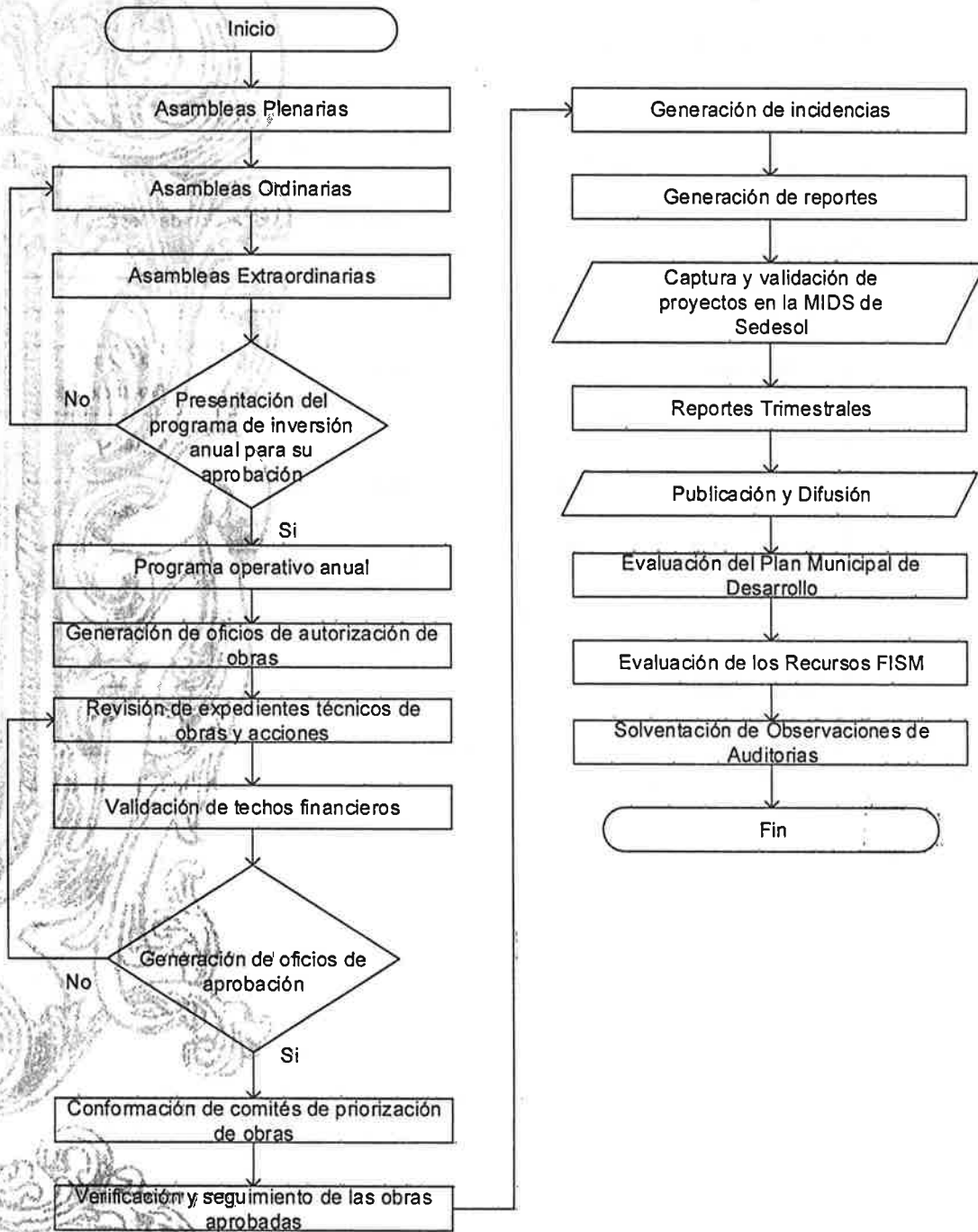


6.17 Aprobación de Obras y Acciones.

| Fecha de Elaboración. Diario | | | |
|---|--------------------------|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Aprobación de obras y acciones | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador Aprobaciones | Programa Operativo Anual | Programa |
| 2 | Coordinador Aprobaciones | Asambleas Plenarias | Minuta |
| 3 | Coordinador Aprobaciones | Asambleas Ordinarias | Minuta |
| 4 | Coordinador Aprobaciones | Asambleas Extraordinarias | Minuta |
| 5 | Coordinador Aprobaciones | Presentación del Programa de Inversión Anual PIA para su Aprobación | Programa |
| 6 | Coordinador Aprobaciones | Generación de Oficios de Autorización de obras y acciones del ejercicio fiscal correspondiente | Oficio |
| 7 | Coordinador Aprobaciones | Revisión de expedientes técnicos de obras y acciones | Oficio |
| 8 | Coordinador Aprobaciones | Validación de techos financieros | Presupuesto |
| 9 | Coordinador Aprobaciones | Generación de Oficios de Aprobación | Oficio |
| 10 | Coordinador Aprobaciones | Conformación de Comités de Priorización de Obras | Programas |
| 11 | Coordinador Aprobaciones | Verificación y seguimiento de las Obras Aprobadas | Reportes |
| 12 | Coordinador Aprobaciones | Generación de Incidencias | Reportes |

| | | | |
|----|--------------------------|---|----------------|
| 13 | Coordinador Aprobaciones | Generación de Reportes | Reportes |
| 14 | Coordinador Aprobaciones | Captura y Validación de Proyectos en la MIDS de SEDESOL | Reportes |
| 15 | Coordinador Aprobaciones | Reportes Trimestrales | Reportes |
| 16 | Coordinador Aprobaciones | Publicación y Difusión | Redes Sociales |
| 17 | Coordinador Aprobaciones | Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo | Programa |
| 18 | Coordinador Aprobaciones | Evaluación de los recursos FISM | Recursos |
| 19 | Coordinador Aprobaciones | Solventación de observaciones de auditoría | Reportes |
| | | Fin del proceso. | |

Diagrama de Flujo de Aprobación de Obras y Acciones

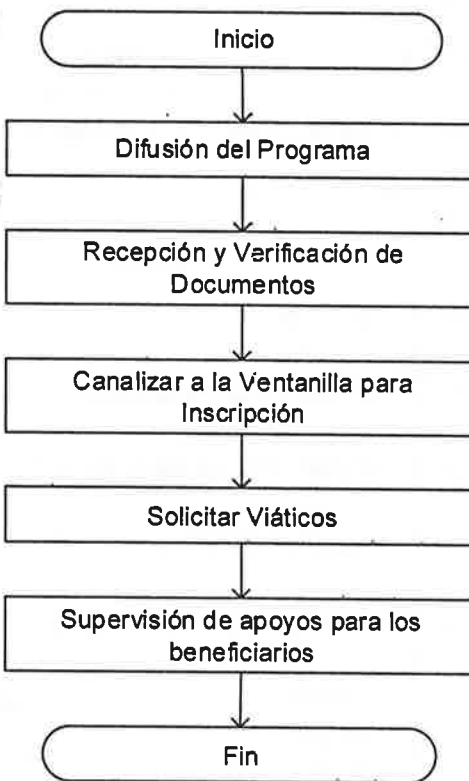


Coordinación de 65 y más

6.18 Pensión para Adultos Mayores.

| Fecha de Elaboración. Diario | | | |
|---|-------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Pensión para adultos mayores | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de 65 y mas | Difusión del programa | Programa |
| 2 | Coordinador de 65 y mas | Recepción y Verificación de documentos | Reporte |
| 3 | Coordinador de 65 y mas | Canalizar a la ventanilla para inscripción | Minuta |
| 4 | Coordinador de 65 y mas | Solicitar viáticos | Cheque |
| 5 | Coordinador de 65 y mas | Supervisión de apoyos | Programas |
| | | Fin de proceso | |

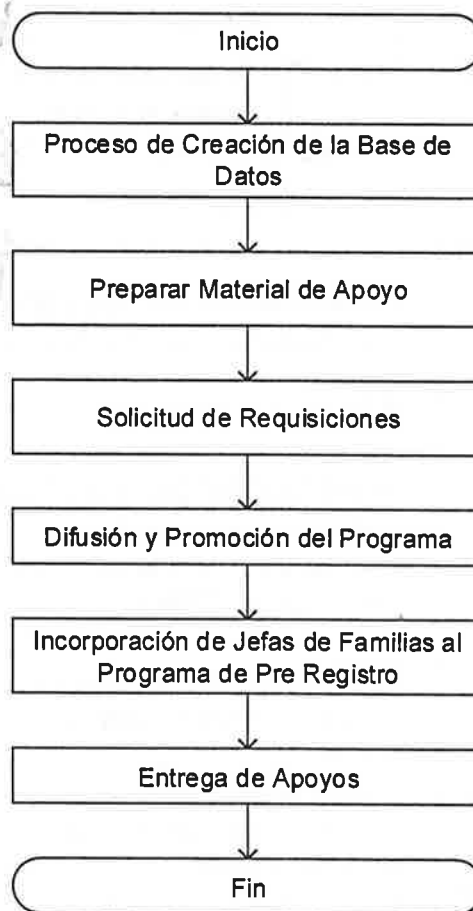
Diagrama de Flujo del Programa Pensión para Adultos Mayores



6.19 Pre- registro e Inscripción al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia

| | | Fecha de Elaboración. Diario | |
|--|-------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Pre- registro e inscripción al programa seguro de vida para jefas de familia | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de 65 y mas | Planeación | Programa |
| 2 | Coordinador de 65 y mas | Proceso de creación de la base de datos | Reporte |
| 3 | Coordinador de 65 y mas | Preparación de material de apoyo | Difusión |
| 4 | Coordinador de 65 y mas | Solicitud de requisiciones | Solicitud |
| 5 | Coordinador de 65 y mas | Difusión y promoción del programa | Redes Sociales |
| 6 | Coordinador de 65 y mas | Incorporación de jefas de familia al programa de pre registro | Programa |
| 7 | Coordinador de 65 y mas | Entrega de apoyos | Recursos |
| | | Fin del proceso. | |

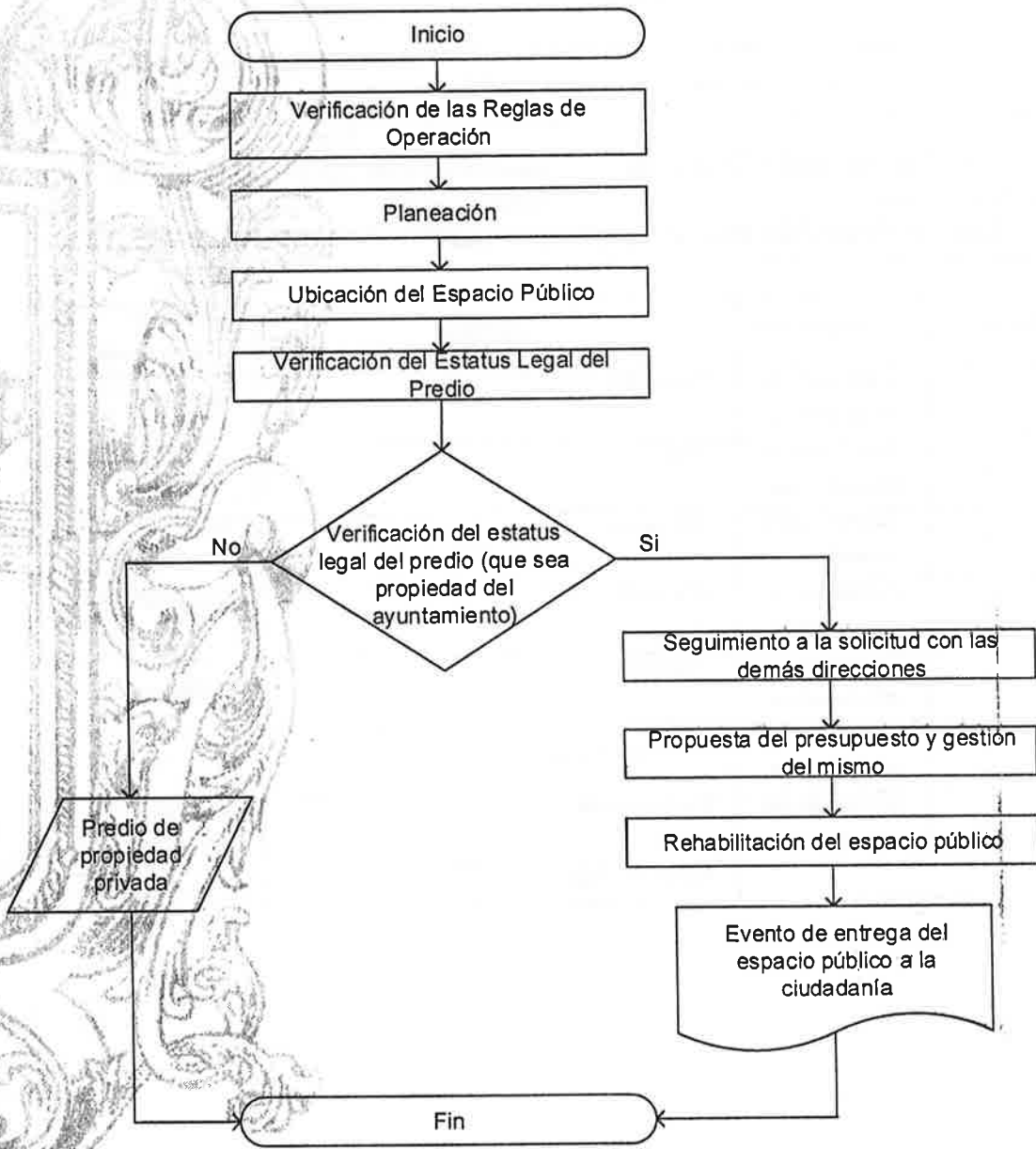
Diagrama de Flujo del Programa Pre- registro e Inscripción al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia



6.20 Rescate de Espacios Públicos

| Fecha de Elaboración. Diario | | | |
|---|-------------------------|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Rescate de espacios públicos | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de 65 y mas | Verificación de las reglas de operación en el "Diario Oficial de la Federación" del año en curso. | Consulta |
| 2 | Coordinador de 65 y mas | Planeación | |
| 3 | Coordinador de 65 y mas | Ubicación del espacio público, por medio de solicitudes que hayan hecho llegar la comunidad o alguno que se tenga detectado. | Solicitud |
| 4 | Coordinador de 65 y mas | Verificación del estatus legal. | Notaria pública |
| 5 | Coordinador de 65 y mas | Seguimiento de la solicitud y tiempo de espera de respuesta de 2 a 3 días dependiendo la situación. | Solicitud |
| 6 | Coordinador de 65 y mas | Propuesta de presupuesto y Gestión del mismo ante otras dependencias, tanto en servicio como con donaciones. | Presupuesto |
| 7 | Coordinador de 65 y mas | Rehabilitación del espacio público por parte de la Coordinación de Rescate de espacios públicos. | Planos |
| 8 | Coordinador de 65 y mas | Entrega formal del espacio rehabilitado a la comunidad | Escrituras |
| | | Fir del proceso | |

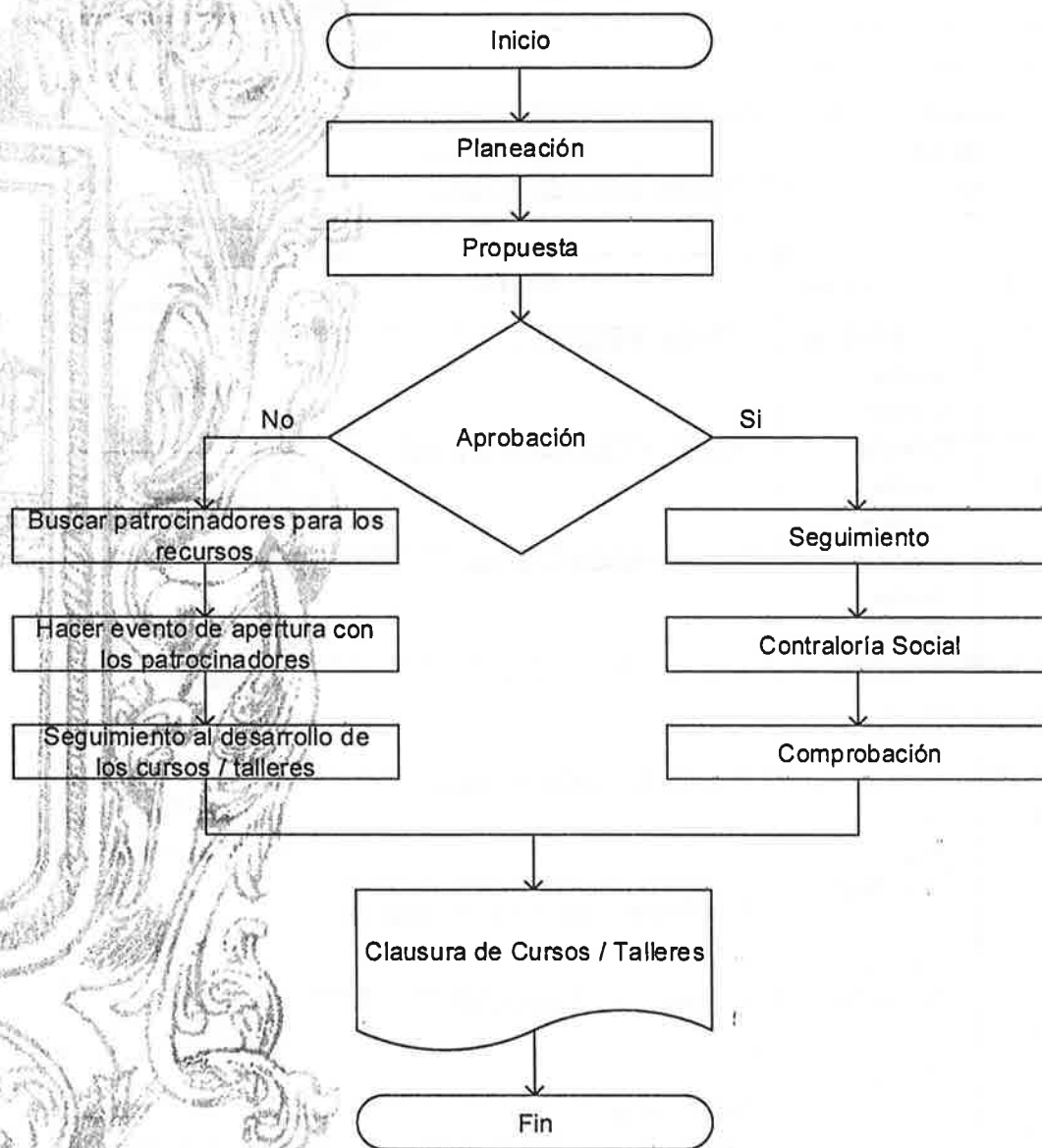
Diagrama de Flujo del Programa Rescate de Espacios Públicos



Programa de Infraestructura**6.21 Ejecución de Acciones Sociales**

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|---|--------------------------------|---|----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Ejecución de acciones sociales | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Infraestructura | Planeación | Programa |
| 2 | Coordinador de Infraestructura | Propuesta | Programa |
| 3 | Coordinador de Infraestructura | Aprobación | Programa |
| 4 | Coordinador de Infraestructura | Promoción. | Redes Sociales |
| 5 | Coordinador de Infraestructura | Seguimientos. | Programas |
| 6 | Coordinador de Infraestructura | Contraloría Social | Programas |
| 7 | Coordinador de Infraestructura | Comprobación | Reportes, Evidencias |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo de Programa de Infraestructura



Comités Vecinales

6.22 Conformación de Comités Vecinales

| | | Fecha de Elaboración. Mensual | |
|---|----------------------------------|---|--------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Conformación de comités vecinales | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Comités vecinales | Selección de integrantes | Comité |
| 2 | Coordinador de Comités vecinales | Reunión de Conformación de comité | Programa |
| 3 | Coordinador de Comités vecinales | Acta de integración de comité. | Programa |
| 4 | Coordinador de Comités vecinales | Planeación de actividades. | Programa |
| 5 | Coordinador de Comités vecinales | Fomentar la participación ciudadana. | Campañas, Redes sociales |
| 6 | Coordinador de Comités vecinales | Cumplimiento y seguimiento de actividades programadas | Programas |
| 7 | Coordinador de Comités vecinales | Atender solicitudes ciudadanas | Solicitud |
| | | Fin de proceso | |

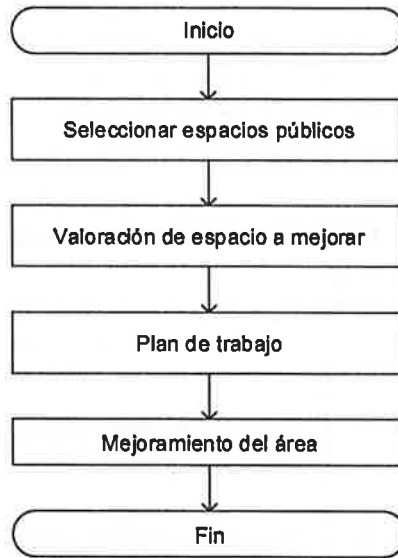
Diagrama de Flujo de Conformación de Comités



6.23 Mejoramiento de nuestro Entorno

| Fecha de Elaboración: Mensual | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Mejoramiento de nuestro entorno | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Comités vecinales | Selección de espacios públicos a mejorar. | Programas |
| 2 | Coordinador de Comités vecinales | Valoración del espacio a mejorar. | Programas |
| 3 | Coordinador de Comités vecinales | Plan de trabajo | Programas |
| 4 | Coordinador de Comités vecinales | Mejoramiento del área | Programas |
| | | Fin de proceso | |

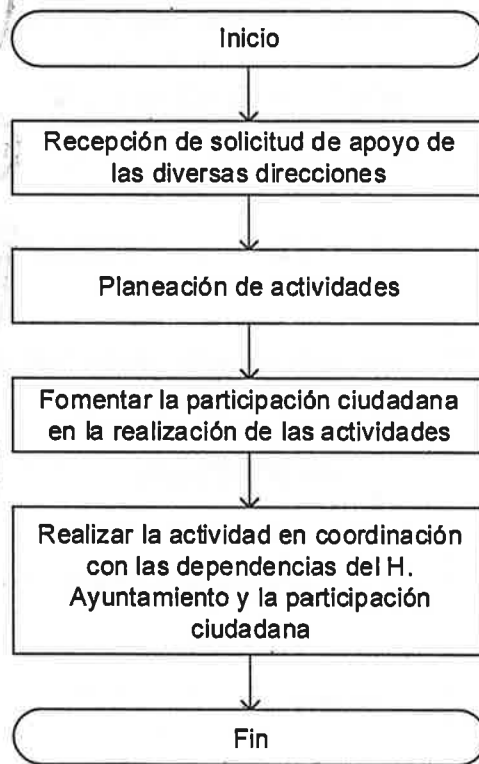
Diagrama de Flujo del Mejoramiento de nuestro Entorno



6.24 Apoyo en la promoción y realización de las actividades de las diversas dependencias del ayuntamiento.

| Fecha de Elaboración. Semanal | | | |
|---|----------------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Apoyo en la promoción y realización de las actividades de las diversas dependencias del ayuntamiento | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Comités vecinales | Recepción de Solicitud de apoyo de las diversas instituciones. | Solicitud |
| 2 | Coordinador de Comités vecinales | Planeación de las actividades. | Programas |
| 3 | Coordinador de Comités vecinales | Fomentar la participación ciudadana en la realización de las actividades | Programas |
| 4 | Coordinador de Comités vecinales | Realizar la actividad en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento y la participación ciudadana. | Programas |
| | | Fin de proceso | |

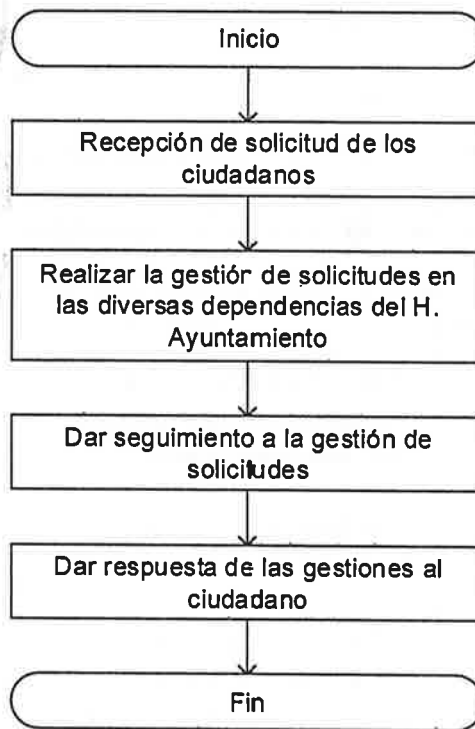
Diagrama de Flujo Apoyo en la Promoción y Realización de las Actividades de las diversas Dependencias del Ayuntamiento.



6.25 Atención de las Solicitudes de la Ciudadanía

| Fecha de Elaboración: Diario | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Atención de las solicitudes de la ciudadanía | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Comités vecinales | Recepcionar solicitudes de los ciudadanos | Solicitud, permiso |
| 2 | Coordinador de Comités vecinales | Realizar la gestión de las solicitudes ante las diversas dependencias del Ayuntamiento | Solicitud |
| 3 | Coordinador de Comités vecinales | Seguimiento de las gestiones | Programas |
| 4 | Coordinador de Comités vecinales | Respuesta de la gestión al ciudadano | Solicitud |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo de la Atención de las Solicitudes de la Ciudadanía



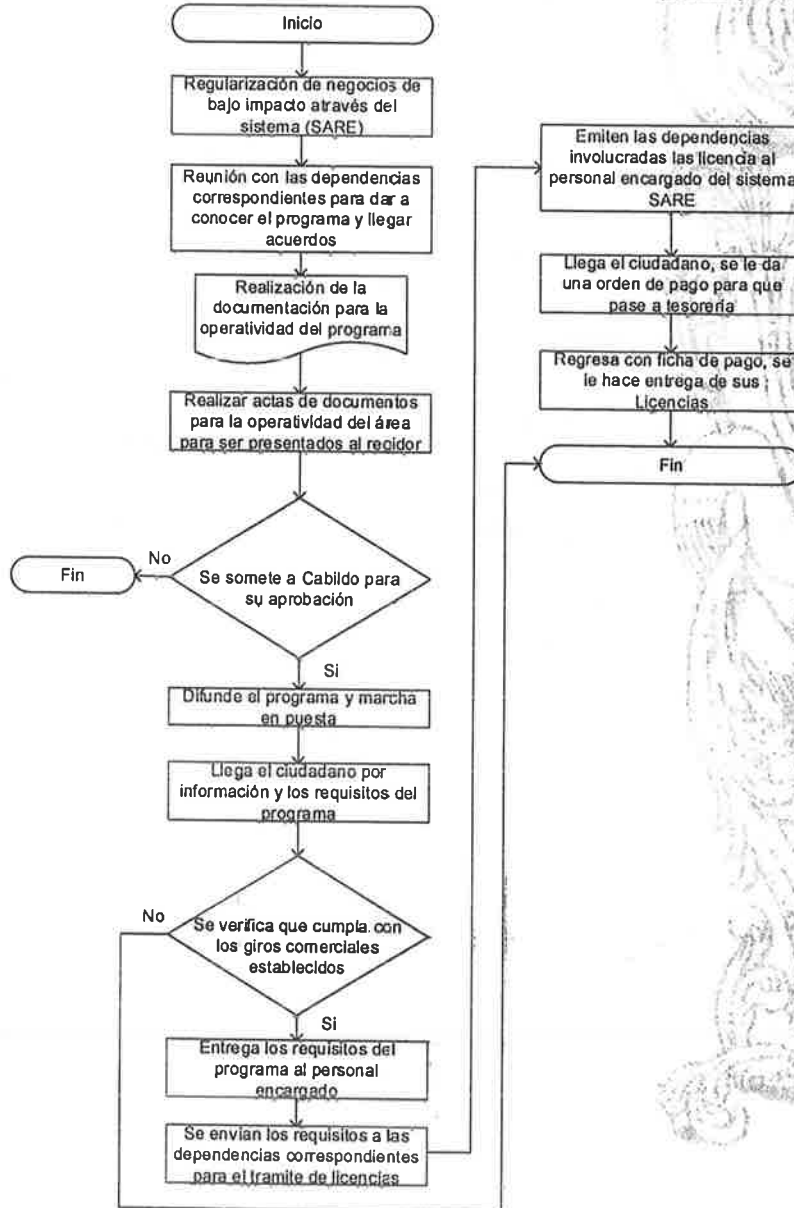
Ejecución de la Política de Mejora Regulatoria

6.26 Sistema de Apertura rápida de Empresas (SARE)

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|-----------------------------------|--|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Sistema de apertura rápida de empresas (SARE) | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de mejora regulatoria | Reunión con las Dependencias correspondientes, para dar a conocer el programa y llegar acuerdos. | Programas |
| 2 | Coordinador de mejora regulatoria | Análisis de información y validación de normativas. | Tramites |
| 3 | Coordinador de mejora regulatoria | Presentación de la documentación normativa de SARE ante el presidente de la comisión de desarrollo económico (Regidor), para proponer su aprobación en Cabildo | Programa |
| 4 | Coordinador de mejora regulatoria | Se somete a Cabildo para su aprobación | Validación |
| 5 | Coordinador de mejora regulatoria | Difundir el programa y puesta en operación. | Redes Sociales |
| 6 | Coordinador de mejora regulatoria | Llega el ciudadano por información y los requisitos del programa. | Requisitos |
| 7 | Coordinador de mejora | Entrega los requisitos del programa al personal encargado. | Requisitos |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--|---------------|
| | regulatoria | | |
| 8 | Coordinador de mejora regulatoria | Se envía los requisitos a la Dependencias correspondientes para el trámite de Licencias. | Licencias |
| 9 | Coordinador de mejora regulatoria | Emiten la Dependencias involucradas las licencias al personal encargado del Sistema SARE | Licencias |
| 10 | Coordinador de mejora regulatoria | Se le da una orden de pago al ciudadano, para que pase a Tesorería. | Orden de Pago |
| 11 | Coordinador de mejora regulatoria | El ciudadano entrega la ficha de pago en la ventanilla SARE y así mismo se le hace entrega de sus licencias. | Ficha de pago |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

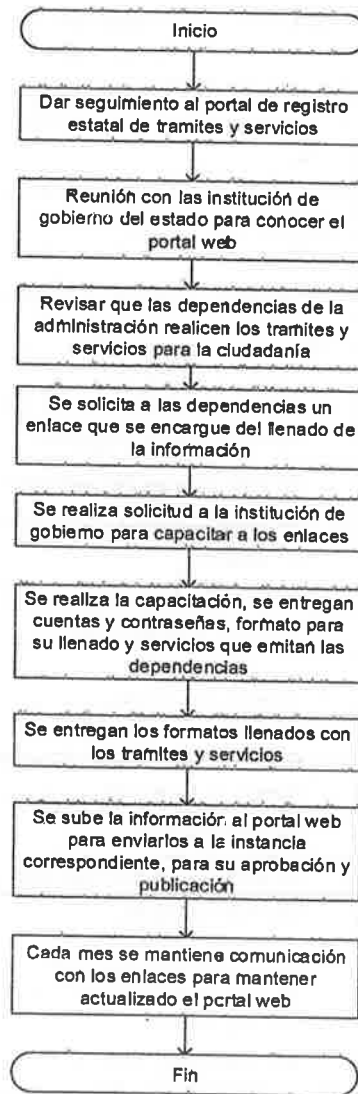


6.27 Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS)

| Fecha de Elaboración. Mensual | | | |
|--|-----------------------------------|--|------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Registro estatal de trámites y servicios (RETYS) | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de mejora regulatoria | Reunión con la institución del Gobierno del Estado para conocer el portal web. | Programas |
| 2 | Coordinador de mejora regulatoria | Revisar las Dependencias de la administración que realizan Trámites y Servicios para la Ciudadanía. | Tramites |
| 3 | Coordinador de mejora regulatoria | Se solicitan a las dependencias un enlace que se encargue del llenado de la información. | Solicitud |
| 4 | Coordinador de mejora regulatoria | Se realiza una solicitud a la Institución del Gobierno del Estado para capacitar a los enlaces | Capacitación |
| 5 | Coordinador de mejora regulatoria | Se realiza la capacitación, se entregan cuentas y contraseñas, formatos para su llenado de los trámites y servicios que emitan las dependencias. | Capacitación, Formatos |
| 6 | Coordinador de mejora regulatoria | Se entregan los formatos llenados con los trámites y servicios. | Tramites, Servicios |
| 7 | Coordinador de mejora regulatoria | Se sube la información al portal web para enviarlos a la instancia correspondiente para su aprobación y publicación. | Difusión |
| 8 | Coordinador de mejora | Posteriormente cada mes se mantiene comunicación con los enlaces de las | Actualización |

| | | | |
|--|-------------|---|--|
| | regulatoria | Dependencias para mantener actualizado el portal web. | |
| | | Fin del Proceso | |

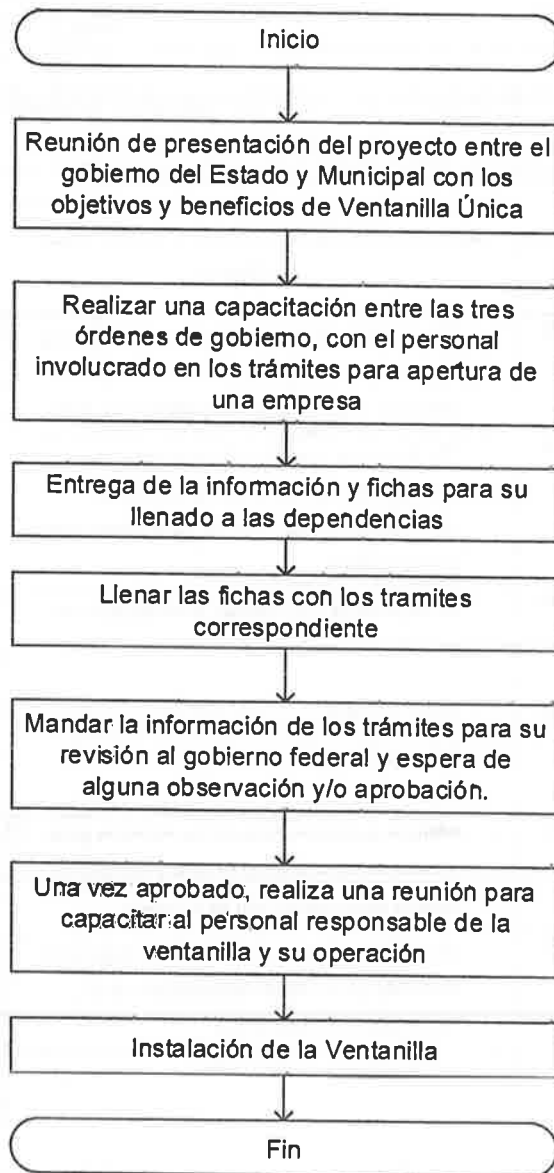
Diagrama de Flujo del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS)



6.28 Implementar la Ventanilla única en el Municipio

| Fecha de Elaboración. Trienio | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Implementar la ventanilla única en el municipio | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de mejora regulatoria | Reunión de presentación del proyecto entre el gobierno del Estado y Municipal, con los objetivos y beneficios de la ventanilla única. | Programas |
| 2 | Coordinador de mejora regulatoria | Realizar una capacitación entre las tres órdenes de gobierno, con el personal involucrado en los trámites para apertura de una empresa. | Capacitación, Trámites |
| 3 | Coordinador de mejora regulatoria | Entrega de la información y fichas para su llenado a las dependencias. | Fichas |
| 4 | Coordinador de mejora regulatoria | Llenar las fichas con los trámites correspondientes. | Trámites |
| 5 | Coordinador de mejora regulatoria | Mandar la información de los trámites para su revisión al gobierno federal y espera de alguna observación y/o aprobación. | Trámites, Revisión |
| 6 | Coordinador de mejora regulatoria | Una vez aprobado, realiza una reunión para capacitar al personal responsable de la ventanilla y su operación. | Aprobación, Capacitación |
| 7 | Coordinador de mejora regulatoria | Instalación de la Ventanilla | Implementación |
| | | Fin del proceso | |

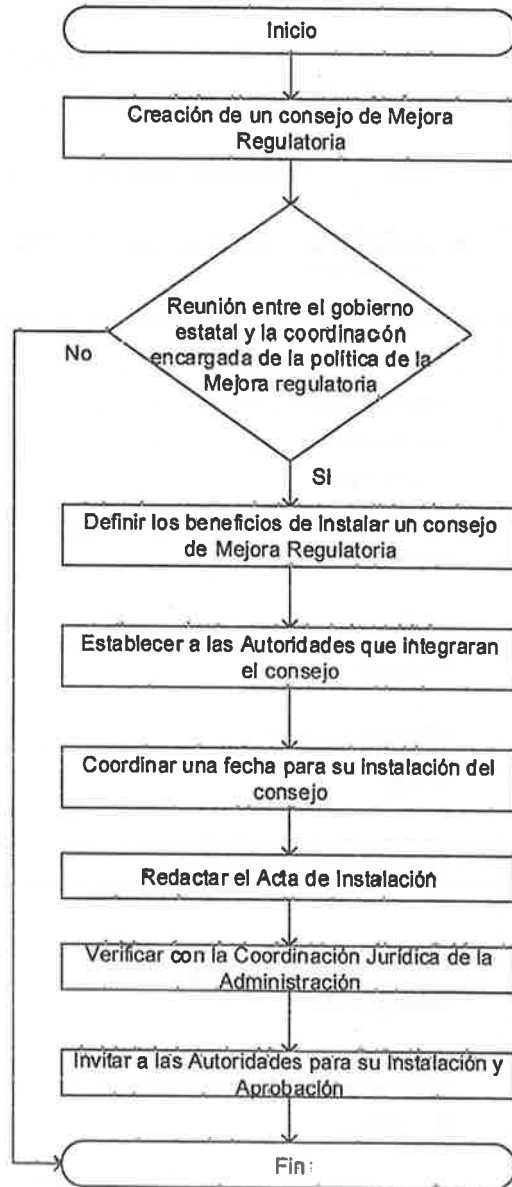
Diagrama de Flujo para Implementar la Ventanilla única del Municipio



6.29 Instalación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Instalación del consejo municipal de mejora regulatoria | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de mejora regulatoria | Reunión entre el gobierno estatal y la coordinación encargada de la política de mejora regulatoria. | Programas |
| 2 | Coordinador de mejora regulatoria | Definir los beneficios de instalar un consejo de mejora regulatoria. | Tramites |
| 3 | Coordinador de mejora regulatoria | Establecer a las autoridades que integraran el consejo. | Capacitaciones |
| 4 | Coordinador de mejora regulatoria | Coordinar una fecha para su instalación del consejo. | Programa |
| 5 | Coordinador de mejora regulatoria | Redactar el acta de instalación. | Redacción |
| 6 | Coordinador de mejora regulatoria | Verificar con la coordinación jurídica de la administración: | Verificación |
| 7 | Coordinador de mejora regulatoria | Invitar a las autoridades para su instalación y aprobación. | Instalación y Aprobación |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo de la Instalación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

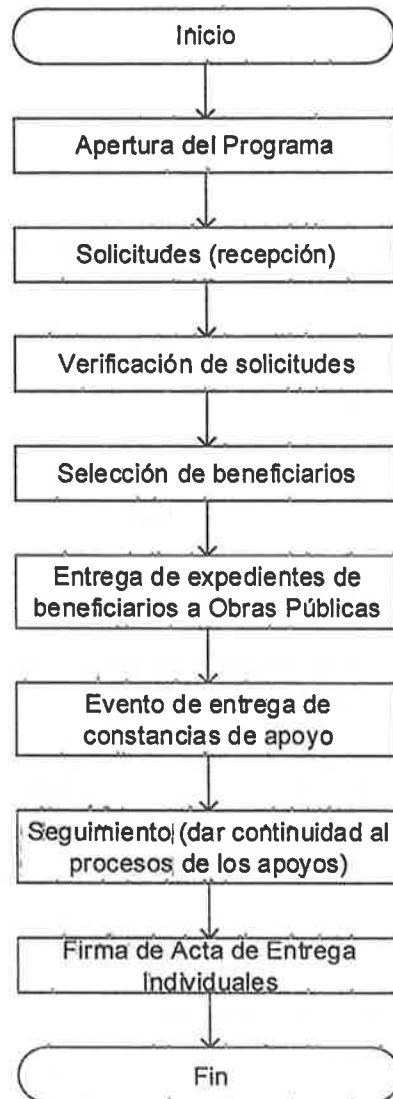


Vivienda

6.30 Apoyos para el Mejoramiento de Vivienda

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|-------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Apoyos para el mejoramiento de vivienda | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Vivienda | Apertura del programa | Programas |
| 2 | Coordinador de Vivienda | Solicitudes (recepción) | Solicitudes |
| 3 | Coordinador de Vivienda | Verificación de solicitudes | Verificación |
| 4 | Coordinador de Vivienda | Selección de beneficiarios | Selección |
| 5 | Coordinador de Vivienda | Entrega de expedientes de beneficiarios a obras públicas | Expedientes |
| 6 | Coordinador de Vivienda | Evento de entrega de constancias de apoyo | Constancias |
| 7 | Coordinador de Vivienda | Seguimiento (dar continuidad al proceso de los apoyos) | Seguimiento |
| 8 | Coordinador de Vivienda | Firma de actas de entrega individuales | Actas |
| | | Fir del proceso | |

Diagrama de Flujo de Apoyos para el Mejoramiento de Vivienda



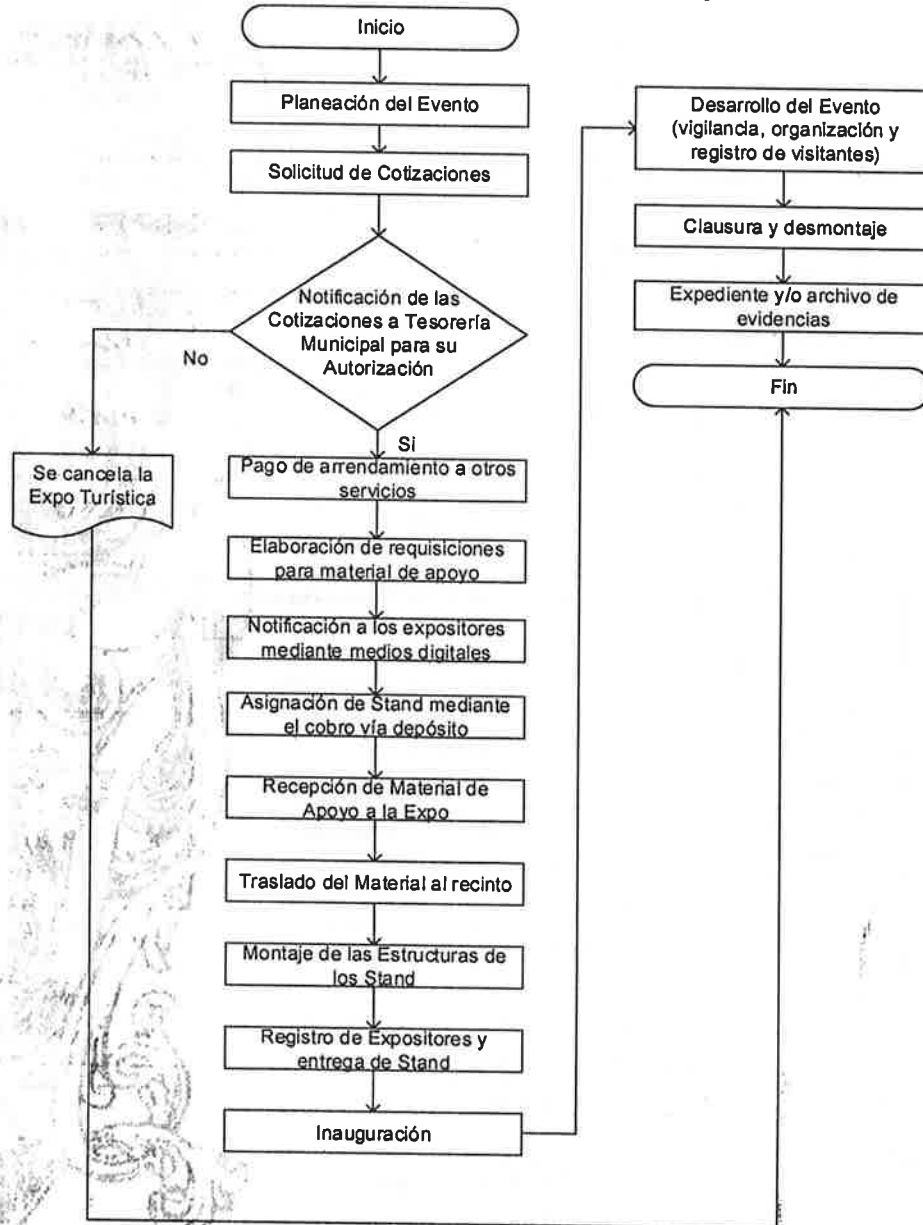
Turismo

6.31 Expo Turística Empresarial y Artesanal

| Fecha de Elaboración, Anual | | | |
|---|------------------------|---|---------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Expo turística empresarial y artesanal | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Turismo | Planeación del evento. | Planeación |
| 2 | Coordinador de Turismo | Solicitud de cotizaciones. | Solicitud |
| 3 | Coordinador de Turismo | Notificación de las cotizaciones a Tesorería Municipal, Para autorización. | Cotizaciones |
| 4 | Coordinador de Turismo | Pago de arrendamiento y otros servicios. | Pagos |
| 5 | Coordinador de Turismo | Elaboración de requisiciones. | Requisiciones |
| 6 | Coordinador de Turismo | Notificación a los expositores mediante correo electrónico, teléfono, WhatsApp y personalmente. | Notificación |
| 7 | Coordinador de Turismo | Asignación de stand y cobro mediante depósito y/o transferencia bancaria. | Asignación de stand |
| 8 | Coordinador de Turismo | Recepción del material de apoyo a la Expo. | Material |
| 9 | Coordinador de | Traslado de Material al Recinto. | Material |

| | | | |
|----|------------------------|---|-----------------------|
| | Turismo | | |
| 10 | Coordinador de Turismo | Montaje de las estructuras de los stands dos días previo a la inauguración. | Montaje |
| 11 | Coordinador de Turismo | Registro de expositores y entrega de stand. | Registro |
| 12 | Coordinador de Turismo | Inauguración. | Inauguración |
| 13 | Coordinador de Turismo | Desarrollo del evento (Vigilancia, organización y registro de visitantes). | Organización, control |
| 14 | Coordinador de Turismo | Clausura y Desmontaje | Clausura, desmontaje |
| 15 | Coordinador de Turismo | Expediente y/o archivo de evidencias | Respaldos Evidencias |
| | | Fin del Proceso | |

Diagrama de Flujo de Expo Turística Empresarial y Artesanal

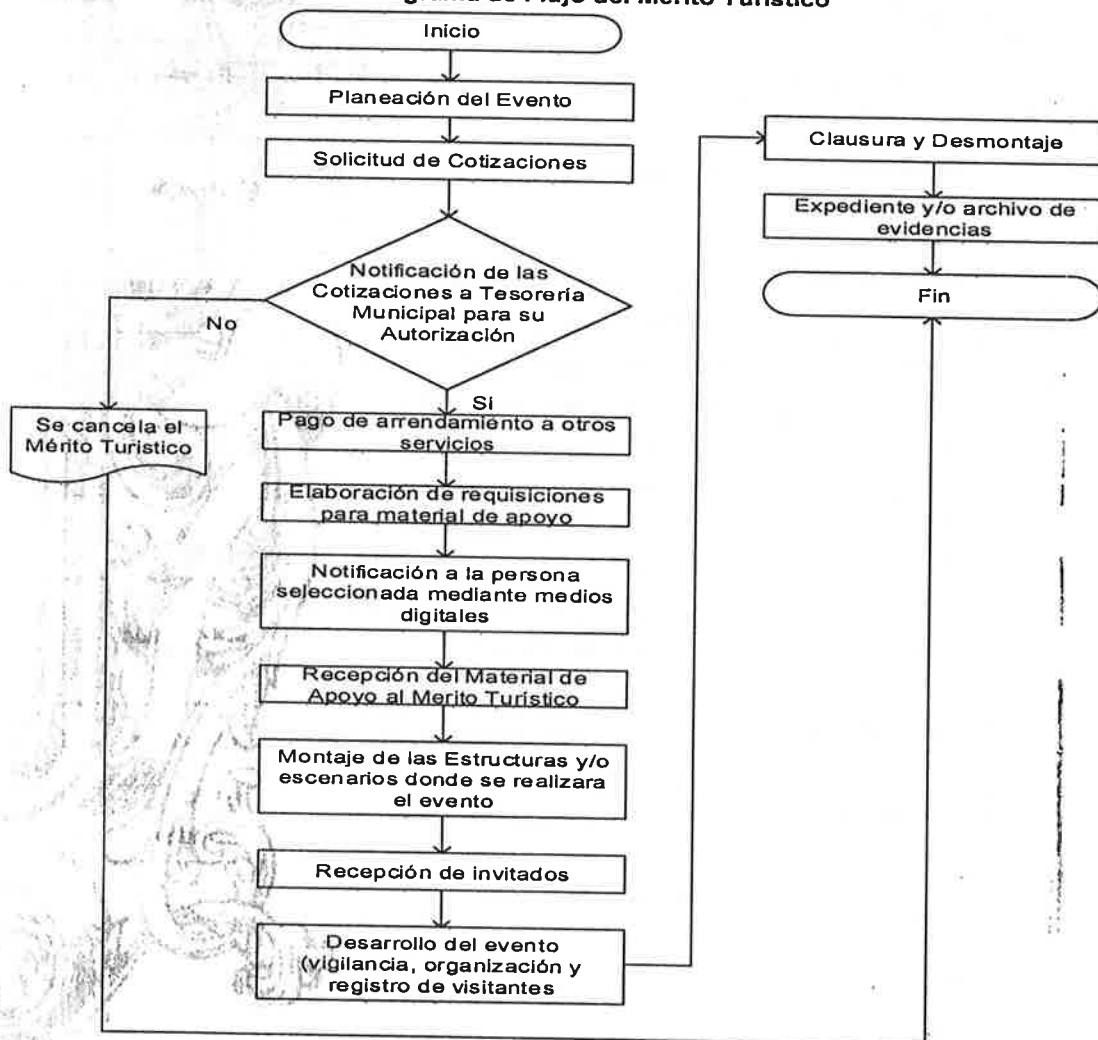


6.32 Mérito Turístico

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|------------------------|---|---------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Mérito turístico | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Turismo | Planeación del evento. | Planeación |
| 2 | Coordinador de Turismo | Solicitud de cotizaciones. | Solicitudes |
| 3 | Coordinador de Turismo | Notificación de las cotizaciones a Tesorería Municipal. | Cotizaciones |
| 4 | Coordinador de Turismo | Pago de arrendamiento y otros servicios. | Pagos Servicios |
| 5 | Coordinador de Turismo | Elaboración de requisiciones. | Requisiciones |
| 6 | Coordinador de Turismo | Notificación a la persona seleccionada del Mérito por teléfono, WhatsApp y personalmente. | Notificaciones |
| 7 | Coordinador de Turismo | Recepción del material. | Material |
| 8 | Coordinador de Turismo | Montaje de estructuras y/o escenario, en donde se realizará el evento | Montaje de estructuras |
| 9 | Coordinador de Turismo | Recepción de invitados al evento | Recepción |
| 10 | Coordinador de Turismo | Desarrollo del evento (Vigilancia, organización) | Difusión, Organización |
| 11 | Coordinador de Turismo | Desmontaje | Desmontaje |
| 12 | Coordinador de | Expediente y/o archivo. | Respaldo, |

| | | | |
|--|---------|-----------------|------------|
| | Turismo | | Evidencias |
| | | Fin del proceso | |

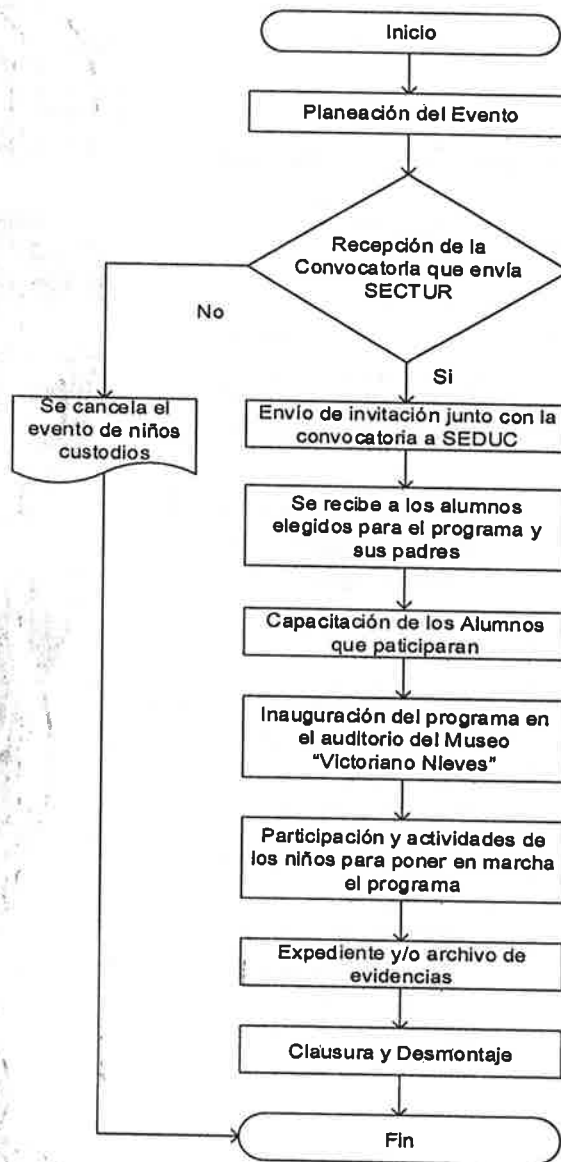
Diagrama de Flujo del Mérito Turístico



6.33 Niños Custodios

| | | | Fecha de Elaboración. Anual |
|---|------------------------|--|-----------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Niños custodios | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Turismo | Planeación del evento | Planeación |
| 2 | Coordinador de Turismo | Recepción de la convocatoria que envía SECTUR Campeche. | Recepcionar |
| 3 | Coordinador de Turismo | Se elabora un oficio-invitación junto con la convocatoria y se envía a la SEDUC. | Oficio |
| 4 | Coordinador de Turismo | Se recibe a los alumnos elegidos para el programa y a sus padres. | Programas |
| 5 | Coordinador de Turismo | Capacitación de los alumnos que participan. | Capacitación |
| 6 | Coordinador de Turismo | Inauguración del programa en el Auditorio del "Museo Victoriano Nieves" | Inauguración |
| 7 | Coordinador de Turismo | Participación y actividades de los niños para poner en marcha el programa. | Actividades |
| 8 | Coordinador de Turismo | Se genera expediente. | Archivo, Respaldo |
| | | Fin del proceso | |

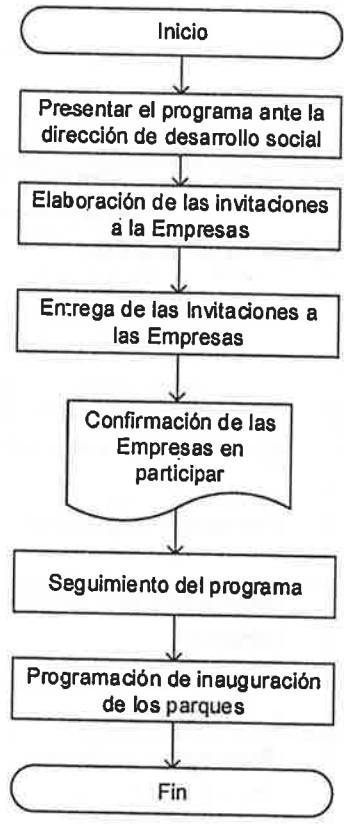
Diagrama de Flujo del Programa Niños Custodios



6.34 Parques Navideños

| | | | Fecha de Elaboración. Anual |
|---|------------------------|--|-----------------------------|
| | | | Mes: Noviembre |
| | | | Año: 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Parques navideños | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Turismo | Presentar el programa ante la Dirección de Desarrollo Social y Económico. | Programa |
| 2 | Coordinador de Turismo | Elaboración de las invitaciones a las Empresas, firmadas alcance por el Presidente Municipal de Carmen. | Elaboración de invitaciones |
| 3 | Coordinador de Turismo | Entrega de invitaciones a las empresas. | Entrega de invitaciones |
| 4 | Coordinador de Turismo | Confirmación vía telefónica o correo electrónico a las empresas para conocer las respuestas referentes al programa de Adopción de Parques. | Respuesta de aceptación |
| 5 | Coordinador de Turismo | Seguimiento del programa. | Control, difusión |
| 6 | Coordinador de Turismo | Programación de los parques para su inauguración por parte de las autoridades Municipales. | Inauguración |
| | | Fin del proceso | |

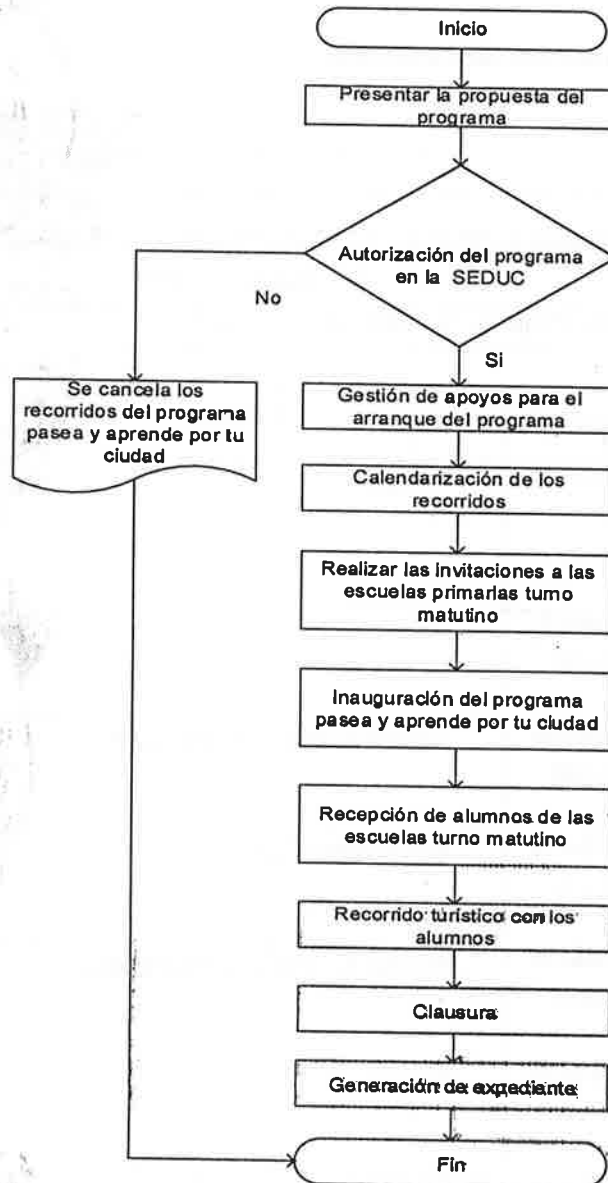
Diagrama de Flujo del Programa Parques Navideños



6.35 Pasea y aprende por tu ciudad

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|------------------------|---|-----------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Pasea y aprende por tu ciudad | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Turismo | Presentar la propuesta del programa ante la Dirección de Desarrollo Social y Económico. | Programa |
| 2 | Coordinador de Turismo | Autorización del programa en la SEDUC. | Autorización |
| 3 | Coordinador de Turismo | Gestión de apoyos para el arranque del programa. | Recursos |
| 4 | Coordinador de Turismo | Calendarización de los recorridos. | Fechas |
| 5 | Coordinador de Turismo | Realizar las invitaciones a las escuelas primarias turno matutino. | Invitaciones |
| 6 | Coordinador de Turismo | Inauguración del evento. | Inauguración |
| 7 | Coordinador de Turismo | Recepción de alumnos de la escuela en turno. | Recepción de alumnos |
| 8 | Coordinador de Turismo | Recorrido turístico con los alumnos. | Recorrido |
| 9 | Coordinador de Turismo | Clausura | Clausura |
| 10 | Coordinador de Turismo | Se genera expediente documental del programa "Pasea y Aprende por tu Ciudad" | Respaldos, evidencias |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo del Programa Pasea y Aprende por tu Ciudad



Concertación social

6.36 Programa de Desarrollo Comunitario

| Fecha de Elaboración. Trimestral | | | |
|---|------------------------------------|---|-------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Programa de desarrollo comunitario | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Coordinador de Concertación Social | Planeación | Planeación |
| 2 | Coordinador de Concertación Social | Convocatoria | Convocatoria |
| 3 | Coordinador de Concertación Social | Atención de los posibles interesados. | Programa |
| 4 | Coordinador de Concertación Social | Ejecución del programa. | Ejecución |
| 5 | Coordinador de Concertación Social | Seguimiento Intermedio del programa. | Seguimiento |
| 6 | Coordinador de Concertación Social | Clausura. | Clausura |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo del Programa de Desarrollo Comunitario

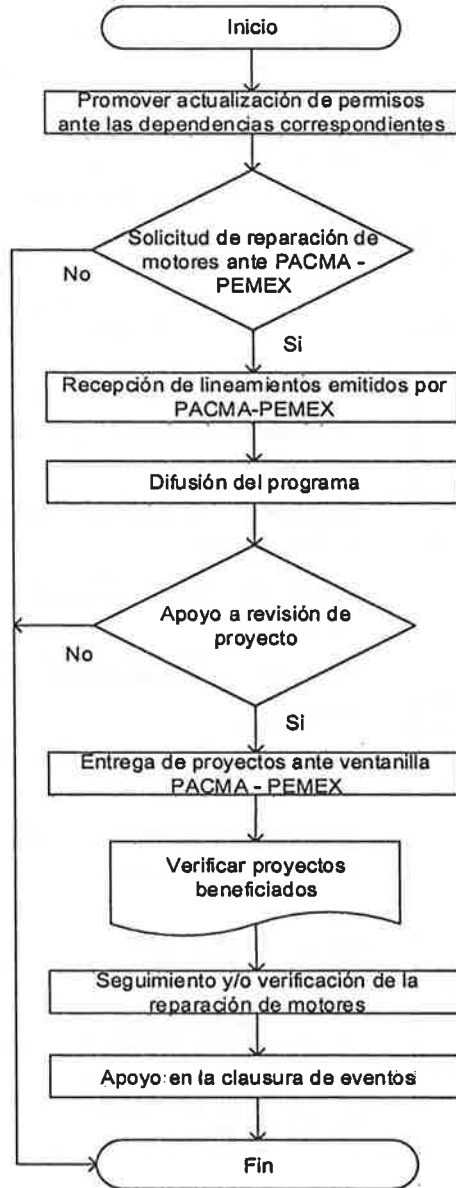


Coordinación de Pesca

6.37 Gestión de Reparación de Motores ante PACMA.

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|----------------------------|---|---------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Gestión de reparación de motores ante PACMA | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Enlace del sector pesquero | Promover la actualización de permisos ante las dependencias correspondientes. | Permisos |
| 2 | Enlace del sector pesquero | Solicitud de reparación de motores ante PACMA-PEMEX | Solicitud |
| 3 | Enlace del sector pesquero | Recepción de lineamientos emitido por PACMA-PEMEX | Lineamientos |
| 4 | Enlace del sector pesquero | Difusión del programa | Difusión, Redes sociales |
| 5 | Enlace del sector pesquero | Apoyo a la Revisión de proyectos | Revisión |
| 6 | Enlace del sector pesquero | Entrega de proyectos ante la ventanilla de PACMA- PEMEX | Proyectos |
| 7 | Enlace del sector pesquero | Autorización de proyectos beneficiados por parte de PACMA-PEMEX | Autorización |
| 8 | Enlace del sector pesquero | Seguimiento y/o Verificación de reparación de motores | Seguimiento, Verificación |
| 9 | Enlace del sector pesquero | Apoyo para la clausura del evento | Clausura |
| | | Fin del proceso | |

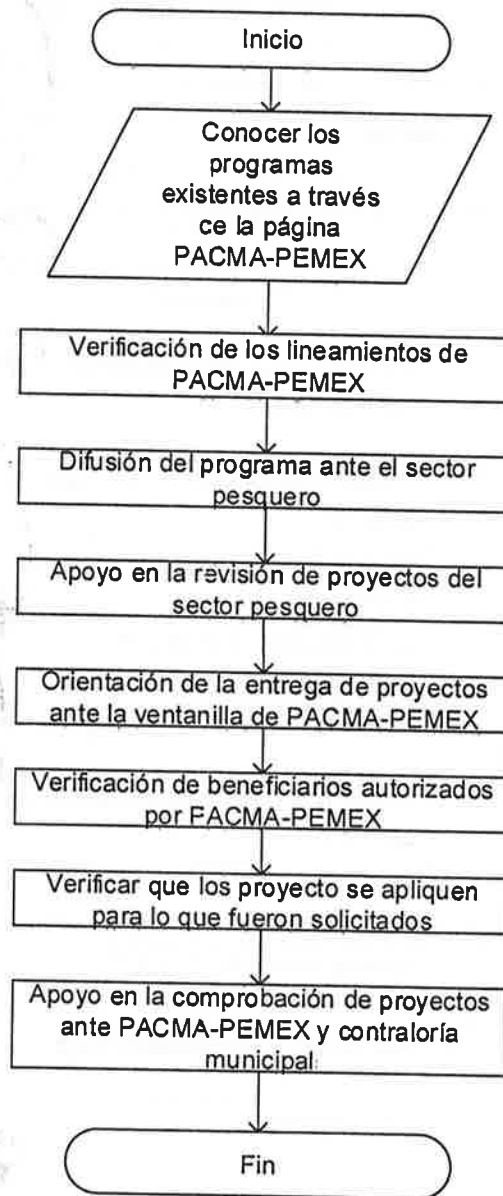
Diagrama de Flujo de Gestión de Reparación de Motores ante PACMA



6.38 Gestión de proyectos productivos

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|----------------------------|---|---------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Gestión de proyectos productivos | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Enlace del sector pesquero | Conocer los programas existentes, a través de la página PACMA-PEMEX y/o Oficinas regionales | Programas |
| 2 | Enlace del sector pesquero | Verificación de los lineamientos emitidos por PACMA-PEMEX | Lineamientos |
| 3 | Enlace del sector pesquero | Difusión del programa ante el sector pesquero | Redes sociales, Anuncios |
| 4 | Enlace del sector pesquero | Apoyo en la revisión de proyectos del sector pesquero | Revisión de proyectos |
| 5 | Enlace del sector pesquero | Orientación de la entrega de proyectos ante la ventanilla de PACMA-PEMEX | Entrega de proyectos |
| 6 | Enlace del sector pesquero | Verificación de beneficiarios autorizados por parte de PACMA-PEMEX | Autorización |
| 7 | Enlace del sector pesquero | Apoyo a la verificación de que los proyectos se apliquen para lo que fueron solicitados. | Verificación |
| 8 | Enlace del sector pesquero | Apoyo en la comprobación de proyectos ante PACMA-PEMEX y Contraloría Municipal. | Comprobación de proyectos |
| | | Fin de proceso | |

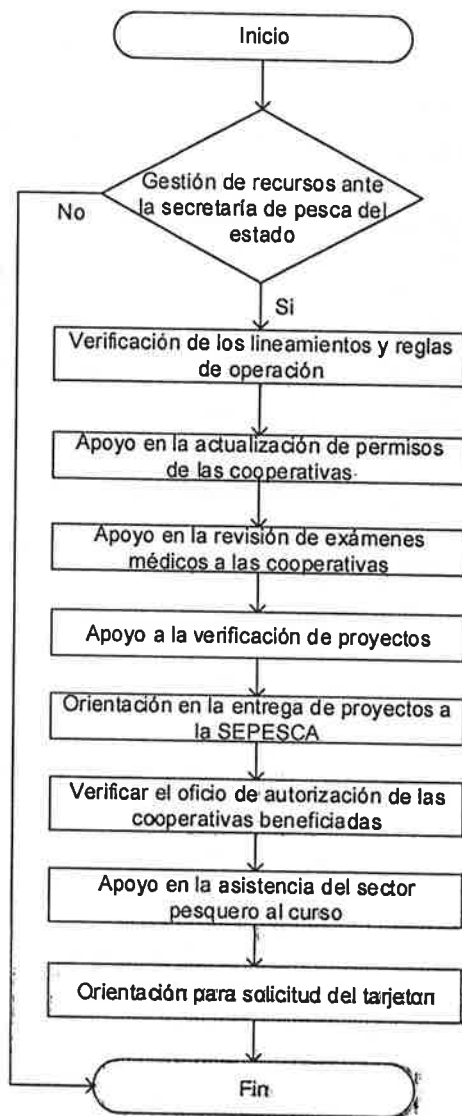
Diagrama de Flujo de Gestión de Proyectos Productivos



6.39 Gestión de cursos ante el gobierno del estado

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|----------------------------|--|---------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Gestión de cursos ante el gobierno del estado | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Enlace del sector pesquero | Gestión de cursos ante la Secretaría de Pesca del Estado | Cursos |
| 2 | Enlace del sector pesquero | Verificación de los lineamientos y reglas de operación | Lineamientos |
| 3 | Enlace del sector pesquero | Apoyo en la actualización de los permisos de la cooperativa. | Permisos |
| 4 | Enlace del sector pesquero | Apoyo en la realización de exámenes médicos a las cooperativas | Exámenes médicos |
| 5 | Enlace del sector pesquero | Apoyo a la verificación de los proyectos | Proyectos |
| 6 | Enlace del sector pesquero | Orientación en la entrega de proyectos a la SEPESCA. | Entrega de proyectos |
| 7 | Enlace del sector pesquero | Verificar el oficio de autorización de las cooperativas que salieron beneficiadas. | Autorización |
| 8 | Enlace del sector pesquero | Apoyo en la participación y asistencia del sector pesquero al curso. | Participación, asistencia |
| 9 | Enlace del sector pesquero | Orientación para la solicitud del Tarjetón | |
| | | Fin del Proceso | |

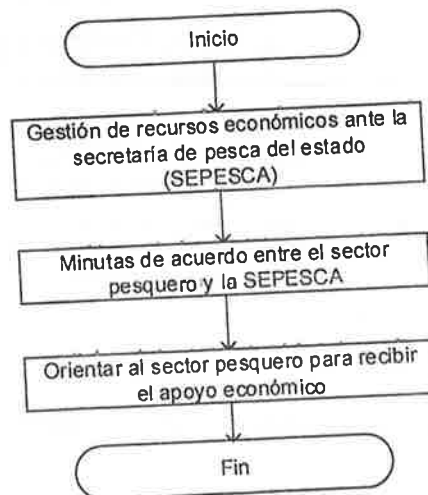
Diagrama de Flujo de Gestión de Cursos ante el Gobierno del Estado



6.40 Gestión de recursos económicos por baja captura

| | | Fecha de Elaboración. Anual | |
|---|----------------------------|---|-------------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Gestión de recursos económicos por baja captura | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Enlace del sector pesquero | Gestión de recursos económicos ante la Secretaría de Pesca del Estado (SEPESCA) | Gestionar Recursos económicos |
| 2 | Enlace del sector pesquero | Minutas de acuerdo entre el sector pesquero y la SEPESCA. | Minutas |
| 3 | Enlace del sector pesquero | Orientar al Sector pesquero para recibir el apoyo económico. | Apoyo económico |
| | | Fin del proceso | |

Diagrama de Flujo de Gestión de Recursos Económicos por Baja Captura



6.41 Gestión de Equipamiento en Especie

| Fecha de Elaboración. Anual | | | |
|---|----------------------------|--|-------------------------|
| | | Mes: | Noviembre |
| | | Año: | 2017 |
| Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social y Económico | | Unidad Responsable: Subdirección de Desarrollo Social y Económico | |
| Nombre del Procedimiento: Gestión de equipamiento en especie | | | |
| No. Activ. | Responsable | Actividad | Forma o Documento |
| 1 | Enlace del sector pesquero | Gestión de equipamiento en especie ante PEMEX | Gestionar |
| 2 | Enlace del sector pesquero | Promover la actualización de permisos ante las dependencias correspondientes. | Actualización |
| 3 | Enlace del sector pesquero | Orientar al Sector Pesquero en la entrega de proyectos en la ventanilla de PEMEX | Entrega de proyectos |
| 4 | Enlace del sector pesquero | Verificar el oficio de autorización de las cooperativas que salieron beneficiadas. | Oficio Autorizado |
| 5 | Enlace del sector pesquero | Verificación en la entrega de equipos en especie a las cooperativas. | Verificación de equipos |
| | | Fin de proceso | |

Diagrama de Flujo de Gestión Equipamiento en Especie

