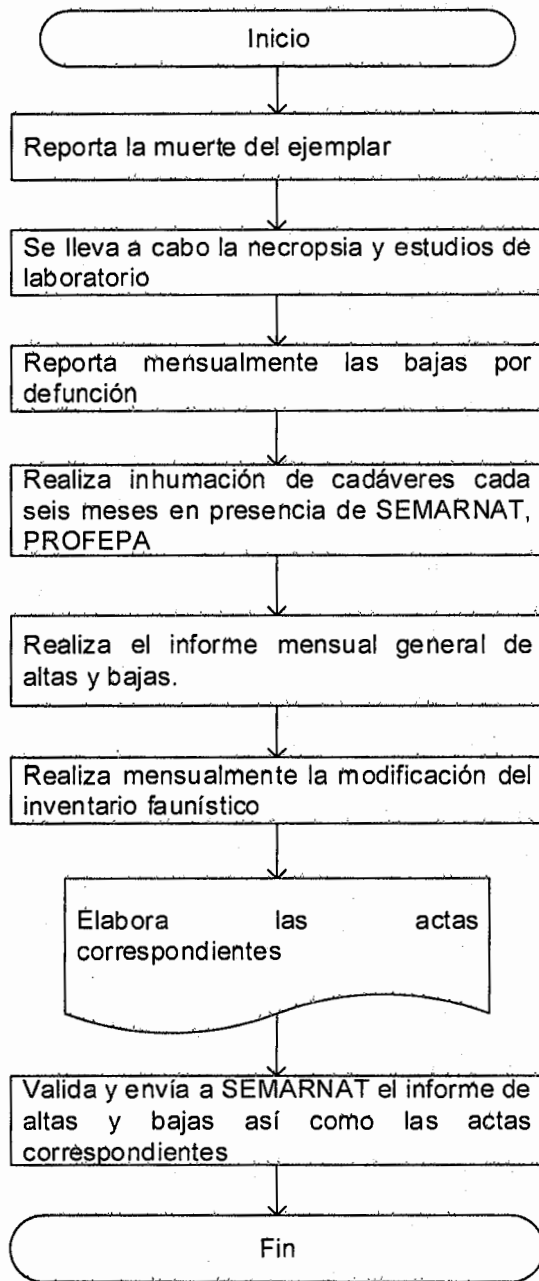


6.8.- Procedimiento baja por defunción de animales en los parques de convivencia

			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		

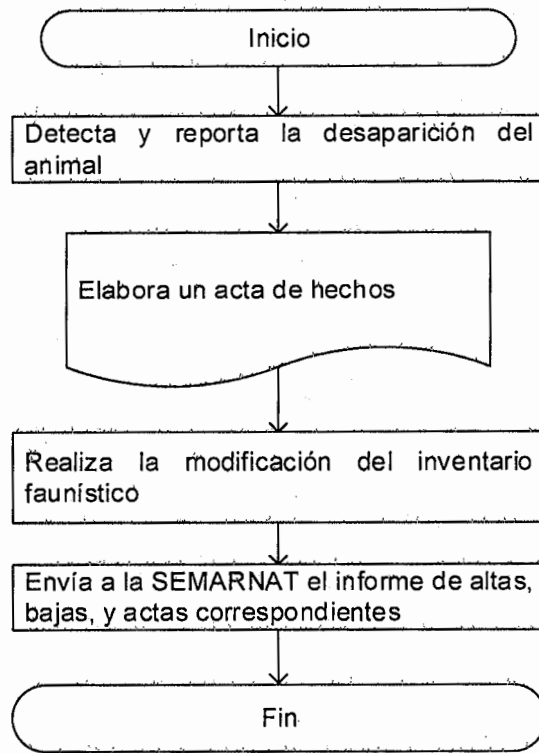
Diagrama de Flujo Baja Por Defunción De Animales En Los Parques De Convivencia



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 extravío 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		

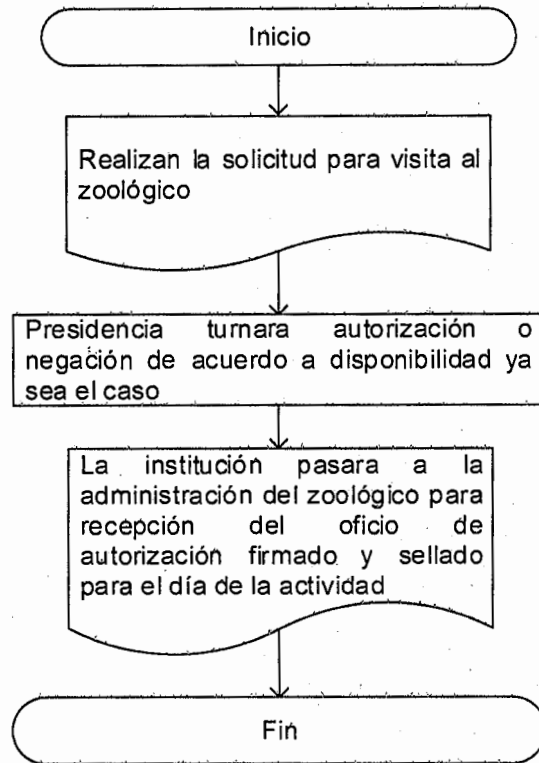
Diagrama de Flujo Baja por robo o extravío de los animales de los Parques de convivencia



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	Turna 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		

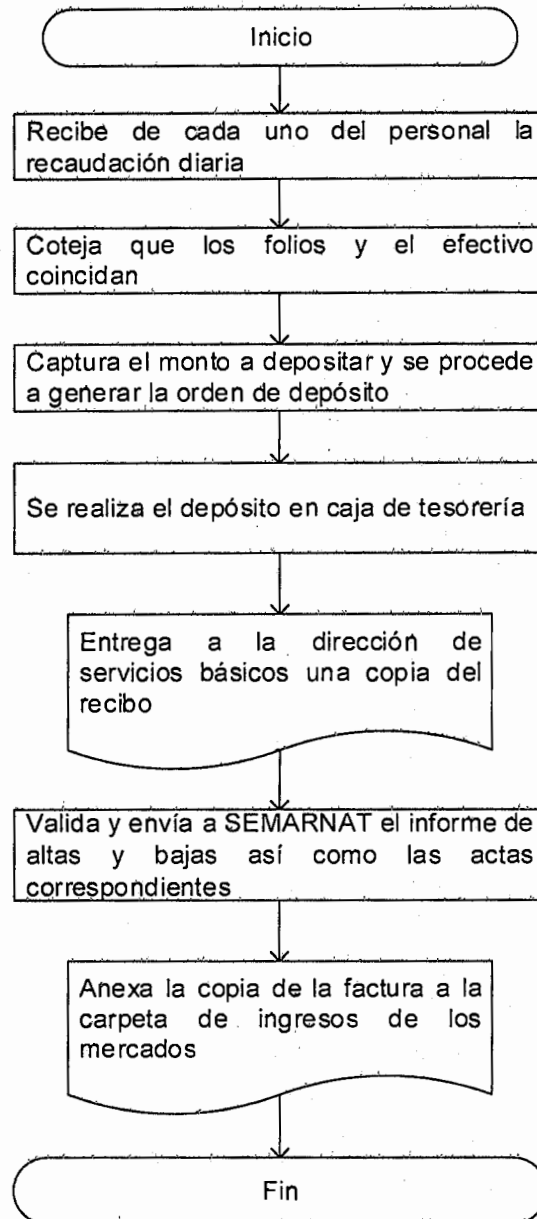
Diagrama de Flujo Ingreso De Escuelas A Instalaciones Del Parque Convivencia Zoológico



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		

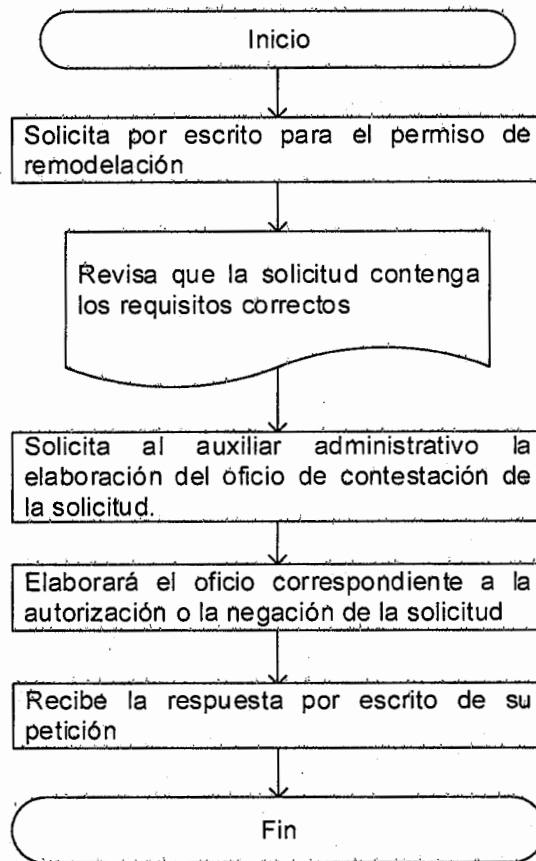
Diagrama de Flujo Depósito De Ingresos Ante La Tesorería



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:</p> <p>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	Revisa y sella de recibido la solicitud quedando en reserva del análisis del mismo por la autoridad municipal correspondiente.	Oficio y Reporte
3	Administrador del mercado	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.	Oficio
4	Auxiliar Administrativo	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.	Oficio
5	Locatario	Recibe la respuesta por escrito de su petición.	Oficio
	Fin del proceso		

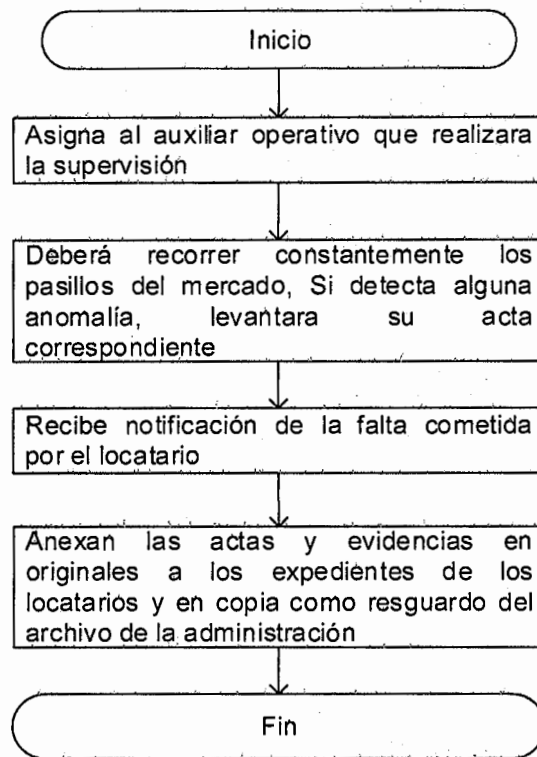
Diagrama de Flujo Permiso De Remodelaciones Locales



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	Anexar 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		

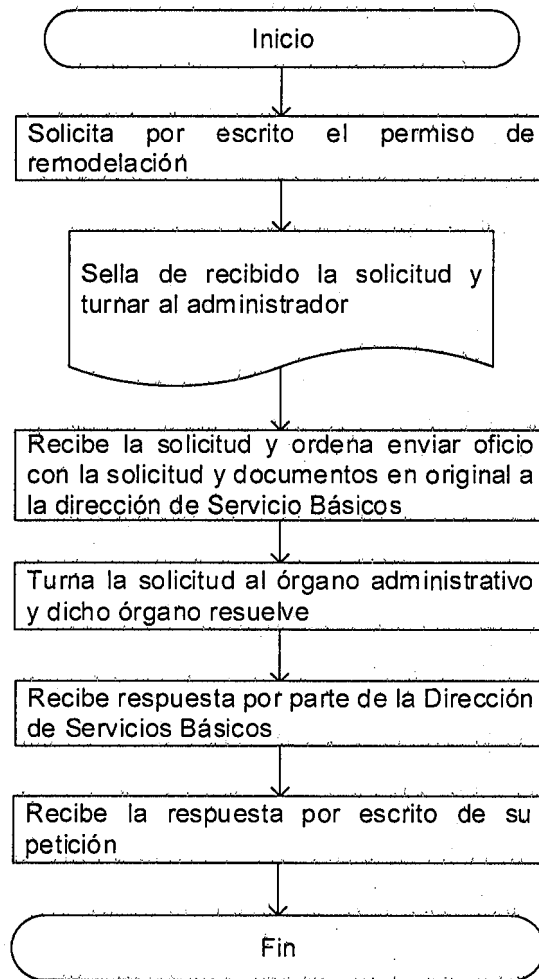
Diagrama de Flujo supervisión De Operación De Locatarios De Mercados Y Plazas Del Municipio Del Carmen



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	Turna 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		

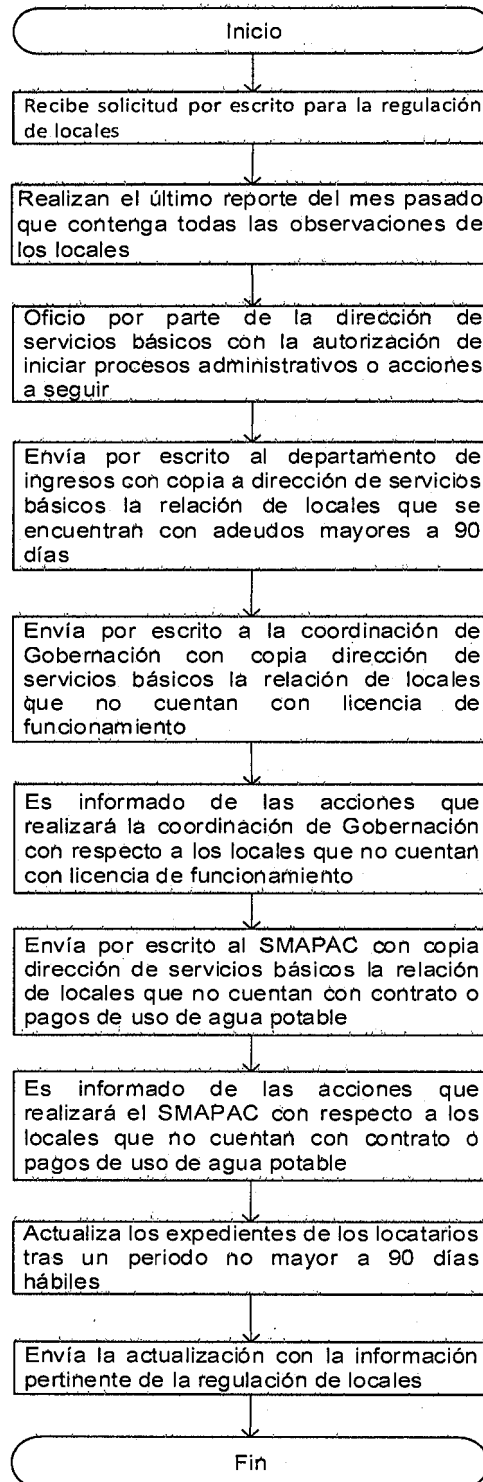
Diagrama de Flujo La Autorización Del Cambio De Giro



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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Informa de las acciones que realizará el departamento de ingresos con respecto a los locales con adeudo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	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		

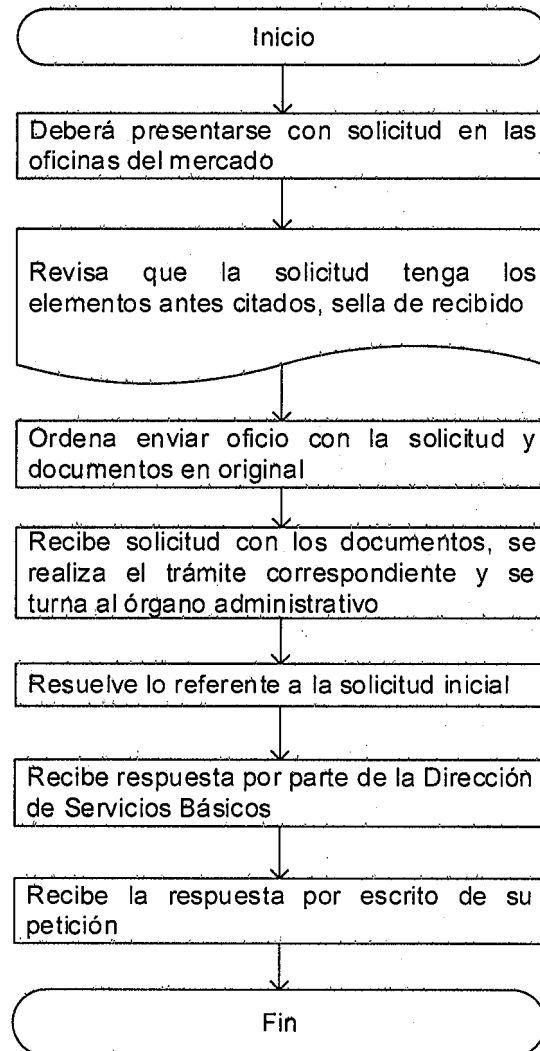
Diagrama de Flujo Regularizaciones de Locales



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		

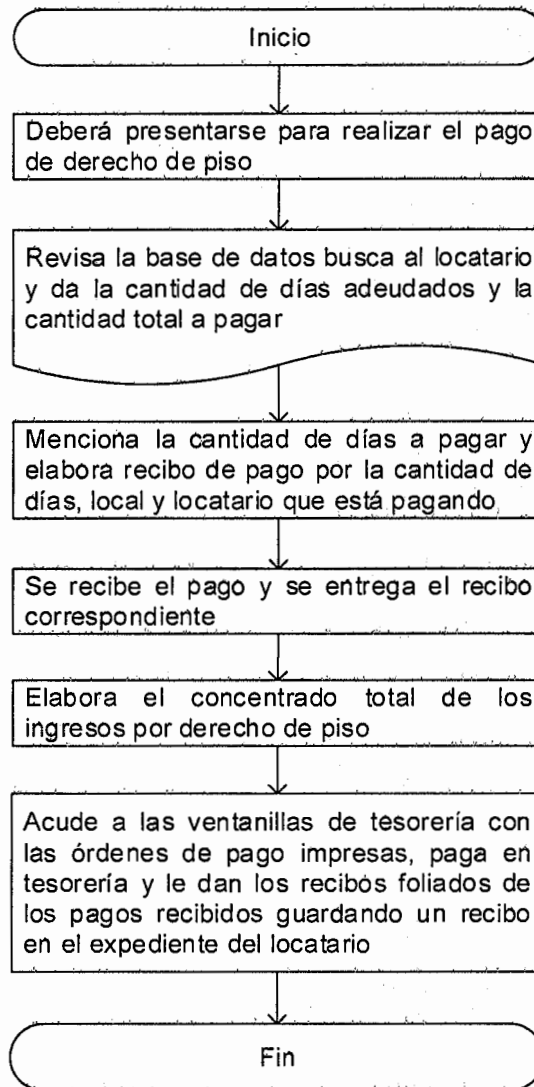
Diagrama de Flujo Solicitud de cesión de Derechos



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 da los recibos foliados de los pagos recibidos guardando un recibo en el expediente del locatario.	Recibos
	Fin del proceso		

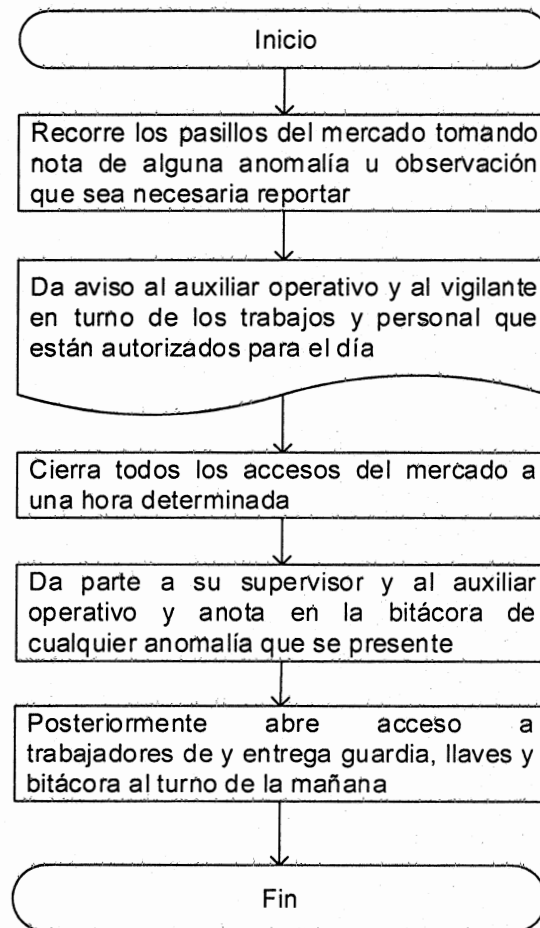
Diagrama de Flujo Cobro de Derecho de Piso



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 guardia, llaves y entrega la bitácora al turno de la mañana.</p>	Bitácora
	Fin del proceso		

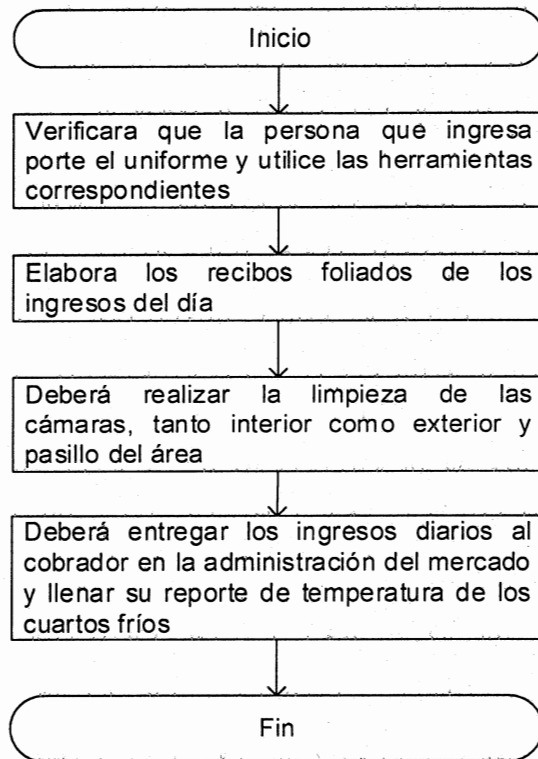
Diagrama de Flujo Vigilancia nocturna en el interior y exterior del mercado



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	<p>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.</p> <p>Lo que ingresa al cuarto frio.</p> <p>Que lo que es ingresado se coloque en el área asignada al locatario.</p>	N/A
2	Auxiliar Operativo Del Cuarto Frio	<p>Elabora los recibos foliados de los ingresos del día y pasará a cobrarlos a cada uno de los locales correspondientes.</p> <p>Realizar la limpieza de las cámaras, tanto interior como exterior y pasillo del área.</p> <p>Entregar los ingresos diarios al cobrador en la administración del mercado y llenar su reporte de temperatura de los cuartos frios. Abrirá la cámara Acompañará al concesionario y o al trabajador hasta su área y supervisará lo que está sacando.</p> <p>Apuntará lo sacado en la bitácora correspondiente.</p>	Recibos foliados reportes
3	Encargado de cuarto frio	Encargado de cuarto frío apuntará lo ingresado en la bitácora correspondiente. Si un locatario o trabajador desea sacar el producto del cuarto frío.	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. Analítico 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.....	25
5.9 Jefe de Departamento de Mantenimiento Vehicular	27
6. Procedimientos de la Servicios públicos.....	29
6.1 Procedimiento de recepción y seguimiento de reporte y solicitud ciudadana 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 nómina de servicios públicos.....	37
6.5 Procedimiento de Servicio 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, 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 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 Carmelita.

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 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 de Carmen, Campeche.

SUTPMIDEC: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche Sección Carmen.

2. Marco Jurídico

- Bando Municipal de Carmen.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento interno del H. Ayuntamiento de Carmen.
- Reglamento de Limpieza para el Municipio de 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 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.

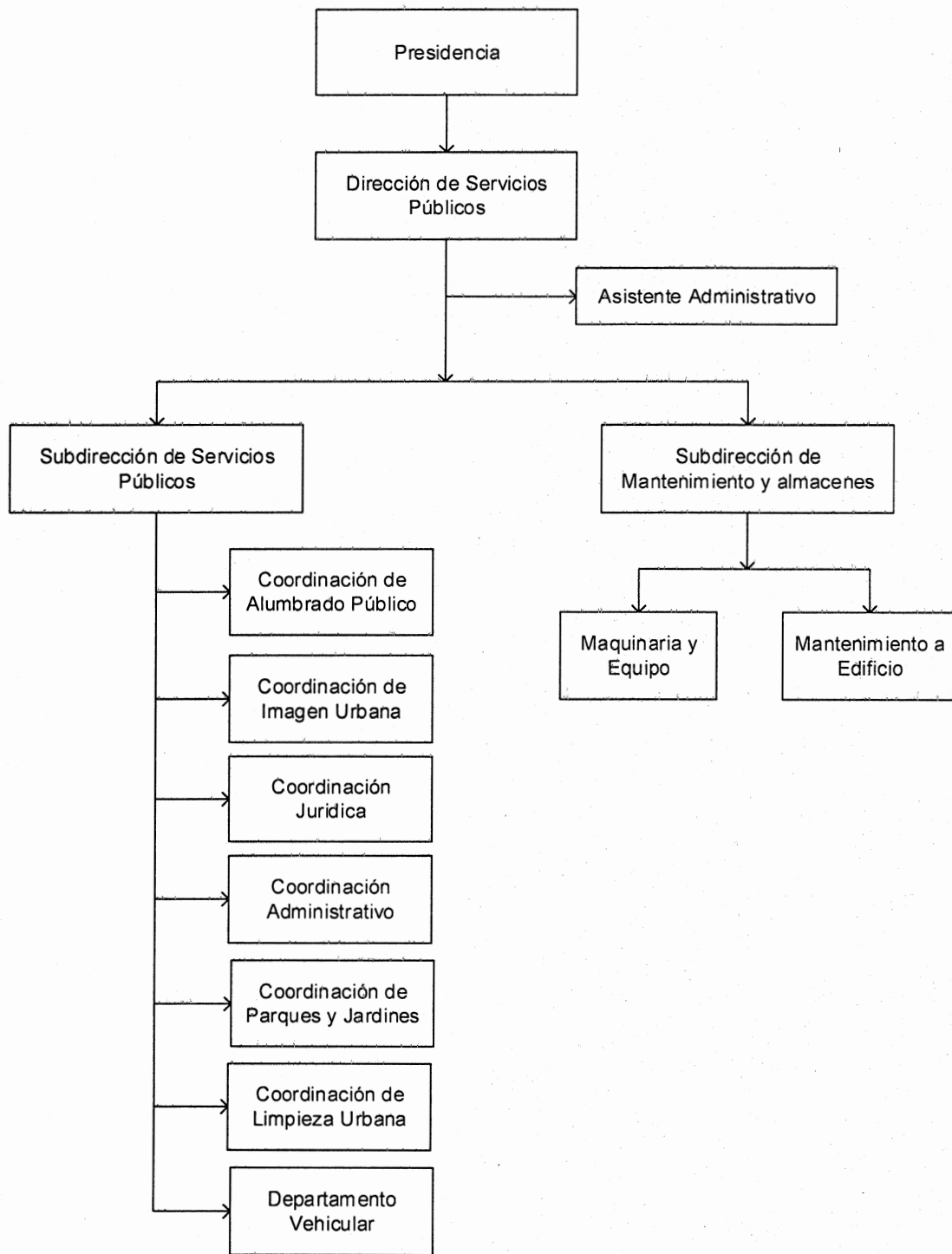
Para el ejercicio de sus atribuciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

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. (SUTBAJC). Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios 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 de alumbrado público en calles, avenidas, parques y edificios públicos;
- Dar mantenimiento y limpieza a los campos deportivos, monumentos y playas;
- 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 y las leyes y reglamentos vigentes.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Director de Servicios Públicos
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
	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 los 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 necesarios.

Perfil de Puesto:

Puesto:	Subdirector de Servicios Públicos.
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
	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 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:

- 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 pepena 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, chapeo de sus áreas verdes, pepena 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, Municipios e 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 reglamento 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 incidencias.

- 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 Pública
	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 Comisariás 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 reglamento 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 publica
	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.

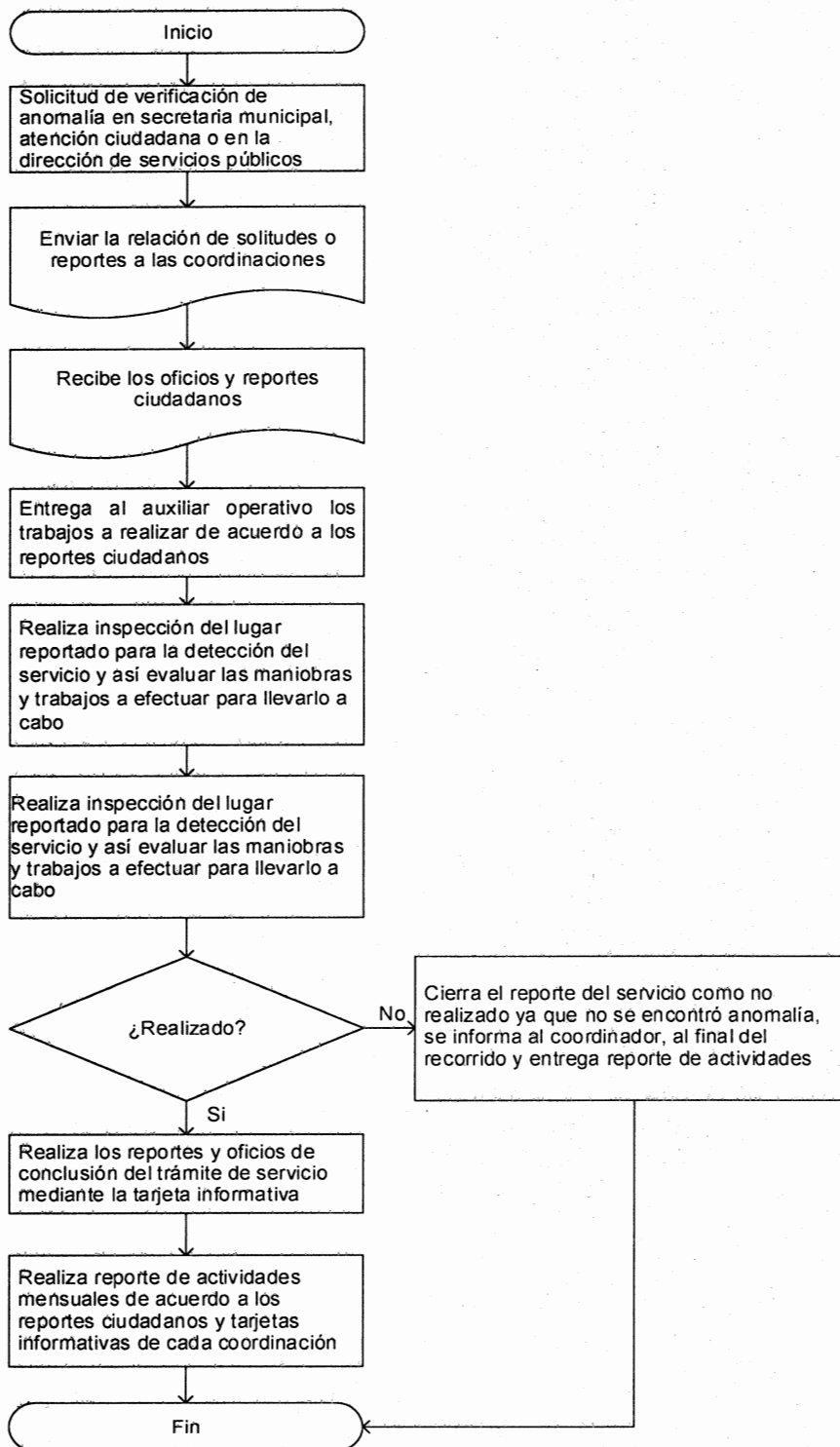
6.1 Procedimiento de recepción y seguimiento de reporte y solicitud ciudadana (dirección general o particular)

- 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			
Nó. 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"> • Secretaria 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 turna 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

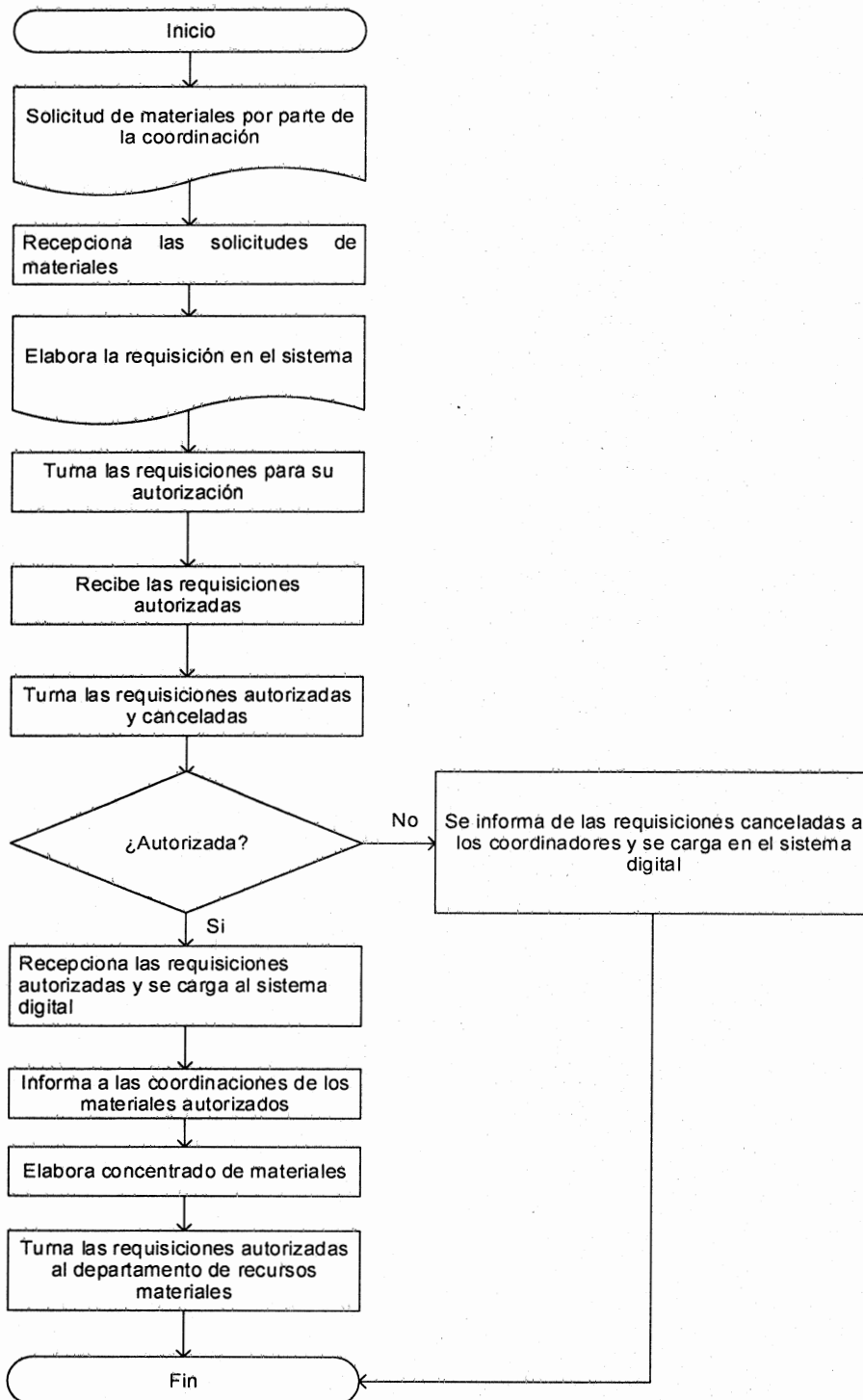


6.2 Procedimiento de requisición de materiales

- 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

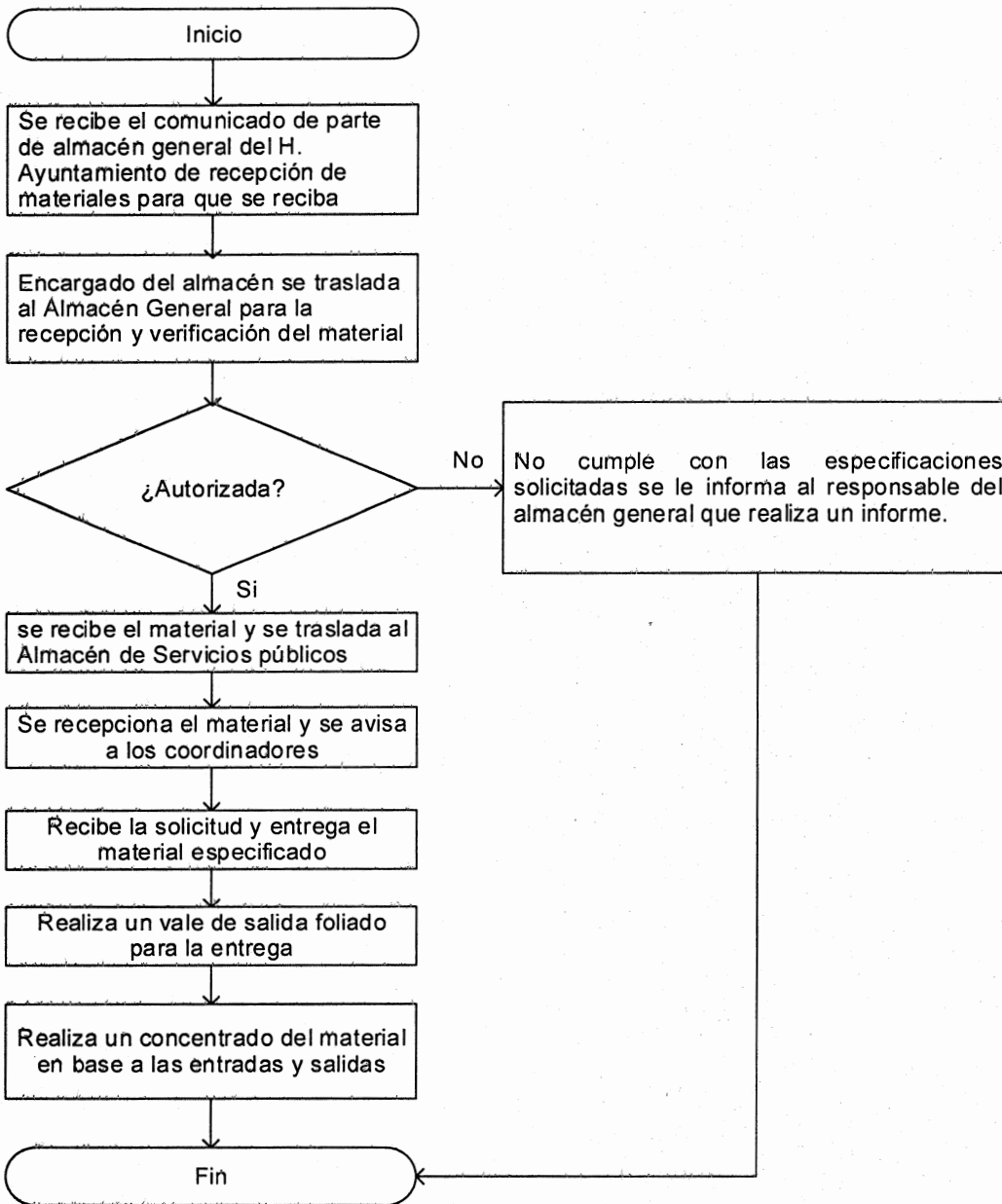


6.3 Procedimiento de entrada y salida de material del almacén de servicios públicos

- 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 	<p>Lista de materiales Recepción de materiales Solicitud de vale de salida Reporte de entradas y salidas</p>
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

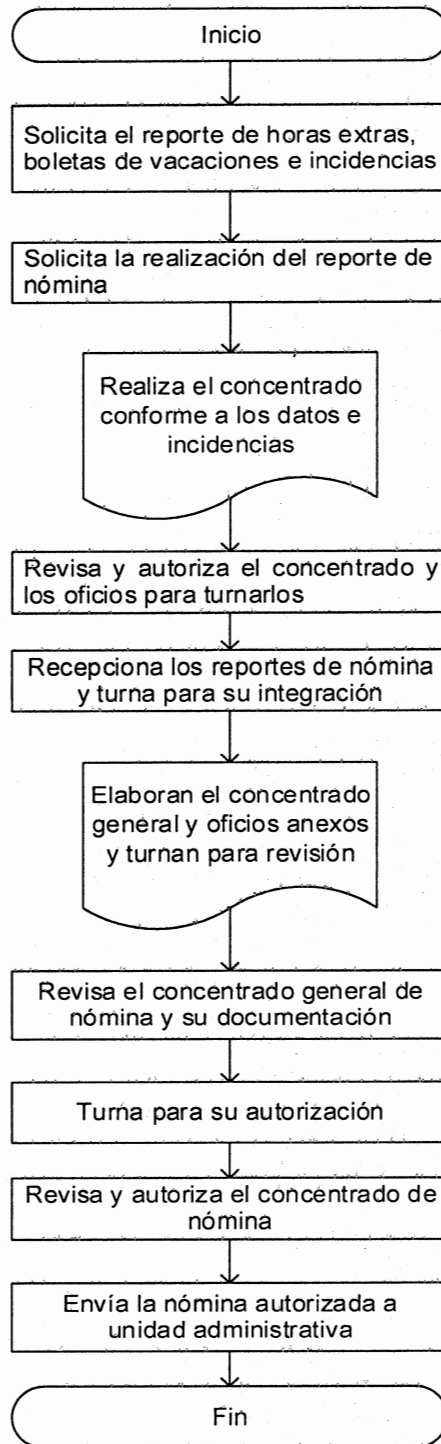


6.4 Procedimiento de nómina de servicios públicos

- **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** receptiona 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 acabo 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 transcurso 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

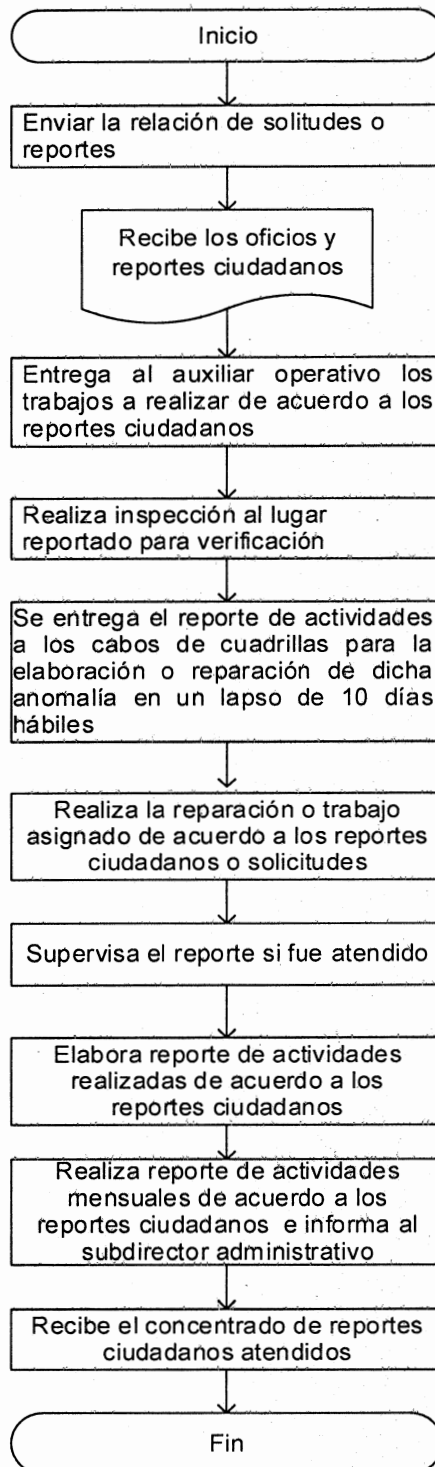


6.5 Procedimiento de Servicio y Reparación del Alumbrado Público

- 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 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



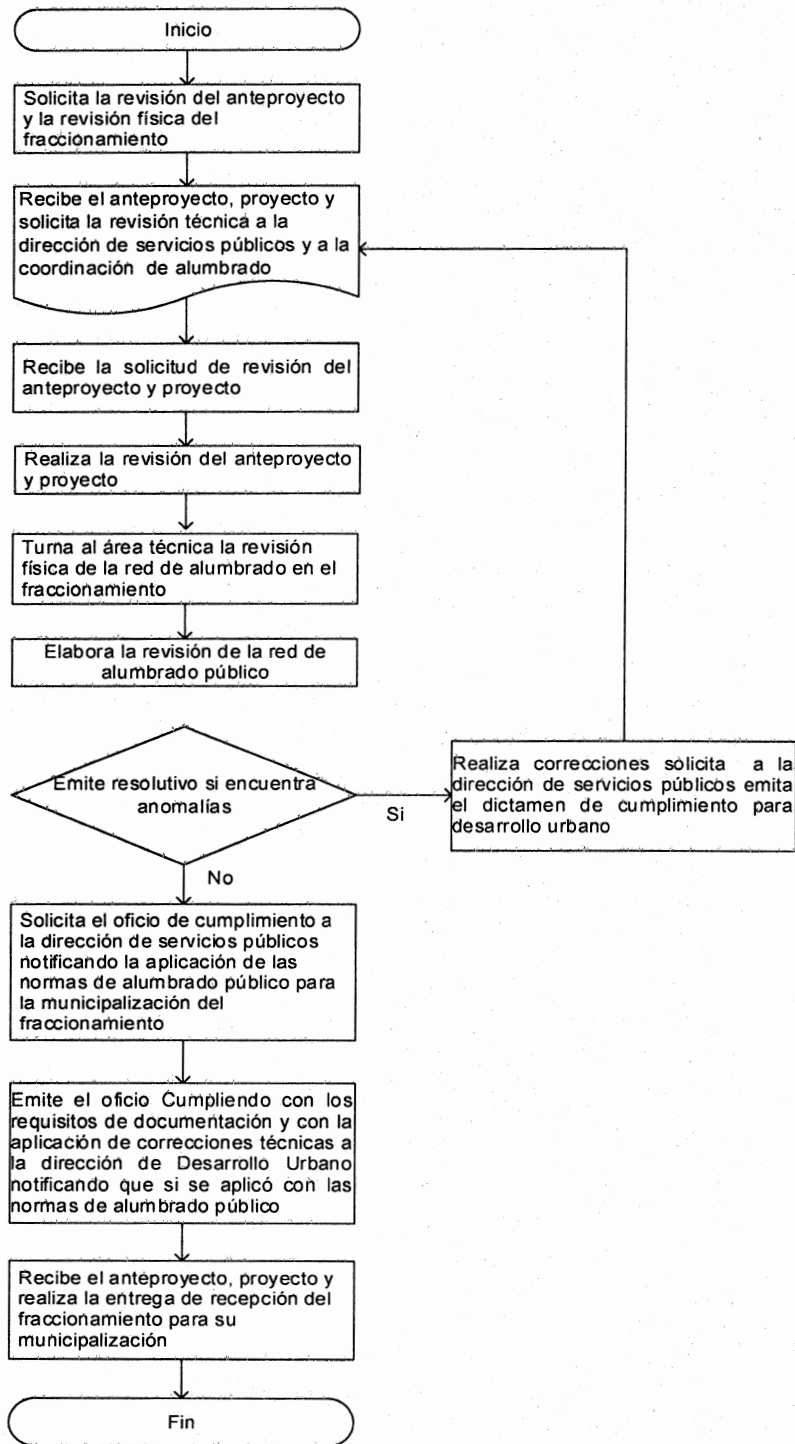
6.6 Procedimiento de revisión y entrega recepción de alumbrado público a fraccionamiento y proyectos

- 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 procedimiento 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"> Turna 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 interesado Recepción el oficio de cumplimiento e 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 de documentación Dictamen técnico Oficio de cumplimiento Normas Equipos
5	interesado	<ul style="list-style-type: none"> Cumpliendo 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.



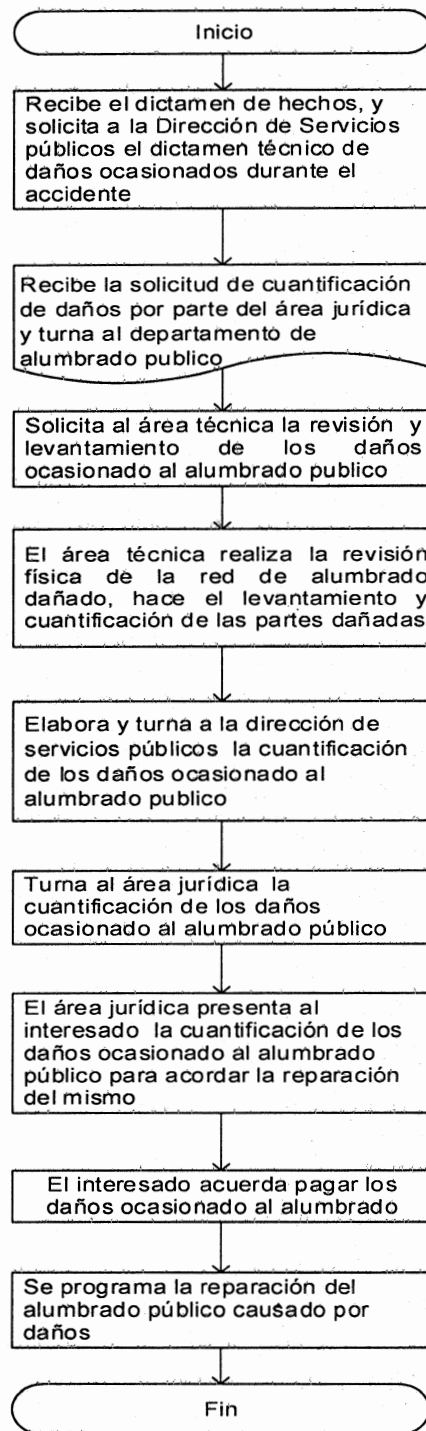
6.7 Procedimiento de verificación y validación de partes de accidentes de tránsito por daños causados al patrimonio municipal.

- 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 publico.
- Se envía la cuantificación de daños, lo informa a la coordinación jurídica, con la finalidad que se realice la querella 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 querella correspondiente. 	Alumbrado público
3	Coordinador de área	<ul style="list-style-type: none"> • 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 querella 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



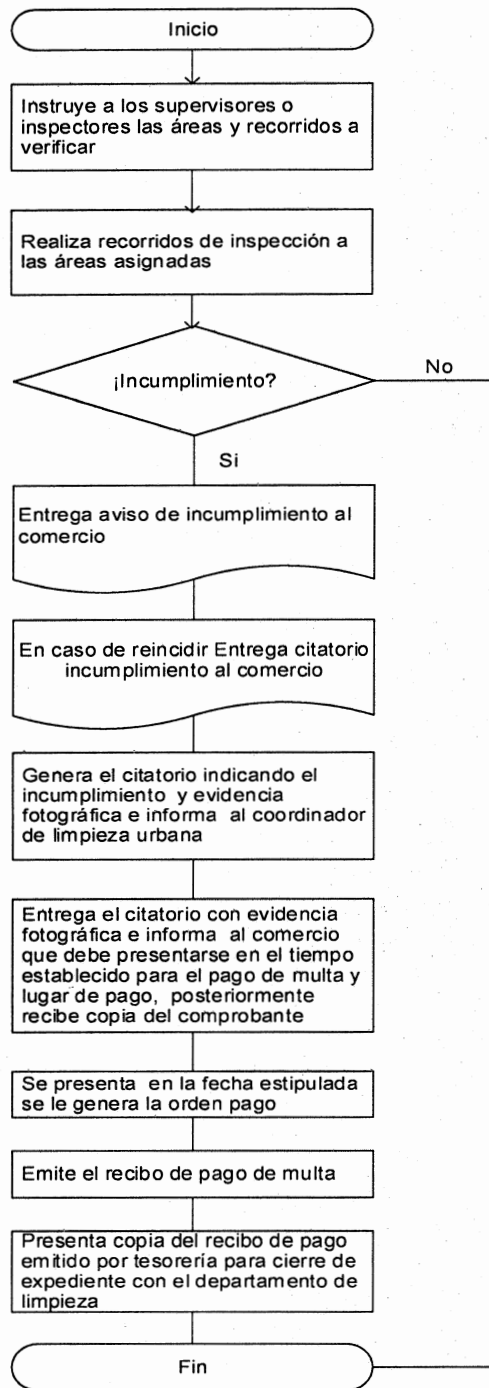
6.8 Procedimiento de inspección y multas a comercios por incumplimiento al reglamento de limpieza (residuos sólidos)

- 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 la 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 o realizar el pago de multa correspondiente
- El comercio una vez realice 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, bando municipal, 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 realizado el pago correspondiente presenta ante el departamento de limpieza urbana el recibo de pago, cerrando el expediente y 	Pago de multa Recibo de pago Expediente cerrado

		exhortando a no volver a incurrir.	
		Fin del proceso	

Diagrama de flujo del procedimiento inspección y multas a comercios por incumplimiento al reglamento de limpieza (residuos sólidos)

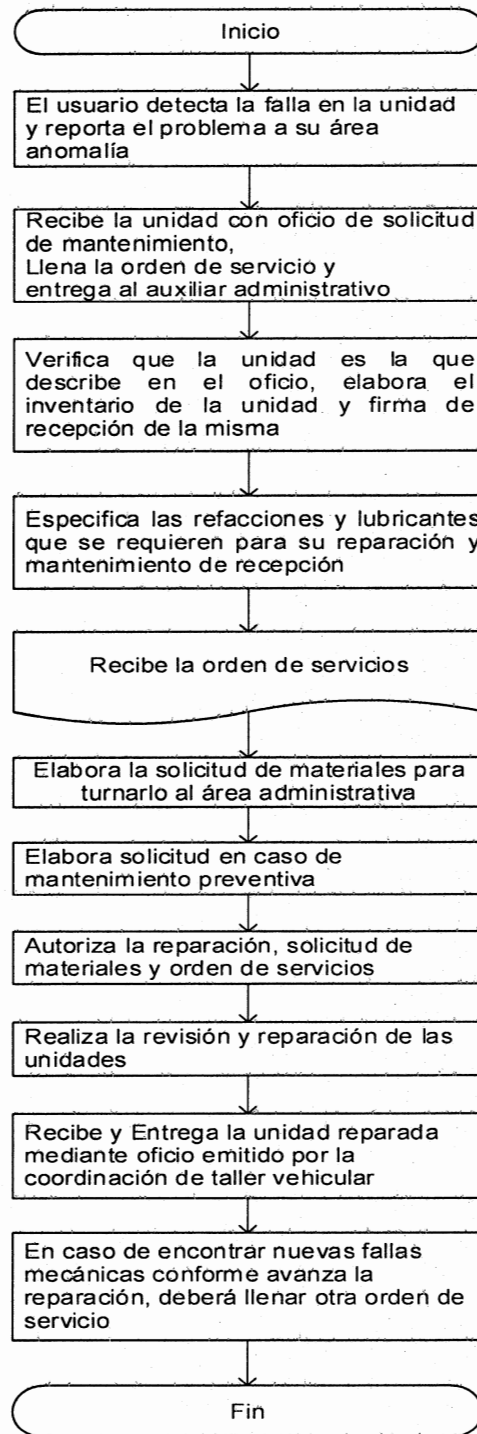


6.9 Procedimiento de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades vehiculares del municipio del Carmen.

- 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 diagnostico 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 administrativo • 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 turnarlo 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.

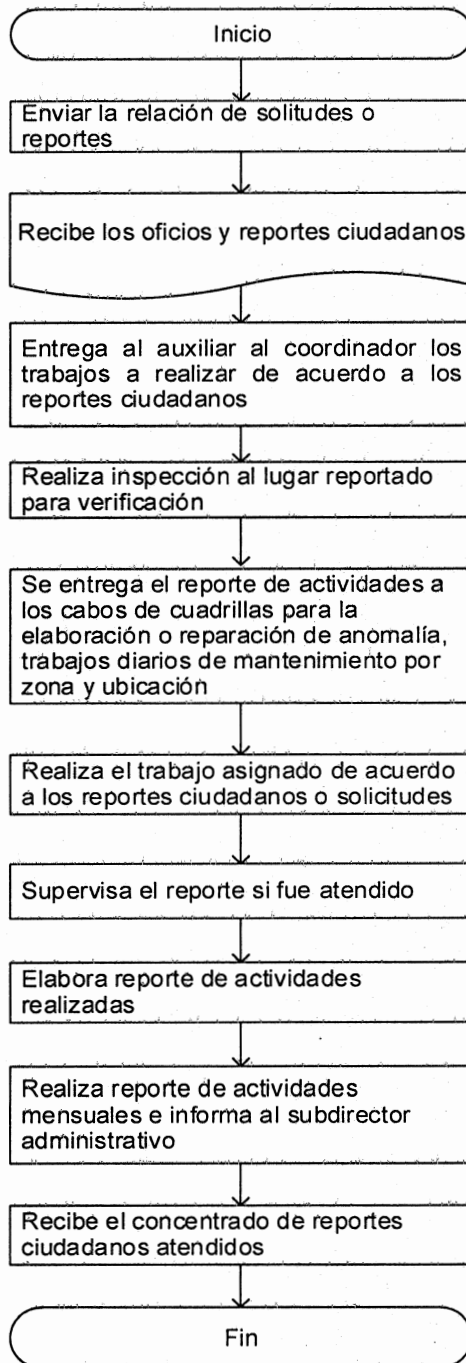


6.10 Procedimiento de servicio a solicitudes ciudadanas en imagen urbana (levantamiento de animales muertos, cacharros)

- 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)

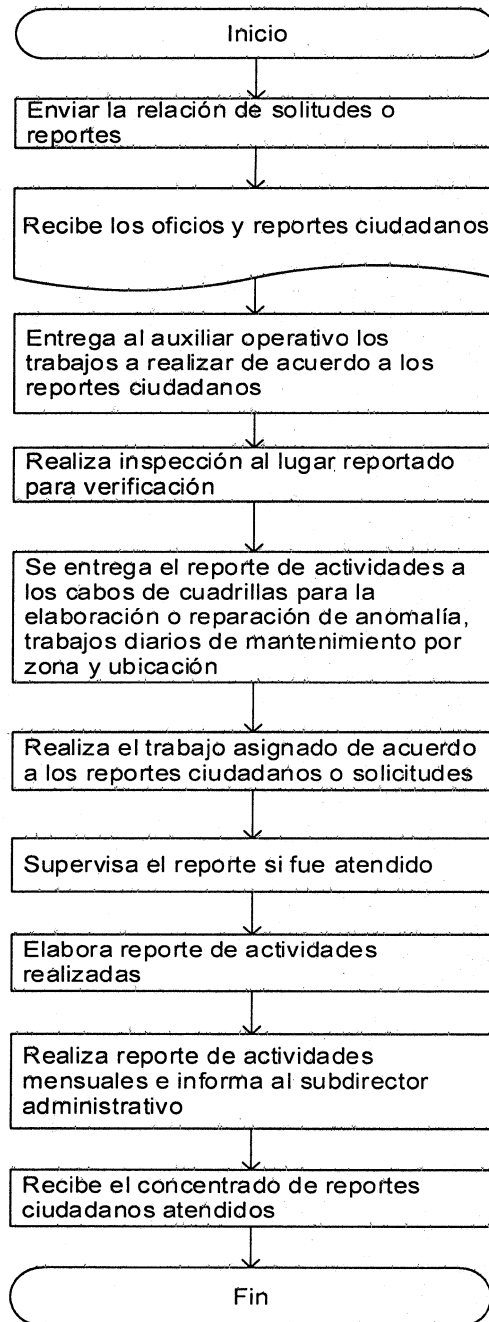


6.11 Procedimiento de Limpieza de Parques, Jardines, Poda y Tala de Arboles

- 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	<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 Solicitud de materiales
		Fin del proceso	

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Limpieza de Parques, Jardines, Poda y Tala de Arboles

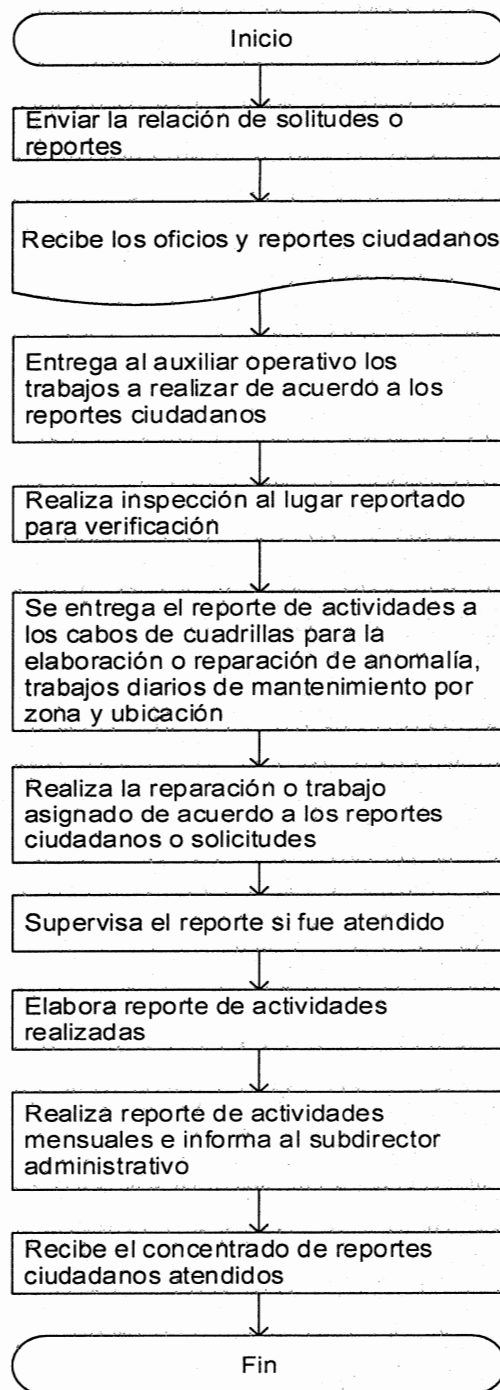


6.12 Procedimiento de atención a solicitudes en mantenimiento general

- 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 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: 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	

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención a Solicitudes en Mantenimiento General



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TESORERIA

Contenido

Introducción	690
Alcance	691
Misión.....	691
Visión	691
Valores.....	691
1. Términos y Definiciones	692
2.- Marco Jurídico	692
3.- Organización.....	695
4.- Analítico de plazas	696
5.- Descripción de Puesto, Funciones y Responsabilidades y Perfil de puesto	697
5.1.- Tesorero Municipal	697
5.2.- Subtesorero Municipal	700
5.3.- Jefe De Departamento De Ingresos	702
5.4.- Jefe De Departamento De Egresos	704
5.5.- Jefe de Departamento De Control Presupuestal.....	705
5.6.- Jefe De Contabilidad.....	706
5.7.- Jefe De Departamento De Catastro.....	709
6.- Procedimientos de Tesorería	711
6.1.- Procedimiento de Inscripción y Refrendo Al Padrón Municipal De Contribuyentes Con Actividad Comercial, Industrial O De Servicios	711
6.2.- Procedimiento Elaboración Y Seguimiento De Convenios De Pago	714
6.3.- Procedimiento Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos	717
6.4.- Procedimiento Devolución De Pagos Indébidos.....	720
6.5.- Procedimiento Expedición De Constancia De No Adeudo De Impuesto Municipales 	723
6.6.- Procedimiento recaudación de contribuciones provenientes de diversas Áreas/ departamentos del H. Ayuntamiento	726
6.7.- Procedimiento Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos	729
6.8.- Procedimiento Validación Y Pago De ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De Inmuebles).....	732
6.9.- Procedimiento Cobro De Contribuciones En Caja Recaudadora.....	735
6.10.- Procedimiento Administrativo De Ejecución De Multas Federales Y Municipales..	739
6.11.- Procedimiento pago de ZOFEMAT	742

6.12.- Procedimiento Recepción y registro contable de participaciones, aportaciones, convenios y transferencias	744
6.13.- Procedimiento para Realizar Pagos De Bienes Y Servicios	746
6.14.- Procedimiento control y revisión de las operaciones financieras provenientes de diversos convenios federales.....	754
6.15.- Procedimiento Registro Contable Para La Elaboración De Estados Financieros ...	758
6.16.- Procedimiento Actualización del Padrón Catastral	763
6.17.- Procedimiento Determinación de Valor Catastral e Impuesto Predial.....	767

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 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 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 Marítimo Terrestre

SACG: Es una herramienta informática desarrollada por el INDETEC 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.

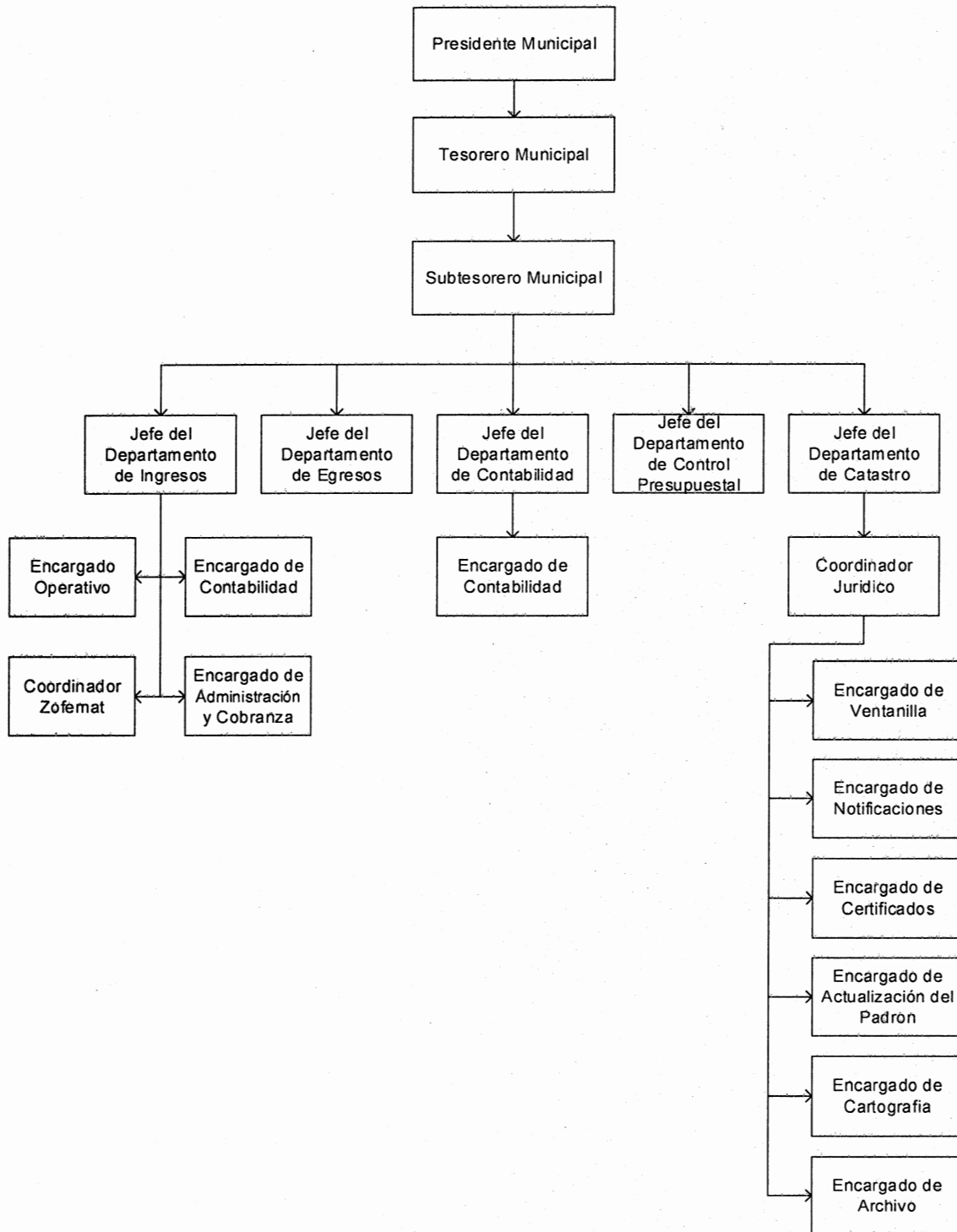
- Ley de Fraccionamientos, Unidades Habitacionales, Condominios y Uso de Inmuebles en Tiempo Compartido del Estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
- Ley de Catastro del estado de Campeche.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.

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 lo 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 actualizado 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:	Secretaría de Finanzas del Estado de Campeche. Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas del Estado. Secretaría 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 Comisarias 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 Comisarias 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 Comisarias.
- Recibir para su revisión la documentación del área y / o 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

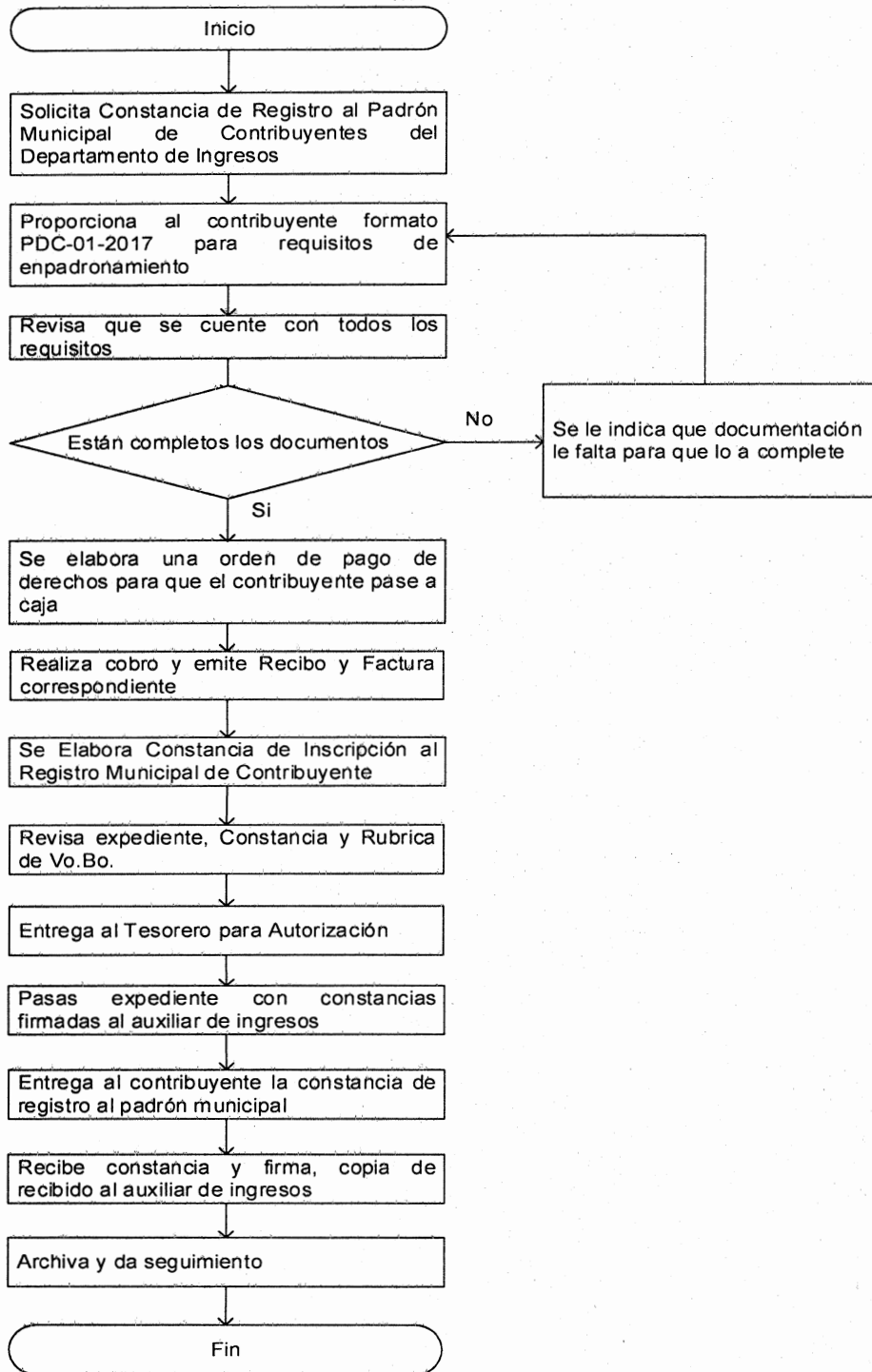
6.1.- Procedimiento de Inscripción y Refrendo Al Padrón Municipal De Contribuyentes Con Actividad Comercial, Industrial O De Servicios

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	<p>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.</p> <p>Entrega al Tesorero para Autorización</p>	Expediente
7	Tesorero Municipal	<p>Revisa que contenga la rúbrica del jefe de ingresos.</p> <p>Firma la constancia de registro de inscripción al padrón municipal de contribuyentes y envía al auxiliar de ingresos para la entrega al contribuyente.</p>	N/A
8	Auxiliar de Ingresos	<p>Entrega al contribuyente la constancia de registro al padrón municipal.</p> <p>Archiva junto con el expediente una copia de la constancia firmada por el contribuyente al día siguiente del pago</p>	<p>Constancia de Registro al Padrón Municipal.</p> <p>Expediente completo</p>
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo de Inscripción y Refrendo al Padrón Municipal de Contribuyentes con Actividad Comercial, Industrial o de Servicios



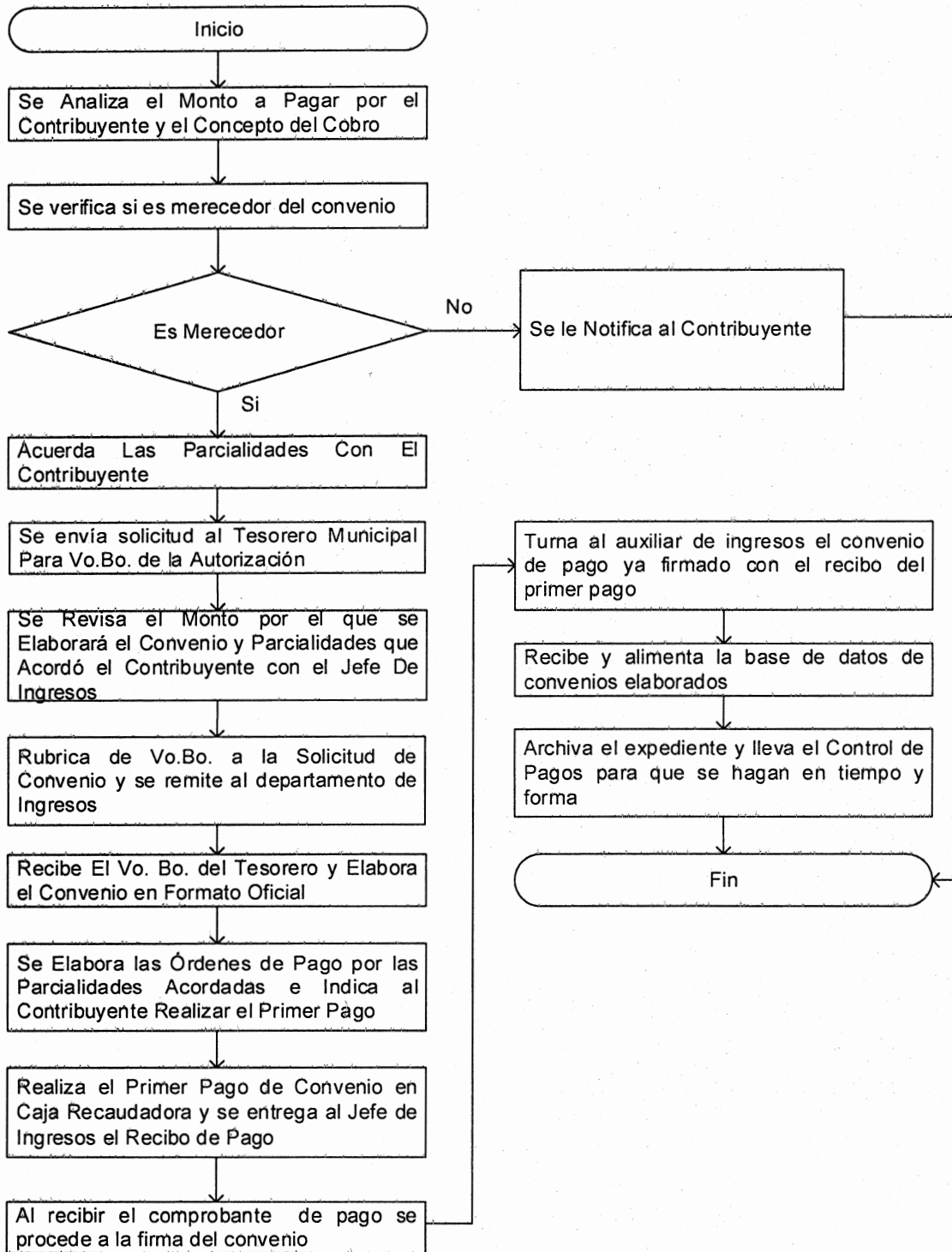
6.2.- Procedimiento Elaboración Y Seguimiento De Convenios De Pago

		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	<p>Analiza El Monto A Pagar Por El Contribuyente Y El Concepto Del Cobro. Si No Considera Que Sea Mercedor Del Convenio, Se Le Notifica Al Contribuyente Y Fin Del Procedimiento. En Caso Que Considere Que Si Es Mercedor Del Beneficio Autoriza El Convenio Y Acuerda Las Parcialidades Con El Contribuyente.</p> <p>Envía Solicitud De Convenio Del Contribuyente Al Tesorero Municipal Para Visto Bueno De La Autorización</p>	Oficio De Solicitud
2	Tesorero Municipal	<p>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.</p>	Oficio De Solicitud
3	Jefe De Ingresos	<p>Recibe El Vo. Bo. Del Tesorero Y Elabora El Convenio En Formato Oficial Con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Datos Del Contribuyente, ▪ El Concepto Del Pago Y ▪ El Monto Diferido En Parcialidades, ▪ Fechas de Pago. <p>Así Mismo Elabora Las Órdenes De Pago Por Las Parcialidades Acordadas E Indica Al Contribuyente Realizar El Primer Pago.</p>	Convenio De Pago Órdenes De Pago Recibo Provisional
4	Contribuyente	<p>Realiza El Primer Pago De Convenio En La Caja Recaudadora. Entrega Al Jefe De Ingresos El Recibo De Pago.</p>	Recibo Provisional Y/O Recibo De Caja Convenio De Pago
5	Jefe de ingresos Tesorero municipal Solicitante	<p>Recibe el recibo de pago y procede a la firma del convenio por las siguientes personas:</p>	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	<p>Recibe y alimenta la base de datos de convenios elaborados.</p> <p>Archiva el expediente</p> <p>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 realice 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.</p>	Convenio de pago Notificación
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Elaboración y Seguimiento de Convenios de Pago



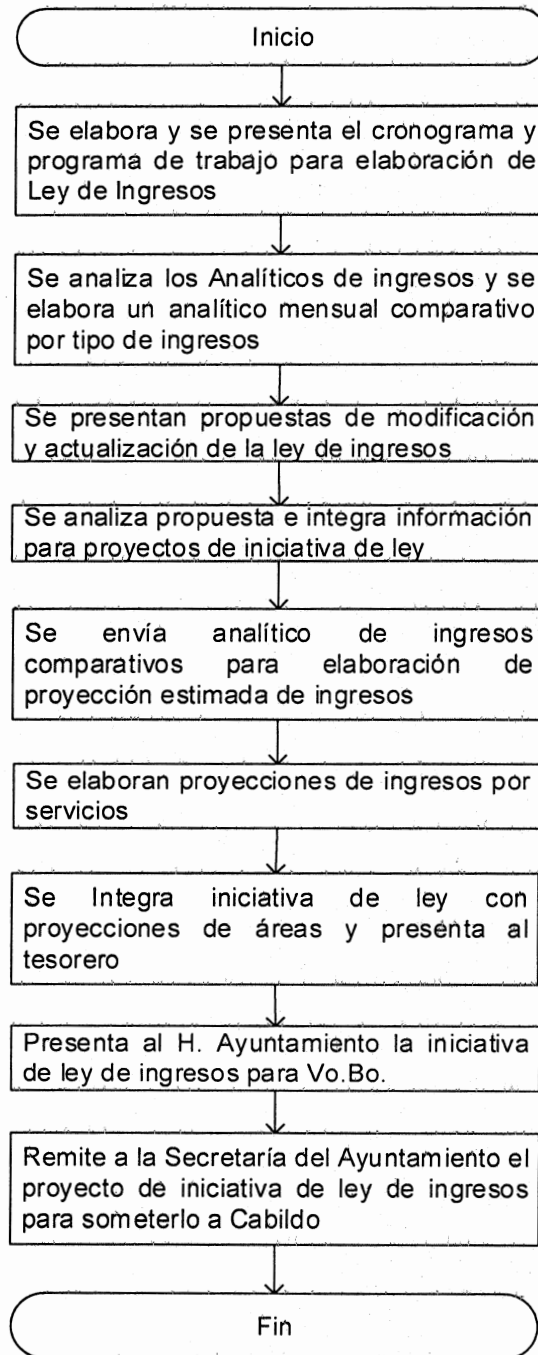
6.3.- Procedimiento Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos

		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
	Fin del proceso		

Diagrama de Flujo Elaboración Proyecto de Ley de Ingresos



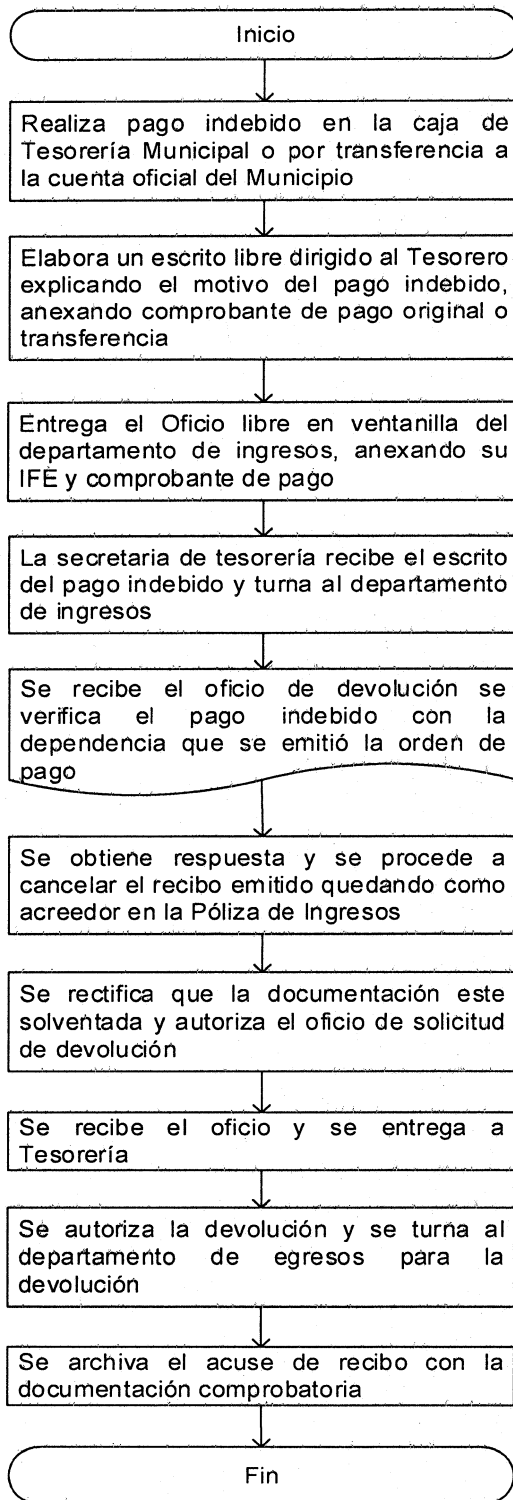
6.4.- Procedimiento Devolución De Pagos Indebidos

		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 indebido 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 indebido 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	Secretaria 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	Secretaria 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 Indebidos

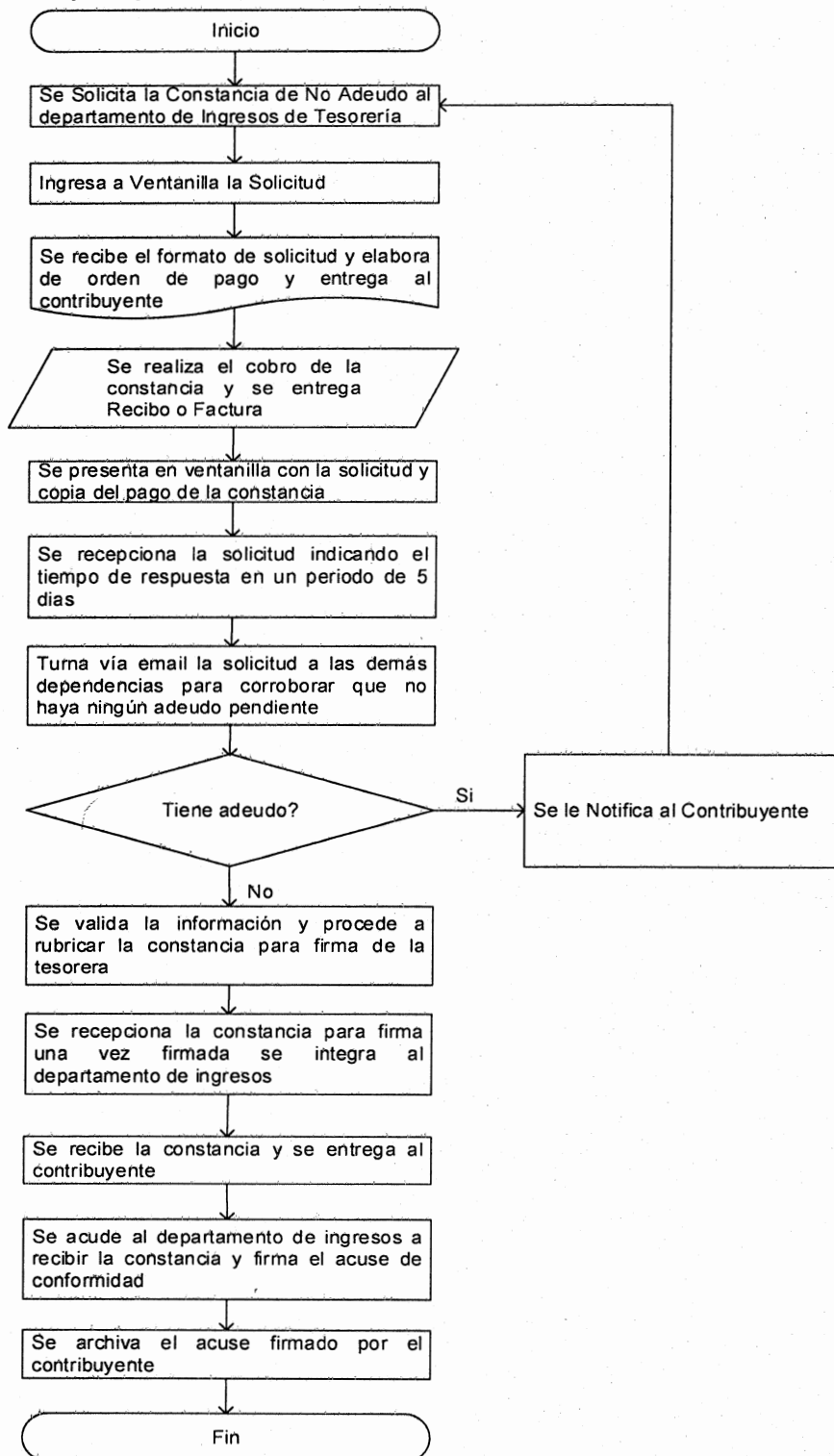


6.5.- Procedimiento Expedición De Constancia De No Adeudo De Impuesto Municipales

		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



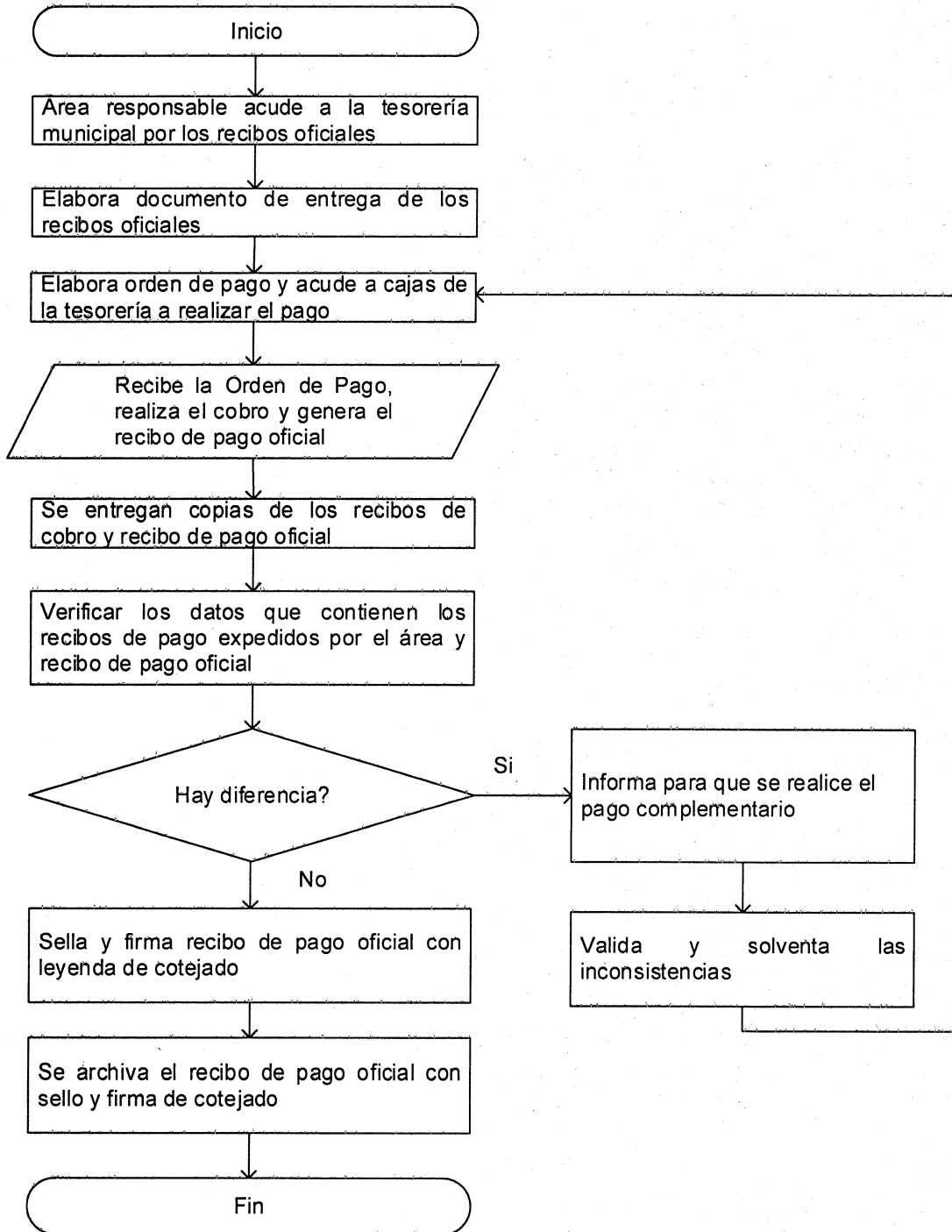
**6.6.- Procedimiento recaudación de contribuciones provenientes de diversas Áreas/
departamentos del H. Ayuntamiento**

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	Area 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



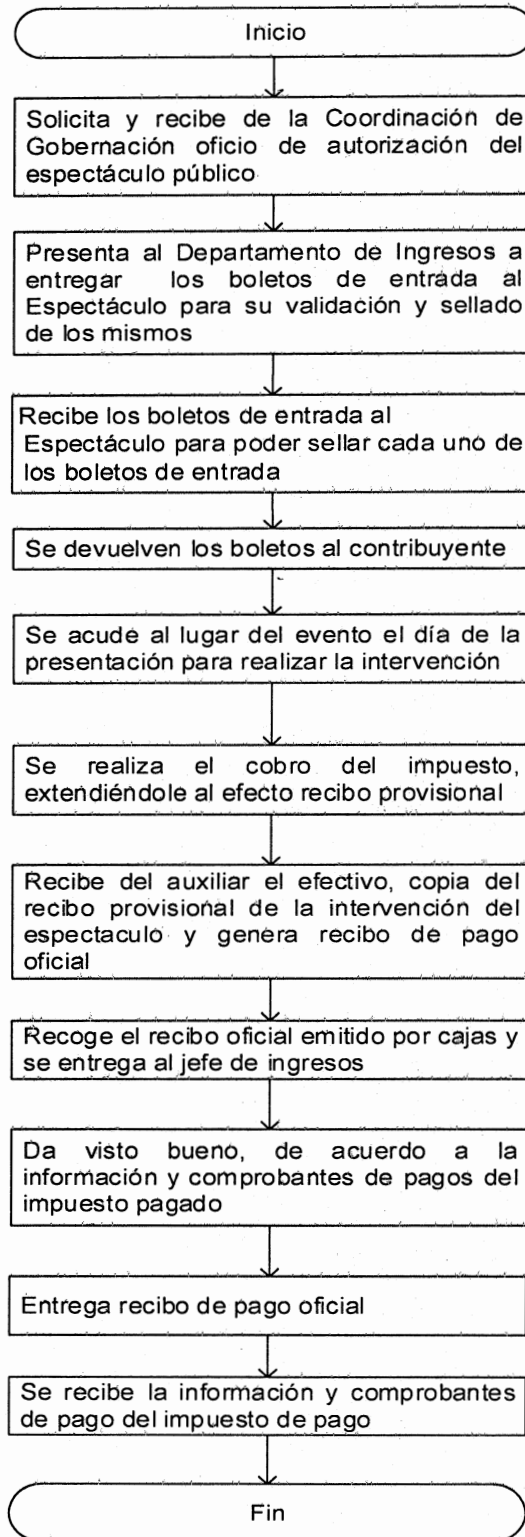
6.7.- Procedimiento Cobro Del Impuesto Sobre Espectáculos Públicos

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



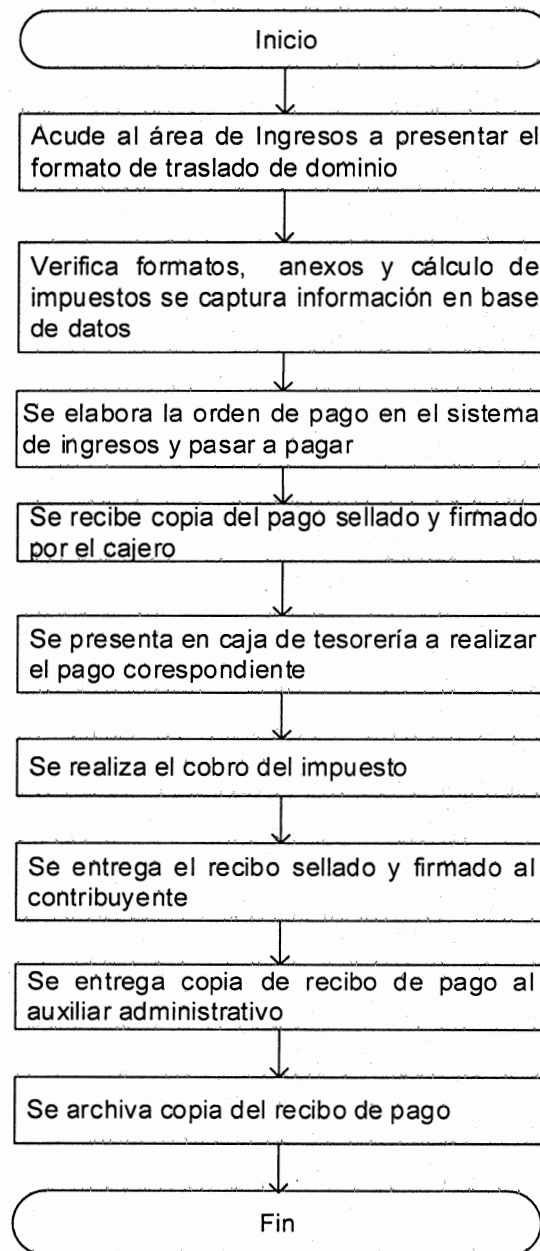
6.8.- Procedimiento Validación Y Pago De ISAI (Impuesto Sobre Adquisición De Inmuebles)

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

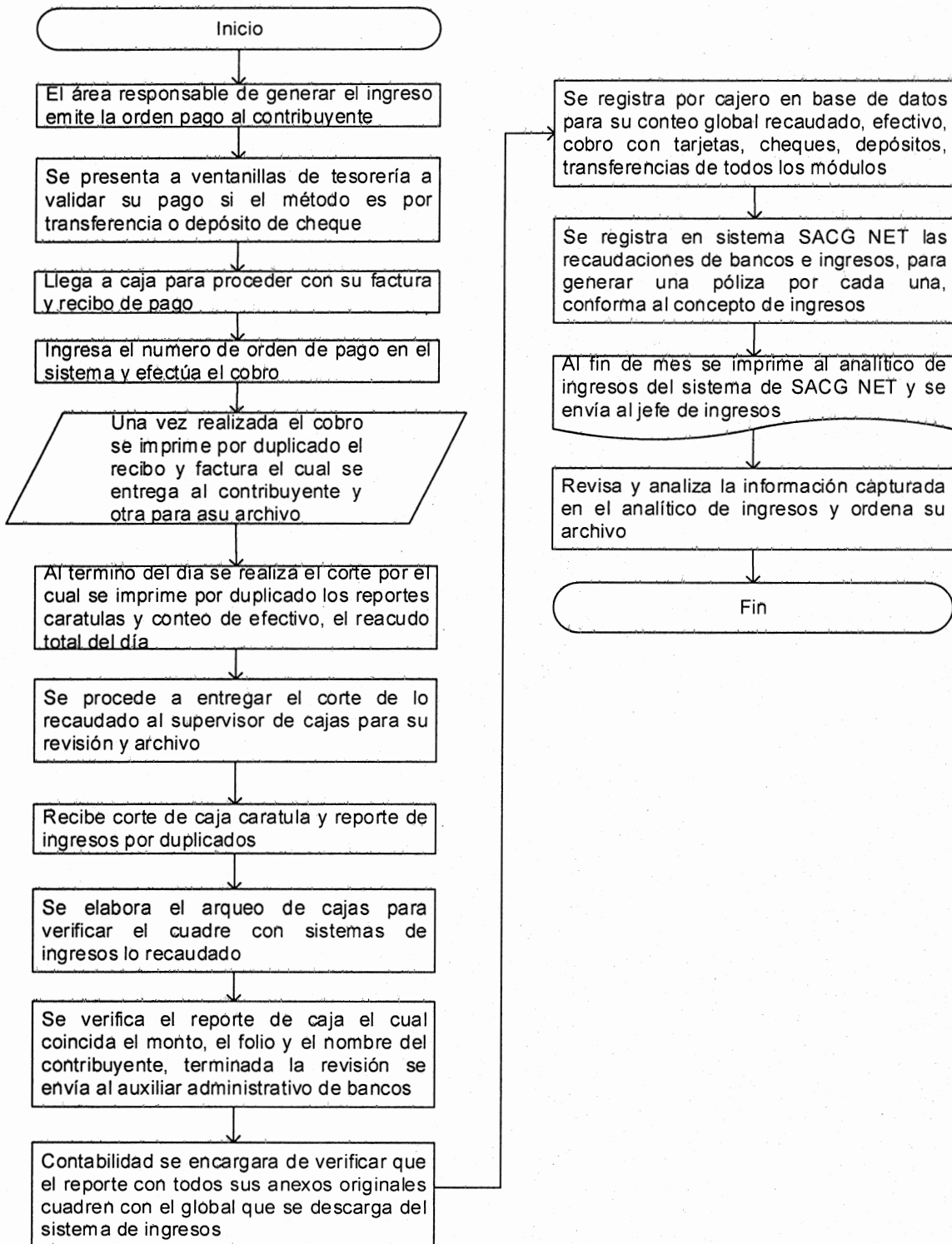
		Fecha De Elaboración.	
		Mes:	Noviembre
		Año:	2017
Unidad Administrativa: Tesorería		Unidad Responsable: Tesorería	
Nombre Del Procedimiento: Cobro De Contribuciones En Caja Recaudadora			

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	<p>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.</p>	Corte 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

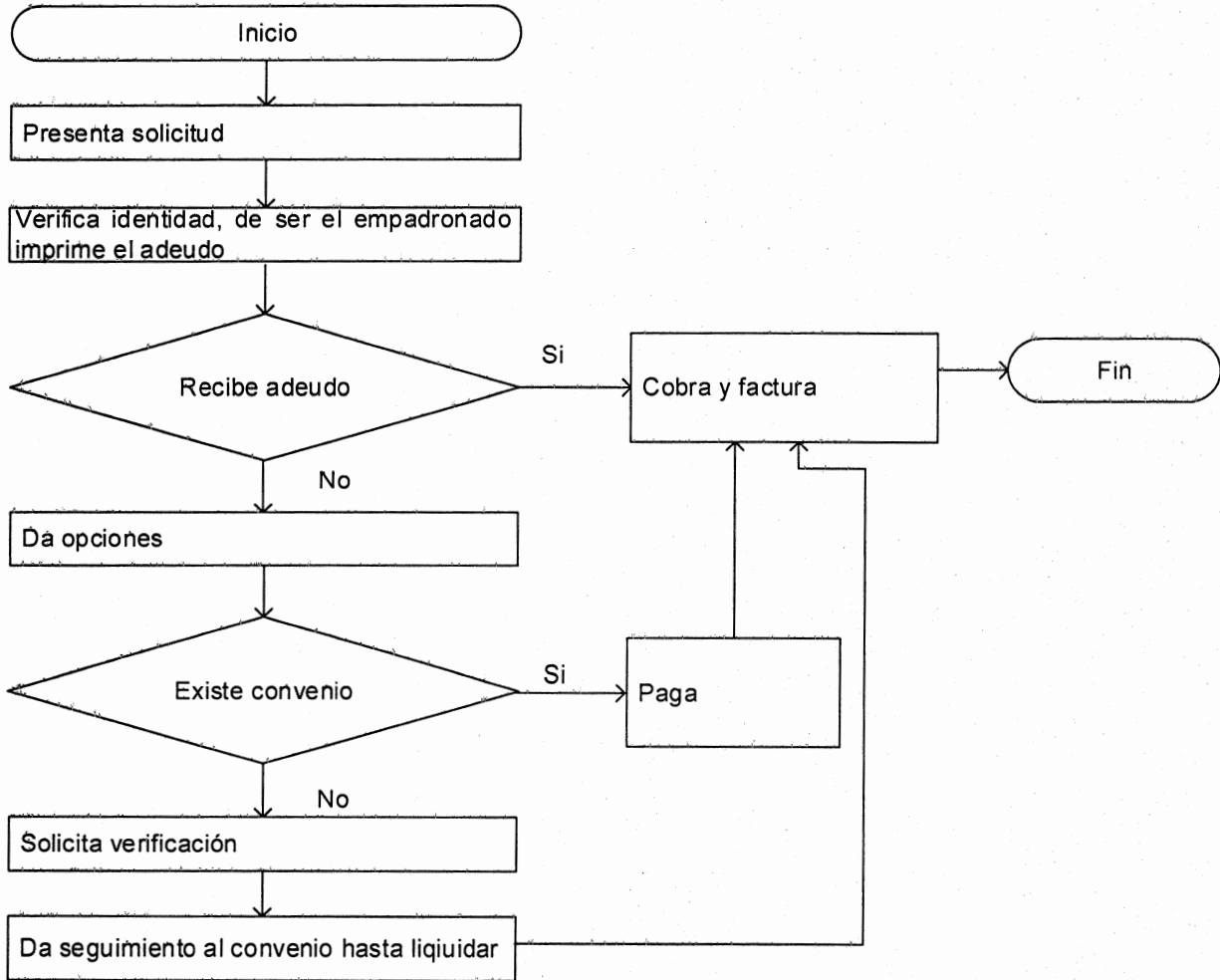
Fecha De Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Tesorería	Unidad Responsable: Tesorería
Nombre Del Procedimiento: pago de ZOFEMAT	

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 Cedula 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

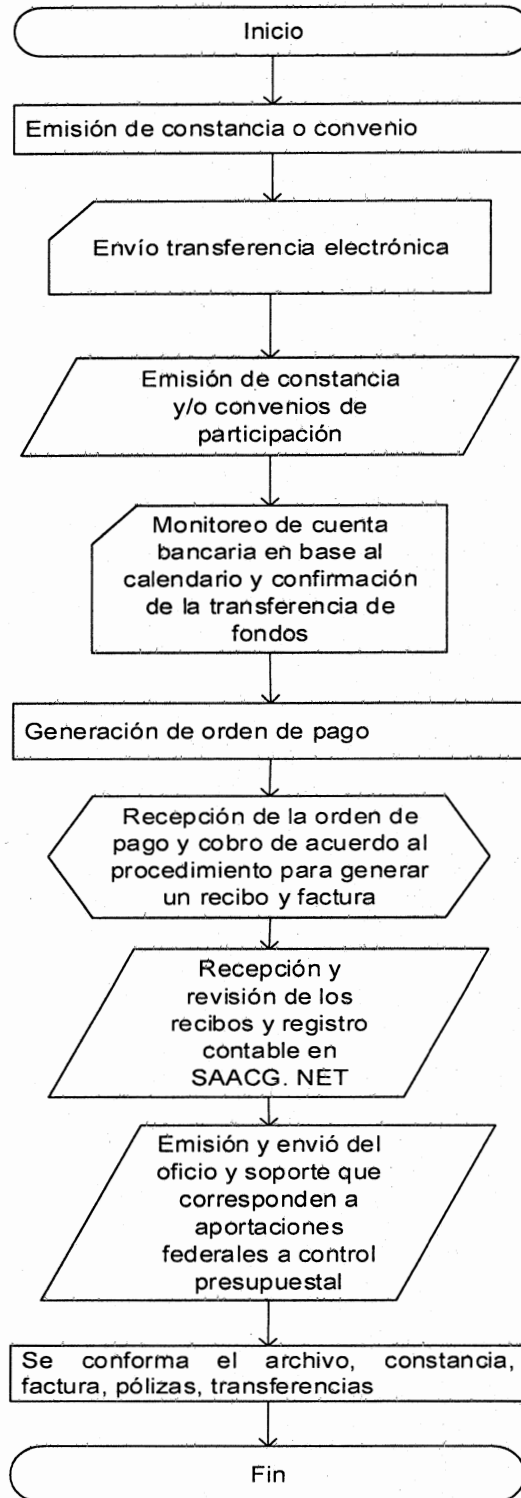
Unidad Administrativa: Tesorería

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 turna 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>	
3	Auxiliar administrativo de Egresos	<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>	N/A

		<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, ▪ importe, ▪ 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

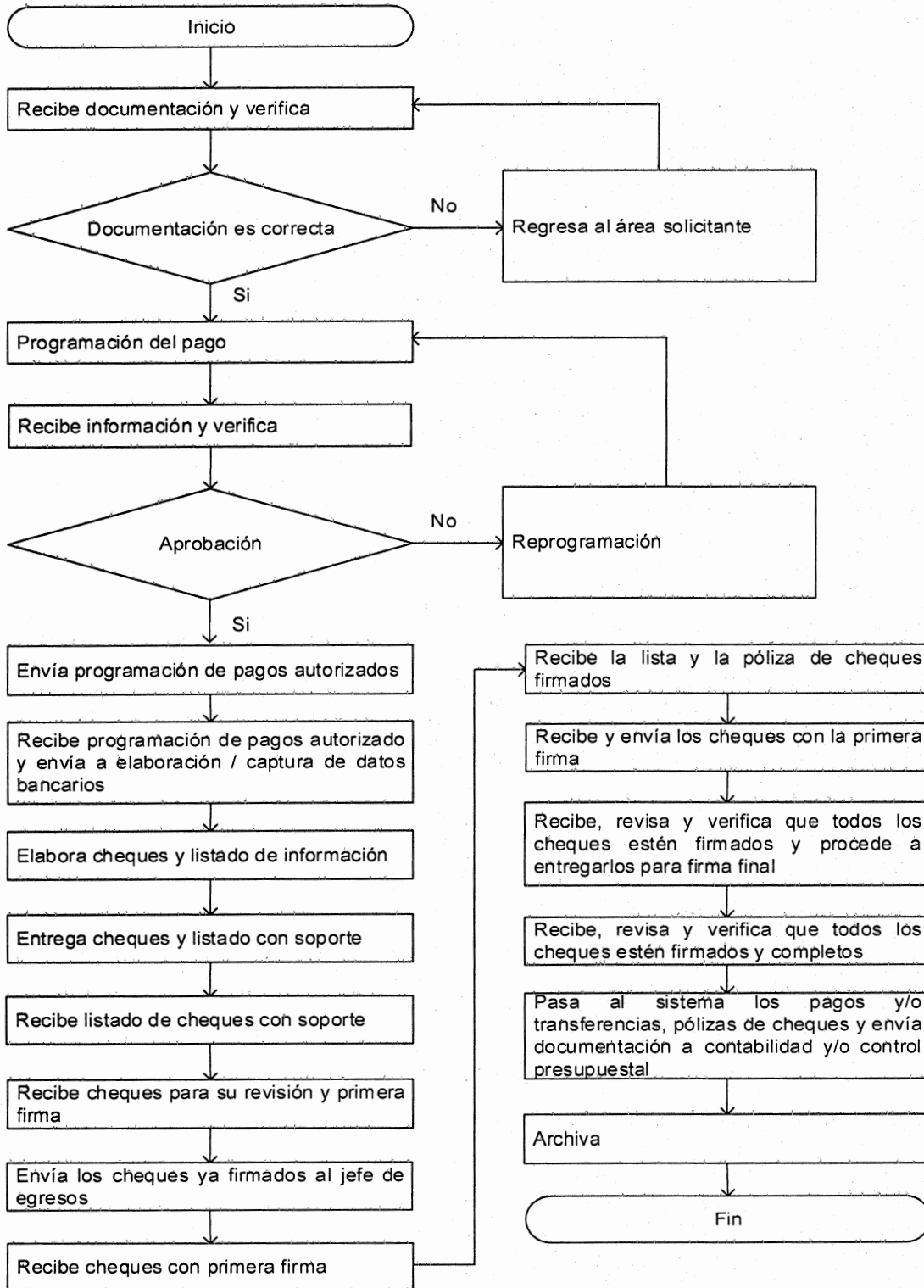
	<p>Jefe del Departamento de Egresos</p>	<p>efectuarse.</p> <p>Cheque Turna la documentación correspondiente autorizada para la elaboración de los cheques al auxiliar administrativo.</p> <p>Referencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura los datos bancarios <ul style="list-style-type: none"> ▪ (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 de 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</p> <p>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)</p> <p>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 comprometido y devengado, ▪ orden de compra, ▪ requisición, ▪ cotización, ▪ oficio para pago directo <p>Archivó el acuse con</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copia de la factura, copia XML, 	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>	
16	Auxiliar administrativo de Egresos	<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>	
	Fin del Proceso		

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.

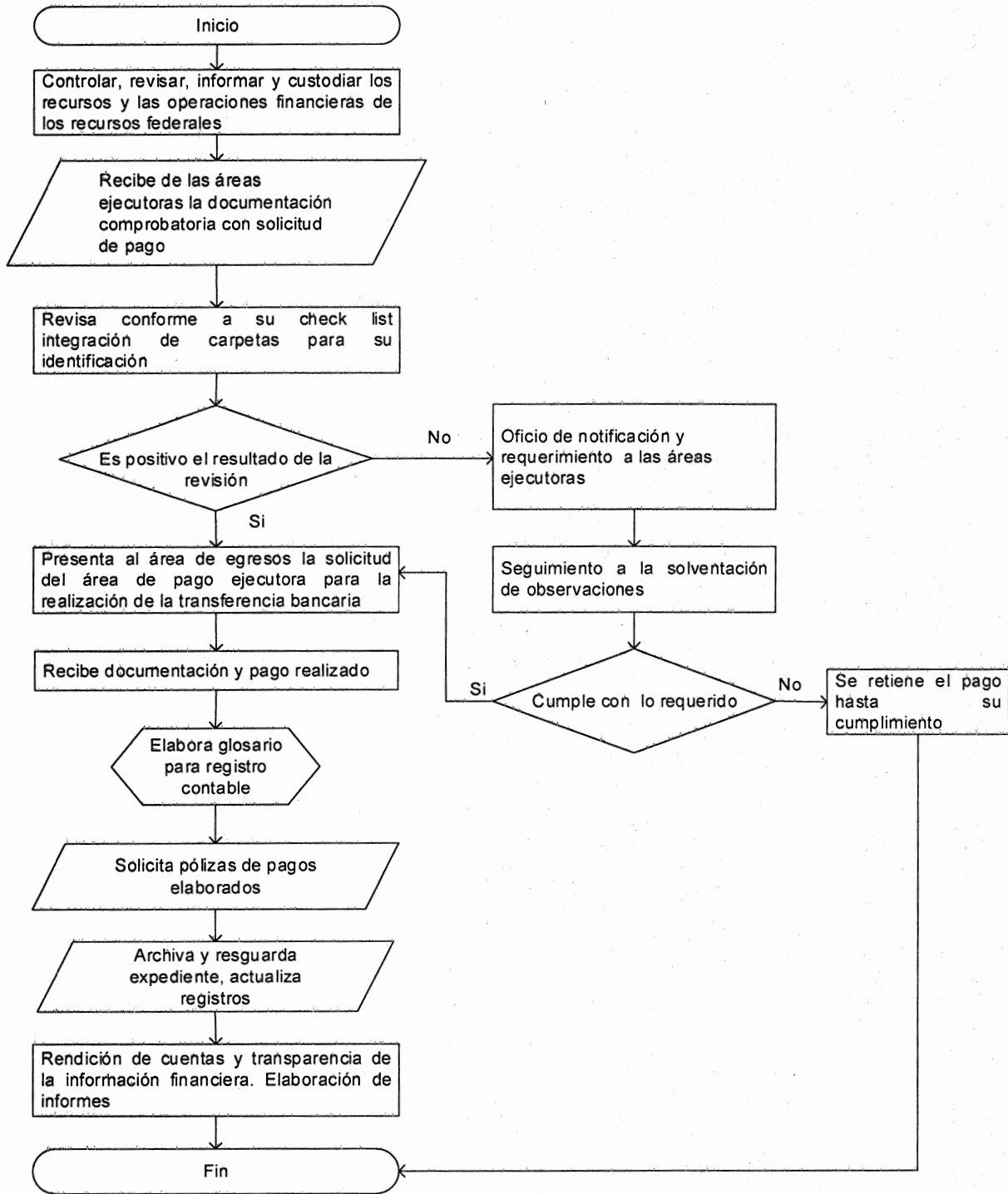
Fecha De Elaboración.	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Tesorería	Unidad Responsable: Tesorería
Nombre Del Procedimiento: Control Y Revisión De Las Operaciones Financieras Provenientes De Diversos Convenios Federales.	

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. 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. 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. Si el resultado de la revisión es negativo: Comunica y requiere mediante oficio a las áreas ejecutoras el cumplimiento a 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	<p>Da seguimiento con el área ejecutora a la solventación de las observaciones.</p> <p>Actualiza el estatus del proyecto en el reporte de Control de Revisión de pagos en archivo Excel.</p> <p>Actualiza registros del avance físico financiero del proyecto por fuente Financiera en archivo Excel</p>	Archivos de Control de Revisión y Avance Físico-Financiero
5	Jefe de Área	<p>Supervisa la revisión del Auxiliar,</p> <p>Si el resultado de la revisión es positivo y la documentación cumple con todos los requisitos aplicables vigentes,</p> <p>Presenta oficialmente al área de Egresos la solicitud de pago del área ejecutora que se trate para la realización de la transferencia bancaria.</p>	Oficio de notificación a Egresos
6	Jefe de Área	<p>Recibe del área de Egresos la transferencia bancaria y el expediente de pago con la documentación comprobatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ anticipos, ▪ estimaciones, ▪ finiquitos, ▪ adquisiciones. 	Oficio de pago realizado del área de Egresos
7	Auxiliar administrativo	<p>Integra la glosa con la copia del pago y la documentación soporte comprobatoria, para su envío a contabilidad.</p> <p>Registra en el departamento de Contabilidad.</p> <p>Archiva y resguarda la documentación original soporte de los expedientes unitarios y de los pagos.</p>	Contabilidad.
8	Jefe de Área	<p>Solicita al departamento de Contabilidad las pólizas de pago elaboradas de acuerdo al paso anterior.</p> <p>Recibe del departamento de contabilidad las pólizas de pago elaboradas y las entrega al Auxiliar Administrativo.</p>	Oficio de Solicitud de pólizas.
9	Auxiliar administrativo	<p>Archiva las pólizas con su respectivo expediente de pago, actualiza reportes de avance físico y financiero.</p> <p>Concilia mensualmente la cuenta bancaria del recurso federal.</p>	Archivos de Avance Físico-Financiero y Conciliación mensual en formato xls
10	Jefe de Área	<p>Supervisa la actividad del paso anterior y firma de revisado las conciliaciones bancarias y las presenta al Tesorero Municipal para su firma de autorización.</p>	Conciliación mensual
11	Tesorero Municipal	<p>Recibe las conciliaciones, las autoriza y regresa al auxiliar Administrativo.</p>	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	

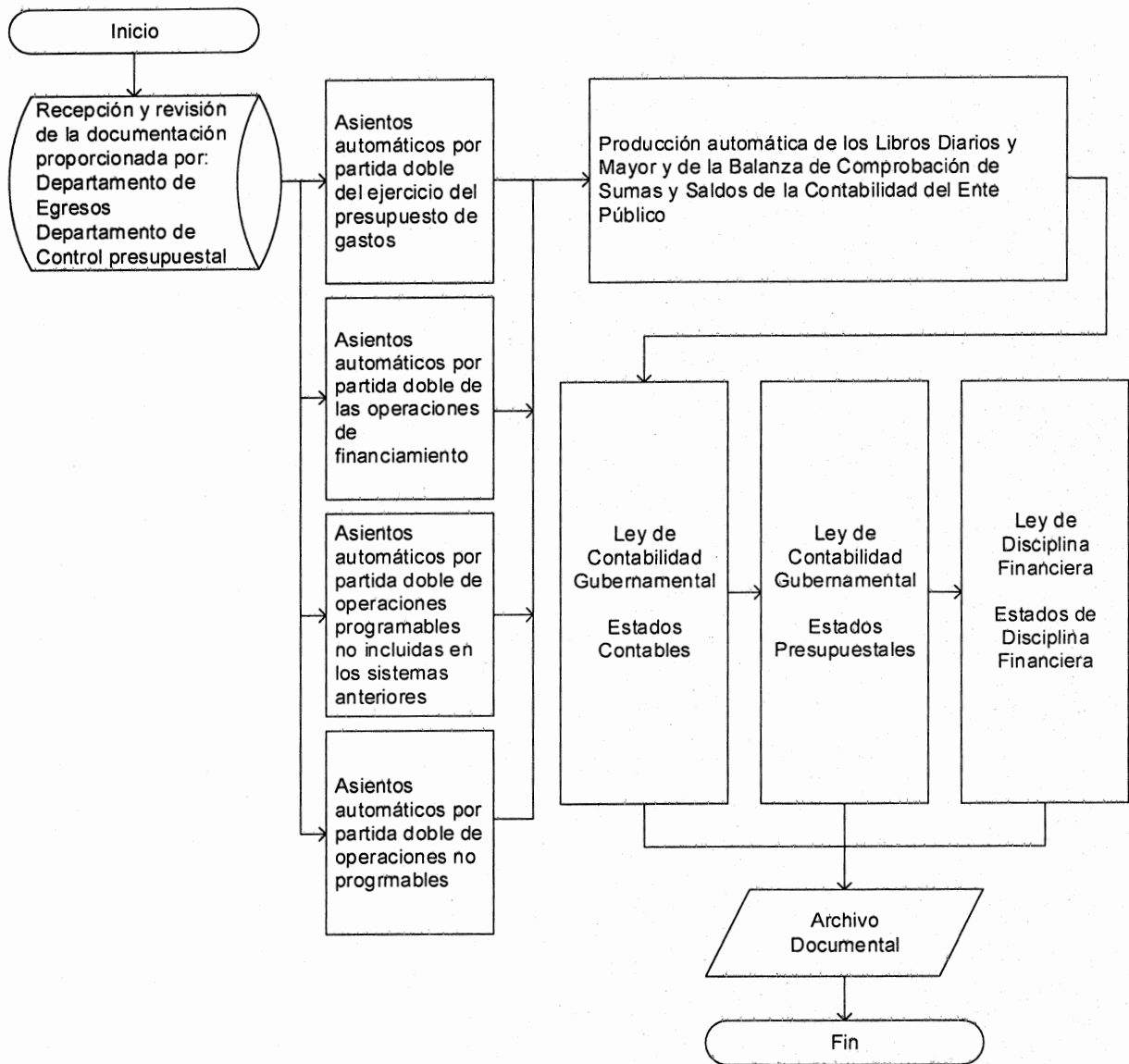
No.	Responsable	Actividad	Forma O Documento
1	Auxiliar Administrativo De Contabilidad	<p>Diariamente recibe para su revisión la documentación de las áreas de Egresos, Control Presupuestal y Unidad Administrativa, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transferencias interbancarias, ▪ transferencias bancarias, ▪ cheques emitidos, ▪ orden de compra o pedido, ▪ cotización, ▪ factura, ▪ confirmación SAT, ▪ archivo XML <p>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.</p>	<p>Documento soporte de egreso Transferencias Interbancarias, Transferencias Bancarias, Cheques Emitidos Orden De Compra O Pedido Cotización Factura Confirmación SAT Archivo XML</p>
2	Jefe de Contabilidad Encargado de Contabilidad Auxiliar Administrativo	<p>Se realizan los registros contables (asientos) de egresos, generados según los documentos proporcionados por las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresos, ▪ Control Presupuestal, <p>Unidad Administrativa</p>	<p>Documento soporte de egreso: Transferencias Interbancarias, Transferencias Bancarias, Cheques Emitidos, Orden De Compra O Pedido Cotización Factura Confirmación SAT Archivo XML</p>
3	Jefe de Contabilidad Encargado de Contabilidad Auxiliar Administrativo	<p>Realiza los registros contables (asientos) de diario, generados según los documentos proporcionados por las áreas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresos, ▪ Control Presupuestal, ▪ Unidad Administrativa 	<p>Documento soporte de la comprobación originada por un egreso.</p>
4	Jefe de Departamento de	<p>Concilia registros, Revisa y comienza el proceso dentro del Sistema Automatizado de Administración</p>	<p>Estados de cuenta bancarios, Conciliaciones</p>

	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 Administrativo 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.</p> <p>Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento LDF</p> <p>Balance Presupuestario LDF,</p> <p>Estado Analítico del Ingreso Detallado LDF.</p> <p>Estados Analíticos del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados LDF</p>
9	<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.</p> <p>Se recaba 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

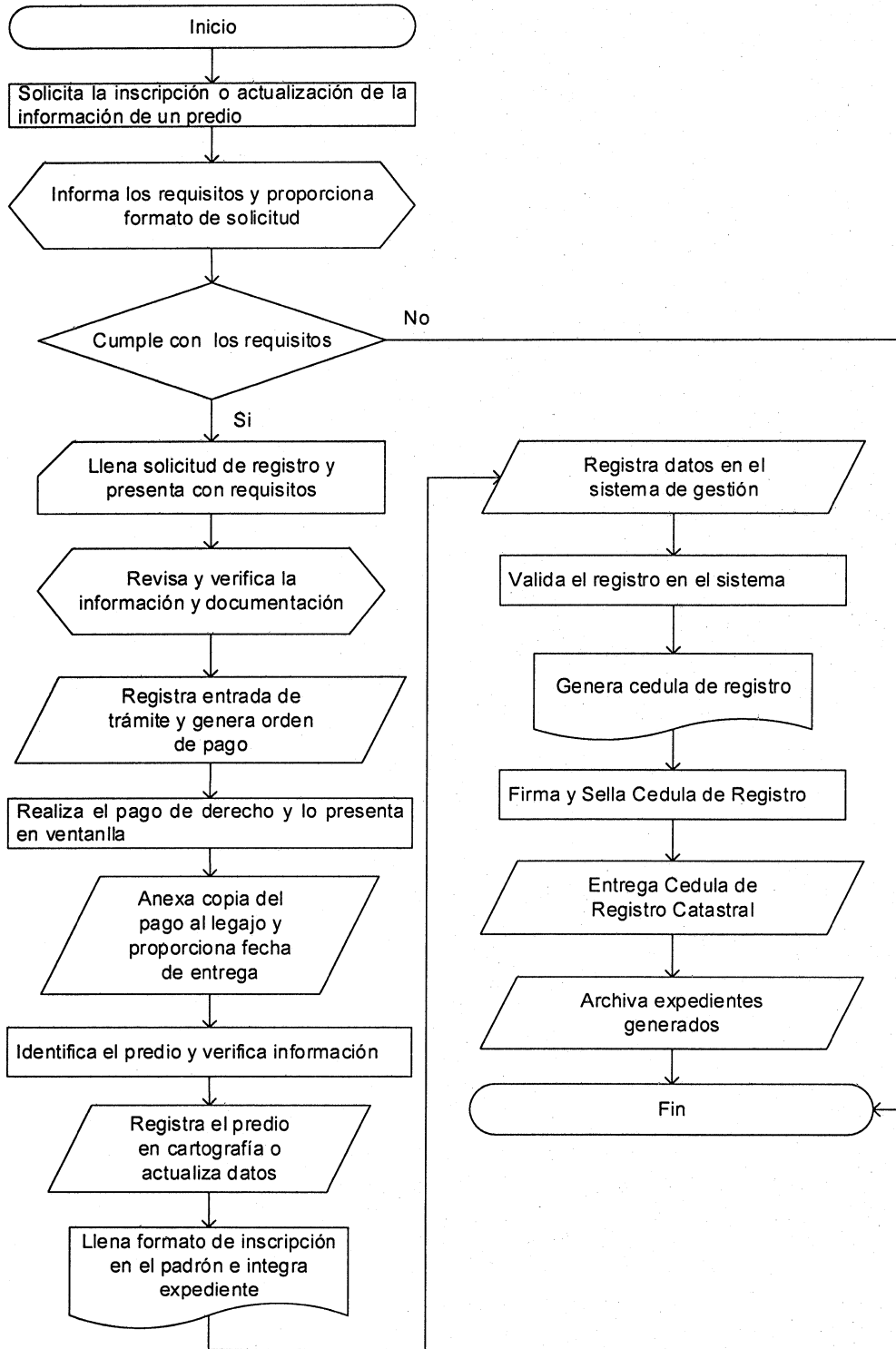
Fecha De Elaboración:	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Tesorería	Unidad Responsable: Tesorería
Nombre Del Procedimiento: Actualización del Padrón Catastral	

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 corresponda.	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 o 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

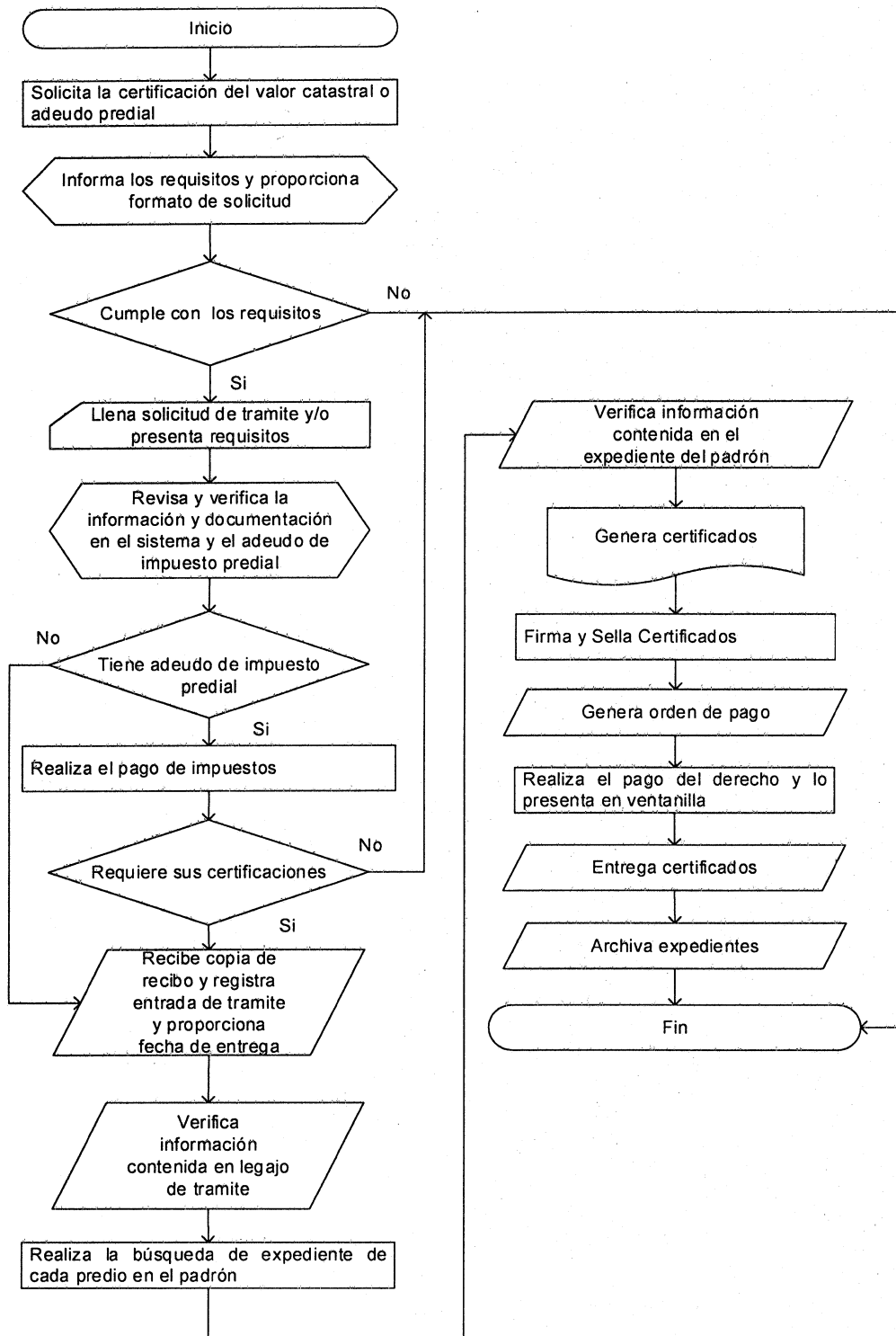
Fecha De Elaboración:	
Mes:	Noviembre
Año:	2017
Unidad Administrativa: Tesorería	Unidad Responsable: Tesorería
Nombre Del Procedimiento: Determinación de Valor Catastral e Impuesto Predial	

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	Auxiliar 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. Analítico 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 Secretaria 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 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.

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.

COTAIEC: (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.

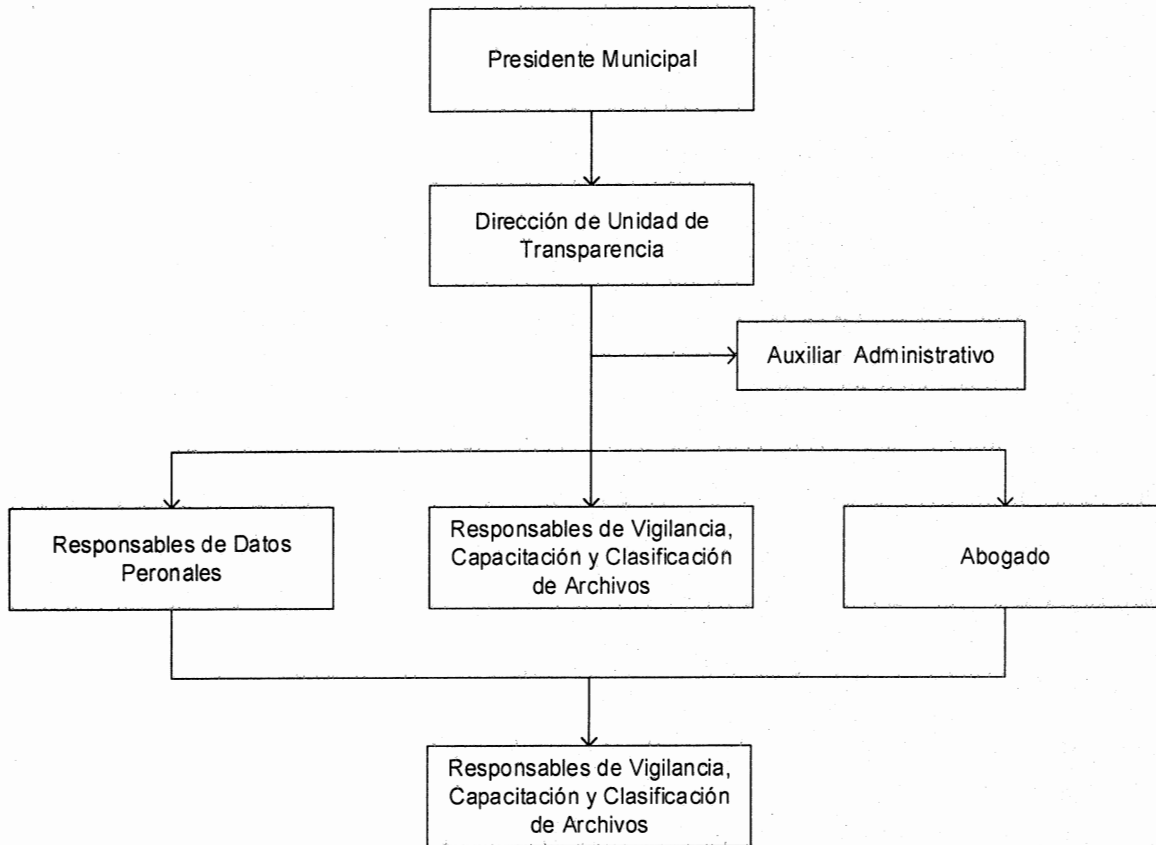
DOCUMENTO DE SEGURIDAD: instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad de carácter técnico, físico y administrativo adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

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"> • COTAPEEC (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 a 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">• COTAPEEC (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:	❖ COTAPEEC (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"> COTAIEC (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 COTAIEC.
- Dar seguimiento a las peticiones formuladas por el ciudadano de inicio a fin.
- Revisar la evaluación que realiza la COTAIEC 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"> • COTAIPEC (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

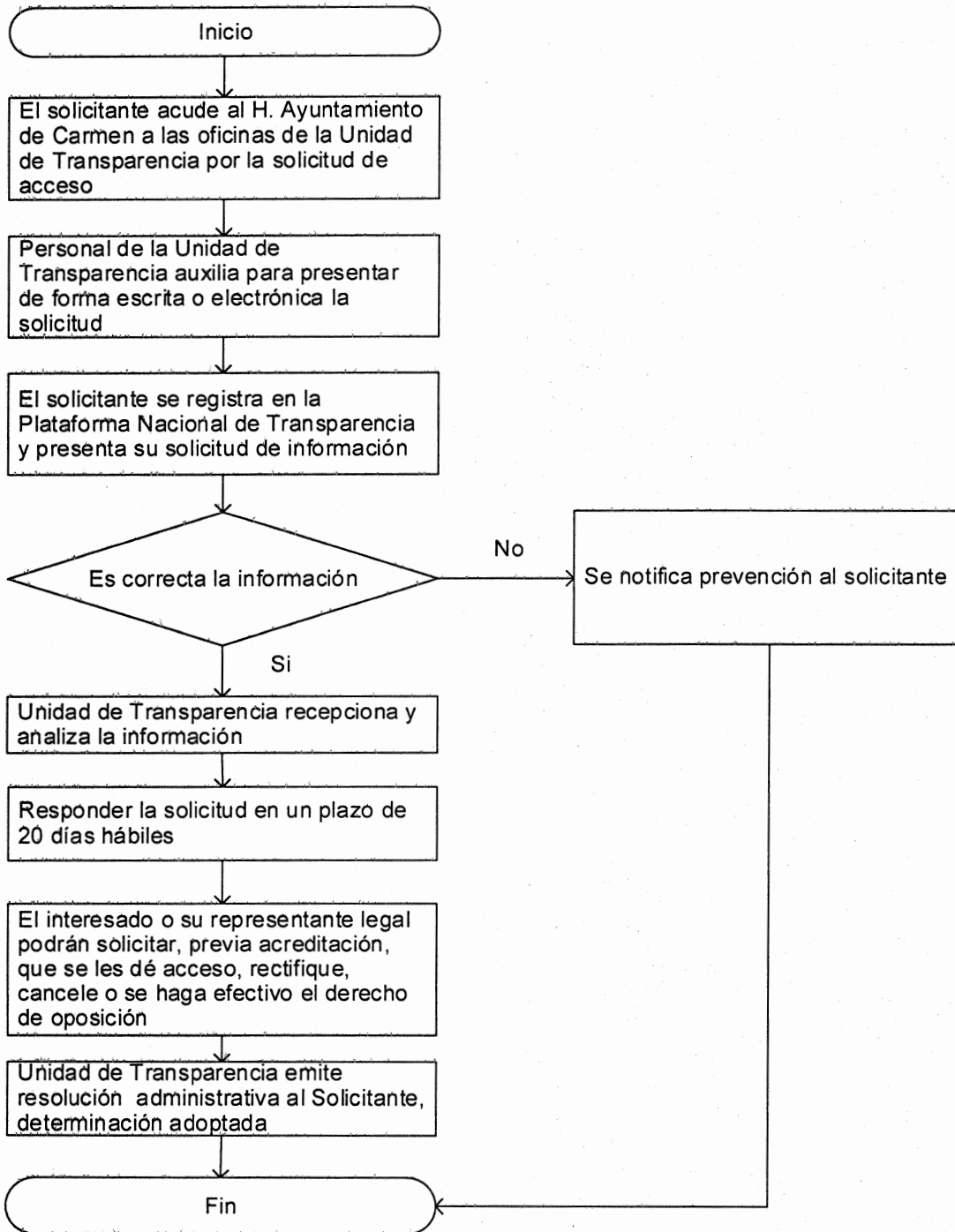
6.- Procedimientos

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 auxiliario 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>	Oficio Información pública Datos Acceso a la información Formato

		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 desees 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 (COTAPEEC) o a través de la Plataforma nacional de Transparencia.</p>	<p>Registro</p> <p>Solicitud de información</p> <p>Datos</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Acceso</p> <p>Datos</p> <p>Notificación</p> <p>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 Cammen

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 formulen en atención a la misma, y se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley mencionada, por esta vía, misma que se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud.

El seguimiento a su solicitud podrá realizarlo 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 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.- Analítico 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 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.

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 repuesta 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 periodo 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 específico de los equipos que ya tienen un determinado proceso fijo en el mismo periodo de tiempo.

Mantenimiento Preventivo: Son las revisiones e inspecciones programadas que pueden o no tener como consecuencia una tarea correctiva o de cambio.