



# Manual de Procedimientos Municipio de Huehuetlán, S.L.P.



JULIO 2017

# Índice

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo del Manual.....</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico.....</b>	<b>5</b>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>43</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>382</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## Introducción

El manual de procedimientos del Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P. es un documento que describe las actividades que debe desarrollar cada funcionario en las diferentes unidades administrativas tanto en la cabecera municipal como en la Delegación de Huicihuayan, para dar como resultado los servicios proporcionados día a día a los ciudadanos.

Este Manual es el resultado del trabajo conjunto de funcionarios y autoridades que colaboraron para plasmar en sus páginas el quehacer diario de cada una de las áreas, propiciando con ello profundizar en los detalles más representativos que determinan la calidad de nuestra labor en pro de la sociedad.

Con su aprobación y publicación se da cumplimiento al marco jurídico y al compromiso moral que tenemos con los ciudadanos que han depositado su confianza en cada uno de nosotros. perfectible que deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez al año a la luz de la retroalimentación de los usuarios de los servicios públicos y de los propios trabajadores involucrados en la implementación de cada procedimiento.

En los términos del artículo 21 del Decreto 0233, este documento ha sido aprobado y autorizado por la Presidenta Municipal.

## Objetivo del Manual

1. Establecer los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal de Huehuetlán, S.L.P.
2. Documentar las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación.
3. Ser una guía de trabajo, que facilite la inducción e incorporación del personal a las labores propias de cada puesto asegurando la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

## Marco Jurídico

El 2 de Julio de 2016, el poder Legislativo del Estado expidió el **Decreto 0233 mediante el cual Se Adiciona la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno, y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.**

Se adicionan dos capítulos, con el propósito de que en uno de ellos se establezca puntualmente lo relativo a los manuales, tanto de organización, como de procedimientos. Así, se incorporan tres artículos en los que se atiende lo atinente al contenido de los manuales de organización; y el glosario de términos aplicables en esa materia. También se trata lo relativo a los manuales de procedimientos, y el contenido de los mismos.

Con esta modificación se determina la obligación de la autoridad municipal para que los manuales a los que se alude, se elaboren para proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización, funcionamiento, procedimientos existentes del gobierno municipal, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Las mencionadas leyes señalan, en materia de Manuales de Procedimientos, lo siguiente:

### **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí**

ARTICULO 82. Los municipios del Estado que cuenten con una población mayor de cuarenta mil habitantes tendrán en el Ayuntamiento un Oficial Mayor.

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal.

ARTICULO 77. Para el despacho de los asuntos y para auxiliar al Presidente en sus funciones, cada Ayuntamiento contará con un Secretario...

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

I...

XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso

de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;

### **Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí**

ARTICULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTICULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;

- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización; y de procedimientos, que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

# Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar oportunamente a la ciudadanía la expedición de constancias de identidad


---

## AREAS DE APLICACIÓN



Secretaría General





	Manual de Procedimientos	Código:
	Secretaría General	
	EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD	Rev.
		Hojas: xxxx

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. Toda solicitud que se reciba será turnada al Secretario para su conocimiento y despacho.</li> <li>6. Cuando el interesado no presente solicitud por escrito deberá llenar una ficha de registro en formato simple.</li> <li>7. Todo oficio expedido por el área de Secretaria deberá ser firmado y autorizado solamente por el por el Secretario General.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 8 días hábiles</li> <li>9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>10. Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial.</li> <li>11. El área de Secretaría General cuidará el protocolo en los actos oficiales.</li> <li>12. El Secretario procurará presentarse con anticipación a las Sesiones de Cabildo y otras reuniones oficiales.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

 <small>H. Ayuntamiento Constitucional 2015 - 2018 Huehuetlán, S.L.P.</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018</small>	Código:
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 01
	EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD		Hojas: 1/1

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Secretaría General</b>	Fecha de elaboración: Marzo de 2016	
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar oportunamente a la ciudadanía la expedición de constancias de identidad.		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El interesado	01	Solicita la emisión de constancia de identidad.
Asistente de Secretaría	02	Solicitar al interesado documentos que avalen su identidad que consiste en: constancia de residencia emitida por la autoridad comunal, comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil y entrega el entero de pago.
El interesado	03	Realiza el pago de la Constancia de identidad.
Auxiliar de Tesorería	04	Recibe el comprobante de pago para complementar el expediente.

Asistente de Secretaria	05	Elabora el oficio y presenta al Secretario para su aprobación.  ¿El Secretario aprueba el oficio? No: regresa al paso 5 Si: continua con el procedimiento	
Secretario General	06	Firma y sella el oficio constancia de identidad.	
Asistente de Secretaría	07	Entrega el oficio al interesado (a).	
El interesado	08	Firma de recibido	
Asistente de Secretaría	09	Archiva el oficio en el recopilador.	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Sesiones de Cabildo y Elaboración de Actas de Cabildo


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo elaborando el acta que documente todo lo actuado y recopile los pormenores de los acuerdos alcanzados para su posterior seguimiento.

## AREAS DE APLICACIÓN




Secretaría General

	Manual de Procedimientos	Código:
	Secretaría General	
	Coordinación de Sesiones de Cabildo y Elaboración de Actas de Cabildo	Rev. Hojas:

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:	Fecha de elaboración:
-------------------	-----------------------

1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. Toda solicitud que se reciba será turnada al Secretario para su conocimiento y despacho.
6. Cuando el interesado no presente solicitud por escrito deberá llenar una ficha de registro en formato simple.
7. Todo oficio expedido por el área de Secretaria deberá ser firmado y autorizado solamente por el por el Secretario General.
8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 8 días hábiles
9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
10. Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial.
11. El área de Secretaría General cuidará el protocolo en los actos oficiales.
12. El Secretario procurará presentarse con anticipación a las Sesiones de Cabildo y otras reuniones oficiales.


Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código:
	Secretaría General	
	Coordinación de Sesiones de Cabildo y Elaboración de Actas de Cabildo	Rev. 01
		Hojas:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Secretaría General		Fecha de elaboración: Marzo 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Presidente Municipal	01	Instruye al Secretario para convocar a Sesión de Cabildo
Secretario General	02	Convoca mediante oficio al Cabildo para sesionar en la fecha y hora determinada
	03	Recaba la información y documentación relativa a los asuntos que se tratarán en la sesión
	04	Elabora el Orden del Día y circula la información previa éntrelos miembros del Ayuntamiento.
	05	El día de la Sesión circula para firma la lista de asistencia.
	06	Informa al Presidente que hay quorum legal para sesionar

Presidente Municipal	07	Instala la sesión
Secretario General	08	Desahoga el orden del día
	09	Levanta el acta de los acuerdos alcanzados.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	Secretaría General	
	Coordinación de Sesiones de Cabildo y Elaboración de Actas de Cabildo	Rev. 01
		Hojas:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:	Fecha de elaboración:	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Presidente Municipal	10	Cierra la Sesión
Secretario General	11	Recaba las firmas de los integrantes del Cabildo
	12	Integra el acta firmada al libro de actas y archiva.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

# Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**


**Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio para su aprobación por el H. Cabildo

**AREAS DE APLICACIÓN**

 Tesorería

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	<b>Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos</b>	Rev. PRIMERA


## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:

Fecha de elaboración:

1. Corresponde al Departamento de Tesorería la elaboración del Presupuesto de Egresos.
2. Para la elaboración del Presupuesto de Egresos deberá considerar la evaluación de los programas presupuestarios ejecutados el año anterior.
3. Para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos se utilizarán los formatos proporcionados por la Auditoría Superior del Estado.
4. Se incluirá el tabulador desglosado de las remuneraciones que se propone perciban los servidores públicos del municipio de Huehuetlán, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado.
5. Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos se tomarán como base los Programas Presupuestarios construidos bajo la metodología de Marco Lógico incluyendo la Matriz de indicadores de Resultados de cada uno de ellos.
6. Los egresos se orientarán a objetivos cuantificables e indicadores congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo.
7. En lo conducente, se incluirán medidas de disciplina y manejo austero en el ejercicio del gasto.
8. El Proyecto de Presupuesto de Egresos deberá ser entregado oportunamente para su revisión y presentación y aprobación por parte del Cabildo.
9. La Tesorera Municipal vigilará que se publique oportunamente en la página de internet el Proyecto de Presupuesto de Egresos y una vez aprobado, el Presupuesto de Egresos.
10. La Tesorera Municipal vigilara que se cumpla oportunamente con la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Presupuesto de Egresos aprobado.


Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	<b>Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos</b>	Rev. PRIMERA
		Hojas: 1/2

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: <b>Abril 2017</b>
Responsable	Operación Num.	Descripción de la Actividad:

El Tesorero	01	Elabora el proyecto de presupuesto de egresos en los formatos establecidos por la Auditoría Superior del Estado (ASE) y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Los Lineamientos y Normas emitidos por el CONAC, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y las demás aplicables.
	02	Presenta el Presupuesto de Egresos al H. Cabildo para su aprobación
El H. Cabildo	03	Analiza el Presupuesto de egresos. ¿Lo Aprueba? Sí) Continúa con el procedimiento No) Regresa al paso 01
El Presidente Municipal	04	Instruye al Tesorero para que proceda a la publicación del Presupuesto en el Periódico Oficial del Estado.
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	<b>Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos</b>	Rev. Hojas: 2/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2017</b>	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:

El Tesorero	05	Integra Expediente que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario General de Gobierno</li> <li>- Director de Asuntos Jurídicos</li> <li>- Director del Periódico Oficial del Estado</li> <li>- Coordinador Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios</li> </ul> </li> <li>• Copia Certificada del Acta de Cabildo</li> <li>• CD con archivo Electrónico en Word</li> <li>• Impresión del Presupuesto de Egresos aprobado</li> </ul>	
	06	Entrega en la Secretaria General de Gobierno o en la CEFIM el expediente solicitando la Publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí recopilando acuse de recibo.	
	07	Entrega el acuse de recibo al Auxiliar de tesorería para que lo archive.	
El Auxiliar de Tesorería	08	Abre un expediente y archiva el acuse de entrega del Presupuesto de Egresos para publicación.	
El Tesorero	09	Da seguimiento a la publicación del Presupuesto de Egresos, recoge un ejemplar impreso y lo entrega al auxiliar para que integre al expediente.	
El Auxiliar de Tesorería	10	Agrega al expediente el ejemplar impreso y archiva.	
<b>Formulo</b>	<b>Reviso</b>		<b>Autorizo</b>
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**


**Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio para su aprobación por el H. Congreso del Estado.

**AREAS DE APLICACIÓN**




	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	<b>Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos</b>	Rev. PRIMERA Hojas: 1/1

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección:	Fecha de elaboración:

1. Corresponde al Departamento de Tesorería la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos.
2. Para la elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos deberá considerar la opinión de los departamentos generadores de Ingresos.
3. El Proyecto de Presupuesto de Ingresos deberá calcularse sobre la recaudación histórica experimentada y solo se incrementará algún rubro justificándolo con las acciones y estrategias que aseguren su cumplimiento.
4. Para la Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos se utilizarán los formatos proporcionados por la Auditoría Superior del Estado.
5. Se diseñaran acciones que impulsen la mejora recaudatoria.
6. Se impulsarán reuniones con el Diputado representante de nuestro distrito y con los diputados de las comisiones 1a y 2ª de Hacienda y Desarrollo Municipal para presentar y justificar las modificaciones propuestas en la iniciativa
7. El Proyecto de Ley de Ingresos deberá ser entregado oportunamente para su revisión interna y presentación y aprobación por parte del Congreso del Estado.
8. La Tesorera Municipal vigilará que se publique oportunamente en la página de internet el Proyecto de Ley de Ingresos y una vez aprobada, la Ley de Ingresos.
9. La Tesorera Municipal dará seguimiento a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de la Ley de Ingresos.
10. Este procedimiento se revisará anualmente antes de la elaboración de la siguiente iniciativa.


Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código:	
	Tesorería				
	Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos			Rev. PRIMERA	
			Hojas: 1/2		

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: <b>Abril 2017</b>	
Responsable	Operación Num.	Descripción de la Actividad:	
El Tesorero	01	Elabora el proyecto de presupuesto de Ingresos y la Iniciativa de Ley de Ingresos en los formatos establecidos por la Auditoría Superior del Estado (ASE) y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Los Lineamientos y Normas emitidos por el CONAC, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y las demás aplicables.	
	02	Presenta el Presupuesto de Egresos al H. Cabildo para su aprobación	
El H. Cabildo	03	Analiza el Presupuesto de Ingresos y la Iniciativa de Ley de Ingresos. ¿Lo Aprueba? Sí) Continúa con el procedimiento No) Regresa al paso 01	
El Presidente Municipal	04	Instruye al Tesorero para que proceda a la entrega de la Iniciativa v de Ley de Ingresos al Congreso del Estado para su Revisión y Aprobación.	
Formulo		Reviso	
Nombre:		Nombre:	
		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	



--	--	--

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos	Rev.
		Hojas: 2/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: <b>Abril 2017</b>
Responsable	Operación Num.	Descripción de la Actividad:
El Tesorero	05	Integra Expediente para entregar en el Congreso del Estado
	06	Entrega en la Oficialía de Partes del Congreso del Estado el expediente recopilando acuse de recibo.
	07	Entrega el acuse de recibo al Auxiliar de tesorería para que lo archive.
El Auxiliar de Tesorería	08	Abre un expediente y archiva el acuse de entrega del proyecto de Ley de Ingresos para aprobación del Congreso del Estado.
El Tesorero	09	Da seguimiento a la aprobación y publicación del Proyecto de Ley de Ingresos, recoge un ejemplar impreso y lo entrega al auxiliar para que integre al expediente.
El Auxiliar de Tesorería	10	
El Tesorero	11	Agrega al expediente el ejemplar impreso y archiva.
El Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	12	Entrega archivos electrónicos con la iniciativa y la Ley de Ingresos aprobada a la unidad de Acceso a la Información Pública para su publicación en internet, Realiza la publicación para cumplir con el marco jurídico en materia de transparencia.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

#### Recaudación


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Generar la recaudación de recursos propios para fortalecer las finanzas públicas dando cumplimiento a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado.

### AREAS DE APLICACIÓN




Tesorería

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Recaudación	Rev. PRIMERA
		Hojas: 1/1

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección:	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Todos los pagos de contribuciones o de servicios municipales deberán estar respaldados por el correspondiente recibo de entero.</li> <li>5. El cobro de contribuciones y de servicios municipales se realizará en apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Huehuetlán, S.L.P.</li> <li>6. Diariamente se realizará el corte de caja que permita integrar el depósito de recursos financieros y el registro contable correspondiente.</li> <li>7. Los recursos recaudados deberán ser depositados en la cuenta bancaria correspondiente y no se podrá disponer de ellos previamente.</li> <li>8. La Tesorera es la responsable del resguardo de los recursos financieros recaudados.</li> <li>9. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>10. Cuando el pago de contribuciones o servicios municipales solicitado sea por un refrendo o un pago que deba realizarse año con año, deberá solicitarse como requisito al contribuyente el comprobante de pago de año anterior para verificar que se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, se le invitará a que realice antes los pagos vencidos.</li> <li>11. La Tesorera estará facultada para realizar convenios de pago con los usuarios para ayudarlos a regularizar su situación de adeudos con el Municipio.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Recaudación	Rev. Hojas: 1/2

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: <b>Abril 2017</b>
Responsable	Operación Num.	Descripción de la Actividad:
El Contribuyente	01	Se presenta para realizar el pago de algún servicio municipal.
El auxiliar de Tesorería	02	Consulta si el servicio que desea pagar se encuentra considerado en la Ley de Ingresos.  ¿Se encuentra considerado en la Ley de Ingresos? Sí) sigue con el procedimiento No) Informa al contribuyente que no requiere hacer el pago y notifica al Tesorero para que se considere la

	03	<p>inclusión de este concepto en la siguiente Iniciativa de Ley de Ingresos.</p> <p>Si se trata de alguna renovación o pago periódico le solicita el último recibo pagado.</p> <p>¿Está al corriente en sus pagos? Sí) Continúa con el procedimiento No) solicita realice los pagos vencidos para poder proporcionarle el servicio</p> <p>¿El contribuyente realiza los pagos atrasados? Sí) Continúa con el procedimiento No) No se recibe el pago y finaliza el procedimiento.</p>
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Recaudación	Rev.
		Hojas: 2/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de Elaboración:
Responsable	Operación Num.	Descripción de la Actividad:
El auxiliar de Tesorería	04	Elabora el recibo de entero y realiza el cobro correspondiente.
	05	Entrega al contribuyente su cambio y comprobante de pago.
	06	Al final de la jornada realiza el corte del día y entrega a la Tesorería.
El Tesorero	07	Verifica el corte del día e integra el depósito bancario correspondiente.

El auxiliar de Tesorería	08	Envía a depositar los ingresos recaudados.
	09	Realiza el depósito en la institución bancaria.
	10	Informa al Tesorero sobre la realización del depósito y entrega la ficha correspondiente.
	11	Entrega la ficha e instruye al Auxiliar Contable para que realice el registro correspondiente.
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**


**Solicitud y Comprobación de Viáticos**

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar la adecuada ejecución y comprobación del gasto de recursos públicos otorgados como viáticos.

## AREAS DE APLICACIÓN

 Tesorería

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev.
		Hojas: 1/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Abril 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la autorización de Viáticos y Transporte a Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huehuetlán, S.L.P.</li> <li>2. Viatico: se define como el recurso financiero necesario para que un trabajador desempeñe una comisión fuera de su lugar de trabajo.</li> <li>3. Corresponden al departamento de Tesorería garantizar el cumplimiento de este procedimiento.</li> <li>4. La actualización de este procedimiento será responsabilidad del departamento de Tesorería</li> <li>5. El otorgamiento de viáticos y transporte será autorizado por el titular de la Tesorería y solo se aceptarán gastos por el concepto de Viáticos: el de hospedaje y alimentación, y por el de Transporte: Los de pasajes, combustible, peaje y taxis.</li> </ol>	

6. Para que un trabajador solicite aprobación a su superior inmediato para salir de comisión y viaticar, deberá presentar el oficio o invitación con toda la información para que sea valorada.
7. Para la aprobación deberá tomarse en cuenta que exista suficiencia presupuestal.
8. Los comprobantes deberán contener todos los requisitos fiscales estipulados en el Código Fiscal de la Federación.
9. El Tesorero podrá definir si se realiza transferencia electrónica de recursos, se elabora cheque o se aprueba la reposición de gastos,
10. En caso de recibir recursos para la comisión deberá entregar el Oficio de Comisión con sello o firma de la dependencia o Institución a la que acudió de comisión, el informe y los comprobantes de gastos a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la comisión.
11. En caso de no haber utilizado la totalidad de los recursos, deberá realizar el reintegro del sobrante en efectivo o mediante depósito bancario.
12. Los reintegros no realizados podrán ser descontados vía nómina al trabajador.
13. Sólo se podrá autorizar viáticos y transporte al personal de servicio activo y siempre y cuando medie oficio de comisión autorizado por el Secretario del Ayuntamiento; no podrán autorizarse a personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia, ni tampoco se reconocerán este tipo de gastos cuando los beneficiarios del mismo incluyan cualquier otra persona que no tenga relación laboral con el Municipio.
14. Toda autorización y otorgamiento de viáticos y transporte estará sujeta a la no existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta



Manual de Procedimientos	Código:
Tesorería	


**Solicitud y Comprobación de Viáticos**

Rev.



## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Abril 2017
<p>15. Se deberá evitar la compra de boletos de avión, únicamente el Presidente, será la persona facultada para autorizar la adquisición de boletos de avión, atendiendo a las circunstancias extraordinarias del viaje.</p> <p>16. No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial y similares).</p> <p>17. Los conceptos de alimentación no deberán incluir consumos de bebidas alcohólicas ni propinas.</p> <p>18. Los gastos deberán ser congruentes con el número de servidores públicos comisionados.</p> <p>19. La cantidad a otorgarse por concepto de viáticos y transporte se determinará de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>Para Viáticos:</b></p> <p>Alimentos: Se aprueba la cantidad de \$ 400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) para consumos de un día sin pernocta, y con pernocta la cantidad de \$ 600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.).</p> <p><b>Nota: No se aceptarán por consumo de alimentos cantidades superiores a los \$ 200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por persona en cada uno de sus consumos.</b></p> <p><b>Si la comisión implica salir del municipio antes de la hora de entrada a sus labores, se deberá considerar el alimento correspondiente al desayuno, de igual forma si el regreso al municipio sobrepasa la hora de salida de labores, se deberá considerar el alimento correspondiente a la comida.</b></p> <p><b>Si la comisión contempla salida y regreso dentro del horario laboral, no se considerará alimentación alguna.</b></p> <p>Hospedaje: En caso de que la realiza dentro del Estado de San Luis Potosí, comisión requiera pernocta se asignará un recurso para este concepto, el cual no podrá ser superior a \$ 800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.) si este se en caso de requerirse pernoctar fuera del Estado la cantidad será de \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) por cada día de la comisión.</p>	

Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código:	
	Tesorería			Rev.	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos			Hojas: 3/8	

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Abril 2017
<p><b>Para Transporte:</b></p> <p>Peaje: Se otorgará de acuerdo a las tarifas vigentes de cobro establecidas.</p> <p>Combustible: Se determinará y entregará de acuerdo al rendimiento del vehículo a utilizarse para el viaje.</p> <p>Pasajes: Se otorgará el recurso en relación a los precios establecidos para el lugar de destino de la comisión, incluyendo el viaje redondo.</p> <p>Taxi: Se entregará una cantidad acorde para cubrir el gasto generado por este concepto, y de preferencia entregar comprobante expedido por el taxista.</p> <p>20. Para que el Servidor Público solicite la autorización de la comisión deberán especificar sin excepción: el motivo, fecha y número de días, en su caso agenda de actividades, así como el origen y destino del viaje; en caso de ser un curso, invitación de alguna dependencia federal o estatal deberán anexar copia del documento o programa según corresponda, y se deberá recabar, en caso de que así proceda, el sello de la dependencia a la que se haya visitado en el documento que le será entregado al momento de asignarle el recurso para el viaje.</p> <p>21. <b>Para requerir el reembolso por los conceptos de viáticos y transporte se estará en lo siguiente:</b></p>	

Se deberá respetar las normas y montos para los gastos de erogación que por este concepto han sido establecidos en el presente documento.


En un máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión del viaje, y dentro del mismo término que se le confiere para la comprobación por los recursos de viáticos y transporte establecido en el presente, deberá presentar la solicitud de reembolso, acompañando indiscutiblemente de la autorización de la comisión y los comprobantes correspondientes ante la Tesorería.

<b>Formulo</b>	<b>Reviso</b>	<b>Autorizo</b>
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev. Hojas: 4/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Abril 2017
<b>DE LA COMPROBACION DE VIATICOS Y TRANSPORTE:</b>	
<p>1.- La comprobación deberá realizarse ante la Tesorería en un lapso no mayor de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión del viaje, en caso contrario se descontará por nómina al Servidor Público que se le haya entregado el recurso devolviéndose el recibo o pagaré que este haya firmado para garantizar la comprobación del recurso.</p> <p>2.- Para la comprobación de los Viáticos y Transporte se deberá presentar la siguiente documentación:</p> <p>a) En el caso de hospedaje la factura del hotel, casa de huéspedes o cualquier lugar como se le denomine donde se haya pernoctado con todos los requisitos que señala la legislación fiscal, como son:</p> <p>I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.</p>	

- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VI. El valor unitario consignado en número.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev. Hojas: 5/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Abril 2017
<p>VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.</p> <p>b) Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A) y F), de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.</p> <p>c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que</p>	

autorice el Servicio de Administración Tributaria, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en los artículos 29 ó 29-B de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.

Cuando se trate Contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal, los comprobantes deberán ser emitidos a través de los sistemas establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), debiendo contener:

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev. Hojas: 6/8


## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Abril 2017
<p>I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.</p> <p>II. El número de folio,</p> <p>III. El lugar y fecha de expedición, y</p> <p>El importe de la operación con número o letra.</p> <p>b) Para los comprobantes de alimentos deberá presentar las facturas únicamente por el concepto de alimentos que haya efectuado durante su estancia o camino de la comisión, también con todos los requisitos fiscales que señalan las leyes aplicables en la materia y que han sido señalados de manera específica en el punto número 2 de este mismo apartado de Comprobación.</p>	

c) Cuando se trate de pasaje deberán ampararse con los boletos de la línea de autobuses, o bien, si se trata de transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del servidor público que haya realizado el viaje.

d) Si el viaje se realiza en un vehículo oficial deberá presentar los comprobantes de combustible y peaje debidamente requisitados, cuando la comisión se realice en un vehículo particular deberá señalar las características de este, así como el modelo y placas a efecto de acreditar los gastos que se hayan originado de este.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev. Hojas: 7/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Abril 2017
<p>e) En el caso del pago de taxis deberá anexar el comprobante expedido por estos, o bien, una relación del servicio utilizado, señalando el lugar de origen y destino de cada taxi utilizado durante el viaje, la que deberá ser acorde al lugar o lugares visitados, además deberá ser autorizada por el Tesorero Municipal o por el Servidor Público que este designe para ello.</p> <p>3.- El monto de los comprobantes de combustible deberán ser acordes a la distancia recorrida entre el lugar de adscripción del Servidor Público y el lugar donde haya realizado el viaje, además de considerarse el tipo de vehículo utilizado de acuerdo a la clasificación de consumo de combustible que este tenga, registrando en los comprobantes presentados por concepto de combustible y peaje</p> <p>4.- Los comprobantes de los gastos que se presenten deberán estar a nombre del Municipio de Salinas, S.L.P.; con registro federal de contribuyentes MSH850101E18 y domicilio en Palacio Municipal s/n, Zona Centro, Salinas, S.L.P.; a excepción de los boletos que por pasaje terrestre o aéreo se hayan requerido, los cuales deberán presentarse a nombre del Servidor Público que haya realizado el viaje, además deberán provenir del</p>	

lugar o lugares motivo de la comisión así como la fecha de los comprobantes deberán ser acordes con el periodo de la comisión.

5.- Los documentos que se presenten como comprobación de viáticos y transporte deberán reunir los requisitos establecidos, según sea el caso, del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, o bien, del 139 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los cuales han sido señalados en este documento en el punto número 2 del apartado de la Comprobación.


6.- Todos los documentos que se presenten como comprobación deberán ser visados por el Servidor Público que realizó el viaje así como por el Titular del Departamento al que se encuentre adscrito, además de ser presentados de manera ordenada y relacionada en el formato que previamente ha establecido para ello la Tesorería, y que le será facilitado por la misma Tesorería al momento en que le sea entregado el recurso.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev. Hojas: 8/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Abril 2017
<p>7.- Todos los comprobantes deberán apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en el presente, en caso contrario será improcedente su comprobación debiendo devolver el recurso autorizado con anterioridad.</p> <p>8.- Toda la documentación recibida por la Tesorería como comprobación se realizará de manera cuantitativa, posterior a ello, se efectuará la revisión cualitativa, por lo que el Servidor Público que ha presentado su documentación como comprobación no lo libera de la responsabilidad que de la revisión cualitativa pudiera llegar a determinarse con posterioridad.</p> <p>9.- Cualquier situación o procedimiento no previsto en el presente, será dictada conjuntamente por la Tesorería y Contraloría Municipal.</p>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev.
		Hojas: 1/2

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: <b>Abril 2017</b>
Responsable	Operación Num.	Descripción de la Actividad:
El inmediato superior	01	Instruye al trabajador para que cumpla con alguna comisión, entrega el documento con firma de autorización o Visto Bueno.
El Funcionario	02	Saca copia fotostática al documento de autorización.
	03	Entrega a Secretaria General una copia y el original a Tesorería.
Secretaria General	04	Elabora y Entrega Oficio de Comisión al Trabajador
Auxiliar de Tesorería	05	Identifica en el documento tiempo y distancia de la comisión para definir como si procede otorgar



El Funcionario	06	viáticos para la comisión o si se le autoriza la reposición de gastos. ¿Procede entregar viáticos? Sí) Realiza transferencia o elabora y entrega cheque por la cantidad. No) Informa al trabajador que se le realizará reposición de gastos.	
	07	Desahoga la comisión.	
Formulo	Reviso	Autorizo	
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos		Código:
	Tesorería		
	Solicitud y Comprobación de Viáticos		Rev. Hojas: 2/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería		Fecha de Elaboración: Abril 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de la Actividad:
El Funcionario	08	Si se proporcionaron viáticos, entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión sellado o firmado por la Dependencia o Institución a la que acudió de comisión.</li> <li>Informe de actividades</li> <li>Comprobación de gastos</li> <li>Reintegro de los viáticos sobrantes.</li> </ul> Si se pactó la reposición de gastos: El trabajador entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de comisión sellado o firmado por la Dependencia o Institución a la que acudió de comisión.</li> <li>Informe de actividades</li> <li>Facturas de gastos realizados</li> </ul>
Tesorería	09	

El Auxiliar Contable	10	<p>Recibe los comprobantes de gastos y verifica que los conceptos, fechas de los gastos, montos y datos fiscales del municipio sean correctos y procedentes.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>Sí) Procede a realizar la reposición de gastos o remite los comprobantes al auxiliar contable para su registro.          No) Regresa los comprobantes al trabajador para su reposición.</p> <p>Realiza los registros Contables</p>
<p>Formulo</p> <p>Nombre:</p>	<p>Reviso</p> <p>Nombre:</p>	<p>Autorizo</p> <p>Lic. Carolina Ramírez Villegas          Presidenta</p>

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**


**Registro Contable e integración de la Cuenta Publica**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar el registro contable de las operaciones presupuestales y financieras realizadas por el ente público e integrar la cuenta pública correspondiente.

## AREAS DE APLICACIÓN




	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Tesorería	Rev. PRIMERA
	Registro Contable e integración de la Cuenta Publica	Hojas: 1/1

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>Este documento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas que integran el departamento de Tesorería Municipal de Huehuetlán, S.L.P.</li> <li>La Tesorera será la encargada de cuidar que se cumplan íntegramente los procedimientos.</li> <li>El presente manual será revisado y actualizado en el mes de enero de cada año o en el momento que la Tesorera lo juzgue conveniente en razón de las necesidades propias de la operación.</li> <li>Los procesos de registro se apegarán a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos y Normas emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los lineamientos y normas emitidas por el Consejo de Armonización Contable del Estado de San Luis Potosí (CACESLP) y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.</li> <li>El ejercicio del presupuesto se apegará las Normas y Metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y los Egresos.</li> <li>El Registro de los Momentos Contables del Ingreso y el Egreso se realizarán en Tiempo Real.</li> <li>Para el registro de las operaciones se utilizará el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.Net</li> <li>Los estados financieros deberán estar a disposición de la Contraloría Interna Municipal y de los integrantes del Cabildo para su consulta.</li> </ol>	

9. Se establecerá el compromiso para entregar en tiempo y forma los estados financieros mensuales y la cuenta pública.
10. Inmediatamente después de haber sido entregada la información financiera y la cuenta pública la Auditoría Superior del Estado, se tomarán las provisiones necesarias para realizar su publicación en los medios electrónicos disponibles en cumplimiento a lo dispuesto por el marco normativo.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	Rev. PRIMERA
	Registro Contable e integración de la Cuenta Publica	Hojas: 1/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería		Fecha de Elaboración: Marzo 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de la Actividad:
El Auxiliar Contable	01	Recibe una factura a remisión o el comprobante de un ingreso verificando que contenga todos los datos fiscales.
La Tesorera	02	Verifica que el gasto o el ingreso se encuentre considerado en el presupuesto respectivo.  ¿Se encuentra presupuestado? Si: Continúa con el procedimiento No: Genera una ampliación presupuestal y continúa con el procedimiento.
El auxiliar contable	03	Instruye al auxiliar para que siga el procedimiento de registro incluido en el Manual de Contabilidad.
	04	Genera los estados financieros y presenta a la Tesorera para su revisión y aprobación.  ¿Aprueba? Si: Continúa con el procedimiento No: Regresa al paso 03
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Registro Contable e integración de la Cuenta Pública	Rev. PRIMERA
		Hojas: 2/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:	Fecha de Elaboración:
-------------------	-----------------------

Responsable	Operación Num.	Descripción de la Actividad:
La Tesorera	05	Presenta la cuenta pública para aprobación del Cabildo
EL H. Cabildo	06	Analiza y aprueba la cuenta publica
La Tesorera	07	Instruye al auxiliar contable para que elabore el oficio y el paquete para entrega de la cuenta pública.
	08	Entrega la cuenta pública y recaba los acuses correspondientes.
	09	Entrega un tanto del acuse de recibo e instruye al auxiliar contable para que integre y archive el expediente y entregue el archivo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información Pública
El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	10	Publica en internet la cuenta pública.
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar oportunamente a la ciudadanía la expedición de constancias de identidad

AREAS DE APLICACIÓN



Asuntos Indígenas

	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Asuntos Indígenas	
	EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección:

Fecha de elaboración:

1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
1. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
3. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. Todo oficio expedido por el área de Asuntos Religiosos deberá ser firmado y autorizado por el Director de Asuntos Religiosos o por el Secretario General según corresponda.
6. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 15 días hábiles
7. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
8. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Asuntos Indígenas	
	EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD	Rev.
		Hojas: 1/1

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Secretaría General</b>		Fecha de elaboración: Marzo de 2016
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El interesado	01	Solicita la emisión de constancia de identidad.
Auxiliar de Asuntos Indígenas	02	Solicitar al interesado documentos que avalen su identidad que consiste en: constancia de residencia emitida por la autoridad comunal, comprobante de domicilio, fotografía tamaña infantil y entrega el entero de pago.
El interesado	03	Realiza el pago de la Constancia de identidad.
Auxiliar de Tesorería	04	Recibe el comprobante de pago para complementar el expediente.
	05	Remite la solicitud y copia del comprobante de pago a Secretaría general
Auxiliar de Secretaría General	06	Elabora oficio y presenta al Secretario para aprobación.
Secretario General	07	Revisa la propuesta de oficio  ¿El Secretario aprueba el oficio? No: regresa al paso 5 Si: continua con el procedimiento

Auxiliar de Secretaría General	08	Firma y sella el oficio constancia de identidad.
El interesado	09	Entrega el oficio al interesado (a).
Auxiliar de Secretaría General	10	Firma de recibido
	11	Archiva el oficio en el recopilador.
	12	Fin
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestión de Proyectos

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**


Brindar el apoyo a la población indígena para la gestión de proyectos de apoyo en distintas dependencias y órdenes de gobierno.

## AREAS DE APLICACIÓN



Asuntos Indígenas


Secretaría General

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Asuntos Indígenas	
	Gestión de Proyectos	Rev.
		Hojas: 1/1


### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>2. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>3. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. Todo oficio expedido por el área de Asuntos Religiosos deberá ser firmado y autorizado por el Director de Asuntos Religiosos o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>6. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 15 días hábiles</li> <li>7. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> </ol>	

8. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

<p>Formulo</p> <p>Nombre:</p>	<p>Reviso</p> <p>Nombre:</p>	<p>Autorizo</p> <p>Lic. Carolina Ramírez Villegas          Presidenta</p>	
	<p>Manual de Procedimientos</p> <p>Dirección de Asuntos Indígenas</p>		<p>Código: (Si es que lo aplica) (Interno)</p>
<p>GESTIÓN DE PROYECTOS</p>		<p>Rev.</p> <p>Hojas: 1/2</p>	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Asuntos religiosos		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
CDI	01	Abre Convocatorias y Pública las Reglas de Operación.	
Director de Asuntos Indígenas	02	Estudia las Convocatorias y las Reglas de Operación.	
	03	Difunde la Información en todo el municipio por medio de las autoridades comunales.	
El interesado	04	Presenta solicitud para gestión de apoyos	
Director de Asuntos Indígenas	05	Recibe la solicitud y revisa que el expediente contenga toda la documentación requerida en las Reglas de Operación  ¿El expediente está completo y cumple con las Reglas de Operación? Si: Continúa con el procedimiento No: Se orienta al solicitante para que recabe la documentación necesaria y regrese al paso 04.	
	06	Apoya al interesado y llena los anexos indicados en las Reglas de Operación, recopila las firmas pertinentes.	
	07	Entrega el Expediente en la Ventanilla de CDI.	
	08	Da seguimiento al trámite de la solicitud	
Formulo	Reviso	Autorizo	
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Si es que lo aplica) (Interno) Rev.
	Dirección de Asuntos Indígenas		
	GESTIÓN DE PROYECTOS		

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: <b>Secretaría General</b>		Fecha de elaboración: <b>Marzo de 2016</b>	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad	
Director de Asuntos Indígenas	09	<p>Informa al interesado sobre el resultado de su solicitud.</p> <p>¿El Proyecto es autorizado?</p> <p>Sí: Se apoya al interesado con asesoramiento para la ejecución del proyecto y la comprobación de la aplicación de los recursos.</p> <p>No: Se orienta al interesado sobre el resultado de su solicitud, señalando los puntos susceptibles de mejora en su proyecto y la documentación faltante para que solvante las deficiencias y pueda presentar su solicitud nuevamente en la siguiente apertura de ventanilla.</p>	
	10	Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

# Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega de Citatorios y Comunicados


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar el apoyo a Sindicatura, Ministerio Publico y otras instancias para la entrega de citatorios, notificaciones y otros comunicados.

## AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	

	Entrega de Citatorios y Comunicados	Rev.
		Hojas: 1/1

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Fecha de elaboración: Junio 2017
---	----------------------------------

1. El horario de atención al público es de 24 Hrs. todos los días del año.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el por el Director de Seguridad Pública Municipal.
6. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
7. Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica.
8. La información generada relacionada con el área de Seguridad Publica será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.
9. Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.
10. Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.
11. En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	Entrega de Citatorios y Comunicados	Rev. Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Sindicatura Municipal o Ministerio Público.	01	Hace llegar notificaciones y citatorios a fin de que sean entregados a los destinatarios, de las comunidades, Ejidos, Barrios y Localidades.
Guardia de la Comandancia.	02	Recibe las notificaciones por parte de la Sindicatura Municipal o del Ministerio Público, registrándolas en la bitácora correspondiente y dándole parte al Responsable de Turno.
Responsable de Turno	03	Revisa las notificaciones, trazando la ruta a seguir para su entrega, informándole al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	04	Da el visto bueno para que el Jefe de Turno acompañado por un elemento de la Corporación salga a entregar los citatorios y comunicados en vehículo.
Responsable de Turno.	05	Sale en vehículo a entregar los citatorios de acuerdo a la ruta trazada.

	06	Si no se encuentra al interesado, no se entrega el documento, y se devuelve al Guardia de la Comandancia, para reprogramar la entrega.
	07	Si se encuentra el interesado, se le hace entrega del documento, recabando la firma de recibido.
	08	Fin
Formulo Nombre:	Reviso Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:


ESCUELA SEGURA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar apoyo vial y de sobrevigilancia en los diferentes centros educativos de la cabecera municipal y principales comunidades.

### AREAS DE APLICACIÓN




	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	ESCUELA SEGURA	Rev. Hojas: xxxx

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 24 Hrs. todos los días del año.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el por el Director de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>6. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>7. Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica.</li> <li>8. La información generada relacionada con el área de Seguridad Publica será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.</li> <li>9. Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.</li> <li>10. Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.</li> <li>11. En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública Municipal	
	Escuela Segura	Rev. Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	01	Gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el Plan de Trabajo de Escuela Segura
Auxiliar Administrativo.	02	Elabora el Plan de Trabajo de escuela segura y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	03	Revisa el Plan de Trabajo  ¿Aprueba el Plan de Trabajo? No: Regresa al paso 02. Si: Lo comunica al personal Responsable de Turno para su ejecución y le regresa un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo.
Auxiliar Administrativo	04	Archiva un tanto del Plan de Trabajo Escuela Segura.
Responsable de Turno	05	Supervisa y verifica que se cuenta con los implementos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de escuela segura, como son: Vehículo, chalecos, banderolas, conos y silbatos.
	06	Presta el servicio y reporta por escrito sobre incidencias archivando un tanto.
	07	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyo de Seguridad en Eventos Especiales


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar el apoyo de seguridad en eventos especiales de la Administración Municipal o a solicitud de particulares.

## AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal


	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Rev.
	Apoyo de Seguridad en Eventos Especiales	Hojas: xxxx

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:	Fecha de elaboración:

1. El horario de atención al público es de 24 Hrs. todos los días del año.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el por el Director de Seguridad Pública Municipal.
6. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
7. Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica.
8. La información generada relacionada con el área de Seguridad Publica será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.
9. Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.
10. Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.
11. En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.

Formulo	Reviso	Autorizo
---------	--------	----------


Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Rev.
	Apoyo de Seguridad en Eventos Especiales	Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
La Institución o Dependencia Solicitante.	01	Gira el oficio solicitando el apoyo de seguridad para los eventos especiales que se llevaran a cabo, señalando horarios y fechas.
Guardia de la Comandancia.	02	Recibe el Oficio, lo registra en la bitácora correspondiente y se lo entrega al Responsable de turno.
Responsable de Turno.	03	Recibe el oficio y se entera de su contenido y le informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	04	Gira indicaciones al Responsable de Turno a fin de que recabe la información del evento requerida para elaborar un plan de apoyo.
Responsable de Turno.	05	Acude al lugar antes mencionado y una vez que recaba la información se la entrega al Auxiliar Administrativo para que elabore el Plan de Apoyo.
Auxiliar Administrativo.	06	Elabora el Plan de Apoyo para los eventos especiales y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su revisión y autorización.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	07	Revisa el Plan de Apoyo para eventos especiales.



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	Apoyo de Seguridad en Eventos Especiales	Rev. Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		¿Aprueba el plan?  No: lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su correcta elaboración (paso 6)  Si: lo devuelve al Jefe de Turno para su aplicación dándole un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo.
Auxiliar Administrativo.	08	Archiva un tanto del Plan de Apoyo.
Responsable de Turno.	09	Da a conocer al personal bajo su mando, el plan de apoyo que se implementará en los eventos, proporcionando los medios a utilizar, como son: vehículo, radio de comunicación, chalecos, conos, banderolas, lámpara y silbato.
Responsable de Turno y Personal de Policía Preventivo.	10	Acuden al lugar presentándose con el coordinador de los eventos, materializando el apoyo de Seguridad en dicho lugar, informando al Guardia de la Comandancia, el horario de inicio y término así como las novedades ocurridas en su desarrollo, primero vía radio y posteriormente una vez incorporándose a la base, en tarjeta informativa.

	11	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

JUNTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL


**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Asistir y participar en las juntas de consejo de seguridad pública municipal.

**AREAS DE APLICACIÓN**




Seguridad Pública Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	JUNTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL	Rev. Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 24 Hrs. todos los días del año.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el por el Director de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>6. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>7. Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica.</li> <li>8. La información generada relacionada con el área de Seguridad Publica será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.</li> <li>9. Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.</li> <li>10. Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.</li> <li>11. En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.</li> </ol>	


<b>Formulo</b>	<b>Reviso</b>	<b>Autorizo</b>
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	<b>Manual de Procedimientos</b>	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	<b>JUNTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL</b>	Rev. Hojas: 1/2

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración: Julio 2017	
<b>Responsable</b>	<b>Operación Num.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
Secretaria General del H. Ayuntamiento	01	Gira la convocatoria para a la junta de consejo de seguridad municipal que se lleva acabo mensualmente.
Guardia de la Comandancia	02	Recibe la Convocatoria y la registra en la bitácora informándoles al responsable de turno y al Director de Seguridad Publica.

Director de Seguridad Publica	03	Gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el informe de las actividades realizadas en materia de seguridad durante el periodo y los avances en los acuerdos tomados en reuniones anteriores.
Auxiliar Administrativo.	04	Elabora el informe y lo entrega al Director de Seguridad Pública para su revisión y firma correspondiente
Director de Seguridad Pública	05	Revisa el informe ¿Aprueba? No: Hace observaciones y lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su correcta elaboración (paso 4). Si: Lo firma dejándolo pendiente para su presentación en la Junta de Consejo Municipal.
	06	Asiste a la junta de consejo de seguridad municipal presentando su informe y toma nota de acuerdos nuevos.
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Rev.
	JUNTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL	Hojas: 2/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública	07	Distribuye copia de su informe a: Presidencia Municipal, Delegación Estatal de Seguridad, Secretaría General del H. Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y Archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Auxiliar administrativo	08  09	Integra expediente y archiva.  Fin
<p style="text-align: center;">Formulo</p> <p>Nombre:</p>	<p style="text-align: center;">Reviso</p> <p>Nombre:</p>	<p style="text-align: center;">Autorizo</p> <p>Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta</p>

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

JUNTAS DE SEGURIDAD CON EL GRUPO DE COORDINACION OPERATIVA  
TAMAZUNCHALE


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asistir y participar en las juntas de seguridad con el grupo de coordinación operativa Tamazunchale.

## AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal


	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	JUNTAS DE SEGURIDAD CON EL GRUPO DE COORDINACION OPERATIVA TAMAZUNCHALE.	Rev. Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 24 Hrs. todos los días del año.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> </ol>	


4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el por el Director de Seguridad Pública Municipal.
6. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
7. Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica.
8. La información generada relacionada con el área de Seguridad Publica será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.
9. Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.
10. Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.
11. En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.



Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			Rev.	
	JUNTAS DE SEGURIDAD CON EL GRUPO DE COORDINACION OPERATIVA TAMAZUNCHALE.			Hojas: 1/2	

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
El Secretario del Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale.	01	Gira la Convocatoria para la asistencia a la Junta del "Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale".
Guardia de Comandancia	02	Recibe la Convocatoria y la registra en la bitácora correspondiente informándoles al responsable de turno y al Director de Seguridad Publica.
Director de Seguridad Publica	03	Gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el informe de las actividades realizadas en materia de seguridad durante el periodo que corresponde a dicho informe.
Auxiliar Administrativo.	04	Elabora el informe y lo entrega al Director de Seguridad Pública para su revisión y firma correspondiente
Director de Seguridad Pública	05	Revisa el informe. ¿Aprueba el informe? No: Realiza observaciones y lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su correcta elaboración (paso 4). Si: Lo firma y lo integra al expediente respectivo para su presentación en la Junta del Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale.
	06	Asiste a la Junta de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale, da lectura al informe ante los integrantes

		del referido Grupo, tomando nota de los puntos de acuerdo que en la misma se fijan para la siguiente reunión.	
Formulo	Reviso	Autorizo	
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos		Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
	JUNTAS DE SEGURIDAD CON EL GRUPO DE COORDINACION OPERATIVA TAMAZUNCHALE.		Rev.
		Hojas: 2/2	

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública	07	Una vez concluida la Junta de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale, gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el informe del resultado de la misma.
Auxiliar Administrativo	08	Elabora el informe y lo entrega al Director de Seguridad Pública para su revisión y firma correspondiente
Director de Seguridad Pública	09	Revisa el informe. ¿Aprueba? No: Realiza observaciones y lo devuelve al auxiliar administrativo para su correcta elaboración (paso 8).
	10	Si: lo firma y se lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su distribución como sigue: Presidencia, Secretaría General de Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y Archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
	11	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA FAMILIAR

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Dar seguimiento a los oficios emitidos por la Procuraduría General de Justicia en el Estado y garantizar las medidas de protección por violencia familiar.

---

AREAS DE APLICACIÓN




Seguridad Pública Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA FAMILIAR.	Rev. Hojas: 1/3

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Procuraduría General de Justicia en el Estado	01	Emite oficio a fin de garantizar la seguridad de víctimas de violencia intrafamiliar, dando seguimiento por término de 60 días.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	02	Recibe oficio y toma conocimiento.
Sindicatura Municipal	03	Entrega a Seguridad Pública y Tránsito Municipal bitácora de seguimiento diario de medidas de protección para víctimas de violencia intrafamiliar.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	04	Instruye a los responsables de turno, entregándoles la bitácora, a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones contenidas en los mismos y den seguimiento a las medidas de protección, acudiendo al domicilio llevando la documentación respectiva y acompañado siempre de una persona de la misma corporación.
Responsable de Turno	05	Verifica si se cuenta con los medios y el tiempo para dar seguimiento a las medidas de protección.  ¿Se cuenta con vehículo y tiempo disponible?

		No: se instruye al guardia en turno, a fin de que le dé seguimiento vía telefónica. Si: se acude al domicilio de la víctima.	
Formulo	Reviso	Autorizo	
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos		Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Rev.
	MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA FAMILIAR.		Hojas: 2/3

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Responsable de Turno	06	<p>Se acude al domicilio de la víctima y se constata su presencia.</p> <p>¿La víctima se encuentra en el domicilio?</p> <p>No: se retorna a la Comandancia se informa al Director de Seguridad Pública Municipal y se regresa posteriormente a realizar la visita.</p> <p>Si: se le aplica la encuesta para saber si la victima ha recibido agresiones o maltratos por parte de su victimario.</p>
	07	Si la víctima ha recibido maltratos y agresiones por parte del imputado, se llena la bitácora respectiva y se informa de inmediato a la Procuraduría General de Justicia del Estado, a fin de que proceda como corresponda.
	08	Si la víctima no ha recibido agresiones ni maltrato por parte del imputado, se llena el formato de la bitácora correspondiente y se anexa al expediente respectivo para la siguiente visita
	09	

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	10	<p>Informa por escrito al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre el seguimiento.</p> <p>Toma conocimiento del seguimiento de las medidas de protección y se la entrega al Auxiliar Administrativo para archivo.</p>
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Rev.
	MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA FAMILIAR.	Hojas: 3/3

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Auxiliar Administrativo	11	Archiva el expediente.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	12	Instruye al Auxiliar Administrativo para que al término de los 60 días de vigencia de las medidas de protección, elabore el informe final correspondiente para entregar a la Procuraduría General de Justicia del Estado.
Auxiliar Administrativo	13	Al término de los 60 días, elabora el informe con los resultados del seguimiento de las medidas de protección y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión y firma.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	14	Revisa y firma el informe y entrega al Auxiliar Administrativo para su despacho.
	15	Le da trámite, remitiendo un tanto a la Procuraduría General de Justicia en el Estado, un tanto a la Policía Ministerial Estatal y guarda un tanto en el archivo de la Comandancia con los acuses de recibo correspondientes.

	16	Fin
Formulo	Reviso	
Autorizo	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
Nombre:	Nombre:	

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE FIRME


**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Inhibir las posibles acciones delincuenciales mediante la presencia policiaca.

**AREAS DE APLICACIÓN**



Seguridad Pública Municipal


	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE FIRME	Rev.
		Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 24 Hrs. todos los días del año.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el Director de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>6. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>7. Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica.</li> <li>8. La información generada relacionada con el área de Seguridad Publica será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.</li> <li>9. Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.</li> <li>10. Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.</li> <li>11. En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.</li> </ol>	



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta


	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE FIRME	Rev. Hojas: 1/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	01	Gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el PROGRAMA PARA RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE FIRME
Auxiliar Administrativo.	02	Elabora el PROGRAMA PARA RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE TIERRA y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	03	Revisa el Programa de Rondines a Bordo de Unidad o a Pie Tierra.  ¿Aprueba el programa? No: Realiza observaciones y se lo devuelve al auxiliar administrativo para su correcta elaboración (paso 2).  Si: lo autoriza y lo comunica al personal responsable de Turno para su ejecución y le regresa un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo.
Auxiliar Administrativo	04	Recibe el tanto del Programa para Rondines a Bordo de Unidad o a pie tierra y lo archiva.
Responsable de Turno.	05	Recibe el Programa para Rondines a Bordo de Unidad o a pie tierra, y lo hace del conocimiento del personal bajo su mando.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Rev.
	RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE FIRME	Hojas: 2/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad

<p>Responsable de Turno.</p>           <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>06</p>           <p>07</p>           <p>08</p>           <p>09</p>           <p>10</p>           <p>11</p>	<p>Supervisa y verifica que se cuenta con los implementos necesarios para dar cumplimiento al PROGRAMA DE RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE TIERRA, como son: Vehículo, lámpara y banderolas.</p> <p>Si se cuenta con vehículo realiza los rondines a bordo de la unidad, con el siguiente personal: Un conductor, un copiloto y un elemento más en la parte trasera del vehículo (batea), llevándolo a cabo en las calles principales de la zona centro, barrios, comunidades y ejidos, durante el día y gran parte de la noche.</p> <p>Si no se cuenta con vehículo, se realiza el rondín pie a tierra por las principales calles de la zona centro.</p> <p>Informa mediante tarjeta las novedades encontradas durante la aplicación del Programa para Rondines a Bordo de unidad o a pie tierra.</p> <p>Recibe los reportes por escrito de los incidentes que hubo durante la actividad de Rondines a Bordo de Unidad o a pie firme, asentándolos en el informe mensual Correspondiente.</p> <p>Fin</p>
<p>Formulo</p>  <p>Nombre:</p>	<p>Reviso</p>  <p>Nombre:</p>	<p>Autorizo</p>  <p>Lic. Carolina Ramírez Villegas        Presidenta</p>

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION DE REPORTES


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Prestar el apoyo para la verificación de reportes de la ciudadanía.

AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal

	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	003CDD001
	VERIFICACION DE REPORTES	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 24 Hrs. todos los días del año.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> </ol>	

3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el Director de Seguridad Pública Municipal.
6. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
7. Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica.
8. La información generada relacionada con el área de Seguridad Pública será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.
9. Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.
10. Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.
11. En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.

Formulo		Reviso	Autorizo
Nombre:		Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos		Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Rev.
	VERIFICACION DE REPORTES.		Hojas: 1/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Autoridades Comunitarias (Jueces Auxiliares o Comisariados) y ciudadanía en general.	01	Reportan vía telefónica o personalmente acudiendo a las instalaciones de la Comandancia, o través de las Delegaciones Estatales en los diferentes municipios, las necesidades de apoyo por incidencias que se presentan en sus comunidades.
Guardia de la Comandancia.	02	Recibe los reportes y los registra en la bitácora correspondiente, informándole al Responsable de Turno.
Responsable de Turno.	03	Informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y espera órdenes para proceder a trasladarse al lugar para verificar el reporte.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	04	Analiza y valora el reporte,
	05	Si lo considera necesario, se traslada al lugar acompañando al Responsable de Turno.
	06	Si considera que no es necesaria su presencia, gira indicaciones al Responsable del Turno a fin de que acuda al lugar a verificar el reporte.
Responsable de Turno	07	Acude al lugar a bordo de vehículo o a pie tierra, según lo amerite el caso y se presenta con la autoridad de la localidad o con la persona que dio el reporte, a fin de verificar la veracidad del hecho.

Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
		Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
		Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			Rev.
		VERIFICACION DE REPORTES.			Hojas: 2/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Autoridad de la comunidad o ciudadano autor del reporte.	08	Informa detalladamente al Responsable de Turno, lo acontecido que originó el reporte, solicitándole la ayuda para resolver la incidencia.	
Responsable de Turno.	09	Toma nota de los hechos.	
	10	Si está dentro de sus facultades, procede a darle solución.	
	11	Si no está dentro de sus facultades, le informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a fin de que gire las indicaciones correspondientes para solucionar el incidente.	
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	12	Al tener conocimiento de que el Responsable de Turno no tiene la facultad para dar la solución, le gira instrucciones de los pasos a seguir para darle solución al conflicto.	
Responsable de Turno.	13	Una vez resuelto el caso procede a recabar la firma de la autoridad o del autor del reporte a fin de que conste por escrito el apoyo proporcionado y retorna a la Comandancia, y una vez ahí, procede a elaborar los documentos necesarios para rendir el parte correspondiente y darle trámite.	
	14	Fin	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL VIAL

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Prestar el apoyo para el control de la vialidad mediante operativos para su agilización.


---

AREAS DE APLICACIÓN




Seguridad Pública Municipal



	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	CONTROL VIAL	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 24 Hrs. todos los días del año.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. Todo oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública deberá ser firmado y autorizado solamente por el por el Director de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>6. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>7. Para cualquier duda con respecto a los presentes procedimientos se deberá respetar la escala Jerárquica.</li> <li>8. La información generada relacionada con el área de Seguridad Publica será tratada con apego a la Ley de Transparencia y al marco jurídico de Seguridad Pública, cuidando los protocolos establecidos en la materia.</li> <li>9. Las notificaciones se entregarán personalmente a los destinatarios, de no ser esto posible por ausencia del destinatario se realizará la anotación pertinente y se devolverá al remitente.</li> <li>10. Cualquier apoyo fuera de programación deberá ser solicitado por escrito por la Institución o instancia que lo requiera.</li> <li>11. En caso de ausencia del Director de Seguridad pública Municipal y solo en casos de extrema urgencia, se hará representar por el Responsable de Turno.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	<b>CONTROL VIAL.</b>	Rev. Hojas: 1/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	01	Gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el Plan de Trabajo para el CONTROL VIAL
Auxiliar Administrativo.	02	Elabora el Plan de Trabajo para el CONTROL VIAL y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión y autorización.

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	03	Revisa el Plan de Trabajo  ¿Aprueba el plan de trabajo? No: Realiza observaciones y lo devuelve al auxiliar administrativo para corrección.  Si: lo autoriza y lo comunica al personal Responsable de Turno para su ejecución y le regresa un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo.
Auxiliar Administrativo	04	Recibe el tanto del Plan de Trabajo para el Control Vial y lo archiva.
Responsable de Turno	05	Recibe el Plan de Trabajo para el Control Vial, y lo hace del conocimiento del personal bajo su mando.
	06	Supervisa y verifica que se cuenta con los implementos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de Control Vial, como son: Vehículo, chalecos, banderolas, conos y silbatos.
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		
	CONTROL VIAL.		Rev.
			Hojas: 2/2

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Personal de Policía Preventivo	07	Acude al lugar establecido, donde se materializa el Control Vial, colocando señalamientos preventivos como son banderolas y conos, colocándose además un elemento haciendo uso de silbato y mímica.

Responsable de Turno	08	Informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Guardia de la Comandancia, a fin de que quede asentado en la bitácora correspondiente, mediante tarjeta informativa, las novedades ocurridas,
	09	Lleva a cabo los protocolos según el caso y elabora la documentación correspondiente.
Guardia de la Comandancia	10	Recibe el reporte de inicio y término del Control vial, anotando los horarios y haciendo los registros respectivos en la bitácora correspondiente.
Auxiliar Administrativo	11	Recibe los reportes por escrito de los incidentes que hubo durante la actividad de CONTROL VIAL, y los hace llegar a Sindicatura para el trámite correspondiente y archiva un tanto de estos reportes.
	12	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Dictamen Estados Financieros

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Verificar a correcta integración de los estados financieros emitidos por la tesorería en función del marco legal aplicable.

## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal

Tesorería


	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Dictamen Estados Financieros	Rev.
		Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.</li> </ol>	

3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Contralor Interno.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Dictamen Estados Financieros	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Contralor Interno	01	Solicita estados financieros del mes así como las pólizas de ingresos y egresos.
Tesorero	02	Entrega documentación solicitada por el contralor.
Contralor y auxiliar de contraloría	03	Revisan pólizas de egresos e ingresos
	04	Revisa los estados financieros
	05	Revisa estados de cuentas bancarios así como conciliaciones.
Contralor Interno	06	Regresa documentación solicitada a tesorería
	07	Anota observaciones hechas durante la revisión de pólizas
	08	Realiza dictamen mensual de los estados financieros
	09	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión de Obra Pública

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisar y Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a la obra pública en materia de ejecución física y de los recursos publicos.

### AREAS DE APLICACIÓN




Contraloría Interna Municipal

Tesorería

CODESOL




	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Supervisión de Obra Publica	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Contralor Interno.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Supervisión de Obra Publica	Rev. Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Contralor	01	Solicita a CODESOL copia del programa de obras y acciones validado por el consejo de desarrollo social indicando avances físico y financiero.
Coordinador de desarrollo social	02	

Contralor y auxiliares	03	Entrega el programa de obras y acciones validado por el consejo de desarrollo social indicando avance físico y financiero.
	04	Una vez iniciada la obra, se determina los avances físicos que señalan en el programa de obras y acciones.
	05	Se realiza inspección física de la obra
	06	Realiza observaciones e informa a CODESOL
		Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Declaraciones de Situación Patrimonial por inicio, modificación y conclusión de cargo de los servidores Públicos

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Asegurar que todos los funcionarios municipales presenten su declaración patrimonial para cumplir con el marco normativo en beneficio de la transparencia.

## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal


Todas las áreas

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	Rev.
	Declaraciones de Situación Patrimonial por inicio, modificación y conclusión de cargo de los servidores Públicos	Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.</li> </ol>	

3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Contralor Interno.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	<b>Contraloría Interna</b>			Rev.	
	Declaraciones de Situación Patrimonial por inicio, modificación y conclusión de cargo de los servidores Públicos			Hojas: 1/1	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Contralor	01	Se envían los oficios y formatos, requiriendo la Declaración de Situación Patrimonial a los servidores públicos que tengan cargos jefe de departamento (excepción a cabildo)	
Contralor y auxiliares	02	Se reciben los formatos de la Declaración de Situación Patrimonial (inicial, modificación o conclusión)	
	03	Se revisan los formatos de declaración	
	04	Se hace entrega de constancia	
	05	Fin	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contraloría social

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía.


---

### AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal

Todas las áreas


	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Contraloría social	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Contralor Interno.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Contraloría social	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Contralor y auxiliar	01	Se reciben quejas y sugerencias
	02	Seguimiento a quejas y sugerencias

Contralor Interno	03	Buscar información referente a la queja, si procede o no que se haga seguimiento
	04	Se procede a visitar el lugar y a tener una entrevista con los afectados y quienes hayan presentado la queja
	05	Resuelve la queja y sugerencia
	06	Fin
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Procedimiento Administrativo

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**


Aplicar las sanciones a que se hayan hecho acreedores los funcionarios por infracciones derivadas de la aplicación del proceso administrativo.

## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal

Todas las áreas

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Procedimiento Administrativo	Rev.
		Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> </ol>	

7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Contralor Interno.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. Se garantizará el derecho de audiencia de los funcionarios en todo momento.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	
--	--------------------------	--

	<b>Contraloría Interna</b>	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Procedimiento Administrativo	Rev.
		Hojas: 1/1

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Auxiliar	01	Se recibe mediante un escrito la queja o denuncia	
Contralor Interno	02	Se realiza el proceso de investigación diligencia o actuaciones	
	03	Se envía oficio citatorio al servidor público	
	04	Se lleva a cabo el derecho de audiencia	
	05	Determina y se emite la resolución	
	06	Notifica al servidor público	
	07	Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

# Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisar en coordinación con la Sindicatura Municipal que los inventarios de bienes muebles e inmuebles estén actualizados y cumplan con lo dispuesto en la Ley general de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos del CONAC.

---


## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal

Sindicatura

Tesorería


	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: Julio 2017
---------------------------------------	-------------------------------------

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Los servicios otorgados por la Contraloría Municipal son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Contraloría Municipal para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Contraloría Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Contralor Interno.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. Tesorería turnará aviso por escrito de los bienes adquiridos en un periodo no mayor a 30 días respaldados con la copia de la factura correspondiente para su registro en inventario

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	Rev. Hojas: 1/1

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Contralor y sindicatura	01	Se solicita relación de bienes del departamento
Contralor y auxiliar	02	Revisa que cada adquisición haya sido integrada al inventario de cada departamento
	03	Revisan que contenga resguardo de los bienes otorgado por sindicatura municipal
	04	Reintegra el inventario al departamento correspondiente
	05	Integra la información de todos los departamentos en el inventario general y remite al tesorero para su conciliación con la contabilidad.



Tesorero	06	Verifica codificación para su armonización con la contabilidad y verifica congruencia y coincidencia con la contabilidad.	
	07	Envía el documento validado al Contralor y a Sindicatura.	
	08	Resguarda el documento para realizar verificación física según programa.	
	09	Fin.	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Cursos sobre actividades culturales**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Fomentar el conocimiento y la práctica de actividades culturales entre la población.


**AREAS DE APLICACIÓN**

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Cultura	
	<b>Cursos sobre actividades culturales.</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Cultura	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>9. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>10. El Cronista Municipal trabajará en coordinación estrecha con el área de Cultura.</li> </ol>	

11. El estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados y promovidos por las áreas de Cultura y Cronista Municipal.

Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	Dirección de Cultura			Rev.	
	<b>Cursos sobre actividades culturales.</b>			Hojas: 1/2	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Director de Cultura	01	Elabora el proyecto para impartición de cursos sobre actividades culturales (música, danza, etc.) incluyendo en la propuesta: Descripción del curso, objetivo, metas, programa de actividades, responsables, lugar propuesto, costos, y toda aquella información que propicie la mejor toma de decisiones.	
Presidente Municipal	02	Turna a Presidencia para su revisión y aprobación.	
	03	Revisa y valora la propuesta.  ¿Aprueba?  No: Hace observaciones y regresa el documento para corrección (paso 1)  Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura.	
Director de Cultura	04	Canaliza una copia del proyecto autorizado a Tesorería para la programación y ejecución del gasto.	
Subdirector de Cultura	05	Elabora la Convocatoria	
	06	Difunde la convocatoria en Instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Cultura	
	<b>Cursos sobre actividades culturales.</b>	Rev.
		Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Subdirector de Cultura	07	Recibe las inscripciones al curso.	
	08	Elabora listas de asistencia y documentación para el instructor del curso.	
Director de Cultura	09	Para el inicio formal da la bienvenida a los participantes y explica la mecánica del Curso y el Reglamento que deberá respetarse.	
Subdirector de Cultura	10	Da seguimiento al buen desarrollo del curso, a la asistencia de alumnos e instructor y está atento para resolver cualquier eventualidad.	
	11	Revisa reportes de asistencia y aprovechamiento para identificar quien es acreedor al reconocimiento correspondiente.	
	12	Elabora los reconocimientos y pasa a firma del Presidente Municipal.	
Director de Cultura	13	Agenda fecha con el Presidente para el evento de clausura.	
Presidente Municipal	14	Entrega Reconocimientos y Clausura Formalmente el Curso.	
Subdirector de Cultura	15	Integra expediente y Archiva	
	16	Fin	
Formulo		Reviso	Autorizo
Nombre:		Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## Concursos Culturales


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Impulsar y motivar la práctica de actividades culturales entre la población.

### AREAS DE APLICACIÓN




Departamento de Cultura

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Cultura	
	<b>Concursos Culturales.</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

--	--	--

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Cultura	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>9. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>10. El Cronista Municipal trabajará en coordinación estrecha con el área de Cultura.</li> <li>11. El estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados y promovidos por las áreas de Cultura y Cronista Municipal.</li> </ol>	


Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	Dirección de Cultura			Rev.	
	<b>Concursos culturales.</b>			Hojas: 1/2	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Director de Cultura	01	Elabora el proyecto para concursos culturales incluyendo en la propuesta: Descripción y mecánica del concurso, objetivo, metas, programa de actividades, responsables, lugar presupuesto, costos, y toda aquella información que propicie la mejor toma de decisiones. La propuesta debe incluir entre otros concursos: A) Poesía Bilingüe, Cuentos y Leyendas B) Historia de Huehuetlán y su Iglesia C) La Flor más Bella del Ejido D) Canción Romántica
Presidente Municipal	02	Turna a Presidencia para su revisión y aprobación.
	03	Revisa y valora la propuesta.  ¿Aprueba?  No: Hace observaciones y regresa el documento para corrección (paso 1)  Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura.



Director de Cultura	04	Canaliza una copia del proyecto autorizado a Tesorería para la programación y ejecución del gasto.	
Subdirector de Cultura	05	Elabora la Convocatoria	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Cultura	
	<b>Concursos culturales.</b>	Rev.
		Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Subdirector de Cultura	06	Difunde la convocatoria en Instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.
	07	Recibe las inscripciones al concurso.
Director de Cultura	08	Agenda fechas con el Presidente Municipal y acuerda el orden del día, jueces y/o jurados.
	09	En la fecha del evento, da la bienvenida al público en general y a los participantes y explica la mecánica del concurso y premiación.
	10	Da seguimiento al buen desarrollo del concurso y está atento para resolver cualquier eventualidad.
	11	Revisa y valida calificaciones y resultados con los jurados
Subdirector de Cultura	12	Registra Asistencia y levanta evidencia fotográfica.

Presidente Municipal  Subdirector de Cultura	13	Anuncia los resultados y entrega los premios.
	14	Integra expediente y Archiva
	15	Fin
Formulo  Nombre:	Reviso  Nombre:	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

#### Eventos de Difusión de la Cultura

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Difundir el arte y la cultura a través de eventos en donde se presenten diferentes manifestaciones entre la ciudadanía.

---

### AREAS DE APLICACIÓN




Departamento de Cultura

	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Cultura	Rev.
	<b>Eventos de Difusión de la Cultura</b>	Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura	Fecha de elaboración:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>9. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>10. El Cronista Municipal trabajará en coordinación estrecha con el área de Cultura.</li> <li>11. El estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados y promovidos por las áreas de Cultura y Cronista Municipal.</li> <li>12. Los eventos organizados y auspiciados por la Dirección de cultura deberán estar enfocados a promover y difundir la cultura hacia nuestra ciudadanía y al rescate y conservación de las culturales y tradiciones de nuestros pueblos y comunidades.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Cultura	
	<b>Eventos de Difusión de la Cultura</b>	Rev.
		Hojas: 1/2

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Cultura	Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.
Descripción de actividad	

Director de Cultura	01	Elabora el programa operativo anual para eventos de difusión y espacios para muestra de diferentes manifestaciones culturales de nuestro pueblo, incluyendo en la propuesta: Descripción de cada evento, objetivo, metas, programa de actividades, responsables, lugar presupuesto, costos, y toda aquella información que propicie la mejor toma de decisiones. La propuesta debe incluir entre otros eventos: A) Huapangueada B) Ritual del Agua C) Demostración de Danzas Autóctonas D) Desfile de Huehues E) Quema de Judas o Gabinote F) Fiesta de Xantolo G) Fiesta Cultural Navideña	
Presidente Municipal	02	Turna a Presidencia para su revisión y aprobación.	
	03	Revisa y valora la propuesta.  ¿Aprueba?  No: Hace observaciones y regresa el documento para corrección (paso 1)  Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura.	
Subdirector de Cultura	04	Canaliza una copia del proyecto autorizado a Tesorería para la programación y ejecución del gasto.	
<b>Formulo</b>	<b>Reviso</b>		
Nombre:	Nombre:	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos		Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Cultura		
	<b>Eventos de Difusión de la Cultura.</b>		Rev.
		Hojas: 2/2	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura	Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Descripción de actividad

	Operación Num.	
Subdirector de Cultura	05	Elabora la Convocatoria
	06	Difunde la convocatoria en Instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.
	07	Recibe las inscripciones a los eventos.
Director de Cultura	08	Agenda fechas con el Presidente Municipal y acuerda el orden del día, recorridos, lugares sede, etc.
	09	En la fecha del evento, da la bienvenida al público en general y a los participantes.
Subdirector de Cultura	10	Da seguimiento al buen desarrollo del evento y está atento para resolver cualquier eventualidad.
	11	Registra Asistencia y levanta evidencia fotográfica.
Presidente Municipal	12	Entrega los reconocimientos y clausura el evento.
Subdirector de Cultura	13	Integra expediente y Archiva
	14	Fin
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## Reclutamiento de jornalero Agrícolas


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover y propiciar la colocación como jornaleros a la población desempleada.

### AREAS DE APLICACIÓN



Enlace Municipal de Empleo

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Enlace Municipal de Empleo	
	<b>Reclutamiento de jornalero Agrícolas.</b>	Rev. Hojas: 1/1


#### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Empleo	Fecha de elaboración:
1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.	

2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
6. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.
7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
9. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.




Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Enlace Municipal de Empleo	
	<b>Reclutamiento de jornalero Agrícolas.</b>	Rev.
		Hojas: 1/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Empresa Ofertante y el Servicio Nacional de Empleo	01	Presenta solicitud de apoyo para el reclutamiento de jornaleros agrícolas, por comunidades y ejidos.
Enlace Municipal de Empleo	02	Toma conocimiento y elabora un programa de trabajo para el reclutamiento de jornaleros y lo somete a aprobación del Presidente Municipal.
Presidente Municipal	03	¿Aprueba la propuesta?  Si: Turna al secretario y se implementa el plan de trabajo. No: Regresa al paso número 2 para que hagan correcciones
Secretario general	04	Acude a las comunidades y ejidos con personal de SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.
	05	Hace del conocimiento del comisariado de bienes comunales la oferta del reclutamiento.
	06	Se firma el oficio invitación con los comisariados de bienes comunales, sobre el reclutamiento de jornaleros para entregar por domicilio.
Enlace municipal de empleo	07	

		Cita a los jornaleros agrícolas en la oficina de enlace municipal de empleo con todos los requisitos consignados en la convocatoria.
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Enlace Municipal de Empleo	
	<b>Reclutamiento de jornalero Agrícolas.</b>	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Enlace municipal de empleo y comisariado de bienes comunales    Jornalero	07	Recibe a la gente en la oficina de enlace municipal de empleo y seleccionan a los que cumplen con los requisitos requeridos teniendo además una plática informativa sobre las condiciones y fecha de la salida.
	08	Se enlista la cantidad de persona que esté interesado en ir a trabajar y cumplan con los requisitos.
	09	Se apersona en la fecha de salida de los jornaleros agrícolas a la empresa solicitante.
	10	Pasa lista de asistencia
	11	Cada persona firma un documento manifestando que por consentimiento de ellos y voluntad propia emigran a trabajar a la empresa.
	12	Toma evidencia fotográfica.
	13	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Capacitación a Jornaleros Agrícolas**


**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar herramientas a la población para su adecuado desempeño como jornaleros.

**AREAS DE APLICACIÓN**




Enlace Municipal de Empleo

	Manual de Procedimientos	Código:
	Enlace Municipal de Empleo	003CDD001
	<b>Capacitación de jornaleros Agrícolas.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> </ol> <p>Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</p>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Enlace Municipal de Empleo	
	<b>Capacitación de jornaleros Agrícolas.</b>	Rev. Hojas: 1/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Enlace Municipal de Empleo	01	Diseña plan de trabajo para cursos que desarrollen habilidades o destrezas que permitan el autoempleo, y que puedan ser incluidos en los programas de apoyo del S.N.E. y somete a aprobación de Presidencia.

Presidente Municipal	02	Revisa y valora el proyecto  ¿Aprueba el Proyecto?  No: Regresa al paso número 01 para correcciones. Si: Firma para que se gestione el apoyo
Enlace Municipal de Empleo	03	Entrega un tanto del proyecto autorizado a tesorería para programación y ejecución del gasto
	04	Acude a presentar el proyecto en las oficinas del SNE en Cd. Valles.  ¿El proyecto se autoriza por el SNE?  No: Regresa al paso No. 1 para rediseño Si: Implementa el proyecto.
	05	Elabora y difunde la convocatoria por los medios establecidos en el proyecto.
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Enlace Municipal de Empleo	
	<b>Capacitación de jornaleros Agrícolas.</b>	Rev. Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Enlace Municipal de Empleo	06	Recibe las solicitudes de Inscripción e integra los expedientes de los interesados que hayan cubierto el 100% de los requisitos.

Servicio Nacional de Empleo Enlace Municipal de Empleo	07	Inscribe ante el S.N.E. a los aspirantes al curso.
	08	Agenda fecha con el Presidente Municipal para que presida el inicio y fin del curso e inaugure y clausure.
	09	Notifica mediante oficio al SNE sobre las fechas, lugar y horario del curso.
	10	Designa y envía al (la) Instructor (a) del curso,
	11	Elabora listas de asistencia y formatos requeridos por el SNE
	12	En la Fecha establecida da la bienvenida a los participantes y coordina la inauguración del curso.
	13	Da seguimiento al curso y recaba las evidencias y papelería requerida por el SNE.
Presidente Municipal	14	Entrega constancias de acreditación y becas por culminación del curso, clausura formalmente el curso
Enlace Municipal de Empleo	15	Integra expediente y archiva
	16	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Cobro de Piso**


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el cobro de piso a los comerciantes ambulantes.

## AREAS DE APLICACIÓN



Tesorería

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Giros Mercantiles	
	<b>Cobro de Piso.</b>	Rev. Hojas: 1/1


### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> </ol>	



7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
9. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Giros Mercantiles	
	<b>Cobro de Piso.</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Director de Giros Mercantiles	01	Elabora su programa operativo anual	
	02	Realiza recorridos periódicos de acuerdo al POA por las diferentes comunidades para actualizar el padrón de comerciantes fijos y ambulantes.	
	03	Los lunes pasa al departamento de Tesorería para recoger los boletos de cobro para el comercio ambulante.	
	04	Se realiza el cobro puesto por puesto entregando el boleto respectivo.	
	05	Terminado de cobrar el piso se pasa al departamento de Tesorería para entregar los recursos y el talonario de boletos que comprueba el total del monto.	
	06	Fin	
Formulo	Reviso	Autorizo	
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	

# Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Actualización de Refrendos**

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Impulsar la recaudación por concepto de refrendos por el permiso para venta de cerveza.

---

AREAS DE APLICACIÓN




Tesorería

	Manual de Procedimientos	Código:
	Giros Mercantiles	
	<b>Actualización de Refrendos.</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> </ol> <p>Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</p>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Tesorería	
	<b>Actualización de Refrendos.</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Giros Mercantiles		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Director de Giros Mercantiles	01	Elabora su programa operativo anual
	02	Realiza recorridos periódicos de acuerdo al POA por las diferentes comunidades para actualizar el padrón de comerciantes fijos y ambulantes.
	03	Informa mediante oficio a los expendedores de bebidas alcohólicas las fechas y costos para el pago de refrendos invitándolos a dar cumplimiento.
Comerciantes de bebidas alcohólicas	04	Pasan a tesorería a pagar los refrendos y se le informa de la fecha en que deberá pasar a recoger su tarjetón.
Tesorería	05	

Auxiliar de Giros Mercantiles	06	Entrega una copia del recibo de pago al departamento de giros mercantiles para elaborar el tarjetón, actualizar el registro y el padrón.
	07	Elabora e imprime los tarjetones
	08	Recabar las firmas y sellos de Presidente Municipal, Secretario del ayuntamiento, Contralor Interno y Director de giros Mercantiles.
	09	Entrega a los interesados el tarjetón.
		Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a mujeres violentadas


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar el apoyo a mujeres en situación de vulnerabilidad.

## AREAS DE APLICACIÓN




Instancia Municipal de la Mujer

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Instancia Municipal de la Mujer</b>	
	Atención a mujeres violentadas	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Instancia Municipal de la Mujer son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la I.M.M. en un diario para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> </ol>	

10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. Las campañas de sensibilización podrán incluir pláticas, conferencias, cursos, talleres, proyección de videos o películas u otras actividades semejantes y podrán ser dictadas por personal de la Instancia Municipal de la Mujer o mediante la colaboración de instancias externas como el IMES, CDI, CNDH, etc.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Instancia Municipal de la Mujer	
	<b>Atención a mujeres violentadas.</b>	Rev. Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
La solicitante	01	Acude a la IMM a solicitar apoyo para la situación de violencia que vive	
Auxiliar del IMM	02	Atiende y escucha la problemática de la solicitante, recopila fotos, documentos y otras pruebas presentadas, explicándole que se estudiará su caso para poder canalizarlo, se le pide regrese al día siguiente.	
	03	Presenta el caso a la Directora de la IMM para que determine a que instancia se canaliza dependiendo del grado de violencia que vive.	
Directora IMM	04	Instruye a la auxiliar para elaborar oficio dirigido a la dependencia a que se canalizará a la solicitante	
Auxiliar del IMM	05	Elabora oficio	
	06	Informa a la solicitante sobre las alternativas de atención a su caso y la recomendación sobre a qué instancia acudir acompañándola para continuar con su trámite.	
	07	Recopila documentos y fotografías y archiva para evidencia	
	08	Fin del procedimiento	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Difusión y Promoción de temas sobre No Violencia**


**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Difundir y Promover mediante pláticas y cursos al público temas sobre la No Violencia.

**AREAS DE APLICACIÓN**



Instancia Municipal de la Mujer


	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Instancia Municipal de la Mujer	
		Rev.

	<b>Difusión y Promoción de temas sobre No Violencia.</b>	Hojas: 1/1
--	--	------------

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: Junio 2017
---	-------------------------------------

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Los servicios otorgados por la Instancia Municipal de la Mujer son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la I.M.M. en un diario para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. Las campañas de sensibilización podrán incluir pláticas, conferencias, cursos, talleres, proyección de videos o películas u otras actividades semejantes y podrán ser dictadas por personal de la Instancia Municipal de la Mujer o mediante la colaboración de instancias externas como el IMES, CDI, CNDH, etc.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Instancia Municipal de la Mujer</b>	
	Difusión y Promoción de temas sobre No Violencia.	Rev. Hojas: 1/1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Directora IMM	01	Elabora Programa de Difusión y presenta al Secretario General del Ayuntamiento para su aprobación.
Secretario General		¿Aprueba? Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura No: regresa al Numero:01
Directora IMM	02	Instruye a su auxiliar para realizar oficios de solicitud de sede y de invitación.
Auxiliar del IMM	03	Realiza oficios de solicitud a la institución sede para realizar una conferencia y de invitación.
	04	Entrega solicitud de requerimientos a tesorería para su programación de pagos.
Directora IMM	05	Firma y sella oficios e instruye a la auxiliar para su envío.
Auxiliar del IMM	06	

Directora de I.M.M	07	Envía invitación a las instituciones para que nos brinden apoyo con los alumnos y alumnas para impartir la conferencia y recaba acuse de recibo.
Auxiliar del IMM	08	Coordina la actividad en la institución asignada
	09	El auxiliar recaba listas de asistencia, fotografías y acuses de oficios como evidencias del evento y archiva los documentos
		Fin del procedimiento
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Campañas para promover procesos de sensibilización**


**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Difundir y Promover mediante pláticas, talleres, videos, etc al público temas de género.

**AREAS DE APLICACIÓN**




Instancia Municipal de la Mujer

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Instancia Municipal de la Mujer	
	<b>Campañas para promover procesos de sensibilización.</b>	Rev. Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Instancia Municipal de la Mujer son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la I.M.M. en un diario para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>12. Las campañas de sensibilización podrán incluir pláticas, conferencias, cursos, talleres, proyección de videos o películas u otras actividades semejantes y podrán ser dictadas por personal de la Instancia Municipal de la Mujer o mediante la colaboración de instancias externas como el IMES, CDI, CNDH, etc.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Instancia Municipal de la Mujer</b>	
	<b>Campañas para promover procesos de sensibilización.</b>	Rev. Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.
Descripción de actividad	

Directora del IMM	01	Elabora propuesta de actividades de sensibilización (pláticas, talleres, videos, etc.) y somete a Secretaria general del ayuntamiento para su revisión y autorización
Secretario General del Ayuntamiento	02	Revisa y valora la propuesta  ¿Aprueba?  No: Realiza observaciones y regresa al paso No. 1 Si: Firma de autorización y regresa a IMM
Directora del I.M.M	03	Remite a auxiliar del I.M.M para la elaboración de oficios y a tesorería para programación y ejecución del gasto.
Auxiliar de IMM	04	Gestiona lugares sede para realizar cada evento
Directora del I.M.M	05	Elabora y envía oficios a comités auxiliares de PROSPERA, barrios y localidades donde se va a llevar a cabo.
Auxiliar de IMM	06	Prepara el tema y material de exposición
Directora del I.M.M	07	Lleva a cabo el evento según el programa autorizado.
Auxiliar de la I.M.M	08	El auxiliar recaba evidencias del evento y archiva los documentos
	09	Integra expediente y archiva.
	10	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



Expedición de Precartillas


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recibir los trámites de jóvenes anticipados y remisos para su precartilla del Servicio Militar.

## AREAS DE APLICACIÓN




Junta Municipal de Reclutamiento

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Junta Municipal de Reclutamiento</b>	
	Expedición de Precartillas	Rev.
		Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>Los servicios otorgados por la Junta Municipal de Reclutamiento son gratuitos.</li> </ol>	


3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la J.M.R. en un diario para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la J.M.R. deberá ser firmado y autorizado por el Presidente de la Junta o por el Secretario General según corresponda.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	<b>Junta Municipal de Reclutamiento</b>				
	Expedición de Pre cartillas			Rev.	
				Hojas: 1/4	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
12/va Zona Militar del Estado de S.L.P.	01	Envía notificación para recoger dotación de pre cartillas.	
Operadora de la J.M.R.	02	Canaliza el oficio a Secretaria General del Ayuntamiento para conocimiento y aprobación.	
Secretaria General	03	Toma conocimiento y autoriza la comisión para acudir a recoger la dotación de pre cartillas.	
Operadora de la J.M.R	04	Entrega de oficio de comisión a tesorería para la aprobación de viáticos para el traslado.	
Tesorería Municipal	05	Programa y entrega de viáticos.	
Operadora de la J.M.R.	06	Se traslada y recoge las pre cartillas por parte de la 12/va zona militar del estado de San Luis Potosí y toma el curso sobre el nuevo manejo de pre cartillas de la clase.	
	07	Comprueba los viáticos a tesorería.	
	08	Informa a secretaria la cantidad de formatos para la expedición de pre cartillas.	
Secretaria General	09	Autoriza el trámite para la expedición de pre cartillas.	
Operadora de la J.M.R.	10	Acuerda con el departamento de comunicación social para la difusión de fechas, requisitos y horario de reclutamiento.	


Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Junta Municipal de Reclutamiento</b>	
	Expedición de Precartillas	Rev.
		Hojas: 2/4

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Comunicación Social	11	Implementa la campaña de difusión
Operadora J.M.R.	12	Recibe a los interesados en el trámite de reclutamiento.
	13	Recibe los documentos de los interesados para su revisión.
Presidente de la J.M.R.	14	¿El interesado presenta los documentos correctos y completos?  Si: continua con el procedimiento  No: se informa al interesado sobre el detalle de los documentos que debe presentar para realizar su trámite y regresa al paso 13
	15	Llena los formatos con sus datos personales, huella, firma y fotografía de jóvenes.
Operadora de la J.M.R.	16	Elabora las pre cartillas y pasa a firma del Presidente de la J.M.R.
Presidente de la J.M.R.	17	Firma las pre cartillas
Operadora de la J.M.R.	18	

		Entrega de pre cartillas a jóvenes solicitantes del servicio de reclutamiento e informarles sobre pasos a seguir para la liberación de pre cartillas.
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Junta Municipal de Reclutamiento</b>	
	Expedición de Precartillas	Rev. Hojas: 3/4

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Operadora de la J.M.R.	19	Realiza la búsqueda de datos de jóvenes solicitantes, para pedir su número de matrícula o en su caso la reposición de cartilla en el estado de san Luis potosí.
	20	Realiza la búsqueda de datos para elaborar constancias de inexistencias de pre cartillas a jóvenes que la desean tramitar en otro estado.
Secretaria General	21	Firma de constancia de inexistencia de pre cartillas por parte del presidente de la junta municipal de reclutamiento.
Operadora de la J.M.R	22	Entrega las constancias a los interesados recabando la firma de recibido.
	23	Elabora el informe mensual de los jóvenes inscritos en la Junta Municipal de Reclutamiento, para ser entregada a la 12/va zona militar para su concentrado de información.
	24	Entrega del informe mensual a secretaria general para su revisión y aprobación de dicho documento.

Secretaría General	25	Instruye y autoriza la comisión para acudir a hacer entrega del informe mensual a la 12/va zona militar.	
Operadora de la J.M.R	26	Entrega de oficio de comisión a tesorería para la dotación de viáticos para el traslado.	
Formulo		Reviso	
Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos		Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Junta Municipal de Reclutamiento</b>		
	Expedición de Precartillas		Rev.
			Hojas: 4/4

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Tesorería Municipal	27	Entrega los viáticos para la comisión.
Operadora de la J.M.R	28	Entrega el informe mensual a la 12/zona militar del estado de S.L.P., y realización de diversos trámites pendientes por parte de la junta municipal de reclutamiento recabando el acuse correspondiente
	29	Realiza la comprobación de viáticos.
	30	Integra acuse al expediente y archiva.
	31	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesorías Legales a la Ciudadanía

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Proporcionar asesorías gratuitas en materia legal a los ciudadanos que lo soliciten.

---

### AREAS DE APLICACIÓN



Sindicatura Municipal


	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Asesorías Legales a la Ciudadanía	Rev. Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Asesorías Legales a la Ciudadanía	Rev. Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
El ciudadano	01	Solicita a la Sindicatura asesoría jurídica.

Síndico	02	Recibe la solicitud y define si es competente para atenderla.
	03	¿Es competente?  No. Informa al solicitante y orienta y canaliza al área indicada. Finaliza el proceso. Si. Continúa con el procedimiento, paso 04 Se le explica al Ciudadano (a), las funciones de Sindicatura, que es una instancia administrativa.
El Ciudadano	04	Expone su problemática.
Sindico	05	Brinda la respuesta a la asesoría planteada, y en su caso se le canaliza a la dependencia que corresponda conocer del asunto.
Auxiliar de Sindicatura	06	Integra expediente y archiva.
	07	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de constancias


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Expedir diferentes tipos de constancias a solicitud de la ciudadanía.

## AREAS DE APLICACIÓN



Sindicatura Municipal


	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Expedición de constancias	Rev.
		Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> </ol>	


6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Expedición de constancias	Rev.
		Hojas: 1/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable: Lic. Maribel Hernández Hernández	Operación Num.	Descripción de actividad	
El ciudadano	01	Solicita la expedición de una constancia por parte de la Sindicatura.	
Auxiliar de Sindicatura	02	Informa al Ciudadano los requisitos que debe cumplir para la realización de las constancias, con la solicitud que corresponda de acuerdo al trámite solicitado (Copia de Credencial de elector, Acta de nacimiento, Comprobante de domicilio, acta nacimiento de los hijos). Nota: no se puede expedir el trámite hasta que se cumpla con lo estipulado, una vez que acatan la observación y cumplen con lo indicado.	
	03	Recibe la solicitud y requisitos del Ciudadano, en cual pide la constancia.  ¿Presenta todos los requisitos?  No. Regresa al paso numero 02 Si. Continúa con el proceso	
	04	Elabora la constancia con los datos obtenidos en sus documentos personales.	
Síndico Municipal	05	Revisa la constancia para verificar datos correctos y redacción y firma.	
Formulo	Reviso	Autorizo	
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	

	Manual de Procedimientos		Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>		
	Expedición de constancias		Rev.
		Hojas: 2/2	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Auxiliar	06	Entrega la constancia en original y recaba firma de recibido en la copia.	
	07	Integra expediente y archiva	
		Fin	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convenios Conciliatorios


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover y atestiguar convenios conciliatorios entre los particulares.

### AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Convenios Conciliatorios	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Convenios Conciliatorios	Rev.
		Hojas: 1/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
El ciudadano	01	Solicita apoyo de la sindicatura exponiendo su problemática y solicitando sea citada la parte contraria.
Auxiliar de Sindicatura	02	Recaba los datos de la persona afectada, así como los datos de la parte que se va a citar como son nombre completo, domicilio.
Síndico	03	Analiza el caso y elabora el citatorio agendando la fecha y hora para la audiencia
Auxiliar de Sindicatura	04	

Seguridad Pública	05	Informa a la persona que solicita la audiencia, fecha y hora de la misma.	
	06	Entrega el citatorio a la persona o en su caso al Juez Auxiliar de la localidad.  Lleva a cabo el desarrollo de la audiencia una vez que ambas partes se encuentran presentes.  Las partes logran conciliar sus diferencias?  Si: se elabora el convenio estipulando en las clausulas el compromiso de las partes, una vez concluido es firmado y se hace entrega de una copia a las personas involucradas.	
Formulo	Reviso		
Nombre:	Nombre:	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos		Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>		
	Convenios Conciliatorios		Rev. Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Sindico		No: Se orienta y se exhorta a las partes a que acudan a la instancia que corresponda
Auxiliar de Sindicatura	07	Recaba las firmas y entrega una copia a cada interesado.
	08	Integra expediente y archiva.  Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Conocimiento de Hechos


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Levantar conocimientos de hechos cuando sus atribuciones se lo permitan.

## AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Conocimiento de Hechos	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> </ol>	

10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Conocimiento de Hechos	Rev. Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
El Ciudadano	01	Solicita se levante un conocimiento de hecho exponiendo su situación.	
Sindico	02	Escucha los hechos y evalúa si es competente para realizar el levantamiento de hechos. ¿Es competente?  No. Informa al solicitante y orienta y canaliza al área indicada. Finaliza el proceso. Si. Continúa con el procedimiento, paso 03	
Auxiliar de Sindicatura	03	Si es una situación que no cause un daño a la persona y que no sea de la competencia del ministerio público, y que solo desee tener un antecedente de lo acontecido se procede a levantar el conocimiento, haciendo la observación que solo es un antecedente por escrito sin que se entienda como una denuncia.	
Sindico	04	Procede a la realización del conocimiento, tomando los datos generales del ciudadano así como la narrativa de los hechos.	
	05	Revisa y firma el documento	
	06	Se entrega al interesado y recaba la firma del ciudadano.  Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contratos de Arrendamiento


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar validez y fe pública a contratos de arrendamiento.

## AREAS DE APLICACIÓN



Sindicatura Municipal


	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Contratos de Arrendamiento	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
-------------------------------	-------------------------------------

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.



Formulo			Reviso			Autorizo		
Nombre:			Nombre:			Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta		
	Manual de Procedimientos					Código: (Si es que lo aplica) (Interno)		
	<b>Sindicatura Municipal</b>							
	Contratos de Arrendamiento					Rev.		
						Hojas: 1/1		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Ciudadano	01	Expone el trámite que pretende realizar.	
Auxiliar de Sindicatura	02	Se le hace entrega al ciudadano de los requisitos, que debe cumplir para la realización del contrato.	
	03	Recibe los documentos solicitados, se analiza que estén completos y cumplan con los requisitos señalados, de no ser así se le hace la observación que hasta en tanto no se cumpla con todo lo solicitado no se puede llevar a cabo el contrato.	
	04	Una vez que la documentación este completa, se encuentren presentes las partes, y hayan cubierto el costo en tesorería, se procede a elaborar el contrato.	
Sindico	05	Revisa y aprueba el documento.	
	06	Recaba la firma de los contratantes y del Síndico y posteriormente se les entrega una copia de dicho contrato.	
Auxiliar de Sindicatura	07	Integra el expediente y archiva	
		Fin	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Actas


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Expedir actas de diferentes tipos a solicitud de la ciudadanía.

### AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Expedición de Actas	Rev. Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Expedición de Actas	Rev.
		Hojas: 1/1

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
El Ciudadano	01	Solicita la expedición de algún acta.
Auxiliar de Sindicatura	02	Una vez escuchada la situación de la persona, se le informa que tipo de acta se tiene que levantar, y los datos y requisitos que debe proporcionar.




Imponer las sanciones a que se haga acreedor el ciudadano por la comisión de faltas administrativas.

## AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Faltas Administrativas	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> </ol>	

8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo	Reviso	Autorizo
 <p>Nombre:</p>	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	

	Faltas Administrativas	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Ciudadano	01	Es detenido y remitido a los separos municipales por cometer alguna falta administrativa contemplada en el bando de policía y gobierno, en rondines de seguridad y vigilancia o en apoyo solicitado.	
Seguridad Pública Municipal	02	Turna el parte informativo con los datos de la persona detenida a la sindicatura, para resolver la situación legal del infractor.	
Síndico Municipal	03	Revisa la situación del infractor, teniendo una primera entrevista, haciéndole notar que la infracción cometida se encuentra estipulada en el bando de policía y gobierno al igual que en la ley de ingresos.	
	04	Se elabora el acta administrativa, una vez terminada se recaba la firma del infractor, haciéndole la observación si hubiere que pagar multa administrativa, una vez firmada el acta el familiar pasa a pagar a tesorería.	
	05	Una vez cumplida con la multa administrativa o el trabajo a favor de la comunidad, se pasa el oficio de liberación, a Seguridad Pública para la liberación y entrega de pertenencias de la persona detenida.	
		Fin.	
Formulo	Reviso	Autorizo	
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	

## Manual de Procedimientos del Municipio de



## Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cambio de jueces auxiliares

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinar el proceso para realizar el cambio periódico de jueces auxiliares de acuerdo a al marco normativo.

### AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

	<b>Sindicatura Municipal</b>	Código: 003CDD001
	Cambio de jueces auxiliares	Rev.
		Hojas: 1/1

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Cambio de jueces auxiliares	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Sindico	01	Recibe la convocatoria para el cambio de autoridades emitida por el poder judicial.
	02	Notifica a autoridades salientes, que ya está la convocatoria para la elección y cambio de autoridades, realiza la entrega del documento a las autoridades salientes, así como los requisitos que debe contener el acta de asamblea.
Comunidades	03	Cada comunidad realiza su asamblea para elegir a sus autoridades.
Sindico	04	Recibe las actas de asamblea con la documentación solicitada, en la oficina de sindicatura.
	05	

Poder Judicial  Sindico	06	Se remiten las actas de asamblea con toda la documentación respectiva, al Poder Judicial del Estado.	
	07	Convoca a las nuevas autoridades a recibir una capacitación sobre las funciones que deberán desempeñar, impartida por la Subprocuradora del municipio de Tancanhuitz.	
	08	Envía los nombramientos y credenciales de las nuevas autoridades para hacerles entrega de los mismos.  Se entrevista con las nuevas autoridades, entrega credenciales y ofrece su apoyo coordinación permanente.  Fin.	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:


Expedición de Permisos

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Otorgar a solicitud de la ciudadanía los permisos que soliciten y sean de su competencia.

### AREAS DE APLICACIÓN


Sindicatura Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Expedición de Permisos	Rev. Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Expedición de permisos	Rev.
		Hojas: 1/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal	Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable		Descripción de actividad

	Operación Num.	
Ciudadano	01	Solicita algún tipo de permiso
Sindico	02	Analiza la solicitud y determina si es competente para atenderla.  ¿Es competente?  No: Orienta al ciudadano sobre la instancia a la que debe acudir para realizar el trámite de solicitud y lo canaliza. Fin del procedimiento.  Si: continúa con el procedimiento
Ciudadano	03	Informa al Ciudadano los requisitos que debe entregar para la realización del permiso, que solicita. (Copia del acta de nacimiento, comprobante de domicilio y copia del permiso expedido con anterioridad).
Auxiliar de Sindicatura	04	Entrega los documentos y requisitos para la expedición del permiso.
	05	Revisa que los requisitos estén completos, se le hace la observación que no se puede expedir el tramite hasta que se cumpla con lo estipulado, una vez que cumplen la observación se realiza el trámite correspondiente.
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Expedición de permisos	Rev. Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal	Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Descripción de actividad

	Operación Num.	
Auxiliar de Sindicatura	06	Elabora el permiso con los datos obtenidos de sus documentos personales y entrega al Síndico para revisión.
Sindico	07	Revisa el permiso para verificar datos correctos y redacción.
	08	Una vez revisado y aprobado, firma el documento.
Auxiliar de Sindicatura	09	Realiza la entrega del permiso a la persona que la solicita recabando firma de recibido.
		Fin.
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:



Contestaciones a diversas dependencias


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las solicitudes o requerimientos de diversas dependencias.

## AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Contestaciones a diversas dependencias	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: Julio 2017
1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.	

2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	<b>Sindicatura Municipal</b>				
	Contestaciones a diversas dependencias			Rev.	
			Hojas: 1/1		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Dependencias de otros Órdenes de Gobierno	01	Giran oficio al Municipio solicitando Información específica.	
Sindico	02	Recibe los oficios enviados al departamento y revisa el contenido del oficio.	
	03	Una vez revisado el oficio asigna a un auxiliar para que recabe la información pertinente para la contestación.	
Auxiliar de Sindicatura	04	Recaba la información y redacta la contestación para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados.	
	05	Una vez redactado pasa a revisión por el síndico, para verificar que se cumplan con los lineamientos, solicitados.	
Sindico	06	Aprueba y firma el documento.	
Auxiliar de Sindicatura	07	Entrega al departamento o dependencia que solicito la información, de manera física o ya sea de manera digital a través de correo electrónico recabando acuse de recibo.	
	08	Integra expediente y archiva.	
	09	Fin	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de Plantas para Citricultores

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Apoyar a los citricultores con la gestión de plantas para mejorar sus cultivos.

---

### AREAS DE APLICACIÓN




Desarrollo Rural

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Gestión de Plantas para Citricultores	Rev. Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Coordinación de Desarrollo Rural son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Coordinación de Desarrollo Rural para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Coordinación de Desarrollo Rural deberá ser firmado y autorizado por el Coordinador de Desarrollo Rural o el Secretario General según corresponda.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>12. La Coordinación de Desarrollo Rural funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para la integración de expedientes y elaboración de proyectos; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.</li> <li>13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.</li> </ol>	


<b>Formulo</b>	<b>Reviso</b>	<b>Autorizo</b>
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	<b>Manual de Procedimientos</b>	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Gestión de Plantas para Citricultores	Rev. Hojas: 1/2

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: Julio 2017	
<b>Responsable</b>	<b>Operación Num.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
Los Citricultores	01	Solicitan a Desarrollo Rural el apoyo para la Gestión de Plantas de distintas variedades de Cítricos.
El Coordinador de Desarrollo Rural	02	Informa a los citricultores sobre los requisitos que deberán cumplir incluida la aportación económica y una solicitud por escrito.

Los Citricultores	03	Integran expedientes de solicitud y entregan en Desarrollo Rural.
El Coordinador de Desarrollo Rural	04	Recibe los expedientes y verifica que estén completos  ¿El expediente está completo?  No: Informa al citricultor y regresa al paso 03 Si: Remite al Secretario para su aprobación
El Secretario General	05	Recibe y analiza el paquete de solicitudes para determinar el número y montos de los apoyos a otorgar, informando al Coordinador de Desarrollo Rural para continuar con el procedimiento.
El Coordinador de Desarrollo Rural	06	Cotiza precios en el campo experimental de Huichuayan
	07	Presenta copia de la autorización del Secretario y Cotización a Tesorería para programación y ejercicio del gasto.
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Gestión de Plantas para Citricultores	Rev. Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
El Coordinador de Desarrollo Rural	08	Acude al campo experimental para adquirir las plantas solicitadas
	09	Confina las plantas para su entrega
	10	

	11	Notifica a solicitantes a que acudan por su paquete de plantas.
	12	Realiza la entrega de paquetes de plantas a los citricultores
	13	Levanta evidencia de la entrega
	14	Integra expediente y archiva.
		Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Gestión de apoyos a cafeticultores

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**



Asesorar y ayudar a los cafecultores con la gestión de apoyos para mejorar sus cultivos.

## AREAS DE APLICACIÓN




Desarrollo Rural

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Gestión de Apoyos a Cafecultores	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Coordinación de Desarrollo Rural son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Coordinación de Desarrollo Rural para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> </ol>	

7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Coordinación de Desarrollo Rural deberá ser firmado y autorizado por el Coordinador de Desarrollo Rural o el Secretario General según corresponda.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. La Coordinación de Desarrollo Rural funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para la integración de expedientes y elaboración de proyectos; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
 <b>HUEHUETLÁN</b> <small>H. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Desarrollo Rural</b>	

	Procedimiento: Gestión de Apoyos a Cafeticultores	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
SAGARPA	01	Notifica al departamento de desarrollo rural sobre el apoyo a caficultores.
Desarrollo Rural	02	Informa a secretaria general sobre dicho apoyo
Secretaría General	03	Revisa y aprueba
Desarrollo Rural	04	Revisa el padrón de cafetaleros y notifica del proyecto o apoyo aterrizado.
	05	Reúne a los caficultores y les informa que el apoyo consiste en formar un equipo, para instalar un semillero vivero
	06	Notifica a la SAGARPA que el grupo de cafeticultores aceptan el proyecto y que están dispuestos a trabajar para el bien de sus cafetales.
	07	Integra expediente y documentación requerida por SAGARPA para formalizar el proyecto.
	08	Instala el semillero vivero de café tecnificado de variedad Costarica, beneficiando a todo el equipo de cafeticultores.
	09	Recaba evidencias, integra expediente y archiva.
	10	Fin
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de

## Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de apoyos a Productores de Caña de Azúcar

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asesorar y ayudar a los productores de caña de azúcar con la gestión de apoyos para mejorar sus cultivos.

### AREAS DE APLICACIÓN



Desarrollo Rural


	Manual de Procedimientos	
--	--------------------------	--

	<b>Desarrollo Rural</b>	Código: 003CDD001
	Procedimiento: Gestión de Apoyos a Productores de Caña de Azúcar	Rev.
		Hojas: 1/1

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: Julio 2017
------------------------------------	-------------------------------------

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Los servicios otorgados por la Coordinación de Desarrollo Rural son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Coordinación de Desarrollo Rural para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Coordinación de Desarrollo Rural deberá ser firmado y autorizado por el Coordinador de Desarrollo Rural o el Secretario General según corresponda.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. La Coordinación de Desarrollo Rural funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para la integración de expedientes y elaboración de proyectos; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Gestión de Apoyos a Productores de Caña de Azúcar	Rev.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
SAGARPA	01	Notifica a desarrollo rural apertura de ventanilla
Departamento de desarrollo rural	02	Notifica a secretaria general la apertura de ventanilla de la SAGARPA
Secretaria general	03	Avala notificaciones
Departamento de desarrollo rural	04	Da a conocer a personas interesadas
Productores	05	Solicita información de requisitos para la adquisición de equipamiento para elaboración de piloncillo
SAGARPA	06	Entrega formatos a los productores que lo soliciten y a la vez se les notifica a que pasen a solicitar personalmente alas oficina de SAGARPA.

Departamento de desarrollo rural SAGARPA y Desarrollo Rural	07	SAGARPA revisa y avala solicitudes
	08	Notifica al departamento posibles aprobaciones de solicitudes
	09	Notifica a las personas que se les aprobó el proyecto
	10	Hacen la entrega de equipos solicitados
	11	Fin
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Plagas en la Apicultura


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Implementar acciones que apuntalen el control de plagas en la apicultura para mejorar su productividad..

## AREAS DE APLICACIÓN



Desarrollo Rural


	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Control de Plagas en la Apicultura	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Coordinación de Desarrollo Rural son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Coordinación de Desarrollo Rural para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Coordinación de Desarrollo Rural deberá ser firmado y autorizado por el Coordinador de Desarrollo Rural o el Secretario General según corresponda.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	



12. La Coordinación de Desarrollo Rural funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para la integración de expedientes y elaboración de proyectos; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Control de Plagas en la Apicultura	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: Julio 2017

Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
PA Y SEDARH	01	Notifica a desarrollo rural supervisión de apiarios, para el control de plagas	
Desarrollo Rural	02	Notifica a secretaria general de la supervisión	
Secretaría General	03	Aprueba supervisión	
Desarrollo Rural	04	La dirección de desarrollo rural, elabora las rutas semanales de las localidades para llevar acabo la supervisión de apiarios.	
	05	Canaliza a secretaria general calendario de supervisiones	
Secretaría General	06	Aprueba calendario	
Desarrollo Rural	07	Notifica a los apicultores del calendario semanal de supervisión	
	08	Notifica a SAGARPA Y A SEDARH calendario de supervisión	
SAGARPA SEDARH y Desarrollo Rural	09	Realizan la supervisión de los apiarios	
Desarrollo Rural	10	Integra expediente y archiva	
	11	Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asistir a las capacitaciones y reuniones mensuales a S.L.P. para enterarse de información y programas de trabajo con los beneficiarios.

## AREAS DE APLICACIÓN



INAPAM

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>INAPAM</b>	Rev.
	Procedimiento: Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí	Hojas: 1/1


POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM

Fecha de elaboración:  
Julio 2017

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por INAPAM deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	
	Procedimiento: Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí	Rev.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Delegación Estatal	01	Le notifica mediante correo electrónico a la directora sobre el día de la reunión
Secretario administrativo	02	Checa el correo para imprimir la invitación
Directora de INAPAM	03	Pasa a secretaria general para su autorización y elaboración del oficio de comisión correspondiente.
Secretaria general	04	Elabora oficio de comisión
Directora de INAPAM	05	Pasar a tesorería para la autorización de viáticos
	06	Acude a la capacitación a la Delegación Estatal
	07	Pasa a secretaria general para entregar el oficio de comisión firmada y sellada por parte de la delegación estatal para comprobar los viáticos.
	08	Pasar a tesorería a entregar la comprobación de gastos referente a la comisión asignada.

	09	Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Afiliación Mensual


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover la afiliación de las personas adultas mayores para que disfruten de los beneficios otorgados para este sector social.

### AREAS DE APLICACIÓN




INAPAM

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>INAPAM</b>	Rev.
	Procedimiento: Afiliación mensual	Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: Julio 2017
--------------------------	-------------------------------------

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por INAPAM deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.

<b>Formulo</b>	<b>Reviso</b>	<b>Autorizo</b>
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	
	Procedimiento: Afiliación Mensual	Rev.
		Hojas: 1/2


**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Directora de INAPAM	01	Recibe del solicitante: acta de nacimiento y CURP
Secretaria administrativa	02	Registra los datos en el formato de afiliación



Directora de INAPAM	03	Captura los datos en la base de datos
Secretaria administrativa	04	Checa el total de afiliados
	05	Realiza el concentrado general de afiliación
	06	Envía por correo electrónico a la delegación estatal
	07	Checa por este mismo medio cuando se tiene que ir a la delegación estatal a recoger las credenciales.
Directora del INAPAM	08	Se imprime la notificación
Secretaria general	09	Pasa a secretaria general para la autorización del oficio de comisión.
Directora de INAPAM	10	Elabora oficio de comisión
	11	Acude a la delegación estatal a recoger credenciales.
	12	Pasa a Secretaría General para entregar el reporte de su comisión.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	Rev.
	Procedimiento: Afiliación Mensual	Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Directora de INAPAM	13	Pasa a tesorería a entregar oficio de comisión firmada y sellada por parte de la delegación estatal y la comprobación de gastos referente a la comisión asignada.

	14	Integra expediente y archiva
	15	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización de la Base de Datos


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener actualizado el padrón de beneficiarios y disponibles sus datos de localización.

## AREAS DE APLICACIÓN




INAPAM

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>INAPAM</b>	Rev.
	Procedimiento: Actualización de la Base de Datos	Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> </ol>	

5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por INAPAM deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.

<b>Formulo</b>		<b>Reviso</b>	<b>Autorizo</b>
Nombre:		Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos		Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>		Rev.
	Procedimiento: Actualización de la Base de Datos		Hojas: 1/1
	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración: Julio 2017
<b>Responsable</b>	<b>Operación Num.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
Directora de INAPAM	01	Fija la fecha, hora, y lugar para convocar a reunión a todos los representantes de las personas adultas mayores
	02	Pasa a secretaria general para su aprobación
Secretaria administrativa	03	Elabora los citatorios
Auxiliar administrativo	04	Apoya en la entrega de los citatorios
Directora de INAPAM	05	Les pide que levanten un censo que contenga el nombre completo y la fecha de nacimiento y en un lapso de 15 días deberán de entregar en la oficina
Secretaria administrativo	06	Recibe de la listas o censo
	07	Captura en la base de datos todas listas de las diferentes localidades y zona centro e imprime los censos y se envía a la delegación estatal por correo electrónico.
	08	Integra evidencia del envío en un expediente y archiva
	09	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Fomento a la formación de Clubes


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Impulsar la formación de clubes en las comunidades para que los adultos mayores dispongan de opciones para ocupar su tiempo libre de manera productiva.

### AREAS DE APLICACIÓN




INAPAM

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>INAPAM</b>	Rev.
	Procedimiento: Fomento a la formación de Clubes	Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por INAPAM deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>12. INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.</li> <li>13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.</li> </ol>	

<b>Formulo</b>	<b>Reviso</b>	<b>Autorizo</b>
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	<b>Manual de Procedimientos</b>	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	
	Procedimiento: Fomento a la formación de Clubes	Rev. Hojas: 1/1

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: Julio 2017	
<b>Responsable</b>	<b>Operación Num.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
Directora de INAPAM	01	Detecta que localidades aun no están integrados en clubes, elabora propuesta y pasa a secretaria general para la autorización.
Secretaria general	02	Aprueba la propuesta
Secretaria administrativo	03	



<p>Secretaria general</p> <p>Directora de INAPAM</p>	<p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p> <p>08</p> <p>09</p> <p>10</p> <p>Fin</p>	<p>Elabora convocatoria dirigida a la autoridad comunal para que se concentren todas las personas adultas mayores, en el lugar donde acostumbran reunirse, toda vez que el responsable de INAPAM acudirá a presidir una reunión.</p> <p>Elabora el oficio de comisión correspondiente, para acudir a la localidad</p> <p>Pasar a tesorería para la autorización del vale de gasolina</p> <p>Acude a la localidad para invitar a los adultos mayores a integrarse en un club, concientizándolos de las ventajas que se obtiene en la formación de la misma.</p> <p>Pasar a secretaria general para entregar el oficio de comisión firmada y sellada por parte de la localidad visitada.</p> <p>Entrega comprobación de gastos a tesorería.</p> <p>Integra expediente y archiva</p>
<p>Formulo</p> <p>Nombre:</p>	<p>Reviso</p> <p>Nombre:</p>	<p>Autorizo</p> <p>Lic. Carolina Ramírez Villegas          Presidenta</p>

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización Anual del Directorio de Representantes


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener vigente y actualizado el directorio de representantes para optimizar los tiempos de contacto y localización de los beneficiarios.

## AREAS DE APLICACIÓN




INAPAM

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>INAPAM</b>	Rev.
	Procedimiento: Actualización Anual del Directorio de Representantes	Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> </ol>	

8. Todo oficio expedido por INAPAM deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	

	Procedimiento: Actualización Anual del Directorio de Representantes	Rev.
		Hojas: xxxx

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Directora de INAPAM	01	Fija la fecha, hora, y lugar para convocar a reunión a todos los representantes de las personas adultas mayores	
	02	Presenta el proyecto a Secretaria General para su aprobación	
Secretaria administrativa	03	Elabora los citatorios	
Auxiliar administrativo	04	Apoya en la entrega de los citatorios	
Directora de INAPAM	05	Pide a los representantes que proporcionen el nombre completo y el domicilio particular, así como número de teléfono en caso de contar con ella.	
	06	Recibe los datos solicitados	
Secretaria administrativo	07	Captura en la base de datos el nombre y domicilio particular de cada uno de los representantes de las personas adultas mayores.	
	08	Imprime y archiva	
	09	Fin	
Formulo	Reviso	Autorizo	
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	

## Manual de Procedimientos del Municipio de

## Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reunión mensual con representantes de las personas adultas mayores


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener un vínculo de comunicación que permita difundir oportunamente información relevante para los beneficiarios.

### AREAS DE APLICACIÓN




INAPAM

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>INAPAM</b>	Rev.
	Reunión mensual con representantes de las personas adultas mayores	Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: Julio 2017
--------------------------	-------------------------------------

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Los servicios otorgados por INAPAM son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por INAPAM para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por INAPAM deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
12. INAPAM funge como vínculo entre la ciudadanía y las Dependencias de otros órdenes de gobierno que ofrecen programas de apoyo y proporciona asesoría para Promover el desarrollo integral, brindándoles orientación, asistencia social y las oportunidades necesarias para alcanzar un mejor nivel de vida del adulto mayor; no es responsable por el otorgamiento o no de los mencionados apoyos.
13. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	
	Procedimiento: Reunión mensual con representantes de las personas adultas mayores	Rev.
		Hojas: xxxx

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Directora de INAPAM	01	Fija la fecha, hora, y lugar para convocar a reunión a todos los representantes de las personas adultas mayores.
	02	Pasa a secretaria general para su aprobación
	03	Elabora el orden del día
Secretaria administrativo	04	Elabora los citatorios
Auxiliar administrativo	05	Apoya en la entrega de los citatorios.
	06	El día del evento levanta lista de asistencia
Directora de INAPAM	07	

	08 09	<p>Les notifica sobre las actividades a realizarse en el mes tales como: reportar necesidades más apremiantes, en caso de saber si existe maltrato hacia un adulto mayor para brindar apoyo asesoría y/o canalización ante la dependencia correspondiente para su resolución, e informar sobre la fecha de entrega de apoyos monetarios.</p> <p>Integra expediente y archiva</p> <p>Fin</p>
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TERAPIAS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**


Ofrecer a la ciudadanía distintas terapias de rehabilitación a bajo precio o gratuitas en apoyo a su economía.

**AREAS DE APLICACIÓN**






UBR

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>TERAPIAS</b>	Rev. Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Unidad Básica de Rehabilitación son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Unidad Básica de Rehabilitación para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Unidad Básica de Rehabilitación deberá ser firmado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>TERAPIAS</b>	Rev.
		Hojas: 1/3

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable		Descripción de actividad


	Operación Num.	
Trabajo social.	01	Entrevista al paciente por primera vez aplicando un estudio socio-económico preliminar para determinar la cuota de recuperación que aportara a cada sesión que se presente.
	02	Recibe la hoja de referencia expedida por el médico especialista en rehabilitación e integra el expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración medica</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• CURP</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Póliza de seguro popular</li> <li>• Estudio socio-económico realizado.</li> </ul>
	03	Informa a los pacientes los pasos que tiene realizar en la UBR, proporcionándoles lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la UBR</li> <li>• Hoja compromiso del buen uso de los servicios Carnet.</li> </ul>
	04	Canaliza al paciente de acuerdo a sus necesidades a el área o áreas de terapia correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• física,</li> <li>• psicológica o</li> <li>• de lenguaje.</li> </ul>
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>TERAPIAS</b>	Rev.
		Hojas: 2/3

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017
--	-------------------------------------

Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Psicóloga	05	Realiza una entrevista inicial y le proporciona los días correspondientes a sus sesiones apoyada de su carnet de citas y lo invita a pasar con el Terapeuta Físico.
Terapeuta físico.	06	Lo atiende dando una entrevista inicial, explicándole las terapias que aplicara de acuerdo a las indicaciones del médico en rehabilitación, la ropa que deberá portar al momento de sus terapias, así como padecimientos importantes que deba conocer la terapeuta para la aplicación de las mismas, le pide que pase a recepción.
Recepcionista	07	Registra las citas de los pacientes llevando su registro diario y cobra las cuotas de recuperación.
El paciente	08	Acude a las sesiones de terapia correspondientes a sus necesidades, hasta ser dado de alta por el médico en rehabilitación.
	09	¿Acude a sus sesiones oportunamente?  Si: Continúa con el procedimiento  No: trabajo social realiza visitas domiciliarias para incentivar al paciente a que continúe asistiendo a sus terapias y reinicia en el paso 07.
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>TERAPIAS</b>	Rev.  Hojas: 3/3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017
--	-------------------------------------

Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Trabajo social.	10	Elabora reporte en un oficio de visitas que se anexa al expediente del paciente.
Psicóloga y Terapeuta físico	11	Una vez terminado el tratamiento y a juicio de los especialistas se da de alta al paciente.
Responsable de la UBR.	12	Supervisa que todo se cumpla conforme a los lineamientos estipulados.
	13	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:


## CANALIZACIONES, TRASLADOS AL CREE Y SUBSECUENTES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar el apoyo a la población de escasos recursos y con necesidades especiales con canalizaciones y traslados a centros especializados para su atención y rehabilitación médica.

### AREAS DE APLICACIÓN


 UBR

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>CANALIZACIONES, TRASLADOS AL CREE Y SUBSECUENTES</b>	Rev.  Hojas: 1/1

#### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017
---	-------------------------------------

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.


Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos				Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>				
	Nombre del Procedimiento: <b>CANALIZACIONES, TRASLADOS AL CREE Y SUBSECUENTES</b>				Rev.
				Hojas: 1/2	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Personal de UBR	01	Detecta a las personas que requieran de un apoyo funcional, a través de los talleres que son impartidos a las diferentes localidades, o por iniciativa del solicitante que acude a las instalaciones de la UBR.	
Secretaria administrativa	02	Solicita la documentación para integrarles un expediente que consta de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de elector.</li> <li>• Curp</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Valoración médica.</li> <li>• Estudio socio-económico.</li> </ul>	
Trabajadora social	03	Realiza el estudio socio económico, que forma parte de los requisitos para su expediente, les solicita el certificado médico expedido por el médico que los asiste, o en la unidad médica a la que están adscritos.	
	04	Una vez integrado el expediente y Previo a un calendario otorgado por la beneficencia pública estatal se envían los expedientes integrados de las personas que requieran del apoyo funcional.	
	05	Cuando la beneficencia pública o el DIF estatal o la dependencia que otorgara las ayudas confirman los apoyos funcionales para las personas con discapacidad y nos confirman una fecha de entrega.	



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>CANALIZACIONES, TRASLADOS AL CREE Y SUBSECUENTES</b>	Rev.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Trabajadora social Responsable de la UBR	06	La trabajadora social y responsable de la UBR, notifican a los pacientes del día que les serán otorgados los apoyos, cuando se trata de aparatos auditivos y la entrega se realizara en la capital del estado.
Secretaria Administrativa	07	La secretaria programa un traslado a san. Luis potosí, con los lineamientos ya descritos para solicitarlo ante tesorería.
Trabajadora social	08	Trabajo social y otro miembro de la UBR, acompañan a la personas con discapacidad que serán beneficiadas con el apoyo funcional.
	09	Si los apoyos funcionales no requieren de la presencia de los beneficiados en las instalaciones proveedoras de estos, la responsable gestiona el vehículo para recoger los apoyos funcionales, y se entregan en el municipio.
	10	La trabajadora social notifica a los beneficiados para que asistan el día programado en la que se hará la entrega de los apoyos funcionales.
	11	FIN

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA UBR.**


**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Concientizar a la ciudadanía mediante la impartición de talleres sobre la importancia y mecanismos de inclusión de las personas con discapacidad para una mejor calidad de vida y los servicios prestados por la UBR.

**AREAS DE APLICACIÓN**




UBR

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA UBR.</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	


Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA UBR.</b>	Rev.
		Hojas: 1/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Responsable de la UBR	01	La Responsable de la UBR Programa una localidad del municipio de acuerdo al calendario de actividades programadas o la trabajadora social al igual se programa en las escuelas en las que se requieren los talleres. Así como en la UBR.

Secretaria Administrativa	02	La secretaria realiza una solicitud ante las autoridades de la localidad programada.
	03	La secretaria solicita vehículo (oficio a tesorería)
Responsable de la UBR y Trabajo Social	04	La responsable y la trabajadora social previamente asisten a la localidad y se reúnen con las autoridades de la comunidad o escolares, en donde por medio de una solicitud se les pide autorización para dar el taller y la difusión y a su vez para que notifiquen a los vecinos para su asistencia.
	05	Una vez pactado con las autoridades el día y la hora se solicita traslado para asistir a la localidad programada.
Personal de UBR	06	El personal de la UBR asiste el día programado a la localidad para impartir los temas previamente programados en el plan anual de actividades de la UBR.
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	Rev.
	Nombre del Procedimiento: <b>TALLERES DE CONCIENTIZACIÓN E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OTORGA LA UBR.</b>	Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Personal de UBR	07	El personal de la UBR da a conocer los servicios que presta la institución, para que la personas hagan uso de ellos apoyándonos del siguiente material:

Terapeutas	08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trípticos</li> <li>• Carteles</li> <li>• Folletos de requisitos para ingresar a los servicios</li> </ul> <p>La terapeuta físico, terapeuta psicológica, de lenguaje, trabajo social y responsable, al realizar detecciones se les da continuidad en el área que corresponda.</p>
	09	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE PIE PLANO**


**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Implementar campañas de detección de Pie para su oportuna atención.

## AREAS DE APLICACIÓN




UBR

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE PIE PLANO</b>	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> </ol>	

8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo	Reviso	Autorizo
 <p>Nombre:</p>	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	



	Nombre del Procedimiento: <b>CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE PIE PLANO</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: Julio 2017		
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad		
Responsable de UBR	01	La responsable en coordinación con la terapeuta físico agendan la institución preescolar en la que se llevará a cabo la campaña de detección.		
	02	Gestiona Vehículo y gasolina para asistir al preescolar designado para llevar solicitud.		
	03	Realiza el mismo procedimiento para agendar una actividad en alguna localidad. Se cita a los padres de familia.		
	04	Designa al personal que asistirá a la institución, terapeuta físico, responsable, secretaria y trabajo social indicándoles que deben llevar: Listas de asistencia, Carteles y Plantoscopio.		
	Terapeuta	05	Gestiona Vehículo y gasolina para asistir al preescolar designado para realizar la actividad.	
		06	La terapeuta físico realizada la detección de pie plano y sabiendo los resultados de los menores, se le da a conocer a los padres y se les pide que asistan a la UBR para de una manera personalizada para darles un plan a seguir de terapia, o de lo contrario y de ser necesario se canaliza a donde corresponda. Por ejemplo al CREE.	
		Fin		
Formulo	Reviso		Autorizo	
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	

Manual de Procedimientos del Municipio de

## Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

COLECTA ANUAL UBR-TOON

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Recaudar fondos para sufragar gastos que exceden el presupuesto asignado.

AREAS DE APLICACIÓN



UBR

DIF


	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	003CDD001

	Nombre del Procedimiento: <b>UBR-TOON</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017
---	-------------------------------------


1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.
3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.
4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.
9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>COLECTA ANUAL UBR-TOON</b>	Rev. Hojas: 1/2

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Responsable de UBR	01	<p>En coordinación con el personal de la UBR realiza el calendario de actividades a realizar previo al UBR-toon y se designan las actividades en las que estarán como responsables.</p> <p>Las actividades que se programan son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rifas, con el apoyo del personal del SMDIF y presidencia.</li> <li>❖ Venta de comida.</li> <li>❖ Colecta en escuelas.</li> <li>❖ Se realiza colecta en los carrizos y frente al el cbtis No. 87 de la zona, personal comisionado y seguridad.</li> <li>❖ Venta de artículos escolares, como lapiceros entre otros.</li> <li>❖ Entrega de sobres rotulados en los negocios del centro del municipio, para que realizan su donación, al igual se les entrega al personal del SMDIF y presidencia.</li> </ul>

	02	<p>Nota: estas actividades se realizan en un tiempo aproximado de dos meses previo al día del cierre de UBR-TOON.</p> <p>Con apoyo de secretario del ayuntamiento programan una reunión con directores y responsables de área para asignar las comisiones.</p>
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>COLECTA ANUAL DE UBR-TOON</b>	Rev.
		Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Secretaria Administrativa	03	La secretaria realiza los oficios de solicitud para sindicatura, para los elementos de seguridad en los casos específicos que se requiera mencionando los días y la hora.
Responsable de UBR	04	La Secretaria realiza los oficios de solicitud para escuelas para realizar colectas.
	05	Supervisa la actividad
	06	Realiza el conteo de lo recaudado y envía a depositar
	07	Integra informe final para la junta de gobierno
	08	Integra expediente y archiva
	09	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**


Concientizar Mediante este evento a la ciudadanía sobre temas relacionados con la discapacidad.

**AREAS DE APLICACIÓN**



UBR


DIF

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Sindicatura Municipal son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la Sindicatura para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por la Sindicatura Municipal deberá ser firmado y autorizado por el Síndico Municipal.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta


	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	Rev.
		Hojas: 1/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad



Responsable de UBR	01	En conjunto con el personal de la misma, programan las actividades a realizar el día tres de diciembre y se programa el evento. Actividades que se realizan: 1.- desfile con las personas con discapacidad, se hace la invitación a escuelas para que participen, al igual que a la población en general. 2.- se culmina el hemicycle o casino mpal. Con un programa cultural. 3.- se da la reseña alusiva al día. 4.- a los asistentes se les da un refrigerio.
Secretaria Administrativa	02	La secretaria realiza los oficios correspondientes: 1. oficios para citar a los pacientes de la UBR. 2. Solicitud de seguridad, y ambulancia, para el desfile. 3. A escuelas de la cabecera municipal para que participen con un contingente. 4. Solicitud de casino y mobiliario. 5. Solicitud de refrigerio a presidencia 6. Solicitud de equipo de sonido. 7. Invitaciones para funcionarios de primer nivel. 8. Citatorios para que los padrinos acompañen a sus ahijados, con discapacidad 9. Solicitud a tesorería de gasolina para hacer la entrega de los oficios correspondientes. 10. Oficios de solicitud a tesorería de diésel para la camioneta adaptada con rampa. 11. Oficios de comisión.
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	Rev. Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Descripción de actividad

	Operación Num.	
Responsable de UBR Trabajadora Social	03	La responsable y trabajadora social, entregan los oficios a los lugares que corresponda.
	04	Con apoyo del secretario del Ayuntamiento, realizan una reunión con directores y responsables de los diferentes departamentos para delegar las siguientes comisiones: Servir el refrigerio, Personal de apoyo para el desfile, Personal para que acomode mobiliario al inicio y término del evento, colocación de lonas o murales y choferes que estarán apoyando la actividad.
Personal de la UBR	05	El equipo de trabajo de la UBR realiza y distribuye carteles alusivos al día internacional de la discapacidad.
	06	Tres días antes del evento, la responsable de la UBR se comunica con las autoridades escolares para confirmar su participación.
	07	Llegado el día del evento, el equipo de UBR, ya con sus comisiones designadas, realiza lo encomendado.
	08	Los choferes comisionados trasladan a los pacientes de la UBR que no tienen los medios para asistir, y de igual manera al término del evento los regresan a su domicilio.
	09	FIN
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:


ACTAS DE NACIMIENTOS FORANEAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRÁMITE DE ACTAS DE NACIMIENTO FORANEA.

AREAS DE APLICACIÓN

 REGISTRO CIVIL


	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: ACTAS DE NACIMIENTOS FORANEAS	Rev. Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.	

2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.
3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ACTAS DE NACIMIENTOS FORANEAS</b>	Rev.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita un acta certificada de otro Estado.
Auxiliar Administrativo	02	Informa al solicitante que como requisito debe presentar copia legible del acta de nacimiento a tramitar y realizar el pago correspondiente.
Tesorería	03	Recibe el pago correspondiente y entrega el recibo de entero al usuario.
Usuario	04	Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
Oficial del Registro Civil	05	Tramita el acta de nacimiento foránea en la Dirección General del Registro Civil del Estado.
	06	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.
	07	Fin.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


PROPORCIONAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LACIUDADANIA Y RESOLVERLAS EN LA MEDIDA DE NUESTRA COMPETENCIA.

---

### AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	Rev. Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.</li> <li>12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ATENCION A LA CIUDADANIA</b>	Rev.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Usuario Oficial del Registro Civil	01	Solicita asesoría en lo referente al ámbito de actos civiles.
	02	Escucha la solicitud y determina si está dentro de las facultades y atribuciones del registro civil
	03	¿Procede la asesoría?



	04	No: orienta al solicitante sobre la instancia o dependencia a que debe acudir para resolver sus dudas.
	05	Si: brinda la asesoría correspondiente, despejando cualquier duda por parte del solicitante.
	06	Fin
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE LOS LIBROS

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

BRINDAR EL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE LOS LIBROS A SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA.

## AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	003CDD001
	Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE LOS LIBROS	Rev.
		Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> </ol>	

6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE LOS LIBROS</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Usuario	01	Solicita una copia certificada de registro de acta del libro.	
Auxiliar Administrativo	02	Informa al solicitante que como requisito debe presentar copia legible del acta de nacimiento a tramitar y realizar el pago correspondiente.	
Usuario	03	El solicitante realiza el pago de derechos de la certificación del registro.	
Tesorería	04	Recibe el pago correspondiente y entrega el recibo de entero al usuario.	
Usuario	05	Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite	
Oficial del Registro Civil	06	De acuerdo a lo solicitado por el usuario se expide la certificación del registro del acta correspondiente.	
	07	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.	
	08	Fin.	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

# Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


BRINDAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS A SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA.

---

AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	Rev. Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.</li> <li>12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ELABORACION DE CONSTANCIAS</b>	Rev.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita la elaboración de una constancia
Auxiliar Administrativo	02	Informa al solicitante sobre los requisitos para el servicio que solicita: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de soltería o inexistencia de matrimonio: Acta de nacimiento, copia de credencial, copia de comprobante de pago de derechos.</li> <li>2. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento: Nombre y apellido del titular de la constancia, fecha de nacimiento, nombre de padres, lugar de nacimiento.</li> <li>3. Constancia de inexistencia de defunción: Nombre y apellido del titular de la constancia, fecha de defunción, nombre de padres, lugar de nacimiento.</li> </ol>

Usuario	03	El solicitante realiza el pago de derechos de la constancia.	
Tesorería	04	Recibe el pago correspondiente y entrega el recibo de entero al usuario.	
Usuario	05	Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite	
Oficial del Registro Civil	06	De acuerdo a lo solicitado se expide la constancia respectiva.	
	07	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.	
	08	Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENMIENDA ADMINISTRATIVA

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

BRINDAR EL SERVICIO DE ENMIENDAS ADMINISTRATIVAS A SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA.


---



## AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL


	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: ENMIENDA ADMINISTRATIVA	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	

11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ENMIENDA ADMINISTRATIVA</b>	Rev. Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Usuario	01	El usuario solicita la enmienda de un acta.	
Auxiliar Administrativo	02	Entrega al solicitante un documento con los requisitos para el servicio que solicita	
Usuario	03	Realiza el pago de derechos y entrega los requisitos solicitados	
Oficial del Registro Civil	04	Realiza el trámite de solicitud ante la Dirección General del Registro Civil.	
Dirección General del Registro Civil.	05	Recepciona la documentación de la enmienda de que se trate y en un término de 3 a 4 meses, emite mediante oficio la resolución del trámite.	
Oficial del Registro Civil	06	Emitida la resolución, el oficial del registro civil realiza la anotación en el libro donde se encuentra asentada el acta respectiva.	
	07	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.	
	08	Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIONES A LA JURISDICCIÓN SANITARIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

ENTREGAR PUNTUAL Y OPORTUNAMENTE A LA AUTORIDAD SANITARIA LAS ACTAS DE LAS DEFUNCIONES REGISTRADAS.

AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	Rev.
	Procedimiento: ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIONES A LA JURISDICCIÓN SANITARIA	Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li><li>2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.</li><li>3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li><li>4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li><li>5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li><li>6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li><li>7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.</li><li>8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li><li>9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li><li>10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li><li>11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.</li><li>12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.</li></ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIONES A LA JURISDICCION SANITARIA</b>	Rev. Hojas: 1/1

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Oficial del Registro Civil	01	Integra expediente con los certificados de defunciones, que tuvieron su asentamiento en esta oficialía.
Auxiliar Administrativo	02	Elabora oficio para entrega
Oficial del Registro Civil	03	Entrega mediante oficio a la Jurisdicción Sanitaria de Tancanhuitz, los certificados de defunciones.
	04	Recopila firma de recibido en su acuse.
Auxiliar Administrativo	05	Integra expediente y archiva
	06	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDIR A PETICIÓN DE LA CIUDADANIA ACTAS CERTIFICADAS.

AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS	Rev. Hojas: 1/1

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.</li> <li>12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.</li> </ol>	



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS</b>	Rev.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita un acta certificada.
Auxiliar Administrativo	02	Informa al solicitante sobre los requisitos para el servicio que solicita: Presentar una copia legible del acta correspondiente o en su caso datos personales de la

Usuario	03	persona titular del acta requerida, como lo es: nombre y apellido (s), fecha de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio en cualquier de los casos.
Tesorería	04	El solicitante realiza el pago de derechos de la expedición de acta certificada y cubre los requisitos.
Usuario	05	Recibe el pago correspondiente y entrega el recibo de entero al usuario.
Oficial del Registro Civil	06	Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
	07	De acuerdo a lo solicitado por el usuario se expide el acta certificada correspondiente.
	08	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido
		Fin
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE REGISTRO DE ACTOS CIVILES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EFFECTUAR EL REGISTRO DE LOS ACTOS CIVILES DE LAS PERSONAS.

## AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: ELABORACIÓN DE REGISTRO DE ACTOS CIVILES	Rev. Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> </ol>	

7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	
--	--------------------------	--

	<b>REGISTRO CIVIL</b>	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Procedimiento: <b>ELABORACION DEL REGISTRO DE ACTOS CIVILES</b>	Rev.
		Hojas: 1/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Usuario	01	Solicita el registro de una acto civil	
Auxiliar administrativo	02	<p>Informa al solicitante que los requisitos para realizar el registro son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de nacimiento: (certificado de nacimiento, acta de nacimiento de los padres, copia de credencial de INE de ambos padres, copia de credencial del INE de dos testigos).</li> <li>2. Registro de matrimonio: copia del acta de nacimiento de ambos, copia de credencial de ambos, 4 testigos con copia de credencial, certificado médico prenupcial, solicitud por escrito.</li> <li>3. Registro de reconocimiento de hijo: acta de nacimiento del hijo a reconocer, acta de nacimiento de ambos padres, copia de credencial de ambos padres, 2 testigos con copia de credencial.</li> <li>4. Registro de divorcio: copia certificada de la sentencia de divorcio, acta de matrimonio, copia de credencial de ambos.</li> <li>5. Registro de inscripción de sentencia: copia certificada de sentencia emitida por una autoridad competente.</li> </ol> <p>¿El usuario presenta todos los requisitos?          Sí: pasa al número 03          No: regresa al número 02</p>	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ELABORACION DEL REGISTRO DE ACTAS CIVILES</b>	Rev. Hojas: 2/2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Auxiliar administrativo	03	Captura del registro del acta, en máquina de escribir.	
Oficial del Registro Civil	04	En caso del registro de matrimonio se realiza el acto civil para la celebración del matrimonio oficial, dentro de la oficina o a domicilio.	
	05	Posteriormente se revisa para recabar firmas.	
Auxiliar administrativo	06	Digitaliza el registro y se expide el acta certificada.	
Encargado Modulo CURP	07	En caso de registro de nacimiento, se pasa al encargado del módulo de CURP, para que se dé, de alta.	
Oficial del Registro Civil	08	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido	
	09	Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

# Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EFFECTUAR EL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTOS A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS.

AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO	Rev. Hojas: 1/1


POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
----------------------------------	-------------------------------------

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.
3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO</b>	Rev.

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Usuario	01	El usuario solicita registro extemporáneo de nacimiento.
Auxiliar Administrativo	02	Informa al usuario que los requisitos para el registro extemporáneo de nacimiento son: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.</li> <li>2. Constancia de nacimiento expedida por la sindicatura municipal.</li> <li>3. Constancia de nacimiento expedida por la autoridad de la localidad.</li> <li>4. Fe de bautismo.</li> <li>5. Acta de nacimiento de hijos</li> <li>6. Acta de nacimiento de hermanos.</li> <li>7. Documentos escolares.</li> </ol>

Oficial del Registro Civil	03	Solicita la búsqueda de registro de nacimiento de la persona, en caso de no encontrarla se expide por parte de la Dirección General del Registro Civil del Estado, una constancia de inexistencia de nacimiento.	
	04	Con la constancia expedida por la dirección general del registro civil del estado, se procede a realizar el registro de nacimiento de la persona interesada.	
	05	Entrega documento al interesado previo pago de los derechos.	
	06	Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EFFECTUAR EL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTOS A SOLICITUD DE LOS INTERESADOS.

---

## AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL


	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	003CDD001
	Procedimiento: REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO	Rev.
		Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.</li> </ol>	

12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO</b>	Rev.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL	Fecha de elaboración: Julio 2017
----------------------------------	-------------------------------------

Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Usuario	01	El usuario solicita registro extemporáneo de nacimiento.
Auxiliar Administrativo	02	<p>Informa al usuario que los requisitos para el registro extemporáneo de nacimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.</li> <li>9. Constancia de nacimiento expedida por la sindicatura municipal.</li> <li>10. Constancia de nacimiento expedida por la autoridad de la localidad.</li> <li>11. Fe de bautismo.</li> <li>12. Acta de nacimiento de hijos</li> <li>13. Acta de nacimiento de hermanos.</li> <li>14. Documentos escolares.</li> </ul>
Oficial del Registro Civil	03	Solicita la búsqueda de registro de nacimiento de la persona, en caso de no encontrarla se expide por parte de la Dirección General del Registro Civil del Estado, una constancia de inexistencia de nacimiento.
	04	Con la constancia expedida por la dirección general del registro civil del estado, se procede a realizar el registro de nacimiento de la persona interesada.
	05	Entrega documento al interesado previo pago de los derechos.
	06	Fin
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INFORMES A DEPENDENCIAS DEL ESTADO


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

RENDIR INFORMES A DEPENDENCIAS OFICIALES PARA FINES ESTADISTICOS Y DE REGISTRO.

## AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	003CDD001
	Procedimiento: REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO	Rev.
		Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración:
----------------------------------	-----------------------

1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.
2. Se realiza el registro de cada caso atendido por Registro Civil para su seguimiento y consulta posterior.
3. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
4. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
5. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
6. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
7. Todo oficio expedido por Registro Civil deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.
8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
10. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
11. Los montos y número de apoyos otorgados por el Municipio se determinarán anualmente con base a la disponibilidad de presupuesto.
12. Los montos para el cobro de los servicios prestados por el Registro Civil se realizarán de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Cabildo para el año correspondiente.

Formulo			Reviso			Autorizo		
Nombre:			Nombre:			Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta		
	Manual de Procedimientos					Código: (Si es que lo aplica) (Interno)		
	<b>REGISTRO CIVIL</b>					Rev.		
	Procedimiento: <b>INFORMES A DEPENDENCIAS DEL ESTADO</b>					Hojas: 1/1		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Oficial del Registro Civil	01	Prepara un informe para la Dirección General del Registro Civil del Estado, INE e INEGI de los actos civiles registrados en el mes correspondiente.
Auxiliar Administrativo	02	Elabora oficios de entrega
Oficial del Registro Civil	03	Solicita viáticos para acudir a realizar la entrega de los informes.
	04	Entrega mediante oficio los informes recabando firma de recibido.
	05	Entrega comprobación de viáticos a Tesorería.
Auxiliar Administrativo	06	Integra expediente y archiva.
	07	Fin.



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ORGANIZACIÓN DE TORNEOS**


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

FOMENTAR LA PRÁCTICA DEL DEPORTE ENTRE LOS POBLADORES DE NUESTRO MUNICIPIO.

AREAS DE APLICACIÓN




DEPORTES

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>DEPORTES</b>	
	Procedimiento: <b>ORGANIZACIÓN DE TORNEOS</b>	Rev.
		Hojas: 1/1

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: DEPORTES	Fecha de elaboración: Julio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. Todo oficio expedido por el departamento de Deportes deberá ser firmado y autorizado por el Secretario General según corresponda.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>9. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> </ol>	


Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>DEPORTES</b>	
	Procedimiento: <b>ORGANIZACIÓN DE TORNEOS</b>	Rev.
		Hojas: 1/2

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Deportes		Fecha de elaboración: Julio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Encargado de Deportes	01	Elabora la propuesta de torneo que incluye: tipo de torneo, a quien va dirigido, fecha, método de competencia, lugares,

Presidente		<p>premiación, requerimientos y presenta a presidencia para autorización.</p> <p>Valora la propuesta</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>Sí) pasa al paso 2 No) regresa al paso 1.</p>
Encargado de deportes	<p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p>	<p>Entrega copia del proyecto autorizado a tesorería para programación de gastos.</p> <p>Elabora la convocatoria.</p> <p>Hace entrega de convocatorias a instituciones educativas.</p> <p>Recibe las cédulas de inscripción e informa a los representantes sobre la fecha para la reunión previa al torneo</p> <p>Realiza junta previa con representantes de equipo inscritos.</p>
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>DEPORTES</b>	
	Procedimiento: <b>ORGANIZACIÓN DE TORNEOS</b>	Rev.
		Hojas: 2/2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Deportes	Fecha de elaboración: Julio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad

Encargado de deportes	07	Entrega de roles de juegos a representantes de equipo.
	08	Supervisa el desarrollo de la competencia.
El secretario del Ayuntamiento	09	Realiza entrega de los premios a los 3 primeros lugares.
Encargado de deportes	10	Toma de evidencias en todas las etapas del evento
	11	Integra expediente y se archiva.
	12	Fin
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Restabilización de alumbrado público


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REESTABLECER EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO POR CASO FORTUITO..

## AREAS DE APLICACIÓN



OBRAS PÚBLICAS


	Manual de Procedimientos	
	Obras Públicas	Código:
	Restabilización de alumbrado público	Rev.
		Hojas: 1/1

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> </ol>	

4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.
6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.
8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.
9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Obras Públicas	
	Restablecimiento de Alumbrado Publico	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
El Usuario	01	Solicita el restablecimiento del servicio de alumbrado publico
Auxiliar Administrativo	02	Toma conocimiento de la solicitud, en su caso recibe el oficio.
	03	Informa al encargado de alumbrado público sobre la falla para su atención.
Encargado de Alumbrado Público	04	Inspecciona el sector para identificar las causas de las fallas y requerimientos para la reparación.
	05	Realiza solicitud de materiales a obras publicas
	06	Realiza la reparación requerida
	07	Restablece el servicio de energía eléctrica
	08	Notifica a la autoridad del lugar que se ha cumplido con la solicitud y recaba sello y firma en la Bitácora.
	09	Fin



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento de Alumbrado Público


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar el mantenimiento necesario para garantizar el óptimo funcionamiento adecuado

## AREAS DE APLICACIÓN



OBRAS PÚBLICAS


	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	
	Mantenimiento de Alumbrado Público	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li> <li>6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> </ol>	

8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.
9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	

	Mantenimiento de Alumbrado Público	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Encargado de Alumbrado Publico	01	Agenda las comunidades para que se realice la supervisión del estado en que se encuentra la red de electricidad.
Auxiliar Administrativo	02	Notifica la programación al personal operativo
Encargado de Alumbrado Publico	03	Realizan la supervisión para detectar posibles fallas o anomalías.
	04	¿Cuentan con el equipo y materiales necesarios? Si: Realizan la reparación en ese momento. No: Preparan y entregan requisición de materiales Obras Públicas y reprograman la reparación
	05	Una vez realizada la reparación, El encargado llena las bitácoras y solicitudes con agradecimiento para que se los firme y selle la autoridad de mismo lugar.
	06	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reparación de fugas de Agua Potable


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Reparar las fugas de agua que detecte el departamento o que reportan los usuarios.

### AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	
	Reparación de fugas de Agua Potable	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li> <li>6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> <li>8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.</li> <li>9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Obras Publicas	
	Reparación de fugas de Agua Potable.	Rev.
		Hojas: xxxx

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Obras Publicas		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable		Descripción de actividad

	Operación Num.	
El Usuario	01	Reporta la existencia de una fuga de agua
Auxiliar Administrativo	02	Toma conocimiento de la solicitud, en su caso recibe el oficio.
	03	Informa al encargado de agua potable sobre la falla para su atención.
Encargado de agua potable	04	Realiza solicitud de materiales a obras públicas y gasolina a tesorería
	05	Acude a la dirección señalada y realiza la reparación requerida
	06	Restablece el servicio de agua potable
	07	Notifica a la autoridad del lugar que se ha cumplido con la solicitud y recaba sello y firma en la Bitácora.
	08	Notifica a Obras Publicas la reparación de la fuga.
	09	Fin
Formulo	Reviso	Autorizo



Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
---------	---------	--

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Limpieza de Áreas Administrativas


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la limpieza de las áreas administrativas de la presidencia.

### AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

	Manual de Procedimientos	Código: Rev. Hojas: xx
	Obras Públicas	
	Limpieza de Áreas Administrativas	

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li> <li>6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> <li>8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.</li> <li>9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Obras Públicas	
	Limpieza de Áreas Administrativas	Rev. Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Encargado de Limpieza	01	Elabora el programa de limpieza para Palacio Municipal, Biblioteca, Casino, Auditorio y eventos especiales.
Auxiliar de Limpieza	02	Notifica a su equipo los roles de trabajo
Personal de Limpieza	03	Sacude, barre, lava y trapea, según corresponda, las áreas administrativas y comunes del Palacio Municipal, Biblioteca, Casino y Auditorio
	04	

El Encargado de Limpieza	05	En el caso de Eventos especiales, tener limpio el lugar antes del acontecimiento, mantenerse atentos a cualquier incidente durante el mismo y realizar la limpieza del lugar al finalizar el programa.
	06	Reportar al encargado de limpieza cualquier anomalía, daño o desperfecto detectado. Supervisa el trabajo realizado.
	07	¿No está correcto? Regresa al paso 03
	08	Verifica existencias de materiales y productos de limpieza y resurte, en caso de ser necesario, para que el personal tenga con que trabajar al siguiente día.
		Fin.
Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Limpieza de Áreas Administrativas


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la limpieza de las áreas administrativas de la presidencia.

## AREAS DE APLICACIÓN



OBRAS PÚBLICAS


	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	
	Limpieza de Áreas Administrativas	Rev.
		Hojas: xx

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas

Fecha de elaboración:  
Junio 2017

1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.
6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.
8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.
9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.

Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	Obras Públicas			Rev.	
	Limpieza de Áreas Administrativas			Hojas: xxxx	

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: Junio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Encargado de Limpieza	01	Elabora el programa de limpieza para Palacio Municipal, Biblioteca, Casino, Auditorio y eventos especiales.	
Auxiliar de Limpieza	02	Notifica a su equipo los roles de trabajo	
Personal de Limpieza	03	Sacude, barre, lava y trapea, según corresponda, las áreas administrativas y comunes del Palacio Municipal, Biblioteca, Casino y Auditorio	
	04	En el caso de Eventos especiales, tener limpio el lugar antes del acontecimiento, mantenerse atentos a cualquier incidente durante el mismo y realizar la limpieza del lugar al finalizar el programa.	
	05	Reportar al encargado de limpieza cualquier anomalía, daño o desperfecto detectado.	
El Encargado de Limpieza	06	Supervisa el trabajo realizado.	
	07	¿No está correcto? Regresa al paso 03	

	08	<p>Verifica existencias de materiales y productos de limpieza y resurte, en caso de ser necesario, para que el personal tenga con que trabajar al siguiente día.</p> <p>Fin.</p>
<p>Formulo</p> <p>Nombre:</p>	<p>Reviso</p> <p>Nombre:</p>	<p>Autorizo</p> <p>Lic. Carolina Ramírez Villegas          Presidenta</p>

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reparación de drenajes

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:




Realizar la reparación de drenajes colapsados .

## AREAS DE APLICACIÓN



OBRAS PÚBLICAS

	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	
	Reparación de drenajes	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li> </ol>	

6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.
8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.
9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
	Manual de Procedimientos	

	Obras Públicas	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Reparación de drenajes	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Usuario	01	Reporta algún daño o problema en el sistema de drenaje o alcantarillado
Encargado de Drenaje	02	Acude a revisar el reporte e informa a su auxiliar sobre los requerimientos de materiales para realizar la reparación.
Auxiliar de Obras Publicas	03	Realiza solicitud de materiales a Tesorería.
Tesorería	04	Surte los materiales necesarios para realizar las reparaciones.
Encargado de Drenaje	05	Realiza las reparaciones
	06	Notifica a la autoridad del lugar que se ha cumplido con la solicitud y recaba sello y firma en la Bitácora.
	07	Notifica a Obras Publicas la reparación de la fuga.
	08	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Limpieza de Áreas Verdes


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener limpias las áreas verdes de la cabecera municipal.

### AREAS DE APLICACIÓN




## OBRAS PÚBLICAS

	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	
	Limpieza de Áreas Verdes	Rev. Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li> <li>6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> <li>8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.</li> <li>9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Obras Públicas	
	Limpieza de Áreas Verdes	Rev. Hojas: xxxx

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración:
Responsable		Descripción de actividad

	Operación Num.	
Encargado de Parques y Jardines	01	Elabora plan de trabajo para el mes que debe incluir: programa de chapoleo, escardeo y poda de árboles en el campo deportivo, parques y jardines y requisición de insumos y materiales y presenta a obras públicas para aprobación.
Director de Obras Públicas	02	Revisa y valora la propuesta  ¿Aprueba?  No: regresa al paso numero 01 Si: remite hoja de requisición al auxiliar para su tramite
Auxiliar administrativo	03	Entrega requisición a tesorería para programación de pagos y realiza pedido de materiales con el proveedor.
	04	Entrega materiales solicitados
Encargado de Parques y Jardines	05	Organiza al personal y distribuye tareas
	06	Supervisa que el personal cumpla con lo programado en tiempo y forma.
	07	Elabora informe y entrega a obras públicas.
	08	Fin
Formulo	Reviso	Autorizo

Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
---------	---------	--

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento del Panteón

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Proporcionar el adecuado mantenimiento a las instalaciones del Panteón Municipal.

### AREAS DE APLICACIÓN



OBRAS PÚBLICAS




	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	
	Mantenimiento del Panteón	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li> <li>6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> <li>8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.</li> <li>9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Obras Públicas	
	Mantenimiento del Panteón	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de elaboración:
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Director de obras públicas	01	Elabora el programa de limpieza y mantenimiento del panteón municipal.
Encargado de Limpieza	02	Instruye al encargado de limpieza para que instrumente el programa de limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal.
	03	

	<p>04</p> <p>05</p> <p>06</p>	<p>Con el apoyo del área de limpieza de áreas verdes para realizar chapoleo, desrames y podas de árboles y arbustos, implementa en tiempo y forma el programa proporcionado por la dirección.</p> <p>Fuera del programa proporciona el apoyo para limpieza de tumbas a solicitud de los usuarios.</p> <p>En la última semana de Octubre realiza el encalamiento de tumbas.</p> <p>Fin</p>
<p>Formulo</p> <p>Nombre:</p>	<p>Reviso</p> <p>Nombre:</p>	<p>Autorizo</p> <p>Lic. Carolina Ramírez Villegas          Presidenta</p>

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para Subdivisión de Predios


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar correctamente la subdivisión de terrenos cuando se cumpla con el marco normativo.

## AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	
	Autorización para Subdivisión de Predios	Rev.
		Hojas: xx

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li><li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li><li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li><li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li><li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li><li>6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li><li>7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li><li>8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.</li><li>9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.</li></ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Obras Públicas	
	Autorización para Subdivisión de Predios	Rev.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de elaboración:
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita el trámite de Autorización para subdivisión de predios.
Responsable de Obras Públicas	02	Revisa que el usuario presente la documentación requerida y le pide que pase a realizar el pago correspondiente a tesorería.
Tesorería	03	Recibe el pago y entrega el recibo de entero al usuario
Usuario	04	Entrega expediente y recibo de entero para que proceda el trámite.
Responsable de Obras Públicas	05	Realiza la supervisión correspondiente para otorgar la autorización y se realice la documentación.
	06	Elabora y firma el oficio de autorización.
	07	Entrega el original al interesado y recaba firma de recibido.
		Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega de apoyos PROSPERA

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Apoyar la logística para la entrega oportuna de apoyos PROSPERA.

## AREAS DE APLICACIÓN



PROSPERA

INAPAM

	Manual de Procedimientos	Código:
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM	
	Entrega de apoyos PROSPERA	Rev.
		Hojas: xx


### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> </ol>	



3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.
6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.
8. Enlace Municipal PROSPERA PPAM es un departamento que funge como enlace con la instancia federal y los apoyos gestionados y aprobados dependen de la disponibilidad de recursos del programa.


Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM	
	Entrega de apoyos PROSPERA	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Enlace municipal	01	Recibe bimestralmente el oficio por parte de PROSPERA con el calendario de la entrega de apoyos y la solicitud de seguridad en el traslado de personal de BANSEFI.
	02	Turna a Secretaria el oficio y la propuesta para conocimiento y apoyos.
Secretaría General	03	Agenda el espacio (auditorio municipal) para la entrega de apoyos en cabecera
	04	Autoriza e instruye a la Secretaria administrativa que elabore oficio de comisión del enlace municipal y de seguridad pública, según calendario de entrega de apoyos.
Secretaria Administrativa	05	Elabora oficio de comisión del enlace municipal y de seguridad pública.
Enlace municipal	06	Elaboración de oficios para notificar a las vocales de las diferentes localidades para que a su vez avisen a las titulares sobre las fechas y lugares de la entrega de apoyos.
Auxiliar	07	Entrega avisos a las vocales recabando acuses de recibo.
	08	Elabora y entrega de solicitudes de mobiliario y equipo sonido para sedes.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM	
	Entrega de apoyos PROSPERA	Rev. _____ Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Enlace municipal	09	Acude a la sede programada para apoyar en la logística con el fin de brindar una atención de calidad a las titulares
	10	Canaliza a las vocales y titulares a las mesas de atención.
	11	Firmar el acta al término de la entrega de apoyos
	12	Genera Informe de la actividad para presidencia.
	13	Integra informe y archiva
	14	Fin

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reuniones MAC (Mesa de Atención a Comités)

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Mantener un vínculo de comunicación con los comites.

### AREAS DE APLICACIÓN



PROSPERA


INAPAM

	Manual de Procedimientos	
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM	Código:
	Reuniones MAC (Mesa de Atención a Comités)	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li> <li>6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> <li>8. Enlace Municipal PROSPERA PPAM es un departamento que funge como enlace con la instancia federal y los apoyos gestionados y aprobados dependen de la disponibilidad de recursos del programa.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM	
	Reuniones MAC (Mesa de Atención a Comités)	Rev. Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Enlace municipal	01	Recibe el calendario bimestral de reuniones MAC por parte de PROSPERA.

Auxiliar      Dirección de Eventos Especiales  Enlace municipal	02	Elabora avisos para las vocales de las diferentes localidades	
	03	Envía avisos a los vocales	
	04	Agenda en Secretaria General el Auditorio para sede en cabecera municipal.	
	05	Elabora y entrega solicitud para mobiliario a la dirección de eventos especiales.	
	06	Dispone el Auditorio para el día del evento.	
	07	Acude a las reuniones MAC, según calendario, tomando nota de los acuerdos para darles posterior seguimiento.	
	08	Fin	
	Formulo		Reviso
Nombre:		Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de reuniones MAPO'S

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Coordinar reuniones con los enlaces municipales.

## AREAS DE APLICACIÓN



PROSPERA

INAPAM


	Manual de Procedimientos	
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM	Código:
	Coordinación de reuniones MAPO'S	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM	Fecha de elaboración: Junio 2017
--	-------------------------------------



1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.
6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.
8. Enlace Municipal PROSPERA PPAM es un departamento que funge como enlace con la instancia federal y los apoyos gestionados y aprobados dependen de la disponibilidad de recursos del programa.

Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM			Rev.	
	Coordinación de reuniones MAPO'S			Hojas: xxxx	

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM		Fecha de elaboración: Junio 2017	
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad	
Enlace municipal	01	Recibe calendario de reuniones MAPO'S	
Auxiliar Administrativo	02	Elabora avisos para las vocales de las diferentes localidades	
	03	Manda avisos para las vocales de las diferentes localidades	
Enlace Municipal	04	Entrega calendario a Secretaría General para oficio de comisión para enlace municipal a reuniones MAPO'S	
Secretaria General	05	Elabora y entrega oficio de comisión.	
Tesorería	06	Entrega viáticos para la comisión	
Enlace municipal	07	Acude a las reuniones MAPO'S con vocales y titulares, tomando nota de los acuerdos para darles posterior seguimiento.	
	08	Realiza la comprobación de viáticos	
	09	Fin	
Formulo	Reviso	Autorizo	

Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
---------	---------	--

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Participación en el subcomité regional de PROSPERA

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Participar activamente en las reuniones del sub comité regional PROSPERA.


---

### AREAS DE APLICACIÓN



PROSPERA


INAPAM

	Manual de Procedimientos	
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM	Código:
	Participación en el subcomité regional de PROSPERA	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li> <li>6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> <li>8. Enlace Municipal PROSPERA PPAM es un departamento que funge como enlace con la instancia federal y los apoyos gestionados y aprobados dependen de la disponibilidad de recursos del programa.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM	
	Participación en el subcomité regional de PROSPERA	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Enlace municipal	01	Recibe oficio invitación a la sesión del subcomité técnico regional
	02	Canaliza el oficio a Secretaría General

Secretaría General	03	Elabora y entrega oficio de comisión	
Tesorería	04	Entrega viáticos para la comisión	
Enlace municipal	05	participa en la reunión de subcomité, recibiendo información y canalizando alguna problemática de las vocales o titulares del programa	
	06	Realiza la comprobación de viáticos	
	07	Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Operativo para la entrega de apoyos pensión para adultos mayores 65 y más

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Proporcionar apoyo logístico para la entrega de apoyos y pensión para adultos mayores..

## AREAS DE APLICACIÓN



PROSPERA

INAPAM


	Manual de Procedimientos	
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM	Código:
	Operativo para la entrega de apoyos pensión para adultos mayores 65 y más	Rev. Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM	Fecha de elaboración: Junio 2017

1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.
6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.
8. Enlace Municipal PROSPERA PPAM es un departamento que funge como enlace con la instancia federal y los apoyos gestionados y aprobados dependen de la disponibilidad de recursos del programa.



Formulo		Reviso		Autorizo	
Nombre:		Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta	
	Manual de Procedimientos			Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	Enlace Municipal PROSPERA PPAM			Rev.	
	Operativo para la entrega de apoyos pensión para adultos mayores 65 y más.			Hojas: xxxx	

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal PROSPERA PPAM		Fecha de elaboración: Junio 2017			
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad			
Enlace municipal	01	Recibe oficio, padrón y calendario de entrega de apoyos de PPAM por parte de SEDESOL.			
	02	Remite el oficio a Secretaria General			
Secretaria General	03	Elabora oficio de comisión para enlace municipal, según calendario de entrega de apoyos			
Tesorería	04	Entrega viáticos para la comisión			
Enlace municipal y auxiliar	05	Entrega listas de beneficiarios a los gestores y facilitadores de las diferentes localidades			
Auxiliar	06	Elabora solicitud para apoyo de seguridad pública, protección civil para instalación de puestos de hidratación, agua, vasos, mobiliario y equipo de sonido			
Enlace municipal	07	Apoya en la logística y a los titulares en la entrega de apoyos en cada sede			
	08	Firma el acta al término de la entrega			
	09	Realiza la comprobación de viáticos			
	10	Fin			
Formulo		Reviso		Autorizo	

Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta
---------	---------	--

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCIÓN


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PROTECCIÓN CIVIL.

### AREAS DE APLICACIÓN




PROTECCIÓN CIVIL

	Manual de Procedimientos	Código:
	PROTECCIÓN CIVIL	
	Visitas de Inspección	Rev. Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: PROTECCIÓN CIVIL	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas.</li> <li>7. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> </ol>	


Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	PROTECCIÓN CIVIL	
	Nombre del Procedimiento: Visitas de Inspección	Rev.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Protección Civil		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Interesado	01	Presenta solicitud por escrito en formato libre firmado por el responsable o propietario del inmueble, especificando la ubicación, la población fija del inmueble y para que se utiliza.

El personal de guardia	02	Recibe la solicitud y entrega el listado de documentación requerida para iniciar el trámite de inspección del inmueble
Interesado	03	Presenta la documentación requerida para integrar el expediente y se presenta al director del departamento para valoración
Director de Protección Civil	04	Revisa la documentación y autoriza el inicio del trámite designando al personal que realizara la visita, los recursos que se asignaran inspección inicial al inmueble determinando la hora y fecha.
el inspector	05	Realiza la visita de inspección inicial al inmueble elaborando el formato de inspección pcrv-01 emitiendo en base al mismo las recomendaciones pertinentes para contar con las medidas de seguridad básicas entregando el resultado de la inspección al director del departamento
Director de Protección Civil	06	Autoriza la entrega de la guía para elaboración del programa interno de protección civil emitida por el CENAPRED al interesado y la asesoría técnica por parte del departamento para la elaboración del mismo.
Formulo	Reviso	
Nombre:	Nombre:	Autorizo Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	PROTECCIÓN CIVIL	
		Rev. Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Protección Civil		Fecha de elaboración: Junio 2017
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Asesor técnico	07	

El interesado	08		
Director de Protección Civil	09	Apoya al interesado durante todo el desarrollo de la elaboración del programa interno hasta que se presenta para revisión del director del departamento	
	10	Elabora el programa interno y aplica las recomendaciones emitidas para contar con las medidas básicas de seguridad en el inmueble.  Realiza la revisión final del programa interno y del inmueble y autoriza mediante oficio la aplicación del mismo.  Fin	
Formulo	Reviso		Autorizo
Nombre:	Nombre:		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TALLERES DE FOMENTO A LA LECTURA


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR EL FOMENTO A LA LECTURA COMO: MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA, HORA DEL CUENTO, CIRCULO DE LECTURA Y MANUALIDADES.

## AREAS DE APLICACIÓN



BIBLIOTECAS

	Manual de Procedimientos	Código:
	BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUIICHIHUAYAN	Rev.
	TALLERES DE FOMENTO A LA LECTURA	Hojas: xx


### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: BIBLIOTECAS	Fecha de elaboración: Junio 2017

1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención.
5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
6. En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas.
7. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
8. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.



Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	<b>Manual de Procedimientos</b>
	Departamento: BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUIICHIHUAYAN
	Nombre del procedimiento:  TALLERES DE FOMENTO A LA LECTURA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del procedimiento: REALIZAR EL FOMENTO A LA LECTURA COMO: MIS VACACIONES EN LA BIBLIOTECA, HORA DEL CUENTO, CIRCULO DE LECTURA Y MANUALIDADES.		
Elaboró:		
Revisó:		
Responsable	Operación No.	Descripción de actividades
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01	ELABORAR LA PROPUESTA
PRESIDENCIA	02	PRESENTAR LA PROPUESTA A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LA APROBACIÓN.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	03	ELABORAR LA CONVOCATORIA PARA LLEVAR ACABO LOS TEMA Y DIFUNDIRLOS ANTE LA POBLACION O INSTITUCIONES.
	04	PREPARAR EL MATERIAL DIDACTICO PARA LLEVAR ACABO LOS TALLERES.
	05	LEVANTAR LA LISTA DE LOS PARTICIPANTES A LOS TALLERES.
	06	SE IMPARTEN LOS TALLERES A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS.
	07	SE INTEGRA UN EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA.

Formulo	Reviso	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INFORMES

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


RECOPIACION DE INFORMACION DURANTE EL MES.

---

AREAS DE APLICACIÓN




BIBLIOTECAS

	Manual de Procedimientos	Código:
	BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUIICHIHUAYAN	
	INFORMES	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: BIBLIOTECAS	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas.</li> <li>7. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	<b>Manual de Procedimientos</b>
	Departamento: BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUICHIHUUAYAN <hr/> Nombre del procedimiento: INFORMES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del procedimiento: RECOPIACION DE INFORMACION DURANTE EL MES		
Elaboró:		
Reviso:		
Responsable	Operación No.	Descripción de actividades
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01	RECOPIAR LA INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES.

PRESIDENCIA	02	SE ELABORA LA PROPUESTA Y SE PRESENTA A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL, PARA SU APROBACIÓN.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	03	ELBORAR EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS, REALIZADAS EN ESTE DEPARTAMENTO; DE LOS PRESTAMOS EN SALA, A DOMICILIO, HORA DEL CUENTO O TALLER DE LECTURAS.
	04	ENVIAR EL INFORME DE MES A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y COORDINACION DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS.
	05	INTEGRAR UN EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA.
Formulo	Reviso	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESTAMO EN SALA


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

PARA APOYAR AL USUARIO EN BUSQUEDA DE LO QUE SOLICITE.

## AREAS DE APLICACIÓN



BIBLIOTECAS


	Manual de Procedimientos	Código:
	BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUIICHIHUAYAN	Rev.
	PRESTAMO EN SALA	Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: BIBLIOTECAS	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> </ol>	

6. En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas.
7. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
8. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	Departamento:	BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUICHIHUAYAN
	Nombre del procedimiento:	PRESTAMO EN SALA

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Objetivo del procedimiento: PARA APOYAR AL USUARIO EN BUSQUEDA DE LO QUE SOLICITE		
Elaboró: .		
Revisó: .		
Responsable	Operación No.	Descripción de actividades
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01	ELABORAR UN PLAN PARA EL PRÉSTAMO.
PRESIDENCIA	02	SE PRESENTA LA PROPUESTA A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL PARA SU APROVACIÓN.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	03	RECOPIRAR LA CANTIDAD DE ACERVOS PRESTADOS EN SALA.
	04	ELABORAR LA INFORMACIÓN DE DEL PRESTAMO EN SALA DIARIAMENTE DE LOS ACERVOS OCUPADOS DENTRO DE LA BIBLIOTECA.
	05	VIAR LA INFORMACION A COORDINACION DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y PRESIDENCIA MUNICIPAL.
	06	INTEGRAR UN EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA.
Formulo	Reviso	Autorizo
		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

**Manual de Procedimientos del Municipio de**



## Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESTAMO A DOMICILIO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

APOYAR AL CIUDADANIA ESTUDIANTIL Y PERSONAS QUE GUSTAN DE LA LECTURA FACILITANDO EL ACERVO AL USUARIO.

### AREAS DE APLICACIÓN



BIBLIOTECAS


	Manual de Procedimientos	
--	--------------------------	--

	BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUIICHIHUAYAN	Código:
	PRESTAMO A DOMICILIO	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: BIBLIOTECAS	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas.</li> <li>7. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	<b>Manual de Procedimientos</b>
	Departamento: BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUICHIHUAYAN
	Nombre del procedimiento: PRESTAMO A DOMICILIO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del procedimiento: APOYAR AL CIUDADANIA ESTUDIANTIL Y PERSONAS QUE GUSTAN DE LA LECTURA FACILITANDO EL ACERVO AL USUARIO.		
Elaboró: .		
Reviso: .		
Responsable	Operación No.	Descripción de actividades
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01	ELAVORAR LA PROPUESTA.
PRESIDENCIA	02	SE PRESENTE LA PROPUESTA A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL PARA SU APROVACIÓN.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	03	SE ELAVORA LA CONVOCATORIA, PARA INFORMAR AL CIUDADANIA, QUE LE BIBLIOTECA CUENTA CON EL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO.

	04	PREPARO LA PAPELERIA PARA EL SERVICIO DE PRESTAMO A DOMICILIO.
	05	SE LE INFORMA LOS DIAS QUE TENDRAN EL ACERVO EN SU DOMICILIO Y EL DIA QUE TENDRA QUE DEVOLVERLO.
	06	SE LES HACE EL PRESTAMO A DOMICILIO AL USAURIO SOLICITANTE DEL ACERVO.
	07	SE INTEGRA UN EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA.
Formulo	Reviso	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE CRDENCIALES


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

TENENER UN BUEN CONTROL EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA.

## AREAS DE APLICACIÓN



BIBLIOTECAS

	Manual de Procedimientos	Código:
	BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUIICHIHUAYAN	
	EXPEDICION DE CREDENCIALES	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: BIBLIOTECAS	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas.</li> <li>7. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta



<b>Manual de Procedimientos</b>	
Departamento:	BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUICHIHUAYAN
Nombre del procedimiento:	EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del procedimiento: TENER UN BUEN CONTROL EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA BIBLIOTECA.		
Elaboró: .		
Revisó: .		
Responsable	Operación No.	Descripción de actividades
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01	SE ELAVORA LA PROPUESTA.
PRESIDENCIA	02	SE PRESENTA LA PROPUESTA A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LA APROVACION.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	03	SE ELABORA LA CONVOCATORIA PARA LLEVAR ACABO LA EXPEDICION DE CREDENCIALES A LA CIUDADANIA ESTUDIANTEL Y PUBLICO GENERAL.
	04	SE PREPARA EL MATERIA INFORMATIVO DE COMO PUEDEN OBTENER SU CREDENCIAL DE LA BIBLIOTECA.
	05	SE ELVORA UNA LISTA DE LOS USUARIOS SOLICITANTES.
	06	SE ENTREGAN LAS CREDENCIALES A LOS USUARIOS QUE SOLICITARON.
	07	SE INTEGRA UN EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA.
Formulo	Reviso	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MODULO DIGITAL


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

FACILITAR AL USUARIO LA INFORMACION DIGITAL PARA LA BUSQUEDA EN INTERNET DE SU TRABAJO.

## AREAS DE APLICACIÓN



BIBLIOTECAS

	Manual de Procedimientos	Código:
	BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUIICHIHUAYAN	Rev.
	MODULO DIGITAL	Hojas: xx




## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: BIBLIOTECAS

Fecha de elaboración:  
Junio 2017

1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención.
5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
6. En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas.
7. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
8. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	<b>Manual de Procedimientos</b>
	Departamento: BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUICHIHUAYAN
	Nombre del procedimiento: SERVICIO DEL MUDULO DIGITAL

#### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del procedimiento: FACILITAR AL USUARIO LA INFORMACION DIGITAL PARA LA BUSQUEDA EN INTERNET DE SU TRABAJO.		
Elaboró: .		
Reviso: .		
Responsable	Operación No.	Descripción de actividades
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01	ELAVORA UNA PROPUESTA.
PRESIDNECIA	02	PRESENTO LA PROPUESTA A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LA APROBACIÓN.
ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	03	ELAVORO LA CONVOCATORIA PARA QUE LOS USUARIOS SE DEN CUENTA DE QUE LA BIBLIOTECA CUENTA CON SERVICIO DIGITAL E INTERNET.
	04	PREPARAR EL MATERIAL EN DONDE LOS USUARIOS DEVEN SABEN LOS DERECHOS DEL MODULO DE SERVICIO DIGITAL.
	05	LEVANTA LA LISTA DEL LOS USUARIOS QUE OCUPEN EL MODULO DE SERVICIO DIGITAL E INTERNET.

	06	INFRMARLE AL USUARIO COMO USAR LOS SERVICIOS DEL MODULO DIGITAL.
	07	SE INTEGRA EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA.
Formulo	Reviso	Autorizo  Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Manual de Procedimientos del Municipio de Huehuetlán, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:


VISITAS GUIADAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

MOSTRAR AL USUARIO COMO SE ENCUENTRA UBICADA LA BIBLIOTECA, PARA QUE EN CUENTREN EL ACERVO QUE BUSCA Y LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

AREAS DE APLICACIÓN


## BIBLIOTECAS

	Manual de Procedimientos	Código:
	BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUIICHIHUAYAN	Rev.
	VISITAS GUIADAS	Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: BIBLIOTECAS	Fecha de elaboración: Junio 2017
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas.</li> <li>7. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> </ol>	

Formulo	Reviso	Autorizo
Nombre:	Nombre:	Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

	<b>Manual de Procedimientos</b>
	Departamento: BIBLIOTECA "OCTAVIO PAZ" HUICHIHUAYAN
	Nombre del procedimiento: VISITAS GUIADAS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del procedimiento: MOSTRAR AL USUARIO COMO SE ENCUENTRA UBICADA LA BIBLIOTECA, PARA QUE EN CUENTREN EL ACERVO QUE BUSCA Y LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

Elaboró: .		
Reviso: .		
Responsable	Operación No.	Descripción de actividades
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	01	ELAVORAR UNA PROPUESTA.
PRESIDENCIA	02	PRESENTAR LA PROPUESTA A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL PARA LA APROBACIÓN.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	03	ELAVORAR UNA CONVOCATORIA PARA DAR ACONOCER A LOS USUARIOS DE LAS VISITAS GUIADAS QUE CUENTA LA BIBLIOTECA.
	04	PREPARAR EL MATERIAL PARA DAR LA INFORMACION DE LAS VISITAS GUIADAS, A LOS USUARIOS.
	05	LEVANTAR LA LIST DE LOS ASISTENTES EN LA VISITA GUIADA REALZADA CON LOS USUARIO.
	06	SE LE DA ACONOCER LOS PORMENORES DE UNA VISITA GUIADA AL GRUPO DE USUARIOS.
	07	SE INTEGRA EXPEDIENTE Y SE ARCHIVA.
Formulo	Reviso	Autorizo
		Lic. Carolina Ramírez Villegas Presidenta

## Glosario

CODESOL	Coordinador de Desarrollo Social
Logística	Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
UBR.	Unidad Básica de Rehabilitación

UBR-TOON

Evento de recaudación en favor de la UBR

Viáticos

Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.