



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 APOYOS SOCIALES (APOYOS ECONÓMICOS,  
 TRASLADOS, CONSULTAS MÉDICAS,  
 MEDICAMENTOS)



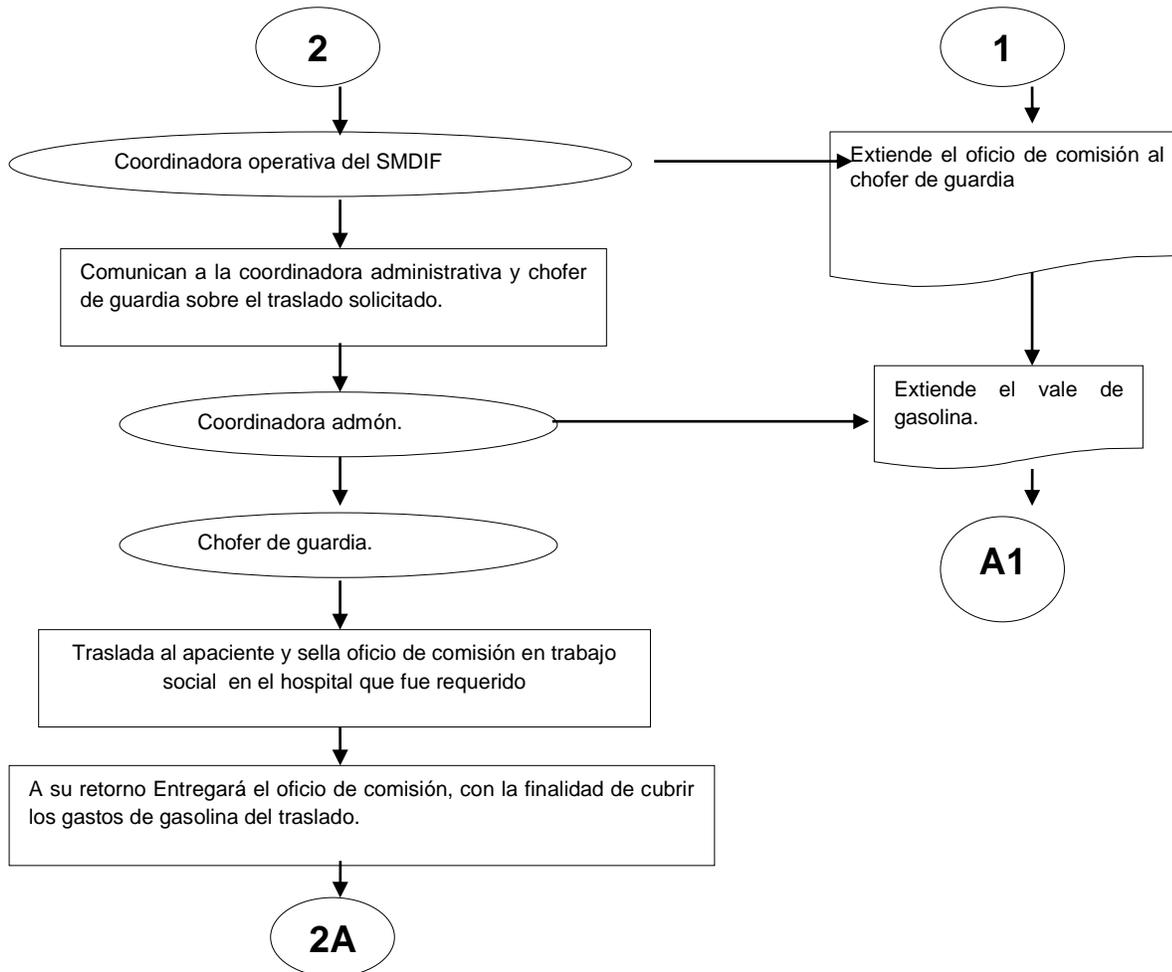
CODIGO  
**PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (2/3)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 APOYOS SOCIALES (APOYOS ECONÓMICOS,  
 TRASLADOS, CONSULTAS MÉDICAS,  
 MEDICAMENTOS)



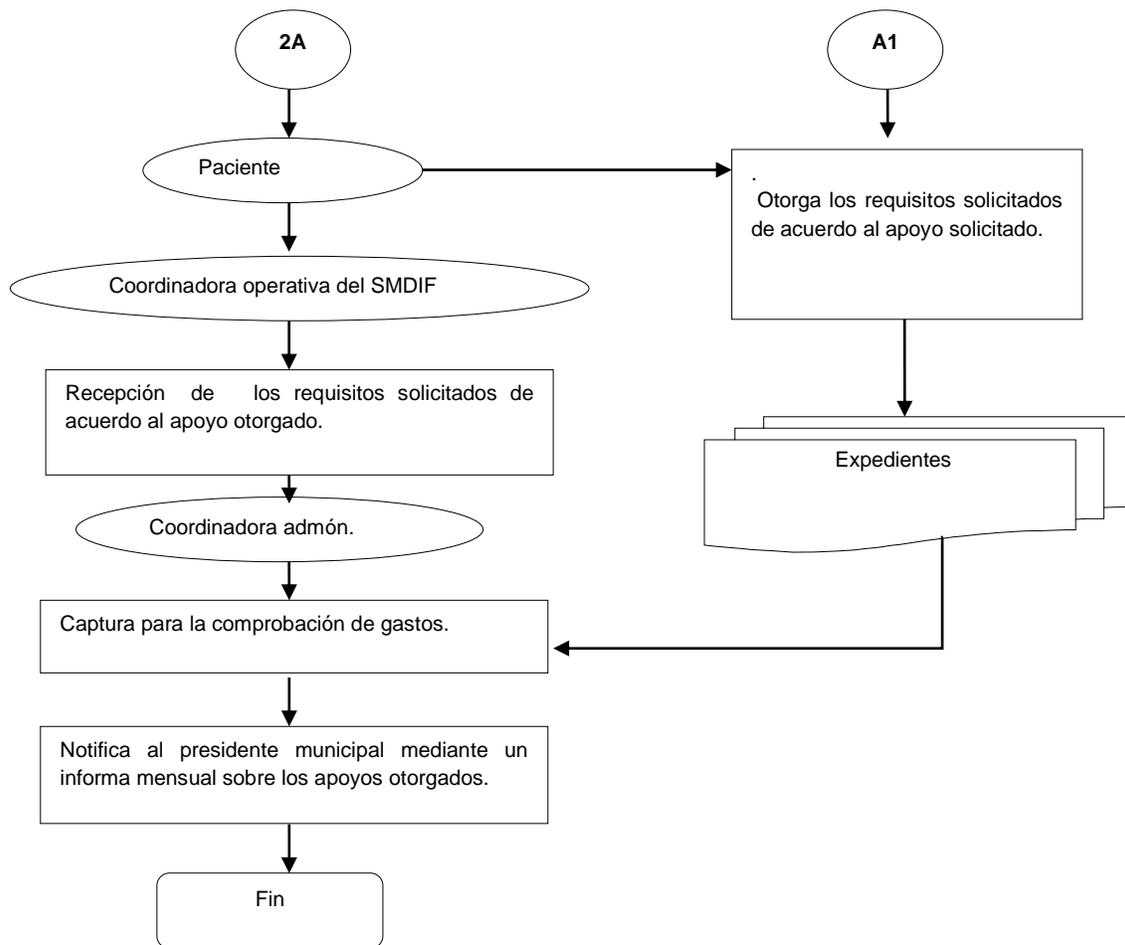
CODIGO  
**PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (3/3)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **2.- Gestiones a DIF Estatal de Apoyos Sociales (Despensas, Cobijas o Colchonetas)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitar apoyos a beneficio de los sujetos o familias de mayor vulnerabilidad de nuestro municipio que cubran necesidades de alimentación y salvaguarden la integridad física mediante una corresponsabilidad compartida.

AREAS DE APLICACIÓN:



- Presidenta del SMDIF
- Coordinadora operativa del SMDIF.
- Coordinadora administrativa del MSDIF
- Trabajo social.
- Comunidades del municipio
- El Sistema Estatal DIF del Estado San

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONES A DIF ESTATAL (DESPENSAS COBIJAS O COLCHONETAS)</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-DIF-09</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>En el Sistema DIF estatal en coordinación con el DIF Municipal, dentro de la asistencia social implementaran estrategias y apoyos a los sujetos en desventaja en situación de riesgo o ambientales que se presente en el municipio.</p> <p>El SMDIF realizara solicitudes al DIF Estatal para gestionar apoyos de despensas, cobijas o colchonetas a beneficio de la población de mayor vulnerabilidad de comunidades con extrema pobreza. Determinaran si se requieren más compras de apoyos si no se logra cubrir a la población prevista.</p> <p>El Sistema Estatal DIF notifica la autorización de los apoyos de despensas, cobijas o colchas, el SMDIF será el responsable de mandar a una unidad de transporte a ir a recogerlos a bodega Estatal y otorgarlos antes en tiempo y forma para hacer llegar la comprobación correspondiente con copia de la credencial de elector de cada beneficiario.</p> <p>La Coordinación regional será mediador de las solicitudes que se envíen al DIF Estatal para informar al SMDIF el otorgamiento de apoyos gestionados.</p> <p>La entrega se realizara por medio de rutas y la presidenta acudirá hacer los entrega con personal del SMDIF</p> <p>La coordinadora operativa organizará la papelería para la comprobación al SMDIF y al SEDIF: para el DIF Estatal se enviará en el tiempo estipulado.</p> <p>Se informara al presidente municipal de los apoyos gestionados y que comunidades fueron beneficiarias.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>GESTIONES A DIF ESTATAL (DESPENSAS COBIJAS O COLCHONETAS)</b>			<b>CODIGO PMT-DIF-09</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Presidenta o coordinadora operativa del SMDIF	01	Elabora y emite la solicitud a DIF Estatal. Para solicitar despensas, cobijas y colchonetas.		
Coordinación regional	02	Recepción de la solicitud y hace llegar al departamento de promoción y gestión social del DIF Estatal.		
DIF Estatal	03	Analiza la solicitud		
Departamento de promoción y gestión del DIF ESTATAL	04	Autoriza y hace llegar la respuesta mediante un oficio ya se por correo electrónico o mediante coordinación regional.		
Departamento de promoción y gestión del DIF ESTATAL	05	Indica la fecha de entrega en bodega estatal del DIF, cantidad y que unidad se requiere.		
Presidenta del SMDIF	06	Comisiona a la coordinadora operativa para hacer el oficio de comisión indicando que chofer y en que unidad para la recepción de los apoyos en bodega de DIF Estatal.		
Coord. operativa	07	Realiza el oficio de comisión al chofer comisionado		
Chofer comisionado	08	Recepción de los apoyos y acuses para el llenado a la hora de entrega, se enviara en un plazo de 20 a 30 días según indique.		
Presidenta o Coord. operativa del SMDIF	09	Analizan y determinan que comunidades serán las beneficiadas y se agendan para hacer entrega.		
Presidenta del SMDIF	10	Determina realizar compras de más apoyos.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>GESTIONES A DIF ESTATAL (DESPENSAS COBIJAS O COLCHONETAS)</b>			<b>CODIGO PMT-DIF-09</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Presidenta o coordinadora operativa del SMDIF	11	Notifican a las autoridades de la comunidad que fecha se hará entrega, quienes serán los beneficiarios y que cada uno deberá entregar copia de la credencial de elector.		
Coordinadora operativa	12	Realiza oficios de comisión para el chofer y personal de apoyo que irán a la entrega.		
Chofer comisionado y personal	13	Realizan la carga de apoyos.		
Chofer comisionado.	14	Traslada a la presidenta y personal del SMDIF a las comunidades contempladas.		
Presidenta del SMDIF	15	Hace entrega de las despensas, cobijas o colchonetas		
Coord.. operativa	16	Recopila la documentación solicitada.		
Coord.. operativa	17	Organiza la papelería para la comprobación ya sea al SMDIF Y DIF Estatal.		
Coord.. operativa	18	Informa al presidente sobre los apoyos gestionados y otorgados		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
**GESTIONES A DIF ESTATAL (DESPENSAS  
 COBIJAS O COLCHONETAS)**



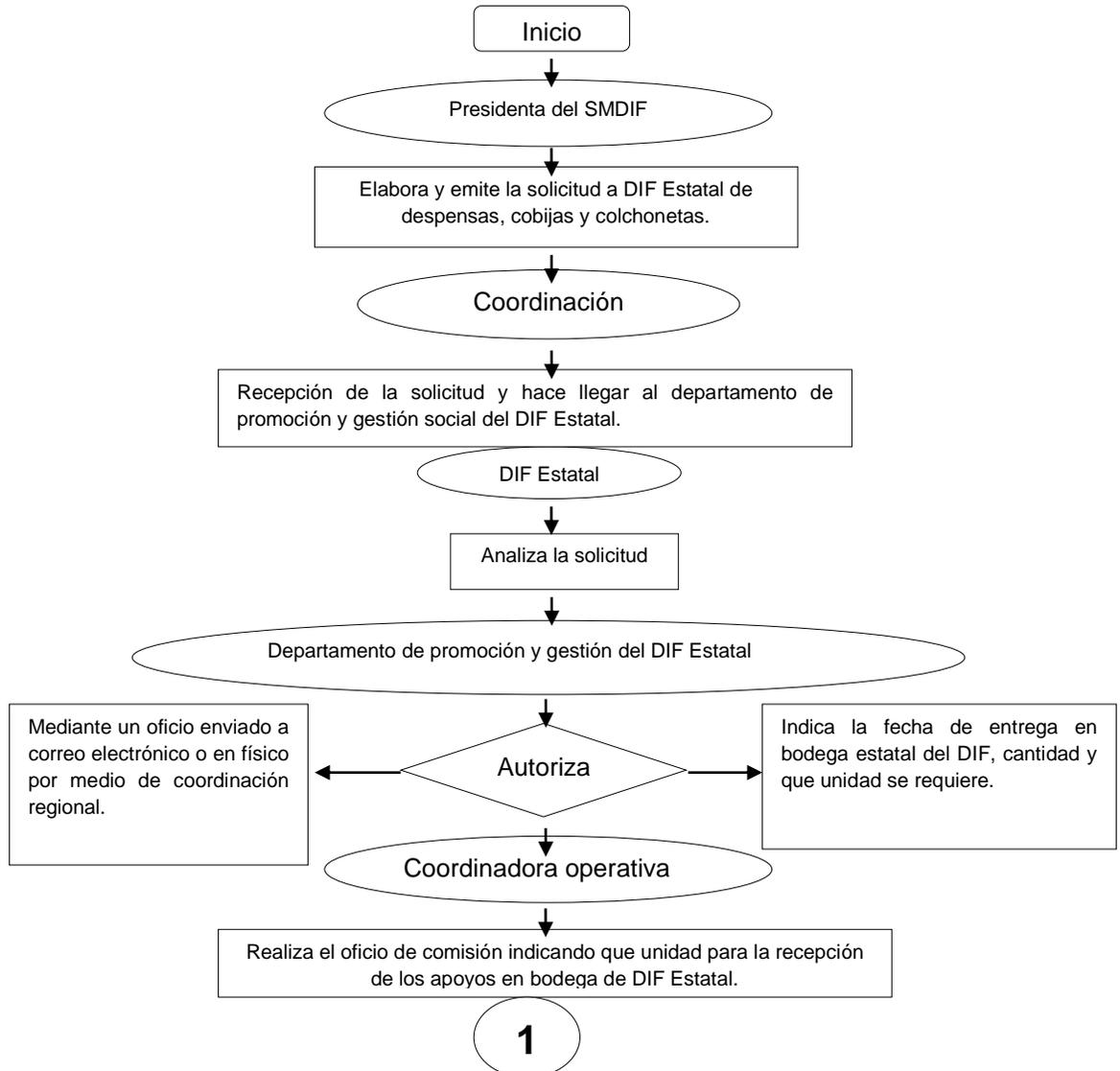
**CODIGO  
 PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/3)



Formuló	Revisó	Autorizó
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
**GESTIONES A DIF ESTATAL (DESPENSAS  
 COBIJAS O COLCHONETAS)**



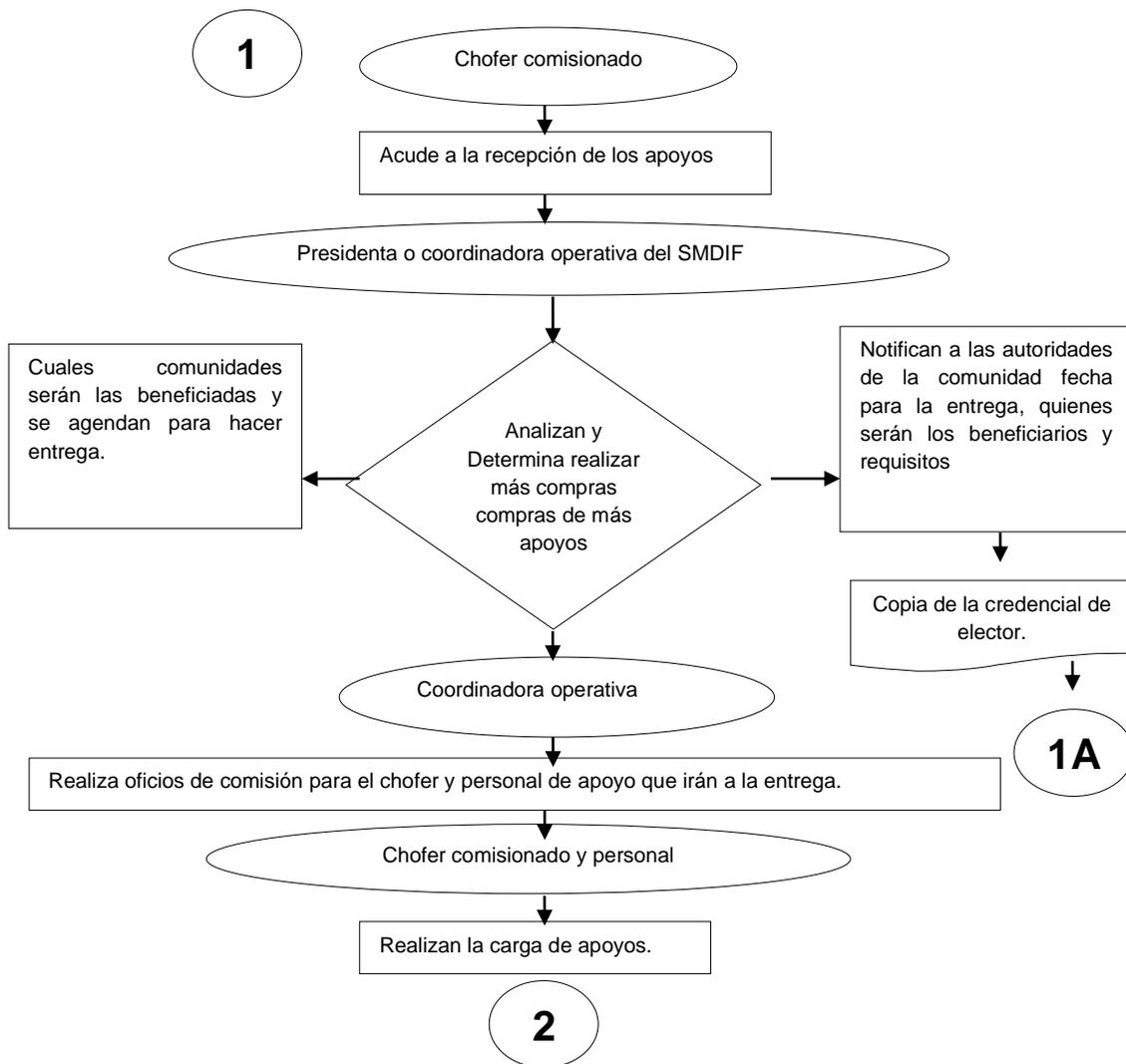
**CODIGO  
 PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

**PROCESO (2/3)**



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 GESTIONES A DIF ESTATAL (DESPENSAS  
 COBIJAS O COLCHONETAS)



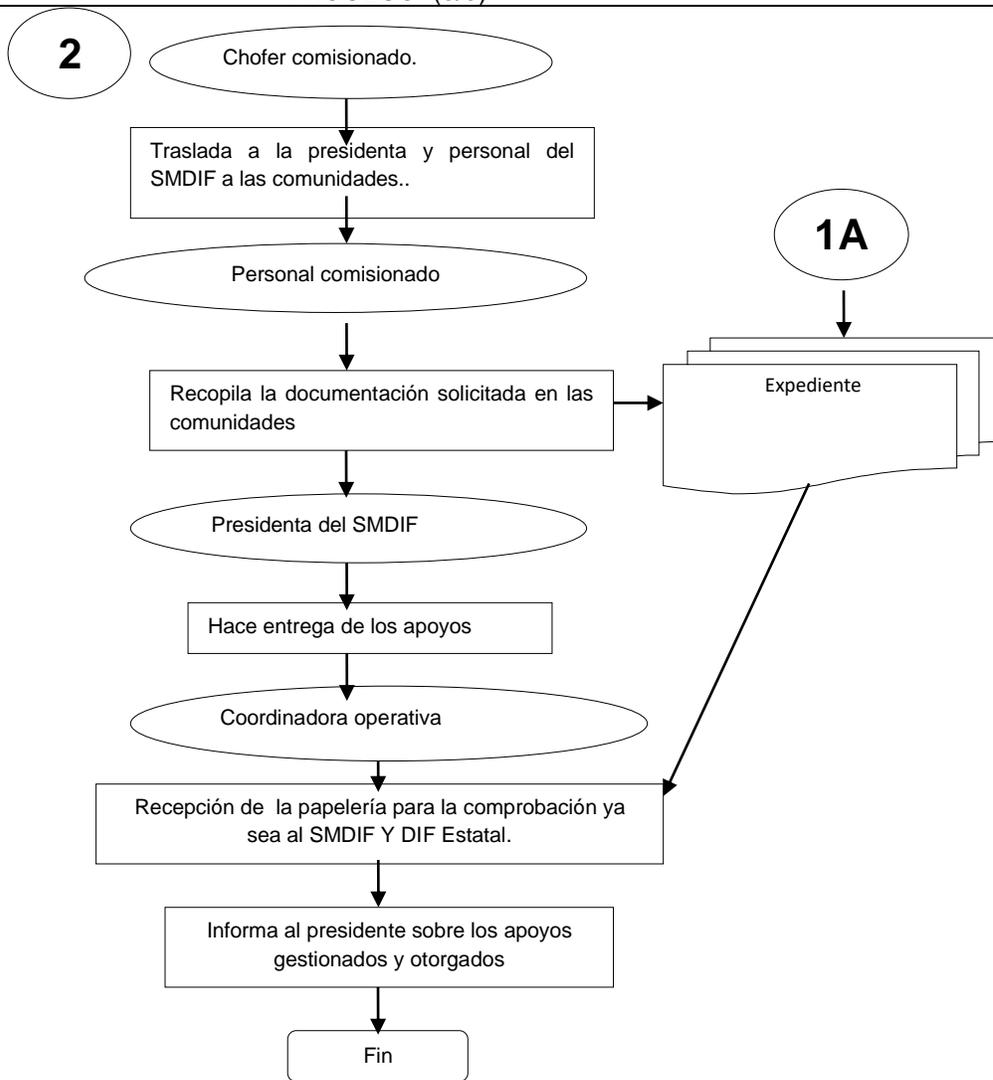
CODIGO  
 PMT-DIF-09

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (3/3)



Formuló	Revisó	Autorizó
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio d Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### 3.- **Campaña de Lentes.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Gestionar y apoyar a personas con debilidad visual a adquirir lentes de contacto mediante la donación o pago a bajos precios.

AREAS DE APLICACIÓN:



- Sistema municipal DIF
- Centros de especialidad de la vista
- Beneficencia pública del estado de S.L.P.
- Solicitantes.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;"><b>CAMPAÑA DE LENTES</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-DIF-09</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>El sistema municipal DIF en base al apoyo de sujetos de vulnerabilidad se hará gestiones con instituciones, dependencias u organización privadas o públicas campañas de lentes para beneficiar mediante atención de especialidad visual.</p> <p>La presidenta o coordinadora del SMDIF analizaran y autorizaran realizar la campaña de lentes, cuando sea de especialidad privadas solo se realizaran dos por año y las de dependencia de gobierno estará sujeto siempre que haya una convocatoria.</p> <p>Se ara la publicidad correspondiente a un lapso de un mes antes de iniciar la campaña. Para llevar un control se agenda las citas cuando sean de un centro de especialidad o recepción de documentos para la dependencia.</p> <p>Dependiendo quien lo solicite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de especialidad; la consulta tendrá un costo, los lentes serán a bajos precio y de acuerdo al estudio socioeconómico se hará donaciones.</li> <li>• Dependencia pública serán gratuitos en su totalidad.</li> </ul> <p>Se rendirá un informe sobre la campaña realizada, y de las donaciones que se realizaran al presidente municipal.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>CAMPAÑA DE LENTES</b>		<b>CODIGO</b> <b>PMT-DIF-09</b>  REV.  HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Presidenta o Coordinadora operativa	01	Recibe las invitaciones escritas y/o telefónicas de centros de especialidad pública o privada para realizar campañas de lentes.	
Presidenta o Coordinadora operativa	02	Analiza y autorizan la campaña para notificar al centro de especialidad o dependencia para la publicidad.	
Presidenta o Coordinadora operativa	03	Tomar acuerdos de cómo, cuándo y dónde se realizara	
Centro de especialidad privada.	04	Envía la publicidad en un lapso de un mes antes de iniciar la campaña.	
Dependencia pública.	05	Envía la solicitud indicando cantidad de beneficiarios y requisitos a cubrir para las donaciones.	
Coordinadora operativa.	06	Difunde la información por medio de invitaciones a comunidades o publicidad en su defecto.	
Secretaria del SMDIF o coordinadora	07	Agenda las citas cuando sean de un centro de especialidad o recepción de documentos para la dependencia.	
Secretaria del SMDIF o coordinadora	08	Informa al paciente dependiendo quien lo solicite <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de especialidad; la consulta tendrá un costo, los lentes serán a bajos precio y de acuerdo al estudio socioeconómico se hará donaciones.</li> <li>• Dependencia pública serán gratuitos en su totalidad.</li> </ul>	
Coordinadora operativa.	09	Organiza los expedientes para la dependencia	
Coordinadora operativa.	10	Informa al presidente municipal sobre las donaciones.	
Formuló  C. Gabriela Sánchez Amador	Revisó  Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 CAMPAÑA DE LENTES



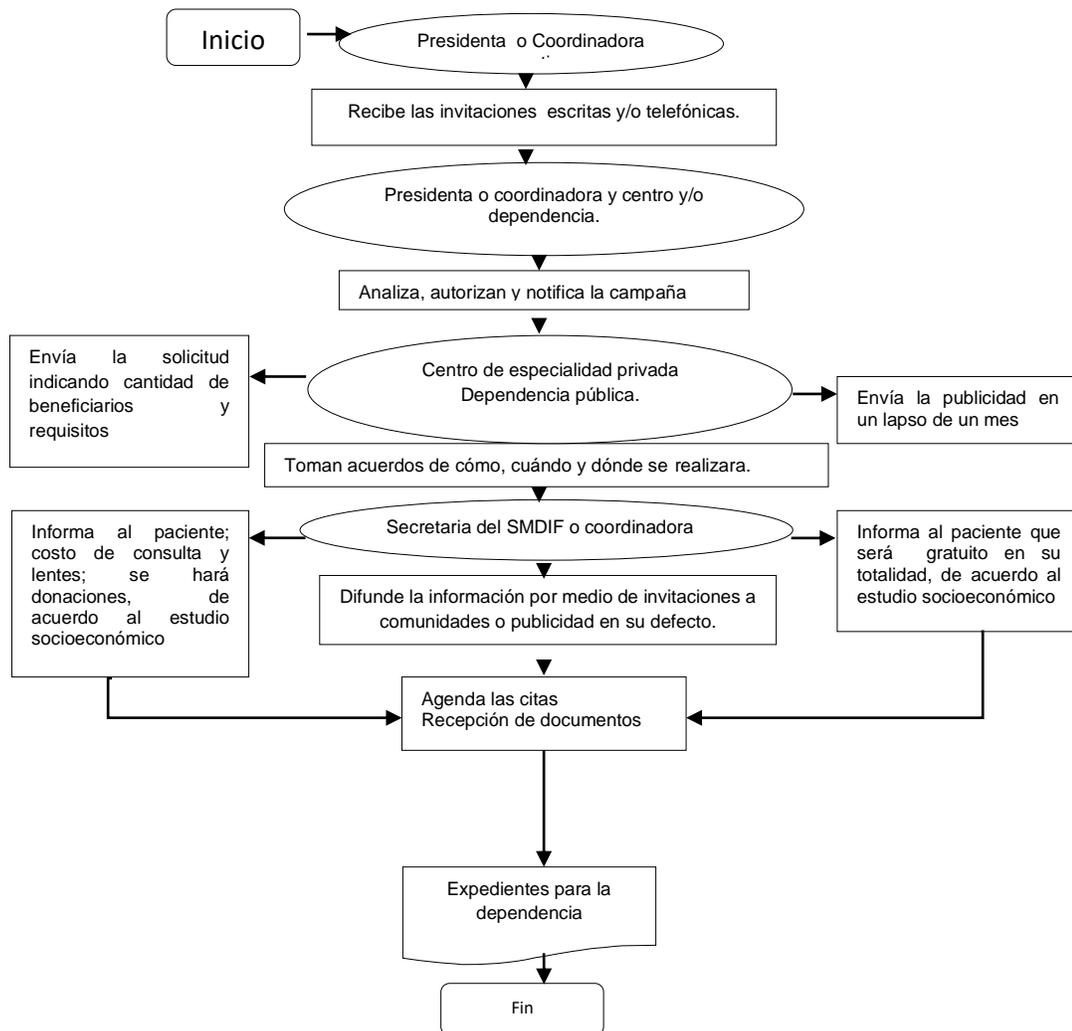
**CODIGO  
 PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

**PROCESO (1/1)**



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### 4.- Trabajo Social.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad de las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo cuidado y atención de este Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia de Tampamolón.

AREAS DE APLICACIÓN:



- El Sistema Municipal
- Área jurídica
- Trabajo social (rural, comunitario, asistencial o medico)
- Psicóloga

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;"><b>TRABAJO SOCIAL</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-DIF-09</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el Sistema DIF municipal se tiene el área de trabajo social para recabar información y orientar a sujetos en desventaja que lo requieran determinando si hará visitas domiciliarias, estudio socioeconómico, entrevistas e informes de los hechos (rural, comunitario, asistencial o medico).</li> <li>2. Se establecerá situación jurídica y familiar de los sujetos vulnerables en busca del bienestar.</li> <li>3. Emitir el informe de hechos, plan de acción o canalización al área que lo solicito, y si se requiere da seguimiento y se lo notifica al c. presidente municipal.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>TRABAJO SOCIAL</b>		<b>CODIGO</b> <b>PMT-DIF-09</b>  REV.  HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Coordinadora o área jurídica.	01	Informa a la trabajadora social que tendrá que recabar datos de sujetos de vulnerabilidad que se atenderá de áreas donde se solicita.	
Trabajo social.	02	Determina si hará visitas domiciliarias, estudio socioeconómico, entrevistas e informes de los hechos (rural, comunitario, asistencial o medico)	
Trabajo social.	03	Realiza lo solicitado de acuerdo a las necesidades de cada área.	
Trabajo social.	04	Establece la situación jurídica y familiar de las personas en busca del bienestar del sujeto y/o cliente.	
Trabajo social.	05	Emite el informe de hechos, plan de acción o canalización al área que lo solicito, y si se requiere da seguimiento.	
Coordinadora o área jurídica.	06	Reciben informe de hechos y se hace la canalización correspondiente y archivan expediente	
Formuló  C. Gabriela Sánchez Amador	Revisó  Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 TRABAJO SOCIAL



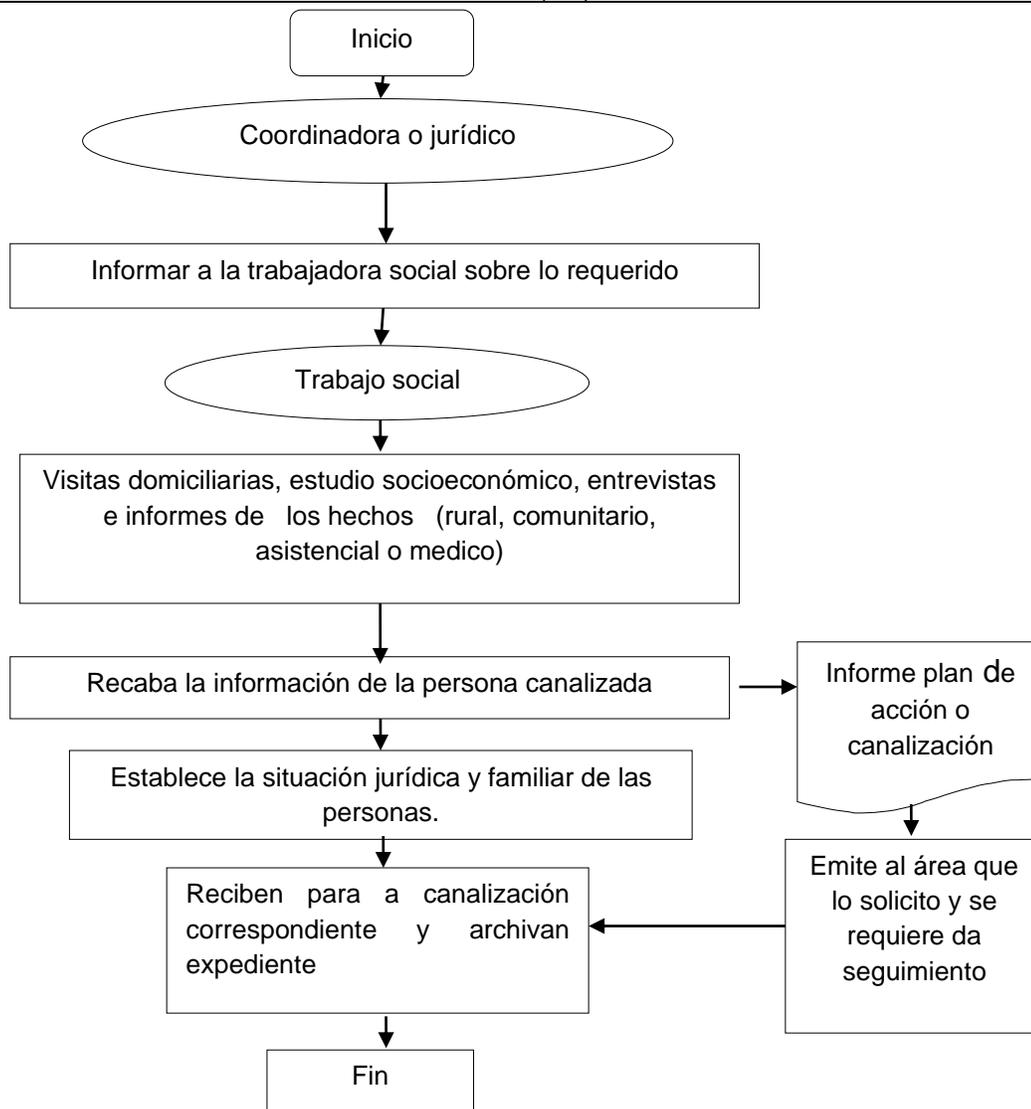
CODIGO  
 PMT-DIF-09

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **5.- Ampliación de Cobertura para el Programa de Desayunos Escolares, Modalidad Fría.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contribuir a la salud alimentaria de niñas, niños y adolescentes, mediante la entrega desayunos en el recinto escolar a donde asisten a estudiar, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente, acompañados de acciones de orientación alimentaria.

AREAS DE APLICACIÓN:



Presidenta del sistema municipal DIF,  
DIF Estatal  
Coordinación Regional  
Responsable del área alimentaria en el  
sistema municipal DIF



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p>AMPLIACION DE COBERTURA PARA EL PROGRAMA DE DESAYUNOS ESCOLARES; MODALIDAD FRIA</p>		<p><b>CODIGO</b> <b>PMT-DIF-09</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Responsable del programa	01	Visita los diferentes centros educativos del municipio para verificar que todos los niños reciban la dotación de desayuno	
Comité comunitario	02	Expondrá la necesidad de la ampliación de cobertura.	
Responsable del programa	03	Presentará la petición a la responsable del área alimentaria.	
Responsable del área	04	Elabora una propuesta para la presidenta del DIF.	
Presidenta del SMDIF	05	Se reunirá con la coordinadora y la responsable del área para analizar la propuesta.	
Presidenta del SMDIF	06	Analiza si aprueba o deniega la propuesta	
Presidenta del SMDIF	07	Si aprueba la propuesta emite un comunicado a coordinación regional.	
Coordinación Regional	08	Emite oficio a DIF estatal	
DIF Estatal	09	Si aprueba la propuesta autoriza a coordinación regional la ampliación de cobertura para el municipio.	
Coordinación Regional	10	Emite documento para notificar la ampliación de cobertura al municipio.	
Presidenta del SMDIF	11	Convoca a reunión con el área alimentaria y la responsable del programa desayunos escolares fríos.	
Responsable del programa	12	Solicita a la comisión comunitaria la papelería de los nuevos beneficiarios para su incorporación.	
Formuló	Revisó		Autorizó
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 AMPLIACION DE COBERTURA PARA EL PROGRAMA DE  
 DESAYUNOS ESCOLARES; MODALIDAD FRIA



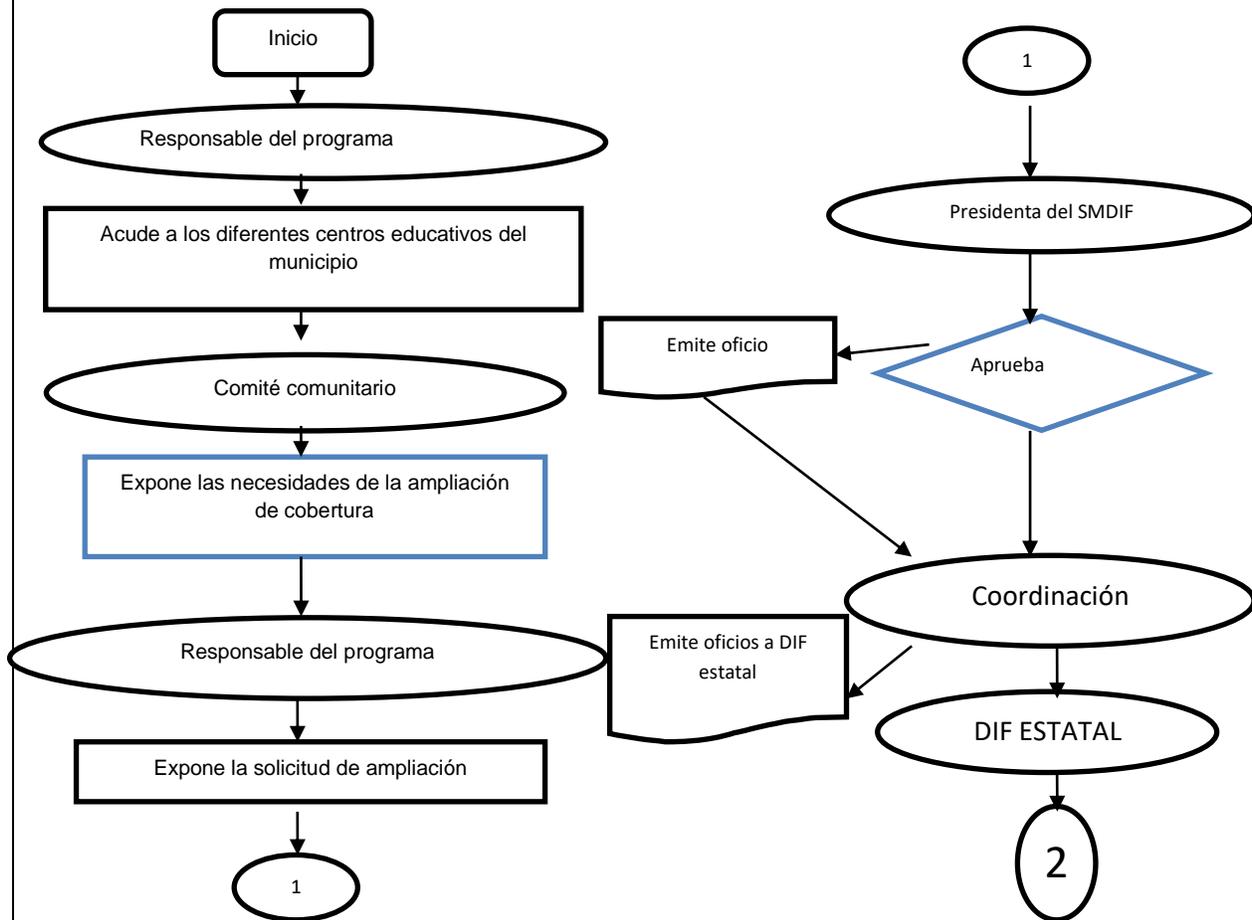
CODIGO  
**PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

C. Gabriela Sánchez Amador

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 AMPLIACION DE COBERTURA PARA EL PROGRAMA DE  
 DESAYUNOS ESCOLARES; MODALIDAD FRIA



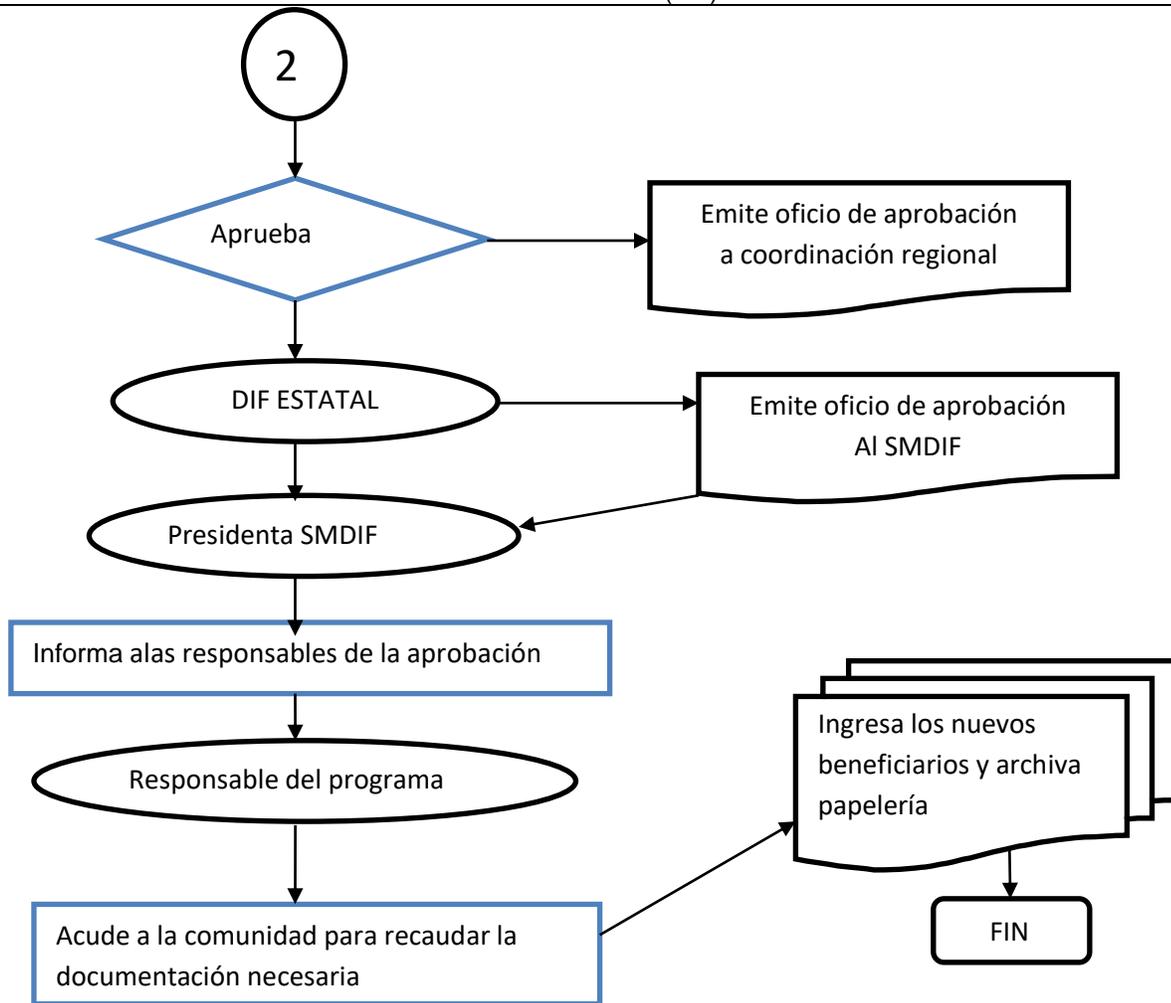
CODIGO  
**PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **6.- Ampliación de Cobertura para el Programa Apoyo Alimentario a Niñas y Niños menores de 5 años, No Escolarizados, en riesgo.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contribuir a la salud alimentaria de niño y niñas menores de 5 años de edad que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad, y brindando orientación alimentaria que incluya prácticas de higiene a sus padres.

AREAS DE APLICACIÓN:



Presidenta del sistema municipal DIF,  
DIF Estatal  
Coordinación Regional  
Responsable del área alimentaria en el sistema  
municipal DIF  
Responsable del programa apoyos alimentario a niños  
y niñas menores de 5 años no escolarizados en riesgo

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;"><b>AMPLIACION DE COBERTURA PARA EL PROGRAMA APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS, NO ESCOLARIZADOS, EN RIESGO.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-DIF-09</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>El programa se aplica a niños y niñas de 0 a3 anos o de 3 a 4 años no escolarizados en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas, preferentemente vinculados a educación inicial del CONAFE</p> <p>La conformación de estos apoyos podrá ser a través de dotaciones mensuales</p> <p>Los criterios de calidad nutricia son indispensables para el control de este programa que serán distribuidos entre la población beneficiaria</p> <p>En todo momento el programa será acompañado de acciones de orientación alimentaria</p> <p>Cada beneficiario o tutor , aportara una cuota simbólica por el apoyo alimentario recibido no mayor a \$ 12. 00 por bimestre</p> <p>ANEXO 3; acta de acuerdos ; 4 acta de instalación: 5 acta de rechazo</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>AMPLIACION DE COBERTURA PARA EL PROGRAMA</b>  <b>APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE</b>  <b>5 AÑOS, NO ESCOLARIZADOS, EN RIESGO.</b> </p>		<p align="center"> <b>CODIGO</b>  <b>PMT-DIF-09</b> </p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Responsable del programa	01	Visita los diferentes centros educativos del municipio para verificar que todos los niños reciban la dotación de desayuno	
Comité comunitario	02	Expondrá la necesidad de la ampliación de cobertura.	
Responsable del programa	03	Presentará la petición a la responsable del área alimentaria.	
Responsable del área	04	Elabora una propuesta para la presidenta del DIF.	
Presidenta del SMDIF	05	Analizan la propuesta con la coordinadora y la responsable del área.	
Presidenta del SMDIF	06	Aprueba la propuesta emite un comunicado a coordinación regional	
Presidenta del SMDIF	07	Emite oficio a DIF estatal	
Coordinación Regional	08	Autoriza y comunica a coordinación regional la ampliación de cobertura para el municipio.	
DIF Estatal	09	Si aprueba la propuesta autoriza a coordinación regional la ampliación de cobertura para el municipio.	
Coordinación Regional	10	Emite documento para notificar la ampliación de cobertura al municipio.	
Presidenta del SMDIF	11	Convoca a reunión con el área alimentaria y la responsable del programa apoyo alimentario a menores	
Responsable del programa	12	Solicita a la comisión comunitaria la papelería de los nuevos beneficiarios para su incorporación	
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Gabriela Sánchez Amador</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SISTEMA MUNICIPAL DIF

**AMPLIACION DE COBERTURA PARA EL PROGRAMA  
APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE  
5 AÑOS, NO ESCOLARIZADOS, EN RIESGO.**



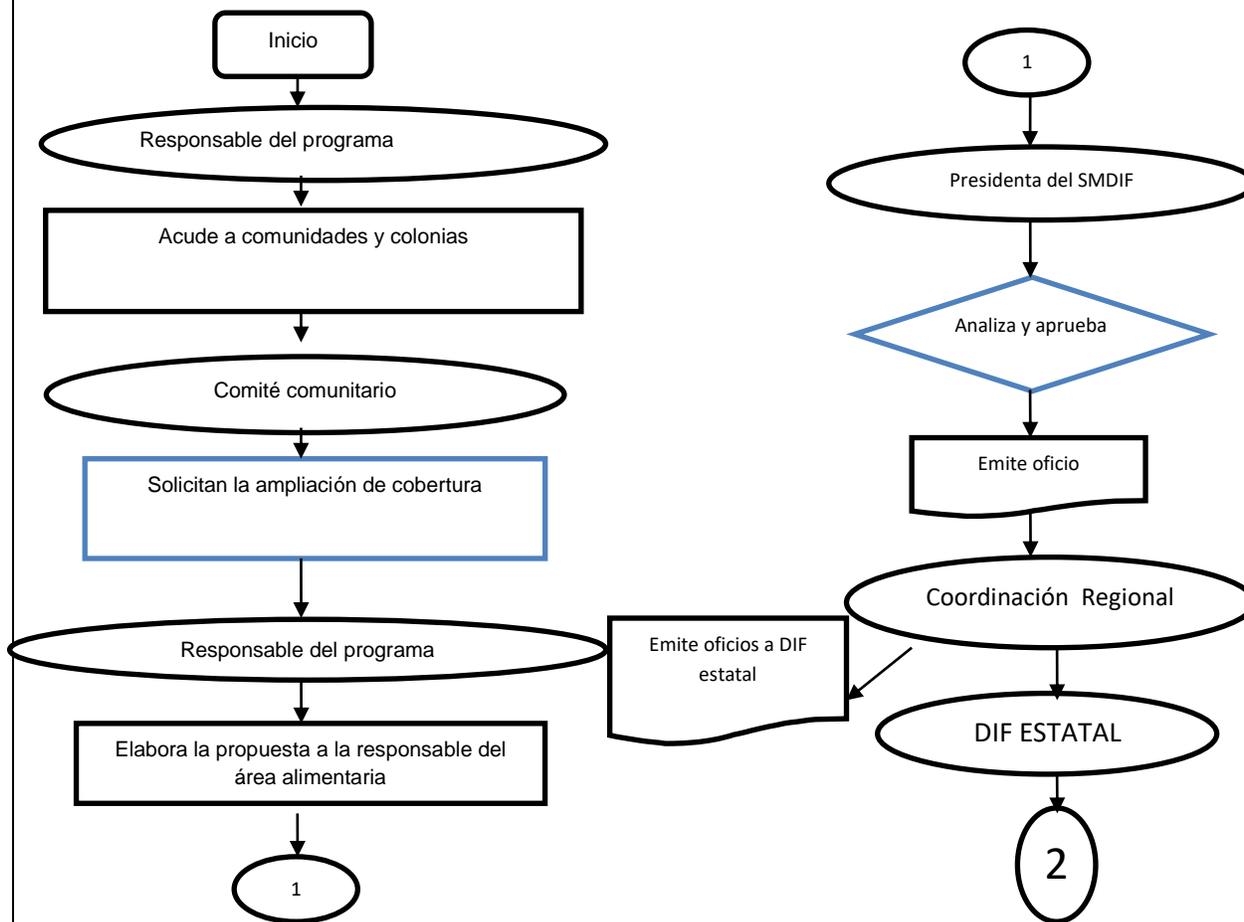
**CODIGO  
PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/2)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 AMPLIACION DE COBERTURA PARA EL PROGRAMA  
 APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE  
 5 AÑOS, NO ESCOLARIZADOS, EN RIESGO.



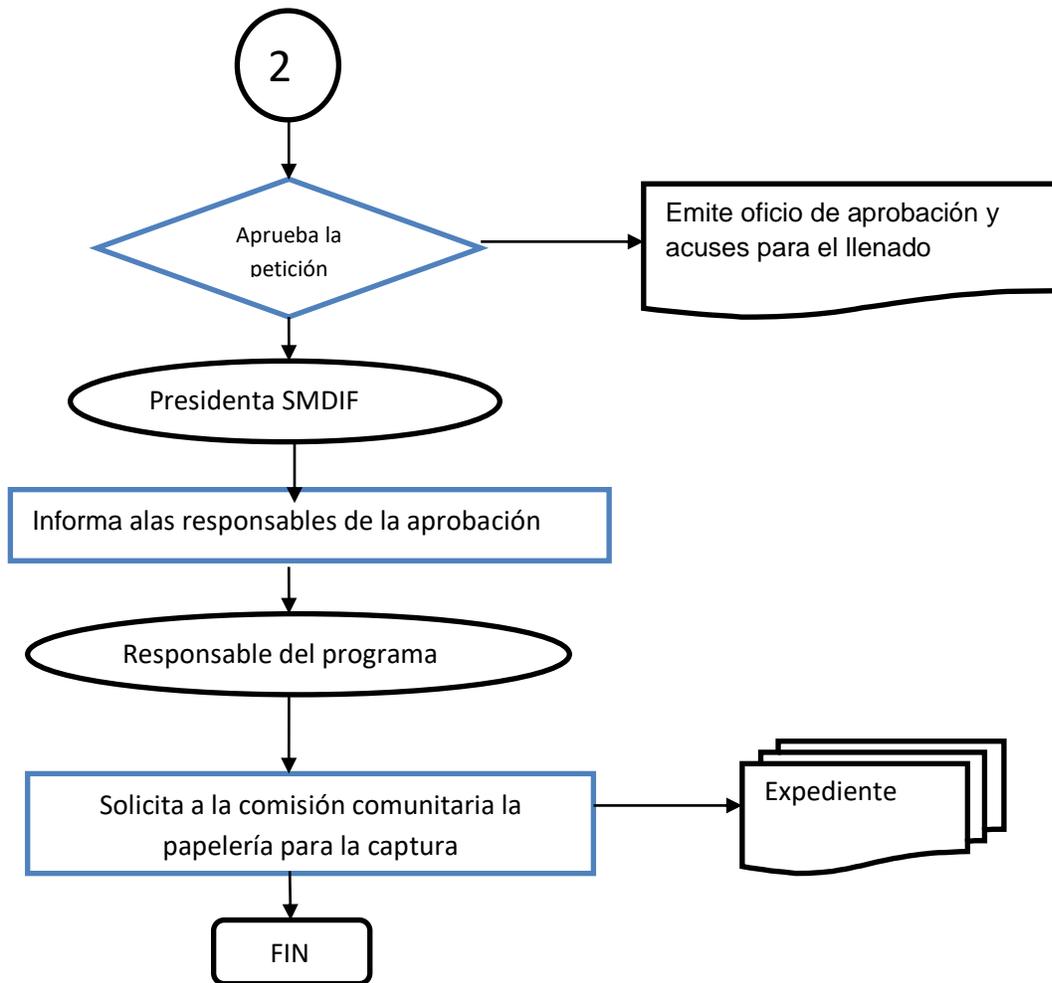
CODIGO  
**PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (2/2)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **7.- Ampliación de Cobertura para el Programa de Desayunos Escolares: Modalidad Caliente.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contribuir a la salud alimentaria de niñas, niños y adolescentes, mediante la entrega de desayunos en el recinto escolar a donde asisten a estudiar, diseñados con base en los criterios de calidad nutricional, garantizando una alimentación sana, variada y suficiente, acompañados de acciones de orientación alimentaria.

AREAS DE APLICACIÓN:



- DIF estatal
- Coordinación regional
- Presidenta del sistema municipal DIF
- Responsable del área alimentaria en el sistema municipal DIF
- Responsable del programa desayunos

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;"><b>AMPLIACION DE COBERTURA DE DESAYUNOS ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-DIF-09</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>En el área alimentaria del SMDIF, tiene que dar seguimiento a los programas de desayunos escolares en la variante de calientes. Se desarrolla bajo criterios de una dieta correcta y por lineamientos generales de alimentos de consumo escolar y da prioridad a los platillos que no requieren grasa en su preparación</p> <p>El programa pretende dar el cumplimiento de metas para enriquecer los apoyos alimentarios y ampliar la cobertura del programa: la responsable asistirá a la comunidades para notificar a las instituciones educativas sobre la ampliación para recabar los requisitos que el DIF ESTATAL solicitan , el cual por medio de coordinación se hacen llegar los padrones.</p> <p>Los beneficiaros debe estar inscrito a planteles de la SEP y el programa será funcional de acuerdo al calendario de menús que se le otorga al comité comunitario sin que sufra modificación alguna.</p> <p>El Ayuntamiento Municipal deberá de cubrir el pago de insumos perecederos, que el SMDIF otorgara a las comunidades.</p> <p>ANEXO 3; acta de acuerdos ; 4 acta de instalación: 5 acta de rechazo</p>			
Formuló  C. Gabriela Sánchez Amador	Revisó  Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>  <b>AMPLIACION DE COBERTURA DE DESAYUNOS</b>  <b>ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE.</b> </p>		<p align="center"> <b>CODIGO</b>  <b>PMT-DIF-09</b> </p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Área o Dirección: Sistema Municipal DIF</b>		<b>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Responsable del programa	01	Visita los diferentes centros educativos del municipio para verificar que todos los niños reciban la dotación de desayuno.	
Comité comunitario	02	Exponen la necesidad de la ampliación de cobertura..	
Responsable del programa	03	Presenta la petición a la responsable del área alimentaria.	
Responsable del área	04	Elabora una propuesta para la presidenta del SMDIF.	
Presidenta del SMDIF	05	Reúne con la coordinadora y la responsable del área para analizar la propuesta.	
Presidenta del SMDIF	06	Aprueba la petición.	
Presidenta del SMDIF	07	Emite un comunicado a coordinación Regional de la ampliación	
Coordinación Regional	08	Autoriza y comunica a coordinación regional la ampliación de cobertura para el municipio.	
DIF Estatal	09	Aprueba la propuesta de ampliación de cobertura para el municipio.	
Coordinación Regional	10	Emite documento para notificar la ampliación de cobertura al municipio y los acuses que se debe de llenar	
Presidenta del SMDIF	11	Convoca a reunión con el área alimentaria y la responsable de la variante de calientes.	
Formuló  C. Gabriela Sánchez Amador	Revisó  Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 AMPLIACION DE COBERTURA DE DESAYUNOS  
 ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE.



**CODIGO  
 PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: **Sistema Municipal DIF**

Fecha de Elaboración: 15/02/2020

<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>
Responsable del programa	12	Solicita a la comisión comunitaria la papelería de los nuevos beneficiarios para su incorporación
Responsable del programa	13	Reporta la cantidad de beneficiario para la estructuración de cuadros de distribución de verduras.
Coordinadora administrativa	14	Realiza el presupuesto de verduras para el año de operación del programa.
Coordinadora administrativa	15	Entrega el presupuesto a la presidenta para su aprobación.
Presidenta del SMDIF	16	Aprueba reporta al presidente para la orden de pago.
Presidente Municipal	17	Indica a tesorería el pago de las verduras
Tesorería	18	Realiza el pago y lo reporta al SMDIF
Coordinadora Administrativa	19	Realiza los pedidos semanalmente al proveedor.
Responsable de Área	20	Recibe los productos y los distribuye a las Comunidades beneficiarias.
Formuló  C. Gabriela Sánchez Amador	Revisó  Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó  L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 AMPLIACION DE COBERTURA DE DESAYUNOS  
 ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE.



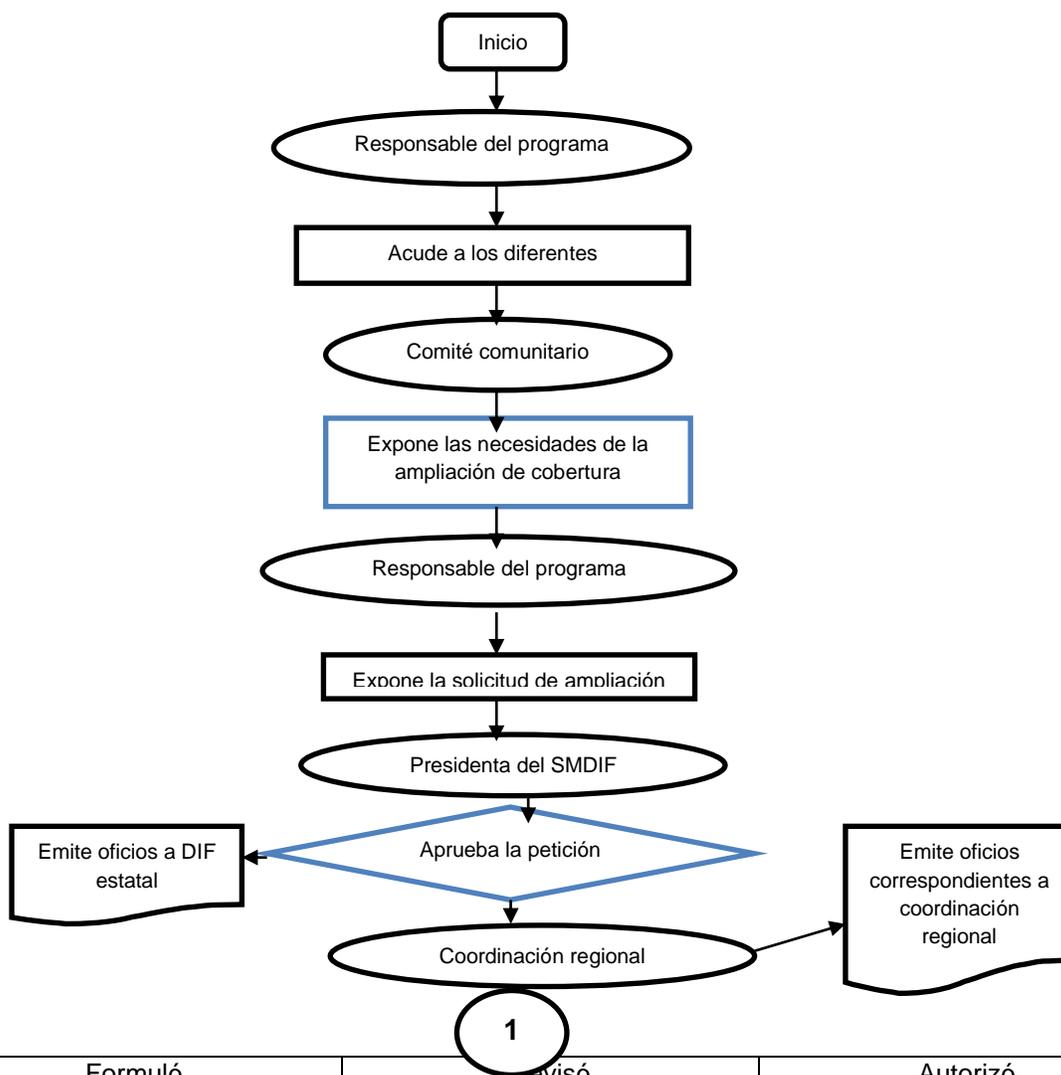
CODIGO  
 PMT-DIF-09

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/3)



Formuló

Revisó

Autorizó

C. Gabriela Sánchez Amador

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 AMPLIACION DE COBERTURA DE DESAYUNOS  
 ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE.



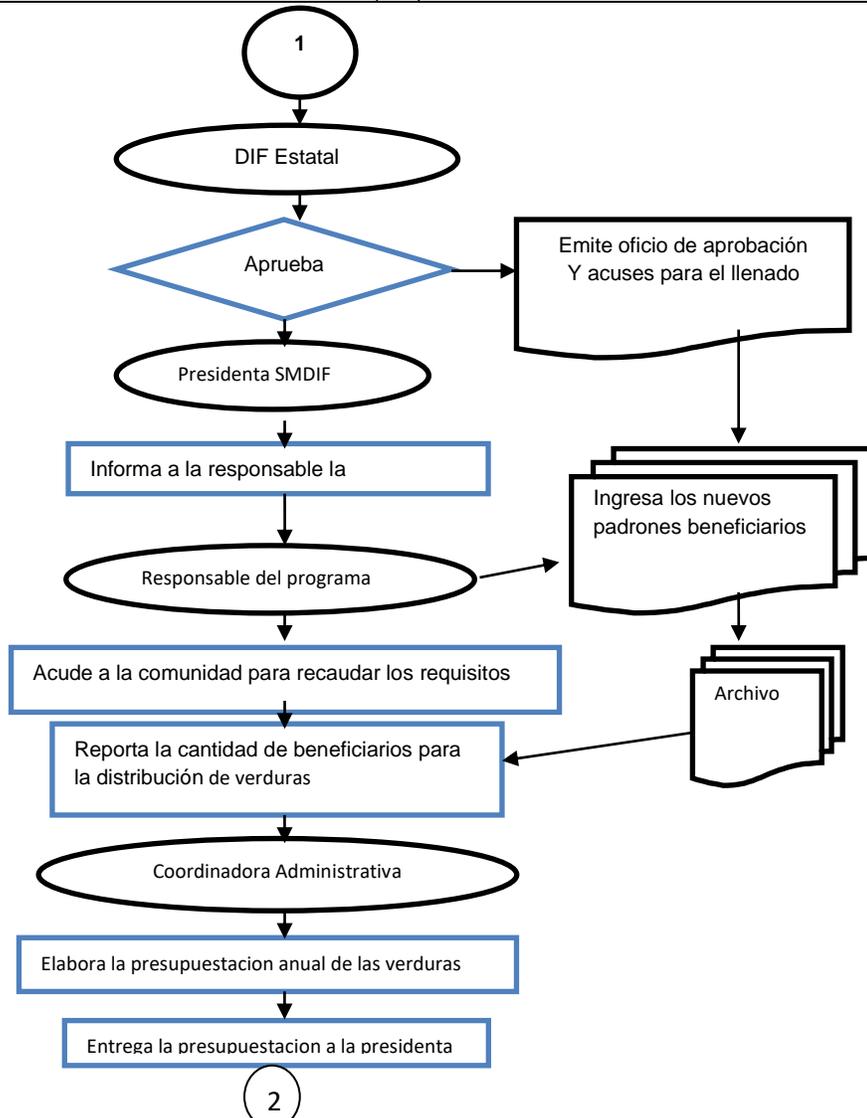
CODIGO  
 PMT-DIF-09

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (2/3)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 AMPLIACION DE COBERTURA DE DESAYUNOS  
 ESCOLARES MODALIDAD CALIENTE.



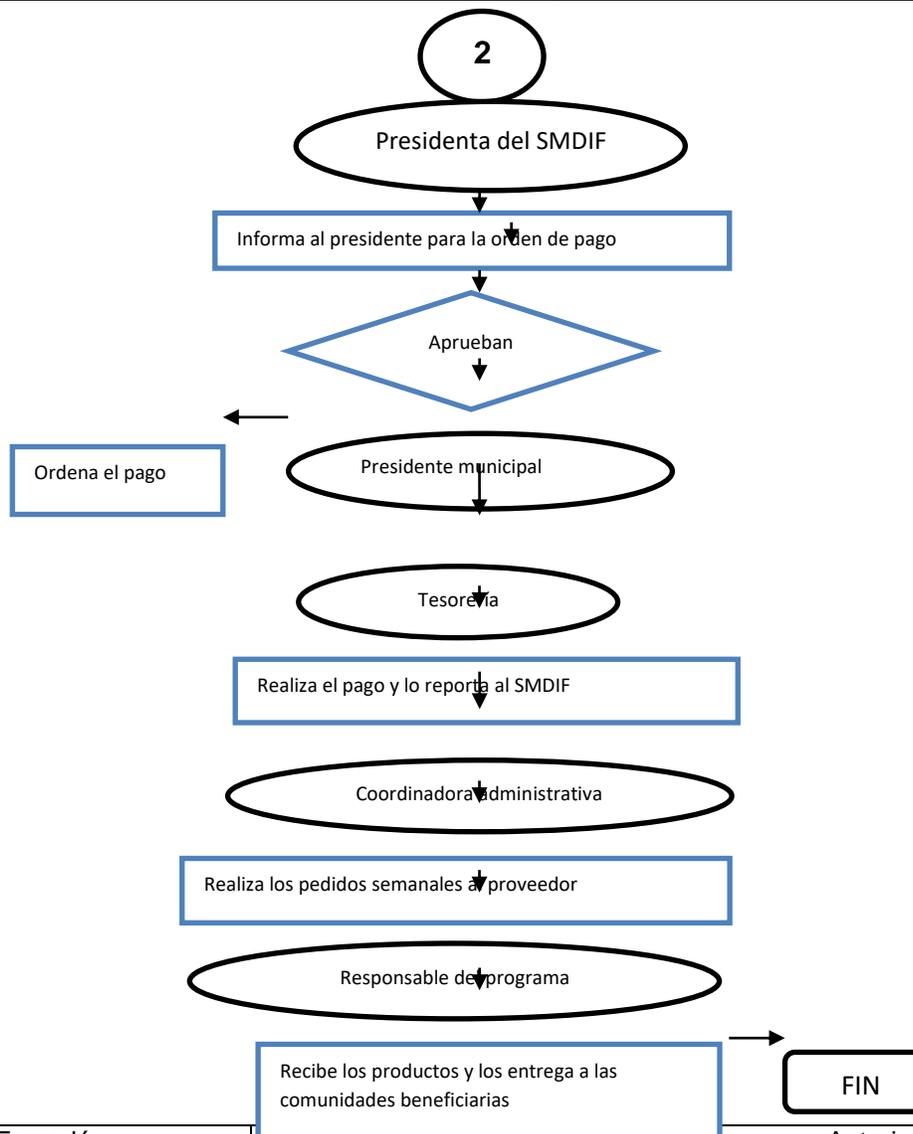
CODIGO  
 PMT-DIF-09

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (3/3)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

REVISÓ

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **8.- Afiliación de Beneficiarios al Programa Asistencia Alimentaria a Sujetos Vulnerables.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contribuir a la seguridad alimentaria de los sujetos en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios, diseñados con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acción de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y autoproducción de alimentos.

AREAS DE APLICACIÓN:

- Presidente municipal
- Presidenta del sistema municipal DIF
- Responsable del área alimentaria en el sistema municipal DIF
- Responsable del programa asistencia



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p style="text-align: center;"><b>AFILIACIÓN DEL PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-DIF-09</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Responsable del programa	01	Acude a las diferentes comunidades y colonias del municipio para realizar encuestas a las personas que se encuentran en la más alta vulnerabilidad	
Responsable del programa	02	Notifica a la responsable del área alimentaria de la problemática de cada sujeto.	
Responsable del área	03	Notifican a la presidenta la lista de las personas con más alto riesgo	
Presidenta del SMDIF	04	Presenta la propuesta a el presidente municipal	
Presidenta del SMDIF y Presidente Municipal	05	Selecciona a las personas con más vulnerabilidad	
Responsable del programa	06	Notifica a coordinación regional la lista de los nuevos beneficiarios	
Coordinación Regional	07	Respuesta mediante oficio	
Presidenta del SMDIF	08	Notifica a la responsable del área y a la encargada del programa.	
Responsable del programa	09	Acude a la entrega de las despensas y recauda la copia de su identificación y así mismo la cuota de recuperación.	
Formuló  C. Gabriela Sánchez Amador	Revisó  Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
**AFILIACIÓN DEL PROGRAMA ASISTENCIA ALIMENTARIA A SUJETOS VULNERABLES.**



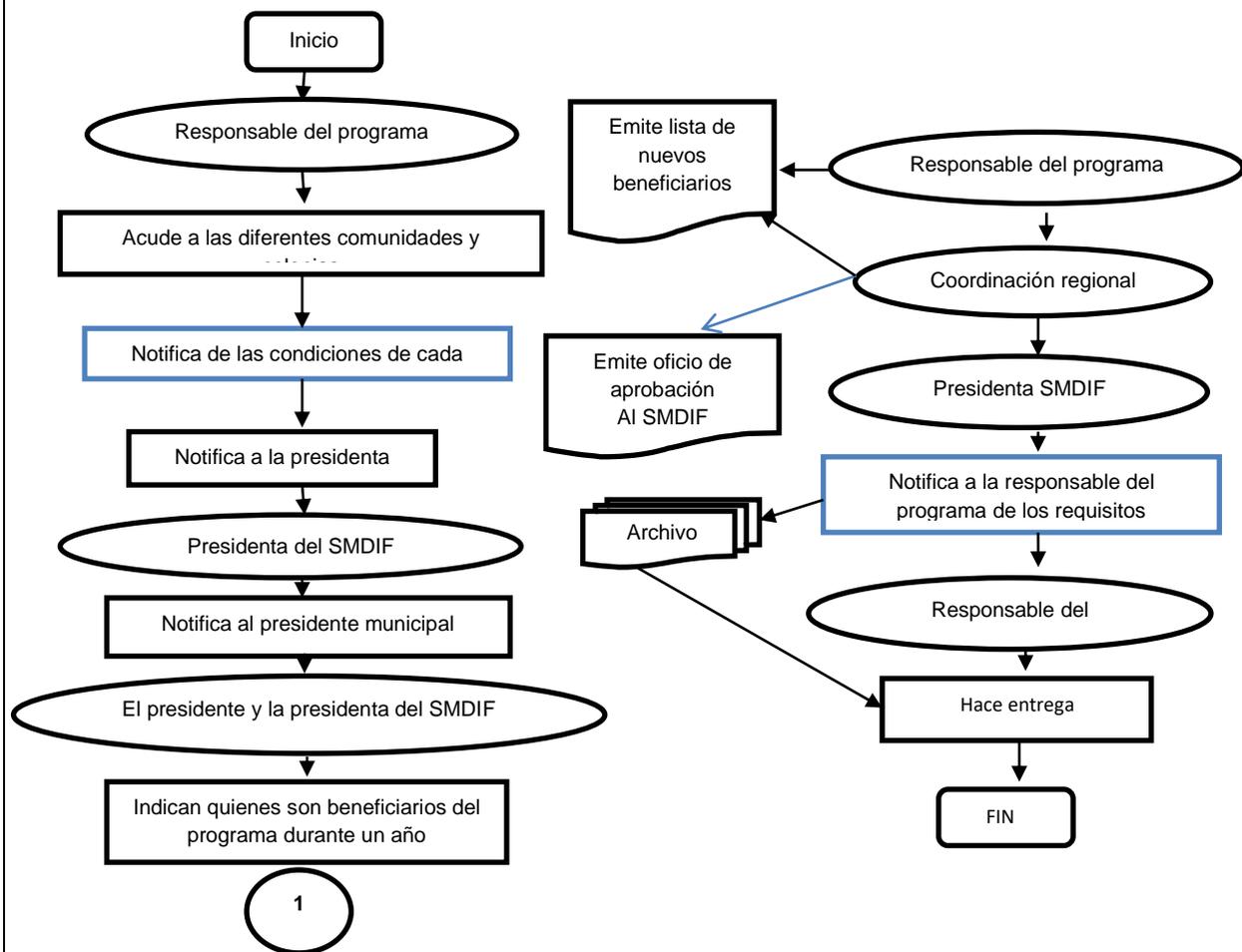
**CODIGO  
 PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **9.- Atención y apoyo para personas con Discapacidad.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover la integración social de las personas con discapacidad a una vida plena y productiva con participación del sector público, Familia, personas con discapacidad y sociedad civil que permita garantizar a las personas con discapacidad el pleno ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales, la igualdad de oportunidades así como el acceso a diversos servicios.

AREAS DE APLICACIÓN:



- Presidente municipal
- Presidenta del sistema municipal DIF
- Coordinador técnico municipal de integración social de personas con discapacidades diferentes
- Asociaciones de beneficencias públicas y privadas

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>SISTEMA MUNICIPAL DIF</p> <p><b>ATENCIÓN Y APOYOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b></p>		<p><b>CODIGO</b> <b>PMT-DIF-09</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p><b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<p>Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b></p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<p>De acuerdo a las políticas de inclusión social en el sistema DIF, en el área de atención de personas con discapacidad brindara estrategias, herramientas para una vida incluyente.</p> <p>El coordinador técnico realiza un recorrido por las diferentes colonias y comunidades para detectar a personas que tengan alguna discapacidad y realizan el censo.</p> <p>La presidenta del SMDIF analiza y aprueba las gestiones que considera pertinentes. Donde se gestionaran apoyos funcionales y credencialización para las personas con discapacidad. El responsable del área tiene que notificar a los solicitantes de los requisitos que se requieren</p> <p>Cuando sean otorgados por dependencia pública se tiene que cubrir los requisitos que se soliciten.</p> <p>Se informara al presidente del H. Ayuntamiento sobre los apoyos gestionados y otorgados.</p>			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p style="text-align: center;">C. Gabriela Sánchez Amador</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b> <b>ATENCIÓN Y APOYOS PARA PERSONAS CON</b> <b>DISCAPACIDAD</b>		<b>CODIGO</b> <b>PMT-DIF-09</b>
			REV.
			HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Sistema Municipal DIF</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Coordinador de Programa	01	Realiza visitas a las comunidades para atender a las personas con discapacidad	
Coordinador de Programa	02	Realiza un censo y evaluación para la silla de ruedas (Anexo 6)	
Coordinador de Programa	03	Presenta a la presidenta, el censo y el plan de trabajo que propone para la gestiones de credencialización y apoyos funcionales como silla de ruedas, bastones, muletas etc.	
Presidenta del SMDIF	04	Analiza y aprueba las gestiones que considera pertinentes	
Coordinador de Programa	05	Elabora los oficios correspondientes a diversas instituciones públicas o privadas..	
Dependencias e Instituciones	06	Notifican la aprobación de los apoyo y de los requisitos que se deberán cubrir	
Coordinador de Programa	07	Realiza la recopilación de los requisitos de los apoyos.	
Coordinador de Programa	08	Envía la documentación	
Dependencias e Instituciones	09	Notifican la fecha de entrega de los apoyos	
Presidenta SMDIF	10	Realiza la entrega a las personas más vulnerables	
Coordinador del programa	11	Realiza el llenado de formatos para credenciales	
Coordinadora operativa y coord., del programa.	12	Entregará las credenciales a las personas en el SMDIF Se informa al presidente municipal sobre los apoyos a otorgar	
Formuló	Revisó		Autorizó
C. Gabriela Sánchez Amador	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SISTEMA MUNICIPAL DIF  
 ATENCIÓN Y APOYOS PARA PERSONAS CON  
 DISCAPACIDAD



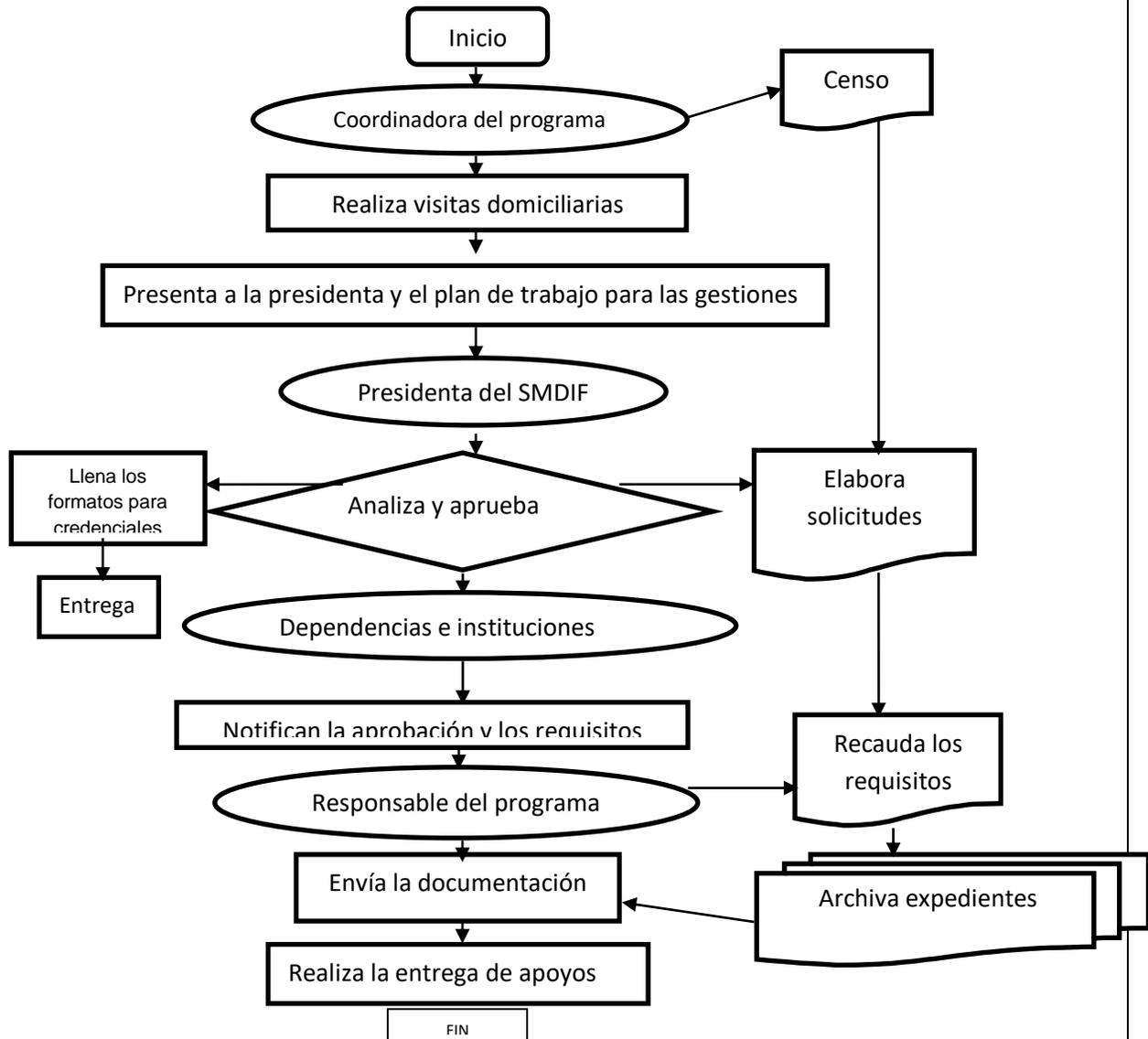
CODIGO  
**PMT-DIF-09**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Gabriela Sánchez Amador

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

**AUTORIZACION**  
**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL**

C. GABRIELA SÁNCHEZ AMADOR  
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL SMDIF

**REVISO**

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ

## GLOSARIO

**Actividad:** conjunto de acciones a fines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

**Asistencia social:** conjunto de acciones dirigidas a proporcionar el apoyo, la integración social y el sano desarrollo de los individuos grupos de población vulnerable o en situación de riesgo, por su situación de desventaja, abandono o desprotección física, mental, jurídica y social. Así como las acciones dirigidas enfrentar situaciones de urgencia, fortalecer su capacidad para resolver necesidades, ejercer sus derechos y de ser posible, procurar su integración al seno familiar, laboral y social. La asistencia social comprende acciones de promoción, prevención, previsión, protección y rehabilitación,

**Dependencia:** denominación que se le da al secretaria del estado, secretaria locales y departamentos administrativos que están bajo relación de mando directo del poder ejecutivo federal, estatal o municipal según sea el caso

**Función:** conjunto de actividades a fines y coordinadas, necesarias para alcanzar objetivos de una institución cuyo ejercicio generalmente es responsable un organismo descentralizado, órgano desconcentrado, unidad administrativa, asociación civil o institución de asistencia privada.

**Funciones directivas:** son aquellas en las que la normatividad faculta al servidor público para la toma de decisiones.

**Institución:** establecimiento o fundación creada para un fin específico.

**Sujeto social:** individuo a quien está dirigido un programa de asistencia social

**Nutricia:** nutritivo, que nutre el valor nutricio de lácteos. Que procura alimento a una persona

## REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
1.-Apoyos sociales.	en tramite	Presidenta o coordinadora del SMDIF	
2.-Gestiones a DIF Estatal	en tramite	Presidenta o coordinadora del SMDIF	
3.-Campaña de lentes	en tramite	Presidenta o coordinadora del SMDIF	
4.-Trabajo social	en tramite	Trabajo Social	
5.-Ampliacion de desayunos escolares en la modalidad fría	en tramite	Responsable de área alimentaria y de la modalidad	
6.-Ampliacion de cobertura a niños, niñas menores de 5 años no escolarizados, en riesgo	en tramite	Responsable de área alimentaria y de la modalidad	
7.-Ampliacion de desayunos escolares, en la modalidad caliente	en tramite	Responsable de área alimentaria y de la modalidad	
8.-Afiliacion de beneficiarios al programa asistencia alimentaria a personas en situación de desventaja	en tramite	Responsable de área alimentaria y de la modalidad	
9.-Atención y apoyo para personas con discapacidad	en tramite	Presidenta del SMDIF y responsable de área.	

## ANEXO 1

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

ADMINISTRACION 2015-2018

FOLIO \_\_\_\_\_



# VALE DE CONSULTA

A

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MUNICIPIO DE TAMPAMOLON CORONA, S.L.P.

ADMINISTRACION 2015-2018



# VALE DE GASOLINA

A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

VALE A \_\_\_\_\_ POR \_\_\_\_\_ LITROS DE GASOLINA

VEHICULO	COLOR	MODELO-
----------	-------	---------

**ANEXO 3**



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTROL OPERACIONAL

## Acta de Acuerdos

**Programa y/o Modalidad:** \_\_\_\_\_

**Ejercicio/ciclo escolar:** \_\_\_\_\_

En el Estado de San Luis Potosí, Municipio de \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, constituidos en el local donde se  
brinda el servicio de la comunidad \_\_\_\_\_ con  
domicilio en \_\_\_\_\_ y ante el representante del Sistema  
Municipal DIF \_\_\_\_\_ y las Autoridades  
Comunitarias

\_\_\_\_\_ y  
Escolar \_\_\_\_\_ quienes actúan como testigos de  
asistencia, y de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Asistencia Social  
para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en su artículo 52 y demás relativos  
aplicables, comparece \_\_\_\_\_ responsable del  
Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF, quien por sus generales dijo  
llamarse como ha quedado escrito, previa lectura firmando al calce para constancia y  
por diligencia.- - - - -

\*\*\*\*\* **DAMOS FE** \*\*\*\*\*

Acto seguido comparece el responsable del Programa y/o Modalidad del Sistema  
Municipal DIF para manifestar que será una asamblea donde se tratarán asuntos de:

Reinstalación

Organización

### ORDEN DEL DÍA

En la presente reunión se tratarán asuntos tales como:

1. Objetivo y funcionamiento del Programa y/o Modalidad.
2. Situación del cumplimiento de los menús establecidos.
3. Determinar la forma de recuperación de las cuotas (cuando aplica).
4. Establecer el plan para implementar las acciones de orientación alimentaria.
5. Integrar la Comisión Comunitaria de Alimentación.
6. Entrega-recepción del Programa y/o Modalidad en la comunidad por la comisión comunitaria saliente.
7. Condiciones de uso del local comunitario para el servicio, (cuando aplica).
8. Levantamiento de lista de asistencia.

La competencia de los asuntos se refieren a:

Escuela:  Primaria

---

Jardín de Niños

---

Otra

---

El lugar donde se brinda el servicio alimentario se ubica en:

Escuela \_\_\_\_\_  Local Comunitario

Otro \_\_\_\_\_

A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados:

Acto seguido se registra la **Comisión Comunitaria de Alimentación** electa:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Coordinador (a)		
Tesorero(a)		
Responsable de Salud		
Responsable de Alimentación		

Conformación de Equipos de Trabajo:

Número de Equipos de Trabajo \_\_\_\_\_, Número de participantes en los Equipos de Trabajo \_\_\_\_\_, Total de participantes en Equipos de Trabajo \_\_\_\_\_.

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, en fecha \_\_\_\_\_, firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.

**Autoridad Escolar**

**Autoridad Comunitaria**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Elabora**

**Valida**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## TESTIGOS

\_\_\_\_\_  
Personal responsable de la Coordinación Regional

### ANEXO 4



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTROL OPERACIONAL

# Acta de Instalación

Programa y/o Modalidad: \_\_\_\_\_

Ejercicio/ciclo escolar: \_\_\_\_\_

En el Estado de San Luis Potosí, Municipio de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ constituidos en el local de la comunidad \_\_\_\_\_ con domicilio del lugar donde se brinda el servicio en \_\_\_\_\_ y ante el representante del Sistema Municipal DIF, \_\_\_\_\_ y las autoridades Comunitarias \_\_\_\_\_ y Escolar \_\_\_\_\_ quienes actúan como testigos de asistencia, y de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en su artículo 52 y demás relativos aplicables, comparece el (la) \_\_\_\_\_ responsable del Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, previa lectura firmando al calce para constancia y por diligencia. - - - - -

\*\*\*\*\* **DAMOS FE** \*\*\*\*\*

Acto seguido comparece el responsable del Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF para manifestar que será una asamblea donde se tratarán asuntos para:

## INSTALACIÓN DEL PROGRAMA Y/O MODALIDAD EN LA COMUNIDAD

La competencia de los asuntos se refieren a:

Escuela:  Primaria \_\_\_\_\_  
 Jardín de Niños \_\_\_\_\_  
 Otra \_\_\_\_\_

El lugar donde se brinda el servicio alimentario se ubica en:

Escuela \_\_\_\_\_  Local Comunitario \_\_\_\_\_  
 Otro: \_\_\_\_\_

En la presente reunión se tratarán asuntos tales como:

1. Instalación de la Asamblea (Autoridades Comunitarias, Autoridades Municipales y Representantes de Instituciones presentes involucradas).
2. Objetivo y funcionamiento del Programa y/o Modalidad.

3. Aceptación del Programa y/o Modalidad.
4. Obligación de las Instituciones, el Municipio y de la Comunidad (explicación y comentarios).
5. Elección de la Comisión Comunitaria de Alimentación (capacitación sobre las funciones). Cuando aplica.
6. Informar y determinar la forma de la recuperación de cuotas, según se informa en las Reglas de Operación, (cuando aplica).
7. Establecer el plan para implementar las acciones de orientación alimentaria.
8. Cumplimiento de menús establecidos según calendario, (cuando aplica).
9. Determinar un local para brindar el servicio alimentario, (cuando aplica).
10. Levantamiento de lista de asistencia.

A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados:

Acto seguido se registra la **Comisión Comunitaria de Alimentación** electa:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Coordinador (a)		
Tesorero (a)		
Responsable de Salud		
Responsable de Alimentación		

Conformación de Equipos de Trabajo:

Número de Equipos de Trabajo \_\_\_\_\_, Número de participantes en los Equipos de Trabajo \_\_\_\_\_, Total de participantes en Equipos de Trabajo \_\_\_\_\_.

\*\*\*\*\* **DAMOS FE** \*\*\*\*\*

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, en fecha \_\_\_\_\_, firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.

**Autoridad Escolar**

**Autoridad Comunal**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Elabora**

**Valida**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Testigos**

## ANEXO 5



GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ASISTENCIA ALIMENTARIA  
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA  
COORDINACIÓN TÉCNICA DE CONTROL OPERACIONAL

# Acta de Rechazo

**Programa y/o Modalidad:** \_\_\_\_\_

**Ejercicio/ciclo escolar:** \_\_\_\_\_

En el Estado de San Luis Potosí, Municipio de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ constituidos en el local donde se brinda el servicio de la comunidad \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y ante el representante del Sistema Municipal DIF \_\_\_\_\_ y las autoridades Comunitarias \_\_\_\_\_ y Escolares \_\_\_\_\_ quienes actúan como testigos de asistencia, y de acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí en su artículo 52 y demás relativos aplicables, comparece \_\_\_\_\_ responsable del Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF, quien por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, previa lectura firmando al calce para constancia y por diligencia.- - - - -

\*\*\*\*\* **DAMOS FE** \*\*\*\*\*

Acto seguido comparece el responsable del Programa y/o Modalidad del Sistema Municipal DIF para manifestar que será una asamblea donde se tratarán asuntos de:

## RECHAZO DE PROGRAMA Y/O MODALIDAD

### ORDEN DEL DÍA

En la Presente reunión se tratarán asuntos tales como:

1. Instalación de la asamblea.
2. Objetivo de la asamblea.
3. Decisión de la asamblea.
4. Recepción de documentos, mobiliario y equipo (cuando aplica).
5. Levantamiento de lista de asistencia.

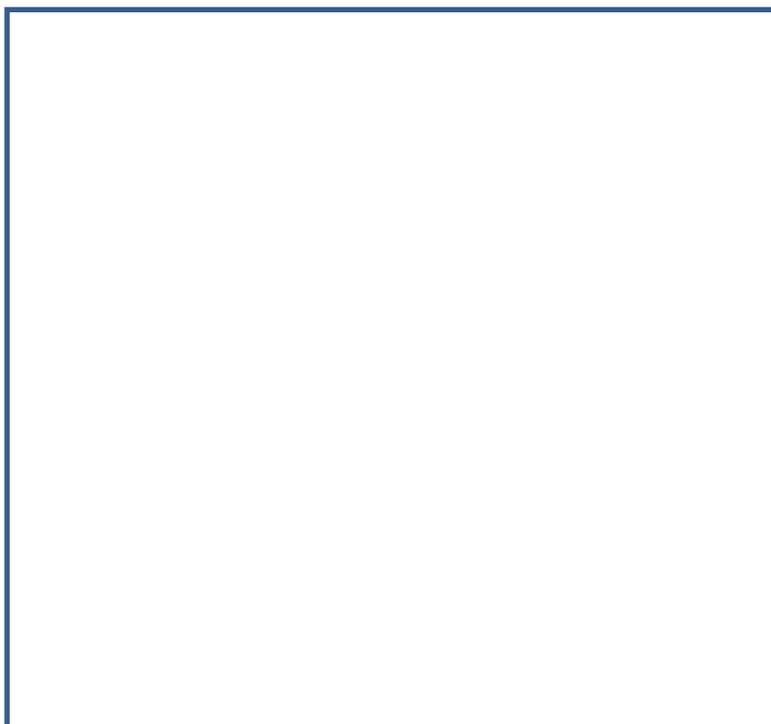
La competencia de los asuntos se refieren a:

Escuela:  Primaria \_\_\_\_\_

Jardín de Niños \_\_\_\_\_

Otra \_\_\_\_\_

A continuación en el siguiente espacio se indican los acuerdos y compromisos establecidos de cada uno de los puntos enunciados:



No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día, en fecha \_\_\_\_\_, firmando en ella los que intervinieron, así como los testigos de asistencia que dan fe de lo actuado.

**Autoridad Escolar**

**Autoridad Comunitaria**

---

---

**Elabora**

**Valida**

---

---

**TESTIGOS**

---

Personal responsable de la Coordinación Regional

ANEXO 6

**Nombre de médico clínico:**

Fecha de Evaluación:

**EVALUACIÓN PARA SILLAS DE RUEDAS**

Nombre:	<input type="checkbox"/> Hombre	Fecha de nacimiento:
Dirección:	<input type="checkbox"/> Mujer	
Número Telefónico:		

**ENTREVISTA**

Incapacidad:	<input type="checkbox"/> Daño a la médula espinal	<input type="checkbox"/> Amputación	<input type="checkbox"/> Embolia	<input type="checkbox"/> Polio	<input type="checkbox"/> Otro:
Motivos de preocupación por la salud:	<input type="checkbox"/> Control de los intestinos o la vejiga (Si "no", explique)				
	<input type="checkbox"/> Movimientos incontrolables (Si "sí", explique)				
	<input type="checkbox"/> Rigidez muscular (Si "sí", explique)				

¿Por qué desea una silla de ruedas? Explique Abajo:

¿En qué tipo de terreno (arena, grava suelta, camino pavimentado, etc.) usa usted una silla de ruedas? Explique abajo:

¿Cómo hace sus transferencias?  Con ayudante  Independientemente  Con table de transferencia  Otro

Explique abajo

¿Hasta dónde necesita viajar en la silla de ruedas cada día?

<input type="checkbox"/> Menos de 1 Km	<input type="checkbox"/> 1 - 5 Km	<input type="checkbox"/> Más de 5 Km
--	-----------------------------------	--------------------------------------

¿Necesita transportar su silla de ruedas?  Sí  No

¿Tiene escaleras o peldaños su casa u otros lugares donde usted va regularmente?  Sí  No

Describa su casa (tal como pisos, entradas, paso que lleva a la casa, escaleras/peldaños, etc.)

Traslade a la persona a la mesa de evaluación



# Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Tesorería Municipal**

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Supervisar y coordinar las actividades de recaudación.
2. Cobro de derechos por Permiso para tránsito de vehículos sin placas.
3. Cobro de derechos por el registro, refrendo, certificado y Cancelación de fierros.
4. Cobro de derechos por obtención de Constancias.
5. Cobro de servicios del Registro Civil.
6. Cobro de derechos por la renta del Auditorio Municipal.
7. **Cobro de los derechos de piso del comercio Ambulante.**
8. Cobro de multas de tránsito por infracciones al reglamento.
9. Ingreso por concepto de Fondo Municipal de Participaciones, Ajustes al Fondo Municipal de Participaciones y Tenencia.
10. Ingreso por concepto de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
11. Ingreso por concepto de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal..
12. Recepción de facturas de proveedores, contratistas y Prestadores de servicios.
13. Elaboración de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
14. Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
15. Registrar, controlar, informar y custodiar los recursos y las operaciones financieras provenientes de diversos convenios federales.

FECHA DE ELABORACION:



<b>INDICE</b>
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos a) Supervisar y coordinar las actividades de recaudación b) Cobro de derechos por Permiso para tránsito de vehículos sin placas. c) Cobro de derechos por el registro, refrendo, certificado y Cancelación de fierros. d) Cobro de derechos por obtención de Constancias. e) Cobro de servicios del Registro Civil. f) Cobro de derechos por la renta del Auditorio Municipal. g) Cobro de los derechos de piso del comercio Ambulante. h) Cobro de multas de tránsito por infracciones al reglamento. i) Ingreso por concepto de Fondo Municipal de Participaciones, Ajustes al Fondo Municipal de Participaciones y Tenencia. j) Ingreso por concepto de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal. k) Ingreso por concepto de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.. l) Recepción de facturas de proveedores, contratistas y Prestadores de servicios. m) Elaboración de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio. n) Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio. o) Registrar, controlar, informar y custodiar los recursos y las operaciones financieras provenientes de diversos convenios federales.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, en la Tesorería Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos, señalando cada uno de los Departamentos que intervienen en la realización de estas actividades, que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como objetivo describir en forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se llevan a cabo, en la Tesorería Municipal de Tampamolón Corona, S.L.P, señalando las personas que intervienen en la realización de éstos, así como los documentos o formatos que se utilizan y la distribución de los mismos, señalando cada uno de los Departamentos que intervienen en la realización de estas actividades, que se llevan a cabo en la Tesorería Municipal.



## MARCO JURIDICO

1. Ley General De Contabilidad Gubernamental
2. Ley Orgánica Del Estado De San Luis Potosí
3. Ley De Deuda Del Estado De San Luis Potosí.
4. Ley Orgánica Del Municipio De Tampamolón Corona, S.L.P.
5. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
6. Código Fiscal De La Federación.
7. Ley Del Impuesto Al Valor Agregado
8. Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
9. Plan Municipal Del Municipio De Tampamolón Corona, S.L.P.
10. Ley De La Coordinación Fiscal De San Luis Potosí.
11. Ley De Hacienda De San Luis Potosí.



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **1.- Supervisar y coordinar las actividades de recaudación**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ejercer un control de las operaciones diarias de recaudación y contar con un informe al término del día.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Secretaría General del H. Ayuntamiento
- Registro Civil
- Seguridad Pública Municipal
- Dirección de Comercio
- Coordinación de Desarrollo Social

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<p><b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<p>Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b></p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.</li> <li>2. Si por algún motivo no se imprime o faltará algún recibo deberá especificarse la causa o motivo.</li> <li>3. En caso de extravío de algún recibo se deberá levantar acta administrativa</li> <li>4. La cajera deberá reportar los ingresos al término del día o más tardar al día siguiente hábil de su registro.</li> <li>5. El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas.</li> </ol>			
<p>Formuló</p>   <p>C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p>Revisó</p>   <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p>   <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Cajera	01	Recibe del Tesorero Municipal los recibos oficiales y recibos provisionales expedidos así como los reportes diarios y concentrados.		
Cajera	02	Efectúa una revisión para comprobar la continuidad de los recibos oficiales y que vengan anexo los recibos provisionales y órdenes de pago en su caso		
Cajera	03	Verificación de los recibos cancelados		
Cajera	04	Comprueba que la suma de los importes consignados en los recibos oficiales, coincidan con los reportes diarios y concentrados y con la boleta y fichas de depósito.		
Cajera	05	Informa al Tesorero Municipal que efectuó la verificación de la documentación comprobatoria y que ésta coincide en su totalidad		
Cajera	06	Archiva la documentación comprobatoria		
Tesorera Municipal	07	Recibe de la cajera la boleta, fichas de depósito y reportes		
Tesorera Municipal	08	Comprueba con la cajera que los importes mencionados en la boleta, fichas de depósito y reportes coinciden entre sí y con la demás documentación comprobatoria en poder de la cajera		
Tesorera Municipal	09	Envía al área de Contabilidad los recibos de entero, fichas de depósito, facturas.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECAUDACIÓN**



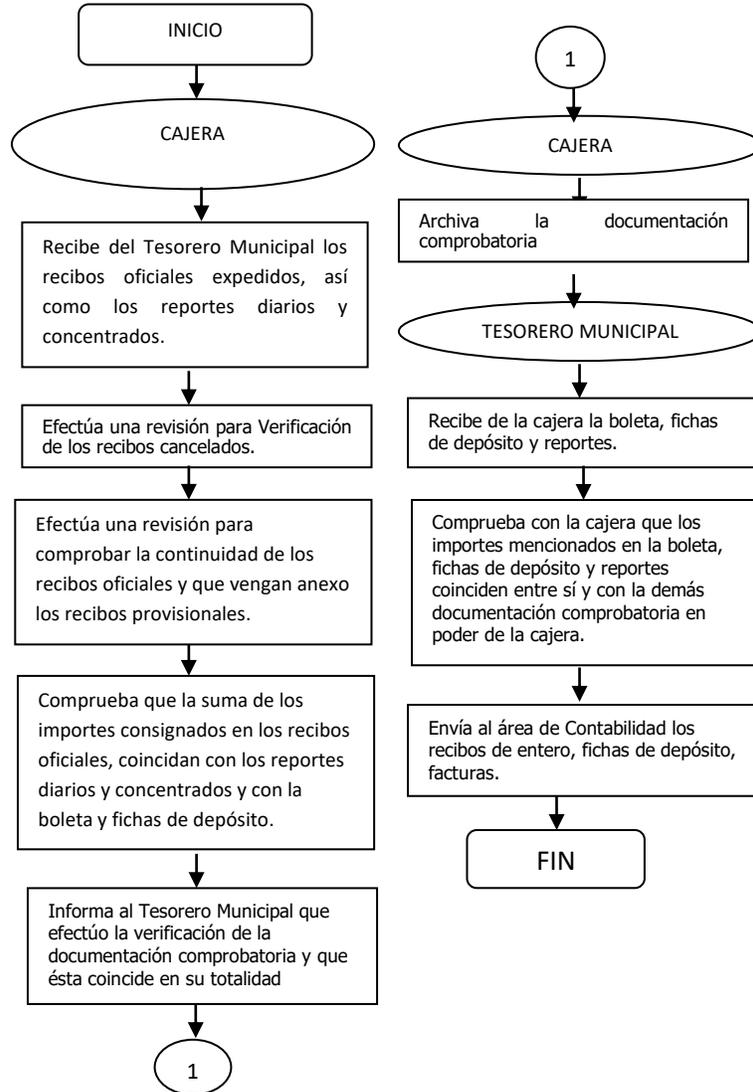
**CODIGO**  
**PMT-TM-10**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

**PROCESO (1/1)**



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **2. Cobro de derechos por Permiso para tránsito de vehículos sin placas.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Tener derecho a manejar un vehículo sin placas por estar en trámite o sin Licencia temporal.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Secretaría General del H. Ayuntamiento
- Registro Civil
- Seguridad Pública Municipal
- Dirección de Comercio
- Coordinación de Desarrollo Social

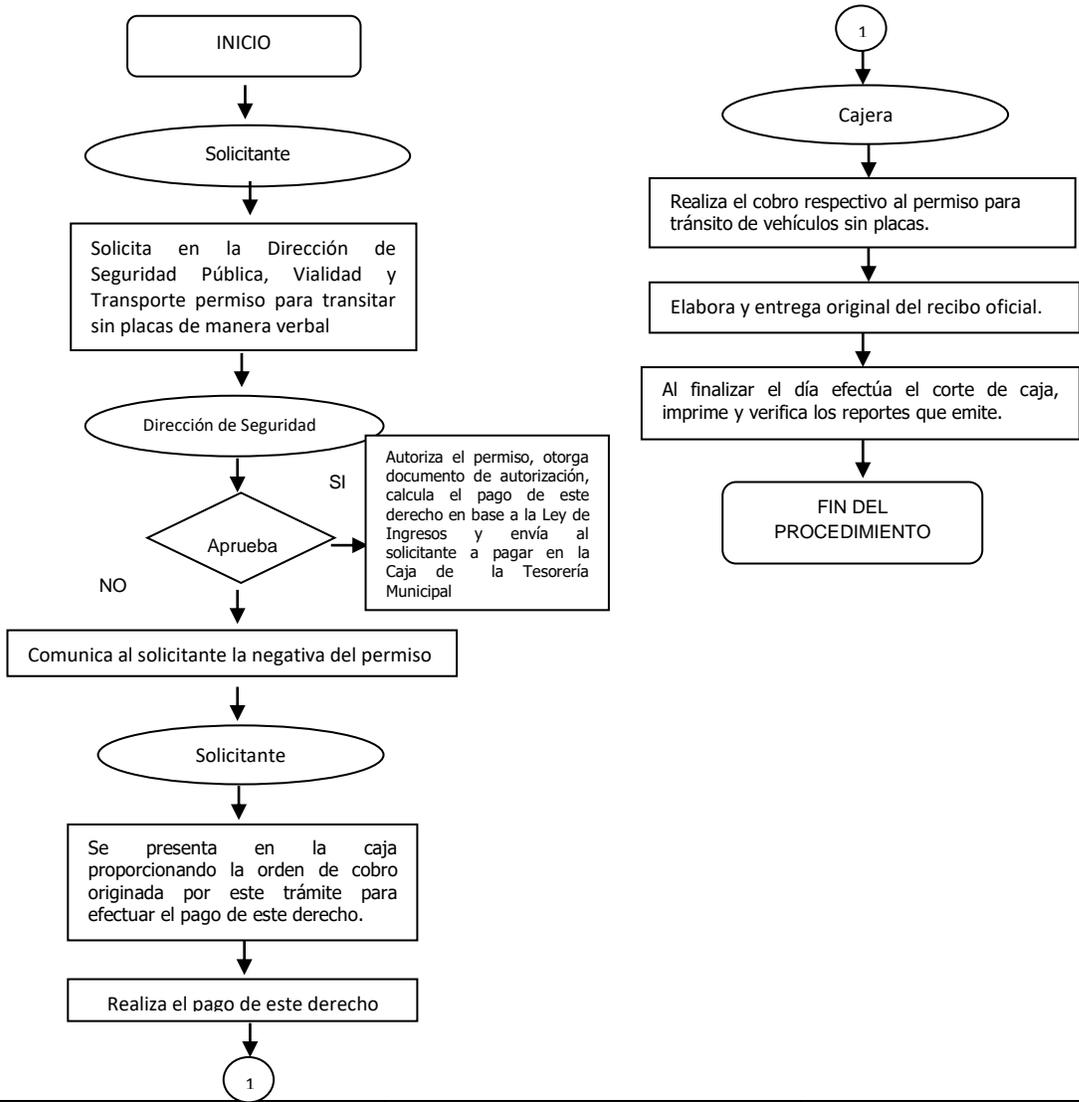
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>COBRO DE DERECHOS POR PERMISO PARA TRÁNSITO DE VEHÍCULOS SIN PLACAS.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los recibos deberán ser expedidos en forma consecutiva.</li> <li>2. Si por algún motivo no se imprime o faltará algún recibo deberá especificarse la causa o motivo.</li> <li>3. En caso de extravío de algún recibo se deberá levantar acta administrativa</li> <li>4. La cajera deberá reportar los ingresos al término del día o más tardar al día siguiente hábil de su registro.</li> <li>5. El horario de atención al público será de 8:00 a 15:00 horas.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>COBRO DE DERECHOS POR PERMISO PARA TRÁNSITO DE VEHÍCULOS SIN PLACAS.</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<p>Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b></p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<p align="center"><b>RESPONSABLE</b></p>	<p align="center"><b>OPERACIÓN NÚMERO</b></p>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b></p>	
<p>Solicitante</p>	<p align="center">01</p>	<p>Solicita en la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte permiso para transitar sin placas de manera verbal.</p>	
<p>Dirección de Seguridad Pública, Vialidad</p>	<p align="center">02</p>	<p>- Si no procede: Comunica al solicitante la negativa del permiso. - Si procede: Autoriza el permiso, otorga documento de autorización, calcula el pago de este derecho en base a la Ley de Ingresos y envía al solicitante a pagar en la Caja de la Tesorería Municipal.</p>	
<p>Solicitante</p>	<p align="center">03</p>	<p>- Se presenta en la caja proporcionando la orden de cobro originada por este trámite para efectuar el pago de este derecho. - Realiza el pago de este derecho.</p>	
<p>Cajero</p>	<p align="center">04</p>	<p>- Realiza el cobro respectivo al permiso para tránsito de vehículos sin placas. - Elabora y entrega original del recibo oficial. - Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite.</p>	
<td data-bbox="592 1140 738 1203"> <td colspan="2" data-bbox="738 1140 1466 1203"> </td> </td>	<td colspan="2" data-bbox="738 1140 1466 1203"> </td>		
<td data-bbox="592 1203 738 1266"> <td colspan="2" data-bbox="738 1203 1466 1266"> </td> </td>	<td colspan="2" data-bbox="738 1203 1466 1266"> </td>		
<td data-bbox="592 1266 738 1329"> <td colspan="2" data-bbox="738 1266 1466 1329"> </td> </td>	<td colspan="2" data-bbox="738 1266 1466 1329"> </td>		
<td data-bbox="592 1329 738 1392"> <td colspan="2" data-bbox="738 1329 1466 1392"> </td> </td>	<td colspan="2" data-bbox="738 1329 1466 1392"> </td>		
<td data-bbox="592 1392 738 1465"> <td colspan="2" data-bbox="738 1392 1466 1465"> </td> </td>	<td colspan="2" data-bbox="738 1392 1466 1465"> </td>		
<p align="center">Formulo</p> <p align="center">C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>COBRO DE DERECHOS POR PERMISO PARA TRÁNSITO DE VEHÍCULOS SIN PLACAS.</b>		<b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b>
			REV.
			HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/2)



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **3. Cobro de derechos por el registro, refrendo, certificado y cancelación de fierros.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar el registro y control de todos los fierros para la marca de los diferentes tipos de ganado que se usen en el municipio.

AREAS DE APLICACIÓN:

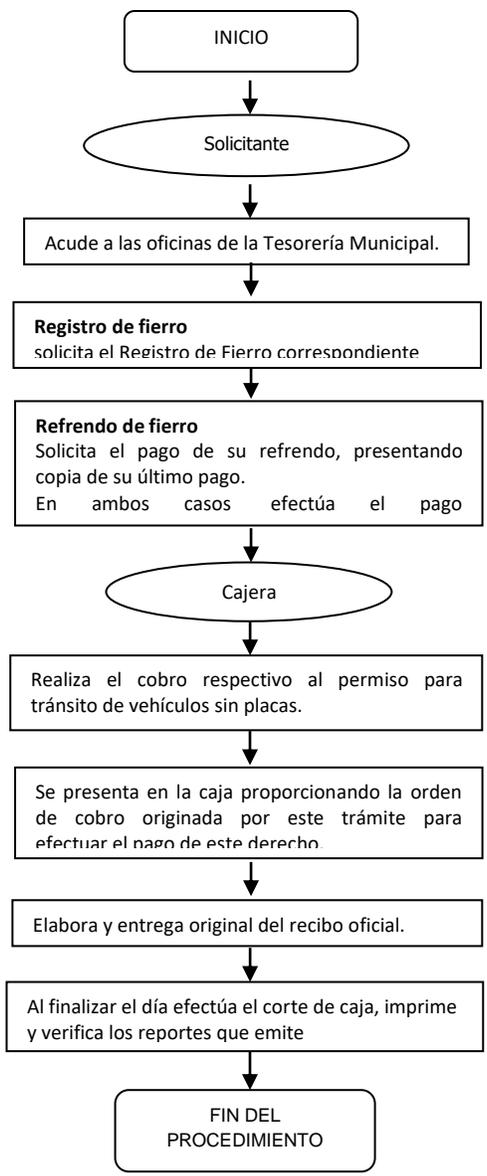


Las adscritas a:

- Secretaría General del H. Ayuntamiento
- Tesorería Municipal

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>COBRO DE DERECHOS POR EL REGISTRO REFRENDO, CERTIFICADO Y CANCELACIÓN DE FIERROS.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será responsabilidad de la Dirección del Departamento de Ingresos contar con la Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, debidamente actualizadas para aplicar las tarifas vigentes.</li> <li>2. El cobro del trámite o servicio será sobre la base de la Ley de Ingresos del Municipio de Tampamolón Corona.</li> <li>3. El cobro del trámite o servicio lo efectuará personal del Departamento de Tesorería Municipal</li> <li>4. El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal.</li> <li>5. El horario de atención al público será de 8:00 AM a 15:00 PM.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>COBRO DE DERECHOS POR EL REGISTRO,          REFRENDO, CERTIFICADO Y CANCELACIÓN DE          FIERROS.</b>			<b>CODIGO          PMT-TM-10</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Solicitante	01	- Acude a las oficinas de la Tesorería Municipal. Registro de fierro - solicita el Registro de Fierro correspondiente Refrendo de fierro - Solicita el pago de su refrendo, presentando copia de su último pago. En ambos casos efectúa el pago correspondiente.		
Cajera	02	- Realiza el cobro respectivo del registro, refrendo, certificado o cancelación de fierro. - Elabora y entrega original del recibo provisional de pago. - Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite.		
Cajera	03	<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</b>		
Formulo	Revisó		Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>COBRO DE DERECHOS POR EL REGISTRO, REFRENDO, CERTIFICADO Y CANCELACIÓN DE FIERROS.</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b></p> <p align="center">PROCESO (1/2)</p>			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; SOLICITANTE([Solicitante])     SOLICITANTE --&gt; ACUDE[Acude a las oficinas de la Tesorería Municipal.]     ACUDE --&gt; REGISTRO[<b>Registro de fierro</b> solicita el Registro de Fierro correspondiente]     REGISTRO --&gt; REFRENDO[<b>Refrendo de fierro</b> Solicita el pago de su refrendo, presentando copia de su último pago. En ambos casos efectúa el pago]     REFRENDO --&gt; CAJERA([Cajera])     CAJERA --&gt; COBRO[Realiza el cobro respectivo al permiso para tránsito de vehículos sin placas.]     COBRO --&gt; ORDEN[Se presenta en la caja proporcionando la orden de cobro originada por este trámite para efectuar el pago de este derecho.]     ORDEN --&gt; RECIBO[Elabora y entrega original del recibo oficial.]     RECIBO --&gt; CORTAJA[Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite]     CORTAJA --&gt; FIN([FIN DEL PROCEDIMIENTO]) </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **4. Cobro de derechos por obtención de la Carta de Residencia, Constancias de Identidad, Constancias de Ingresos, Constancia de Sanciones No Administrativas.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que la población de este Municipio cuente con el servicio de expedición de Constancias.

AREAS DE APLICACIÓN:

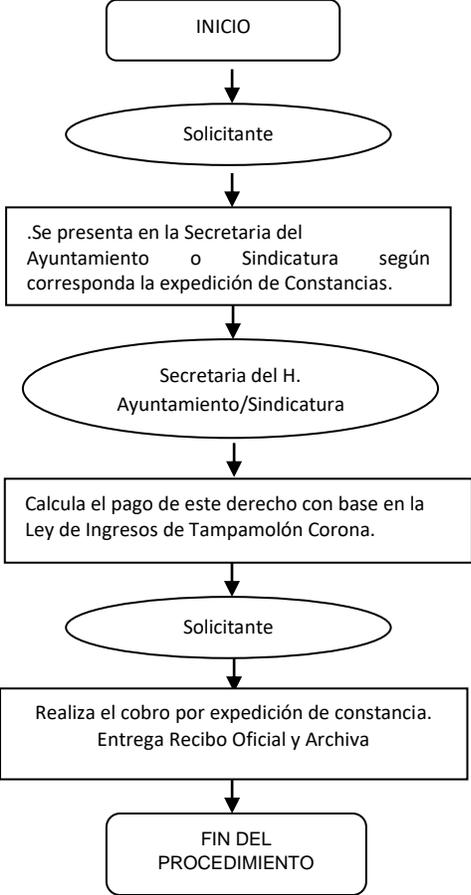


Las adscritas a:

- Secretaría General del H. Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Sindicatura Municipal

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>COBRO DE DERECHOS POR OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será responsabilidad del solicitante realizar el trámite oportuno de pago de las Constancias.</li> <li>2. Será responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento contar con la Ley de Ingresos del Municipio de Tampamolón Corona debidamente actualizadas para aplicar las tarifas vigentes.</li> <li>3. El cobro del trámite o servicio lo efectuará personal del Departamento de Tesorería Municipal</li> <li>4. El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal.</li> <li>5. El horario de atención al público será de 8:00 AM a 15:00 PM.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>COBRO DE DERECHOS POR OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS</b>			<b>CODIGO PMT-TM-10</b>
				REV.
		HOJAS:		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Solicitante	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento/Sindicatura solicitando la expedición de la Carta de Residencia, Constancias de Identidad, Constancias de Ingresos o de Sanciones Administrativas.</li> </ul>		
Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento/Sindicatura	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcula el pago de este derecho con base en la Ley de Ingresos de Tampamolón Corona.</li> <li>- Proporciona al solicitante la orden de pago.</li> <li>- Turna el solicitante a la Tesorería Municipal para efectuar el pago.</li> </ul>		
Solicitante	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se presenta en Tesorería Municipal entregando la orden de pago.</li> <li>- Paga el derecho por la expedición de Constancia.</li> </ul>		
Cajera	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>. - Realiza el cobro respectivo del derecho por expedición de la Constancia.</li> <li>- Elabora y entrega original del recibo oficial.</li> <li>- Anexa al recibo oficial la orden de pago por la Secretaría/Sindicatura.</li> <li>- Revisa y archiva la documentación.</li> </ul>		
	05	<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</b>		
Formulo	Revisó		Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>COBRO DE DERECHOS POR OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b></p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
PROCESO (1/2)			
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; SOLICITANTE1([Solicitante])     SOLICITANTE1 --&gt; PASO1[.Se presenta en la Secretaría del Ayuntamiento o Sindicatura según corresponda la expedición de Constancias.]     PASO1 --&gt; SECRETARIA([Secretaria del H. Ayuntamiento/Sindicatura])     SECRETARIA --&gt; PASO2[Calcula el pago de este derecho con base en la Ley de Ingresos de Tampamolón Corona.]     PASO2 --&gt; SOLICITANTE2([Solicitante])     SOLICITANTE2 --&gt; PASO3[Realiza el cobro por expedición de constancia. Entrega Recibo Oficial y Archiva]     PASO3 --&gt; FIN[FIN DEL PROCEDIMIENTO]           </pre> </div>			
<p>Formuló</p> <p>C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **5. Cobro de servicio del Registro Civil.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que la población de este Municipio cuente con el servicio de expedición de documentos oficiales.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Tesorería Municipal
- Oficialía del Registro Civil



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> TESORERIA MUNICIPAL <b>COBRO DE SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Solicitante	01	Se presenta en el Registro civil solicitando la expedición de Actas de Nacimiento, registros de Nacimiento, Actas de Defunción, Actas de Matrimonio, Sentencias de divorcio, certificación de Actas de nacimiento.		
Cajera	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcula el pago de este derecho con base en la Ley de Ingresos de Tampamolón Corona.</li> <li>- Paga el derecho por la expedición de Actas de Nacimiento, registros de Nacimiento, Actas de Defunción, Actas de Matrimonio, Sentencias de divorcio, certificación de Actas de nacimiento.</li> </ul>		
Solicitante	03	-Se presenta en el Registro civil presentando el recibo de pago para que le elaboren el servicio solicitado.		
Oficial del Registro Civil	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el servicio respectivo del derecho por expedición de Actas de Nacimiento, registros de Nacimiento, Actas de Defunción, Actas de Matrimonio, Sentencias de divorcio, certificación de Actas de nacimiento.</li> <li>- Revisa y archiva la documentación.</li> </ul>		
	05	Concluye procedimiento.		
Formulo	Revisó		Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 COBRO DE SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL



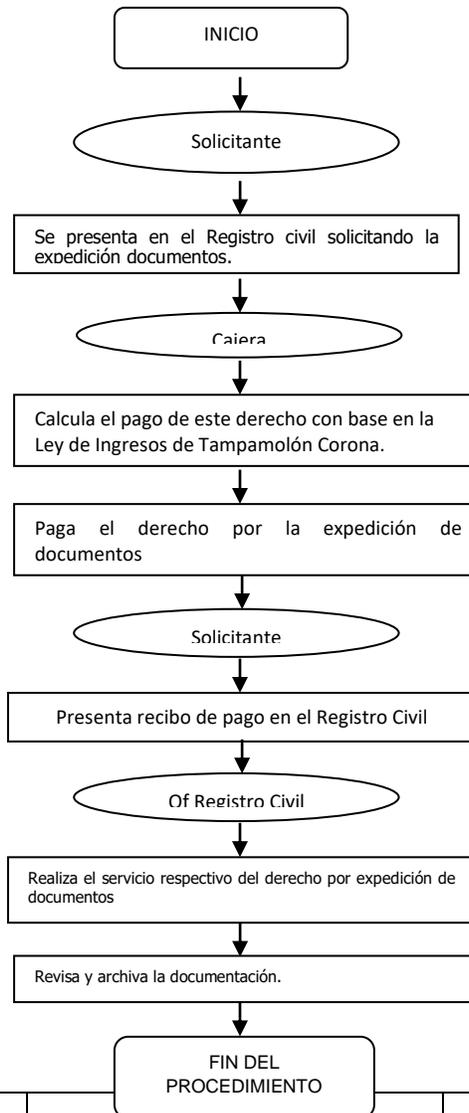
CODIGO  
**PMT-TM-10**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/2)



Formuló

C.P. Matilde Grande Marcial

FIN DEL  
 PROCEDIMIENTO

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **6. Cobro de derechos por la renta del Auditorio Municipal.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que la población de este Municipio cuente con este servicio para llevar a cabo cualquier evento que ellos consideren dentro de las normas de la legalidad.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Tesorería Municipal
- Secretaría General

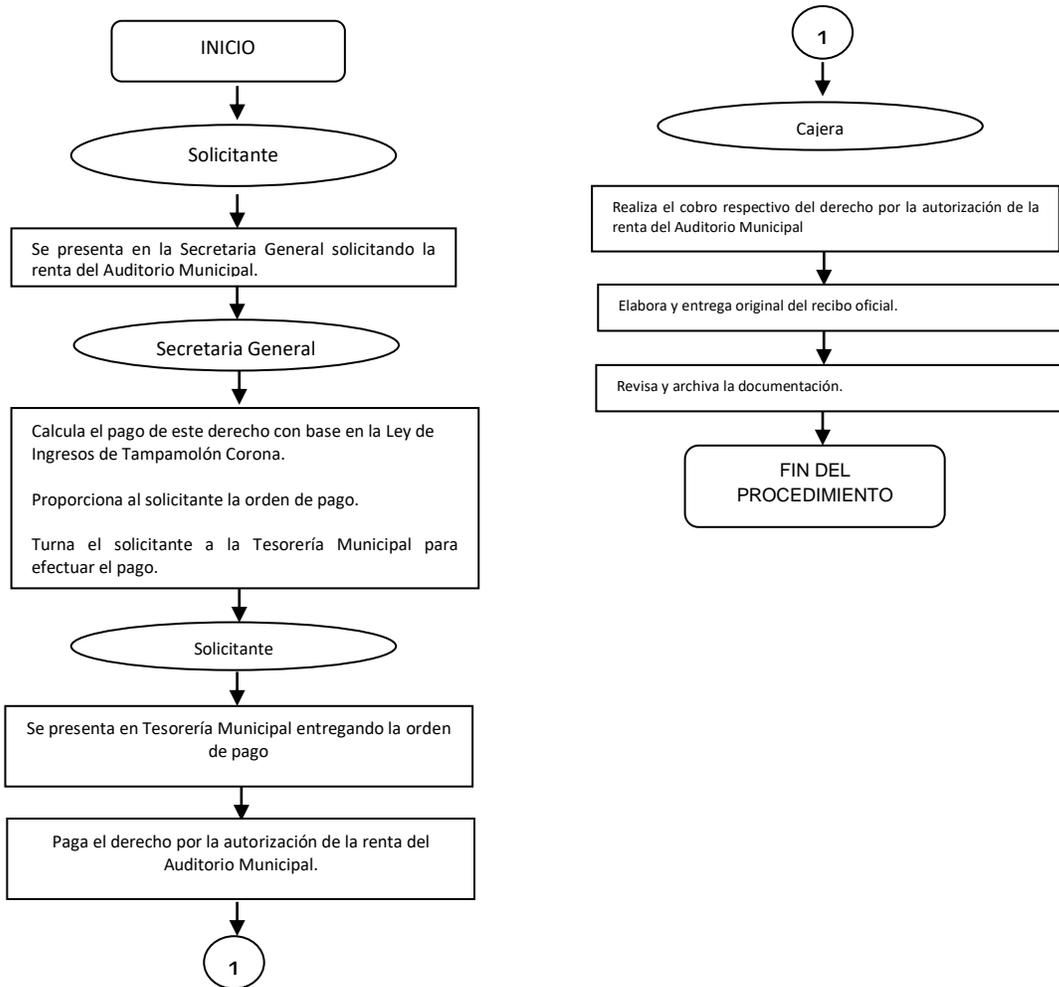
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>COBRO DE DERECHOS POR LA RENTA DEL AUDITORIO MUNICIPAL.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Será responsabilidad del solicitante realizar el trámite oportuno de pago</li> <li>2. para la renta del Auditorio Municipal</li> <li>3. Será responsabilidad de la Secretaria General contar con la Ley de Ingresos del Municipio de Tampamolón Corona, debidamente actualizadas para aplicar las tarifas vigentes.</li> <li>4. El cobro del trámite o servicio lo efectuará personal del Departamento de</li> <li>5. Tesorería Municipal</li> <li>6. El pago del trámite o servicio se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal.</li> <li>7. El horario de atención al público será de 8:00 AM a 15:00 PM.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>COBRO DE DERECHOS POR LA RENTA DEL AUDITORIO MUNICIPAL.</b>		<b>CODIGO PMT-TM-10</b>
			REV.
			HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Solicitante	01	Se presenta en la Secretaria General solicitando la renta del Auditorio Municipal.	
Secretaria de la Secretaría del Ayuntamiento	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcula el pago de este derecho con base en la Ley de Ingresos de Tampamolón Corona.</li> <li>- Proporciona al solicitante la orden de pago.</li> <li>- Turna el solicitante a la Tesorería Municipal para efectuar el pago</li> </ul>	
Solicitante	03	Se presenta en Tesorería Municipal entregando la orden de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paga el derecho por la autorización de la renta del Auditorio Municipal</li> </ul>	
Cajera	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el cobro respectivo del derecho por la autorización de la renta del Auditorio Municipal.</li> <li>- Elabora y entrega original del recibo oficial.</li> <li>- Revisa y archiva la documentación.</li> </ul>	
	05	Concluye el procedimiento.	
Formulo	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>COBRO DE DERECHOS POR LA RENTA DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b>		<b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b>
			REV.
			HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/2)



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **7. Cobro de derechos de piso de comercio ambulante.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ejercer un buen control sobre el cobro del comercio ambulante en el Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Tesorería Municipal
- Dirección de Comercio.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>TESORERIA MUNICIPAL</p> <p><b>COBRO DE DERECHOS DE PISO DEL COMERCIO AMBULANTE.</b></p>		<p><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p><b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<p>Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b></p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/01/2019</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los comerciantes que se dediquen al comercio en la vía publica están obligados a obtener permiso o autorización de funcionamiento ante el Director de comercio y esta a su vez efectuar el cobro del derecho correspondiente.</li> <li>2. Todos los comerciantes de la vía pública deberán tanto de exhibir su permiso como efectuar el pago correspondiente al comercio ambulante.</li> <li>3. Cuando se estime necesario el Ayuntamiento o el Director de comercio respectivo podrá efectuar el cobro del derecho correspondiente a aquellos comerciantes ambulantes que cuenten con el permiso o autorización.</li> </ol>			
<p>Formuló</p>   <p>C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p>Revisó</p>   <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p>   <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<p align="center"> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>   <b>TESORERIA MUNICIPAL</b>   <b>COBRO DE DERECHOS DE PISO DEL COMERCIO AMBULANTE.</b> </p>		<p align="center"> <b>CODIGO</b>  <b>PMT-TM-10</b> </p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Caja	01	- Entrega al Director de comercio ambulante los recibos correspondientes	
Director de Comercio	02	- Reciben los talonarios de recibos de cobro para el comercio ambulante. - Recorren las calles, plazas parques y todo lugar público donde existan personas vendiendo sus productos, consideradas como vendedores ambulantes. - Se presentan al lugar donde se encuentran el vendedor ambulante. - Efectúa el cobro correspondiente extendiéndole el recibo de pago. - Una vez que termina su recorrido se presenta en la Tesorería Municipal para efectuar el depósito de lo cobrado.	
Cajera	03	- Realiza el cobro respectivo del comercio Ambulante. - Elabora y entrega original del recibo oficial.	
Director de Comercio	04	- Recibe de la Cajera el original del recibo oficial	
Cajera	05	- Revisa y archiva la documentación	
	06	- Concluya procedimiento.	
Formulo  C.P. Matilde Grande Marcial	Revisó  Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **8. Cobro de multas de tránsito por infracciones al reglamento.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que todas las multas que imponga el personal de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte por infracciones al reglamento de tránsito sean liquidadas en la caja.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Tesorería Municipal
- Dirección de Seguridad Pública Municipal

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>COBRO DE MULTAS DE TRÁNSITO POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sera responsabilidad del propietario de vehículos realizar el trámite oportuno de pago por concepto de multas por infracciones al reglamento de tránsito impuestas por personal de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad.</li> <li>• Será responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte contar con la Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, y el Reglamento de Tránsito debidamente actualizados para la aplicación de las multas de tránsito.</li> <li>• El cobro de la multa de transito será con base en el Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Cuando se estime necesario el Ayuntamiento o el Director de comercio respectivo podrá efectuar el cobro del derecho correspondiente a aquellos comerciantes ambulantes que cuenten con el permiso o autorización.</li> <li>• El pago de la multa de transito se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal</li> <li>• El horario de atención al público será de 8:00 AM a 14:00 PM</li> </ul>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>COBRO DE MULTAS DE TRÁNSITO POR INFRACCIONES AL REGLAMENTO.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Infractor	01	- Se presenta en la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte al área correspondiente para la calificación de su infracción.	
Director de Seguridad Pública	02	- Califica la infracción cometida en base al Reglamento de Tránsito. - Turna al infractor a la caja con la orden de pago.	
Infractor	03	-Se presenta en la caja con la infracción ya calificada para efectuar el pago. - Paga la multa por la infracción cometida.	
Cajera	04	- Elabora y entrega original del recibo oficial. - Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite.	
Cajera	05	- Concluya procedimiento.	
Formulo  C.P. Matilde Grande Marcial	Revisó  Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 TESORERIA MUNICIPAL  
**COBRO DE MULTAS DE TRÁNSITO POR  
 INFRACCIONES AL REGLAMENTO.**



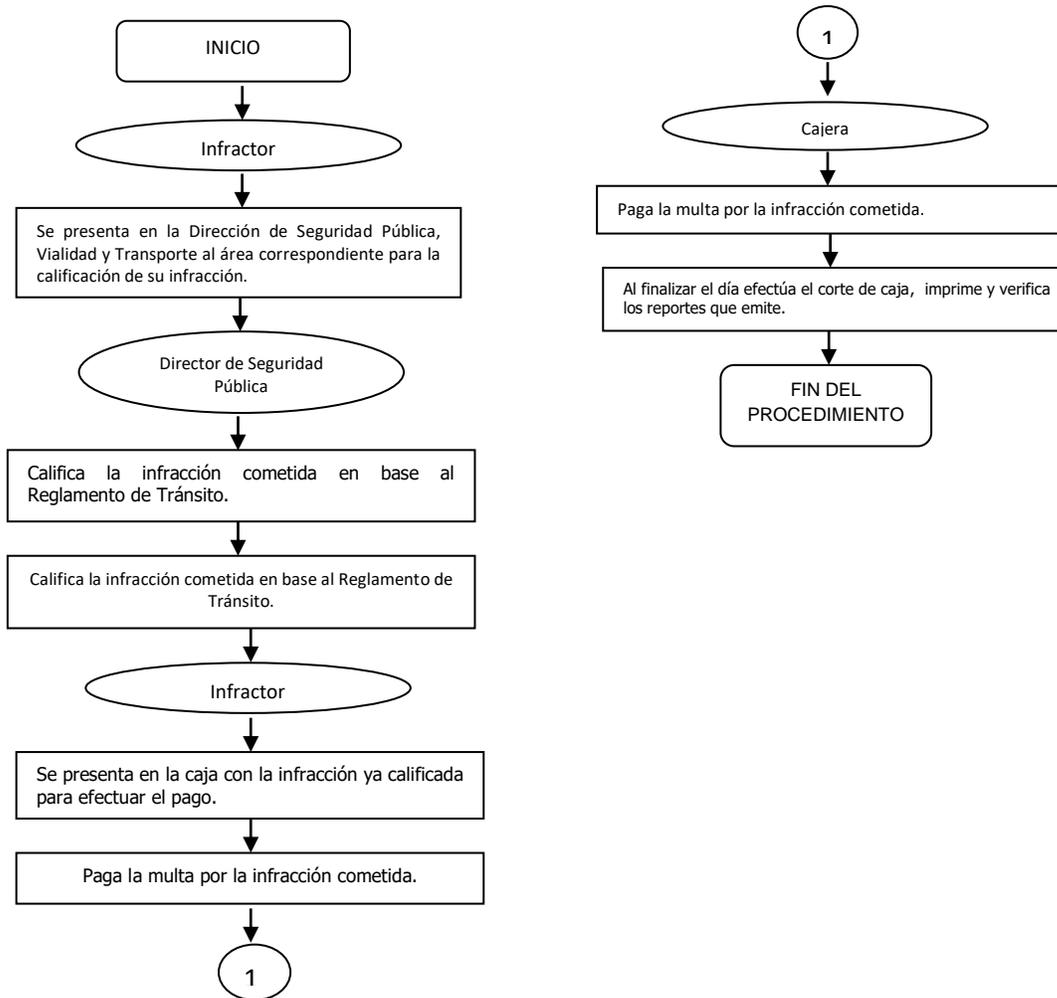
**CODIGO  
 PMT-TM-10**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/2)



Formuló

C.P. Matilde Grande Marcial

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **9. Ingreso por concepto de Fondo Municipal de Participaciones, Ajustes al Fondo Municipal de Participaciones y Tenencia.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control para las participaciones que recibe el Ayuntamiento sean oportunas y correctas, aplicando la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de San Luis Potosí.

AREAS DE APLICACIÓN:

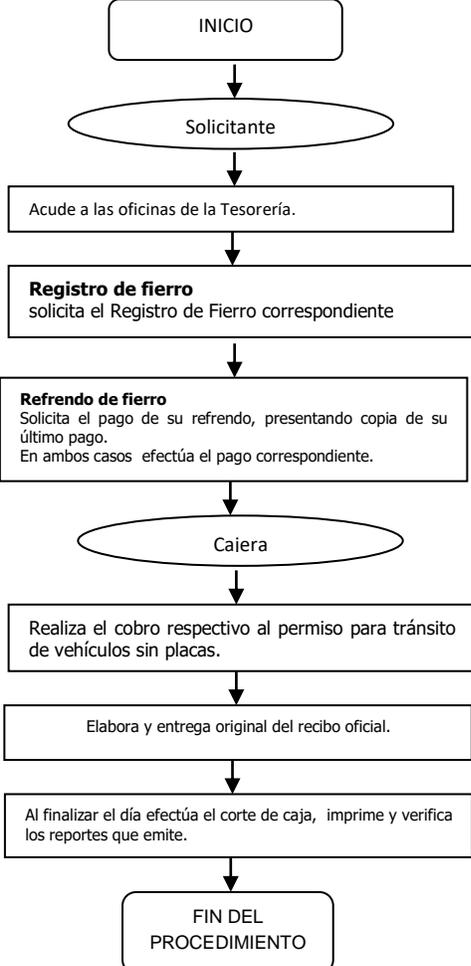


Las adscritas a:

- Tesorería Municipal

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES, AJUSTES AL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES Y TENENCIA.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sera responsabilidad del propietario de vehículos realizar el trámite oportuno de pago por concepto de multas por infracciones al reglamento de tránsito impuestas por personal de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad.</li> <li>• Será responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte contar con la Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, y el Reglamento de Tránsito debidamente actualizados para la aplicación de las multas de tránsito.</li> <li>• El cobro de la multa de transito será con base en el Reglamento de Tránsito.</li> <li>• Cuando se estime necesario el Ayuntamiento o el Director de comercio respectivo podrá efectuar el cobro del derecho correspondiente a aquellos comerciantes ambulantes que cuenten con el permiso o autorización.</li> <li>• El pago de la multa de transito se realizará en la Caja de la Tesorería Municipal</li> <li>• El horario de atención al público será de 8:00 AM a 14:00 PM</li> </ul>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES, AJUSTES AL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES Y TENENCIA.</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-1</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Tesorero Municipal	01	- Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado mediante correo electrónico el aviso del cargo por la transferencia electrónica efectuada por concepto de participaciones que se depositaron en las diferentes cuentas bancarias del Ayuntamiento.	
Cajera	02	- Recibe del Tesorero Municipal el aviso de cargo. - Elabora recibo oficial.	
Tesorero Municipal	03	- Elabora oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado proporcionando el original del recibo oficial	
	04	Concluye el procedimiento.	
Formulo  C.P. Matilde Grande Marcial	Revisó  Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES, AJUSTES AL FONDO MUNICIPAL DE PARTICIPACIONES Y TENENCIA.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
PROCESO (1/2)			
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Solicitante([Solicitante])     Solicitante --&gt; Acude[Acude a las oficinas de la Tesorería.]     Acude --&gt; Registro[<b>Registro de fierro</b> solicita el Registro de Fierro correspondiente]     Registro --&gt; Refrendo[<b>Refrendo de fierro</b> Solicita el pago de su refrendo, presentando copia de su último pago. En ambos casos efectúa el pago correspondiente.]     Refrendo --&gt; Caiera([Caiera])     Caiera --&gt; Cobro[Realiza el cobro respectivo al permiso para tránsito de vehículos sin placas.]     Cobro --&gt; Recibo[Elabora y entrega original del recibo oficial.]     Recibo --&gt; Corte[Al finalizar el día efectúa el corte de caja, imprime y verifica los reportes que emite.]     Corte --&gt; FIN([FIN DEL PROCEDIMIENTO]) </pre> </div>			
<p>Formuló</p> <p>C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **10. Ingreso por concepto de Fondo Municipal de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control para que el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal que recibe el Ayuntamiento sean oportunas y correctas, y que se apliquen para la construcción de la obra.

AREAS DE APLICACIÓN:

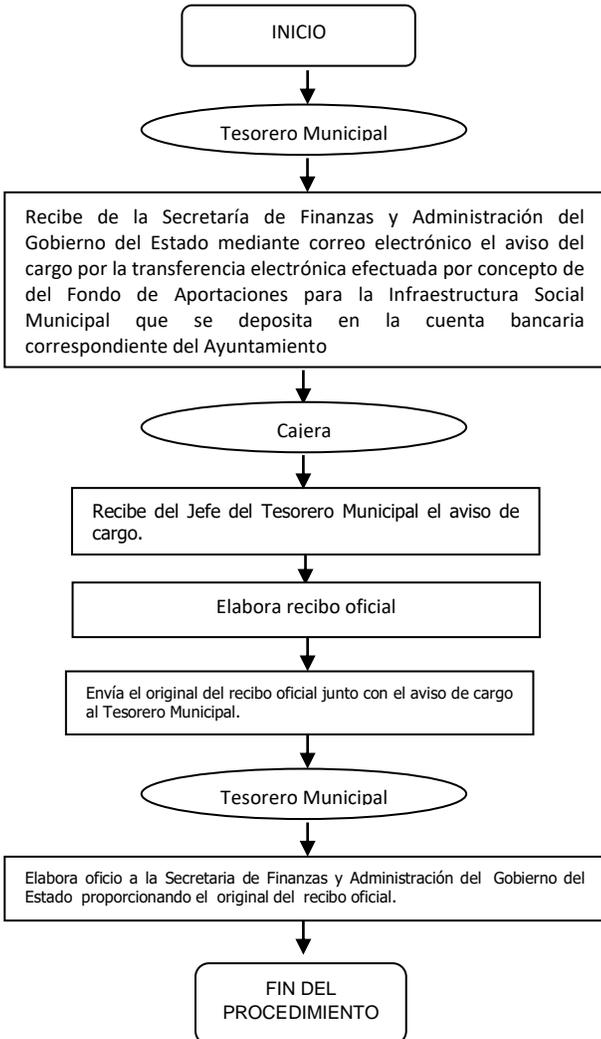


Las adscritas a:

- Tesorería Municipal

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del Departamento de Tesorería Municipal, verificar que el importe que entrega el Gobierno del Estado al Ayuntamiento por concepto de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal estén correctamente calculado con base en el decreto publicado.</li> <li>• Será responsabilidad del Departamento de Ingresos contar con la Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y Decreto de Distribución de Fondos publicado debidamente actualizados.</li> <li>• Verificar que la transferencia electrónica se efectúe en tiempo y se deposite en las diferentes cuentas bancarias del Ayuntamiento, y recibir el aviso de cargo.</li> <li>• Enviar el comprobante del depósito de la Participación que envía finanzas.</li> </ul>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Tesorero Municipal	01	- Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado mediante correo electrónico el aviso del cargo por la transferencia electrónica efectuada por concepto de del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal que se deposita en la cuenta bancaria correspondiente del Ayuntamiento		
Cajera	02	- Recibe del Tesorero Municipal el aviso de cargo. - Elabora recibo oficial. - Envía el original del recibo oficial junto con el aviso de cargo al Tesorero Municipal.		
Tesorero Municipal	03	- Elabora oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado proporcionando el original del recibo oficial		
	04	Concluye el procedimiento.		
Formulo	Revisó		Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
PROCESO (1/2)			
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; TM1([Tesorero Municipal])     TM1 --&gt; R1[Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado mediante correo electrónico el aviso de cargo por la transferencia electrónica efectuada por concepto de del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal que se deposita en la cuenta bancaria correspondiente del Ayuntamiento]     R1 --&gt; CAIERA([Caiera])     CAIERA --&gt; R2[Recibe del Jefe del Tesorero Municipal el aviso de cargo.]     R2 --&gt; R3[Elabora recibo oficial]     R3 --&gt; R4[Envía el original del recibo oficial junto con el aviso de cargo al Tesorero Municipal.]     R4 --&gt; TM2([Tesorero Municipal])     TM2 --&gt; R5[Elabora oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado proporcionando el original del recibo oficial.]     R5 --&gt; FIN([FIN DEL PROCEDIMIENTO])           </pre> </div>			
<p>Formuló</p> <p>C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **11. Ingreso por concepto de Fondo Municipal de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control para que el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal que recibe el Ayuntamiento sean oportunas y correctas, y que se apliquen para la construcción de la obra.

AREAS DE APLICACIÓN:

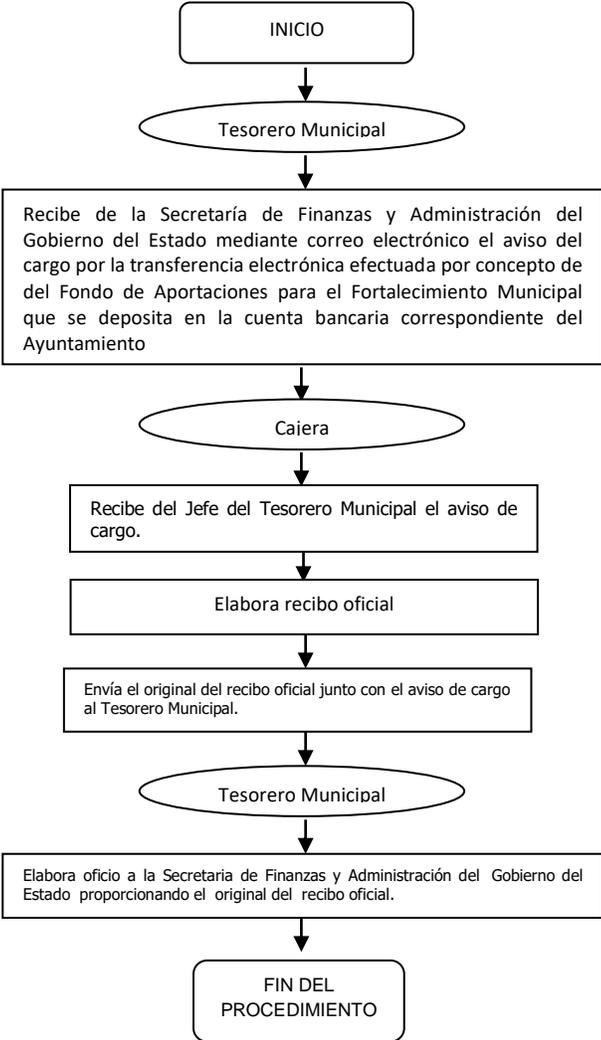


Las adscritas a:

- Tesorería Municipal

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsabilidad del Departamento de Ingresos, verificar que el importe que entrega el Gobierno del Estado al Ayuntamiento por concepto de Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal estén correctamente calculado con base en el decreto publicado.</li> <li>• Será responsabilidad del Departamento de Ingresos contar con la Ley de Ingresos para el Municipio de Tampamolón Corona, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y Decreto de Distribución de Fondos publicado debidamente actualizados.</li> <li>• Verificar que la transferencia electrónica se efectúe en tiempo y se deposite en las diferentes cuentas bancarias del Ayuntamiento, y recibir el aviso de cargo.</li> <li>• Enviar el comprobante del depósito de la Participación que envía finanzas.</li> </ul>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Tesorero Municipal	01	- Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado mediante correo electrónico el aviso del cargo por la transferencia electrónica efectuada por concepto de del Fondo de Aportaciones para Fortalecimiento Municipal que se deposita en la cuenta bancaria correspondiente del Ayuntamiento		
Cajera	02	- Recibe del Tesorero Municipal el aviso de cargo. - Elabora recibo oficial. - Envía el original del recibo oficial junto con el aviso de cargo al Tesorero Municipal.		
Tesorero Municipal	03	- Elabora oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado proporcionando el original del recibo oficial		
	04	Concluye el procedimiento.		
Formulo	Revisó		Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>INGRESO POR CONCEPTO DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b></p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
<p><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b></p>			
<p>PROCESO (1/2)</p>			
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; TM1([Tesorero Municipal])     TM1 --&gt; B1[Recibe de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado mediante correo electrónico el aviso de cargo por la transferencia electrónica efectuada por concepto de del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal que se deposita en la cuenta bancaria correspondiente del Ayuntamiento]     B1 --&gt; C1([Cajera])     C1 --&gt; B2[Recibe del Jefe del Tesorero Municipal el aviso de cargo.]     B2 --&gt; B3[Elabora recibo oficial]     B3 --&gt; B4[Envía el original del recibo oficial junto con el aviso de cargo al Tesorero Municipal.]     B4 --&gt; TM2([Tesorero Municipal])     TM2 --&gt; B5[Elabora oficio a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado proporcionando el original del recibo oficial.]     B5 --&gt; FIN([FIN DEL PROCEDIMIENTO])           </pre> </div>			
<p>Formuló</p> <p>C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**12.** Recepción de facturas de proveedores contratistas y  
Prestadores de servicios.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar un control para que el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal que recibe el Ayuntamiento sean oportunas y correctas, y que se apliquen para la construcción de la obra.

AREAS DE APLICACIÓN:

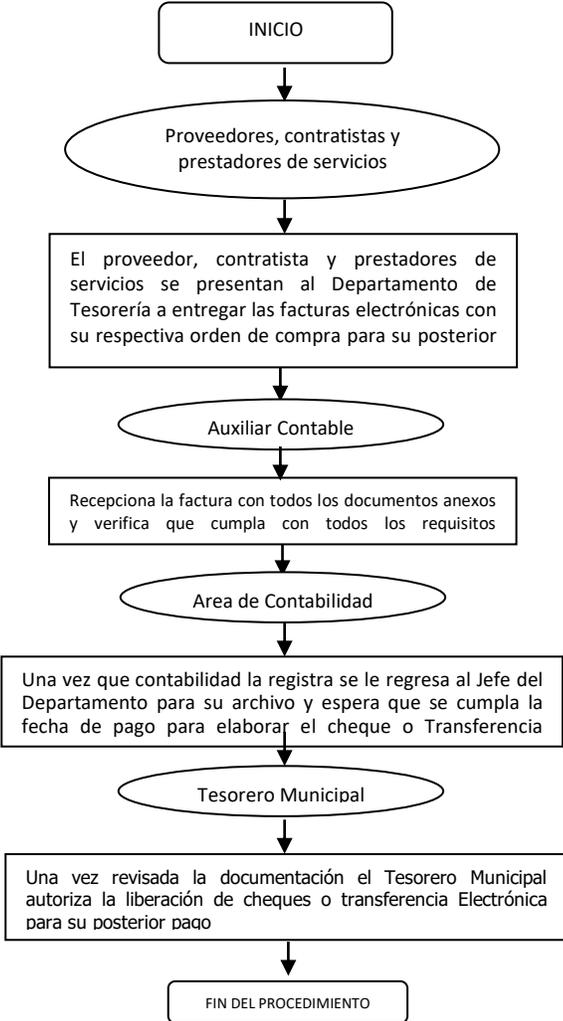


Las adscritas a:

- Tesorería Municipal

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La recepción de facturas será de lunes a viernes de 8:00 AM. a 15:00PM.</li> <li>• La factura deberá tener la orden de compra debidamente firmada y sellada por el tesorero Municipal.</li> <li>• La factura deberá cumplir con los requisitos fiscales necesarios; tener Registro Federal de Contribuyentes, tener aplicado el 16 % del IVA, etc. Art. 29 y 29ª del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Las Facturas de publicidad deben de anexar recorte de la Publicidad.</li> </ul>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>TESORERIA MUNICIPAL</b>  <b>RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.</b>			<b>CODIGO PMT-TM-10</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicios.	01	- El proveedor , contratista y prestadores de servicios se presentan al Departamento de Tesorería a entregar las facturas electrónicas con su respectiva orden de compra para su posterior pago.		
Auxiliar Contable	02	- Recepciona la factura con todos los documentos anexos y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos.		
Área de Contabilidad	03	-Una vez que contabilidad la registra se le regresa al Jefe del Departamento para su archivo y espera que se cumpla la fecha de pago para elaborar el cheque correspondiente.		
Tesorero Municipal	04	Una vez revisada la documentación el Tesorero Municipal autoriza la liberación de cheques o transferencia Electrónica para su posterior pago.		
	05	Concluye el procedimiento.		
Formulo	Revisó	Autorizó		
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS.</b>	 <b>TAMPAMOLÓN</b> H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 <i>¡Construyendo el Municipio... que Queremos!</i>	<b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b>
	REV.		
	HOJAS:		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (1/2)</b>			
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; ENTIDAD([Proveedores, contratistas y prestadores de servicios])     ENTIDAD --&gt; PRESENTACION[El proveedor, contratista y prestadores de servicios se presentan al Departamento de Tesorería a entregar las facturas electrónicas con su respectiva orden de compra para su posterior]     PRESENTACION --&gt; AUXILIAR([Auxiliar Contable])     AUXILIAR --&gt; RECEPCION[Recepciona la factura con todos los documentos anexos y verifica que cumpla con todos los requisitos]     RECEPCION --&gt; AREA([Area de Contabilidad])     AREA --&gt; REGISTRO[Una vez que contabilidad la registra se le regresa al Jefe del Departamento para su archivo y espera que se cumpla la fecha de pago para elaborar el cheque o Transferencia]     REGISTRO --&gt; TESORERO([Tesorero Municipal])     TESORERO --&gt; AUTORIZACION[Una vez revisada la documentación el Tesorero Municipal autoriza la liberación de cheques o transferencia Electrónica para su posterior pago]     AUTORIZACION --&gt; FIN[FIN DEL PROCEDIMIENTO]           </pre> </div>			
<b>Formuló</b>  C.P. Matilde Grande Marcial	<b>Revisó</b>  Mtro. Zenón Hervert Hernández	<b>Autorizó</b>  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**13.** Elaboración de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de cheques en tiempo y forma.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Tesorería Municipal

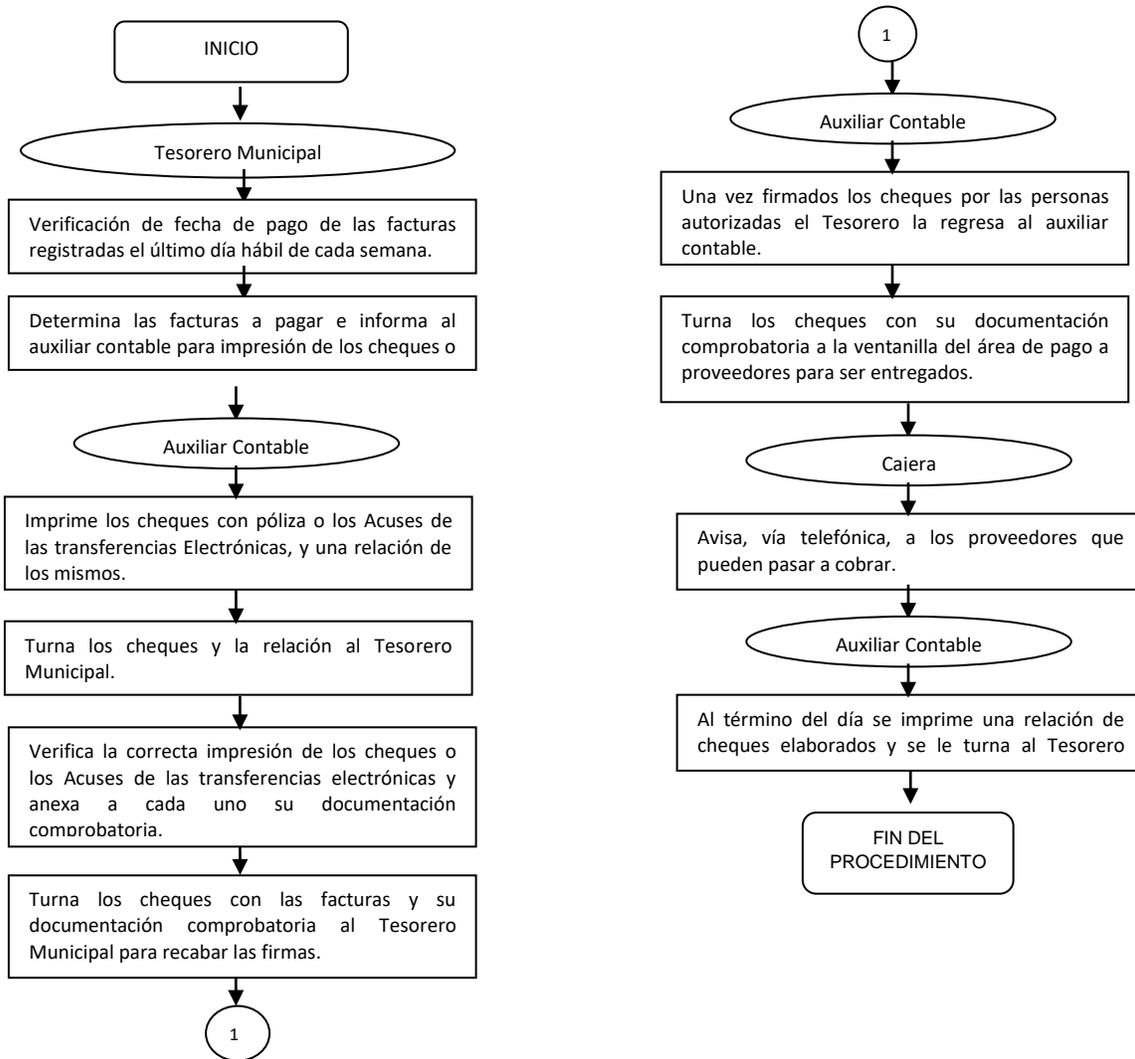
	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>ELABORACIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración de cheques es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 hrs.</li> <li>• Los cheques serán entregados al representante legal de la empresa ya la persona física a nombre del quien sale el cheque y en su caso con carta poder, y contra recibo original.</li> </ul>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>TESORERIA MUNICIPAL</b>  <b>ELABORACIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO..</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Tesorero Municipal.	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de fecha de pago de las facturas registradas el último día hábil de cada semana.</li> <li>- Determina las facturas a pagar e informa al auxiliar contable para impresión de los cheques o en su caso Transferencia Electrónica.</li> </ul>		
Auxiliar Contable	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprime los cheques con póliza o los Acuses de las transferencias Electrónicas, y una relación de los mismos.</li> <li>-Turna los cheques y la relación al Tesorero Municipal.</li> <li>-Verifica la correcta impresión de los cheques o los Acuses de las transferencias electrónicas y anexa a cada uno su documentación comprobatoria.</li> <li>- Turna los cheques con las facturas y su documentación comprobatoria al Tesorero Municipal para recabar las firmas.</li> <li>- Una vez firmados los cheques por las personas autorizadas el Tesorero la regresa al auxiliar contable.</li> <li>- Turna los cheques con su documentación comprobatoria a la ventanilla del área de pago a proveedores para ser entregados</li> </ul>		
Cajera	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisa, vía telefónica, a los proveedores que pueden pasar a cobrar.</li> </ul>		
Auxiliar Contable	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al término del día se imprime una relación de cheques elaborados y se le turna al Tesorero Municipal para su conocimiento.</li> <li>-Recibe del auxiliar administrativo la relación de cheques elaborados.</li> </ul>		
	05	Concluye el procedimiento.		
Formulo	Revisó		Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  TESORERIA MUNICIPAL  <b>ELABORACIÓN DE CHEQUES A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO..</b>		<b>CODIGO PMT-TM-10</b>
			REV.
			HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/2)



Formuló	Revisó	Autorizó
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**14.** Entrega de cheques a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de cheques en tiempo y forma.

AREAS DE APLICACIÓN:

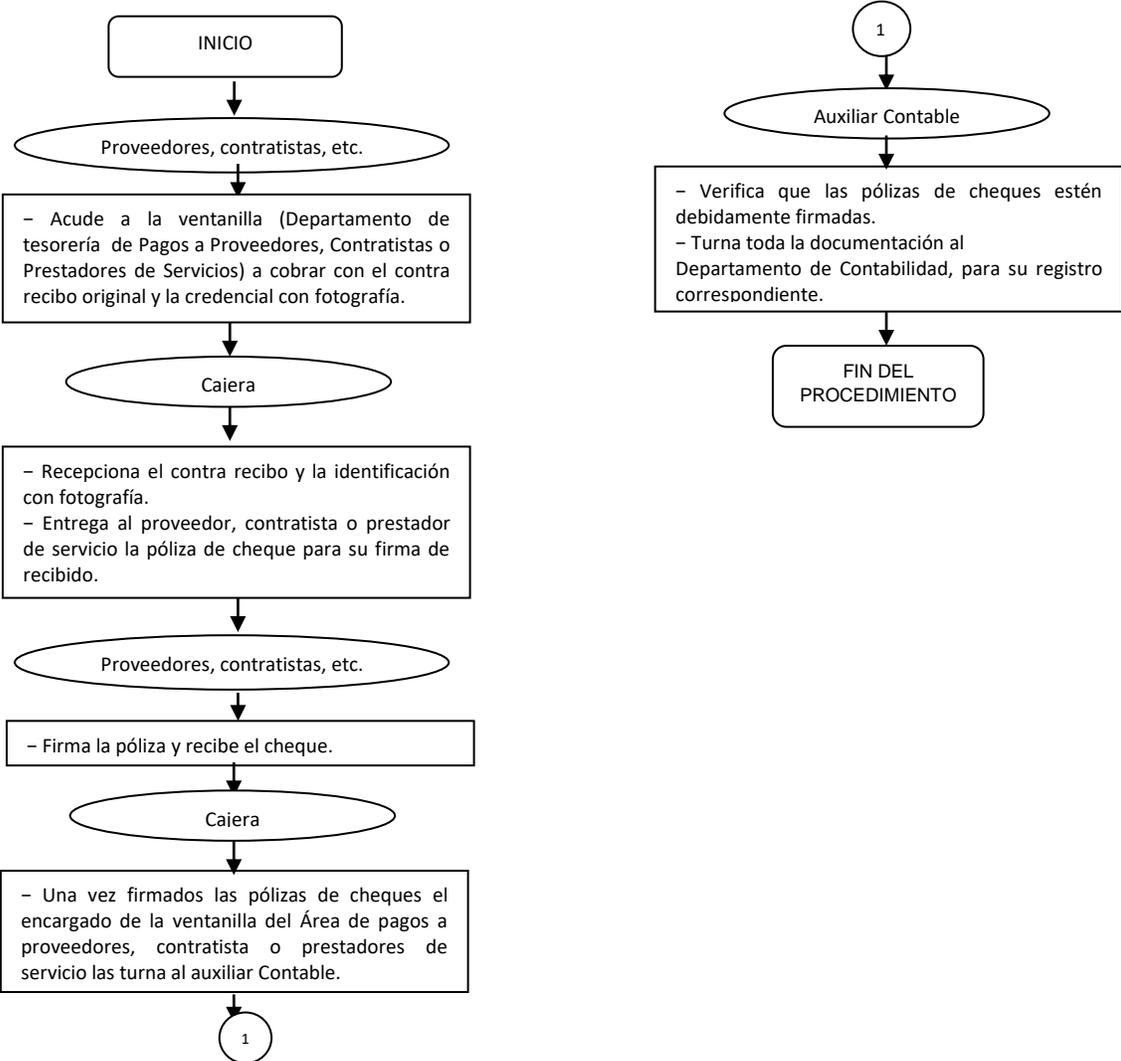


Las adscritas a:

- Tesorería Municipal

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO.</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La entrega de cheques es de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 hrs.</li> <li>▪ El proveedor, contratista o prestador de servicios deberá presentar el contra recibo original, y cualquier documento de identificación (Credencial de Elector).</li> <li>▪ En caso de extravío del contra recibo, deberá presentar oficio en hoja membretada con los datos de la factura, especificando el extravío al Tesorero Municipal.</li> </ul>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>TESORERIA MUNICIPAL</b>  <b>ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO.</b>		<b>CODIGO PMT-TM-10</b>
			REV.
			HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Proveedores, contratistas o, prestadores de Servicio.	01	- Acude a la ventanilla (Departamento de tesorería de Pagos a Proveedores, Contratistas o Prestadores de Servicios) a cobrar con el contra recibo original y la credencial con fotografía.	
Cajera	02	- Recepciona el contra recibo y la identificación con fotografía. - Entrega al proveedor, contratista o prestador de servicio la póliza de cheque para su firma de recibido.	
Proveedores, contratistas o, prestadores de Servicio.	03	- Firma la póliza y recibe el cheque.	
Cajera	04	- Una vez firmados las pólizas de cheques el encargado de la ventanilla del Área de pagos a proveedores, contratista o prestadores de servicio las turna al auxiliar Contable.	
Auxiliar Contable	05	. - Verifica que las pólizas de cheques estén debidamente firmadas. - Turna toda la documentación al Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente.	
	06	Concluye el procedimiento	
Formulo	Revisó		Autorizó
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ENTREGA DE CHEQUES A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIO.</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-TM-02</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
PROCESO (1/2)			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; P1((1))     P1 --&gt; P1_1([Proveedores, contratistas, etc.])     P1_1 --&gt; B1[Acude a la ventanilla (Departamento de tesorería de Pagos a Proveedores, Contratistas o Prestadores de Servicios) a cobrar con el contra recibo original y la credencial con fotografía.]     B1 --&gt; C1([Caiera])     C1 --&gt; B2[Recepciona el contra recibo y la identificación con fotografía. Entrega al proveedor, contratista o prestador de servicio la póliza de cheque para su firma de recibido.]     B2 --&gt; P1_2([Proveedores, contratistas, etc.])     P1_2 --&gt; B3[Firma la póliza y recibe el cheque.]     B3 --&gt; C2([Caiera])     C2 --&gt; B4[Una vez firmados las pólizas de cheques el encargado de la ventanilla del Área de pagos a proveedores, contratista o prestadores de servicio las turna al auxiliar Contable.]     B4 --&gt; P2((1))     P2 --&gt; O1([Auxiliar Contable])     O1 --&gt; B5[Verifica que las pólizas de cheques estén debidamente firmadas. Turna toda la documentación al Departamento de Contabilidad, para su registro correspondiente.]     B5 --&gt; FIN([FIN DEL PROCEDIMIENTO])   </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**15.** Registrar, controlar, informar y custodiar los recursos y las operaciones financieras provenientes de diversos convenios federales.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Vigilar y controlar la correcta aplicación de los recursos federales.

### AREAS DE APLICACIÓN:

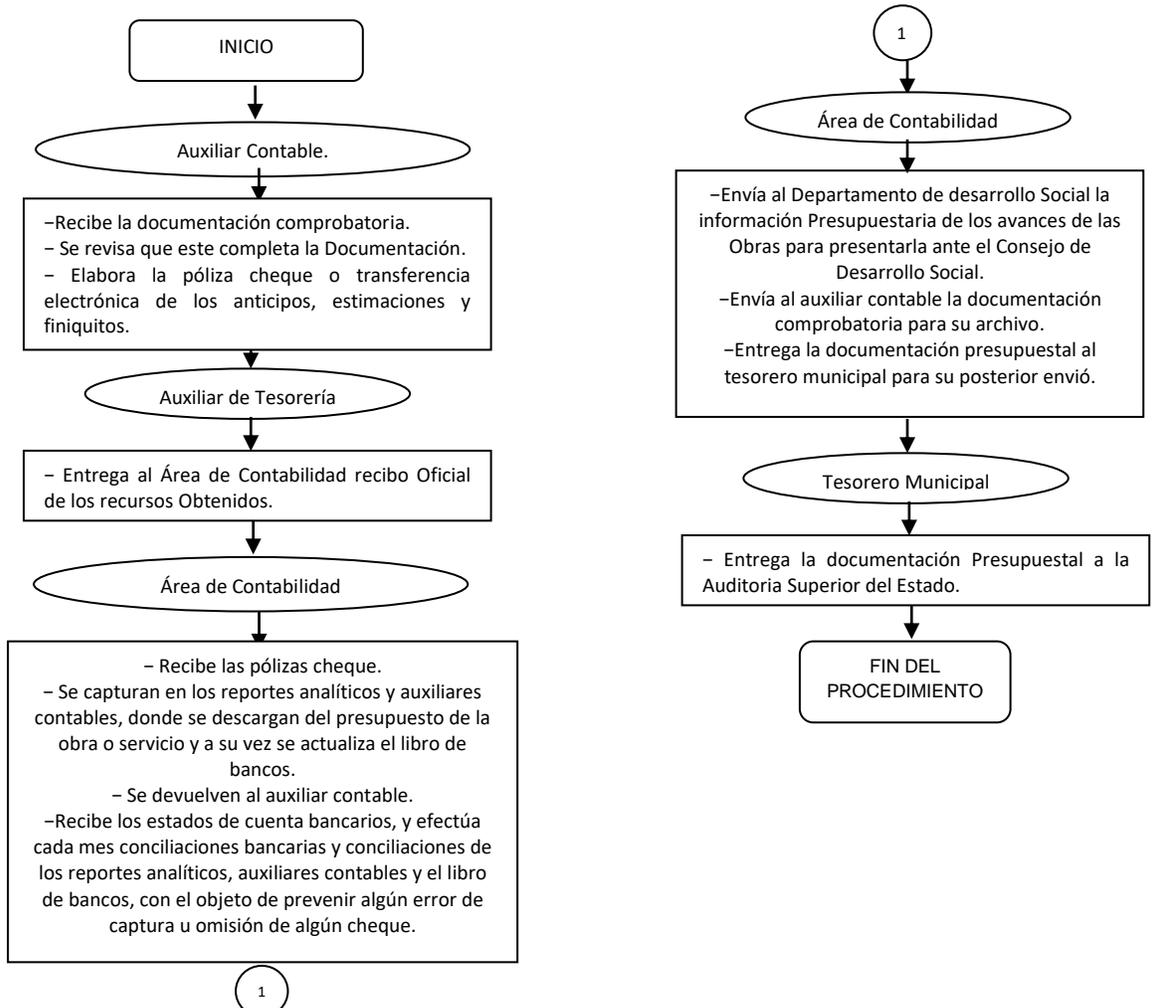


Las adscritas a:

- Tesorería Municipal

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p style="text-align: center;">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>REGISTRAR, CONTROLAR, INFORMAR Y CUSTODIAR LOS RECURSOS Y LAS OPERACIONES FINANCIERAS PROVENIENTES DE DIVERSOS CONVENIOS FEDERALES</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Área o Dirección: Tesorería Municipal</b>		<b>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y establecer medios de control interno, para organizar las actividades que se realizan en el departamento.</li> <li>• Supervisar las actividades que realiza el personal del departamento, revisando y analizando la documentación recibida.</li> <li>• Resguardar y custodiar la documentación recibida.</li> <li>• Aperturar las cuentas bancarias.</li> <li>• Gestionar al departamento que corresponda la solución de diversos problemas</li> <li>• Revisar los expedientes de obras.</li> <li>• Solventar las observaciones de auditoria.</li> <li>• Proporcionar al área relacionada cuando lo requiera información financiera de cada convenio u obra específica.</li> <li>• El horario de atención al público será de 8:00 AM a 15:00 PM de lunes a viernes.</li> </ul>			
<b>Formuló</b>  C.P. Matilde Grande Marcial	<b>Revisó</b>  Mtro. Zenón Hervert Hernández	<b>Autorizó</b>  L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>TESORERIA MUNICIPAL</b>  <b>REGISTRAR, CONTROLAR, INFORMAR Y CUSTODIAR LOS RECURSOS Y LAS OPERACIONES FINANCIERAS PROVENIENTES DE DIVERSOS CONVENIOS FEDERALES</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Tesorería Municipal</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Auxiliar Contable	01	Recibe la documentación comprobatoria. - Se revisa que este completa la Documentación. - Elabora la póliza cheque o transferencia electrónica de los anticipos, estimaciones y finiquitos. - Turna las pólizas cheques al área de Contabilidad. -Procede a entregar el cheque al contratista o proveedor previa identificación oficial.		
Auxiliar de Tesorería	02	- Entrega al Área de Contabilidad recibo Oficial de los recursos Obtenidos.		
Área de Contabilidad	03	- Recibe las pólizas cheque. - Se capturan en los reportes analíticos y auxiliares contables, donde se descargan del presupuesto de la obra o servicio y a su vez se actualiza el libro de bancos. - Se devuelven al auxiliar contable. -Recibe los estados de cuenta bancarios, y efectúa cada mes conciliaciones bancarias y conciliaciones de los reportes analíticos, auxiliares contables y el libro de bancos, con el objeto de prevenir algún error de captura u omisión de algún cheque. -Envía al Departamento de desarrollo Social la información Presupuestaria de los avances de las Obras para presentarla ante el Consejo de Desarrollo Social. -Envía al auxiliar contable la documentación comprobatoria para su archivo. -Entrega la documentación presupuestal al tesorero municipal para su posterior envío.		
Tesorero Municipal	04	-Entrega la documentación Presupuestal a la Auditoria Superior del Estado.		
	05	Concluye el procedimiento		
Formulo	Revisó		Autorizó	
C.P. Matilde Grande Marcial	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">TESORERIA MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>REGISTRAR, CONTROLAR, INFORMAR Y CUSTODIAR LOS RECURSOS Y LAS OPERACIONES FINANCIERAS PROVENIENTES DE DIVERSOS CONVENIOS FEDERALES</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO</b> <b>PMT-TM-10</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (1/2)</b>			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; AC1([Auxiliar Contable.])     AC1 --&gt; B1[Recibe la documentación comprobatoria. Se revisa que este completa la Documentación. Elabora la póliza cheque o transferencia electrónica de los anticipos, estimaciones y finiquitos.]     B1 --&gt; AT([Auxiliar de Tesorería])     AT --&gt; B2[Entrega al Área de Contabilidad recibo Oficial de los recursos Obtenidos.]     B2 --&gt; AC2([Área de Contabilidad])     AC2 --&gt; B3[Recibe las pólizas cheque. Se capturan en los reportes analíticos y auxiliares contables, donde se descargan del presupuesto de la obra o servicio y a su vez se actualiza el libro de bancos. Se devuelven al auxiliar contable. Recibe los estados de cuenta bancarios, y efectúa cada mes conciliaciones bancarias y conciliaciones de los reportes analíticos, auxiliares contables y el libro de bancos, con el objeto de prevenir algún error de captura u omisión de algún cheque.]     B3 --&gt; C1((1))          C1 --&gt; AC3([Área de Contabilidad])     AC3 --&gt; B4[Envía al Departamento de desarrollo Social la información Presupuestaria de los avances de las Obras para presentarla ante el Consejo de Desarrollo Social. Envía al auxiliar contable la documentación comprobatoria para su archivo. Entrega la documentación presupuestal al tesorero municipal para su posterior envío.]     B4 --&gt; TM([Tesorero Municipal])     TM --&gt; B5[Entrega la documentación Presupuestal a la Auditoría Superior del Estado.]     B5 --&gt; FIN([FIN DEL PROCEDIMIENTO])   </pre>			
<p align="center"><b>Formuló</b></p> <p align="center">C.P. Matilde Grande Marcial</p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center"><b>Autorizó</b></p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



**AUTORIZACION**  
**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL**

**C.P. MATILDE GRANDE MARCIAL**  
**TESORERA MUNICIPAL**

**REVISO**

**MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO**

**SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.**

**CONTRALOR INTERNO**

**MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ**

**C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ**



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Coordinación de Desarrollo Social**

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Elaboración del Programa de Obra Anual.
2. Celebración de Sesión Ordinaria de Consejo
3. Celebración de Sesión Extraordinaria de Consejo de Desarrollo Social Municipal.
4. Asignación de Obra por adjudicación directa.
5. Asignación de Obra por invitación restringida.
6. Integración del Comité Comunitario.
7. Construcción de Obras o acción.
8. Elaboración de Bitácora Electrónica de Obra Pública.
9. Elaboración de la Matriz de inversión de Desarrollo Social.
10. Elaboración del Formato Único
11. Elaboración del Reporte del Sistema de Desarrollo Social y

Regional

**FECHA DE ELABORACION:**

**FEBRERO 2020**



<b>INDICE</b>
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos a) Elaboración del Programa de Obra Anual. b) Celebración de Sesión Ordinaria de Consejo c) Celebración de Sesión Extraordinaria de Consejo de Desarrollo Social Municipal. d) Asignación de Obra por adjudicación directa. e) Asignación de Obra por invitación restringida. f) Integración del Comité Comunitario. g) Construcción de Obras o acción. h) Elaboración de Bitácora Electrónica de Obra Pública. i) Elaboración de la Matriz de inversión de Desarrollo Social. j) Elaboración del Formato Único k) Elaboración del Reporte del Sistema de Desarrollo Social y Regional
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



## **INTRODUCCIÓN**

Con la elaboración del presente manual, se pretende documentar los procesos que se realizan en el departamento de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, en cada una de las áreas que lo conforman, definiendo: el marco jurídico, políticas de operación, descripción de procedimientos y diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Que el presente manual sea una herramienta que le permita a cualquier persona que así lo desee, conocer a detalle cada una de las actividades que se realizan dentro de la Coordinación de Desarrollo Social, así como las personas y departamentos que intervienen en cada uno de los procesos.



## MARCO JURIDICO

- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social



# Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## 1.- **Elaboración de Programa de Obra Anual**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer las etapas de la elaboración del Programa de Obra Anual, con recursos provenientes del Ramo 33, cuya finalidad es ejecutar las obras y acciones más prioritarias en beneficio de la población del Municipio.

AREAS DE APLICACIÓN:

Las adscritas a:



- Coordinación de Desarrollo Social
- Presidencia
- Cabildo

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p style="text-align: center;">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>ELABORACION DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los habitantes de cada Localidad celebraran en donde se realizará una priorización de obras, enlistando las tres de mayor necesidad, para lo cual elaboraran el acta correspondiente.</li> <li>2. El Presidente Municipal en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social, realizarán propuesta del Programa de Obra Anual.</li> <li>3. El Programa de Obra Anual deberá ajustarse al Techo Financiero destinado al Municipio en cada uno de los fondos (FISM Y FFM).</li> <li>4. Se someterá a validación el Programa de Obra Anual en el Consejo de Desarrollo Social Municipal.</li> <li>5. Una vez validado el POA, deberá digitalizarse en el Sistema de Desarrollo Social y Regional.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>ELABORACION DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Coordinador de Desarrollo Social Municipal	01	Indica al auxiliar administrativo realice un aviso a los jueces auxiliares de cada una de las localidades para que lleven a cabo una asamblea donde elaboren un acta donde prioricen las tres necesidades más urgentes de su localidad.		
Auxiliar Administrativo	02	Elabora oficio a los jueces auxiliares para la priorización de obras de sus localidades.		
Coordinador de Desarrollo Social Municipal	03	Revisa y firma el oficio correspondiente		
Auxiliar Administrativo	04	Distribuye los oficios		
Juez Auxiliar	05	Convoca a reunión a los habitantes de su localidad		
Asamblea	06	Realiza la priorización de obras		
Juez Auxiliar	07	Entrega al auxiliar administrativo la priorización de obras		
Auxiliar Administrativo	08	Recopila todas las priorizaciones, elabora un listado y lo turna al Coordinador de Desarrollo Social		
Coordinador de Desarrollo Social y Presidente Municipal	09	Elaboran un programa de obra anual en base al techo financiero del Ramo 33.		
Presidente Municipal	10	Expone en sesión de Consejo de Desarrollo Social Municipal y en Sesiones de Cabildo, el Programa de Obra Anual y lo somete a validación		
Cabildo y Consejo de Desarrollo Social Municipal	11	Analiza, discute, Modifica en su caso y valida el Programa de Obra Anual		
Presidente Municipal y Coordinador de Desarrollo Social Municipal	12	Determinan los rubros en los que se iniciaran los trabajos y elaboran un plan de trabajo de la construcción de obras y acciones		
Coordinador de Desarrollo Social Municipal	13	Inicia con el proceso de adjudicación de obras y acciones		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ELABORACION DEL PROGRAMA DE OBRA ANUAL</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (1/1)</b>			
<p align="center">INICIO</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Coordinador de Desarrollo Social</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Indica al auxiliar administrativo realice un aviso a los jueces auxiliares de cada una de las localidades para que lleven a cabo una asamblea donde elaboren un acta donde prioricen las tres</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Auxiliar Administrativo</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Elaboración de oficio a los jueces auxiliares para la priorización de</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Coordinador de Desarrollo Social</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Firma el Oficio correspondiente</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Auxiliar Administrativo</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Distribuya los oficios</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">1</p>	<p align="center">1</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Juez Auxiliar</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Convoca a la asamblea en su Loc.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Asamblea</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Realiza la priorización de obras</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Juez Auxiliar</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Entrega al Aux. Adm. la priorización de obras</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Auxiliar Administrativo</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Elabora listado con todas las priorizaciones.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Coordinador de Desarrollo Social y Presidente Municipal</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Elaboran el POA en base al techo financiero del Ramo 33</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Presidente Municipal</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Expone en sesión de Consejo de Desarrollo Social Municipal y en Sesiones de Cabildo, el Programa de Obra Anual y lo somete a validación</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Cabildo y Consejo Des Soc</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Analiza, discute, Modifica en su caso y valida el Programa de Obra Anual</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Presidente Municipal y Coordinador de Des Soc</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Determinan los rubros en los que se iniciaran los trabajos y elaboran un plan de trabajo de la construcción de obras y acciones</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Coordinador de Des Soc</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Inicia con el proceso de adjudicación de obras y acciones</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">FIN</p>	
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **2.- Celebración de Sesión Ordinaria del Consejo de Desarrollo Social Municipal**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer las etapas de una sesión de consejo que se celebra dentro del manejo de los recursos del Ramo 33, cuya finalidad es validar obras y acciones en beneficio de la población del Municipio.

AREAS DE APLICACIÓN:



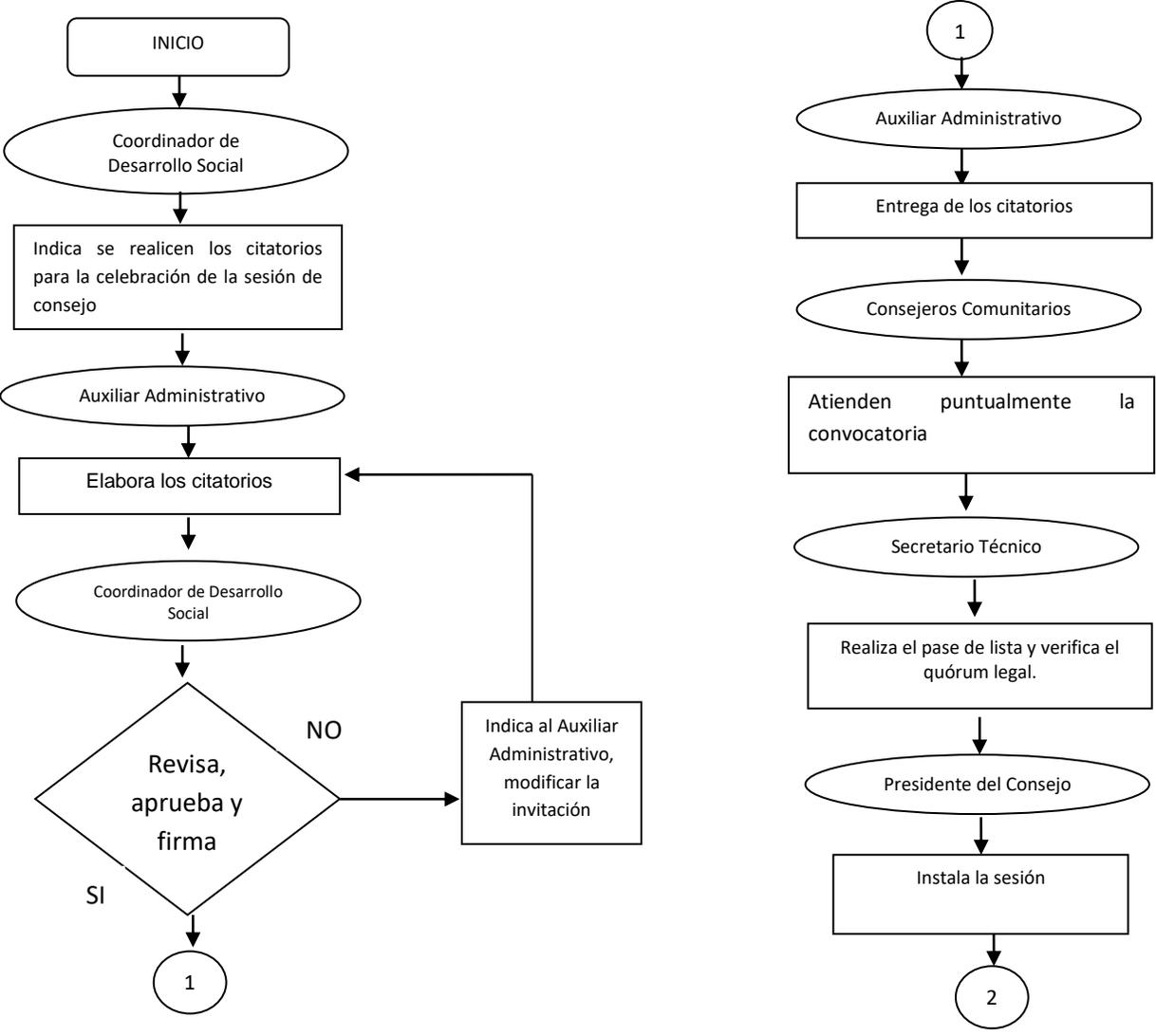
Las adscritas a:

- Coordinación de Desarrollo Social
- Presidencia

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>CELEBRACIÓN DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Consejo de Desarrollo Social Municipal deberá sesionar cuando menos una vez al mes.</li> <li>2. Cuando el Consejero propietario no puede asistir a una sesión de Consejo, deberá informar al Consejero suplente para que asiste a la sesión convocada.</li> <li>3. Para que una sesión se lleva a cabo deberá de contar con quórum legal constando del 50% más uno del total de los que integran el consejo.</li> <li>4. En cada sesión celebrada se deberá elaborar el acta correspondiente, debiendo ser firmada por los asistentes a la misma.</li> <li>5. La sesión del Consejo de Desarrollo Social Municipal, será presidida por el Secretario Técnico.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>CELEBRACIÓN DE SESIÓN ORDINARIA DEL          CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</b>			<b>CODIGO          PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Coordinador de Desarrollo Social Municipal	01	Indica al auxiliar administrativo realice un aviso a los jueces auxiliares de cada una de las localidades para que lleven a cabo una asamblea donde elaboren un acta donde prioricen las tres necesidades más urgentes de su localidad.		
Auxiliar Administrativo	02	Elabora oficio a los jueces auxiliares para la priorización de obras de sus localidades.		
Coordinador de Desarrollo Social Municipal	03	Revisa y firma el oficio correspondiente		
Auxiliar Administrativo	04	Distribuye los oficios		
Consejeros comunitarios	05	Convoca a reunión a los habitantes de su localidad		
Secretario Técnico	06	Realiza la priorización de obras		
Presidente del consejo	07	Entrega al auxiliar administrativo la priorización de obras		
Secretario Técnico	08	Recopila todas las priorizaciones, elabora un listado y lo turna al Coordinador de Desarrollo Social		
Secretario Técnico	09	Elaboran un programa de obra anual en base al techo financiero del Ramo 33.		
Consejo de Desarrollo Social Municipal	10	Expone en sesión de Consejo de Desarrollo Social Municipal y en Sesiones de Cabildo, el Programa de Obra Anual y lo somete a validación		
Secretario Técnico	11	Si existen obras y acciones que validar se procede a exponer al pleno cada una de ellas.		
Secretario Técnico	12	Solicita la validación de las obras y accione por el pleno del consejo		
Consejo de Desarrollo Social Municipal	13	Validación de obras y acciones		
Formuló	Revisó	Autorizó		
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		

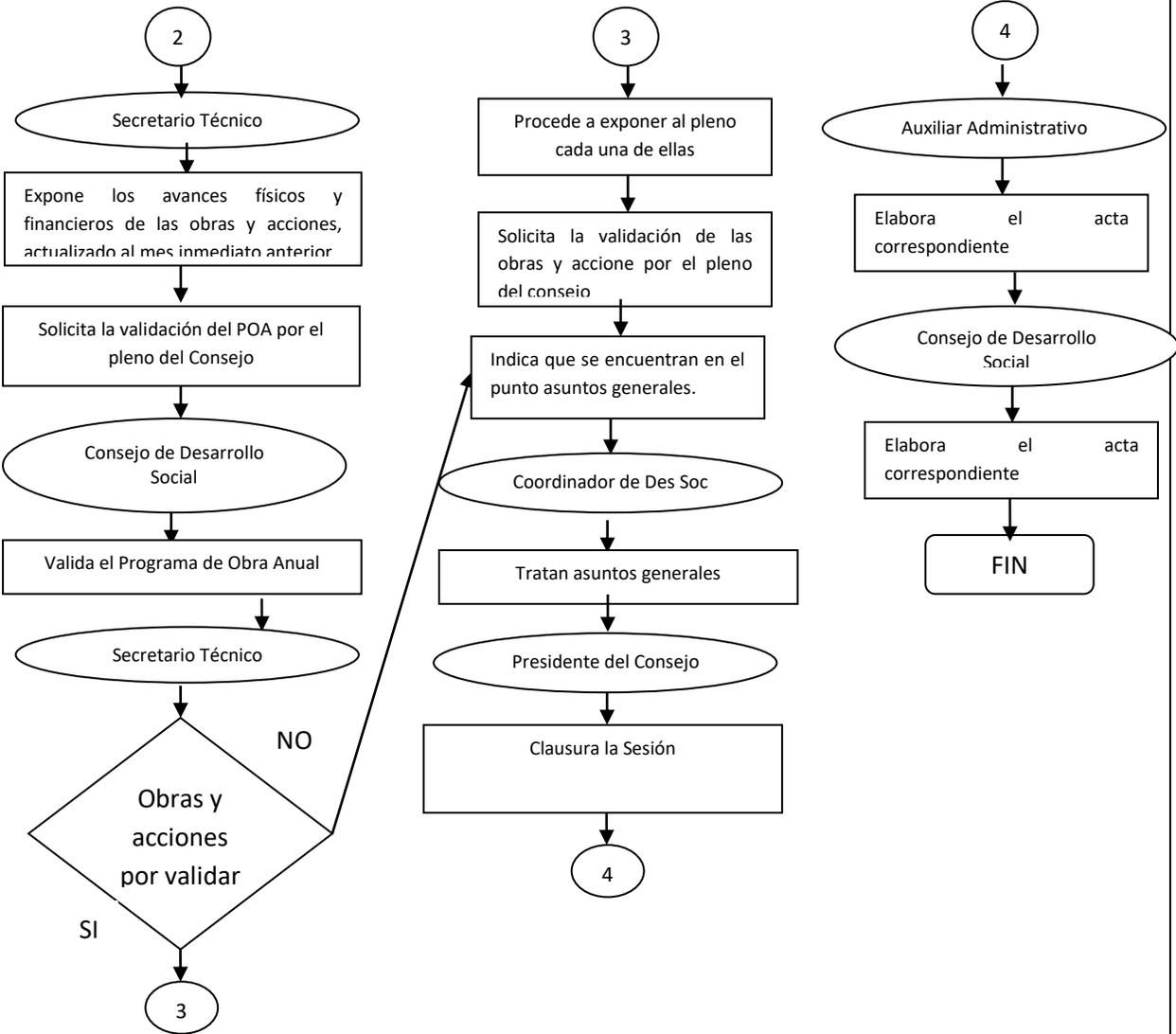
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  <b>CELEBRACIÓN DE SESIÓN ORDINARIA DEL          CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</b>		<b>CODIGO          PMT-CDS-11</b>
			REV:  HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Secretario Técnico	14	Indica que se encuentran en el punto de asuntos generales	
Consejo de Desarrollo Social Municipal	15	Tratan asuntos generales	
Presidente del Consejo	16	Clausura la sesión	
Auxiliar administrativo	17	Elabora el acta correspondiente	
Consejo de Desarrollo Social Municipal	18	Firma de conformidad el acta	
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>CELEBRACIÓN DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
PROCESO (1/2)			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; CDS1([Coordinador de Desarrollo Social])     CDS1 --&gt; B1[Indica se realicen los citatorios para la celebración de la sesión de consejo]     B1 --&gt; AA1([Auxiliar Administrativo])     AA1 --&gt; B2[Elabora los citatorios]     B2 --&gt; CDS2([Coordinador de Desarrollo Social])     CDS2 --&gt; D1{Revisa, aprueba y firma}     D1 -- NO --&gt; B3[Indica al Auxiliar Administrativo, modificar la invitación]     B3 --&gt; AA1     D1 -- SI --&gt; C1((1))     C1 --&gt; AA2([Auxiliar Administrativo])     AA2 --&gt; B4[Entrega de los citatorios]     B4 --&gt; CC([Consejeros Comunitarios])     CC --&gt; B5[Atienden puntualmente la convocatoria]     B5 --&gt; ST([Secretario Técnico])     ST --&gt; B6[Realiza el pase de lista y verifica el quórum legal.]     B6 --&gt; PC([Presidente del Consejo])     PC --&gt; B7[Instala la sesión]     B7 --&gt; C2((2))   </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  <b>CELEBRACIÓN DE SESIÓN ORDINARIA DEL          CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</b>		<b>CODIGO          PMT-CDS-          11</b>
			REV.
			HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

**PROCESO (2/2)**



Formuló	Revisó	Autorizó
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **3.- Celebración de Sesión Extraordinaria del Consejo de Desarrollo Social Municipal**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer las etapas de una sesión de consejo de carácter extraordinaria, que se celebra dentro del manejo de los recursos del Ramo 33, cuya finalidad es validar obras y acciones en beneficio de la población del Municipio.

AREAS DE APLICACIÓN:

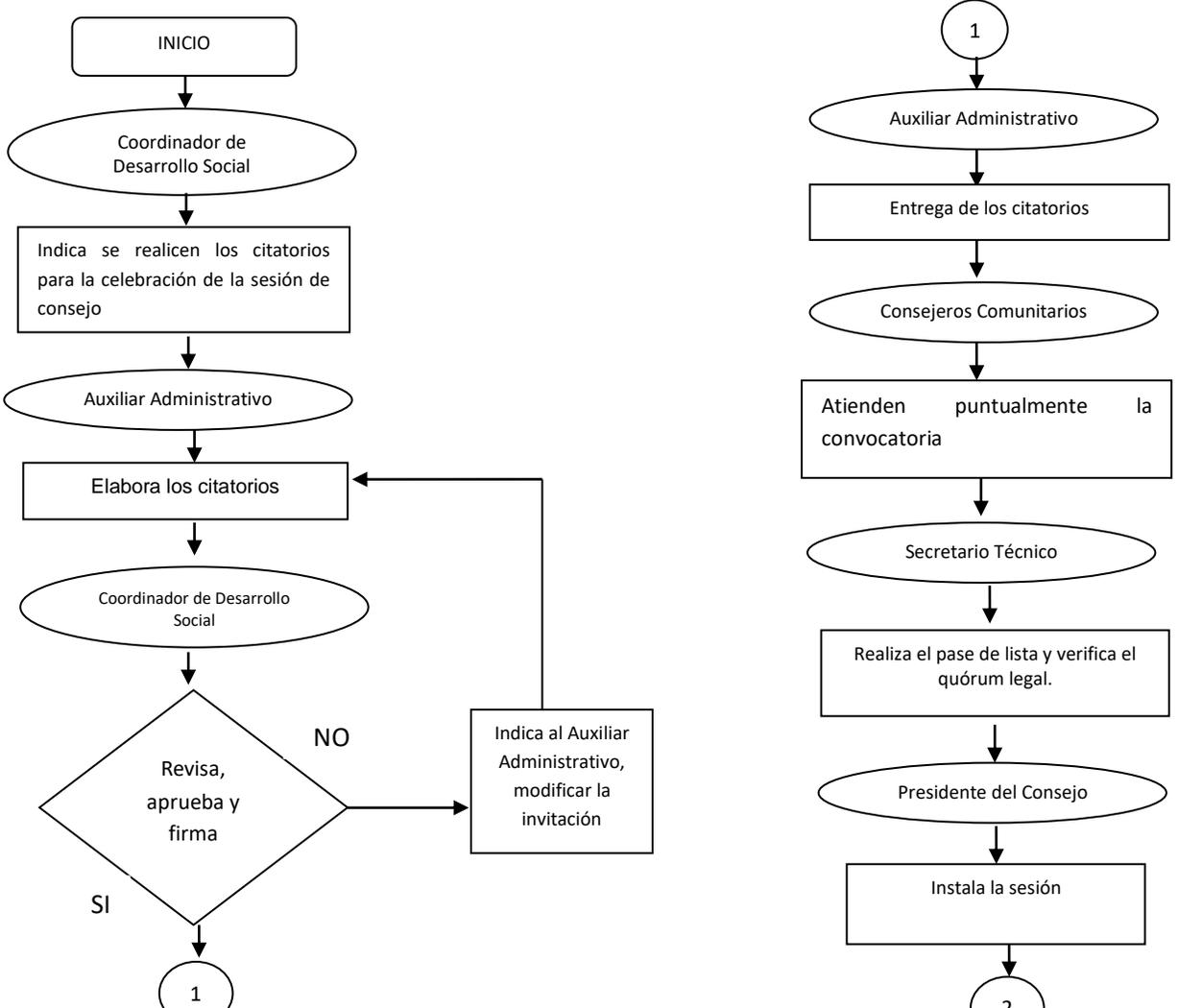


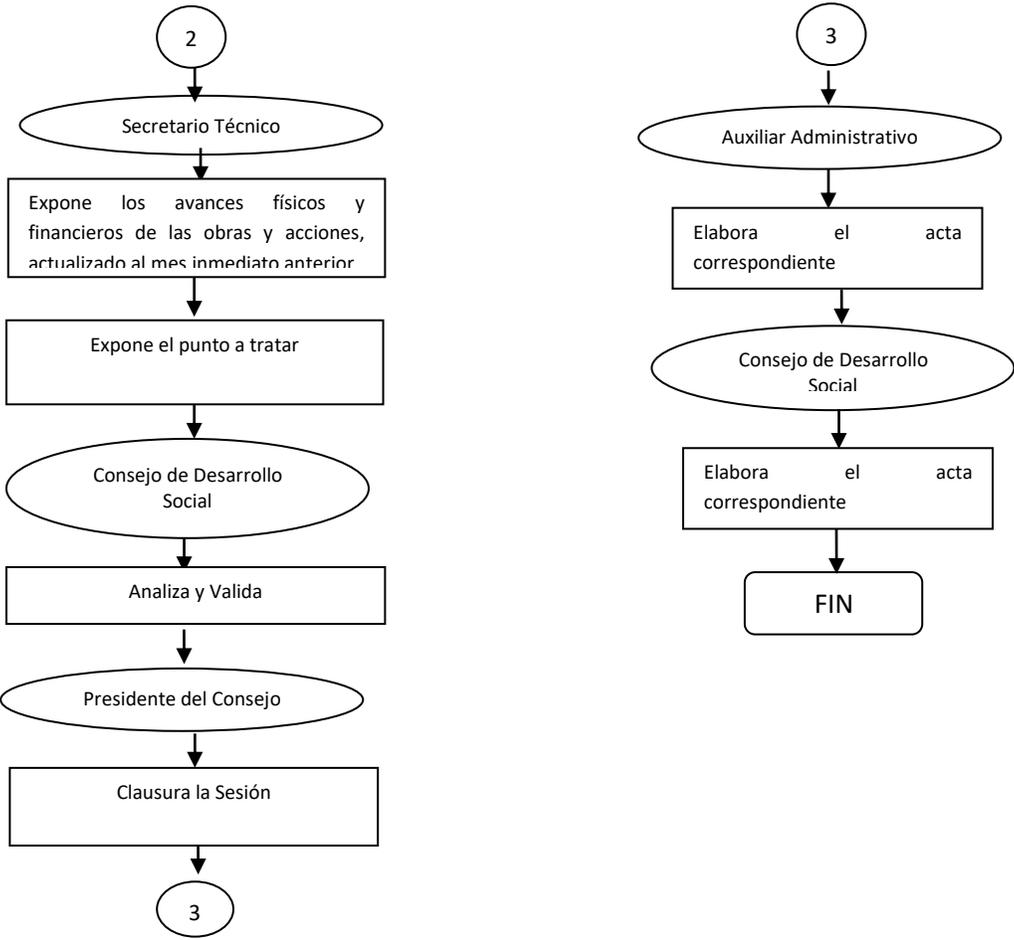
Las adscritas a:

- Coordinación de Desarrollo Social
- Presidencia
- Consejo de Desarrollo Social Municipal

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>CELEBRACIÓN DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Consejo de Desarrollo Social Municipal sesionará de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario durante el mes</li> <li>2. Cuando el Consejero propietario no puede asistir a una sesión de Consejo, deberá informar al Consejero suplente para que asiste a la sesión convocada.</li> <li>3. Para que una sesión se lleva a cabo deberá de contar con quórum legal constando del 50% más uno del total de los que integran el consejo.</li> <li>4. En las sesiones extraordinarias no se trataran asuntos generales.</li> <li>5. En cada sesión celebrada se deberá elaborar el acta correspondiente, debiendo ser firmada por los asistentes a la misma.</li> <li>6. La sesión del Consejo de Desarrollo Social Municipal, será presidida por el Secretario Técnico.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>CELEBRACIÓN DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL          CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</b>			<b>CODIGO          PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Coordinador de Desarrollo Social Municipal	01	Indica se realicen los citatorios para la celebración de la sesión de consejo		
Auxiliar Administrativo	02	Elabora los citatorios.		
Coordinador de Desarrollo Social Municipal	03	Revisa, valida y firma los citatorios		
Auxiliar Administrativo	04	Entrega los citatorios		
Consejeros comunitarios	05	Atienden puntualmente a la convocatoria.		
Secretario Técnico	06	Realiza el pase de lista y verifica el quórum legal.		
Presidente del consejo	07	Instala la sesión.		
Secretario Técnico	08	Expone el punto a tratar		
Secretario Técnico	09	Solicita la validación al pleno del consejo		
Consejo de Desarrollo Social Municipal	10	Valida		
Presidente del Consejo	11	Clausura la sesión		
Auxiliar administrativo	12	Elabora el acta correspondiente		
Consejo de Desarrollo Social Municipal	13	Firma de conformidad el acta		
Formuló		Revisó		Autorizó
C. Servando Martell López		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>CELEBRACIÓN DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</b></p>		<p><b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-</b> <b>11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
PROCESO (1/2)			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; CDS1([Coordinador de Desarrollo Social])     CDS1 --&gt; I1[Indica se realicen los citatorios para la celebración de la sesión de consejo]     I1 --&gt; AA1([Auxiliar Administrativo])     AA1 --&gt; E1[Elabora los citatorios]     E1 --&gt; CDS2([Coordinador de Desarrollo Social])     CDS2 --&gt; D1{Revisa, aprueba y firma}     D1 -- NO --&gt; I2[Indica al Auxiliar Administrativo, modificar la invitación]     I2 --&gt; E1     D1 -- SI --&gt; C1((1))     C1 --&gt; AA2([Auxiliar Administrativo])     AA2 --&gt; E2[Entrega de los citatorios]     E2 --&gt; CC([Consejeros Comunitarios])     CC --&gt; I3[Atienden puntualmente la convocatoria]     I3 --&gt; ST([Secretario Técnico])     ST --&gt; E3[Realiza el pase de lista y verifica el quórum legal.]     E3 --&gt; PC([Presidente del Consejo])     PC --&gt; I4[Instala la sesión]     I4 --&gt; C2((2))   </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>CELEBRACIÓN DE SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
<p><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b></p>			
<p>PROCESO (2/2)</p>			
 <pre> graph TD     2((2)) --&gt; ST([Secretario Técnico])     ST --&gt; E1[Expone los avances físicos y financieros de las obras y acciones, actualizado al mes inmediato anterior]     E1 --&gt; E2[Expone el punto a tratar]     E2 --&gt; CDS1([Consejo de Desarrollo Social])     CDS1 --&gt; AV[Analiza y Valida]     AV --&gt; PC([Presidente del Consejo])     PC --&gt; CL[Clausura la Sesión]     CL --&gt; 3((3))      3((3)) --&gt; AA([Auxiliar Administrativo])     AA --&gt; EA1[Elabora el acta correspondiente]     EA1 --&gt; CDS2([Consejo de Desarrollo Social])     CDS2 --&gt; EA2[Elabora el acta correspondiente]     EA2 --&gt; FIN[FIN] </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **4.- Asignación de obra por adjudicación directa.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer el proceso de asignación de una obra por adjudicación directa, con recursos financiados del Ramo 33 o convenidas con Dependencias Estatales y Federales, que conlleve en un futuro a la construcción de la obra o acción, en beneficio de la población del Municipio.

AREAS DE APLICACIÓN:



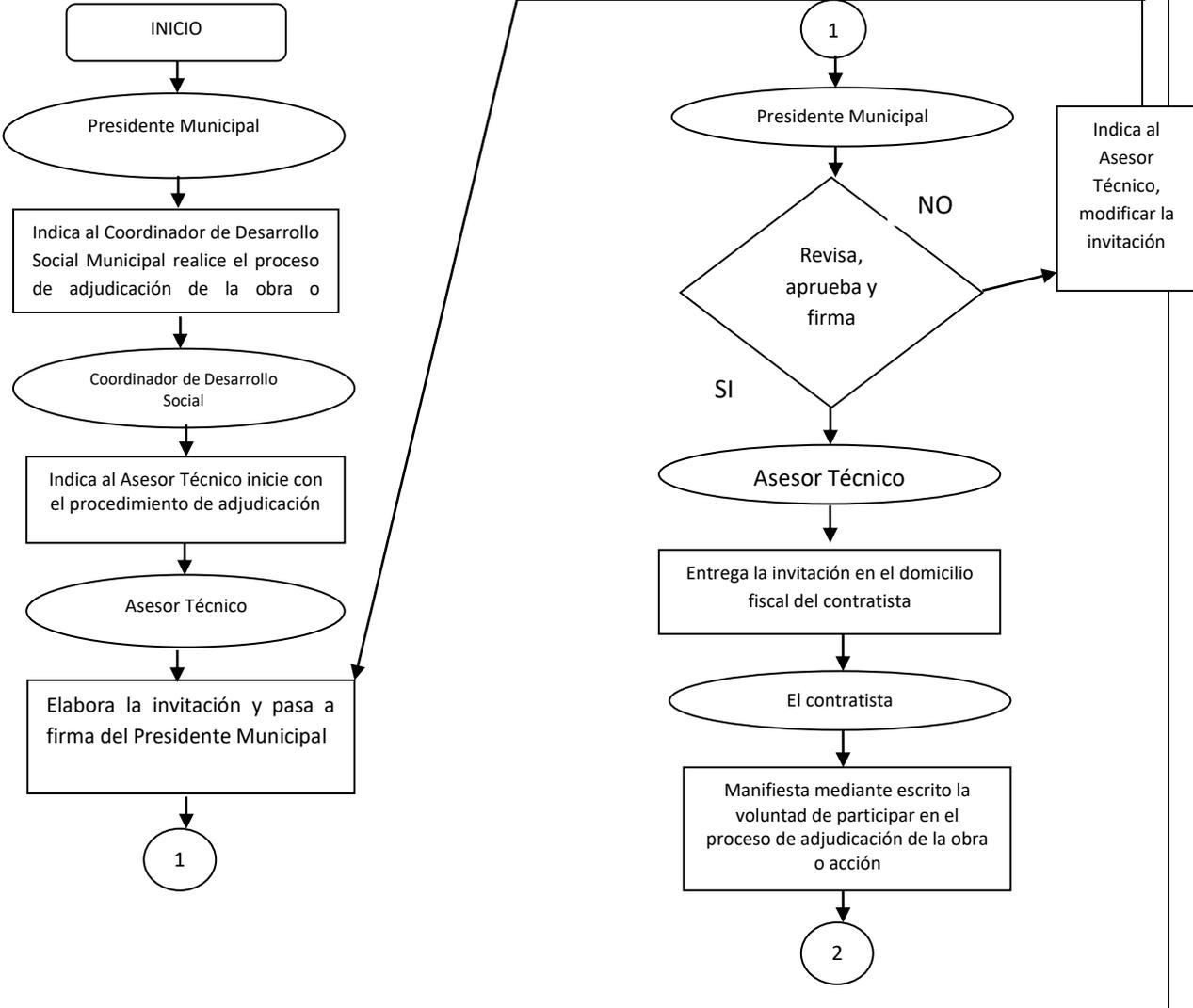
Las adscritas a:

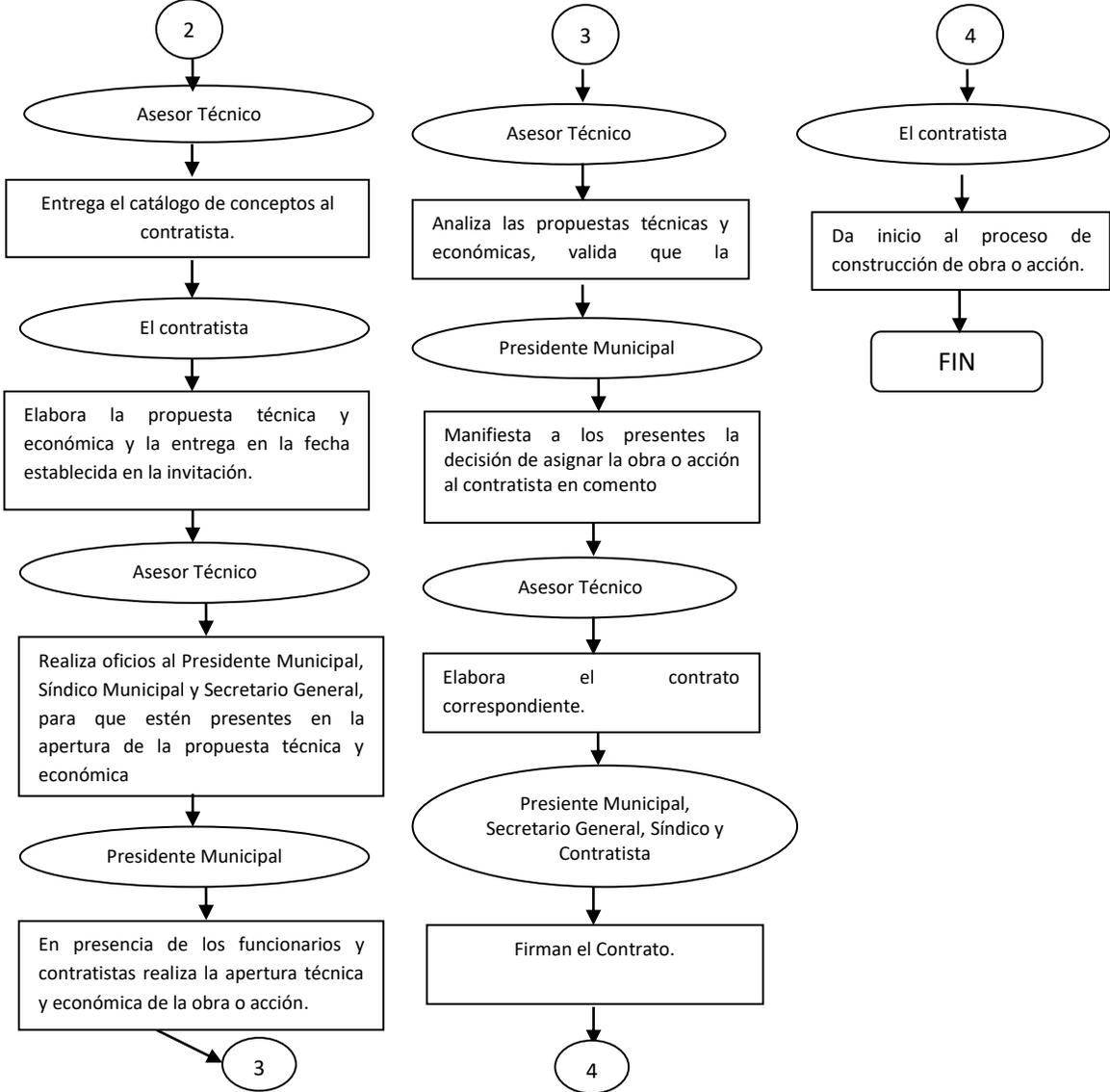
- Coordinación de Desarrollo Social
- Presidencia

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>ASIGNACION DE OBRA POR ADJUDICACION DIRECTA</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se considerarán obras por adjudicación directa aquellas que no rebasen el monto máximo, establecido para el ejercicio fiscal en el que se encuentren, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado</li>   <li>2. La obra en comento deberá ser validada antes de ser asignada mediante previa sesión del Consejo de Desarrollo Social Municipal y autorizada por el H. Cabildo del Municipio.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>ASIGNACION DE OBRA POR ADJUDICACION DIRECTA</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Presidente Municipal Constitucional	01	Indica al Coordinador de Desarrollo Social Municipal realice el proceso de adjudicación de la obra o acción en comento.		
Coordinador de Desarrollo Social	02	Indica al Asesor Técnico inicie con el procedimiento de adjudicación		
Asesor Técnico	03	Elabora la invitación y pasa a firma del Presidente Municipal		
Presidente Municipal	04	Revisa, aprueba y firma la invitación.		
Asesor Técnico	05	Entrega la invitación en el domicilio fiscal del contratista		
El Contratista	06	Manifiesta mediante escrito la voluntad de participar en el proceso de adjudicación de la obra o acción.		
Asesor Técnico	07	Entrega el catálogo de conceptos al contratista.		
El Contratista	08	Elabora la propuesta técnica y económica y la entrega en la fecha establecida en la invitación.		
El Asesor Técnico	09	Realiza oficios al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General, para que estén presentes en la apertura de la propuesta técnica y económica		
El Presidente Municipal	10	En presencia de los funcionarios y contratistas realiza la apertura técnica y económica de la obra o acción		
Asesor Técnico	11	Analiza la propuestas técnica y económica y valida que la documentación está completa y correcta		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>ASIGNACION DE OBRA POR ADJUDICACION DIRECTA</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
El Presidente Municipal	12	Manifiesta a los presentes la decisión de asignar la obra o acción al contratista en comento		
Asesor Técnico	13	Elabora el Contrato correspondiente		
El Presidente Municipal, Secretario General, Síndico Municipal, Contratista	14	Firman el Contrato		
El Contratista	15	Da inicio con el proceso de construcción de obra o acción		
Formuló	Revisó	Autorizó		
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ASIGNACION DE OBRA POR ADJUDICACION DIRECTA</b></p>		<p><b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-</b> <b>11</b></p> <p>REV:</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (1/2)</b>			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; PM1([Presidente Municipal])     PM1 --&gt; B1[Indica al Coordinador de Desarrollo Social Municipal realice el proceso de adjudicación de la obra o]     B1 --&gt; CS([Coordinador de Desarrollo Social])     CS --&gt; B2[Indica al Asesor Técnico inicie con el procedimiento de adjudicación]     B2 --&gt; AT1([Asesor Técnico])     AT1 --&gt; B3[Elabora la invitación y pasa a firma del Presidente Municipal]     B3 --&gt; C1((1))     C1 --&gt; PM2([Presidente Municipal])     PM2 --&gt; D1{Revisa, aprueba y firma}     D1 -- NO --&gt; B4[Indica al Asesor Técnico, modificar la invitación]     B4 --&gt; AT1     D1 -- SI --&gt; AT2([Asesor Técnico])     AT2 --&gt; B5[Entrega la invitación en el domicilio fiscal del contratista]     B5 --&gt; C2([El contratista])     C2 --&gt; B6[Manifiesta mediante escrito la voluntad de participar en el proceso de adjudicación de la obra o acción]     B6 --&gt; C2((2)) </pre>			
<p>Formuló</p> <p>C. Servando Martell López</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ASIGNACION DE OBRA POR ADJUDICACION DIRECTA</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV:</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (2/2)</b>			
 <pre> graph TD     subgraph Columna_2 [2]         A2([Asesor Técnico]) --&gt; B2[Entrega el catálogo de conceptos al contratista.]         B2 --&gt; C2([El contratista])         C2 --&gt; D2[Elabora la propuesta técnica y económica y la entrega en la fecha establecida en la invitación.]         D2 --&gt; E2([Asesor Técnico])         E2 --&gt; F2[Realiza oficios al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General, para que estén presentes en la apertura de la propuesta técnica y económica]         F2 --&gt; G2([Presidente Municipal])         G2 --&gt; H2[En presencia de los funcionarios y contratistas realiza la apertura técnica y económica de la obra o acción.]         H2 --&gt; I2((3))     end      subgraph Columna_3 [3]         A3([Asesor Técnico]) --&gt; B3[Analiza las propuestas técnicas y económicas, valida que la]         B3 --&gt; C3([Presidente Municipal])         C3 --&gt; D3[Manifiesta a los presentes la decisión de asignar la obra o acción al contratista en comentario]         D3 --&gt; E3([Asesor Técnico])         E3 --&gt; F3[Elabora el contrato correspondiente.]         F3 --&gt; G3([Presidente Municipal, Secretario General, Síndico y Contratista])         G3 --&gt; H3[Firman el Contrato.]         H3 --&gt; I3((4))     end      subgraph Columna_4 [4]         A4([El contratista]) --&gt; B4[Da inicio al proceso de construcción de obra o acción.]         B4 --&gt; C4[FIN]     end      I2 --&gt; I3     I3 --&gt; I4((4))   </pre>			
<p align="center"><b>Formuló</b></p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center"><b>Autorizó</b></p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **5.- Asignación de obra por invitación restringida.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer el proceso de asignación de una obra por invitación restringida, con recursos financiados del Ramo 33 o convenidas con Dependencias Estatales y Federales, que conlleve en un futuro a la construcción de la obra o acción, en beneficio de la población del Municipio.

AREAS DE APLICACIÓN:



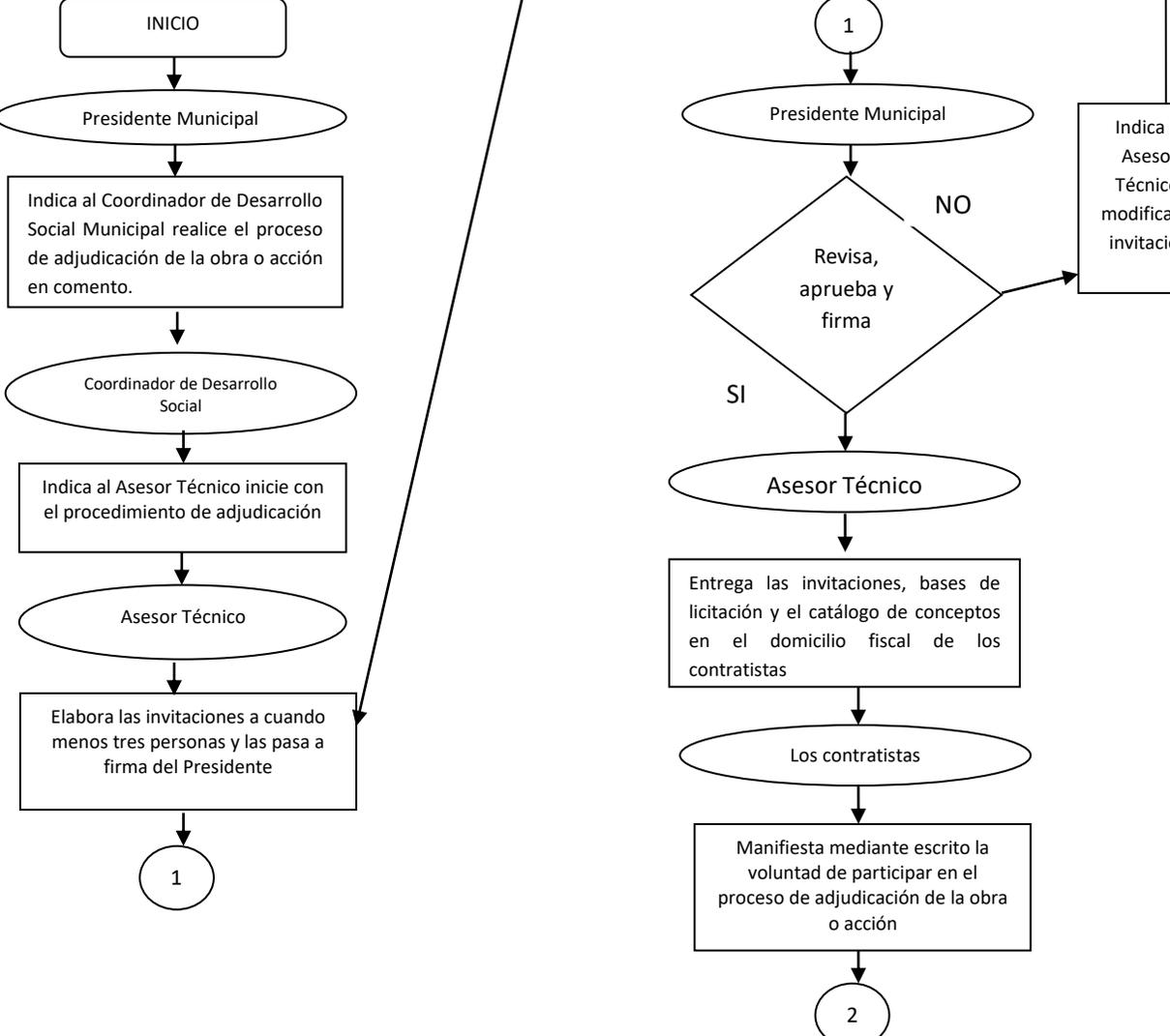
Las adscritas a:

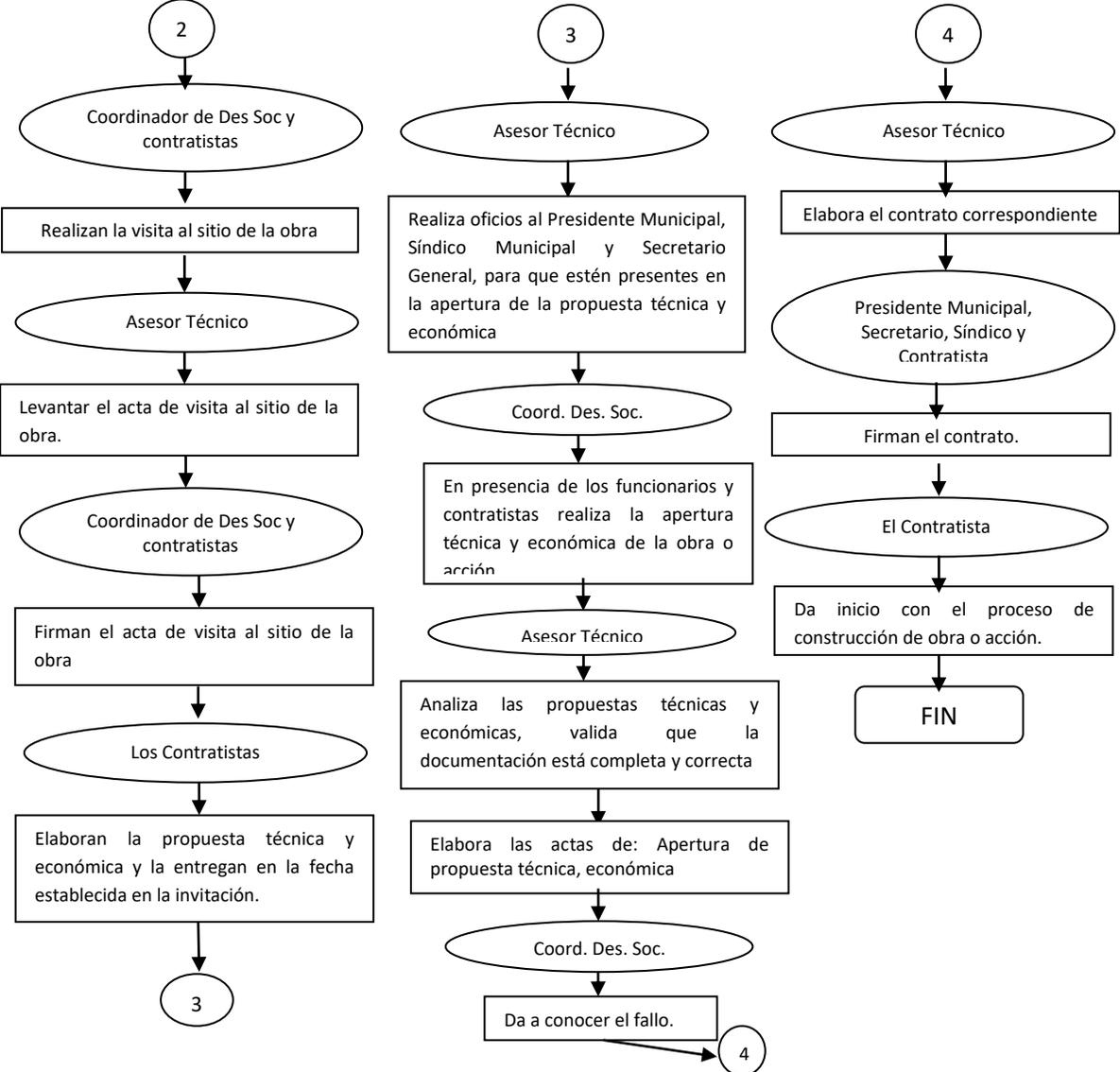
- Coordinación de Desarrollo Social
- Presidencia

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>ASIGNACION DE OBRA POR INVITACION RESTRINGIDA</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se considerarán obras por adjudicación restringida aquellas que rebasen el monto máximo establecido para adjudicación directa, en el ejercicio fiscal en el que se encuentren, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado.</li> <li>2. La obra en comento deberá ser validada antes de ser licitada mediante previa sesión del Consejo de Desarrollo Social Municipal y autorizada por el H. Cabildo del Municipio.</li> <li>3. Se deberá invitar a participar en el proceso a cuando menos tres personas físicas o morales.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>ASIGNACION DE OBRA POR INVITACION          RESTRINGIDA</b>			<b>CODIGO          PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Presidente Municipal Constitucional	01	Indica al Coordinador de Desarrollo Social Municipal realice el proceso de adjudicación de la obra o acción en comento.		
Coordinador de Desarrollo Social	02	Indica al Asesor Técnico inicie con el procedimiento de adjudicación		
Asesor Técnico	03	Elabora las invitaciones a cuando menos tres personas y las pasa a firma del Presidente Municipal		
Presidente Municipal	04	Revisa, aprueba y firma las invitaciones.		
Asesor Técnico	05	Entrega las invitaciones, bases de licitación y el catálogo de conceptos en el domicilio fiscal de los contratistas		
Los Contratistas	06	Manifiestan mediante escrito la voluntad de participar en el proceso de adjudicación de la obra o acción.		
Coordinador de Desarrollo Social y Contratistas	07	Realizan la visita al sitio de la obra		
Asesor Técnico	08	Levanta el acta de visita al sitio de la obra		
Contratistas y Coordinador de Desarrollo Social	09	Firman el acta de visita al sitio de la obra		
Los Contratistas	10	Elaboran las propuestas técnicas y económicas y la entregan en la fecha establecida en la invitación.		
El Asesor Técnico	11	Realiza oficios al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General, para que estén presentes en la apertura de la propuesta técnica y económica		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>ASIGNACION DE OBRA POR INVITACION          RESTRINGIDA</b>			<b>CODIGO          PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Coordinador de Desarrollo Social	12	En presencia de los funcionarios y contratista realizan la apertura de las propuestas técnicas y económicas de la obra o acción		
Asesor Técnico	13	Analiza la propuestas técnica y económica y valida que la documentación está completa y correcta		
Asesor Técnico	14	Elabora las actas de: Apertura de propuesta técnica, económica		
Coordinador de Desarrollo Social	15	Da a conocer el fallo		
Asesor Técnico	16	Elabora el Contrato correspondiente		
El Presidente Municipal, Secretario General, Síndico Municipal, Contratista	17	Firman el Contrato		
El Contratista	18	Da inicio con el proceso de construcción de obra o acción		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ASIGNACION DE OBRA POR ADJUDICACION DIRECTA</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
<p><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b></p>			
<p>PROCESO (1/2)</p>			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; PM1([Presidente Municipal])     PM1 --&gt; B1[Indica al Coordinador de Desarrollo Social realice el proceso de adjudicación de la obra o acción en comento.]     B1 --&gt; CS([Coordinador de Desarrollo Social])     CS --&gt; B2[Indica al Asesor Técnico inicie con el procedimiento de adjudicación]     B2 --&gt; AT1([Asesor Técnico])     AT1 --&gt; B3[Elabora las invitaciones a cuando menos tres personas y las pasa a firma del Presidente]     B3 --&gt; C1((1))     C1 --&gt; PM2([Presidente Municipal])     PM2 --&gt; D1{Revisa, aprueba y firma}     D1 -- NO --&gt; B4[Indica al Asesor Técnico, modificar la invitación]     B4 --&gt; AT1     D1 -- SI --&gt; AT2([Asesor Técnico])     AT2 --&gt; B5[Entrega las invitaciones, bases de licitación y el catálogo de conceptos en el domicilio fiscal de los contratistas]     B5 --&gt; C2([Los contratistas])     C2 --&gt; B6[Manifiesta mediante escrito la voluntad de participar en el proceso de adjudicación de la obra o acción]     B6 --&gt; C3((2))   </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ASIGNACION DE OBRA POR ADJUDICACION DIRECTA</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (2/2)</b>			
 <pre> graph TD     subgraph Columna_2 [2]         C2_1([Coordinador de Des Soc y contratistas]) --&gt; C2_2[Realizan la visita al sitio de la obra]         C2_2 --&gt; C2_3([Asesor Técnico])         C2_3 --&gt; C2_4[Levantar el acta de visita al sitio de la obra.]         C2_4 --&gt; C2_5([Coordinador de Des Soc y contratistas])         C2_5 --&gt; C2_6[Firman el acta de visita al sitio de la obra]         C2_6 --&gt; C2_7([Los Contratistas])         C2_7 --&gt; C2_8[Elaboran la propuesta técnica y económica y la entregan en la fecha establecida en la invitación.]         C2_8 --&gt; C3_1((3))     end      subgraph Columna_3 [3]         C3_1((3)) --&gt; C3_2([Asesor Técnico])         C3_2 --&gt; C3_3[Realiza oficios al Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario General, para que estén presentes en la apertura de la propuesta técnica y económica]         C3_3 --&gt; C3_4([Coord. Des. Soc.])         C3_4 --&gt; C3_5[En presencia de los funcionarios y contratistas realiza la apertura técnica y económica de la obra o acción]         C3_5 --&gt; C3_6([Asesor Técnico])         C3_6 --&gt; C3_7[Analiza las propuestas técnicas y económicas, valida que la documentación está completa y correcta]         C3_7 --&gt; C3_8[Elabora las actas de: Apertura de propuesta técnica, económica]         C3_8 --&gt; C3_9([Coord. Des. Soc.])         C3_9 --&gt; C3_10[Da a conocer el fallo.]         C3_10 --&gt; C4_1((4))     end      subgraph Columna_4 [4]         C4_1((4)) --&gt; C4_2([Asesor Técnico])         C4_2 --&gt; C4_3[Elabora el contrato correspondiente]         C4_3 --&gt; C4_4([Presidente Municipal, Secretario, Síndico y Contratista])         C4_4 --&gt; C4_5[Firman el contrato.]         C4_5 --&gt; C4_6([El Contratista])         C4_6 --&gt; C4_7[Da inicio con el proceso de construcción de obra o acción.]         C4_7 --&gt; C4_8[FIN]     end </pre>			
<p align="center"><b>Formuló</b></p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center"><b>Autorizó</b></p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

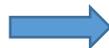
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **6.- Integración del Comité Comunitario.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de manera detallada las etapas de la integración del Comité Comunitario, de obras y acciones que se financian con recursos del Ramo 33 o mediante convenio con dependencias Estatales y Federales.

AREAS DE APLICACIÓN:

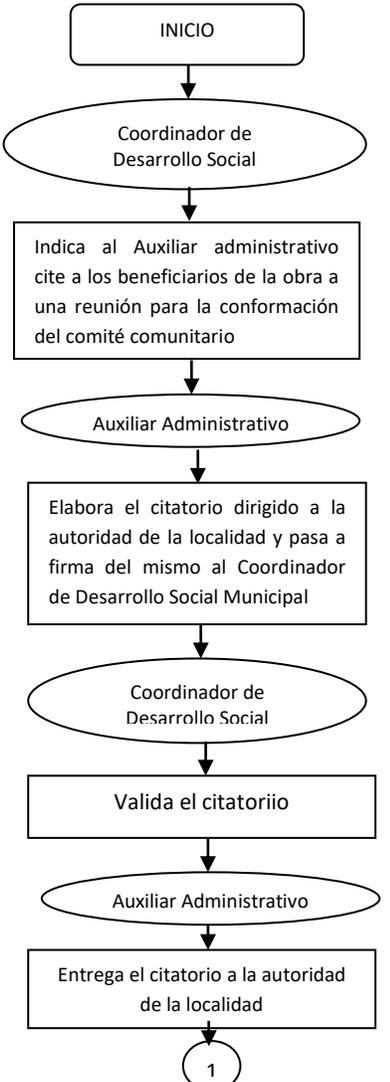
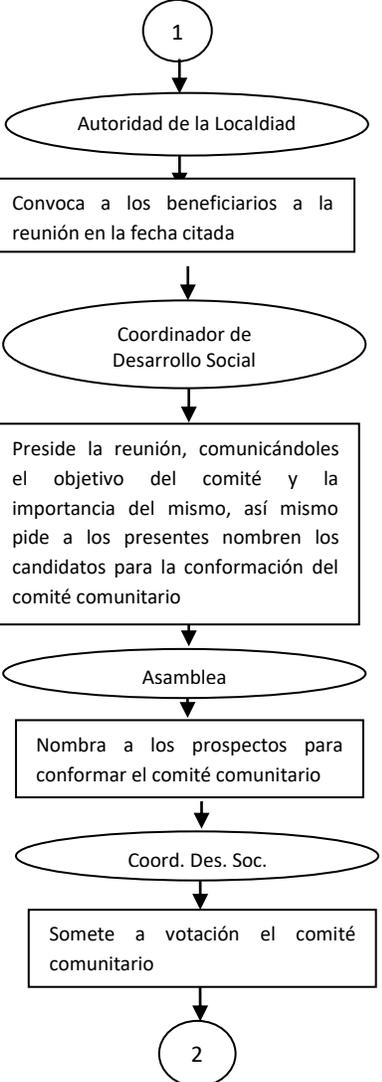
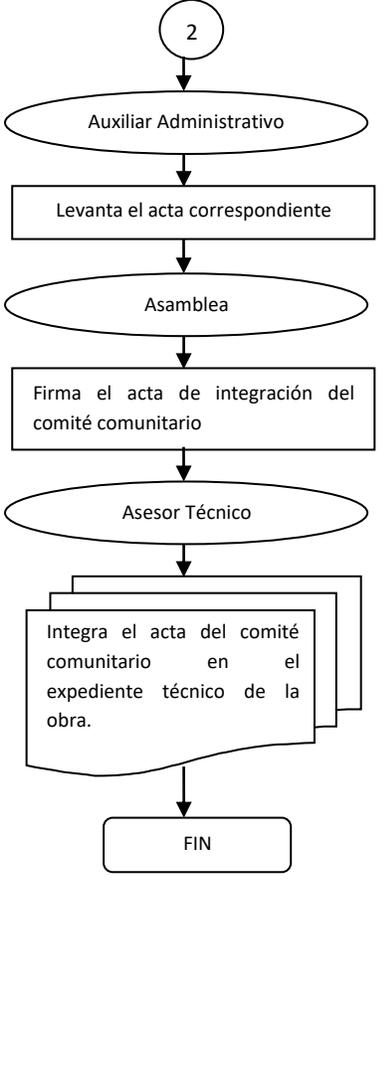


Las adscritas a:

- Coordinación de Desarrollo Social



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>INTEGRACION DEL COMITÉ COMUNITARIO</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Coordinador de Desarrollo Social Municipal	01	Indica al Auxiliar administrativo cite a los beneficiarios de la obra a una reunión para la conformación del comité comunitario		
Auxiliar Administrativo	02	Elabora el citatorio dirigido a la autoridad de la localidad y pasa a firma del mismo al Coordinador de Desarrollo Social Municipal		
Coordinador de Desarrollo Social Municipal	03	Revisa el citatorio y valida.		
Auxiliar Administrativo	04	Entrega el citatorio a la autoridad de la localidad		
Autoridad de la localidad	05	Convoca a los beneficiarios a la reunión en la fecha citada		
Coordinador de Desarrollo Social	06	Preside la reunión, comunicándoles el objetivo del comité y la importancia del mismo, así mismo pide a los presentes nombren los candidatos para la conformación del comité comunitario		
Asamblea	07	Nombra a los prospectos para conformar el comité comunitario		
Coordinador de Desarrollo Social	08	Somete a votación el comité comunitario		
Auxiliar Administrativo	09	Levanta el acta correspondiente		
Asamblea	10	Firma el acta de integración del comité comunitario		
Asesor Técnico	11	Integra en el expediente técnico de la obra, el acta del comité comunitario		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>INTEGRACION DEL COMITÉ COMUNITARIO</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV:</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (1/2)</b>			
 <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; CDS1([Coordinador de Desarrollo Social])     CDS1 --&gt; B1[Indica al Auxiliar administrativo cite a los beneficiarios de la obra a una reunión para la conformación del comité comunitario]     B1 --&gt; AA1([Auxiliar Administrativo])     AA1 --&gt; B2[Elabora el citatorio dirigido a la autoridad de la localidad y pasa a firma del mismo al Coordinador de Desarrollo Social Municipal]     B2 --&gt; CDS2([Coordinador de Desarrollo Social])     CDS2 --&gt; B3[Valida el citatorio]     B3 --&gt; AA2([Auxiliar Administrativo])     AA2 --&gt; B4[Entrega el citatorio a la autoridad de la localidad]     B4 --&gt; N1((1)) </pre>	 <pre> graph TD     N1((1)) --&gt; AL([Autoridad de la Localidad])     AL --&gt; B5[Convoca a los beneficiarios a la reunión en la fecha citada]     B5 --&gt; CDS3([Coordinador de Desarrollo Social])     CDS3 --&gt; B6[Preside la reunión, comunicándoles el objetivo del comité y la importancia del mismo, así mismo pide a los presentes nombren los candidatos para la conformación del comité comunitario]     B6 --&gt; AS([Asamblea])     AS --&gt; B7[Nombra a los prospectos para conformar el comité comunitario]     B7 --&gt; CDS4([Coord. Des. Soc.])     CDS4 --&gt; B8[Somete a votación el comité comunitario]     B8 --&gt; N2((2)) </pre>	 <pre> graph TD     N2((2)) --&gt; AA3([Auxiliar Administrativo])     AA3 --&gt; B9[Levanta el acta correspondiente]     B9 --&gt; AS2([Asamblea])     AS2 --&gt; B10[Firma el acta de integración del comité comunitario]     B10 --&gt; AT([Asesor Técnico])     AT --&gt; B11[Integra el acta del comité comunitario en el expediente técnico de la obra.]     B11 --&gt; FIN[FIN] </pre>	
<p>Formuló</p> <p>C. Servando Martell López</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **7.- Construcción de obra o acción.**

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer cada uno de los pasos que se realizan en la construcción de una obra o acción, mismas que tienen el fin de abatir los rezagos en los diferentes rubros y mejorar el nivel de vida de las familias del Municipio.

#### AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Coordinación de Desarrollo Social
- Tesorería Municipal
- Presidencia

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">CONSTRUCCION DE OBRA O ACCIÓN</p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los habitantes de cada localidad celebrarán una asamblea en donde se realizará una priorización de obras, enlistando las tres de mayor necesidad, para lo cual elaborarán el acta correspondiente.</li> <li>2. El Presidente Municipal en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social, realizarán la propuesta del Programa de Obra Anual.</li> <li>3. El Programa de Obra Anual deberá de ajustarse al Techo Financiero destinado al Municipio en cada uno de los fondos (FISM y FFM).</li> <li>4. Se someterá a validación el Programa de Obra Anual el Consejo de Desarrollo Social Municipal</li> <li>5. Una vez validado el POA, deberá digitalizarse en el Sistema de Desarrollo Social y Regional.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p><b>CONSTRUCCION DE OBRA O ACCIÓN</b></p>		<p><b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b></p>
			<p>REV.</p>
	<p>HOJAS:</p>		
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<p>Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b></p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Contratista	01	Entrega la factura correspondiente al anticipo de la obra, acompañada de la fianza de anticipo	
Coordinador de Desarrollo Social	02	Indica al Auxiliar contable realice la orden de pago con el fin de que le otorgue el anticipo correspondiente a la obra o acción, para el inicio de los trabajos.	
Auxiliar contable	03	Elabora la orden de pago y la turna a la Tesorería Municipal	
Tesorería Municipal	04	Realiza el pago correspondiente	
Contratista	05	Realiza visita al presidente del comité comunitario para informarle el inicio de la construcción de la obra o acción	
Presidente del Comité Comunitario	06	Da aviso al comité de los inicios de los trabajos	
Contratista	07	Elabora un oficio del inicio de los trabajos dirigido al Coordinador de Desarrollo Social	
Coordinador de Desarrollo Social	08	Recibe el oficio y turna al Asesor Técnico	
Asesor Técnico	09	Archiva el oficio en el expediente correspondiente	
Contratista	10	Inicia los trabajos de construcción	
Coordinador de Desarrollo Social	11	Asigna el supervisor que llevara el seguimiento de la construcción de la obra.	
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>CONSTRUCCION DE OBRA O ACCIÓN</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Auxiliar Administrativo	12	Supervisa que los trabajos se realicen conforme al catálogo de conceptos contratado.		
Contratista	13	Entrega al Supervisor las estimaciones, generadores, memoria fotográfica, a las que tenga lugar la obra hasta el finiquito de la obra		
Supervisor	14	Revisa la documentación correspondiente a cada una de las estimaciones hasta su finiquito y la turna al auxiliar contable para el pago de las mismas		
Coordinador de Desarrollo Social	15	Elabora la orden de pago y la entrega a la Tesorería Municipal, junto con la estimación y demás documentación aplicable		
Supervisor	16	Realiza el pago correspondiente		
Contratista	17	Elabora el oficio de terminación de los trabajos de la obra y lo entrega al Coordinador de Desarrollo Social Municipal		
Supervisor	18	Supervisa que los trabajos se realicen conforme al catálogo de conceptos contratado.		
Auxiliar contable	19	Entrega al Supervisor las estimaciones, generadores, memoria fotográfica, a las que tenga lugar la obra hasta el finiquito de la obra		
Tesorería Municipal	20	Revisa la documentación correspondiente a cada una de las estimaciones hasta su finiquito y la turna al auxiliar contable para el pago de las mismas		
Contratista	21	Elabora la orden de pago y la entrega a la Tesorería Municipal, junto con la estimación y demás documentación aplicable		
Coordinador de Desarrollo Social	22	Turna el oficio de terminación al asesor técnico para anexarlo al expediente técnico		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>CONSTRUCCION DE OBRA O ACCIÓN</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Asesor Técnico	23	Archiva el oficio en el expediente técnico correspondiente		
Asesor Técnico	24	Elabora el acta de Entrega – Recepción		
Coordinador de Desarrollo Social	25	Se traslada a la localidad para la firma del acta de Entrega – Recepción por parte del comité y de la autoridad local.		
Comité Comunitario	26	Firma de conformidad el acta de Entrega - Recepción		
Coordinador de Desarrollo Social	27	Entrega el Acta debidamente firmada y sellada al Asesor Técnico		
Asesor Técnico	28	Archiva el Acta debidamente firmada y sellada		
Tesorería Municipal	29	Turna el expediente contable a la Coordinación de Desarrollo Social		
Asesor Técnico	30	Archiva el expediente contable y concluye el expediente unitario		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>CONSTRUCCION DE OBRA O ACCIÓN</b></p>		<p><b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-</b> <b>11</b></p> <p>REV:</p> <p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (1/2)</b>			
<p align="center">INICIO</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Contratista</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Entrega la factura correspondiente al anticipo de la obra, acompañada de la fianza de anticipo</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Coordinador de Desarrollo Social</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Indica al Auxiliar contable realice la orden de pago con el fin de que le otorgue el anticipo correspondiente a la obra o acción, para el inicio de los trabajos.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Auxiliar Contable</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Elabora la orden de pago y la turna a la Tesorería Municipal</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Tesorería Municipal</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Realiza el pago correspondiente</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">1</p>	<p align="center">1</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Contratista</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Realiza visita al presidente del comité comunitario para informarle el inicio de la construcción de la obra o acción</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Pte. Comité Com.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Da aviso al comité del inicio de los trabajos</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">El contratista</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Elabora un oficio del inicio de los trabajos dirigido al Coordinador de Desarrollo Social</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Coord. Des. Soc.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Recibe el oficio y turna al Asesor Técnico</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">2</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Asesor Técnico</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Archiva el oficio en el expediente correspondiente</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Contratista</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Inicia los trabajos de construcción</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Coord. Des. Soc.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Asigna el supervisor que llevara a cabo el seguimiento de la construcción de la obra.</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Auxiliar Administrativo</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Elabora el oficio de asignación del supervisor</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">3</p>	
<p align="center"><b>Formuló</b></p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center"><b>Autorizó</b></p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;"><b>CONSTRUCCION DE OBRA O ACCIÓN</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (1/2)</b>			
<pre> graph TD     subgraph Column1 [3]         C1_1([3]) --&gt; C1_2([Contratista])         C1_2 --&gt; C1_3[Inicia los trabajos de construcción acción]         C1_3 --&gt; C1_4([Supervisor])         C1_4 --&gt; C1_5[Elabora el oficio de inicio de obra y lo turna al Coordinador de Desarrollo Social]         C1_5 --&gt; C1_6([Coord. Des. Soc.])         C1_6 --&gt; C1_7[Firma de Enterado]         C1_7 --&gt; C1_8([Supervisor])         C1_8 --&gt; C1_9[Supervisa que los trabajos se realicen conforme al catálogo de conceptos contratado.]         C1_9 --&gt; C1_10([1])     end      subgraph Column2 [1]         C2_1([1]) --&gt; C2_2([Contratista])         C2_2 --&gt; C2_3[Entrega al Supervisor las estimaciones, generadores, memoria fotográfica, a las que tenga lugar la obra hasta el]         C2_3 --&gt; C2_4([Pte. Comité Com.])         C2_4 --&gt; C2_5[Da aviso al comité del inicio de los trabajos]         C2_5 --&gt; C2_6([El contratista])         C2_6 --&gt; C2_7[Elabora un oficio del inicio de los trabajos dirigido al Coordinador de Desarrollo Social]         C2_7 --&gt; C2_8([Coord. Des. Soc.])         C2_8 --&gt; C2_9[Recibe el oficio y turna al Asesor Técnico]         C2_9 --&gt; C2_10([2])     end      subgraph Column3 [2]         C3_1([2]) --&gt; C3_2([Asesor Técnico])         C3_2 --&gt; C3_3[Archiva el oficio en el expediente correspondiente]         C3_3 --&gt; C3_4([Contratista])         C3_4 --&gt; C3_5[Inicia los trabajos de construcción]         C3_5 --&gt; C3_6([Coord. Des. Soc.])         C3_6 --&gt; C3_7[Asigna el supervisor que llevara a cabo el seguimiento de la construcción de la obra.]         C3_7 --&gt; C3_8([Auxiliar Administrativo])         C3_8 --&gt; C3_9[Elabora el oficio de asignación del supervisor]         C3_9 --&gt; C3_10([2])     end      C1_10 --&gt; C2_10     C2_10 --&gt; C3_10 </pre>			
<p>Formuló</p> <p>C. Servando Martell López</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **8.- Elaboración de Bitácora Electrónica de Obra Pública.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de manera detallada las etapas de la elaboración de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, que se realiza en las obras que son financiadas con recursos federales.

AREAS DE APLICACIÓN:

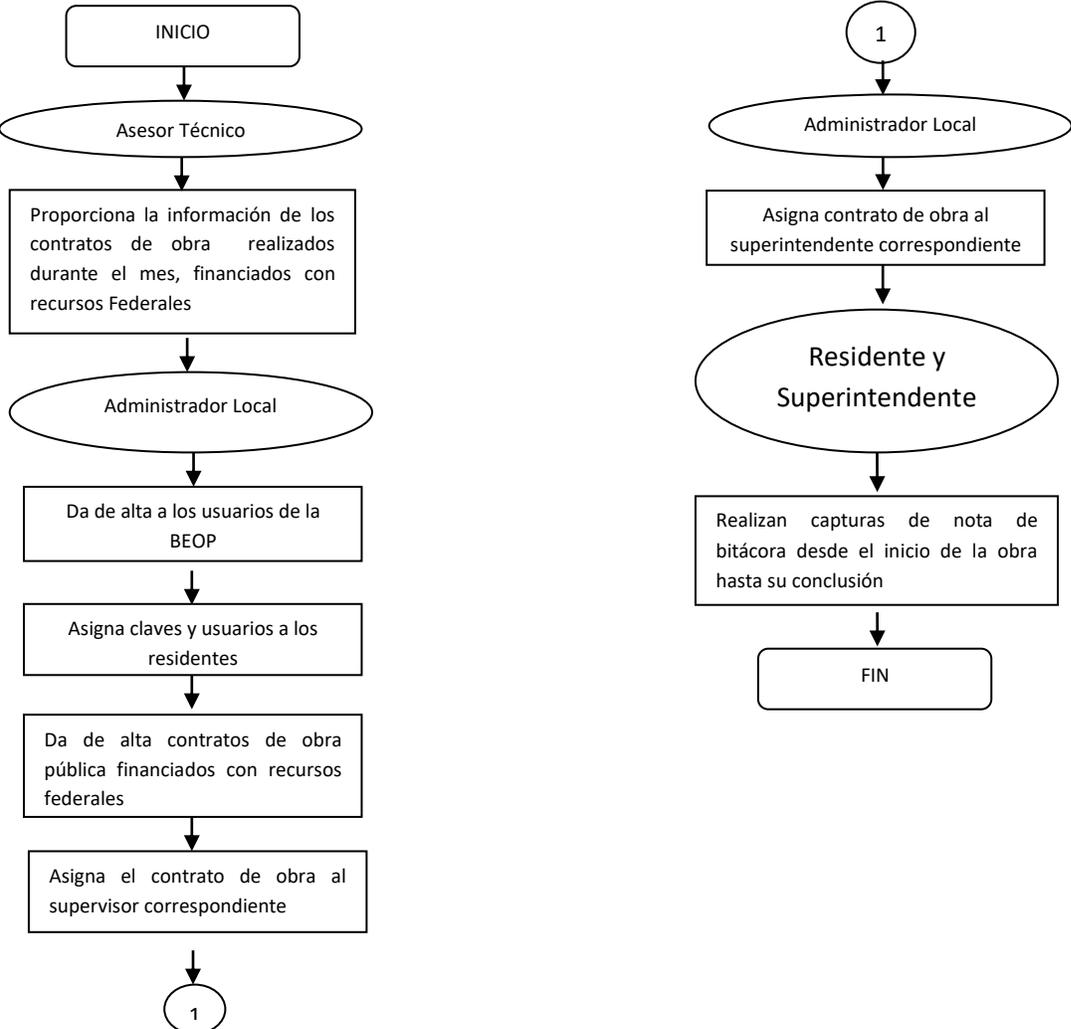


Las adscritas a:

- Coordinación de Desarrollo Social

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ELABORACION DE BITÁCORA DE OBRA PÚBLICA</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Bitácora Electrónica de Obra Pública, aplica para las obras que se financien total o parcialmente con recursos federales.</li> <li>2. Para el Manejo de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, se designa a un Administrador Local.</li> <li>3. El Administrador Local tiene como responsabilidad dar de alta a contratistas, residentes y superintendentes.</li> <li>4. El Administrador Local tiene la facultad otorgar claves de usuario y contraseña.</li> <li>5. Cada contrato que se de alta deberá asignarse a un residente y un superintendente y en su caso a un supervisor.</li> <li>6. Los residentes, superintendentes, tienen la responsabilidad de subir notas a la BEOP desde el inicio de la construcción de la obra hasta su conclusión.</li> </ol>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>ELABORACION DE BITÁCORA DE OBRA PÚBLICA</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>	
Asesor Técnico		01	Proporciona la información de los contratos de obra realizados durante el mes financiados con recursos Federales	
Administrador local		02	Da de alta a los usuarios de la BEOP	
Administrador local		03	Asigna claves y usuarios a los residentes	
Administrador local		04	Da de alta contratos de obra pública financiados con recursos federales	
Administrador local		05	Asigna el contrato de obra al supervisor correspondiente	
Administrador local		06	Asigna contrato de obra al superintendente correspondiente	
Residente y Superintendente		07	Realizan capturas de nota de bitácora desde el inicio de la obra hasta su conclusión	
Formuló		Revisó		Autorizó
C. Servando Martell López		Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ELABORACION DE BITÁCORA DE OBRA PÚBLICA</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b></p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; AT([Asesor Técnico])     AT --&gt; AT1[Proporciona la información de los contratos de obra realizados durante el mes, financiados con recursos Federales]     AT1 --&gt; AL1([Administrador Local])     AL1 --&gt; DA1[Da de alta a los usuarios de la BEOP]     DA1 --&gt; AC1[Asigna claves y usuarios a los residentes]     AC1 --&gt; DA2[Da de alta contratos de obra pública financiados con recursos federales]     DA2 --&gt; AS1[Asigna el contrato de obra al supervisor correspondiente]     AS1 --&gt; C1((1))          C1 --&gt; AL2([Administrador Local])     AL2 --&gt; AC2[Asigna contrato de obra al superintendente correspondiente]     AC2 --&gt; RS([Residente y Superintendente])     RS --&gt; RC[Realizan capturas de nota de bitácora desde el inicio de la obra hasta su conclusión]     RC --&gt; FIN([FIN])   </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **9.- Elaboración de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de manera detallada las etapas de la elaboración de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social, misma que se realiza con las obras y acción que se financian con recursos del Ramo 33 o con mezcla de recursos Estatales y Federales.

AREAS DE APLICACIÓN:

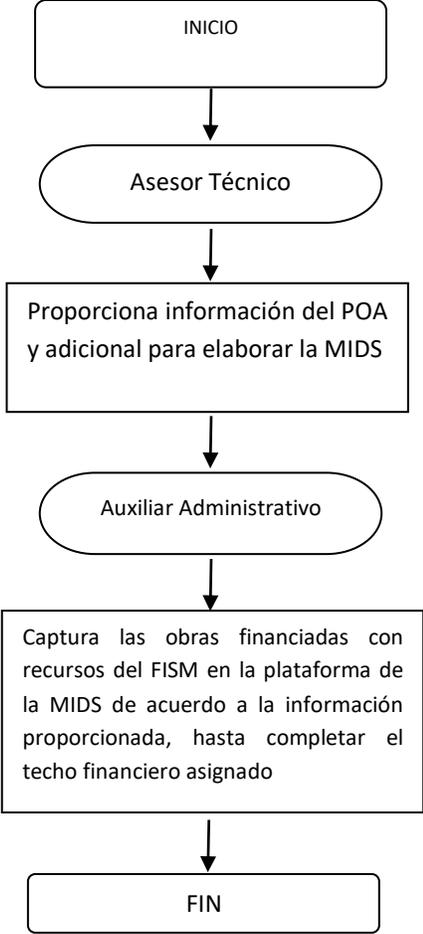


Las adscritas a:

- Coordinación de Desarrollo Social

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p style="text-align: center;">ELABORACION DE LA MATRIZ DE INVERSION DE DESARROLLO SOCIAL</p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p>
			REV.
			HOJAS:
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Matriz de Inversión de Desarrollo Social, se elabora en base a los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, destinados al Municipio.</li> <li>2. Para el Manejo de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social, se elabora en base a los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, destinados al Municipio.</li> <li>3. El Enlace FAIS captura la información de cada una de las obras y acciones a realizarse durante el ejercicio fiscal</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



	<p align="center"> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>          COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  <b>ELABORACION DE LA MATRIZ DE INVERSION DE DESARROLLO SOCIAL</b> </p>		<p align="center"> <b>CODIGO</b>  <b>PMT-CDS-</b>  <b>11</b> </p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p align="center"><b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b></p>			
<p align="center">PROCESO (1/1)</p>			
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     INICIO[INICIO] --&gt; AsesorTecnico([Asesor Técnico])     AsesorTecnico --&gt; ProporcionaInfo[Proporciona información del POA y adicional para elaborar la MIDS]     ProporcionaInfo --&gt; AuxiliarAdmin([Auxiliar Administrativo])     AuxiliarAdmin --&gt; CapturaObras[Captura las obras financiadas con recursos del FISM en la plataforma de la MIDS de acuerdo a la información proporcionada, hasta completar el techo financiero asignado]     CapturaObras --&gt; FIN[FIN]           </pre> </div>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **10.- Elaboración del Formato Único**

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de manera detallada las etapas de la elaboración del Formato Único, dentro del Programa Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), misma que se realiza en base a las obras y acciones que se financian con recursos del Ramo 33.

#### AREAS DE APLICACIÓN:

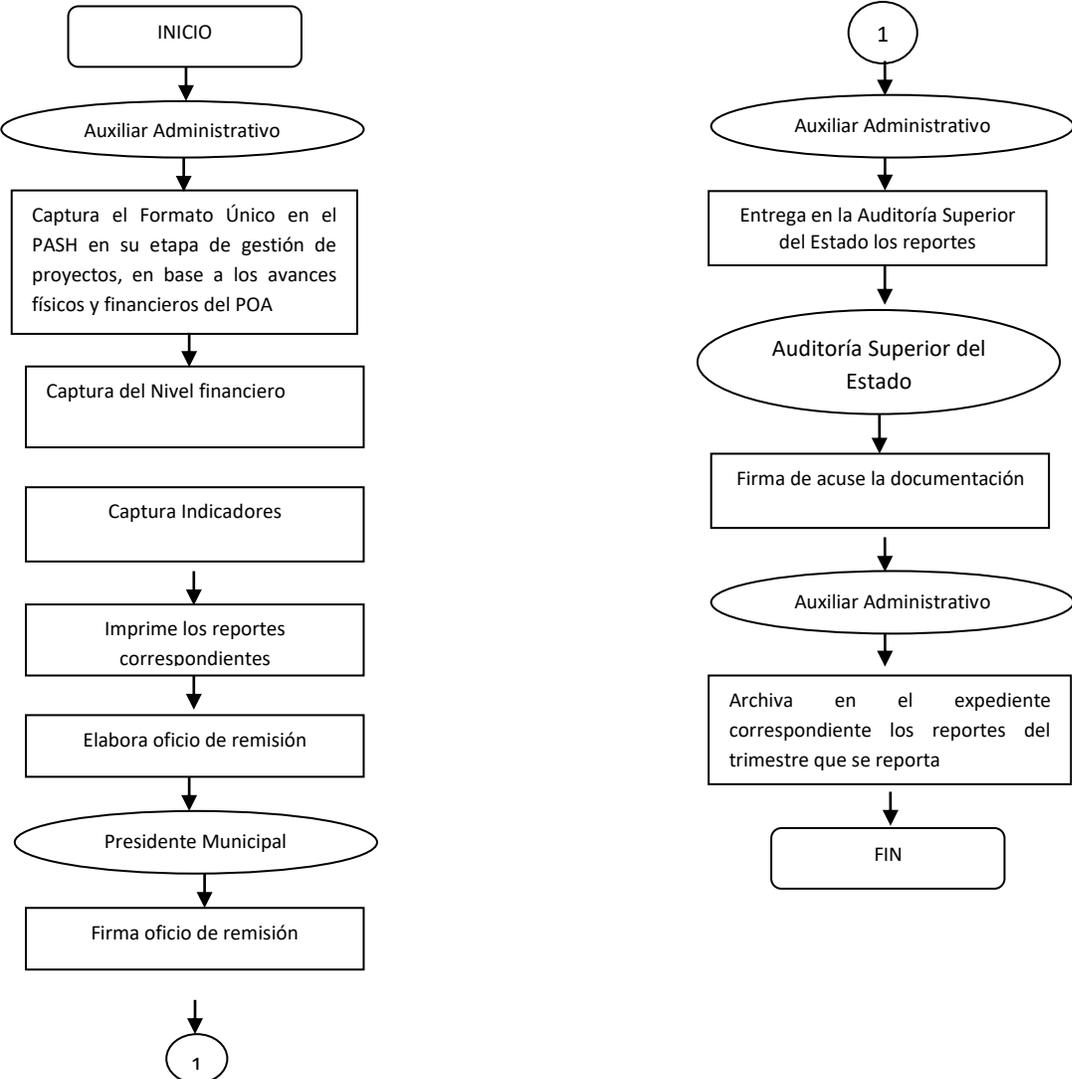


Las adscritas a:

- Coordinación de Desarrollo Social

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  ELABORACION DEL FORMATO ÚNICO</p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elabora en base a los recursos de los fondos del Ramo 33, destinados al Municipio, así como de los convenidos con recursos Estatales y Federales, en donde el Municipio es ejecutor.</li> <li>2. El Formato Único se captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>3. El encargado del Sistema de Formato Único, captura la información de cada una de las obras y acciones a realizarse durante el ejercicio fiscal, como es el contrato, memoria fotográfica y avances físicos y financieros.</li> <li>4. El sistema apertura la opción de captura y actualización de avances físicos y financieros los 15 primeros días de cada trimestre.</li> </ol>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>ELABORACION DEL FORMATO ÚNICO</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Auxiliar Administrativo	01	Captura el Formato Único en el PASH en su etapa de gestión de proyectos, en base a los avances físicos y financieros del POA		
Auxiliar Administrativo	02	Captura el nivel financiero		
Auxiliar Administrativo	03	Captura Indicadores		
Auxiliar Administrativo	04	Imprime los reportes correspondientes		
Auxiliar Administrativo	05	Elabora oficio de remisión		
Presidente Municipal	06	Firma oficio de remisión		
Auxiliar Administrativo	07	Entrega en la Auditoría Superior del Estado los reportes		
Auditoria Superior del Estado	08	Firma de acuse la documentación		
Auxiliar Administrativo	09	Archiva en el expediente correspondiente los reportes del trimestre que se reporta		
Formuló	Revisó	Autorizó		
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  ELABORACION DEL FORMATO ÚNICO</p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
PROCESO (1/1)			
 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; AA1([Auxiliar Administrativo])     AA1 --&gt; PASH[Captura el Formato Único en el PASH en su etapa de gestión de proyectos, en base a los avances físicos y financieros del POA]     PASH --&gt; NIVEL[Captura del Nivel financiero]     NIVEL --&gt; INDICADORES[Captura Indicadores]     INDICADORES --&gt; IMPRIME[Imprime los reportes correspondientes]     IMPRIME --&gt; OFICIO[Elabora oficio de remisión]     OFICIO --&gt; PRESIDENTE([Presidente Municipal])     PRESIDENTE --&gt; FIRMA_OFICIO[Firma oficio de remisión]     FIRMA_OFICIO --&gt; C1((1))          C1 --&gt; AA2([Auxiliar Administrativo])     AA2 --&gt; ENTREGA[Entrega en la Auditoría Superior del Estado los reportes]     ENTREGA --&gt; AUDITORIA([Auditoría Superior del Estado])     AUDITORIA --&gt; FIRMA_DOCUMENTO[Firma de acuse la documentación]     FIRMA_DOCUMENTO --&gt; AA3([Auxiliar Administrativo])     AA3 --&gt; ARCHIVA[Archiva en el expediente correspondiente los reportes del trimestre que se reporta]     ARCHIVA --&gt; FIN([FIN]) </pre>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **11.- Elaboración del Reporte del Sistema de Desarrollo Social y Regional.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir de manera detallada las etapas de la elaboración del reporte del Sistema de Desarrollo Social y Regional, mismo que se realiza en base a las obras y acciones que se financian con recursos del Ramo 33 o mediante convenio con dependencias Estatales y Federales.

AREAS DE APLICACIÓN:

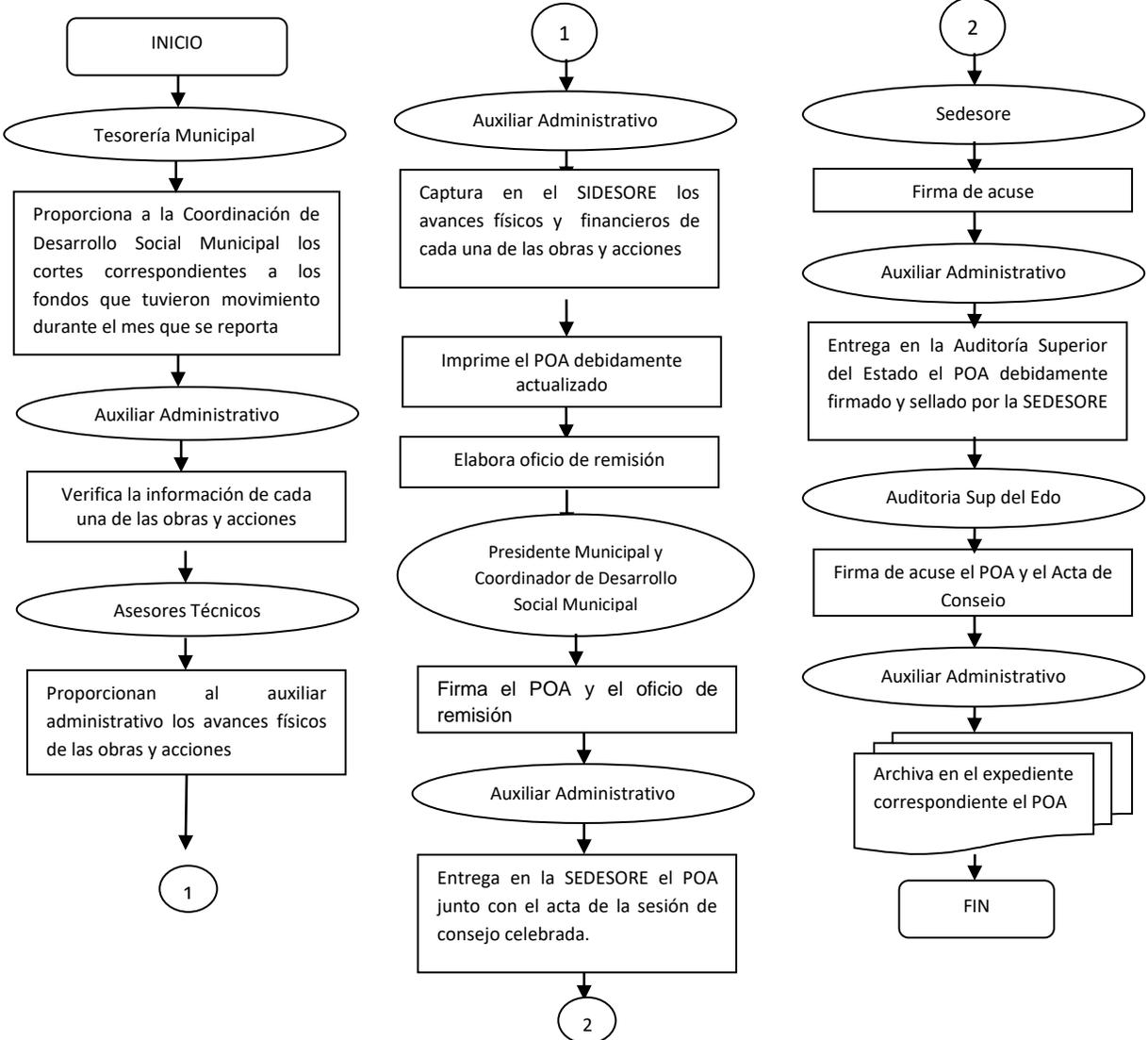


Las adscritas a:

- Coordinación de Desarrollo Social
- Presidencia

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ELABORACION DEL REPORTE SIDISORE</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO PMT-CDS- 11</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p><b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<p>Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b></p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elabora en base a los recursos de los fondos del Ramo 33, destinados al Municipio, así como de los convenidos con recursos Estatales y Federales, en donde el Municipio es ejecutor</li> <li>2. En el Sistema de Desarrollo Social y Regional, se captura la información contenida en el Programa de Obra Anual, previa validación por el Consejo de Desarrollo Social Municipal .</li> <li>3. El sistema apertura la opción de captura y actualización de avances físicos y financieros los 10 primeros días de cada mes.</li> <li>4. El reporte del Sistema de Desarrollo Social y Regional es firmado por el Presidente Municipal y por el Coordinador de Desarrollo Social Municipal</li> </ol>			
<p align="center">Formuló</p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center">Revisó</p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL <b>ELABORACION DEL REPORTE SIDISORE</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-11</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Coordinación de Desarrollo Social</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Tesorería Municipal	01	Proporciona a la Coordinación de Desarrollo Social Municipal los cortes correspondientes a los fondos que tuvieron movimiento durante el mes que se reporta		
Auxiliar Administrativo	02	Verifica la información de cada una de las obras y acciones		
Asesores Técnicos	03	Proporcionan al auxiliar administrativo los avances físicos de las obras y acciones		
Auxiliar Administrativo	04	Captura en el SIDESORE los avances físicos y financieros de cada una de las obras y acciones		
Auxiliar Administrativo	05	Imprime el POA debidamente actualizado		
Auxiliar Administrativo	06	Elabora oficio de remisión		
Presidente Municipal y Coordinador de Desarrollo Social Municipal	07	Firma el POA y el oficio de remisión		
Auxiliar Administrativo	08	Entrega en la SEDESORE el POA junto con el acta de la sesión de consejo celebrada.		
SEDESORE	09	Firma de acuse		
Auxiliar Administrativo	10	Entrega en la Auditoría Superior del Estado el POA debidamente firmado y sellado por la SEDESORE		
Auditoría Superior del Estado	11	Firma de acuse el POA y el Acta de Consejo		
Auxiliar Administrativo	12	Archiva en el expediente correspondiente el POA		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Servando Martell López	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center">COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL</p> <p align="center"><b>ELABORACION DEL REPORTE SIDISORE</b></p>		<p align="center"><b>CODIGO</b> <b>PMT-CDS-</b> <b>11</b></p>
			<p>REV.</p>
			<p>HOJAS:</p>
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)</b>			
<b>PROCESO (1/1)</b>			
			
<p align="center"><b>Formuló</b></p> <p align="center">C. Servando Martell López</p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center">Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p align="center"><b>Autorizó</b></p> <p align="center">L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

**AUTORIZACION**  
**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL**

C. SERVANDO MARTELL LÓPEZ  
COORDINADOR DE DESARROLLO  
SOCIAL MUNICIPAL

**REVISOR**

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO

SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.

CONTRALOR INTERNO

MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ

C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ

## GLOSARIO

**POA:** Programa de Obra Anual

**RAMO 33:** Aportaciones Federales para Entidades y Municipios.

**CONSEJERO COMUNITARIO:** Representante comunitario en las sesiones del CODESOM.

**CODESOM:** Consejo de Desarrollo Social Municipal.

**ADJUDICACION DIRECTA:** Es la asignación de obras o acciones a un proveedor o contratista de manera personal, sin realizar una licitación, en base a los montos máximos y mínimos para el ejercicio fiscal vigente.

**INVITACION RESTRINGIDA:** Es la asignación de obras y acciones en base a una invitación a cuando menos tres proveedores o empresas constructoras, mediante una licitación.

**COMITÉ COMUNITARIO:** Se conforma por un presidente, secretario, tesorero, vocal de control y vigilancia y dos vocales, con el fin de vigilar la correcta ejecución de la obra o acción.

**BITACORA ELECTRONICA DE OBRA PUBLICA (BEOP):** Se lleva a cabo en las obras o acciones financiadas con recursos federales, en donde se establece paso a paso los trabajos realizados conforme al calendario de ejecución.

**MATRIZ DE INVERSION DE DESARROLLO SOCIAL (MIDS):** es una herramienta que la SEDESOL utilizará para identificar la incidencia de los proyectos que realicen las entidades, municipios en los indicadores de situación de pobreza y rezago social que se señalan en el Informe Anual.

**FORMATO UNICO – PASH (PROGRAMA APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA):** Es la aplicación informática, en donde los Municipios reportan el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios.

**SIDESORE:** Es un sistema donde se reportan los avances físicos y financieros de las obras y acciones que se llevan a cabo con recursos del Ramo 33.



# Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Dirección de Protección Civil**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Procedimiento de Valoración de Terrenos.

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



<b>INDICE</b>
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos 1. Procedimiento Valoración de terrenos.
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



## **INTRODUCCIÓN**

La dirección de Protección civil se da a realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante eventualidades de fenómenos que ocurran dentro del municipio, así como también hacer cumplir las normas que se encuentran en la ley de protección civil del estado.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

En el municipio de Tampamolón Corona S.L.P. la dirección de Protección civil se da a realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante eventualidades de fenómenos que ocurran y en su caso medidas que considere necesarias para su restablecimiento de la normalidad de la comunidad



## MARCO JURIDICO

1. REGLAMENTO INTERNO DEL MUNICIPIO
2. LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO
3. LEY DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **1.- Valoración Ocular de factibilidad de riesgo de uso de Suelo.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar la seguridad de un lugar al hacer la verificación física,  
para la construcción o remodelación.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Protección Civil
- Departamento de Obras Públicas
- Sindicatura Municipal

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p><b>VALORACIÓN OCULAR DE FACTIBILIDAD DE RIESGO DE USO DE SUELO.</b></p>		<p><b>CODIGO PMT-DPC- 12</b></p> <p>REV.</p> <p>HOJAS:</p>
<p><b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<p>Área o Dirección: <b>Dirección de Protección Civil</b></p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ciudadano solicita la valoración de terreno para remodelación o instalación de edificios</li> <li>• El director recibe solicitud se traslada a verificar el lugar</li> <li>• indica director si es factible o no</li> </ul>			
<p style="text-align: center;">Formuló</p> <p>C. Dionicio Hernández González</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS <b>VALORACIÓN OCULAR DE FACTIBILIDAD          DE RIESGO DE USO DE SUELO.</b>			<b>CODIGO          PMT-DPC-12</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Dirección de Protección Civil</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Ciudadano	01	Presenta solicitud de valoración del lugar (planteles educativos o particulares)		
Director	02	Se traslada al lugar de la verificación.		
Director	03	Verifica el lugar y realiza la valoración del lugar.		
Director	04	Elabora la valoración y entrega al solicitante.		
Ciudadano	05	Recibe y firma de recibido		
Director	06	Archiva		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Dionicio Hernández González	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  
**VALORACIÓN OCULAR DE FACTIBILIDAD  
 DE RIESGO DE USO DE SUELO.**



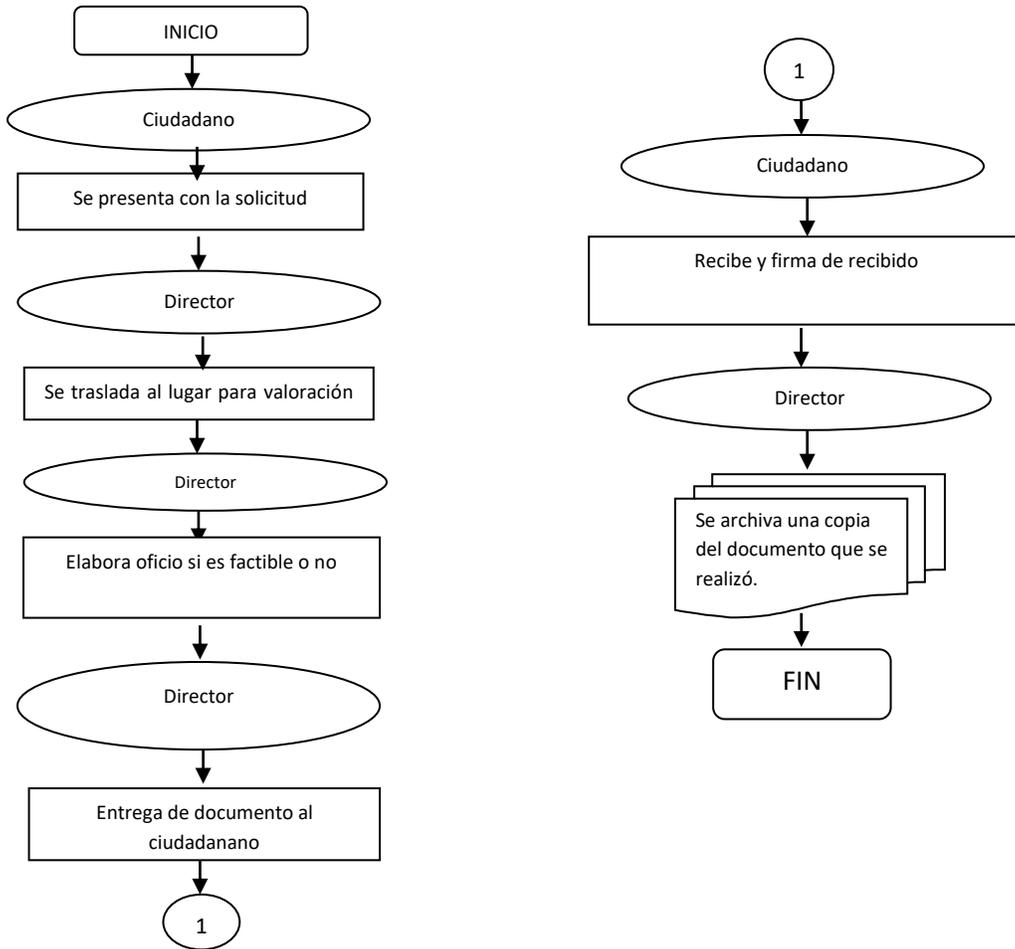
**CODIGO  
 PMT-DPC-  
 12**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Dionicio Hernández González

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

## REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Expedición de valoración ocular.	TRAMITE	PROTECCION CIVIL	

## GLOSARIO

**Valoración Ocular:** -----.

**Factibilidad:** -----

## ANEXOS



*Dependencia: Presidencia Municipal.*

*Sección: Protección Civil.*

*No. Oficio:*

**Asunto: VALORACION.**

*Tampamolón Corona, S.L.P. A de del.*

### **A QUIEN CORRESPONDA:**

#### **Presente:**

*Por medio del presente, de la manera más atenta y respetuosa me dirijo a usted, con la finalidad de comunicarle que de acuerdo a la solicitud presentada por la C: se extiende el siguiente:*

#### **VALORACION DE PROTECCION CIVIL DEL LUGAR DONDE SE INSTALARA UN PUESTO DE PIROTECNIA**

*Una vez realizada la inspección revisión del lugar ubicado sobre la calle privada a un costado del auditorio municipal lugar donde se instalara el puesto para venta de pirotecnia, , aun cuando el alcalde autorice la venta de este producto El Director de Protección Civil deberá Vigilar y Regular la venta de estos artefactos, agregando que entre uno y otro establecimiento deberá de haber una distancia mínima de 1 a 2 metros además de contar con las medida de seguridad correspondientes (Extintores Vigentes, Agua, Arena, Pala, Pico así como anuncios visibles de no fumar en dichas áreas) y de no colocar ningún puesto dentro del comercio o zonas concurridas como plazas o mercados.*

*Destacando que con estas acciones se busca prevenir tragedias a causa de estos artefactos.*

*Sin otro particular de momento me despido de usted, aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.*

**ATENTAMENTE**

**DIRECTOR DE PROTECCIÓN  
CIVIL MUNICIPAL**

**AUTORIZACION**  
**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL**

**C. DIONICIO HERNÁNDEZ GONZALEZ**  
**DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL**

**REVISOR**

**MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ**  
**SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO**

**SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.**

**CONTRALOR INTERNO**

**MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ**

**C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ**



# Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Obras Públicas**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Licencia de Uso de Suelo y de Construcción.
2. Permiso de Subdivisión de Predio
3. Permiso de Toma de Agua y Toma de Drenaje.
4. Saneamiento Básico

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



<b>INDICE</b>
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos
1.    Licencia de Uso de Suelo y de Construcción.
2.    Permiso de Subdivisión de Predio
3.    Permiso de Toma de Agua y Toma de Drenaje.
4.    Saneamiento Básico
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos



## **INTRODUCCIÓN**

Con la elaboración del presente manual, se pretende documentar los procesos que se realizan en el departamento de la Coordinación de Desarrollo Social Municipal, en cada una de las áreas que lo conforman, definiendo: el marco jurídico, políticas de operación, descripción de procedimientos y diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Que el presente manual sea una herramienta que le permita a cualquier persona que así lo desee, conocer a detalle cada una de las actividades que se realizan dentro de la Coordinación de Desarrollo Social, así como las personas y departamentos que intervienen en cada uno de los procesos.



## MARCO JURIDICO

- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### 1.- **Licencia de Uso de Suelo.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar y analizar la atención pertinente y dar certeza jurídica a los usuarios con el destino de los predios que son de su propiedad, que permitirá al departamento de Obras Publicas llevar un mejor control.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

- Obras Públicas
- Protección Civil
- Tesorería

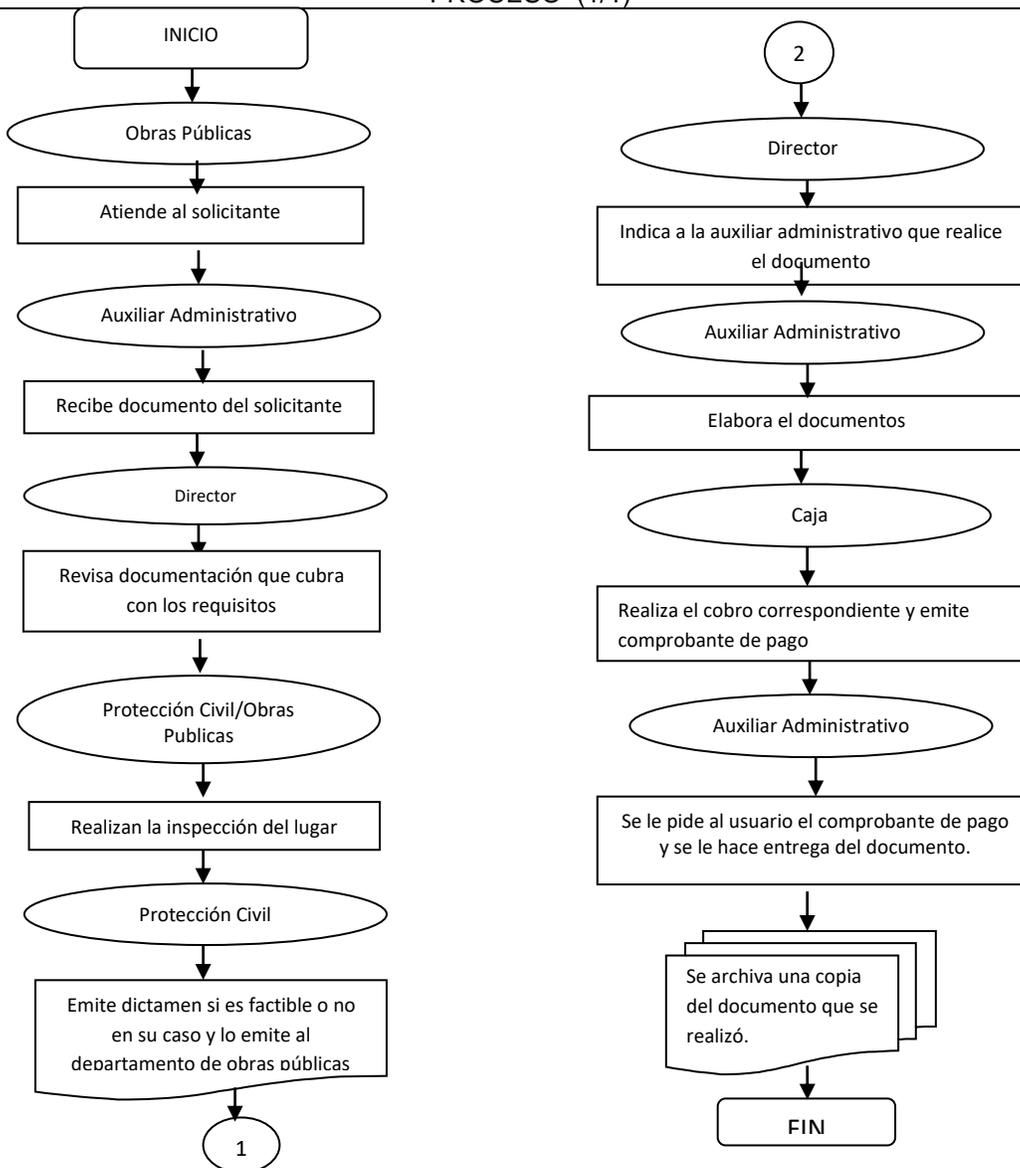
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  <b>LICENCIA DE USO DE SUELO</b>		<b>CODIGO PMT-OP-13</b>  REV.  HOJAS:
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Dirección de Obras Públicas</b>		Fecha de Elaboración: 15/01/2019	
<p>01.- Garantizar que la ciudadanía y negocios, cuenten con la atención y los servicios que requiera.</p> <p>02.- Tener un control de los permisos de uso de suelo.</p> <p>03.- El departamento de obras públicas tiene la obligación de dar el documento que necesita el usuario siempre y cuando cumpla con los requisitos.</p> <p>04.- El pago se realizara en el departamento de caja.</p>			
Formuló    C. Víctor Manuel de la Rosa Martínez	Revisó    Mtro. Zenón Hervert Hernández	Autorizó    L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS  <b>LICENCIA DE USO DE SUELO</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-OP-13</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Obras Públicas</b>			Fecha de Elaboración: 15/01/2019	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Asistente Administrativo	01	Recibe la solicitud para permiso de uso de suelo Da a conocer la documentación requerida por parte del usuario: copia del INE, pago del predial, copia del plano para las medidas y colindancias		
Director	02	Revisa documentación y notifica a Protección Civil para su verificación.		
Protección Civil / Obras Publicas	03	Realizan la inspección del lugar		
Protección Civil	04	Realiza dictamen si es factible o no en su caso y lo canaliza al Departamento de Obras Públicas.		
Auxiliar Administrativo	05	Elabora el documento para que el director lo apruebe y firme el documento		
Auxiliar Administrativo	06	Notifica al usuario que deberá pagar el trámite correspondiente en el área de caja.		
Caja	07	Realiza el cobro correspondiente y emite comprobante de pago		
Asistente Administrativo	08	Se le pide al usuario el comprobante de pago		
Asistente Administrativo	09	Se le entrega el trámite solicitado al usuario.		
Asistente Administrativo	10	Se registra y se archiva documento.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Víctor Manuel de la Rosa Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/1)



Formuló

Revisó

Autorizó

C. Víctor Manuel de la Rosa  
 Martínez

Mtro. Zenón Hervert Hernández

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **2.- Permiso de subdivisión de predio.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Que la población cuente con el servicio de expedición del trámite requerido para el permiso.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

Departamento de Obras Públicas

Protección Civil

Tesorería

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</p> <p><b>PERMISO DE SUBDIVISION DE PREDIO</b></p>		<p><b>CODIGO</b> <b>PMT-OP-13</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<p><b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>			
<p>Área o Dirección: <b>Dirección de Obras Públicas</b></p>		<p>Fecha de Elaboración: 15/02/2020</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Obras Públicas, supervisa y verifica el lugar del predio solicitado.</li> <li>2. Que la ciudadanía cuente con la atención y los servicios que requiera Expedir de manera oportuna los permisos que los usuarios soliciten.</li> <li>3. Sera responsabilidad del solicitante realizar el pago correspondiente del trámite solicitado.</li> <li>4. El pago se realizara en el área de caja.</li> </ol>			
<p>Formuló</p>    <p>C. Victor Manuel de la Rosa Martínez</p>	<p>Revisó</p>    <p>Mtro. Zenón Hervert Hernández</p>	<p>Autorizó</p>    <p>L.A.E. Isidro Mejía Gómez</p>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  <b>PERMISO DE SUBDIVISION DE PREDIO</b>		 <b>TAMPAMOLÓN</b> H. AYUNTAMIENTO 2018-2021 <i>¡Construyendo el Municipio... que Queremos!</i>	<b>CODIGO</b> <b>PMT-OP-13</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Dirección de Obras Públicas</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Departamento de Obras Públicas	01	Recibe solicitudes para el otorgamiento de permiso de subdivisión de predio.		
Asistente Administrativo	02	Pide los requisitos correspondientes al solicitante		
Director	03	Verifica que la documentación éste en regla.		
Asistente Administrativo	04	Elabora el permiso de la subdivisión de predio.		
Director	05	El director envía el documento al Presidente Municipal para su autorización.		
Presidente	06	Analiza y valida su autorización.		
Asistente Administrativo	07	Notifica al solicitante que debe pagar el trámite en el área de caja.		
Caja	08	Realiza el cobro correspondiente.		
Auxiliar Administrativo	09	Se le hace entrega el documento al solicitante		
Auxiliar Administrativo	10	Se registra y se archiva una copia.		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Victor Manuel de la Rosa Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  
 PERMISO DE SUBDIVISION DE PREDIO



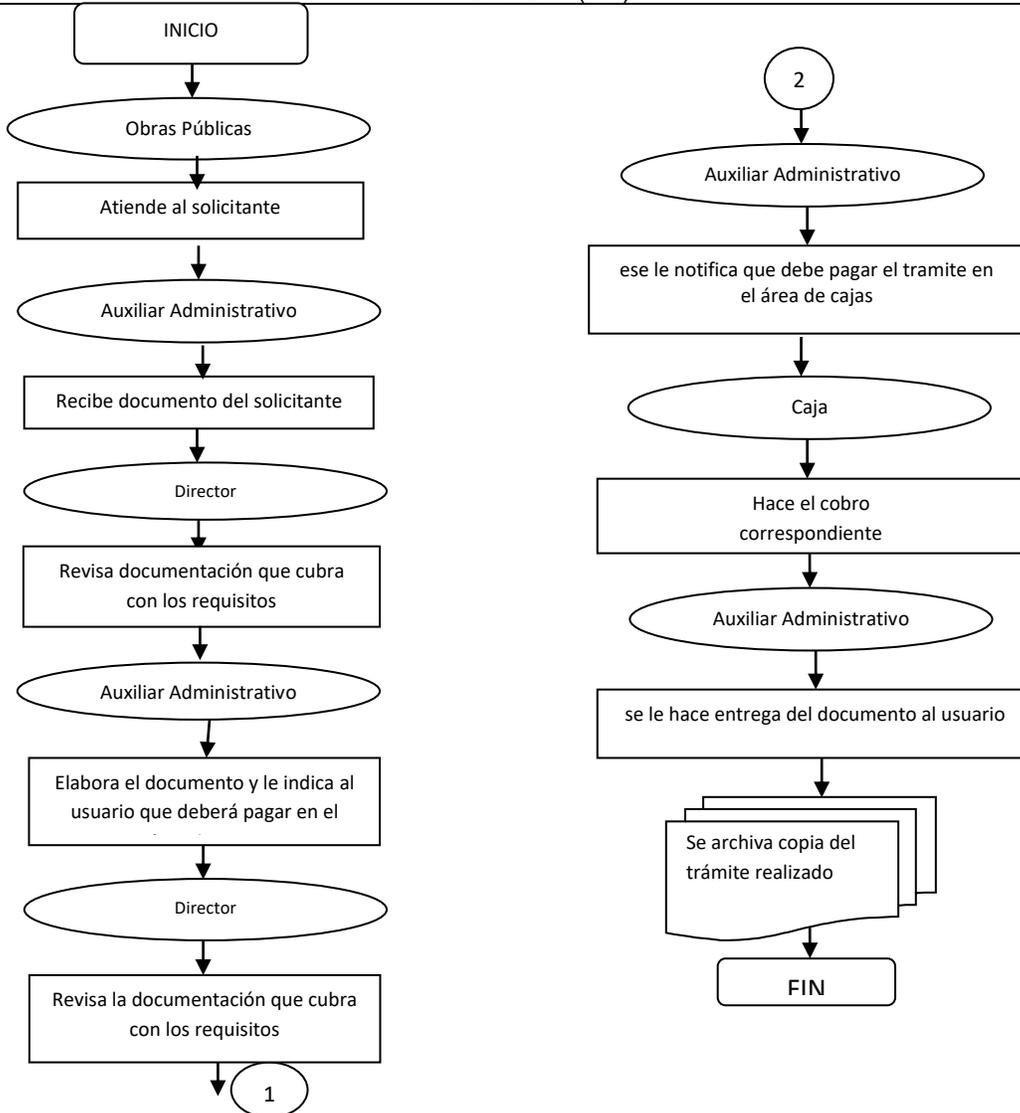
CODIGO  
**PMT-OP-13**

REV.

HOJAS:

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)**

PROCESO (1/1)



Formuló	Revisó	Autorizó
C. Victor Manuel de la Rosa Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### **3.- Permiso de toma de agua y toma de drenaje.**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar una atención de calidad otorgando este servicio básico.

AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

Departamento de Obras Públicas

Tesorería

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> <p style="text-align: center;">DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</p> <p style="text-align: center;"><b>PERMISO DE TOMA DE AGUA Y DE DRENAJE</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>CODIGO</b> <b>PMT-OP-13</b></p> <hr/> <p>REV.</p> <hr/> <p>HOJAS:</p>
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Área o Dirección: <b>Dirección de Obras Públicas</b>		Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<p>01.- El Departamento de Obras Públicas, hace la verificación del lugar para la toma de agua y toma de drenaje.</p> <p>02.- Que la ciudadanía cuente con la atención y los servicios que requiera</p> <p>03.- El solicitante deberá hacer el pago correspondiente</p> <p>04.- El pago se realizara en el área de caja</p> <p>05.- El pago se efectuara en un horario de 8:00 am a 3:00 pm.</p>			
Formuló	Revisó	Autorizó	
C. Victor Manuel de la Rosa Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  <b>PERMISO DE TOMA DE AGUA</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-OP-13</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Dirección de Obras Públicas</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Departamento de Obras Públicas	01	Recibe solicitudes de permiso de agua y/o toma de drenaje.		
Auxiliar administrativo	02	Se le pide la dirección del domicilio donde se hará la toma de agua y/o drenaje		
Director	03	Autoriza el permiso de toma de agua y/o drenaje		
Auxiliar administrativo	04	Elabora el permiso de toma de agua y/o drenaje		
Director	05	Firma y sello		
Auxiliar administrativo	06	Notifica al solicitante que debe pagar el trámite que se le extendió en el área de caja.		
Caja	07	Se realiza el cobro correspondiente		
Auxiliar Administrativo	08	Entrega del permiso de toma de agua y/o drenaje al solicitante		
Auxiliar Administrativo	09	Se registra y se archiva una copia		
Formuló	Revisó		Autorizó	
C. Victor Manuel de la Rosa Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández		L.A.E. Isidro Mejía Gómez	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

PERMISO DE TOMA DE AGUA



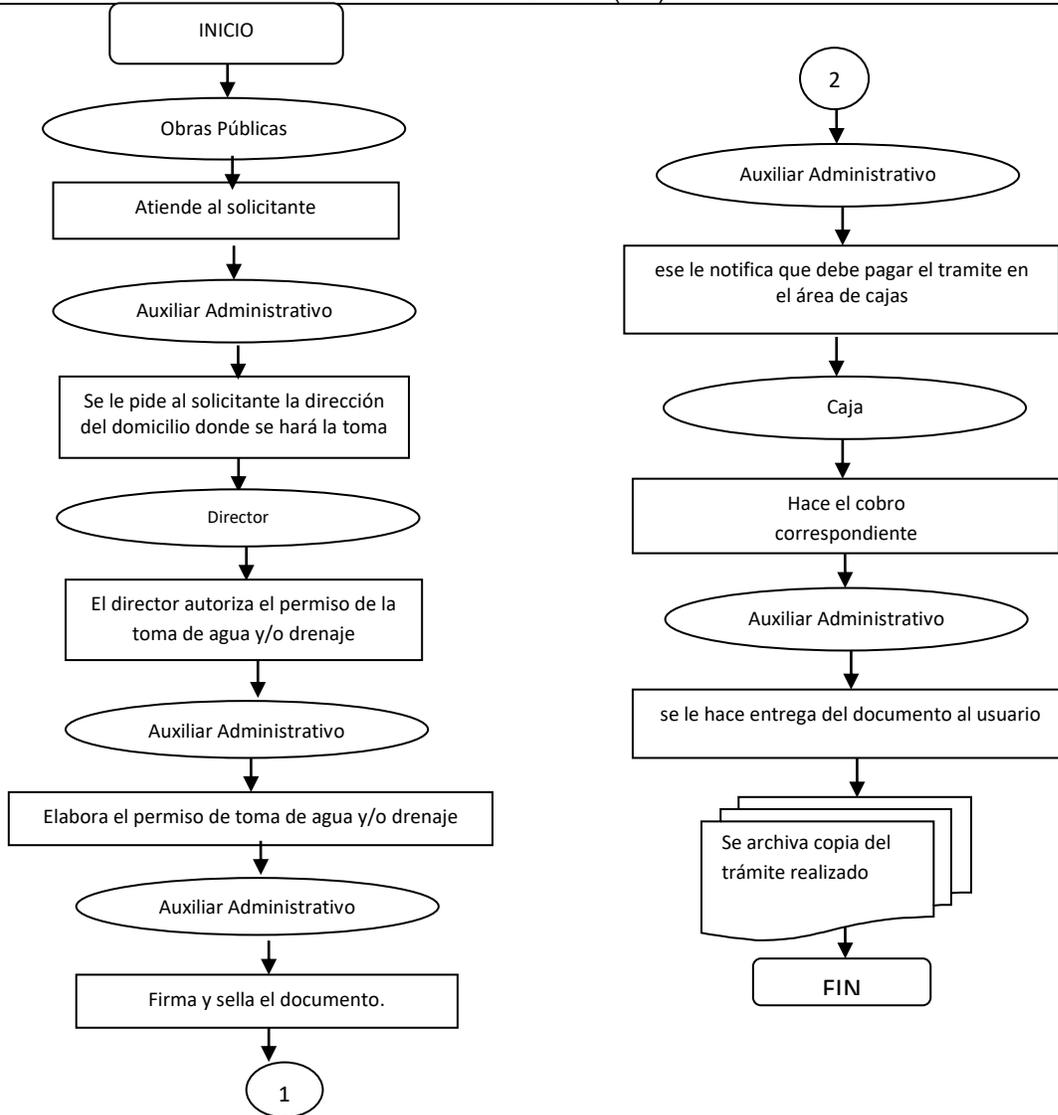
CODIGO  
PMT-OP-13

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Victor Manuel de la Rosa  
Martínez

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez



## Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **4.- Saneamiento Básico.**

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar de manera efectiva los servicios de limpieza en la cabecera municipal, ejidos y localidades, para evitar la contaminación ambiental y problemas de salud

#### AREAS DE APLICACIÓN:



Las adscritas a:

Departamento de Obras Públicas

Departamento de Ecología

Presidencia



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS  <b>SANEAMIENTO BÁSICO</b>			<b>CODIGO</b> <b>PMT-OP-13</b>
				REV.
				HOJAS:
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Dirección de Obras Públicas</b>			Fecha de Elaboración: 15/02/2020	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>OPERACIÓN NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDAD</b>		
Departamento de Ecología	01	Emite oficio de notificación de la programación de actividades.		
Auxiliar administrativo	02	Recibe oficio y registra		
Director de Obras Públicas y Aux. Administrativo	03	Elaboran agenda de actividades.		
Director de Obras Públicas	04	Agendan fechas al personal operativo		
Personal Operativo	05	Lleva a cabo revisión física y registro de hechos.		
Personal Operativo	06	Realizan el reporte y registros de desechos recolectados.		
Director de Obras Públicas	07	Revisa y autoriza reporte		
Director de Obras Públicas	08	Se turna reporte para conocimiento al Presidente Municipal y Director de Ecología		
Presidente Municipal	09	Emite observaciones o recomendaciones de ser necesarias		
Auxiliar Administrativo	10	Registra actividad realizada y se archiva.		
Formuló	Revisó	Autorizó		
C. Victor Manuel de la Rosa Martínez	Mtro. Zenón Hervert Hernández	L.A.E. Isidro Mejía Gómez		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

SANEAMIENTO BÁSICO



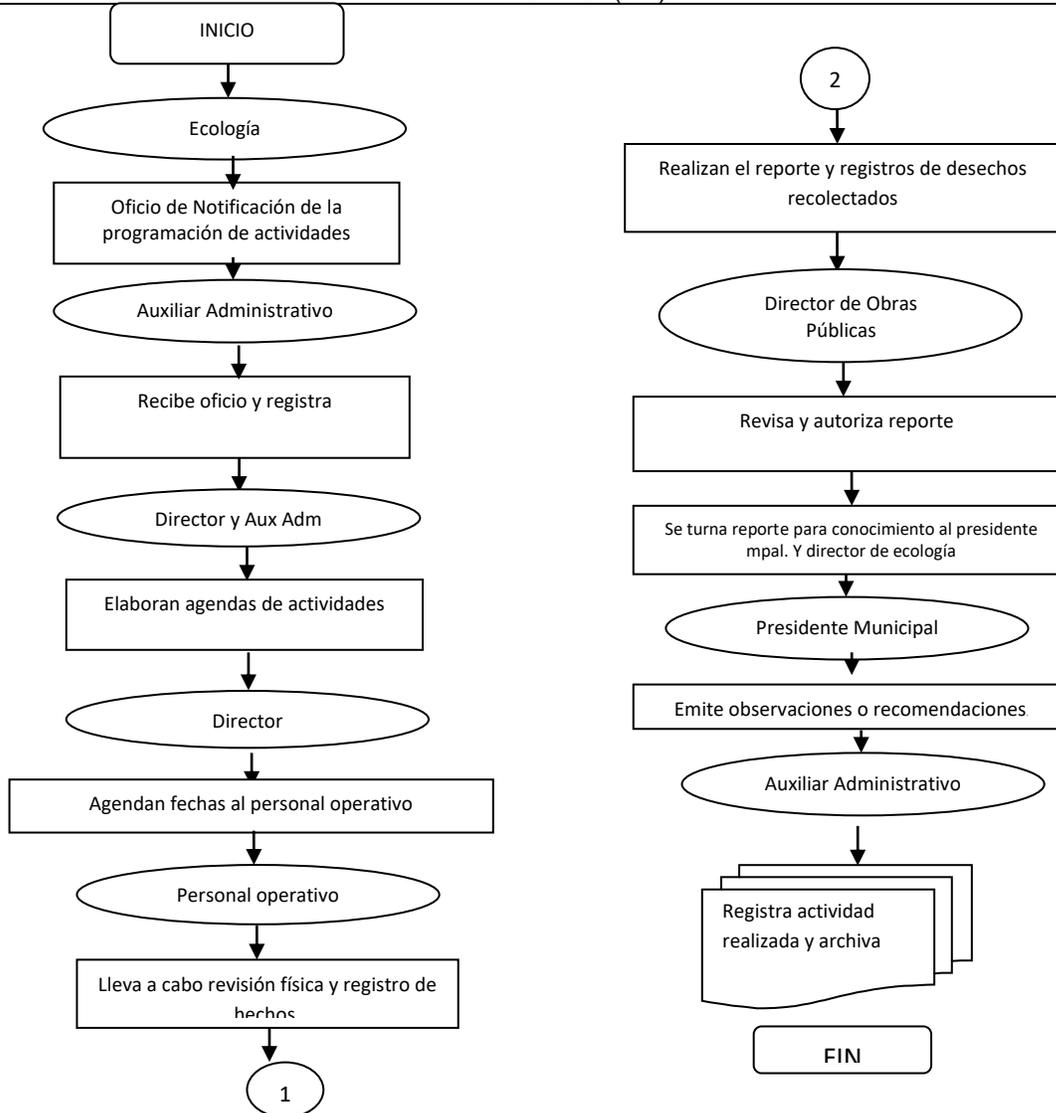
CODIGO  
PMT-OP-13

REV.

HOJAS:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA)

PROCESO (1/1)



Formuló

C. Victor Manuel de la Rosa  
Martínez

Revisó

Mtro. Zenón Hervert Hernández

Autorizó

L.A.E. Isidro Mejía Gómez

## REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
Permiso de uso de suelo y/o permiso de construcción.	3 años	Dpto. Obras Publicas	De acuerdo al cuadro gral. De la clasificación archivística
Permiso de subdivisión de predio	3 años	Dpto. Obras Publicas	De acuerdo al cuadro gral. De la clasificación archivística
Permiso de toma de agua y toma de drenaje.	3 años	Dpto. Obras Publicas	De acuerdo al cuadro gral. De la clasificación archivística
Saneamiento básico		Dpto. Obras Publicas	De acuerdo al cuadro gral. De la clasificación archivística

## GLOSARIO

**DICTAMEN:** opinión o juicio técnico o pericial que se forma o emite algo.

**EMITIR:** enviar o transmitir

**FACTIBLE:** lo que se puede hacer, lo que es posible hacer.

**INMUEBLE:** edificio o casa destinados a vivienda u otro fin y que son propiedad de alguien.

**PERTINENTE:** adecuado u oportuno en un momento o una ocasión determinado.

**SERVICIOS:** conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa.

**TRAMITE:** cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión.

# ANEXOS

DPTO: OBRAS PUBLICAS

NUMERO DE OFICIO: 242/2018

ASUNTO: AUTORIZACION PERMISO DE SUBDIVISION.

Tampamolón Corona, S.L.P. a

2018

## A QUIEN CORRESPONDA:

En atención a su petición, nos dirigimos a ustedes con fundamento al escrito en el artículo 19 fracción XXI, de la ley de desarrollo urbano para el estado de San Luis Potosí me permito autorizar el permiso de subdivisión del Predio Rustico Ubicado en el municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

Con las siguientes medidas y colindancias.

**AL NORTE:**

**AL SUR:**

**AL ESTE:**

**AL OESTE:**

Registró Público de la Propiedad y de Comercio de Tancahuitz, San Luis Potosí, bajo la inscripción número del tomo,  
y las siguientes medidas y colindancias:

**AL NORTE:**

**AL SUR:**

**AL ESTE:**

**AL PONIENTE:**

**ATENTAMENTE**

SECCION: OBRAS PUBLICAS

NUM.DE OFICIO: S/n/2018

EXPEDIENTE: P.M.T.00

**Tampamolón Corona, S.L.P. 21      2018**

**C.**

**CALLE:**

**COL.**

**PRESENTE:**

Por este conducto me dirijo a usted para comunicar que se le concede la AUTORIZACION, para conectarse al servicio de toma de AGUA, en la calle.                      Tampamolón Corona, S.L.P.

Es importante mencionar que la excavación debe ser realizada por el propietario y responsabilizarse por dejar la calle en las condiciones que estaba antes de abrir.

Sin otro particular de momento quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**

SECCION: OBRAS PUBLICAS

NUM.DE OFICIO: S/n/2018

EXPEDIENTE: P.M.T.00

**Tampamolón Corona, S.L.P. a 2018**

**C.**

**CALLE:**

**Tampamolón corona, S.L.P.**

**PRESENTE:**

Por este conducto me dirijo a usted para comunicar que se le concede la AUTORIZACION, para conectarse al servicio de toma de Drenaje, en la calle de esta cabecera Mpal.

Es importante mencionar que la excavación debe ser realizada por el propietario y responsabilizarse por dejar la calle en las condiciones que estaba antes de abrir.

Sin otro particular de momento quedo de usted.

**ATENTAMENTE**

**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**

**AUTORIZACION**

**RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL**

**C. VICTOR MANUEL DE LA ROSA MARTÍNEZ  
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**REVISOR**

**MTRO. ZENÓN HERVERT HERNANDEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL H.AYUNTAMIENTO**

**SECRETARIO GENERAL DEL AYTO.**

**CONTRALOR INTERNO**

**MTRO. ZENÓN HERVERT HERNÁNDEZ**

**C.P. MARIBEL QUINTIN GONZÁLEZ**



# Manual de Procedimientos del Municipio de Tampamolón Corona, S.L.P.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área: **Dirección de Seguridad Pública  
y Tránsito Municipal**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

1. Planes Operativos.
2. Vigilancia en eventos (sociales, culturales, deportivos, religiosos, etc).
3. Permisos para circular sin placas y tarjeta de circulación

FECHA DE ELABORACION:

FEBRERO 2020



<b>INDICE</b>
1.- Introducción
2.- Objetivo del Manual
3.- Marco Jurídico
4.- Procedimientos
a) Planes Operativos.
b) Vigilancia en eventos (sociales, culturales, deportivos, religiosos, etc).
c) Permisos para circular sin placas y tarjeta de circulación
5.- Registro
6.- Glosario
7.- Anexos