



Gobierno Municipal
Santa Catarina 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA S.L.P.



INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGIDORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OBRAS PÚBLICAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INAPAM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ASUNTOS INDÍGENAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSPECTOR DE ALCOHOLES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIO DE BOMBEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CORREO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CHOFERES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UBR

INTRODUCCIÓN

La administración y organización del gobierno es un elemento importante dentro del ejercicio de la función pública municipal, ya que desempeña un papel relevante a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivos, mandos medios y operativos), así como en las funciones y Responsabilidades que se definen para cada uno de ellos.

El presente Manual de Procedimientos, es un documento administrativo que muestra el esquema organizacional vigente de la administración pública, el cual registrará en forma fidedigna y clara, los órganos y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del municipio de Santa Catarina. La utilidad de los manuales de organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

El Manual de procedimientos es un instrumento necesario para las acciones prácticas que realizan los actores primordiales del acontecer administrativo: los servidores públicos, quienes a través del documento sabrán qué terreno organizativo pisan, qué deberes le son propios y quiénes están bajo su mando.

Las herramientas de gestión han tomado una gran relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a toda escala, dentro de éstas tiene real importancia el Manual de procedimientos por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

El Manual de procedimientos, es un documento formal que los Ayuntamientos elaboran para plasmar la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

OBJETIVO

El presente Manual General de Organización pertenece al grupo de manuales administrativos y tiene como objetivo principal precisar y formalizar en forma clara, fidedigna y sistemática la disposición y arreglo de las unidades administrativas de las que se compone el Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P. y la relación que guardan entre sí, así como, la forma en que están repartidas las funciones y actividades sustantivas entre aquellas de acuerdo con la estructura orgánica vigente y aprobada.

Asimismo, contiene información relativa a la misión, visión, principios, valores, y marco jurídico que regula la actuación de las unidades que conforman la estructura orgánica del Gobierno Municipal y su administración pública.

En él, se estableció una estructura funcional del Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se define la estructura organizacional aprobada, así como se describe la razón de ser de cada una de las unidades administrativas que la componen y funciones.

El manual de procedimientos nos permitirá mejorar la calidad de servicio a los habitantes del municipio de Santa Catarina, ya que es un documento que contiene información para:

- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.

- Aumentar la eficiencia de los empleados, ya que indican lo que se debe de hacer y cómo se debe de hacer.
- Es una fuente de información y adiestramiento para el personal actual y de nuevo ingreso.
- Simplificar la toma de decisiones en operaciones repetitivas.
- Demarca los documentos precisos con los que deberá contar el ciudadano para cada diferente trámite.
- Contiene los tiempos estimados para desarrollar los procesos, evitando así la lentitud en la atención ciudadana.

MISIÓN

Coordinar y promover la construcción y fortalecimiento del municipio, implementando mecanismos de coordinación y articulación político administrativa, promoviendo el desarrollo integral y sustentable del municipio garantizando la participación de los movimientos sociales, la sociedad civil y los pueblos indígenas y originarios”.

VISIÓN

Coordina e impulsa esfuerzos trabajando para responder a las demandas de los sectores más vulnerables hacia el servicio del vivir, con la participación de las organizaciones sociales, donde los ciudadanos, de acuerdo a sus propias necesidades, adquieran un sentido de responsabilidad respecto de su bienestar y el de su familia, contribuyendo consiente y constructivamente en el proceso de desarrollo integral y sustentable.

**PROCEDIMIENTO
REGIDORES
DEL MUNICIPIO DE
SANTA CATARINA
S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

REGIDORES

UNIDAD:

REGIDORES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

LOS DICTÁMENES SON LA EXPRESIÓN DEL DEBATE Y LA INVESTIGACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES TEMAS DE DELIBERACIÓN QUE SERÁN EXPRESADOS EN LAS SESIONES DE CABILDO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

LA POLÍTICA ES ATENDER LOS TEMAS DESDE DIFERENTES PERSPECTIVAS PARA QUE SIEMPRE SE DELIBERE EN LA SESIÓN DE CABILDO EN UN ÁMBITO DE RESPETO, HACIENDO DE ESTE UN MECANISMO QUE AGILIZA LAS MISMAS SESIONES DE CABILDO POR QUE SE HAN DISCUTIDO LOS TEMAS PREVIAMENTE

PROCEDIMIENTO: *Elaboración de Dictámenes*

DEPARTAMENTO: Regidores

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Regidores	Estudiar temas de interés ciudadano	Conformé a los regidores y de la Secretaría de gobierno se programan los temas de interés municipal con oportunidad.	Srio de Gobierno y Regidores
Regidores	Análisis para sesión de comisión	Los regidores apoyan en la integración de expediente para estudiar los temas municipales.	Srio de Gobierno y Regidores
Regidores	Convocar a integrantes de la comisión	En coordinación con el Secretario de gobierno se realiza la convocatoria a los integrantes de la comisión respectiva.	Secretaria
Regidores	Celebrar la reunión	Se realiza con toda la formalidad desarrollando el pase de lista, declaración de quórum, exposición de los temas del orden del día.	Regidores
Regidores	Plasmar en minuta	La minuta de esta sesión resume la exposición de los temas expuestos, así como las decisiones que se han votado.	Secretaria
Regidores	Elaborar dictamen	El dictamen presenta el sustento legal por el que se toman las decisiones que se propondrán en la sesión de cabildo.	Secretaria
Regidores	Presentación ante miembros del cabildo	En la sesión de Cabildo se presenta el dictamen para que sea votado en la sesión de cabildo.	Srio de Gobierno y Regidores

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Regidor	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

CONTRALORÍA

UNIDAD:

CONTRALORÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

PROPONE DIFERENTES ACTIVIDADES PARA QUE A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA SE DESARROLLE LA EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO Y LA APLICACIÓN DE SUS POLÍTICAS PÚBLICAS.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ESTAS ACCIONES DE EVALUACIÓN CORRESPONDEN A LA AUDITORÍA INTERNA QUE PERMITEN QUE SE DE SEGUIMIENTO A LA ACTUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.

PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: Contraloría

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Contraloría	Reporte de los departamentos	Cada Unidad administrativa reporta los proyectos que se desarrollarán en el próximo año.	Contralor Interno
Contraloría	Definición de programas, obras y servicios	Definición de programas, obras y servicios que serán evaluados en el año próximo.	Contralor Interno
Contraloría	Proyección del cronograma de actividades	Conforme a la presupuestación se solicita autorización del presidente municipal para desarrollar el cronograma de actividades de la contraloría.	Contralor Interno
Contraloría	Selección de mecanismos de medición	Selección de mecanismos de medición.	Contralor Interno
Contraloría	Elaboración de estudios y trabajo de campo	Se desarrollan las actividades de evaluación en campo.	Contralor Interno
Contraloría	Reporte de resultados	Se realiza el reporte de las evaluaciones.	Secretaria
Contraloría	Elaboración de dictamen	Conforme a los resultados de las evaluaciones se genera el dictamen, dirigido a recomponer el rumbo si es necesario de las diferentes acciones de gobierno, cuidando que el desempeño del gobierno se apegue a cumplir con la ley.	Contralor Interno
Contraloría	Entrega del dictamen a los interesados	Se reúne con el presidente municipal y los directores de las unidades administrativas con el objetivo de mejorar el desempeño de gobierno municipal.	Contralor Interno

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Contraloría	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
OBRAS PÚBLICAS DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD:

OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONEXIÓN DE DRENAJE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN EL ABASTECIMIENTO DEL DRENAJE, SIENDO ESTE UN MEDIO PARA BRINDAR CALIDAD DE VIDA A NUESTROS CENTROS POBLACIONALES.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

SE CONSIDERA UNO DE LOS SERVICIOS DE MAYOR IMPACTO POR SU REPERCUSIÓN EN LA SALUD, POR ELLO SE LE DA UNA ATENCIÓN PRIORITARIA.

PROCEDIMIENTO: Conexión de Drenaje

DEPARTAMENTO: Obras Públicas

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Obras Públicas	Solicitud de conexión	El Usuario solicita a este departamento, un permiso de Conexión de drenaje.	Secretaria
Obras Públicas	Entrega de documentos	Para realizar el trámite se solicita la documentación del usuario, copia credencial, pago de predial.	Secretaria
Tesorería	Pago por el servicio	De cumplir con todos los requisitos, el usuario hace pago de este servicio en el departamento de tesorería.	Auxiliar de ingresos
Obras Públicas	Comprobación de pago	El usuario nos entrega el recibo de pago de servicio.	Secretaria
Obras Públicas	Entrega de oficio	Por parte de la secretaria del departamento se le hace entrega del oficio al ciudadano.	Secretaria
Obras Públicas	Programación del servicio	Se programa el servicio y el personal asignado para realizar el servicio.	Director
Obras Públicas	Ejecución de la conexión	Realización del servicio.	Plomeros

APROBACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD:

OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

LICENCIA DE USO DE SUELO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

SENTAR LAS BASES PARA LOGRAR EN LA POBLACIÓN UNA CULTURA DE RESPETO Y ORDENAR LA PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN TANTO EN LOS ÁMBITOS SOCIALES, PARTICULARES, COMERCIALES, ETC.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ESTOS SON PROCEDIMIENTOS ÁGILES QUE NO INTERRUMPEN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD EN SU EJERCICIO SOCIAL, LABORAL Y DE SERVICIOS.

PROCEDIMIENTO: Licencia de Uso de Suelo

DEPARTAMENTO: Obras Públicas

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Obras Públicas	Solicitud de la licencia	El Usuario solicita a este departamento, el permiso de Licencia de Uso de Suelo.	Secretaria
Obras Públicas	Entrega de requisitos	Para realizar el trámite se solicita la documentación del usuario: copia credencial, pago de predial, copia del plano para las medidas y colindancias.	Secretaria
Obras Públicas	Verificación	De cumplir con todos los requisitos antes mencionados, se verifica documentación para saber que todo se encuentra en orden.	Director
Obras Públicas	Elaboración de la licencia	Se realiza la elaboración de la Licencia.	Secretaria
Obras Públicas	Tramitar al presidente Municipal	Se pasa la Licencia de Uso de Suelo, al Presidente Municipal, para su firma.	Director
Obras Públicas	Se le informa al ciudadano si es factible su trámite	El Usuario pasará a recogerla al siguiente día que realizó el trámite.	Secretaria
Tesorería	Pago del trámite	El Usuario, de esta manera hace el pago del Servicio al departamento de Tesorería.	Auxiliar Ingresos
Obras Públicas	Entrega de la licencia	De haber realizado el pago, se le hace entrega del Escrito de la Licencia de Uso de Suelo.	Secretaria

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Obras Públicas	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA GENERAL DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SESIONES DE CABILDO ORDINARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINAR LOS ESFUERZOS CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES, LA LABOR DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO Y DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, A FIN DE GARANTIZAR EL BUEN DESARROLLO DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ESTÁ ENCAMINADO A FORTALECER LA VIDA MUNICIPALISTA, VELANDO POR EL BUEN DESEMPEÑO DE TODAS LAS ÁREAS QUE SON FACULTAD DE SU GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CABILDO ORDINARIA**DEPARTAMENTO:** Secretaría del H. Ayuntamiento

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Secretaría del H. Ayuntamiento	Recepción de solicitud	El departamento de secretaria general recibe solicitud emitida por el departamento que requiere sea sometido a la aprobación del H. Cabildo.	Secretaria y departamento interesado
Secretaría del H. Ayuntamiento	Elaboración de convocatoria	Conocidos los puntos que integraran el orden del día de la sesión, se insertan por orden de importancia, acto seguido ya elaboradas las convocatorias se imprime borrador.	Secretaria
Secretaría del H. Ayuntamiento	Verificación de convocatoria	El borrador es aprobado por el secretario del H. Ayuntamiento y se procede a imprimir cada una de las convocatorias para los integrantes de cabildo.	Secretaria
Secretaría del H. Ayuntamiento Tesorería	Firma y entrega	El secretario del H. Ayuntamiento firma las convocatorias, y se procede a solicitar al departamento de tesorería vales para combustible, para entregarlas a los miembros del H. Cabildo.	Secretario del H. Ayuntamiento Tesorería
Tesorería	Solicitud para cafetería	Se solicita a tesorería una requisición para hacer la adquisición de lo indispensable para cafetería para la junta de cabildo.	Secretaria
Secretaría del H. Ayuntamiento	Redacción del acta	Se realizar la redacción del acta insertando en ella los acuerdos y demás asuntos que en la sesión se trataron.	Secretario del H. Ayuntamiento
Secretaría del H. Ayuntamiento	Entrega del acta	Terminado la redacción y verificación, se realiza la entrega ante el congreso del estado y auditoria; anexando oficio de entrega e imprimiendo tres juegos certificados por el secretario del H. Ayuntamiento dejando un juego como acuse de recibido.	Secretario del H. Ayuntamiento
Secretaría del H. Ayuntamiento	Archivo del acta	Ya concluido el proceso se realiza el archivo de la presente acta ordenando de acuerdo al número de sesión.	Secretario del H. Ayuntamiento

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINAR LOS ESFUERZOS CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PARA ATENDER ASUNTOS QUE AMERITAN EL DESARROLLO DE SESIONES EXTRAORDINARIAS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ESTÁ ENCAMINADO A FORTALECER LA VIDA MUNICIPALISTA, COMO TEMAS ÚNICOS A TRATAR EN ESTE TIPO DE SESIONES.

PROCEDIMIENTO: SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS**DEPARTAMENTO:** Secretaría del H. Ayuntamiento

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Secretaría del H. Ayuntamiento	Recepción de solicitud	Secretaria recibe solicitud emitida por el departamento que requiere sea sometido al Cabildo algún asunto.	Secretaria y departamento interesado
Secretaría del H. Ayuntamiento	Elaboración de convocatoria	Se procede a insertar los puntos a tratar en la sesión en el formato digital, transcribiendo por orden de importancia.	Secretaria
Secretaría del H. Ayuntamiento	Verificación de convocatoria	El secretario del Ayuntamiento aprueba y se procede a imprimir cada una de las convocatorias para los integrantes de cabildo.	Secretaria
Secretaría del H. Ayuntamiento Tesorería	Firma y entrega	El secretario del Ayuntamiento firma las convocatorias, y se procede a solicitar a tesorería vales para combustible, para entregarlas a los miembros del H. Cabildo.	Secretario del H. Ayuntamiento Tesorero
Tesorería	Solicitud para cafetería	Se solicita a tesorería requisición para hacer la adquisición de lo indispensable para cafetería para la sesión.	Secretaria
Secretaría del H. Ayuntamiento	Redacción del acta	En acto seguido se procede a realizar la redacción del acta insertando en ella los acuerdos de la Sesión.	Secretario del H. Ayuntamiento
Secretaría del H. Ayuntamiento	Entrega del acta	Se realizar la entrega correspondiente ante el congreso del estado y auditoria; anexando oficio de entrega e imprimiendo tres juegos certificados por el secretario dejando un juego como acuse de recibido.	Secretario del H. Ayuntamiento
Secretaría del H. Ayuntamiento	Archivo del acta	Ya concluido el proceso se realiza el archivo de la presente acta ordenando de acuerdo al número de sesión.	Secretario del H. Ayuntamiento

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Secretaría	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO
AGROPECUARIO DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

DESARROLLO AGROPECUARIO

UNIDAD:

FOMENTO AGROPECUARIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE IMPLEMENTOS AGRICOLAS Y GANADEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

COORDINAR LOS ESFUERZOS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE PUEDEN APORTAR AL FORTALECIMIENTO DEL CAMPO EN NUESTRO MUNICIPIO, ACCIÓN QUE CONSOLIDA A LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ESTOS SON PROCEDIMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE APOYAMOS A LOS PRODUCTORES, A FIN DE QUE SE VEAN BENEFICIADOS.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE IMPLEMENTOS AGRICOLAS Y GANADEROS**DEPARTAMENTO: Fomento Agropecuario**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Fomento Agropecuario	Solicitud del productor	El productor acude al departamento.	Secretaria
Fomento Agropecuario	Se recibe solicitud	Se recibe solicitud de acuerdo a las necesidades del solicitante.	Promotor de agricultura
Fomento Agropecuario	Se forma el expediente	Recaudación de papelería, curp, copia de IFE, certificado parcelario, comprobante de domicilio, pruebas de brucelosis, tuberculosis registro de fierro, registro de la UPP.	Promotor de agricultura
Fomento Agropecuario	Se Captura	Se captura la información en formato electrónico.	Secretaria
Fomento Agropecuario	Convenio	Se hace el convenio ante la SEDARH peso por peso, para diferentes componentes de agricultura, ganadería y proyectos de desarrollo territorial.	Presidente Municipal y Director de fomento A.
Fomento Agropecuario	Evaluación	Se envía el proyecto para evaluación.	Presidente
Proyectista	Proyecto	Se envía el expediente, para la elaboración del proyecto productivo, ya que dicho proyecto tiene un costo del 9% al 10% y el municipio no cuenta con un proyectista.	Asesor técnico
SEDHAR	Validación	Se envía el proyecto al Consejo de FOFAES para que lo valide.	Director de fomento A.
Fomento Agropecuario	Se notifica al productor	Se notifica al productor que su proyecto fue validado.	Director de fomento A.
Tesorería	Deposito	El productor pasa a paga su aportación designada por la SEDARH.	Auxiliar Ingresos
Fomento Agropecuario	Se busca proveedor	Se busca proveedor y se hace el pedido según lo validado.	Director de fomento A
Fomento Agropecuario	Se recibe el pedido	Se recibe el pedido.	Director de fomento A.
Fomento Agropecuario	Entrega	Se hace la entrega al productor.	Presidente, Director de Fomento Agropecuario

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo agropecuario	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
INSTANCIA DE LA MUJER
DEL MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACION, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

UNIDAD:

INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PLATICA SENSIBILIZACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

SENSIBILIZAR A LAS (OS) CIUDADANOS DE LA IMPORTANCIA DE LA PREVENCION Y ATENCION DE ENFERMEDADES; ASI COMO EN TEMAS DE MOTIVACION; ESTO EN ARAS DE FOMENTAR LA CALIDAD DE VIDA Y LA SALUD MENTAL MEDIANTE CHARLAS QUE PROMUEVEN EL DESARROLLO INDIVIDUAL Y GRUPAL DE LOS USUARIOS.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ESTE MUNICIPIO TIENE COMO PRIORIDAD FORTALECER LA EQUIDAD DE GÉNERO CUBRIENDO LOS 5 INDICADORES DE CALIDAD.

PROCEDIMIENTO: Platicas de Sensibilización.**DEPARTAMENTO: INSTANCIA DE LA MUJER**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
INSTANCIA DE LA MUJER	Solicitud.	El interesado solicita de manera verbal o por escrito los temas de su interés.	Instancia de la Mujer
INSTANCIA DE LA MUJER	Recepción.	Se recibe por escrito o vía telefónica o correo electrónico las solicitudes de pláticas diversas. Realiza la inscripción en la bitácora.	Instancia de la Mujer
INSTANCIA DE LA MUJER	Disponibilidad.	Verifica si hay disponibilidad en fecha y hora solicitada en caso de haberse establecido en la solicitud.	Instancia de la Mujer
INSTANCIA DE LA MUJER	Autorización.	Se autoriza y programa la impartición de la plática. O en su caso se le comunica la fecha y hora programada de acuerdo a la disponibilidad.	Instancia de la Mujer
INSTANCIA DE LA MUJER	Impartición.	Se lleva a cabo la plática solicitada así como la toma de fotografías para la toma necesaria y registro de asistencia.	Instancia de la Mujer
INSTANCIA DE LA MUJER	Informe.	Se realiza un informe de las actividades llevadas a cabo.	Instancia de la Mujer

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Instancia de la mujer	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD:

INSTANCIA DE LA MUJER

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCION JURIDICA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

BRINDAR LA ATENCION NECESARIA A TODAS LAS MUJERES DEL MUNICIPIO PARA QUE CUENTEN CON UN SERVICIO PERMANENTE DE CONSULTORIA JURIDICA GRATUITA.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ESTE MUNICIPIO TIENE COMO PRIORIDAD FORTALECER LA EQUIDAD DE GÉNERO CUBRIENDO LOS 5 INDICADORES DE CALIDAD.

PROCEDIMIENTO: Atención jurídica**DEPARTAMENTO: Instancia de la mujer**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
INSTANCIA DE LA MUJER	Solicitud	Interesada solicita la asesoría jurídica y se anota en la bitácora y apoyo jurídico.	Responsable de instancia de la mujer
INSTANCIA DE LA MUJER	Verificación	Se verifica que la interesada apunte sus datos en la bitácora de asesoría y apoyo jurídico.	Responsable de instancia de la mujer
INSTANCIA DE LA MUJER	Disponibilidad	Ver que algún abogado se encuentre disponible, de ser así, se canaliza a la interesada con el abogado (a) que se encuentre disponible. De lo contrario, indica ala interesada que espere su turno.	Responsable de instancia de la mujer
INSTANCIA DE LA MUJER	Recepción	Recibe a la interesada y se le pide se identifique con identificación oficial Solicita el llenado de un cuestionario de acuerdo a los datos solicitados en el mismo. Solicita sea lo más honesta con sus respuestas.	Abogado
INSTANCIA DE LA MUJER	Atención	Se brinda la asesoría pertinente a la interesada.	Abogado

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Instancia de la mujer	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
PROTECCIÓN CIVIL DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PROTECCIÓN CIVIL

UNIDA:

PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIONES COMERCIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

GARANTIZAR QUE TODAS LAS INSTALACIONES DE NEGOCIOS Y LOCALES CUENTEN CON MEDIDAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD, PARA EL SERVICIO Y DISFRUTE DE SUS CLIENTES.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

PARA RECIBIR LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ES REQUISITO PARA CUALQUIER NEGOCIO, CONTAR CON ESTA AUTORIZACIÓN DE SUS INSTALACIONES. ANTE ELLO ES FUNDAMENTAL QUE ESTE SERVICIO SE BRINDE CON GRAN AGILIDAD, A FIN DE QUE EL SOLICITANTE RECIBA TODA LA ASESORÍA PARA QUE SU NEGOCIO CUENTE CON INSTALACIONES SEGURAS PARA SUS CLIENTES.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE INSTALACIONES COMERCIALES**DEPARTAMENTO: PROTECCIÓN CIVIL**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Protección civil	Solicitud de inspección	Ya sea que el ciudadano lo solicite o directamente el departamento de comercio pide se programe la inspección.	Auxiliar administrativo
Protección civil	Entrega por escrito de la documentación otorgada por el solicitante	Documentación: IFE, solicitud de la licencia, domicilio del local, croquis marcando la ubicación de.- Extintores,puertas de salida, señalética, etc.	Auxiliar administrativo
Protección civil	Se programa la inspección	Se agenda la fecha y hora en que asiste el personal.	Enlace protección civil, Alcoholes y Blockera
Protección civil	Inspección	El personal se presenta al local para confirmar que cuente con todas las medidas de seguridad para su funcionamiento.	Enlace protección civil, Alcoholes y Blockera
Protección civil	Redacción de dictamen	Se elabora un dictamen sobre el estado en el que se encuentra el local y las mejoras que debe hacer el solicitante para poder otorgar la autorización.	Enlace INAPAM
Tesorería	Pago por el dictamen	El ciudadano realiza el pago a la tesorería a fin de poder recibir el dictamen en donde se exponen las recomendaciones.	Auxiliar Ingresos
Protección civil	Autorización	De ser el caso se entrega la autorización de las instalaciones comerciales que han sido solicitadas.	Auxiliar administrativo

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Protección Civil	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS INAPAM
DEL MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

INAPAM

UNIDAD:

INAPAM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE LA CREDENCIAL DEL INAPAM.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

BRINDA A LA CIUDADANÍA EL SERVICIO A TRAVÉS DEL INAPAM, YA QUE CON DICHA CREDENCIAL SE OBTIENEN ALGUNOS BENEFICIOS.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

CADA MES EL ENLACE MUNICIPAL ASISTE A RECOGER LAS CREDENCIALES Y LAS LLENA A FIN DE QUE LAS PERSONAS INTERESADAS PUEDAN GOZAR DE SUS BENEFICIOS.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE CREDENCIAL INAPAM**DEPARTAMENTO: INAPAM**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
INAPAM	Informes de requisitos	Las personas solicitan la credencial del INAPAM.	Subdelegada INAPAM
INAPAM	Recepción de papelería	Copia de curp, credencial del IFE y 2 fotografías tamaño infantil.	Subdelegada INAPAM
INAPAM	Información	Se informa a las personas que el trámite se lleva 30 días pues dependemos de la delegación estatal y entregan credenciales una vez al mes al municipio.	Delegada INAPAM
INAPAM	Captura	Se captura la información y se manda a la delegación vía electrónica.	Delegada INAPAM
INAPAM	Fecha de entrega	La Delegación da la fecha de entrega de credenciales en blanco y notifica en que municipio del estado debemos recogerlas.	Delegada y subdelegada INAPAM
INAPAM	Recogen la credenciales	Acudimos a recoger las credenciales.	Delegada INAPAM
INAPAM	Llenado	Se hace el llenado de las credenciales según la información.	Subdelegada INAPAM
INAPAM	Cita	Se acude a las casa y se les cita para que recojan su credencial.	Subdelegada INAPAM
INAPAM	Entrega	Acuden a recoger su credencial con previa cita.	Delegada INAPAM

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
INAPAM	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA DEL REGISTRO
CIVIL DEL MUNICIPIO DE
SANTA CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EL QUE EL CIUDADANO CUENTE CON SU ACTA DE NACIMIENTO ES UN DERECHO, ANTE ELLO ES UNA PRIORIDAD FACILITAR EN LA MEDIDA DE NUESTRAS POSIBILIDADES EL QUE LA CIUDADANÍA ACCEDA A ELLO, BRINDÁNDOLES TODAS LAS FACILIDADES PARA ELLO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ESTE ES UN SERVICIO MUY ÁGIL Y SENCILLO DE COMPLETAR SI SE CUENTAN CON LOS REQUISITOS DE LEY, POR ELLO SU ATENCIÓN ES INMEDIATA.

PROCEDIMIENTO: Inscripción de nacimiento

DEPARTAMENTO: Oficialía del Registro civil

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Registro civil	Solicitud del ciudadano	El usuario solicita inscripción de nacimiento en el extranjero.	Secretaria
Registro civil	Entrega de requisitos	Se entregan los requisitos al usuario.	Secretaria
Registro civil	Entrega de documentos	El usuario entrega la papelería a la oficialía de registro civil.	Secretaria
Registro civil	Recepción de documentos	Registro civil recibe la documentación.	Secretaria
Registro civil	Captura del acta	Se capturan el acta de inscripción.	Secretaria
Registro civil	Impresión del borrador	Se imprime el acta de prueba.	Secretaria
Registro civil	Corroborar datos	Se entrega el acta al usuario para que la revise.	Secretaria
Registro civil	Verificación de datos	El oficial de registro civil vuelve a verificar los datos.	Oficial de registro civil
Registro civil	Impresión del acta	Se imprime el acta levantada.	Secretaria
Registro civil	Firma y sello oficial	El oficial de registro civil firma y sella el acta levantada.	Oficial de registro civil
Registro civil	Entrega del acta	Se entrega el acta levantada.	Oficial de registro civil
Registro civil	Archivar documentación	Se archiva la documentación requerida.	Secretaria

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficialía del Registro Civil	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN DE AQUELLAS PERSONAS QUE FALLECEN FUERA DEL TERRITORIO MUNICIPAL, INCLUYENDO EL EXTRANJERO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

QUE EL CIUDADANO RECIBA UNA ATENCIÓN AMABLE, RÁPIDA Y SEGURA A FIN DE QUE CUENTEN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE CON LOS TRÁMITES Y DOCUMENTOS NECESARIOS, QUE LE DEN CERTEZA JURÍDICA.

PROCEDIMIENTO: Inscripción defunción

DEPARTAMENTO: Oficialía del Registro civil

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Registro Civil	Solicitud del ciudadano	El usuario solicita los requisitos para inscripción de defunción del extranjero.	Secretaria
Registro Civil	Presentación del requisitos	El usuario entrega la papelería completa a la oficialía de registro civil.	Secretaria
Registro civil	Recepción de documentación	El personal de registro civil recibe la documentación para llevar a cabo la inscripción.	Oficial de Registro civil
Registro civil	Captura de acta	Se capturan el acta de inscripción.	Secretaria
Registro civil	Impresión de borrador	Se imprime el acta de prueba.	Secretaria
Registro civil	Corroborar datos	Se entrega el acta al usuario el acta para que verifique los datos sean exactos.	Secretaria
Registro civil	Verificación de datos	Por último el oficial de registro civil vuelve a verificar los datos sean correctos.	Oficial de Registro civil
Registro civil	Impresión de Acta	Se imprime el acta levantada.	Secretaria
Registro civil	Sello y firma del oficial	El oficial de registro civil firma y sella el acta levantada.	Oficial de Registro civil
Registro civil	Entrega de acta	Se entrega el acta levantada.	Secretaria
Registro civil	Se archiva documentación	Se archiva la documentación requerida.	Secretaria

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficialía del Registro Civil	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

ES DE GRAN INTERÉS DE ESTE MUNICIPIO EL QUE LA INSTITUCIÓN FAMILIAR SE CONSOLIDO, ES POR ELLO QUE LA REALIZACIÓN DE ESTE SERVICIO SE BUSCA QUE EL CIUDADANO TOME CONSCIENCIA DE ESTA IMPORTANTE DECISIÓN.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

SE BRINDA DAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO DANDO PRIORIDAD A LOS PLANES QUE TENGA LA PAREJA QUE CONTRAE PARA QUE RECIBA EL SERVICIO CONFORME A LA CONVENIENCIA DE LA PAREJA CONTRAYENTE.

PROCEDIMIENTO: Celebración de matrimonio

DEPARTAMENTO: Oficialía del Registro civil

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Registro civil	Atención ciudadana	El usuario solicita los requisitos para contraer matrimonio.	Secretaria
Registro civil	Entrega de requisitos	Se le entrega al usuario requisitos.	El oficial firma y sella la carta
Registro civil	Recepción de documentación	El usuario entrega la papelería a la oficialía.	Secretaria
Registro civil	Revisión de documentación	Se revisa la papelería solicitada.	Secretaria
Registro civil	Llenado de formato	Los contrayentes llenan el formato de solicitud.	Secretaria
Registro civil	Agendar la fecha, día, hora y lugar	El oficial agenda la fecha de celebración de matrimonio.	Oficial de registro
Registro civil	Entrega de vale para pago	El usuario realiza el pago en tesorería.	Secretaria
Tesorería	Recepción del pago	Realiza el pago y se le entrega un recibo de entero.	Asistente de ingresos
Registro civil	Comprobación del pago realizado	El usuario entrega el recibo de entero al registro civil.	Secretaria
Registro civil	Captura del acta	Se captura el acta de matrimonio.	Secretaria
Registro civil	Verificación de datos	Se verifica que los datos estén correctos.	Oficial de registro
Registro civil	impresión del acta	Posteriormente se imprime acta de matrimonio.	Secretaria
Registro civil	Celebración del matrimonio	Se realiza la celebración de matrimonio.	Oficial de registro
Registro civil	Entrega del acta	Se entrega el acta levantada.	Oficial de registro

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Oficialía del Registro Civil	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
ASUNTOS INDÍGENAS DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

ASUNTOS INDÍGENAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROMOCIÓN DE DANZAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

PROMOVER EL ARTE Y LA CULTURA DE NUESTROS ORÍGENES HISTÓRICOS, CON ELLO SE GENERA UNA FUENTE DE INGRESOS Y SE FORTALECE EL TURISMO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ES UNA PRIORIDAD POR SER GENERADOR DE INGRESOS PARA FAMILIAS DE MUY BAJOS RECURSOS.

PROCEDIMIENTO: Promoción de danzas**DEPARTAMENTO: Asuntos indígenas**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Asuntos indígenas	Convocatoria	Se convoca a los grupos de danzantes de las diferentes comunidades.	Director de asuntos indígenas
Asuntos indígenas	Entrega	Las convocatorias son entregadas durante un mes en el que se promueve este programa.	Director de Asuntos Indígenas y secretaria
Asuntos indígenas	Reunión	Se explican en la reunión los requisitos: Credencial de elector, CURP, constancia de danzante.	Director de asuntos indígenas
Asuntos indígenas	Entrega de requisitos	Se reciben los requisitos en el municipio y se verifica que estén correctos.	Secretaria
Asuntos indígenas	Entrega a la CDI	El municipio entrega documentos a la Comisión Nacional de Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	Director de asuntos indígenas
Asuntos indígenas	Espera de dictaminaciones	Conforme se realizan las dictaminaciones se reciben por parte de las instancias estatales y nacionales.	Director de asuntos indígenas
Presidencia, Asuntos indígenas	Entrega de recursos	A los proyectos seleccionados se les convoca para hacerles la entrega de sus apoyos a los que se hicieron acreedores.	Presidente municipal, Director de asuntos indígenas

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Asuntos indígenas	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS DEL MUNICIPIO
DE SANTA CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD:

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRANSFERENCIA PRIMARIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

FORTALECER LA TRANSPARENCIA Y EL MANEJO DE TODA LA INFORMACIÓN DE INTERÉS NO SOLO DE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS, TAMBIÉN DE LA CIUDADANÍA POR GUARDAR DOCUMENTOS QUE HAN SIDO GENERADOS PARA SU SERVICIO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ESTE ES UN PROCEDIMIENTO QUE SE PRACTICA EN COORDINACIÓN CON LOS CUIDADOS Y BUEN MANEJO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO.

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA

DEPARTAMENTO: COORD. DE ARCHIVOS

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo ejecuta
Coordinación de Archivo	Calendarización de Transferencias Primarias	Elaborar un calendario anual para definir los tiempos para realizar las transferencias de cada una de las Unidades Administrativas al Archivo de Concentración.	Coordinador de Archivo
Archivo de Tramite	Solicitud de Transferencia Primaria	Por escrito se hace una solicitud para realizar una transferencia primaria al Coordinador de Archivos.	Coordinador o Auxiliar de la Unidad Administrativa
Archivo de Concentración	Asignación de Fecha	Se notificara por escrito al coordinador de la Unidad Administrativa en que tiempo se realizara la Transferencia primaria.	Responsable Archivo de Concentración
Archivo de Tramite	Empaque de Expedientes por cajas	Todos los expedientes que serán transferidos deberán ser empacados y etiquetados según lo solicite el Archivo de Concentración.	Coordinador o Auxiliar de la Unidad Administrativa
Archivo de Tramite	Elaboración de Inventario de Transferencia Primaria	Se deberá realizar un inventario de transferencia primaria bajo los formatos del Archivo Municipal.	Coordinador o Auxiliar de la Unidad Administrativa
Archivo de Tramite	Traslado de expedientes	Se realiza el traslado de las cajas etiquetadas e inventariadas de la Unidad Administrativa al Archivo de concentración para su revisión.	Coordinador o Auxiliar de la Unidad Administrativa
Archivo de Concentración	Cotejo de cajas contra inventario	Se revisara que coincidan los datos de los expedientes en lo plasmado dentro del formato de inventario de transferencia.	Responsable Archivo de Concentración
Archivo de Concentración	Elaboración de Observaciones	De encontrarse errores en el formato de Inventario de Transferencias se realizará un informe y observaciones que se enviará a la Unidad Administrativa.	Responsable Archivo de Concentración
Archivo de Tramite	Corrección de Observaciones	Las observaciones realizadas por el Archivo de Concentración deberán ser corregidas y realizarse nuevamente el proceso de Transferencia.	Coordinador o Auxiliar de la Unidad Administrativa
Archivo de Concentración	Revisión de correcciones observadas	Una vez corregidas las Observaciones o de no encontrarse ninguna anomalía dentro de los formatos de Inventario de Transferencia.	Responsable Archivo de Concentración

Archivo de Concentración	Ingreso al Archivo de Concentración	Al estar elaborado correctamente los inventarios se dará ingreso a los expedientes al Archivo de Concentración.	Coordinador de Archivo
Archivo de Concentración	Ubicación Topográfica	Se deberá asignar a cada caja un espacio dentro del Archivo de concentración y será registrado su espacio a ocupar.	Personal Archivo de Concentración
Archivo de Concentración	Alta en inventario	Para finalizar el proceso deberá ser registrado cada expediente en el Inventario General del Archivo de Concentración	Personal Archivo de Concentración

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinación de Archivo	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD:

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS HABITANTES QUE SE CONCENTRAN EN EVENTOS SOCIALES, CULTURAL Y DEPORTIVOS.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ALTA PRIORIDAD EN EL CUIDADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO: Apoyo de seguridad y vigilancia

DEPARTAMENTO:DGSP

Departamento	Procedimiento	Detalle	Elaborado
DGSP	Solicitud	El ciudadano se presenta con un oficio para pedir el apoyo de la DGSPPTM.	Secretaria
Sindicatura	Se informa	Sindicatura informa de los costos por cubrir el evento.	Secretaria
Tesorería	Pago	El ciudadano paga el monto fijado por el servicio de seguridad en su evento.	Auxiliar ingresos
Sindicatura	Orden	Por escrito da los datos e instrucción de que se proporcione la seguridad del evento específico.	Sindico
DGSP	Programación	Conforme a la instrucción la dirección prevé lo necesario para cubrir el evento.	Director

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dirección General De Seguridad Pública	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD

UNIDAD:

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PERMISO VEHICULAR PARA CIRCULAR SIN PLACAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

APOYAR A LA POBLACIÓN DE BAJOS RECURSOS QUE REQUIEREN CIRCULAR SIN PLACAS POR EL TÉRMINO DE 30 DÍAS MEDIANTE UN PERMISO VEHICULAR.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ES UN PROCEDIMIENTO DE ALTA PRIORIDAD PORQUE NOS PERMITE MANTENER LA PAZ Y SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO.

PROCEDIMIENTO: Permiso vehicular para circular sin placas**DEPARTAMENTO: DGSP**

Departamento	Procedimiento	Detalle	Elaborado
DGSP/sindicatura	Solicitud ciudadana	El interesado solicita el permiso para circular sin placas.	Secretaria
Sindicatura	Informe de requisitos	Se le informa de los documentos y requisitos que debe reunir: Factura, pedimento(vehículo legalizado), titulo, credencial de elector, comprobante de domicilio.	Secretaria
Sindicatura	Informar el costo del permiso	Se extiende el recibo para que el ciudadano se presente en tesorería a pagar por el trámite.	Secretaria
Tesorería	Pago	La tesorería realiza el pago por este trámite.	Auxiliar ingresos
Sindicatura	Indicación	La sindicatura al constatar el pago, da la indicación a la DGSP para que firme el permiso vehicular para transitar sin placas.	Sindico
DGSP	Firma	Firma del permiso.	Director

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dirección General De Seguridad Pública	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
DESARROLLO SOCIAL DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APOYO DE BECAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

APOYO A ESTUDIANTES QUE TIENEN BUEN PROMEDIO Y DE BAJOS RECURSOS QUE ESTUDIAN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR Y NIVEL SUPERIOR PARA QUE SIGAN ESTUDIANDO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

REALIZAMOS EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL ESTUDIANTE DE ACUERDO A SU PROMEDIO DE CALIFICACIÓN Y NIVEL SOCIO-ECONÓMICO, CON CALIDAD Y EFICIENCIA.

PROCEDIMIENTO: Apoyo de becasDEPARTAMENTO: desarrollo
social

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Coordinación de atención a la J	Convocatoria.	Se lanza la convocatoria para que los interesados puedan participar.	Coordinación de atención a la J
Coordinación de atención a la J	Entrega de solicitudes.	Todos los interesados presentan su solicitud y documentación.	Coordinación de atención a la J
Coordinación de atención a la J	Selección.	De acuerdo a su calificación y nivel socio-económico.	Coordinación de atención a la J
Coordinación de atención a la J	Entrega de apoyos.	Entrega de apoyo a los alumnos beneficiarios.	Coordinación de atención a la J

APROBACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Social	Secretaría General	Presidente
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD:

DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACION DE OBRAO ACCION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

ATENDER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA EN GENERAL Y A LAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA DE NUESTRO MUNICIPIO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ES UNA PRIORIDAD ATENDER LAS ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA Y DISMINUIR EL ALTO GRADO DE MARGINACION DE NUESTRO MUNICIPIO

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE OBRA Y ACCIONES**DEPARTAMENTO: DESARROLLO SOCIAL**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
DESARROLLO SOCIAL	Recepción de solicitudes de la ciudadanía.	Para dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal se generan una serie de planes y programas de las diferentes Unidades Administrativas a fin de dar cumplimiento a los compromisos de gobierno.	C.D.S.M. SECRETARI A GENERAL OBRAS PUBLICAS
DESARROLLO SOCIAL	Someter al consejo de desarrollo social	Se menciona obra o acción a los representantes de cada colonia y comunidades para su validación a nivel municipio.	C.D.S.M.
DESARROLLO SOCIAL	Presupuestar	El análisis se envía tanto al coordinador de CODESOL, como al presidente municipal para que definan las acciones a realizar.	Presidente Municipal y coordinador de CODESOL
DESARROLLO SOCIAL	Licitación obra	Se determina la modalidad de ejecución dependiendo del monto presupuestado, adjudicación directa- invitación restringida - licitación pública nacional.	C.D.S.M.
DESARROLLO SOCIAL	Generar comité de obra	Visitar el lugar a ejecutar y conformar un comité de obra por los beneficiados.	C.D.S.M.
DESARROLLO SOCIAL	Asignar supervisor de obra	Nombrar un supervisor de obra por parte de la ejecutora.	C.D.S.M.
DESARROLLO SOCIAL	Supervisar avance físico	Verificar en campo el avance físico de la obra que cumpla con las especificaciones y normas de calidad establecidas en el proyecto o catálogo de conceptos contratados y elaboración de bitácora.	C.D.S.M
DESARROLLO SOCIAL	Ejercer avance financiero	Gasto: comprometido, Devengado, Ejercido, Pagado. Llevar el control del pago de estimaciones presentadas por el contratista.	Auxiliar
DESARROLLO SOCIAL	Finiquitar obra	Verificar que la obra o acción cumpla con las metas establecidas en el proyecto contratado para finiquitar en tiempo y forma.	C.D.S.M
DESARROLLO SOCIAL	Acta entrega recepción	Documento comprobatorio de los trabajos terminados, firmado por autoridades municipales y por integrantes del comité comunitario.	Presidente municipal
Presidencia municipal	Inaugurar obra	Reunión de autoridades municipales y personas beneficiadas en obra terminada.	Presidente municipal

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Desarrollo Social	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
INSPECTOR DE
ALCOHOLES DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

INSPECTOR DE ALCOHOLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PERMISOS VENTA DE CERVEZA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR EL TRÁMITE DE REFRENDO.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ES UN TRÁMITE QUE SE DEBE REALIZAR CADA AÑO EN BASE A LA LEY DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

PROCEDIMIENTO: PERMISOS VENTA DE CERVEZA**DEPARTAMENTO: INSPECTOR DE ALCOHOLES**

Departamento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
INSPECTOR DE ALCOHOLES	Se pide el último tarjetón original para informar sobre los requisitos para realizar el trámite de refrendo y conocer el estado actual de dicho permiso en base al expediente.	Secretaria o Auxiliar
INSPECTOR DE ALCOHOLES	Se sella el tarjetón y se realiza una constancia de trámite y se dan los requisitos a entregar para tener completo el expediente.	Secretaria o Auxiliar
INSPECTOR DE ALCOHOLES	Se procede a elaborar el permiso con base en los datos del solicitante.	Secretaria o Auxiliar
INSPECTOR DE ALCOHOLES	Se procede a pasar a firmas el tarjetón a las autoridades correspondientes.	Presidente municipal, tesorero y directora
INSPECTOR DE ALCOHOLES	Se reciben los documentos requeridos para la complementación del expediente y cumplimiento de la ley de bebidas alcohólicas del estado de SLP.	Secretaria o Auxiliar
INSPECTOR DE ALCOHOLES	Se entrega el tarjetón actualizado al año vigente de acuerdo al cumplimiento de los requisitos solicitados y se realiza el pago correspondiente en tesorería.	Secretaria o auxiliar cajero de tesorería
INSPECTOR DE ALCOHOLES	Se realiza inspección de todos los establecimientos para corroborar que respeten giro y horario conforme a lo indicado en el permiso entregado, y sobre todo que cuenten con éste.	Inspector de alcoholes directora y personal de seguridad publica en s u caso

APROBACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Inspector de Alcoholes	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

INSPECTOR DE ALCOHOLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECAUDACION DE PISO DE PLAZA (MERCADO, SEMIFIJOS Y AMBULANTAJE)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR TALES CONCEPTOS

LA POLÍTICA DE ATENCION: ES UN TRÁMITE QUE SE REALIZA DIARIAMENTE.

PROCEDIMIENTO: RECAUDACION DE PISO DE PLAZA (MERCADO, SEMIFIJOS Y AMBULANTAJE)**DEPARTAMENTO: INSPECTOR DE ALCOHOLES**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
INSPECTOR DE ALCOHOLES	ELABORACION DE TARJETAS Y RECIBOS DE COBRO	Se elaboran las tarjetas de cobro de los locatarios del mercado municipal, así como los recibos de cobro de semifijos y ambulantes.	Secretaria o Auxiliar.
INSPECTOR DE ALCOHOLES	REALIZACION DE LOS COBROS	Se realiza el cobro de cada local del mercado municipal, así como a los semifijos y demás ambulantes que se encuentren trabajando en las zonas más concurridas del municipio.	Cobradores de mercado municipal y ambulante.
INSPECTOR DE ALCOHOLES	RECEPCION DE LA RECAUDACION	Se procede a recibir el dinero recaudado de los cobros por mercado municipal, semifijo y ambulante conforme a lo marcado por las tarjetas y los recibos entregados.	Cobradores de mercado municipal y ambulante y directora.
INSPECTOR DE ALCOHOLES	ENTREGA DE LA RECAUDACION	Se hace entrega del dinero recaudado al departamento de tesorería elaborando a su vez el recibo oficial correspondiente de dichos ingresos.	Directora y cajero de tesorería.

APROBACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Inspector de Alcoholes	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS UNIDAD
DE TRANSPARENCIA DEL
MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

UNIDAD:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

UNA COORDINACIÓN ÁGIL Y EFICIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO, EN EL TRÁMITE INTERNO QUE SE LLEVE A CABO PARA DAR INFORMACIÓN QUE SEA SOLICITADA A TRAVÉS DEL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

CONFORME A LA LEY, DEFINIR EL PROCESO EN LA RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO, TRÁMITE, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES.

PROCEDIMIENTO: Atención Solicitudes de Información

DEPARTAMENTO: Unidad de Transparencia

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Unidad de Transparencia / Atención Solicitudes de Información	Estudiar las leyes de transparencia y manuales	Repasar las leyes que velan por la transparencia, la rendición de cuentas a fin de Administrar el Sitio Web del H. Ayuntamiento, de acuerdo a los criterios emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información de Estado de San Luis Potosí, y nacional, CONAC.	Responsable de transparencia
Unidad de Transparencia / Atención Solicitudes de Información	Recepción de la Solicitud	Se requiere conocer información que genera o posee el H. Ayuntamiento de Cerritos y elige el medio por el cual realizará su consulta, ya sea a través del sistema infomex, ahora SISAI; o por solicitud de acceso, mediante Oficio, vía telefónica o correo electrónico.	Responsable de transparencia
Unidad de Transparencia / Atención Solicitudes de Información	Registra Solicitud en Sistema	Recibe del solicitante, su petición ya sea vía telefónica, por correo electrónico o por oficio y captura ésta en el Sistema de Control de Gestión para ingresarla como solicitud de acceso (a partir de esta acción inician los 10 días que marca la Ley para su desahogo).	Responsable de transparencia
Unidad de Transparencia / Atención Solicitudes de Información	Recepción y organización información	Orienta al solicitante a través del medio por el cual envió su petición y le informa que de acuerdo a la Ley cuenta con 10 días para que la Unidad de Transparencia le otorgue respuesta.	Responsable de transparencia
Unidad de Transparencia / Atención Solicitudes de Información	Remite Solicitud de Información	Remite mediante oficio a la Unidad Administrativa poseedora de la información, la solicitud de acceso y espera respuesta.	Responsable de transparencia
Unidad de Transparencia / Atención Solicitudes de Información	Analiza información	Recibe de la Unidad oficio con respuesta que incluye: en su aso, información clasificada como reservada o confidencial, total de copias para su reproducción o tipo de formato, misma que se Registra en el Sistema de Control de Gestión.	Responsable de transparencia
Unidad de Transparencia / Atención Solicitudes de Información	Emite resolución	Si la unidad administrativa envió oficio con información susceptible a clasificarse ya sea a reservar o confidencial, el comité emite resolución.	Comité de Transparencia
Unidad de Transparencia / Atención Solicitudes de Información	Envía respuesta al solicitante	Revisa a través del medio por el cual envió su petición y elabora o cc con la respuesta al solicitante y se lo envía por el mismo medio que la solicito.	Responsable de transparencia

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Unidad de transparencia	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA DEL MUNICIPIO
DE SANTA CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

TESORERÍA

UNIDAD:

TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

GENERAR TODO UN PROCEDIMIENTO EN EL MANEJO DE LAS FACTURAS QUE LE PERMITAN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CONTAR CON DOCUMENTOS LEGALES Y VIABLES PARA SU PAGO DE CORRESPONDER SU TRÁMITE.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

SE LES DA EL TRATAMIENTO CONSIDERADO POR LEY.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS DE RECEPCION DE FACTURAS

DEPARTAMENTO: Tesorería

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Tesorería	Recepción de facturas	Se reciben facturas originales para revisión y se entrega contra recibo para la programación de pago correspondiente.	Contador Municipal
Tesorería	Registro de facturas	Se registran las facturas en el sistema contable.	Contador Municipal
Tesorería	Archivo	Se lleva un archivo de deuda y su documentación comprobatoria este completa y requisitada.	Contador Municipal
Tesorería	Programación de pagos	Se programan los pagos a facturas según las fechas de recepción de la participación por parte de finanzas y en base al monto de la misma.	Contador Municipal
Tesorería	Elaboración de cheques	Se elaboran cheques o transferencias, de acuerdo a la programación del Tesorero.	Tesorero
Tesorería	Entrega de cheques	Se hace la entrega de los cheques o transferencias programados para los proveedores.	Contador Municipal
Tesorería	Baja de pasivos	Se registran los pagos efectuados en la semana.	Contador Municipal
Tesorería	Archivo	Se archivan las pólizas de cheque, en carpetas con toda su comprobación adjunta y de manera consecutiva para su mejor localización dentro de la misma.	Contador Municipal
Tesorería	Pasa a Contabilizar	Pasan los libros a manos del Contador para que sea revisada su aplicación en el sistema contable.	Contador Municipal

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

TESORERÍA

UNIDAD:

TESORERÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

CREAR UN MECANISMO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS QUE REQUIERE EL GOBIERNO MUNICIPAL, DE ESTA MANERA LA TESORERÍA A TRAVÉS DE UN VALE HACE PAGADERO EL MISMO, SIEMPRE QUE SE JUSTIFIQUE.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

SE OTORGA UNA SEMANA PARA QUE SE COMPRUEBE EL BENEFICIO DEL BIEN O SERVICIO PARA REPONER EL RECURSO QUE SE APLICO.

PROCEDIMIENTO: MANEJO DE FONDO FIJO DE CAJA

DEPARTAMENTO: Tesorería

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Todos departamentos	los Solicitudes	El encargado deberá presentar su solicitud de compra autorizada por el Presidente Municipal, donde especifique la compra, costo y para que se utilizara dicho material, pieza o servicio, según su caso.	Secretaria
Tesorería	Vale de caja	Se firmara un vale de caja cuando se entregue el efectivo a quien vaya realizar la compra.	Tesorero
Todos departamentos	los Comprobatoria	La persona que solicito el recurso, tendrá una semana como máximo para comprobar su compra (gasto), de lo contrario se le descontara vía nómina.	Secretaria
Tesorería	Devolución de vale	Toda vez que se haya comprobado el gasto se regresara el vale de caja que ampara la cantidad entregada.	Auxiliar de Egresos
Tesorería	Reposición de gastos	Se juntan las facturas de los vales ya comprobados y se elabora el cheque para recuperar el fondo fijo de caja.	Auxiliar de Egresos

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Tesorería	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
SERVICIO DE BOMBEO
DEL MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD:

SERVICIO DE BOMBEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FUGA DE AGUA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Reparar las fugas de agua encontradas.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DEL AGUA POTABLE PARA SU FUNCIONAMIENTO COMO LO SON LAS TUBERÍAS Y BOMBAS DE AGUA ETC.

PROCEDIMIENTO: FUGAS DE AGUA**DEPARTAMENTO: SERVICIO DE BOMBEO**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Servicio de Bombeo	Reporte de fuga	Reportar al servicio de bombeo, cualquier brote o fuga de agua observada en vías o espacios públicos para reparación y dar solución al desperdicio del líquido.	Secretaria General
Servicio de Bombeo	Recibir indicaciones del lugar.	Reportar la ubicación en donde se encuentra la fuga.	Servicio de Bombeo
Servicio de Bombeo	Reparación inmediata de la fuga.	Se realiza las reparaciones de la fuga en el lugar indicado.	Servicio de Bombeo

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Servicio de Bombeo	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

SERVICIO DE BOMBEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

BRINDA A LA CIUDADANÍA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

DISTRIBUIR AGUA POTABLE EN FORMA EFICIENTE.

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE**DEPARTAMENTO: SERVICIO DE BOMBEO**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Servicio de bombeo	Reporte de desabasto	Reportar al servicio de bombeo, cualquier desabasto de agua potable en espacios públicos.	Secretaria general
Servicio de bombeo	Recibir indicaciones del lugar	Reportar la ubicación en donde se encuentra el desabasto de agua potable.	Servicio de bombeo
Servicio de bombeo	Abastecimiento de agua potable	Se realiza el abastecimiento de agua potable por medio de pipas o pozos de agua.	Servicio de bombeo

APROBACION:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Servicio de Bombeo.	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
CORREO DEL MUNICIPIO
DE SANTA CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

CORREO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REALIZAR EL TRÁMITE Y RECOGER CORRESPONDENCIA.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ES UN TRÁMITE QUE SE REALIZA DIARIAMENTE

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA

DEPARTAMENTO: CORREO

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
CORREO	RECIBIR CORRESPONDENCIA	Recibe correspondencia y acuse. Revisa que esté dirigida al área.	SECRETARIA GENERAL
CORREO	SELLADO	Sella acuse y devuelve.	SECRETARIA GENERAL
CORREO	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	Recibe correspondencia e indicaciones.	SECRETARIA GENERAL
CORREO	RESIBE CORRESPONDENCIA Y INDICACIONES	Recibe y analiza correspondencia. Emite indicaciones para trámite o archivo.	SECRETARIA GENERAL
CORREO	EMITIR INDICACIONES	Emite indicaciones para trámite o archivo.	DIRECTORA Y TESORERIA

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Correo	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
CHOFERES DEL MUNICIPIO
DE SANTA CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
CHOFER

UNIDAD:
CHOFER

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TRASLADOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

MANEJAR Y CONDUCIR EL VEHÍCULO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ASÍ COMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN EN LA MISMA.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

EL CONDUCTOR MANTENDRÁ UNA ATENCIÓN ESPECIAL EN LOS LUGARES DE PARADA RESERVADA PARA GUARDAR LA SEGURIDAD DE LOS VIAJEROS.

DEPARTAMENTO: CHOFER**PROCEDIMIENTO: TRASLADOS**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
CHOFER	Recepción	Informar el servicio que quiere dando a conocer a los servidores los que debe asistir con fecha y hora.	Chofer
CHOFER	Informe de los horarios	Define el horario en el que será entregado los horarios de salida para traslados.	Chofer
CHOFER	Agendar con el chofer	Notificar al chofer el horario de traslado del paciente iniciando primeramente con: lugar y fecha, nombre completo del interesado y domicilio.	Chofer
CHOFER	Prestar el Servicio	Traslado completo a quien lo solicita.	Chofer

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Chofer	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
SERVICIOS MUNICIPALES
DEL MUNICIPIO DE SANTA
CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD:

SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITAR ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL PANTEÓN MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

PARA TENER ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL PANTEÓN ES INDISPENSABLE LA AUTORIZACIÓN, DE ESTE MODO SE SALVAGUARDAN LAS INSTALACIONES DE LAS TUMBAS Y TODO LOS BIENES QUE EN ÉL SE DEPOSITAN.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ES UN SEGUIMIENTO PARA CUIDAR LAS INSTALACIONES DEL PANTEÓN.

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL PANTEON MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: Servicios municipales

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
Servicios Municipales	Se solicita el acceso	Se atiende a la persona que solicita acceso al panteón municipal quien indica el motivo para que se le otorgue permiso según sea el caso.	Secretaria
Servicios Municipales	Se transcriben los permisos	Se otorga permiso de acceso al panteón, ya sea para inhumación, remodelación de tumba, colocación de lapida construcción de placa, colocación de vitropiso, pintar lapida.	Secretaria
Servicios Municipales	Se recibe papelería	Se recopila documentación e información del solicitante, como de la persona fallecida.	Secretaria
Tesorería	Se envía a tesorería	Al solicitante se envía a tesorería municipal para que realice el pago correspondiente según el servicio que requiera.	Auxiliar de Ingresos
Servicios Municipales	Se entrega permiso	Se le otorga permiso por escrito al solicitante, el cual deberá entregar al encargado del panteón municipal quien dará acceso para que se realice lo indicado en la autorización.	Director de servicios públicos
Servicios Mpales	Notificación	Se notifica al encargado del panteón municipal para que gire.	Director de servicios públicos
Servicios Municipales	Supervisión	Indicaciones a los responsable de la instalación y se lleve a cabo realmente lo que marca el permiso.	Chofer (encargado de panteón)
Servicios Municipales	El solicitante entrega permiso	En la entrada del panteón municipal el solicitante entrega el permiso antes de llevar a cabo cualquier trabajo relacionado a dicho permiso.	Chofer (Encargado del panteón)
Servicios Municipales	Se indica el lugar	Una vez entregado el permiso el encargado del panteón indica el espacio/lote o según el caso al solicitante.	Chofer (Encargado del panteón)
Servicios Municipales	Se archiva	Se archiva toda la documentación en carpeta correspondiente.	Secretaria

APROBACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Servicios Municipales	Secretaría General	Presidente Municipal
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

**PROCEDIMIENTOS
UBR DEL MUNICIPIO DE
SANTA CATARINA S.L.P
2018-2021**

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DE REHABILITACION

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

BRINDAR A LA CIUDADANÍA EL SERVICIO A TRAVÉS DE LA UBR, PROCURANDO LA SALUD FÍSICA.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ES UNA PRIORIDAD PARA TODA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SE ATIENDE CON GRAN DEDICACIÓN Y ENTREGA.

PROCEDIMIENTO: MÉDICO ESPECIALISTA EN REHABILITACIÓN**DEPARTAMENTO: UBR**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
UBR	Recepción.	En instalaciones de la UBR se ingresa la solicitud de citas con el medico fisiatra.	Coordinadora
UBR	Agenda.	Se agenda para el día que el médico valorará al paciente.	Coordinadora
UBR	Valoración inicial.	Se realiza la valoración y diagnostico por terapeuta y se elabora historial clínico.	Fisioterapeuta
UBR	Agenda.	Se agenda su próxima cita de seguimiento, dependiendo de las indicaciones del fisiatra.	Coordinadora
UBR	Canalización.	Se canaliza a terapia física, CREE u otra institución según indique el médico fisiatra.	Coordinadora
UBR	Terapia física.	Se realiza la agenda 1 a 5 días dependiendo de las indicaciones del fisiatra.	Coordinadora
UBR	Apertura de expediente.	Se realiza entrevista de estudio socio-económico y se elabora expediente a cada paciente de nuevo ingreso.	Coordinadora

APROBACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
UBR	Secretaría General	Presidente
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN, POLITICA Y PROCEDIMIENTO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

PRESIDENCIA

UNIDAD:

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TERAPIA FÍSICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

BRINDA A LA CIUDADANÍA EL SERVICIO A TRAVÉS DEL UBR, BAJO UN PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL MÉDICO QUE CANALIZA AL PACIENTE.

LA POLÍTICA DE ATENCIÓN:

ES UNA PRIORIDAD PARA TODA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SE ATIENDE CON GRAN DEDICACIÓN Y ENTREGA

PROCEDIMIENTO: Terapia física**DEPARTAMENTO:UBR**

Departamento	Procedimiento	Descripción	Puesto que lo Ejecuta
UBR	Recepción	Llegada del paciente y solicita información, se agenda con el fisiatra o si trae indicaciones prescritas se agenda con el terapeuta físico.	Coordinadora
UBR	Agenda	El paciente es agendado a terapia física.	Coordinadora
UBR	Apertura de expediente	Se efectúa la evaluación por fisiatra, y elaboración de historial clínico.	Fisioterapeuta
UBR	Recoger pacientes	Se va a recoger a los pacientes en ruta, ya sea en comunidad y/o municipio, para su asistencia a terapia.	Auxiliar de servicio y mantenimiento
UBR	Valoración inicial	Se realiza la valoración terapéutica y se hace la nota inicial en expediente.	Fisioterapeuta
UBR	Terapia física	Se imparte la terapia física con indicaciones de fisiatra.	Fisioterapeuta
UBR	Reporte de evolución terapéutica	Se hace la nota de terapia física para valoración de fisiatra.	Fisioterapeuta
UBR	Agenda	Se realiza la agenda de 1 a 5 días dependiendo de las indicaciones del fisiatra.	Coordinadora
UBR	Sensibilización de la población acerca de la discapacidad	Se asiste a diversas instituciones de los diferentes niveles educativos para la detección de pie plano.	Fisioterapeuta

APROBACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
UBR	Secretaría General	Presidente
Fecha	Fecha	Fecha
Noviembre 2020	Noviembre 2020	Noviembre 2020
Firma	Firma	Firma

