Dirección de
FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN

SAN FRANCISCO
DE LOS ROMO
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO DE
SAN FRANCISCO
DE LOS ROMO
2024 - 2027

Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

Objetivos

- Facilitan la capacitación y adiestramiento del personal.
- Especifican las capacidades y responsabilidades de cada puesto de trabajo, departamento o de la organización toda.
- Proporcionan una visión integral de los procesos que componen las labores de la empresa u organización.
- Componen el historial de procedimientos de la organización, ganando luego valor documental.
- Permiten la evaluación del desempeño de los trabajadores en base al ideal esperado por la empresa.

Misión

Contribuir al desarrollo integral del Municipio brindando atención oportuna a las necesidades colectivas de la población, incidiendo de manera directa en los factores que propician el rezago de los diversos sectores sociales; generando un municipio progresista, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo de todos los habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos de calidad con la implementación de planes y programas pensados en la gente, poniendo en práctica acciones innovadoras que permitan la optimización y eficiencia de los recursos, dando como resultado una mejor calidad de vida a los francorromenses.

Visión

Hacer del Ayuntamiento de San Francisco de los Romo un gobierno de resultados, incluyente, comprometido, transparente y cercano a la gente, generando una administración municipal eficiente y eficaz, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía e implementando acciones que detonen en el desarrollo social de los habitantes del municipio.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA

~~**Departamento de contraloría municipal**~~

"SECRETARIA DEL DIRECTOR"

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAR DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS

Se van archivando los reportes e informes de todas las áreas y departamentos, el departamento previamente les pide o solicita los informes que deben de entregar para su evaluación, se archivan en dos grupos, enviados y recibidos. Los enviados se organizan de manera consecutiva o por fechas, permitiendo así tener mejor manejo de la información, este son copias o un segundo documento igual que el que se envió el cual sirve como prueba de entrega de la información o documento enviado. Los recibidos se entregan al director de contraloría, él indica a quien tendrán que ser entregados, o a que área tendrán que ser enviados. Todos los documentos se guardan en un cajón especial donde son guardados por secciones y así mismo las cajas de archivo son mandados a archivos históricos, los cuales se guardan dentro del mismo departamento.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURAR

En la parte de captura se realizan trámites y servicios en ellos son 133 formatos y esos formatos se encuentran guardados en la página de San Francisco de los Romo. Se reciben todos los formatos que llegan al departamento y se llenan con los datos que hagan falta, todos llevan el mismo formato, al

momento de estar llenando los formatos se tienen que separar por secciones, dichos tramites son guardados de manera digital en la computadora, para que cuando sea necesario mandarlos a informática, ya informática se encarga de subirlos a una página especial del municipio. Cada año se actualizan por la ley de ingresos y hay mismo se encuentran los costos, se encarga de capturar datos dependientes de auditoria o trabajos del área.

PROCEDIMIENTO DE ESCANEAR

Se elaboran escaneos de expedientes jurídicos, auditorias de mejora regulatoria y oficios de área. Los expedientes jurídicos después de ser escaneados son guardados en una caja especial de jurídica de unidad investigadora, en la auditoria de mejora regulatoria se llenan los formatos de manera digital y esos son para que los ciudadanos vean los requisitos en la página y ellos pueden venir y realizar su trámite con mayor facilidad, en los oficios de área son mandados a todas las áreas, capacitaciones acerca del llenado de los formatos de trámites y servicios y mejora regulatoria y para cualquier otro tipo de comisión. También, se apoya en el área de mejora regulatoria, llenado de formatos de trámites y servicios, y su actualización, trámites de Aguascalientes, llenado de formatos de IEGEMR. Arqueos son realizados a las áreas de ORGOA Y CATASTRO y también para caja chica. Para CATASTRO es el cobro del predial, para ORGOA es el cobro del agua, para Caja Chica es el cobro de cualquier trámite. El arqueo es realizado para saber si no existe ningún faltante de dinero y se realiza cada 15 días en ellos se cuentan los cheques y dinero en efectivo.

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR LLAMADAS

Se contesta el teléfono para todo tipo de llamada de la ciudadanía y a cualquier área de aquí de la presidencia. Muchas de las veces entran llamadas para recibir quejas y esas son pasadas a la unidad de investigación o jurídico y responsabilidades. Además de atender las llamadas que son para pedir alguna información o bien algún requisito, es ahí donde se le resuelve todas las dudas a la persona. También para pedir la comunicación o apoyo de alguna otra área o también principalmente con el director general.

PROCEDIMIENTO DE ASISTIR A LA DIRECCION

Asistir a la dirección es directamente con el director realizando trabajos y estando al pendiente de las cosas que encargue un ejemplo: pidiendo requisiciones de papelería, realizando llamadas, y recordarle al director para sus citas o juntas. También se apoya particularmente en labores administrativas de organización y seguimiento de agenda laboral. Labores administrativas del organizados seria apoyar con todas las carpetas, archivos o información organizadora para poder llevar un control. El seguimiento de agenda laboral es para estar recordándole de las citas o recordatorios para el director general, también son tomados apuntes o notas de las indicaciones que se entreguen al jefe inmediato y si es necesario transmitirlos en la computadora y se basa especialmente en trámites y servicios.

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR OFICIOS

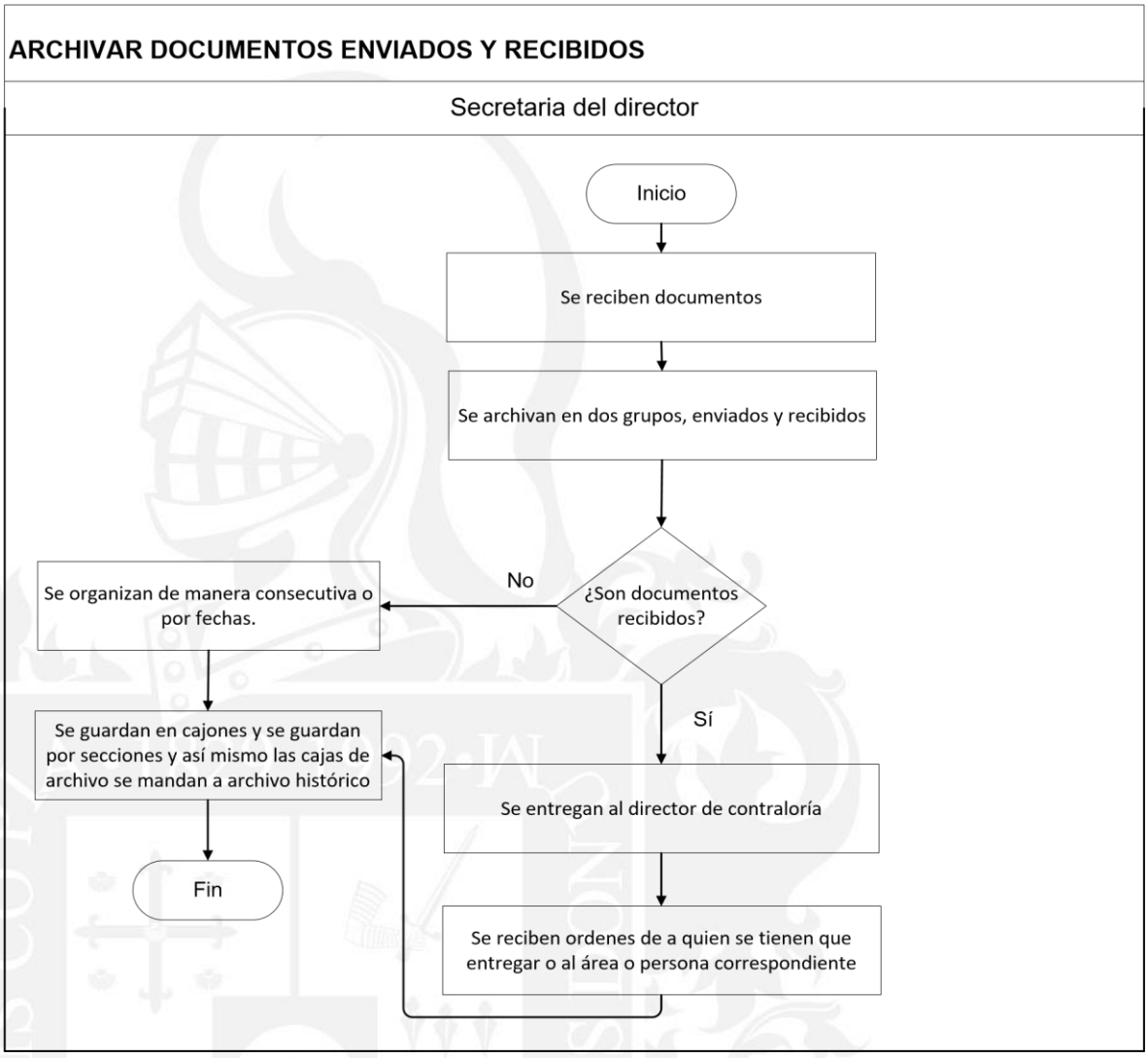
Los oficios son especialmente para recordar que se asistan a las capacitaciones, el llenado de formatos, que sean realizadas invitaciones para que así puedan asistir a lo de contraloría del estado o cuando se va a exponer algún tema acerca de los logros que ha tenido la dirección. Es manejada por medio de oficios y/o memorándum y es realizado de manera digital. Algunos de estos se entregan en físico o por digital.

PROCEDIMIENTO DE AUXILIAR A LAS DIFERENTES AREAS

Se auxilia a las diferentes áreas archivando, buscando información sobre el periodo oficial o el código municipal. Se archivan principalmente papeles de trabajo, oficios, informes, código municipal, y su reforma se encuentra en el escaneo o algunas cosas se encuentran guardadas en cajas especiales y se van enumerando con un número consecutivo. Cuando se revisa la información va dependiendo del área a la que se realice la auditoria, por ejemplo; finanzas revisando las pólizas o el área de gobernación en lo de reglamentos revisando

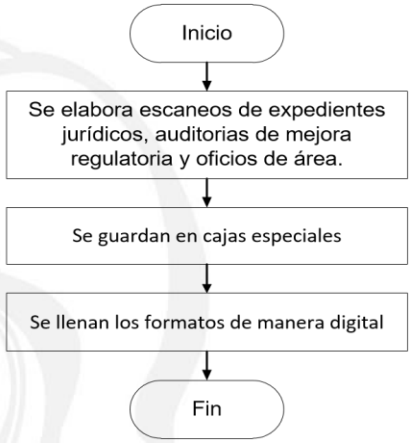
Notas del cobro de mercados y los oficios que ellos expiden. El periodo oficial sería una página en ella se guarda especialmente lo que venga de referencia de San Francisco de los Romo y en eso sale el código municipal y sus reformas y se encuentran en digital y también archivadas.

DIAGRAMAS DE FLUJO



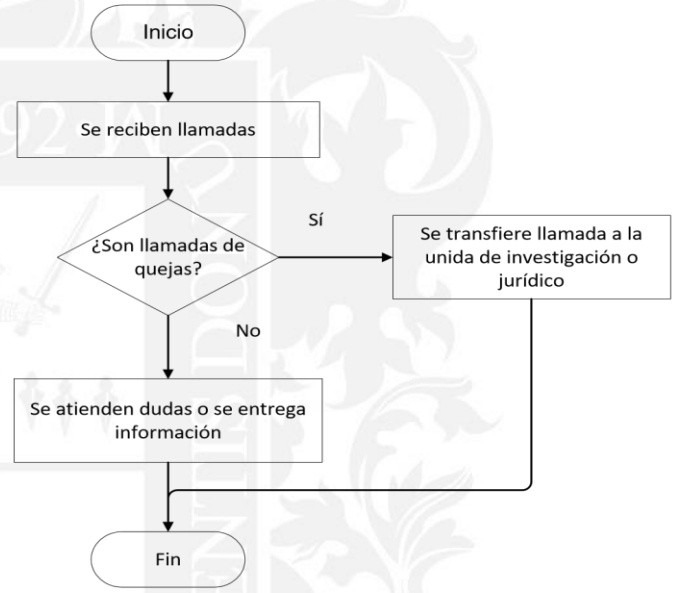
ESCANEAR

Secretaria del director



RECIBIR LLAMADAS

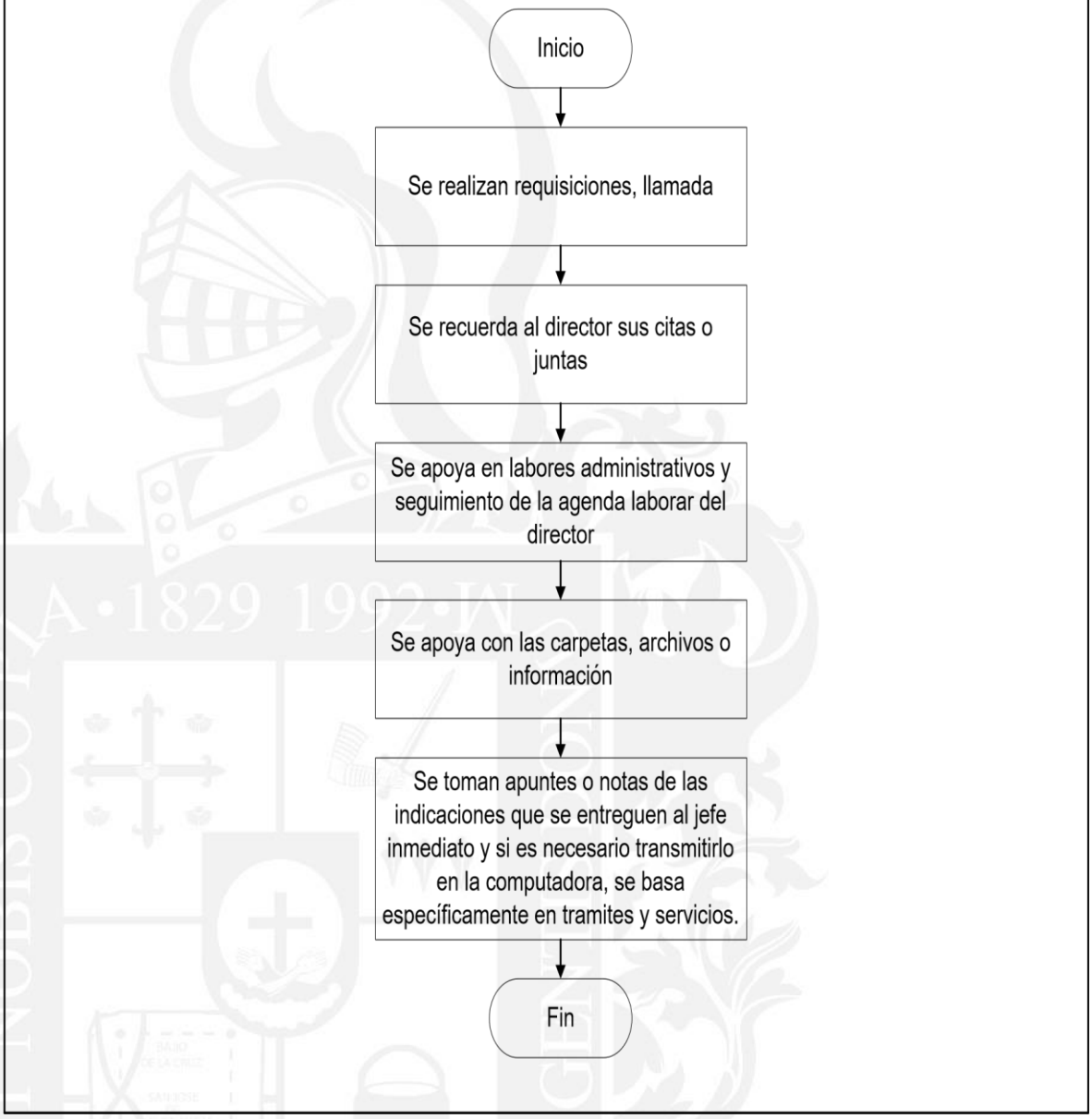
Secretaria del director



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

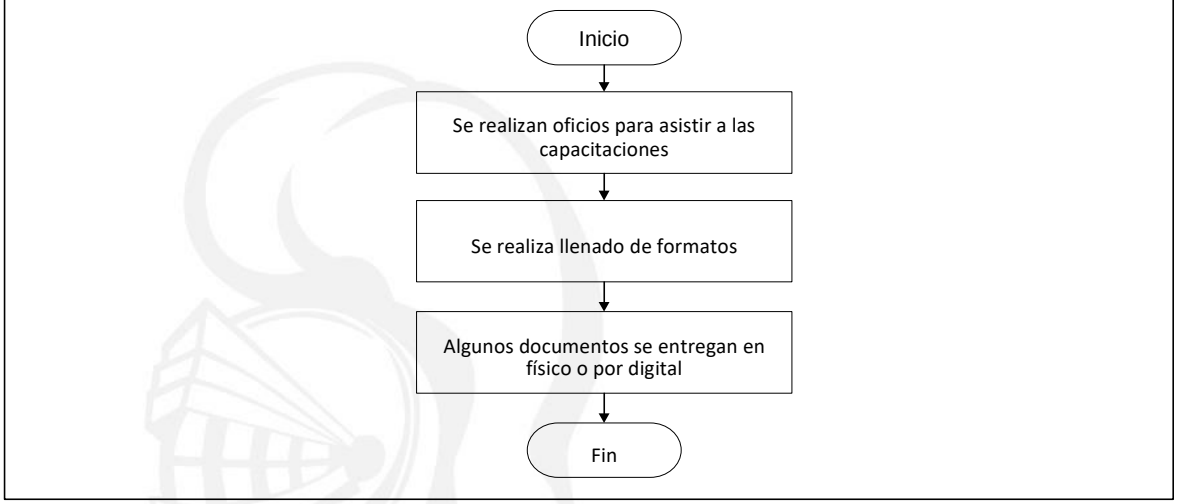
ASISTIR A LA DIRECCION

Secretaria del director



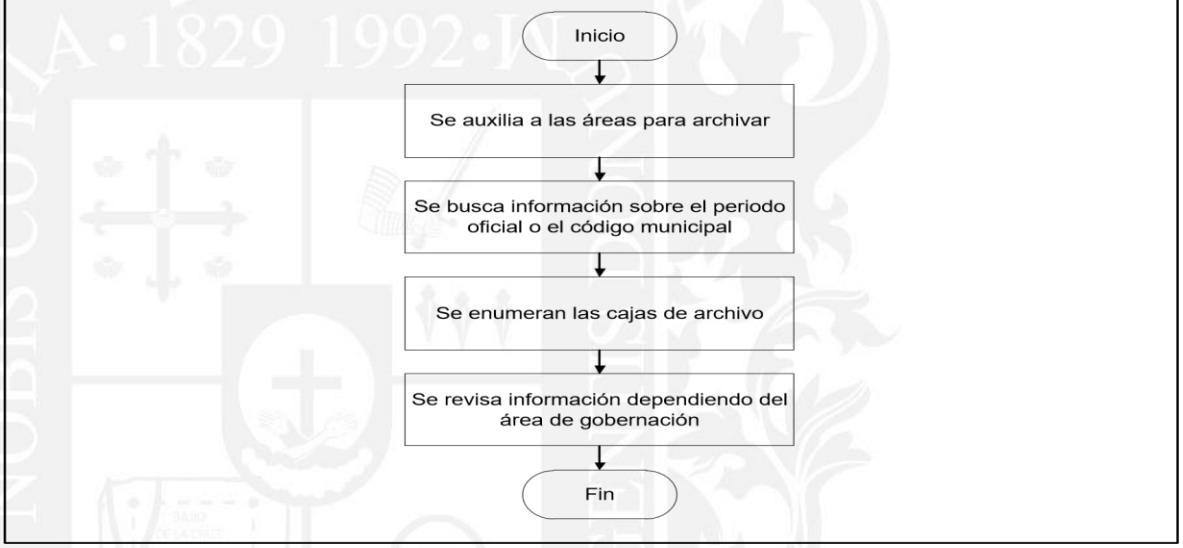
REALIZAR OFICIOS

Secretaria del director



AUXILIAR A LAS DIFERENTES AREAS

Secretaria del director



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA

~~**Departamento de contraloría municipal**~~

"AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA"

PROCEDIMIENTO DE CAPACITAR A LOS ENLACES DE LAS DIFERENTES AREAS

Se acude al instituto de capacitación les manda un oficio y ya de ahí se presentan a las instalaciones para así poder ser capacitados, la capacitación consiste en decirles de manera detenida con que se tienen que subir la información a los 8 módulos. Son 8 módulos en cada uno de ellos y cada uno va solicitando diferente información. En el cual se suben lo de trámites y servicios que van manejando cada una de las áreas.

PROCEDIMIENTO DE ELABORAR OFICIOS

Se realizan oficios relacionados con el departamento de Mejora Regulatoria, los oficios son para las diferentes áreas y cada uno de los oficios están hechos y llevan diferente información, y no hay ninguna fecha específica para elaborar algún oficio todo va dependiendo de información nueva que salga o cosas así o bien cuando el director ordene elaborar alguno. Estos de igual se guardan alguno como evidencia de todo lo que se hace en el departamento.

PROCEDIMIENTO DE COORDINAR LOS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA

Esto se basa principalmente cuando se tienen que elaborar modificaciones en la plataforma, se realizan los cambios necesarios en la plataforma, después se encarga de mandar un oficio para avisar que ya se realizaron los cambios y por último lo guarda como evidencia por si alguna vez se necesita o sirve para algo.

PROCEDIMIENTO DE ESTABLECER UN CONJUNTO CON EL TITULAR

Son principalmente las acciones a realizar en el plan de trabajo anual. Son citados a reuniones de trabajo para ir al instituto de Aguascalientes, así poder dar a conocer las actividades que se han ido realizando y que se van a poner en práctica para este año. Se realiza de manera anual.

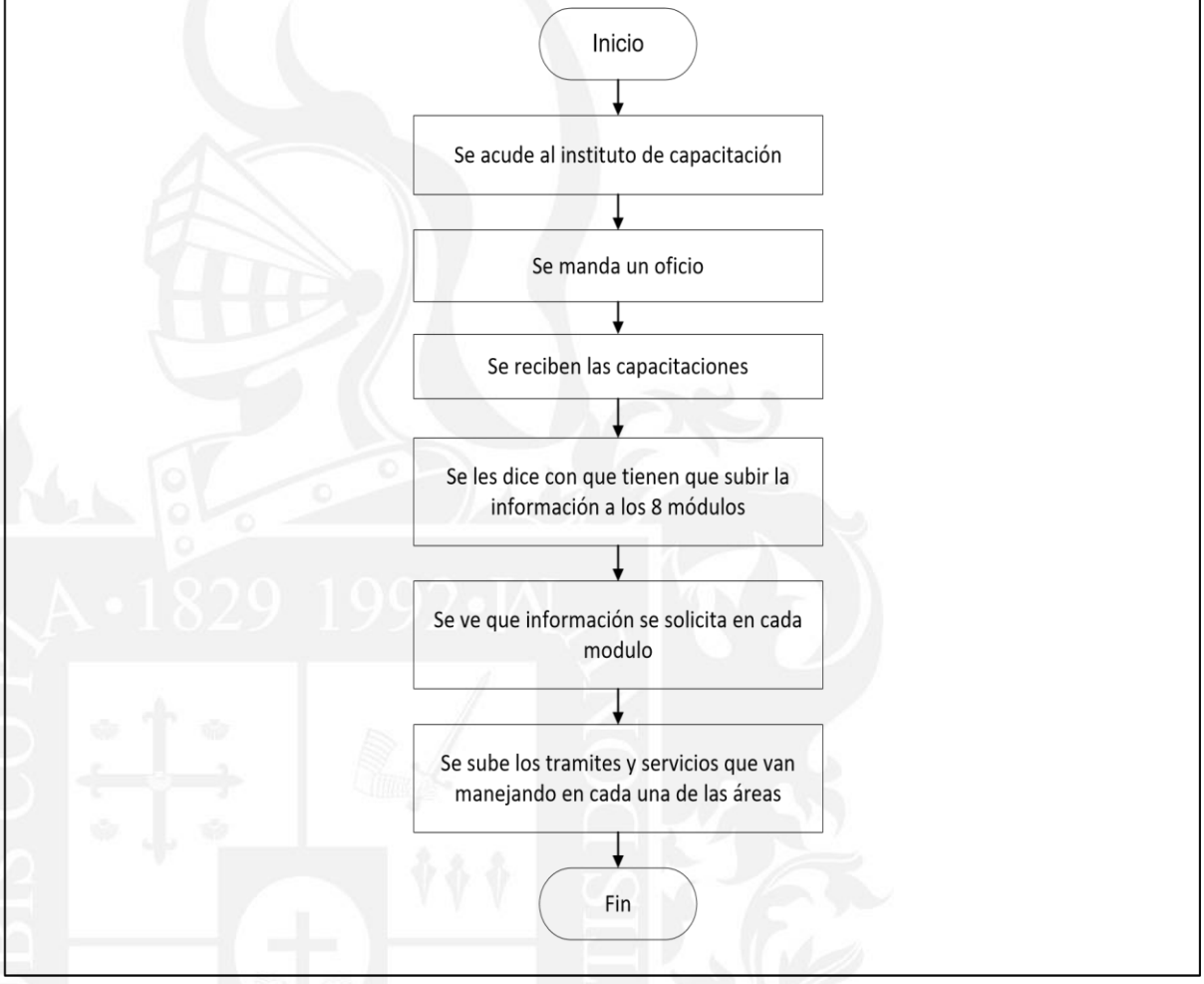
PROCEDIMIENTO DE ESTABLECER COMUNICACIÓN

La comunicación que se establece es principalmente con las autoridades estatales, para esto se tiene que estar en un contacto constate con el instituto para llegar a algún acuerdo o para saber más información de algún evento que se haya planeado y este por realizarse.

DIAGRAMAS DE FLUJO

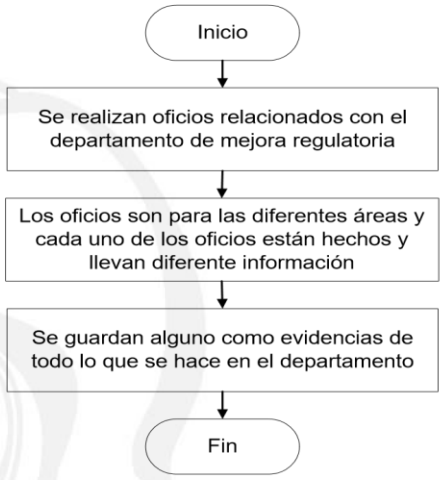
CAPACITAR A LOS ENLACES DE LAS DIFERENTES AREAS

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA



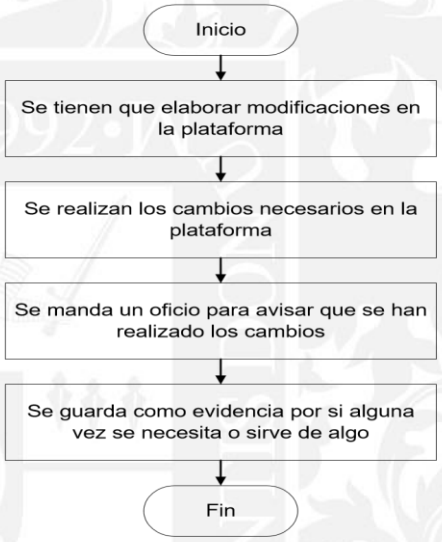
ELABORAR OFICIOS

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA



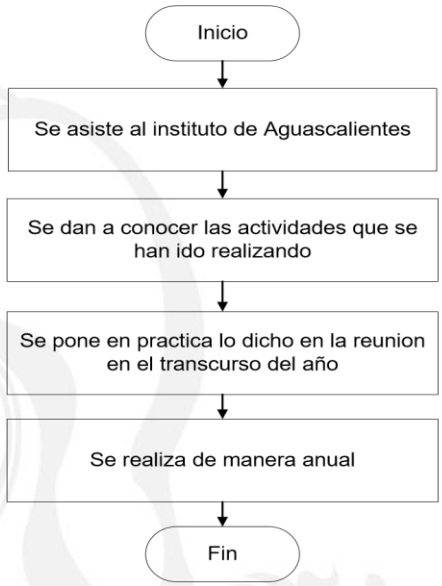
COORDINAR LOS ENLACES DE MEJORA REGULATORIA

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA



ESTABLECER UN CONJUNTO CON EL TITULAR

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA

~~**Departamento de auditoria**~~

"JEFE DE DEPARTAMENTO"

PROCEDIMIENTO DE PRACTICAR LAS AUDITORIAS VISITAS DE INSCRIPCION Y VERIFICACION A LAS AUDITORIAS Y A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION

Llega un oficio donde se les informa sobre de cuándo será el inicio de la auditoria y solicitando la documentación para poder realizar dicha auditoria. Gobernación, desarrollo social, finanzas, ORGOA. Se les otorga un plazo para que entreguen la información y después la hacen llegar por medio de un oficio dando respuesta al comunicado y esos oficios son elaborados de manera digital.

PROCEDIMIENTO DE APOYAR EN LA IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION, Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Se conforma e integra un comité realizado sobre del control interno, en él se apoya a la modificación del manual administrativo del dicho control interno municipal.

PROCEDIMIENTO AL SEGUIMIENTO A LOS BUZONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Se encuentran diferentes buzones en varias oficinas y departamentos los cual es obligatorio el ir a revisar una vez por cada mes, para así darse cuenta si ha llegado alguna sugerencia, en el caso de que no haya ningún formato se tienen que volver a colocar más formatos. Hay una hoja la cuál debe

de ser sellada como prueba de que se realizó la verificación de todos los buzones. Todas las quejas y sugerencias se llevan al departamento para que sean revisadas y darles solución.

PROCEDIMIENTO DE DAR SEGUIMIENTO A LA CONFORMACION DE LAS CONTRALORIAS SOCIALES

Por parte de desarrollo social llegan invitaciones a eventos o reuniones a las cuales algunas ocasiones se asisten, se acompañan a compañeros del departamento junto con el director.

PROCEDIMIENTO DE ELABORAR ARQUEOS A FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

Se mandan los oficios de todos los departamentos a las direcciones de Finanzas y de ORGOA donde se apertura los fondos fijos y de revolvente. Además, ellos se encargan de dar un chequeo a las cajas para poder verificar que no se encuentren malos manejos en las finanzas, es usado un formato para la verificación y después son mandados a la oficina de CATASTRO, de Finanzas y ORGOA. Antes de los formatos se les asigna una cantidad de dinero para que después no se batalle con el cambio.

Mensualmente se realiza no hay ningún día en específico.

PROCEDIMIENTO DE INTEGRAR PAPELES DE TRABAJO

Esto se hace cuando llegan las auditorias del órgano de fiscalización, después se elabora una reunión para así poder checar las observaciones que se han realizado y así para poder conformar los expedientes de respuesta sobre las observaciones realizadas. Conforme van llegando los oficios se van archivando, se van clasificando conforme a una serie de preguntas y después se van integrando.

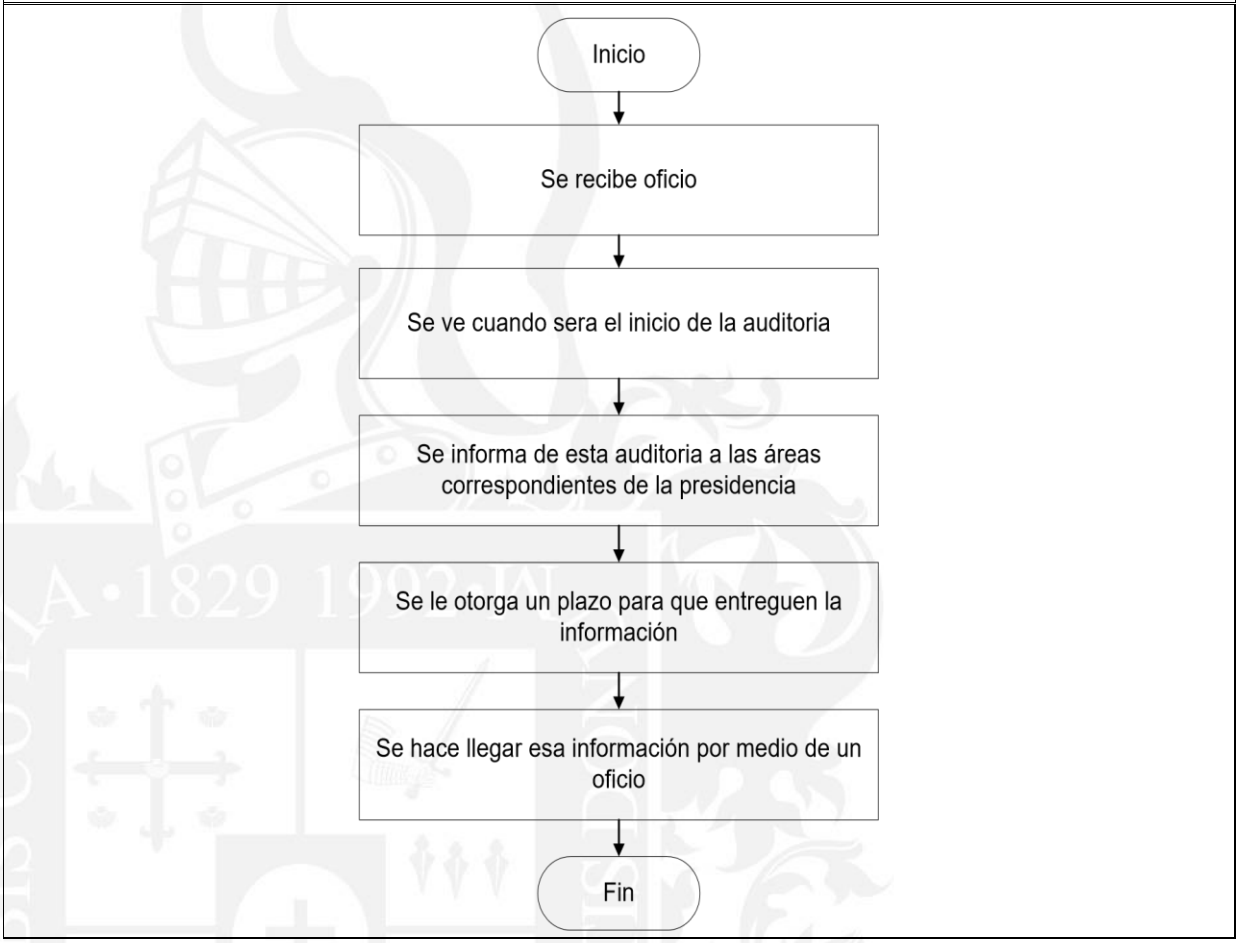
PROCEDIEMIENTO DE AYUDAR EN LA ELABORACION DE INFORMES DE DEPARTMENTO

En este procedimiento se le apoya y ayuda el jefe del departamento en la elaboración de informes, actas de auditoría y algunas observaciones que se van realizando una vez verificadas las documentaciones que nos han enviado. Su realización depende del programa operativo anual (POA).

DIAGRAMAS DE FLUJO

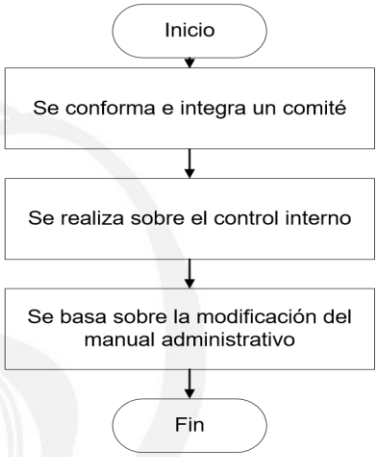
PROCEDIMIENTO DE PRACTICAR LAS AUDITORIAS VISITAS DE INSCRIPCION Y VERIFICACION A LAS AUDITORIAS Y A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION

AUXILIAR DE AUDITORIA



PROCEDIMIENTO DE APOYAR EN LA IMPLEMENTACION, ACTUALIZACION, Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

AUXILIAR DE AUDITORIA



PROCEDIMIENTO AL SEGUIMIENTO A LOS BUZONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

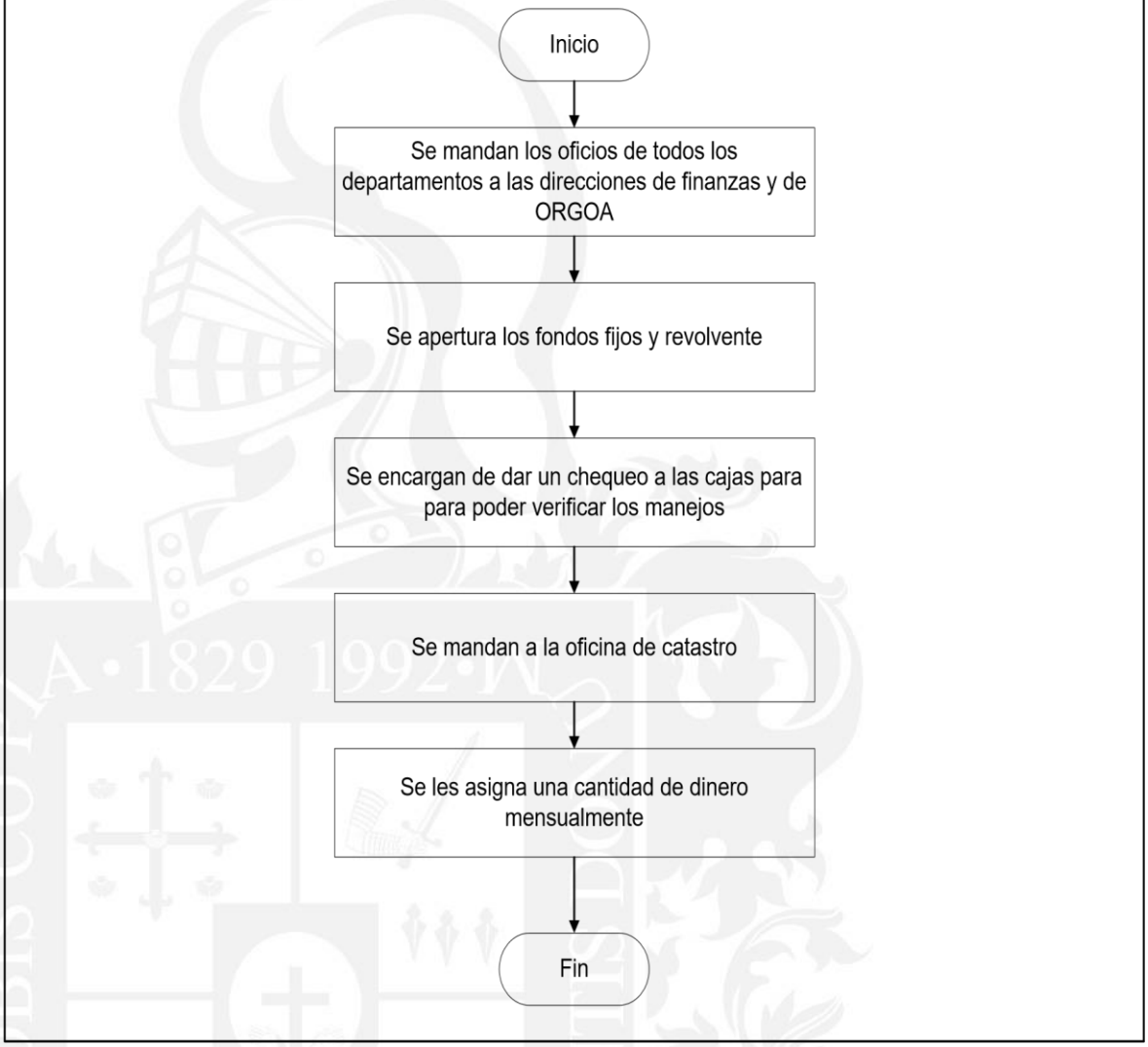
AUXILIAR DE AUDITORIA



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

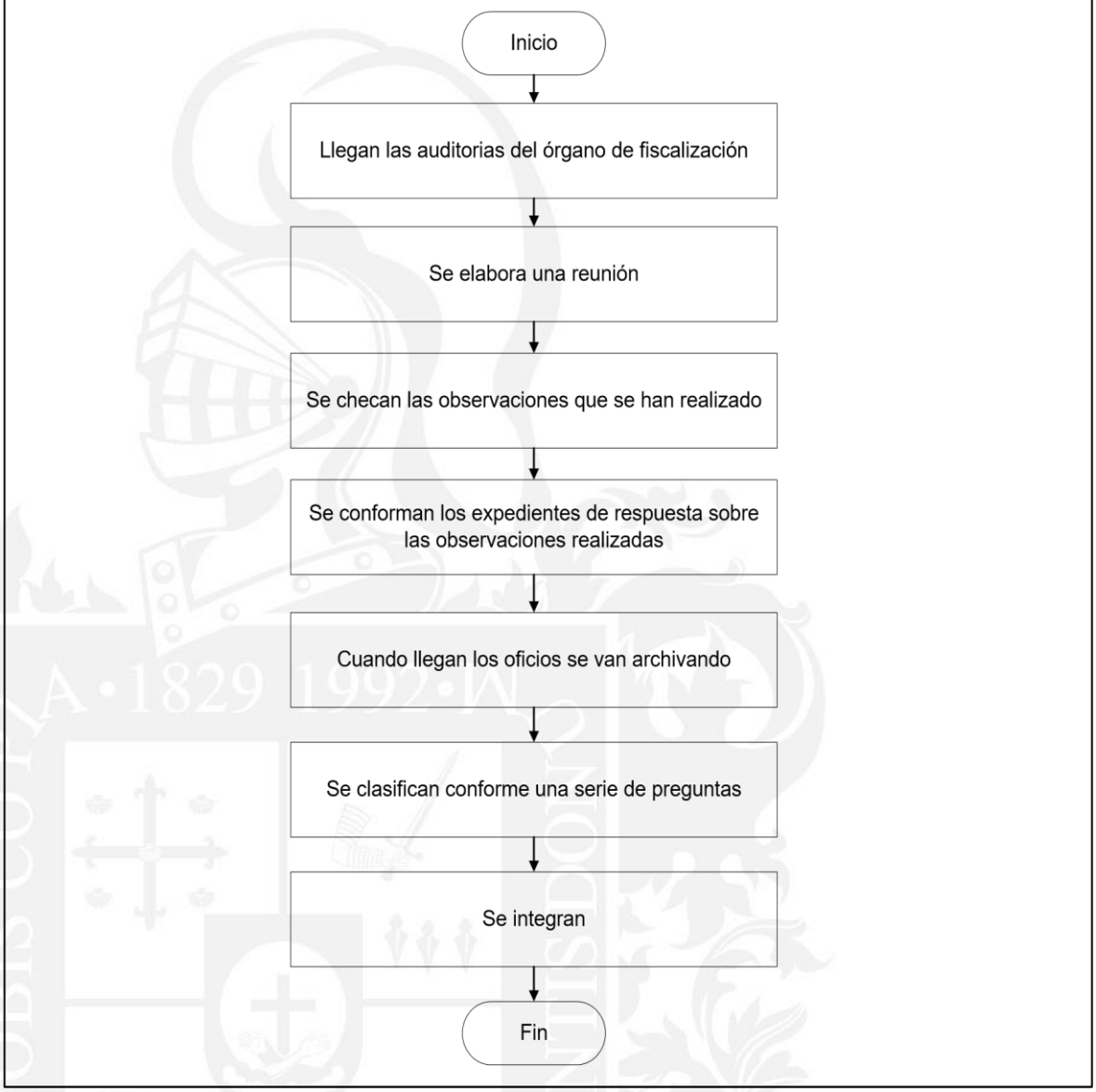
PROCEDIMIENTO DE ELABORAR ARQUEOS A FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

AUXILIAR DE AUDITORIA



PROCEDIMIENTO DE INTEGRAR PAPELES DE TRABAJO

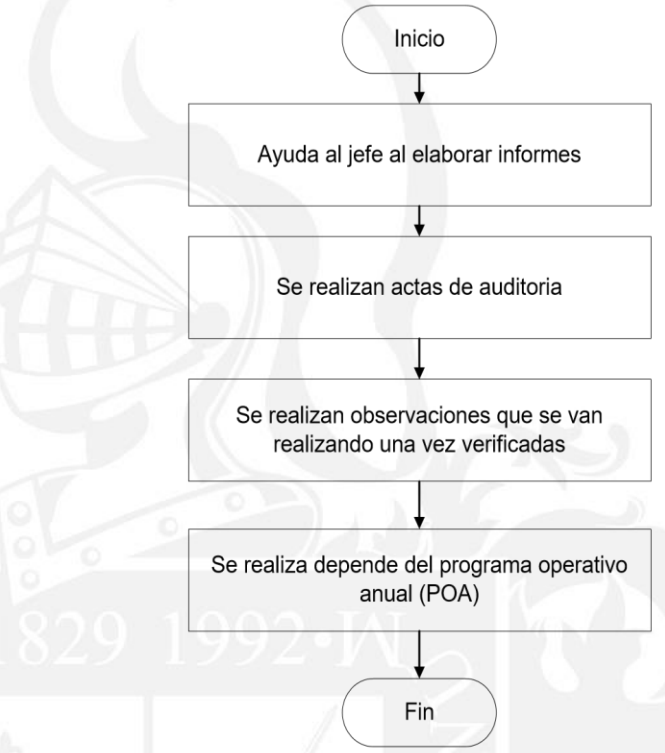
AUXILIAR DE AUDITORIA



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

PROCEDIEMIENTO DE AYUDAR EN LA ELABORACION DE INFORMES DE DEPARTMENTO

AUXILIAR DE AUDITORIA



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA

~~**Departamento de jurídico y responsabilidades administrativas**~~

"JEFE DE DEPARTAMENTO"

PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICO

Primero se substancian procedimientos de responsabilidad administrativo. Aparte de eso se integra la información de responsabilidades de un servidor público, en el dado caso de que incurran en una falta administrativa, es decir, que el servidor público maneje de manera incorrecta la labor que le corresponde, desde tratar mal a las personas que necesitan de su servicio o que les proporcione información, hasta el abuso de la situación, en otro caso, tratándose de faltas no tan graves, tendrá la facultad de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa. En todo caso al tratarse de una falta grave la información será pasada a una auditoria judicial (tribunal administrativo) para que realice los procedimientos correspondientes y resuelva la situación. La asesoría solo es sobre la fiscalización y organización de cuentas de la administración pública municipal.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

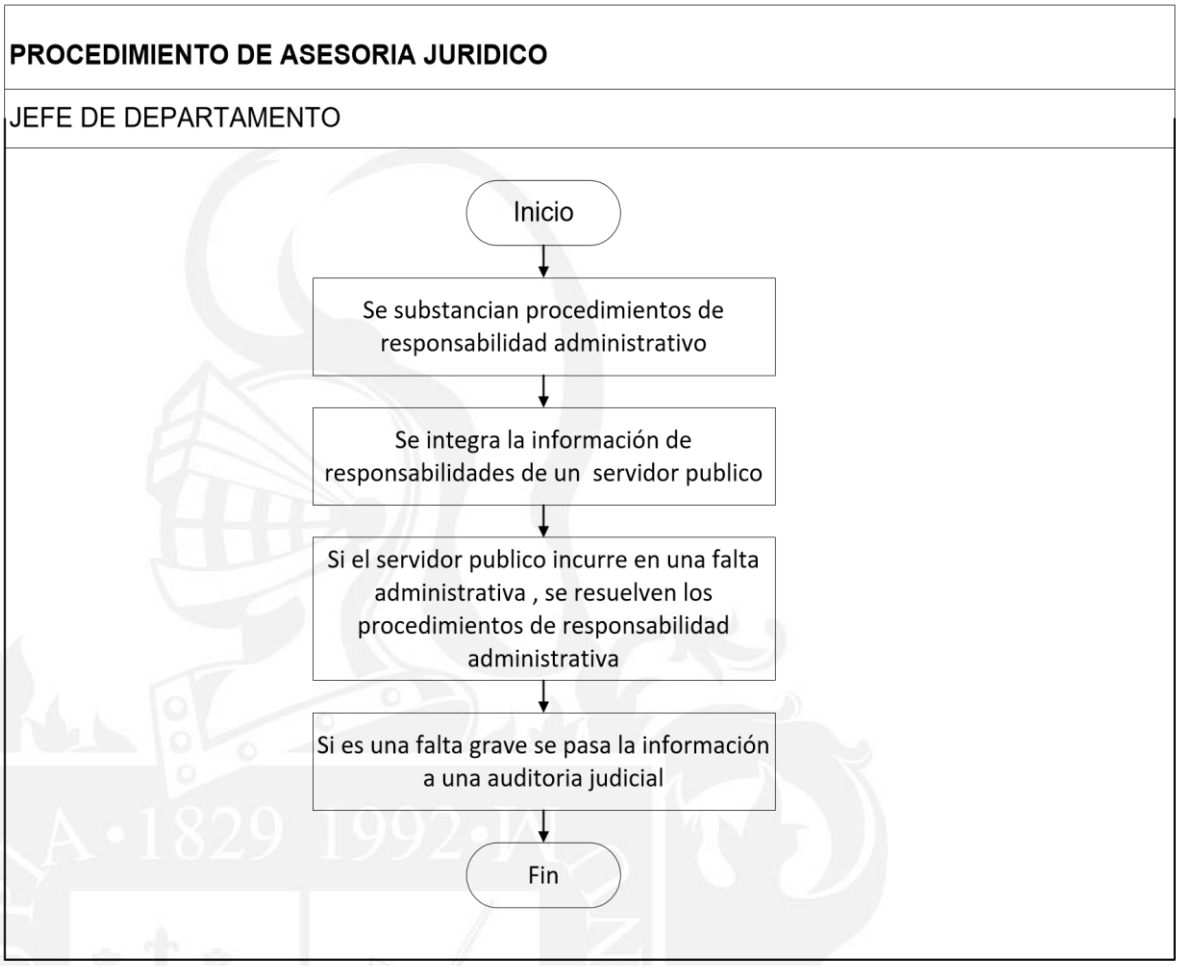
Todo es guardado de manera digital a excepción de los expedientes que se archivan de manera física esto es apoyando a la unidad de investigación, para tener mayor organización con la información. Al momento de mandar información se realiza un dictamen en el que se menciona la gravedad del caso

y se exige que la ley sea la que lo resuelva. Todo esto con el mayor respeto posible a cualquier persona involucrada en el caso y las personas a quien va dirigido. No se menciona tan detallado e caso, hasta que se le da seguimiento por parte de la ley.

PROCEDIMIENTO DE ANALIZAR LA DECISIÓN SOBRE LOS CASOS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

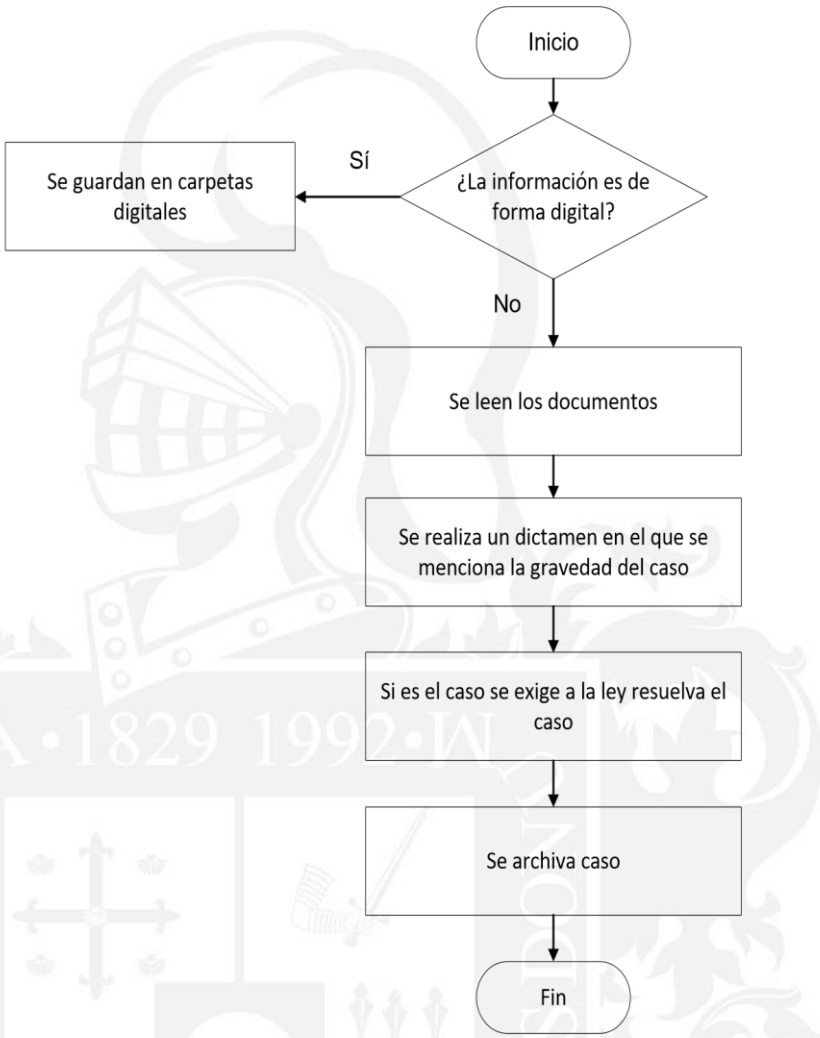
Se toma en cuenta la clasificación que emite la unidad de investigación, a través del informe de presunta responsabilidad. Este realizado por la unidad de investigación y se decide si realmente está bien su decisión o si no se discute.

DIAGRAMAS DE FLUJO



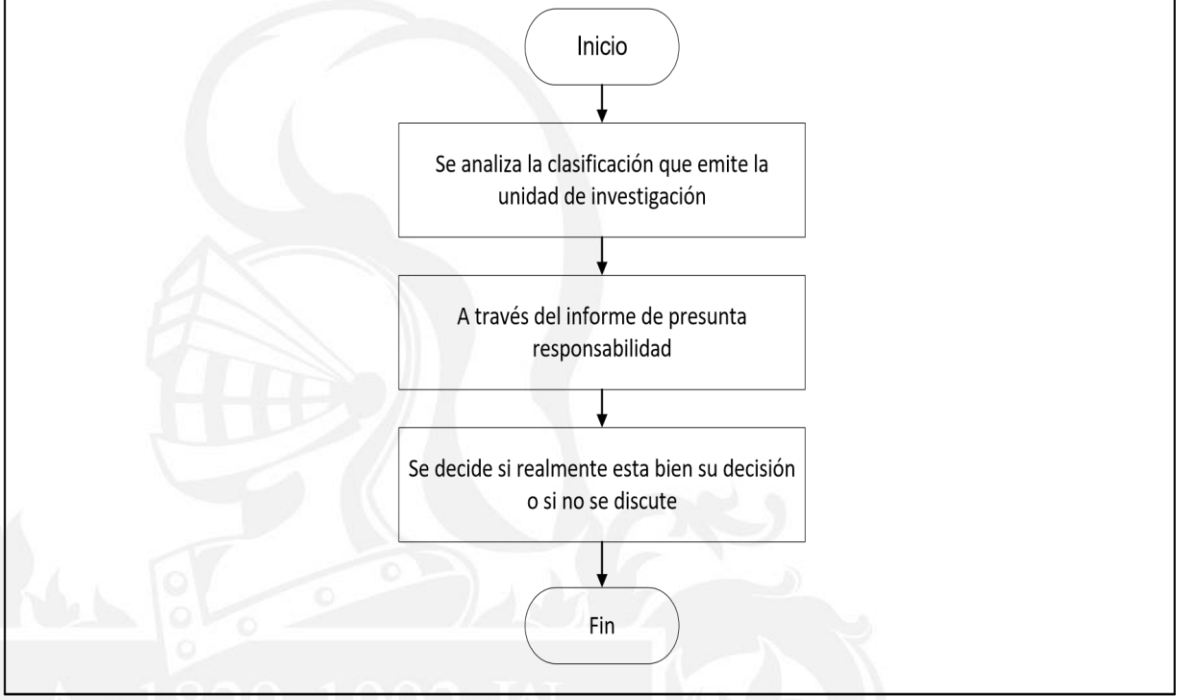
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZAR LA INFORMACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO



PROCEDIMIENTO DE ANALIZAR LA DECISIÓN SOBRE LOS CASOS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CONTRALORIA

~~**Unidad Investigadora**~~

"JEFE DE DEPARTAMENTO"

PROCEDIMIENTO DE SOLICITAR INFORMACION A DIVERSAS AREAS

En él se recaban datos que sean útiles para la información, se va consiguiendo, dependiendo de la situación presentada o denunciada, la información se solicita ya sea de manera digital o de oficio. También va dependiendo de la falta que se ha detectada se solicita la información que sea pertinente. Y la que proporcione más información sobre la situación. Además de que se pide a un área que permita ver de mejor manera la situación, que tenga información cercana al caso.

PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DE LOS CASOS

La ley general de responsabilidades administrativas evalúa o regula el comportamiento de un servidor público o la manera en la que se consigue la información, así como evaluar y saber si algo no está apegada a la legalidad de los servidores públicos. Esta ley es federal. En caso de ser grave se pasan al encargado de departamento jurídico o en caso de que no lo sea archivado como expediente, se guarda en cajas y se tiene en la oficina hasta finalizar el tiempo señalado por la ley.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Los documentos tienen diferentes tratamientos de tiempo, que al terminar este se elimina para que en un dado caso sea guardado como expediente. La mínima duración son tres años y de ahí en adelante, depende de las faltas, todo esto en base a la ley general de responsabilidades, todo esto es archivado de manera digital y física y se van guardando en orden de tiempo (fechas). En caso de ser grave se pasan al encargado de departamento jurídico o en caso de que no lo sea archivado como expediente, se guarda en cajas y se tiene en la oficina hasta finalizar el tiempo señalado por la ley.

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR INFORMES

También son realizados informes según lo que establece la ley de transparencia, son trimestrales, al órgano superior de fiscalización respecto a las cuentas públicas. En estos se informan las observaciones de los casos o situaciones que solicita el órgano superior de fiscalización, el cual revisa los casos de un año y otro después de este informa algunos inconvenientes, para así poder realizar una investigación y así decidir si cerrar los expedientes porque no se encuentra fallas o pasarlo como grave a departamento jurídico.

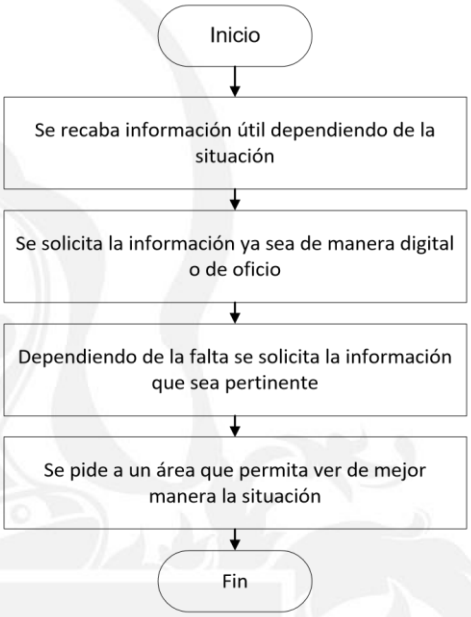
PROCEDIMIENTO DE SUGERIR MANUALES O REGLAMENTOS A DIFERENTES AREAS

El código 108 municipal regula las obligaciones de contraloría (lo que puede no puede hacer, lo que puede hacer y hasta qué punto llegar). La fracción 13 de este código analizar manuales o reglamentos de diferentes áreas, se modifican o elaboran. Análisis y propuesta para así poder elaborar reglamento, contraloría solo se encarga de elaborar la propuesta en conjunto con dirección de asuntos jurídicos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

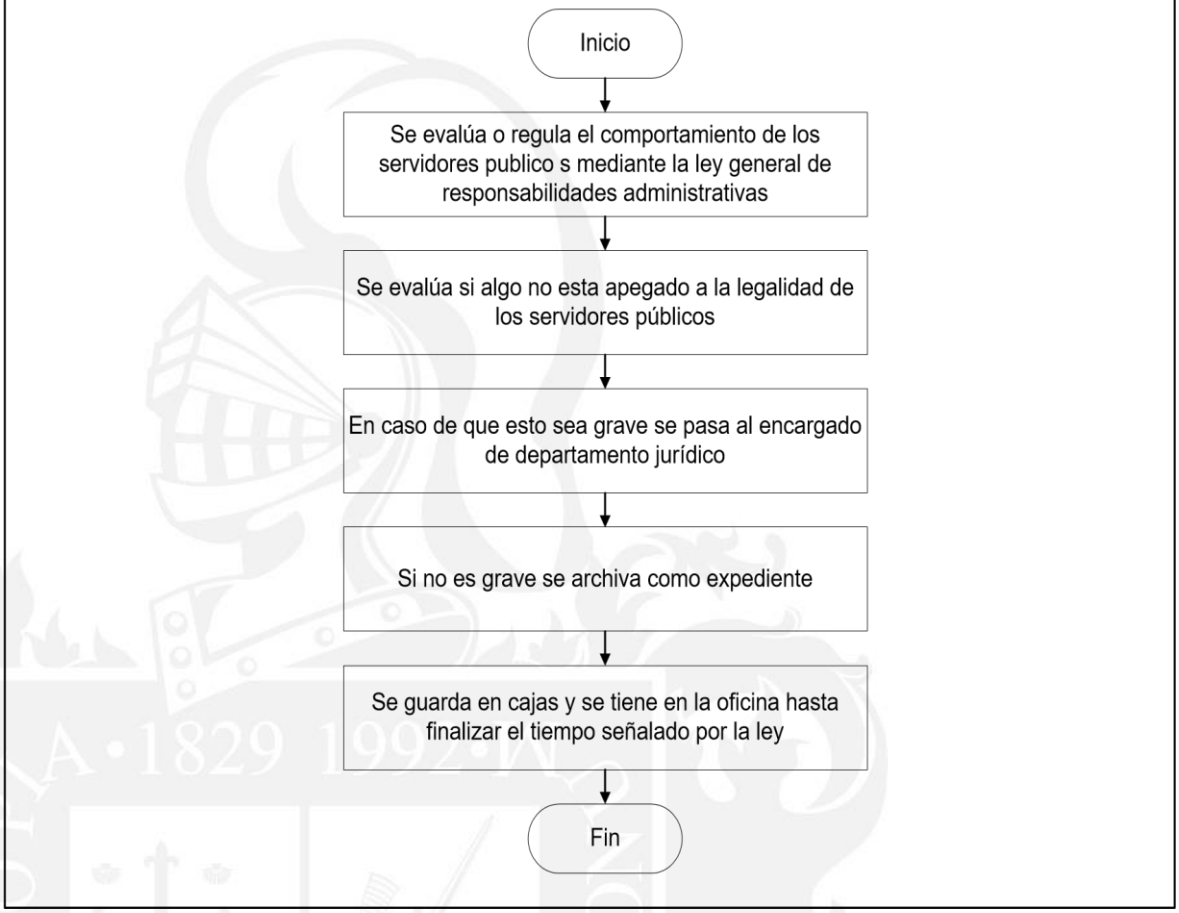
SOLICITAR INFORMACION A DIVERSAS AREAS

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



EVLUACIÓN DE LOS CASOS

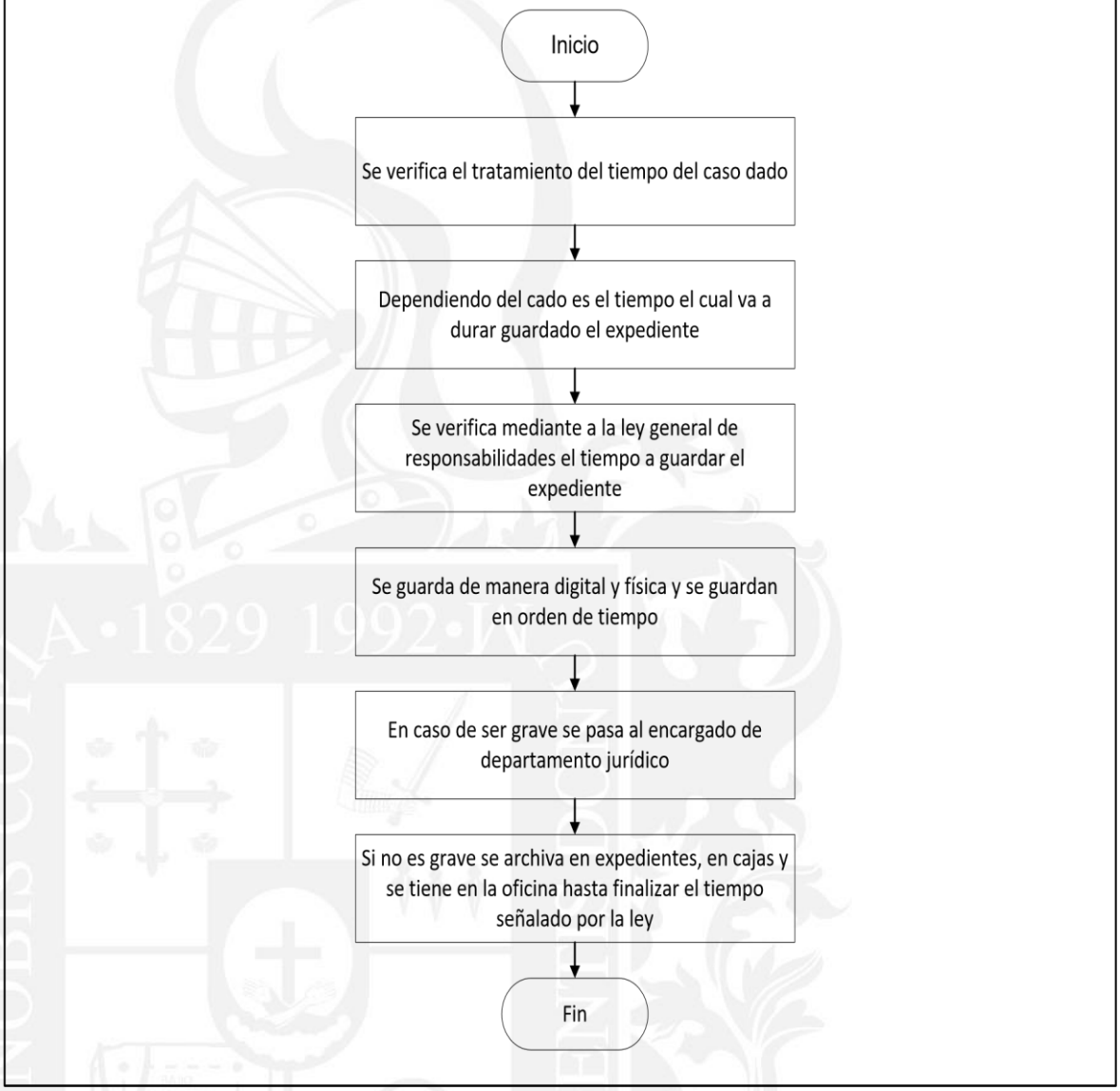
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

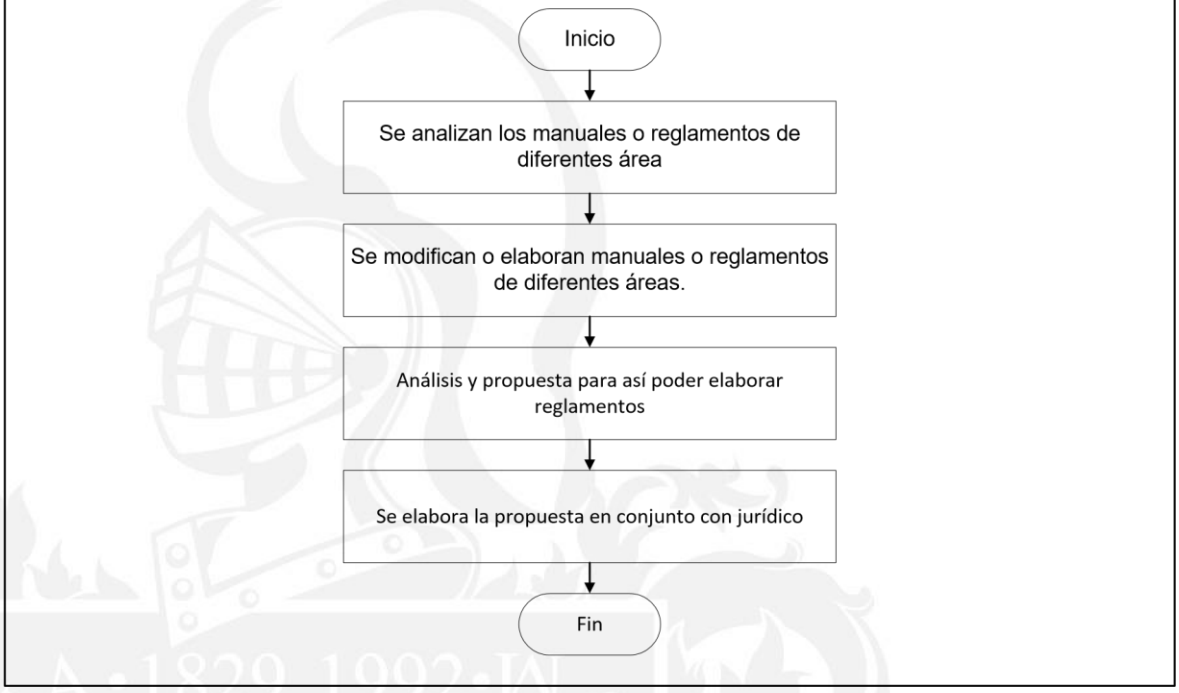
MANEJO DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



SUGERIR MANUALES O REGLAMENTOS A DIFERENTES AREAS

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

"JEFE DE DEPARTAMENTO"

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL PROGRAMA DE LAS MUJERES

Se les brinda información a las personas sobre lo que consiste el programa, requisitos que solicita, los documentos que se piden, para participar en este, ya cuando la persona está participando o forma parte de este se le van archivando toda su información y las actividades que realice referente al programa (cambio de datos, información proporcionada, etc.) esta información se guarda de manera digital y de manera física, la digital se sube a una plataforma la cual se maneja de mejor manera toda la información, para después estar dando seguimiento a todo lo que se vaya realizando al momento de dar el apoyo y el tiempo que este siendo beneficiario de este.

PROCEDIMIENTO DE ORAGNIZACIÓN DE LA FERIA DEL EMPLEO

El segundo miércoles de cada mes, se realiza una exposición de 15 empresas, y ellas solicitan, para reclutar personas que laboren con ellos, ofrecen diferentes puestos en los que pueden laborar, veladores, operarios, etcétera. Ya dependiendo de cada persona elige el puesto en el que quisiera laborar, esto ayuda a que haya menos personas desempleadas en el municipio. Para organizarlo

primero se planea con las empresas que soliciten y acepten la asistencia de la invitación al evento. Además de asegurarse de que se le recuerde e informe a la población del municipio sobre el evento, para su asistencia.

PROCEDIMIENTO DE ASESORAR E INFORMAR A LA POBLACIÓN

Se asesora e informa a la población sobre todos los programas de apoyo que se ofrecen en el departamento, toda esta información se proporciona cuando las personas asisten a las mismas oficinas, se les informa también sobre lo que solicitan los programas de apoyo, que son datos personales, estudio socioeconómico, domicilio, etc. Algunas veces se ayuda a la persona a llevar a cabo el trámite y el procedimiento o pasos que debe cumplir para ser beneficiario, además de todos los eventos que se realizan como la feria del empleo, es necesario informar a todo el municipio sobre todos estos programas, apoyos y eventos, aunque algunas veces no se puede informar a todo el municipio, se trata de cubrir al menos la cabecera y algunas comunidades que pertenecen al municipio.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BECAS

Se ofrecen becas que solo son otorgadas a personas pertenecientes al municipio, esas son dadas a niños de escuelas primarias, para que alguien pueda ser beneficiario se le solicitan datos personales, tanto del menor como algunos datos del padre, madre o tutor, domicilio, escuela a la que pertenece, etc. Todos estos datos se suben a una plataforma en la cual se va a dar seguimiento a todos los datos, movimientos que se estén llevando a cabo en cuanto a las becas, fechas que se otorgó, si el beneficiario lo recibió, cambiar datos, etc. Cada seis meses se monitorea que el niño beneficiado este cumpliendo con las condiciones para mantener la beca, como el promedio escolar, la actitud y comportamiento en la escuela. También se verifica si ha llegado algún nuevo niño con alguna discapacidad, o que este en estado de vulnerabilidad y si puede ser beneficiario. Lo único que se encarga es el llenado de datos e información, los compañeros son los encargados de llevar un mejor seguimiento con los casos.

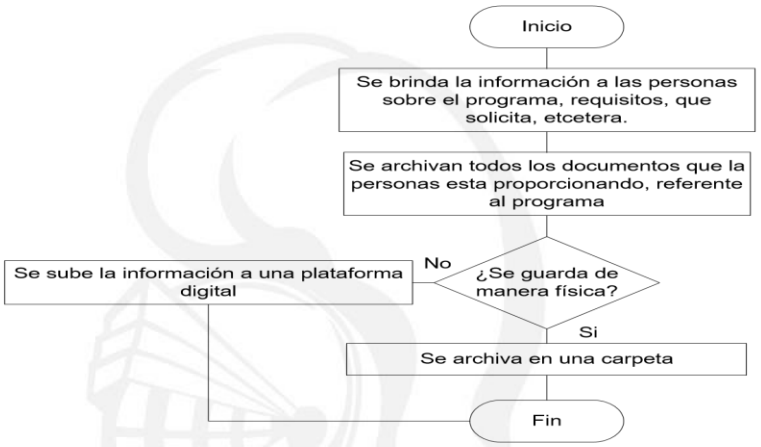
PROCEDIMIENTO DE APOYO EN EL DEPARTAMENTO

Se apoya a los compañeros en el llenado de formatos para las despensas, esto para agilizar el trabajo, no retrasarse y llevar un mejor control de la información, además se necesita pedir autorización a los compañeros para ver si es necesario su apoyo.

DIAGRAMAS DE FLUJO

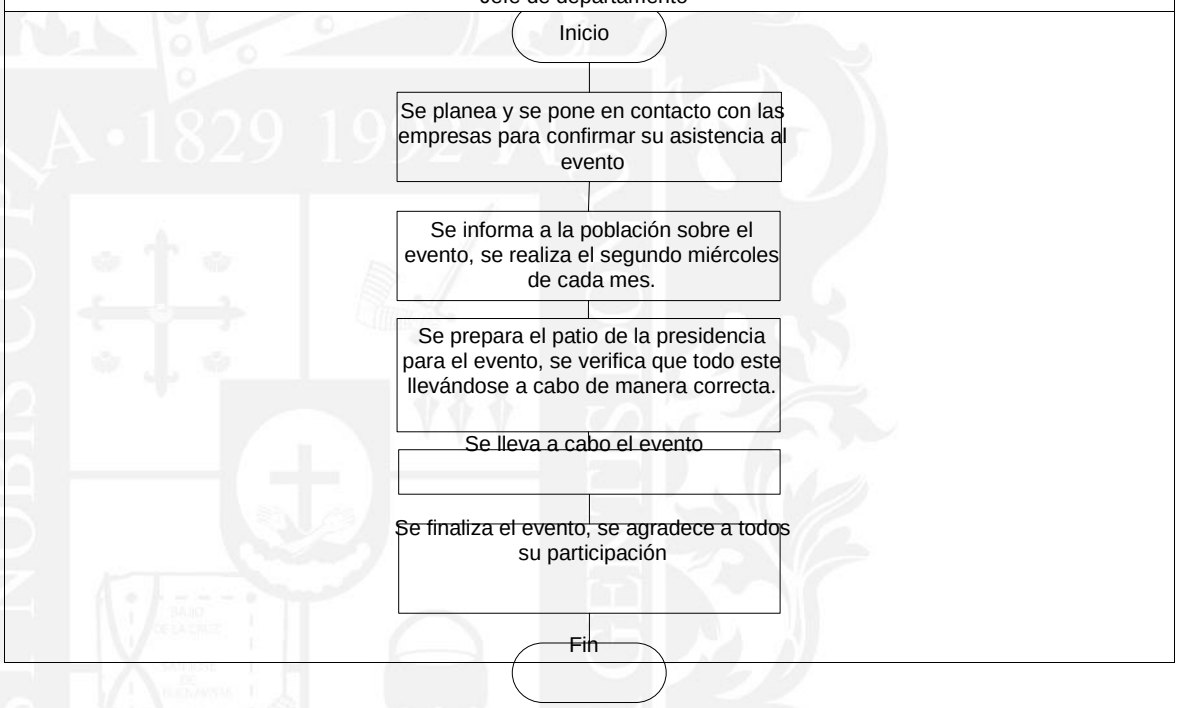
MANEJO DEL PROGRAMA DE LAS MUJERES

Jefe de departamento



ORAGNIZACIÓN DE LA FERIA DEL EMPLEO

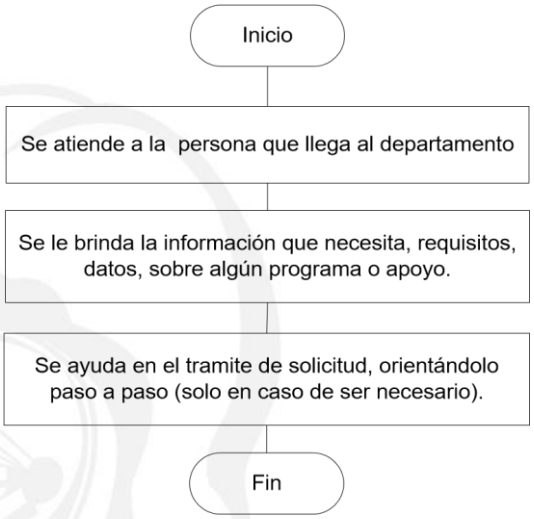
Jefe de departamento



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

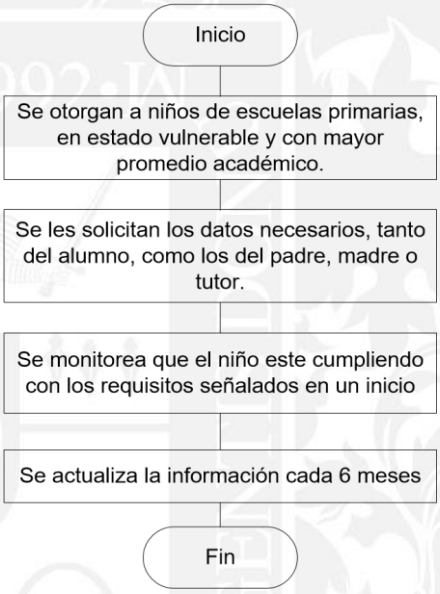
ASESORAR E INFORMAR A LA POBLACIÓN

Jefe de departamento



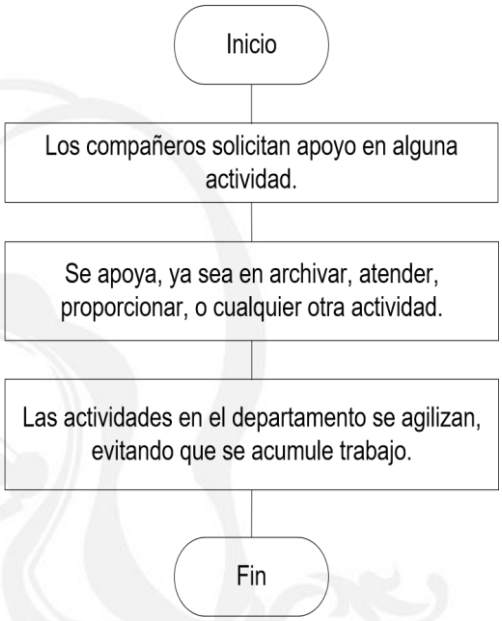
SOLICITUD DE BECAS

Jefe de departamento



APOYO EN EL DEPARTAMENTO

Jefe de departamento



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

~~Departamento de Desarrollo S~~ocial, Económico y Agropecuario.

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN SNE PROGRAMAS (MOVILIDAD LABORAL)

Es el apoyo cuando alguna persona quiere ir a laborar a algún otro país, aunque por el momento solo se tiene la vinculación con Canadá, se le apoya a llevar un proceso y documentación mucho más ágil y sin tanto problema, además de asesorarlo durante el proceso. Se le apoya con platicas. Esto es a todo el municipio, cualquier persona que tenga las intenciones de ir a laborar al extranjero, México-Canadá.

PROCEDIMIENTO DE TALLERES AUTOEMPLEO

Este programa o talleres, son becas y capacitación a las personas que se les dificulta conseguir un trabajo, son cursos en los que se les habla a las personas sobre técnicas, métodos y estrategias para conseguir empleo, el curso se trabaja con material que se les proporciona en el mismo taller, además de ser beneficiados con una beca. Además de que pueden asistir a la feria del empleo en la cual pueden conseguir algún trabajo de su interés, ya que se les presentan distintas empresas las cuales ofrecen gran variedad de vacantes para que la persona pueda elegir cual se adapta más a sus necesidades. Además de repartir volantes que ofrezcan empleos a la población municipal.

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN CON INADEM

INADEM proporciona apoyos para las micro empresas del municipio. Una micro empresa es aquella la cual alcanza como máximo 5 personas laborando en ella. Para llevar esto a cabo se registran a las personas empresarias pertenecientes al municipio, de igual forma que su empresa se encuentre dentro de este, el tipo de apoyo que se les da va desde aparatos para que laboren mucho más rápido (herramienta o maquinaria), puntos de venta, dinero (apoyo monetario), cámaras de vigilancia (seguridad), sistema de aire acondicionado y aparatos electrónicos para que lleven mejor control en su administración de información (laptops).

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE CREDITOS

Se le informa a la persona sobre todo lo que debe realizar para obtener créditos, además de orientarlo en su proceso y tramite de este, las opciones y aspectos que debe de tomar en cuenta, los requisitos e información que se le solicitan para realizar el trámite y algunas veces recomendarle cual sería mejor para su necesidad.

PROCEDIMIENTO DE EXPO ESCOLAR

Es un evento en el cual se invita previamente las papelerías, tiendas de calzado y uniforme para la venta de lo que se ocupa a lo largo del ciclo escolar, estos productos tienen un menor precio, mejorando así la economía municipal, los distintos negocios obtienen mayor venta y mayor

publicidad. Esta se lleva a cabo en la presidencia municipal, todas las personas del municipio pueden asistir al evento.

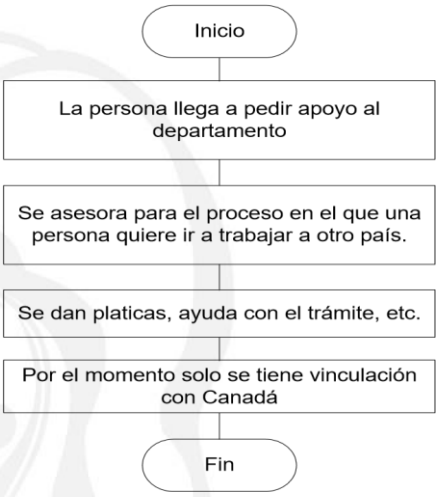
PROCEDIMIENTO DE REPORTES

Se realiza un reporte cada mes en el cual se redactan todas las actividades que se realizan en el departamento a lo largo del mes, este se entrega al secretario del director del departamento de desarrollo social, económico y agropecuario. Para después él lo mande a regidores en presidencia, todo es de manera digital, así que se envía por correos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

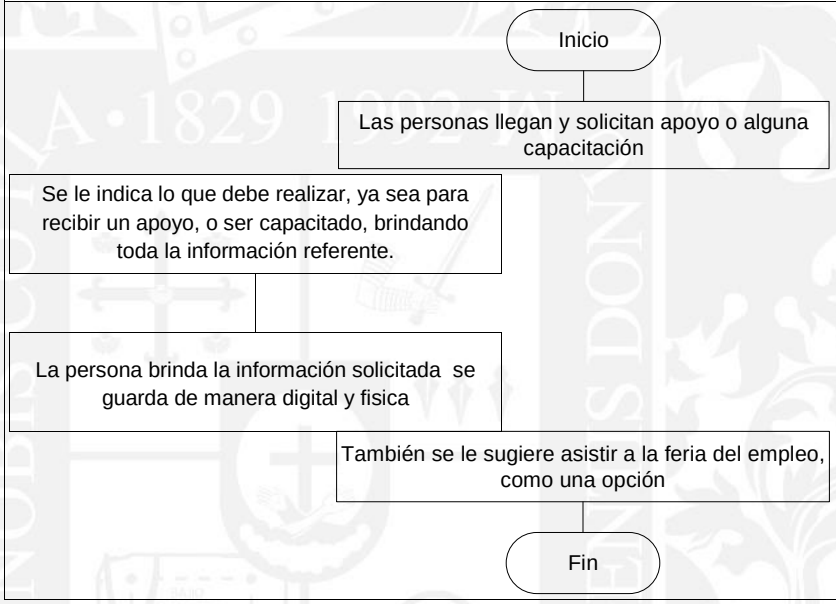
VINCULACIÓN SNE PROGRAMAS (MOVILIDAD LABORAL)

Auxiliar administrativo



TALLERES AUTOEMPLEO

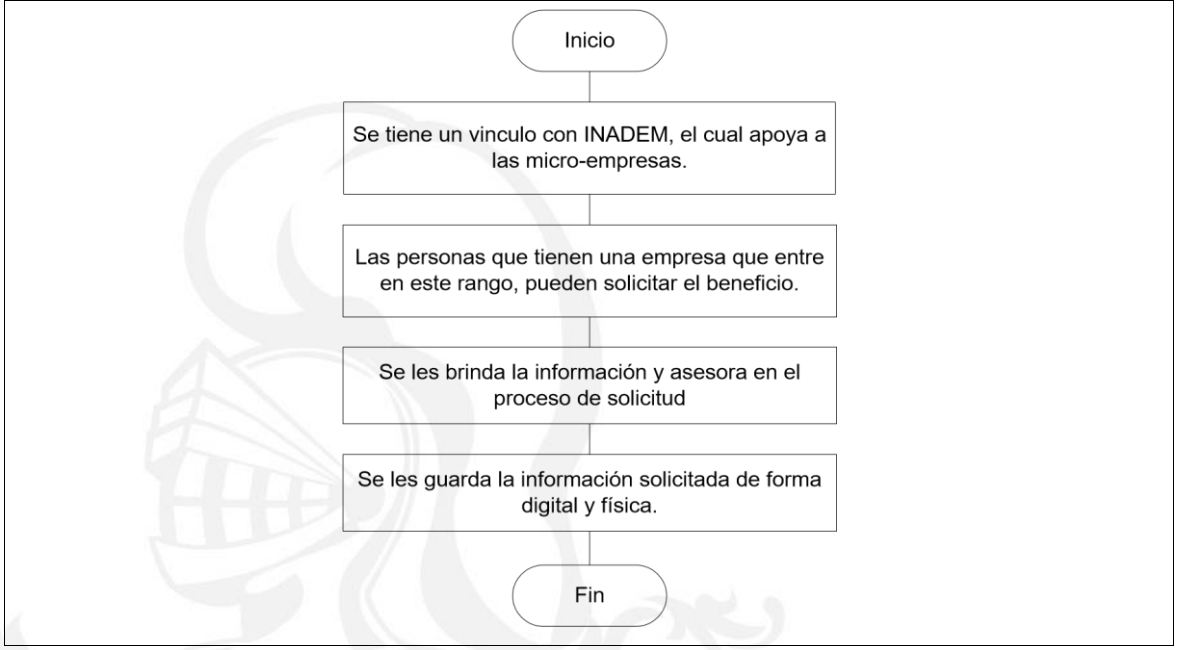
Auxiliar administrativo



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

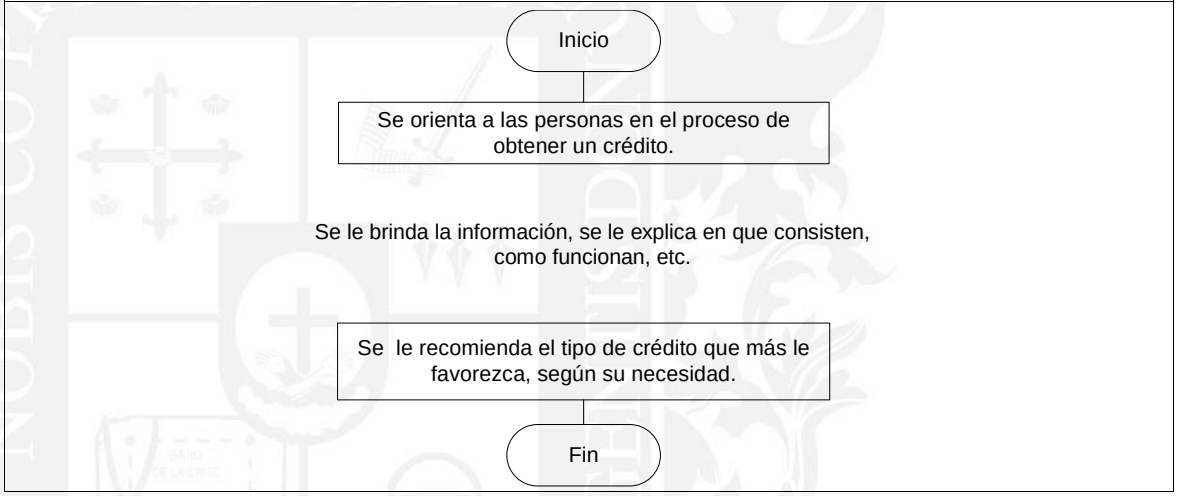
VINCULACIÓN CON INADEM

Auxiliar administrativo



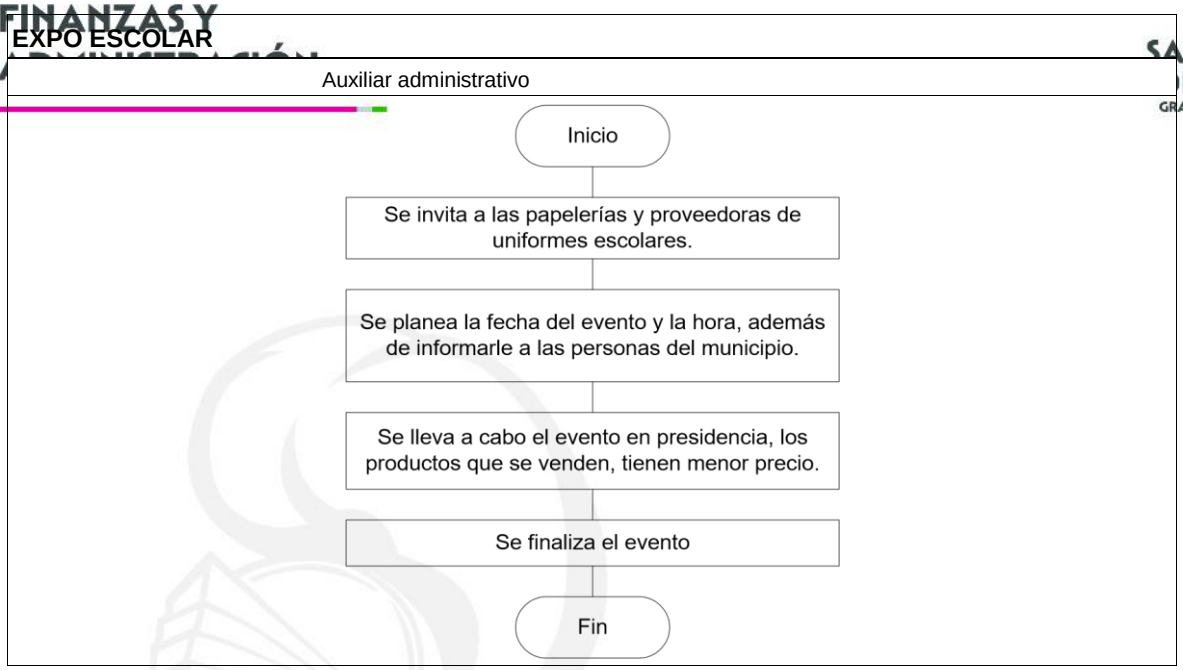
INFORMACIÓN SOBRE CREDITOS

Auxiliar administrativo

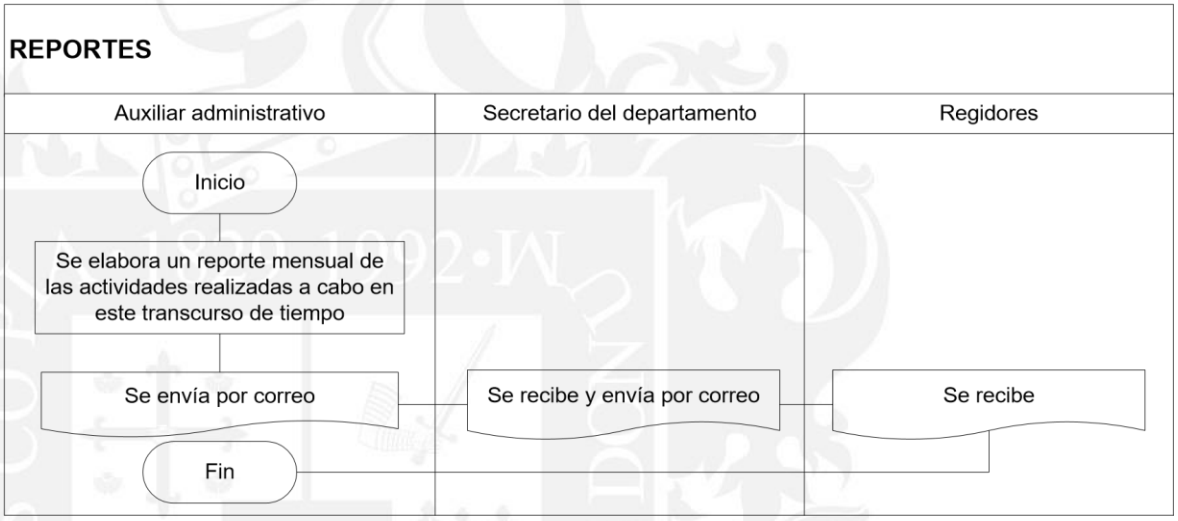


Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

EXPO ESCOLAR



REPORTES



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

"AUXILIAR GENERAL"

PROCEDIMIENTO DE MENSAJERIA

Es recabar las firmas al momento de entregar los apoyos que ofrece el departamento, esto es de cada beneficiario o al momento de entregar o recibir oficios que se mandan o vienen de otras áreas. Esto ayuda a agilizar los trabajos para que las personas que necesitan enviar o recibir oficios no pierdan mucho tiempo en hacerlo y así agilizar más el trabajo.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE DESPENSAS

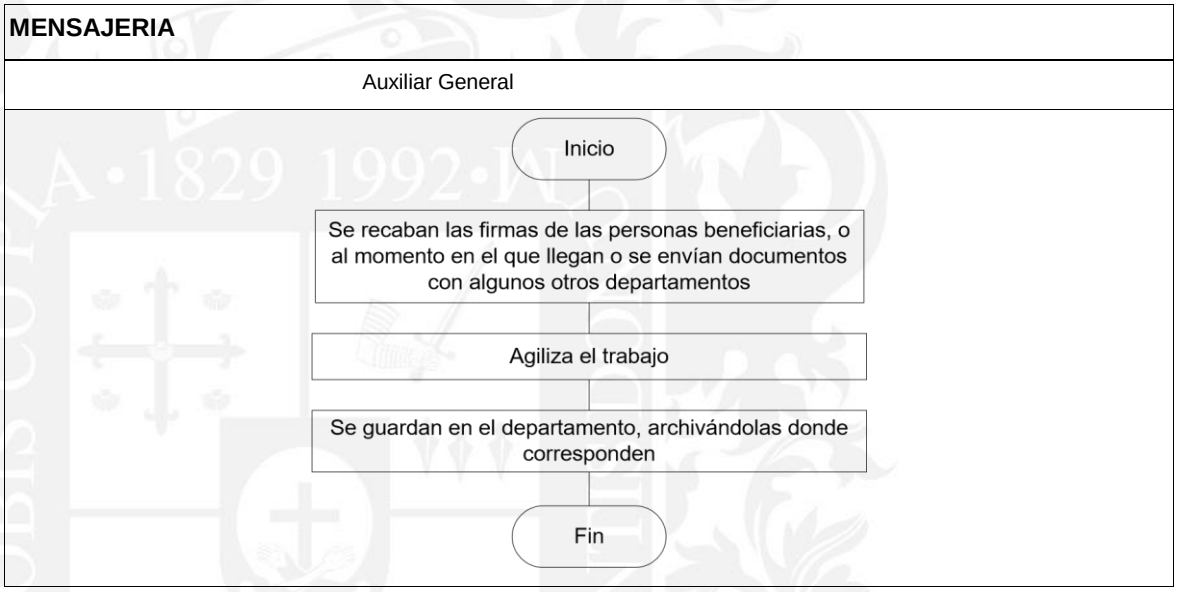
Estas se entregan a las comunidades que pertenecen al municipio, solo es en algunas, todo depende de cuales le sean asignadas, por ejemplo, Ojo de Agua del Mezquite, Tepetate, Rancho Nuevo, Loretito, La Escondida, además de cabecera municipal.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE FORMATOS SOCIOECONÓMICOS

Un formato socioeconómico es aquel en el cual se evalúa la situación económica de la persona, alguna información que solicitan para la realización de estos, es cuanto es el pago mensual, los aparatos

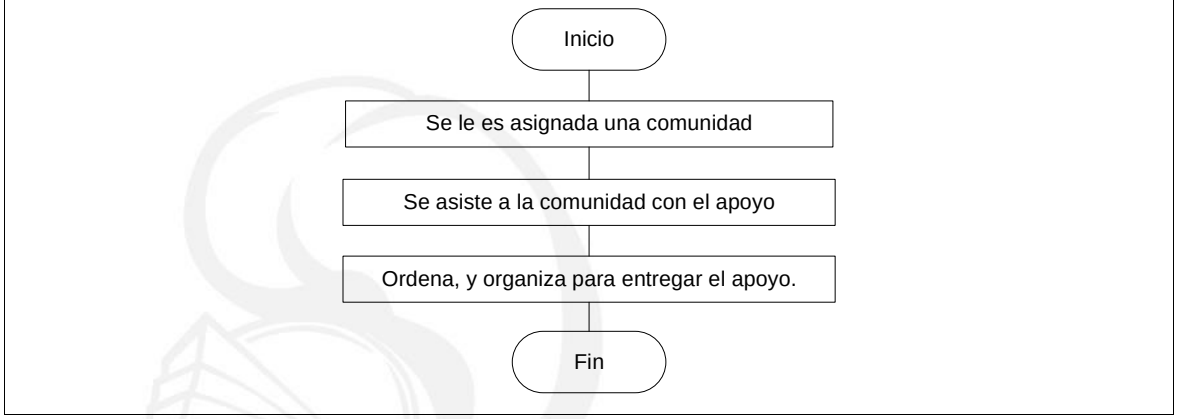
eléctricos que cuenta en casa, las habitaciones que hay en esta, grado de escolaridad alcanzado, si cuenta con servicios de cable o internet, etc. Se llena el formato ya establecido, se piden comprobantes como la credencial del INE, ya una vez recabados todos los datos se pasan de manera digital. Esto último lo realizan los encargados de los distintos programas que ofrece el departamento.

DIAGRAMAS DE FLUJO

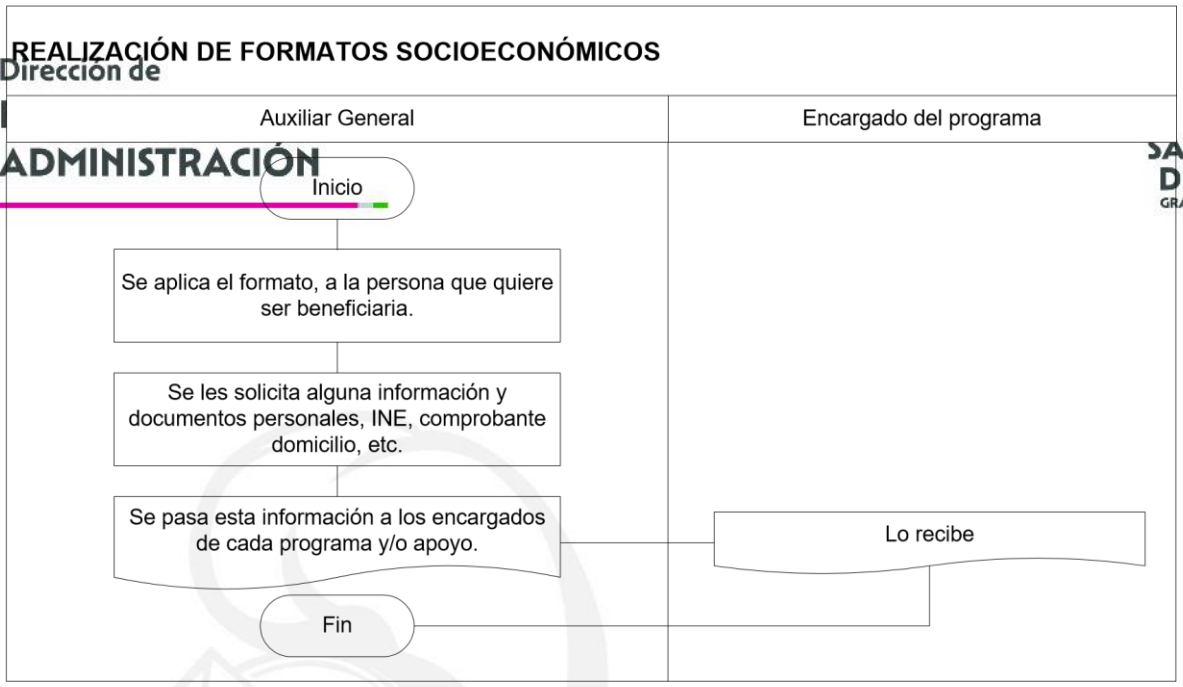


ENTREGA DE DESPENSAS

Auxiliar General



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207



Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

"ENCARGADO DE AREA"

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE VIVIENDA

El programa requiere que se asistan a los domicilios para hacer las validaciones sociales, así con base en esto se le brinda el apoyo o se decide entregar a alguna otra persona que tenga una mayor necesidad.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES

Las solicitudes mayormente son apoyos para la vivienda de la persona que solicita, calentadores solares, vivienda, tinacos, becas u algún otro tipo de apoyo. Para poder adquirirlo primero se llena el documento en el que se menciona el apoyo a solicitar, una copia de credencial de elector, domicilio y datos personales del dueño de la vivienda. Se seleccionan las solicitudes de las personas más vulnerables, o con una necesidad mucho mayor al resto.

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIONES SOCIALES

Se asiste a las viviendas para observar las carencias y necesidades del domicilio, los espacios recursos que necesitan. Todo esto se estudia en aspectos que se deben considerar concierto nivel de gravedad.

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIONES TECNICAS

Se realizan con apoyo de obras públicas, todo esto es con la finalidad de optimizar el recurso en cuanto a las construcciones que tiene el beneficiario y así aprovechar de mejor manera los muros y espacios que este tiene, en si es la verificación y evaluación en cuanto a lo material, ya sea de espacio, los muros construidos, la resistencia que tienen y las condiciones en que estos están construidos. Ya sea el terreno o la ubicación.

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DEL BENEFICIARIO

Invitación para recabar información sobre la familia a beneficiar haciendo un trámite o el llenado del cuestionario único de información socioeconómico (CUIS) en el que se recaban datos de la situación económica dela familia que vive ahí, es una manera de evaluar su grado de vulnerabilidad o necesidad, además de requerir más datos o información (papeles) como INE, CURP de toda la familia, comprobante de domicilio y acreditación de propiedad (escrituras).

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE PROYECTOS

La captura de proyectos consiste en subir información exacta y concisa, como la ubicación y los costos del proyecto, así como lo que se quiere lograr al levarlo a cabo y las razones de hacerlo, este se realiza en el municipio (portal Federal: la matriz de inversión para el desarrollo social) “Mids”.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE CUIS

Se lleva a cabo con la finalidad de acreditar las carencias y necesidades del solicitante o el beneficiario, esto para validar los proyectos ya antes capturados. Como ya se mencionó antes el CUIS es un estudio socioeconómico. Así ver qué proyectos necesitan el apoyo con más rapidez y con mayor necesidad.

PROCEDIMIENTO DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Sirven para el control, vigilancia y evaluación que realizan las personas de manera organizada, con el propósito de contribuir que la gestión gubernamental y en manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez para exigir la rendición de cuentos a sus gobernantes (contraloría social).

PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES

Consisten en la apertura o convocatoria para todos los constructores del estado con la finalidad de dar oportunidad a las diferentes constructoras para ser partícipes en las construcciones o proyectos

que hallan en el municipio. En si es dar empleo a cualquier persona que tenga los conocimiento y experiencia en labores de construcción.

PROCEDIMIENTO DE INICIO DE OBRAS

Es cuando se inicia la obra o proyecto con la finalidad de dar cumplimiento en lo estipulado en los comités de participación social. Se verifica que se estén cumpliendo con los aspectos de seguridad, el material, la maquinaria y herramienta, etc.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

Se realiza durante el tiempo que se está llevando a cabo las construcciones, en el proceso de desarrollo o elaboración de cada proyecto, esto se realiza con la finalidad de que no haya irregularidades por parte del constructor o del mismo beneficiario, teniendo así un mejor trabajo y eficaz.

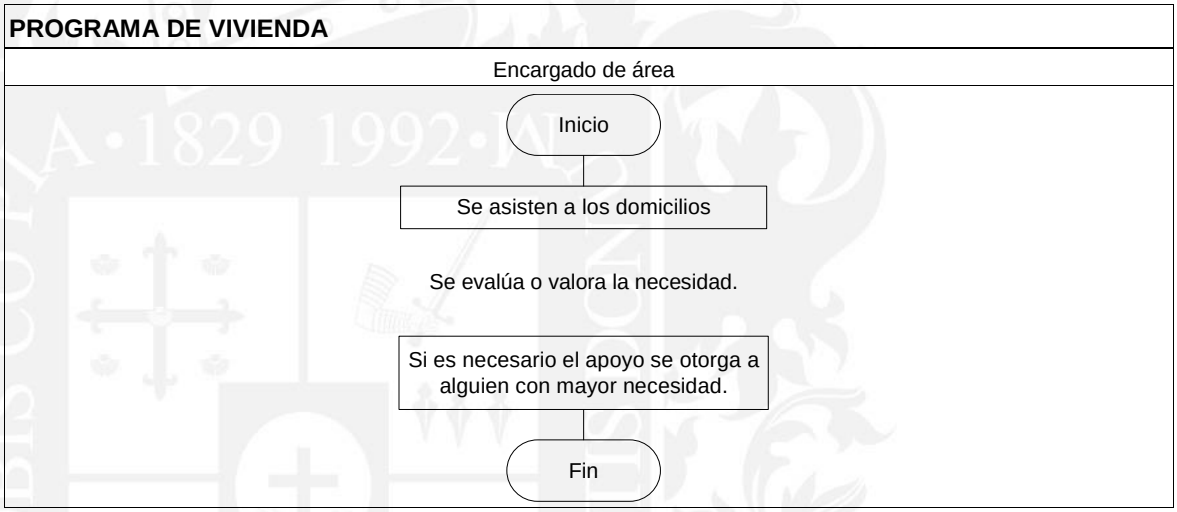
PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN DE OBRA

Se trata de entregar las obras terminadas de acuerdo con los expedientes técnicos del proyecto ya mencionados al inicio de la construcción, aquí es simplemente evaluar si el resultado cumplió con el objetivo o metas que se planearon en un inicio del proyecto. Que cumpla con todo lo que se quería arreglar o modificar. Obteniendo un resultado de calidad.

PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO

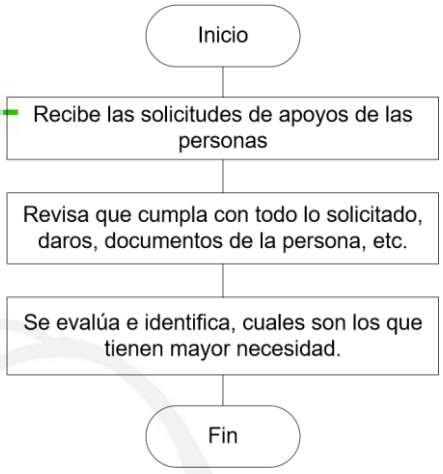
Dar cumplimiento con la ley que nos rige para llevar a cabo las labores sociales ante la dependencia social de la secretaria de bienestar. Esto conlleva a entregar la información clara, oportuna y necesaria a dicha dependencia. Para ello se informan todas la actividades, archivos e información manejada durante la administración que está por salir.

DIAGRAMAS DE FLUJO



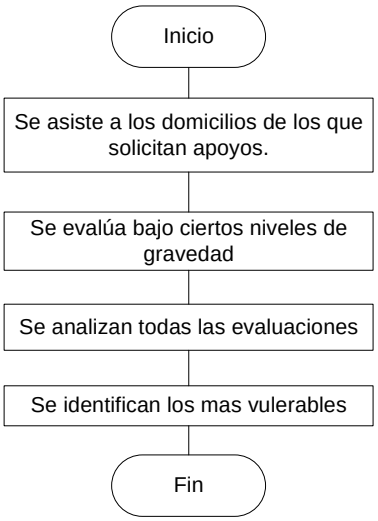
SOLICITUDES

Encargado de área



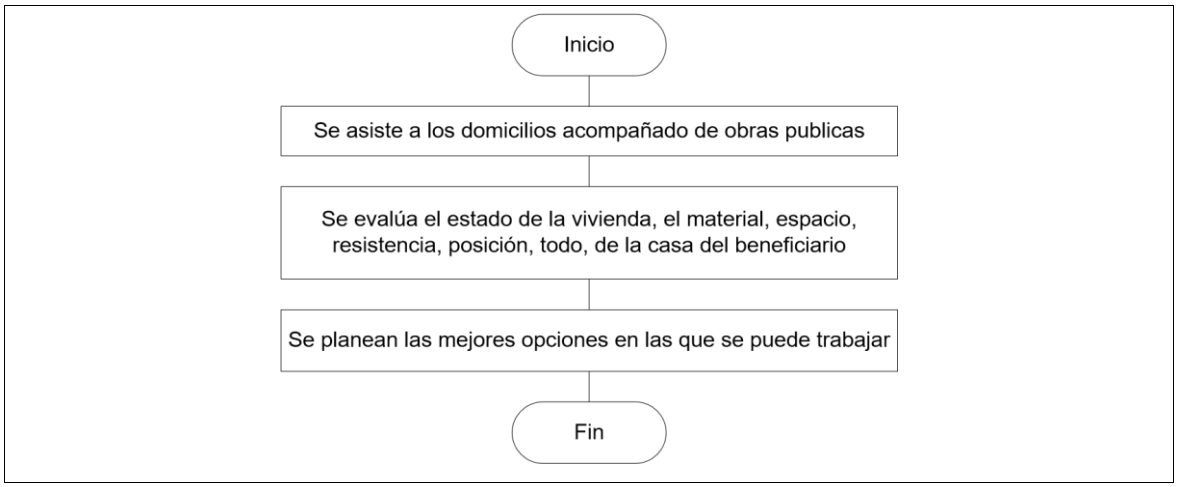
Encargado de área

VALIDACIONES SOCIALES



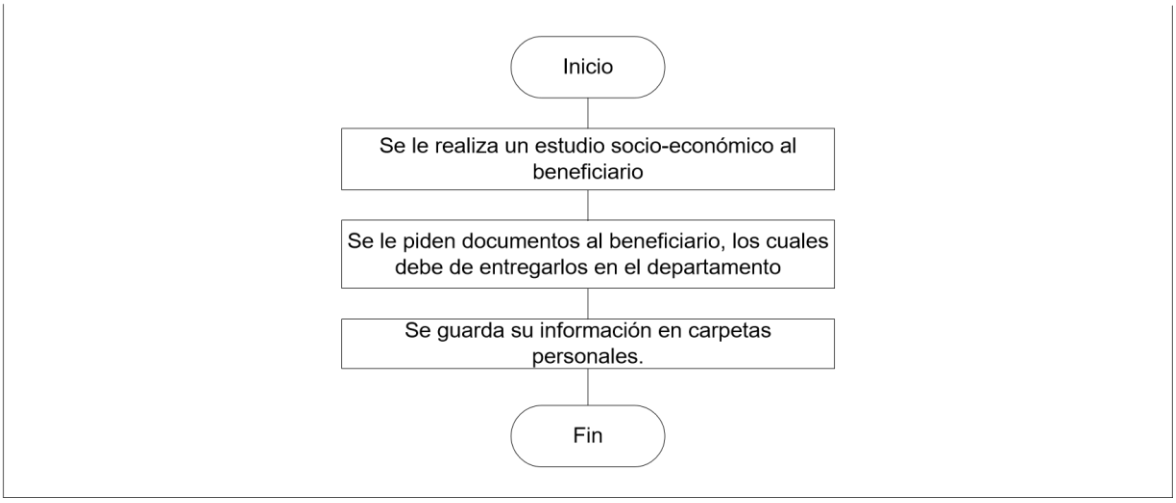
VALIDACIONES TECNICAS
Encargado de área

Encargado de área



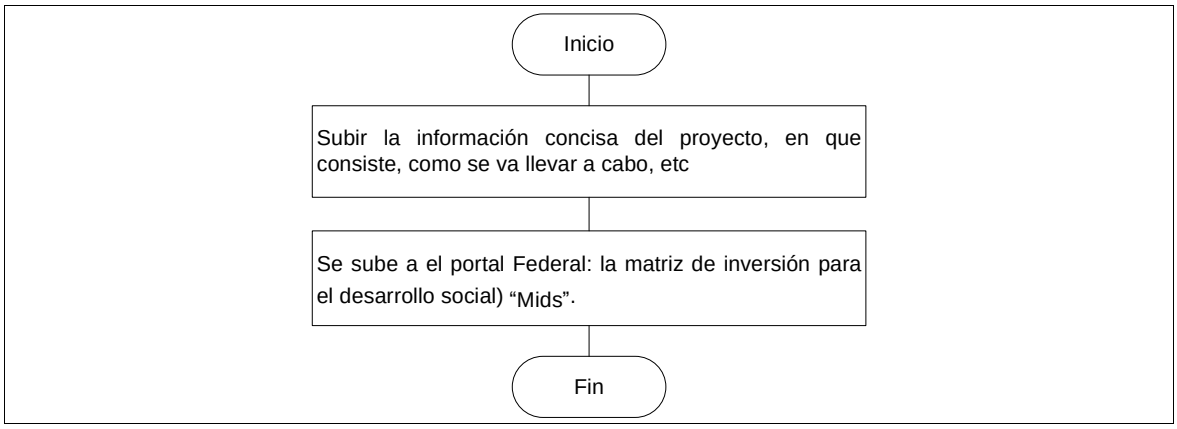
A
Encargado de área

ACEPT CIÓN DEL BENEFICIARIO



CAPTURA DE PROYECTOS
Encargado de área

Encargado de área



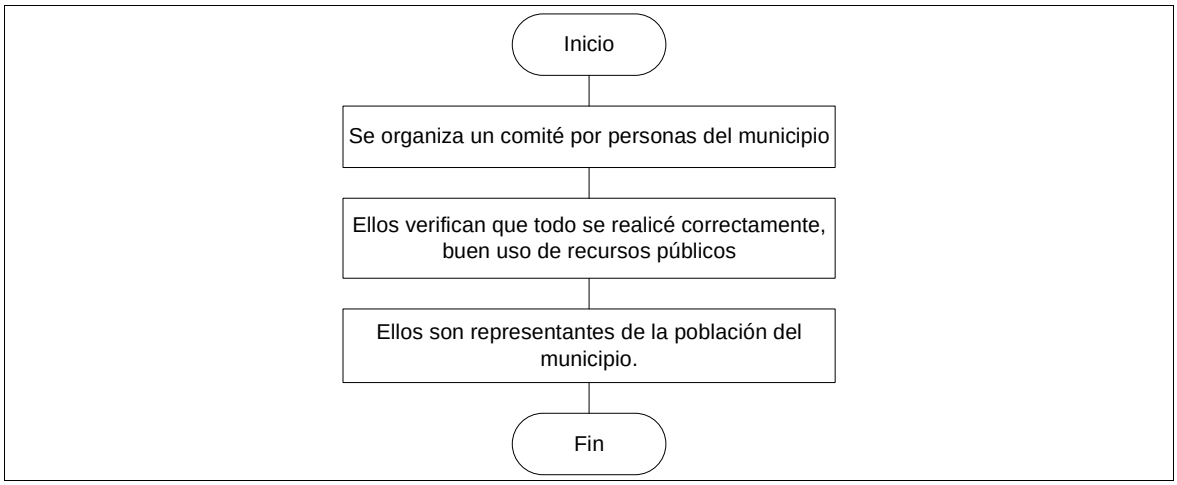
CAPTURA DE CUIS

C
E de área



COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Encargado de área

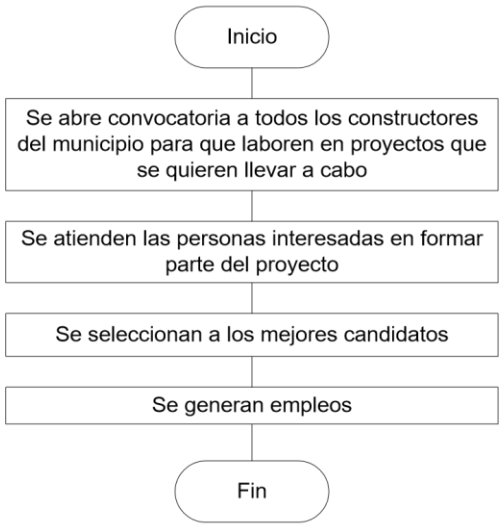
Encargado de área



LICITA IONES

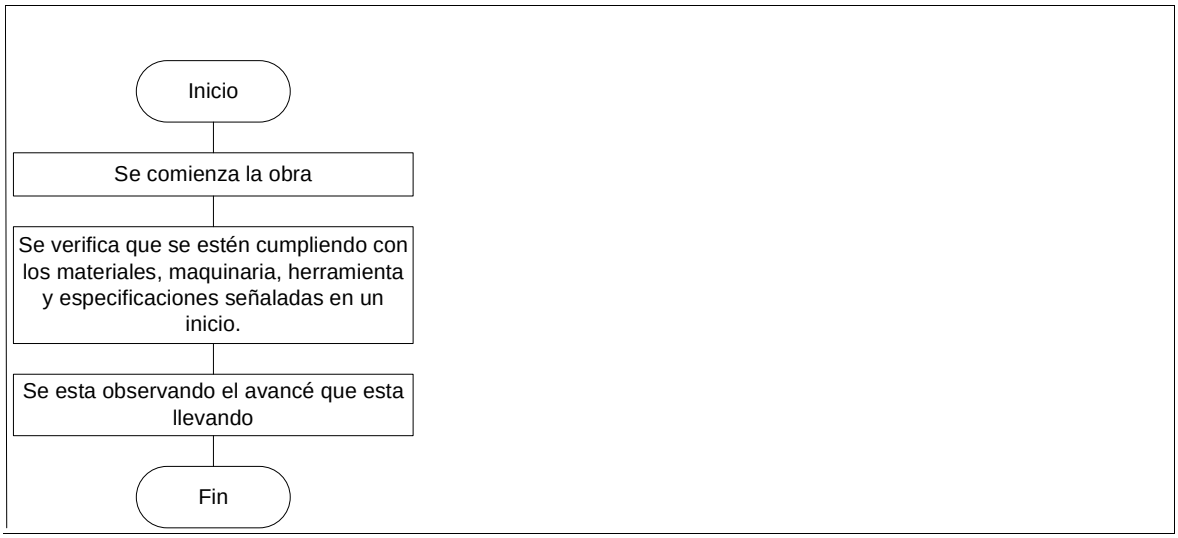
E
E de área

ncargado



INICIO DE OBRAS
Encargado de área

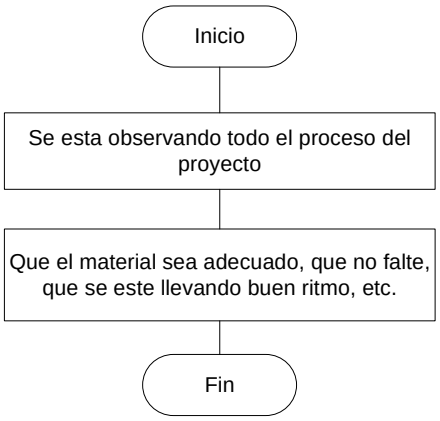
Encargado de área



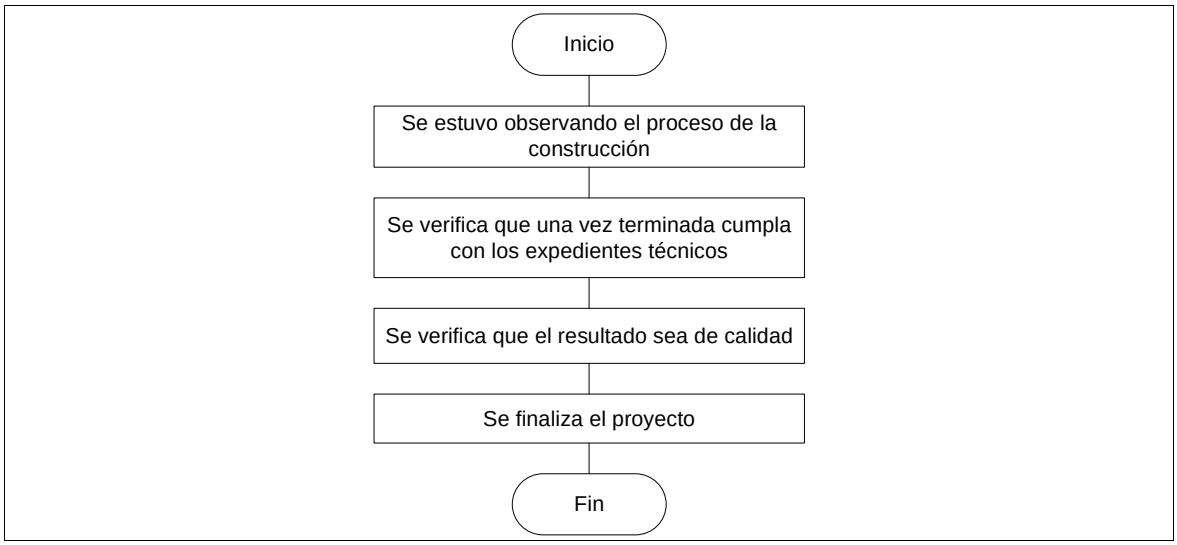
E de área

SEGUIMIENTO DE OBRAS

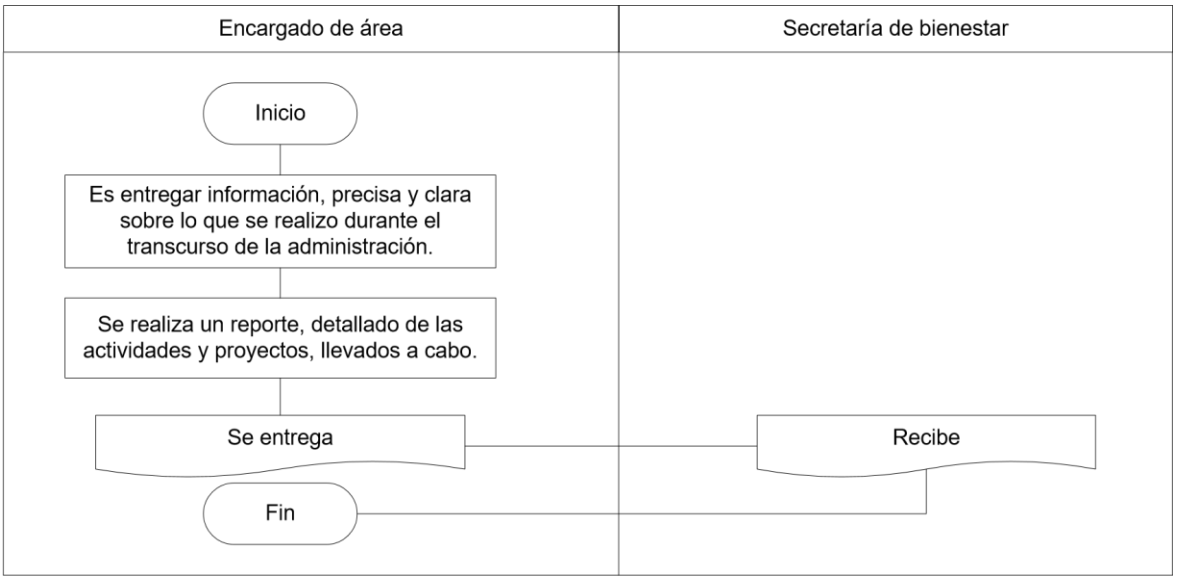
ncargado



CONCLUSIÓN DE OBRA
Encargado de área



CIERR ADMINISTRATIVO



I

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

“JEFE DE DEPARTAMENTO (CONCERTACIÓN DE OBRA)”

PROCEDIMIENTO DE COMITES DE OBRA

Les manda un expediente en el cual viene de que fondo es, hay varios fondos, se cita a gente de La 28 para formar el comité de participación social, se nombra a un secretario, un presidente y un vocal, la actividad que ellos deben de llevar a cabo es supervisar y checar que la obra se realice como lo marca el expediente técnico que le mandan. En el expediente técnico vienen las características del proyecto y todo lo que se tiene que realizar, para obtener estos tres puestos se pone a votación la selección de los representantes, contraloría estatal solicita que se capaciten a todos los comités, así que ellos mandan gente que sabe y maneja estos temas para impartir la capacitación.

PROCEDIMIENTO DE BECAS

Se reparten en escuelas primarias del municipio de San Francisco de los Romo, en total se entregan 608 becas, que si lo contamos como dinero son 3,888 mil pesos mexicanos, estas becas son otorgadas tres veces al año (de forma cuatrimestral) se les entrega a los niños 600 pesos mexicanos y una despensa que tienen un costo de 200 pesos mexicanos. Las becas son asignadas preferentemente a niños de segundo y tercer grado con promedio de 8.5 hacia arriba. También se forma un comité y se usa el mismo procedimiento, lo hacen llegar con presidente y se coloca un

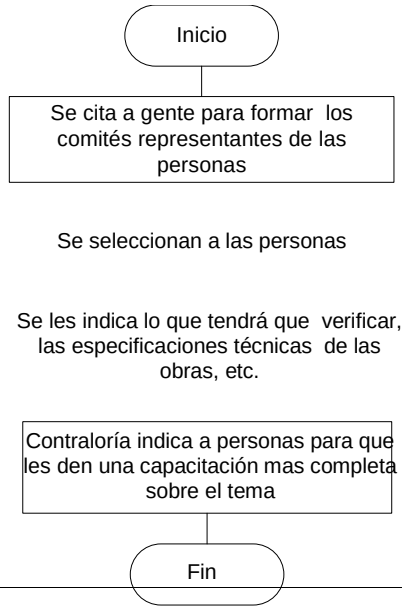
K

aviso en las primarias del municipio, en el cual se les informa el día, la hora y el lugar de entrega de las becas. Toda la información como firmas de recibido, datos del niño y su padre, madre o tutor se archivan, además de tomar evidencia con fotos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

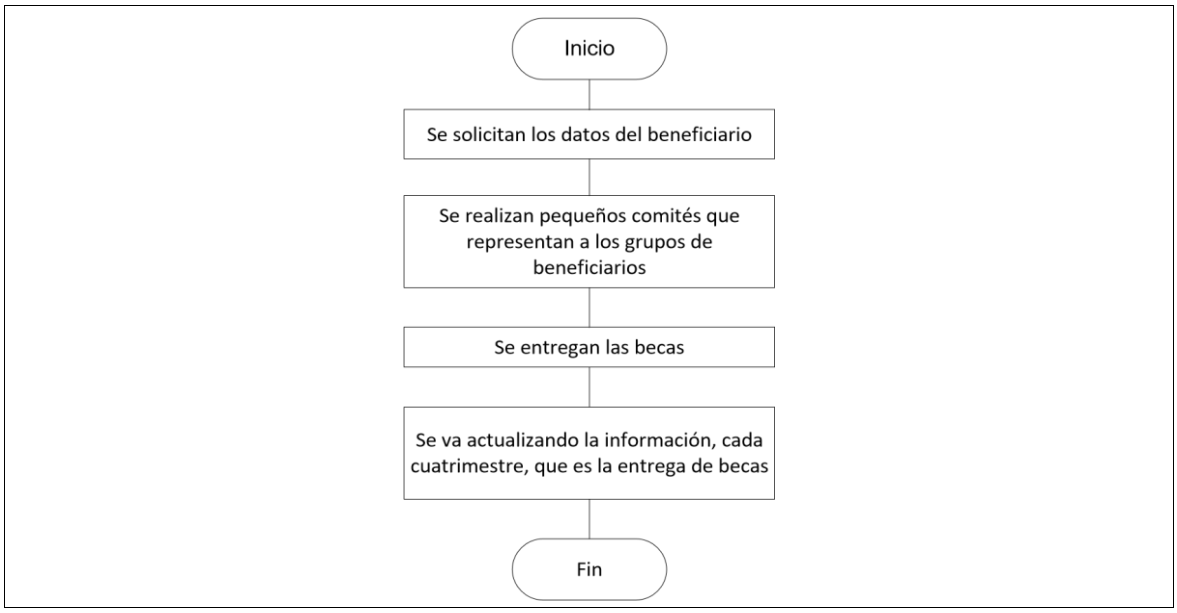
COMITES DE OBRA

Jefe de departamento (concertación de obra)



BECAS

Jefe de departamento (concertación de obra)



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

PROCEDIMIENTO DE REDACCIÓN DE ACTAS CONCERTACIÓN, COMITES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS DE APOYO

Las actas se realizan con formatos ya predeterminados los cuales son elaborados por contraloría federal, solo se le agrega el logo del municipio y estado. Además de llenarlo con los datos de las personas a las que van dirigidas dependiendo de la situación, estos se rigen bajo un catálogo de leyes, el cual marca distintos aspectos que se deben de cumplir en la redacción de las actas, para su elaboración se realizan una lista de gastos en lo que se invirtió costos y en que se realizó, captación de quejas, igual para elaborarlos se tienen formatos ya establecidos, se solicitan datos de las personas involucradas, además de que la queja puede ser anónimo y una vez elaborados se mandan directamente a contraloría municipal. Aunque los de FISEM son los que hacen la propia acta de asamblea.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Se sigue todo el proceso para otorgar las becas, que la información se difunda a todas las primarias, además de identificar a las personas vulnerables que tengan mayor necesidad, que se otorguen mismas cantidades de becas a todas las primarias o al menos que cubran a gran parte de alumnos de la institución dependiendo de la cantidad de alumnos que esta tenga. Se lleva el manejo de los datos de todos los beneficiarios, que se estén otorgando correctamente, completos y verídicos. Así como el momento de recabar las firmas que confirman la entrega de las becas, y revisar que el niño

beneficiado este cumpliendo con todo, que asista a la escuela, que no falte mucho, que mantenga su promedio dentro del margen solicitado, que tenga buena conducta en la escuela, etc.

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN DE LOS COMITES

Estos son comités de capacitación CODEMUN, de este se derivan las solicitudes de las comunidades para obtener algún apoyo y cubrir sus necesidades, por ejemplo, arreglar algunas fugas de agua, las calles, el alumbrado, etc. En la solicitud se señala los materiales que requieren para llevar a cabo la construcción, el tiempo estimado para llevarlo a cabo, si necesitan algún fondo, municipal, estatal o federal. Para esto el representante capacitado de las comunidades debe de solicitarlo de forma correcta.

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN Y OBTENCIÓN DE BECAS

Para obtener la beca se realiza un CUIS, este es un estudio socioeconómico que se les aplica a los aspirantes a ser beneficiarios, las preguntas que este realizan son para evaluar la situación económica de la persona, cuantos electrodomésticos tiene en su casa, las habitaciones, con qué servicios cuenta, si tiene cable o internet, el saldo mensual, nivel de estudios alcanzado, etc. Estos datos son revisados por el jefe de concertación, verifica que toda la información sea verídica y se esté llevando de manera correcta el proceso de solicitud. Las becas se asignan cuando se cumplen con todos los requisitos, dando un poco más de preferencia a las personas que se encuentran en un estado mayor de necesidad o vulnerabilidad. La beca la recibe la madre, el padre o tutor del menor, en caso de que la persona responsable del menor no pueda asistir a recibir la beca se le puede entregar a una persona que vaya y la reclame en su nombre, todo esto se rige bajo un reglamento que es vigente desde el 2011, exactamente sujetos al capítulo dos de este. Para obtener la beca debe de presentar copia y original de la boleta de calificaciones, acta de nacimiento del niño y credencial de elector de la madre, padre o tutor.

PROCEDIMIENTO DE REPORTES

Se realiza un reporte mensual de todas las actividades realizadas en su puesto, este debe de justificar todo lo que se está llevando a cabo, los recursos usados, solicitados, entregados y recibidos, lo que

se recabo como información, etc. Este se entrega al secretario general del departamento y él lo entregue a contraloría municipal.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INFORMACIÓN

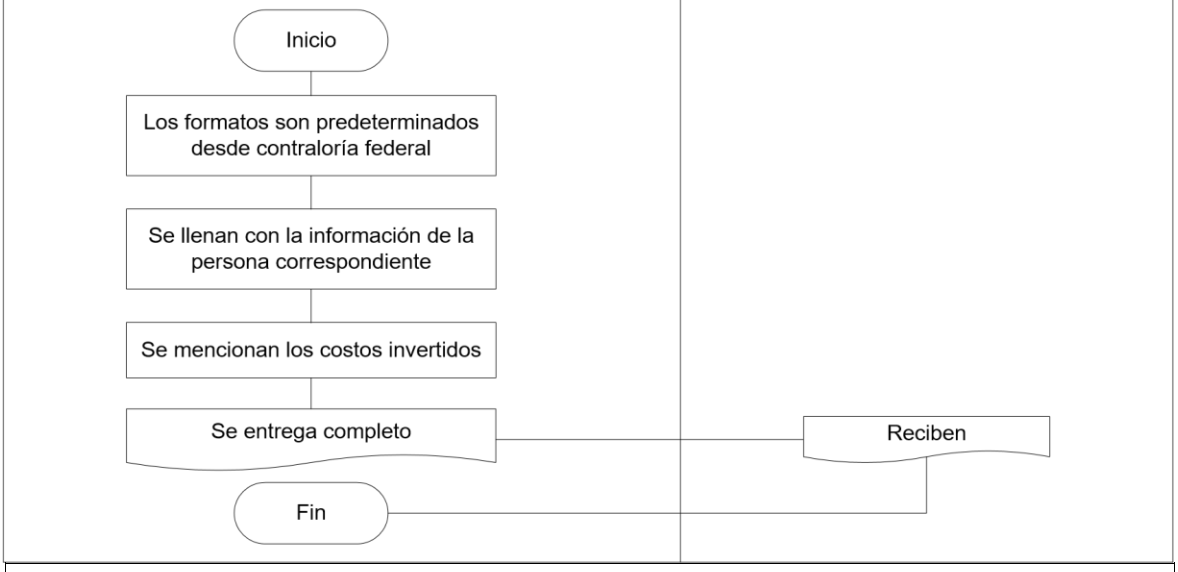
La información se guarda internamente de manera digital y en físico, todo se queda en el departamento, aunque alguna información se manda a distintos departamentos, dependiendo del tipo de información que sea, como por ejemplo a finanzas se manda lo que son los recibos que prueban en que se utilizó el recurso monetario otorgado.

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE RECURSOS

Cabildo es el que delibera las especificaciones de los montos o recursos que se van a repartir, el total de becas y cuanto le corresponde a cada una, además de que todo esto depende el dinero que otorgue finanzas.

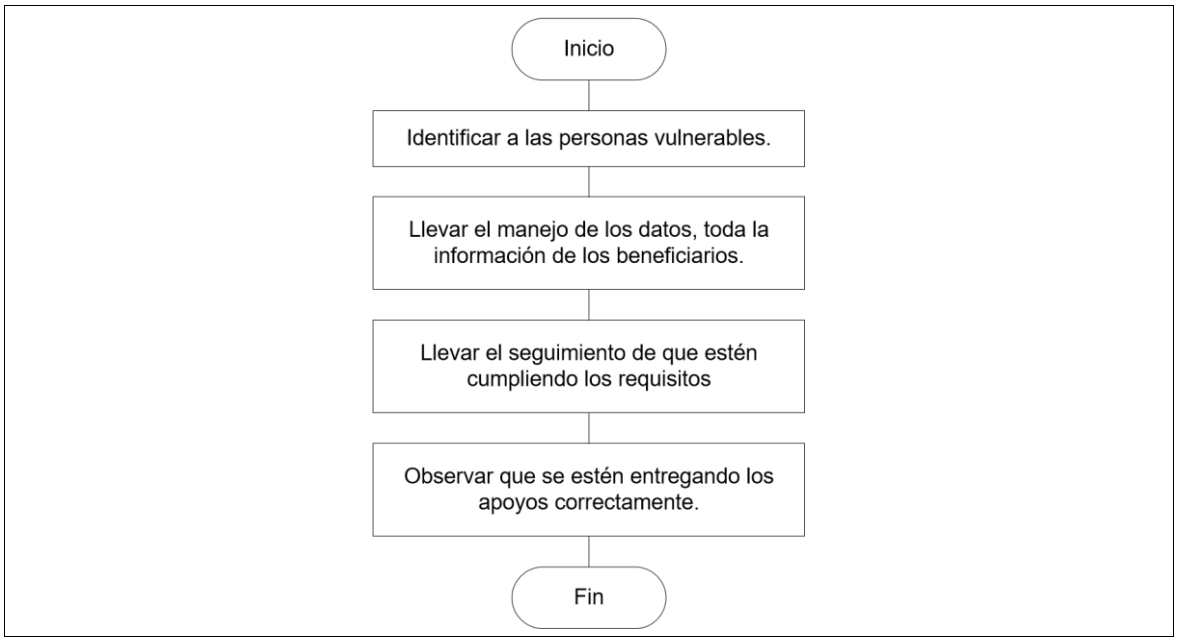
DIAGRAMAS DE FLUJO

REDACCIÓN DE ACTAS CONCERTACIÓN, COMITES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y PROGRAMAS DE APOYO



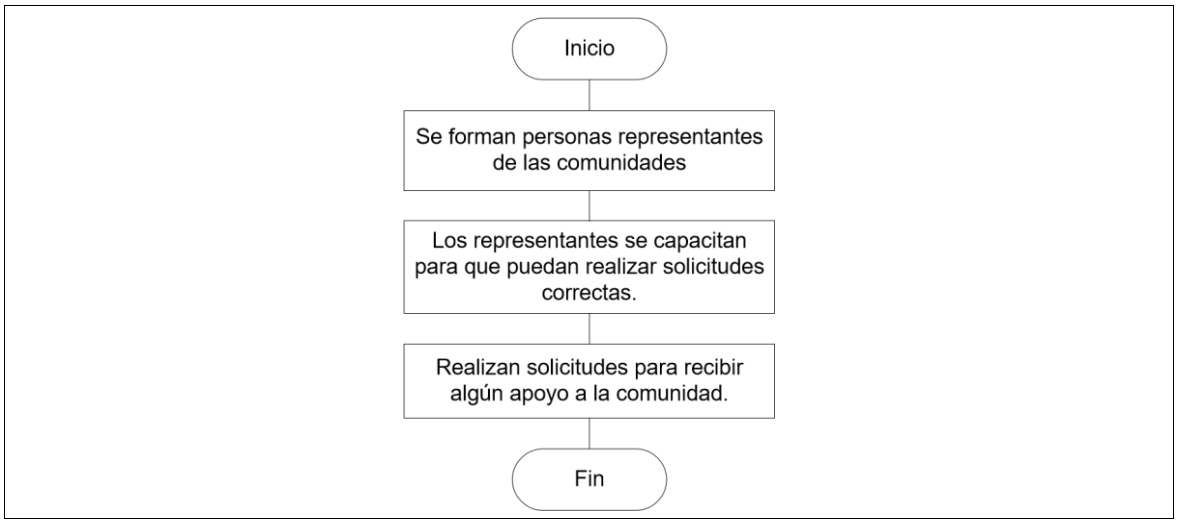
SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE BECAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

Auxiliar administrativo 2

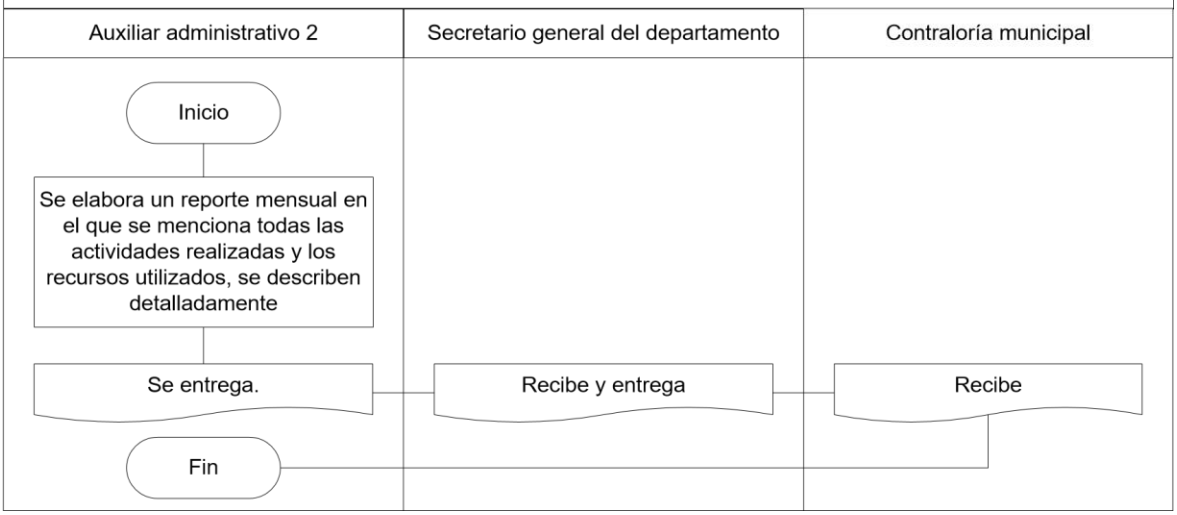


SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN DE LOS COMITES

Auxiliar administrativo 2



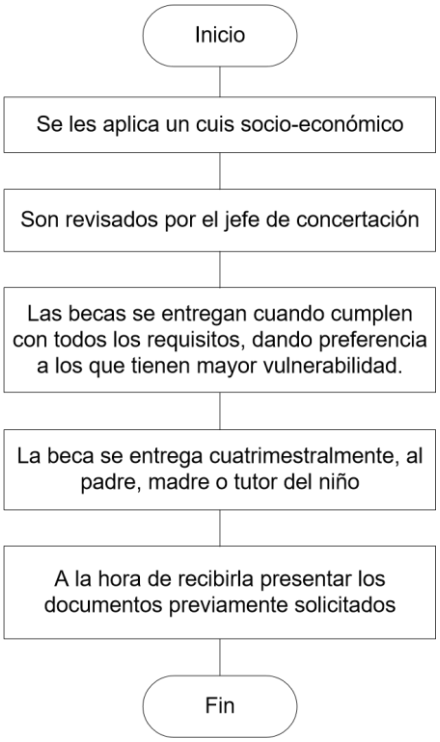
REPORTES

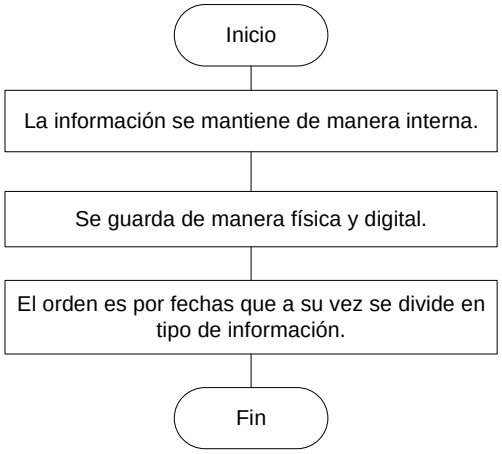


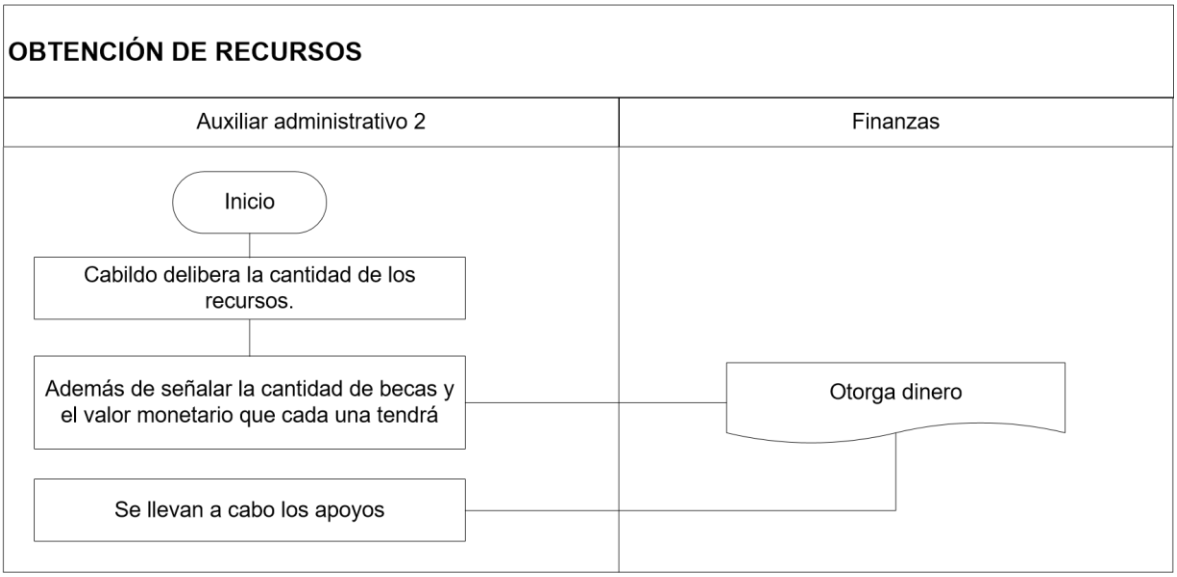
MANEJO DE INFORMACIÓN
Auxiliar administrativo 2

ASIGNACIÓN Y OBTENCIÓN DE BECAS

Auxiliar administrativo 2







DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN
DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

"CHOFER DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO"

PROCEDIMIENTO DE ENTREGAR OFICIOS

Estos se llevan a diferentes lugares del municipio, o incluso al estado, todo depende de qué documento o información se esté llevando, para llevarlos se necesita indicaciones del director o del secretario del departamento.

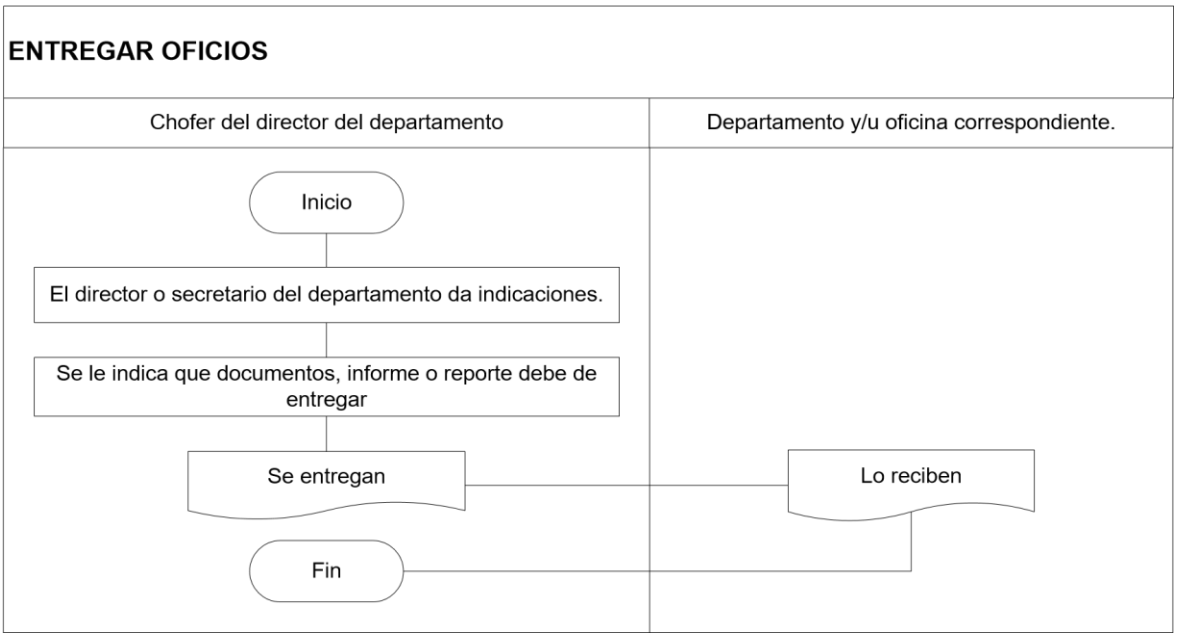
PROCEDIMIENTO DE TRASLADAR AL DIRECTOR

Se lleva al director a los lugares que necesite acudir, el automóvil o transporte pertenece a la presidencia y solo se puede utilizar para fines de trabajo, no puede usarse para fines personales.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DEL AUTO

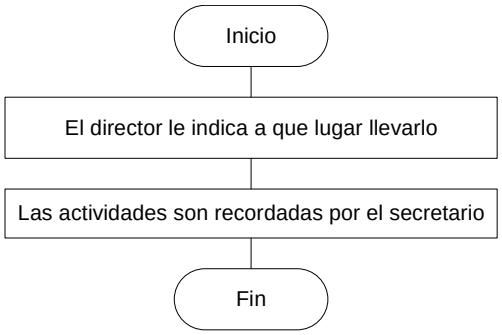
El mantenimiento del auto se lo da uno mismo, se le checa que esté en orden, ver si no tiene fallas, la gasolina que se le pone al auto es otorgada por presidencia, y todas las necesidades del auto son cubiertas por finanzas en la presidencia.

DIAGRAMAS DE FLUJO



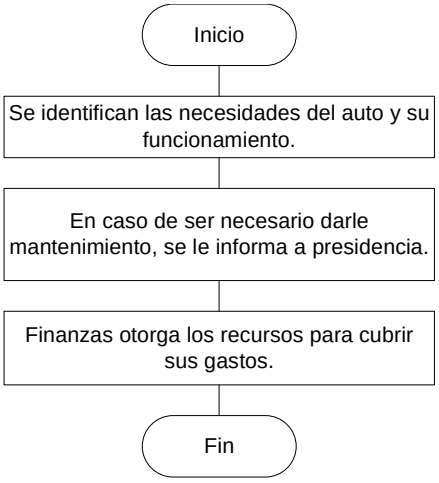
TRASLADAR AL DIRECTOR

Chofer del director del departamento



MANTENIMIENTO DEL AUTO

Chofer del director del departamento



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

“CONCERTADOR”

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE PACIENTES

Se lleva a las personas que necesitan consulta o ser trasladados a distintas instituciones del sector salud parta ser atendidos, esto es cuando ellos mismos no pueden asistir. Pero deben de ir acompañados por una familiar cercano o una persona de confianza.

PROCEDIMIENTO DE RECOLECTAR FIRMAS EN LAS ESCUELAS

Esto es usando se necesita que estén conformes con alguna información o sobre apoyo en algún proyecto, etc. Además de dar avisos de municipios en las escuelas por medio de carteles que se coloca en las instituciones escolares.

PROCEDIMIENTO DE DAR AVISOS DIRIGIDOS A LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD

Se les informa a las personas sobre eventos que se vayan a llevar a cabo en el municipio en los cuales ellos pueden ser partícipes. Se les informa sobre el lugar, la hora y la fecha en la que se llevara a cabo además de informar un poco sobre lo que será el evento, esto se hace por medio de carteles o con un auto que lleve el anuncio grabado para que las personas lo escuchen, o algunas veces se les

pide a las personas que son comisarios de las comunidades que se encarguen de difundir la información.

PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS A AGUASCALIENTES

Se lleva a las personas que necesitan realizar un pago en SERESOL, esto es cuando se les dificulta bastante ir ellos mismos o cuando realmente no pueden ir por si solos.

PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS SOCIECONOMICOS

Ayudar a completar los formatos con los datos de las personas, los cuales ya han sido anteriormente proporcionados, además de ayudar a recolectar o reunir los documentos que son solicitudes para ser beneficiados con un cuarto, calentadores solares, etc. Esto se realiza cuando a los compañeros se les junta demasiado trabajo.

PROCEDIMIENTO DE ARCIVAR INFORMACIÓN

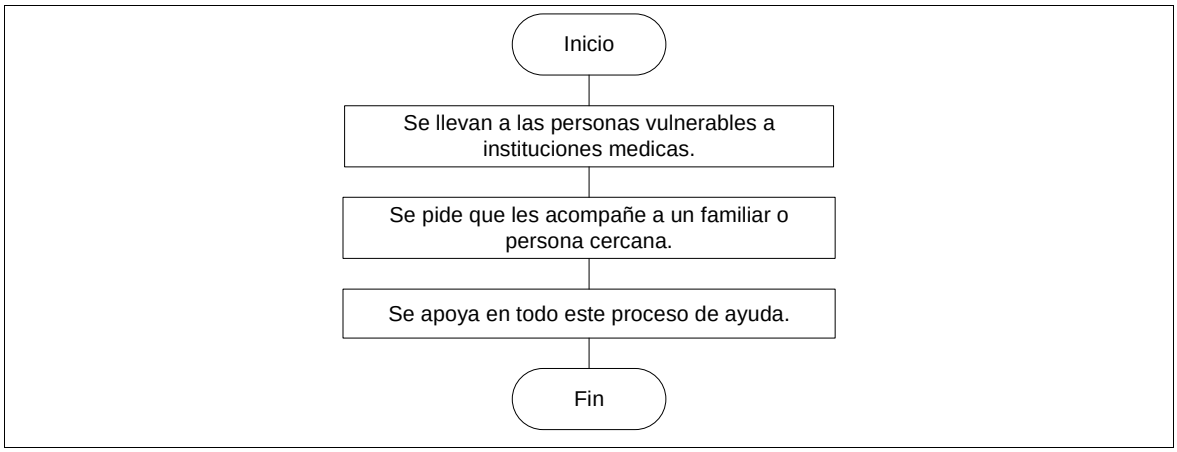
Se archivan los documentos obtenidos a partir de los estudios socioeconómicos y el llenado de los formatos con los documentos entregados, los formatos que se llenan para solicitar los calentadores solares o los cuartos. Esta información se guarda internamente en el departamento, de forma física y digital, ya depende de que administrador le corresponde cada información.

PROCEDIMIENTO DE APOYO DE ASESORIA

Las personas que llegan con dudas al departamento sobre alguna situación se les asesora y ayuda en la situación, ya se para obtener algún apoyo, sobre cómo se maneje alguna información, o algo referente al departamento.

DIAGRAMAS DE FLUJO

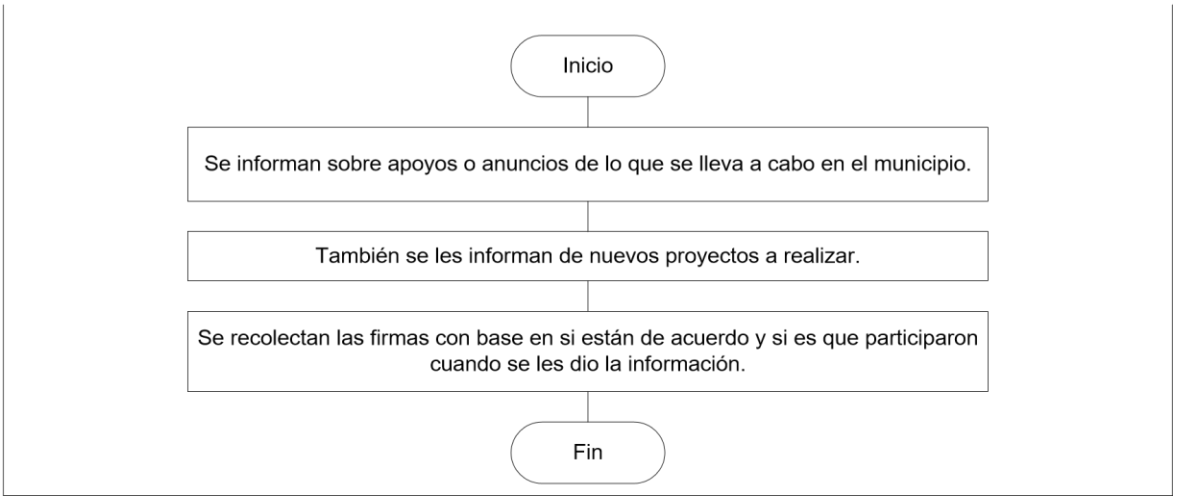
TRASLADO DE PACIENTES
Concertador


Inicio
Se llevan a las personas vulnerables a instituciones medicas.
Se pide que les acompañe a un familiar o persona cercana.
Se apoya en todo este proceso de ayuda.
Fin

oncertador

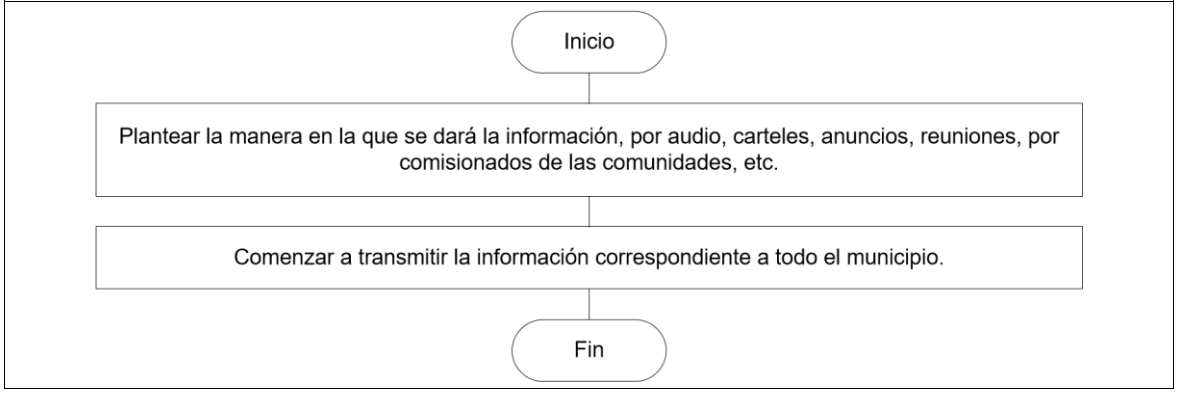
RECOLECTAR FIRMAS EN LAS ESCUELAS

C



DAR AVISOS DIRIGIDOS A LAS PERSONAS DE LA TERCERA EDAD

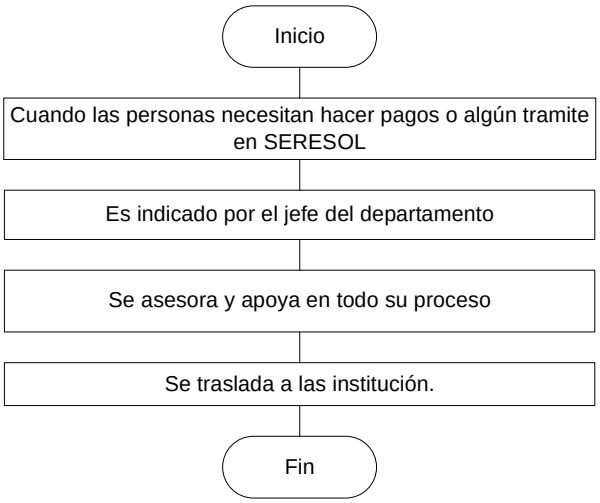
Concertador



oncertador

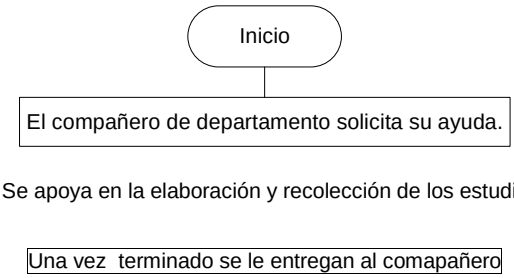
TRASLADOS A AGUASCALIENTES

C



APOYO PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS SOCIECONOMICOS

Concertador

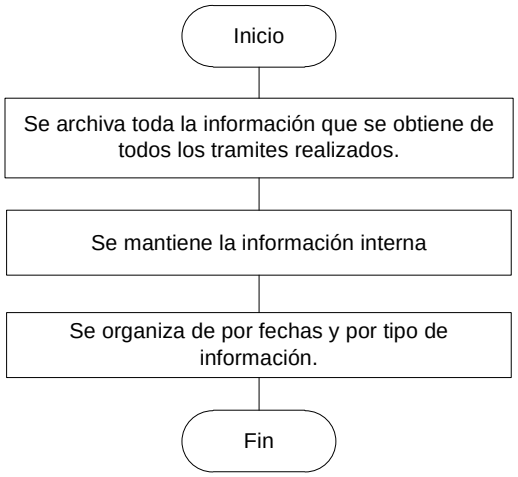


oncertador

Fin

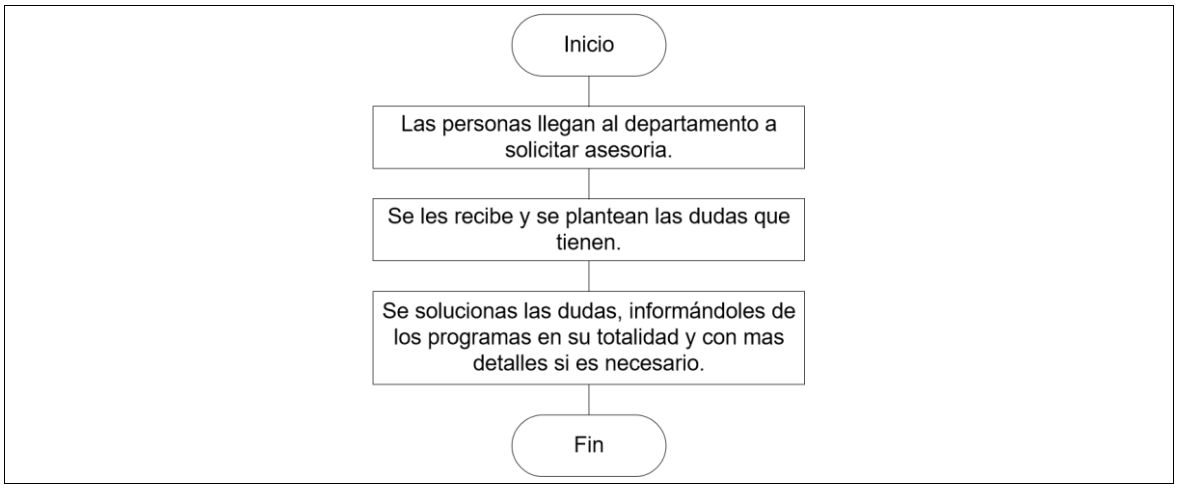
ARCIVAR INFORMACIÓN

C



APOYO DE ASESORIA
Concertador

oncertador


Inicio
Las personas llegan al departamento a solicitar asesoria.
Se les recibe y se plantean las dudas que tienen.
Se solucionas las dudas, informándoles de los programas en su totalidad y con mas detalles si es necesario.
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

"ENLACE DEL PAÍS"

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL RECURSO EN EL TEMA DE DESARROLLO SOCIAL

Se maneja y tiene cierto control sobre todo lo que se utiliza en el departamento, verificar en que se está utilizando, repartirlo según la necesidad de cada departamento, dividiéndolo en los diferentes apoyos y proyectos que se llevan a cabo en el departamento, como el apoyo de becas y el de los calentadores solares.

PROCEDIMIENTO DE CARGAR EN EL SISTEMA TODA LA INFORMACIÓN DE DESARRLO SOCIAL

Toda la información realiza en el departamento se carga en el sistema para guardarlo de forma digital, el sistema funciona para llevar mejor control y organización de la información, además de tenerla con mayor seguridad, al subirla todo el departamento tiene acceso fácil a ella para cuando lo necesite, agilizando las labores de trabajo.

PROCEDIMIENTO DE CARGAR LAS MIDS SE GENERAN REPORTES A SERESOL

Estos se menciona todas las actividades que se llevan a cabo, estas son con base a los apoyos que se realizan, en que se utilizan los recursos, como se está llevando a cabo toda la información, se realiza de manera mensual con un formato ya predeterminado en cuanto a la organización de cómo se va a elaborar.

PROCEDIMIENTO DE GENERAR LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS

Este es organizar toda la información proporcionada por los beneficiarios, los datos organizarlos y guardarlos de manera digital y física, llevar un control adecuado y respetuoso con ellos, así como mantener la información segura. Llevar el control de las fechas en las que se le otorgaron los apoyos, si se le sigue apoyando, algún cambio de información, etc.

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN EL AREA DE CONCERTACIÓN

Se apoya en las actividades que para que no se quede retrasado en cuanto a labores el que controla esta área, como por ejemplo a difundir la información, a realizar los traslados, a cubrir su área mientras el realiza los traslados, a archivar la información de los estudios socioeconómicos, todo esto cuando el concertador lo pida y si es que se tiene disposición para apoyarlo.

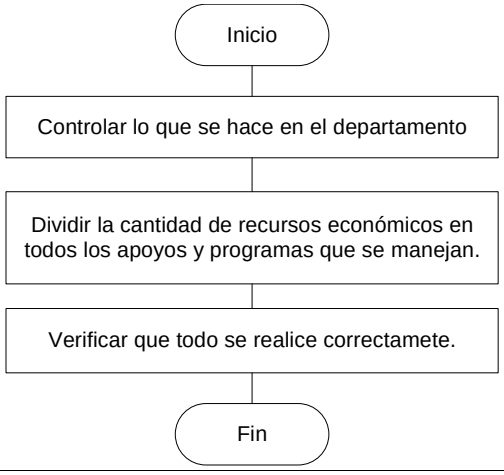
PROCEDIMIENTO DE APOYO EN EL AREA DE SUBDIRECCIÓN

Se apoya en distintas labores que necesiten en subdirección en cuanto a el movimiento de información, ya sea guardar archivos, mandar o recibir oficios a distintos departamentos, además de apoyar en hacer vínculos con otras áreas o departamentos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

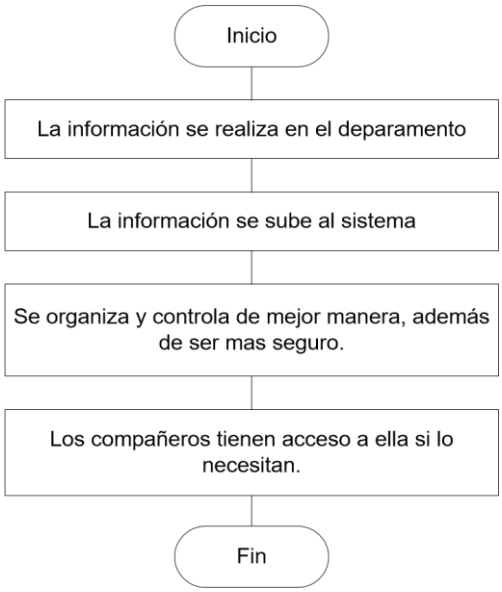
EJECUCIÓN DEL RECURSO EN EL TEMA DE DESARROLLO SOCIAL

Enlace del país.

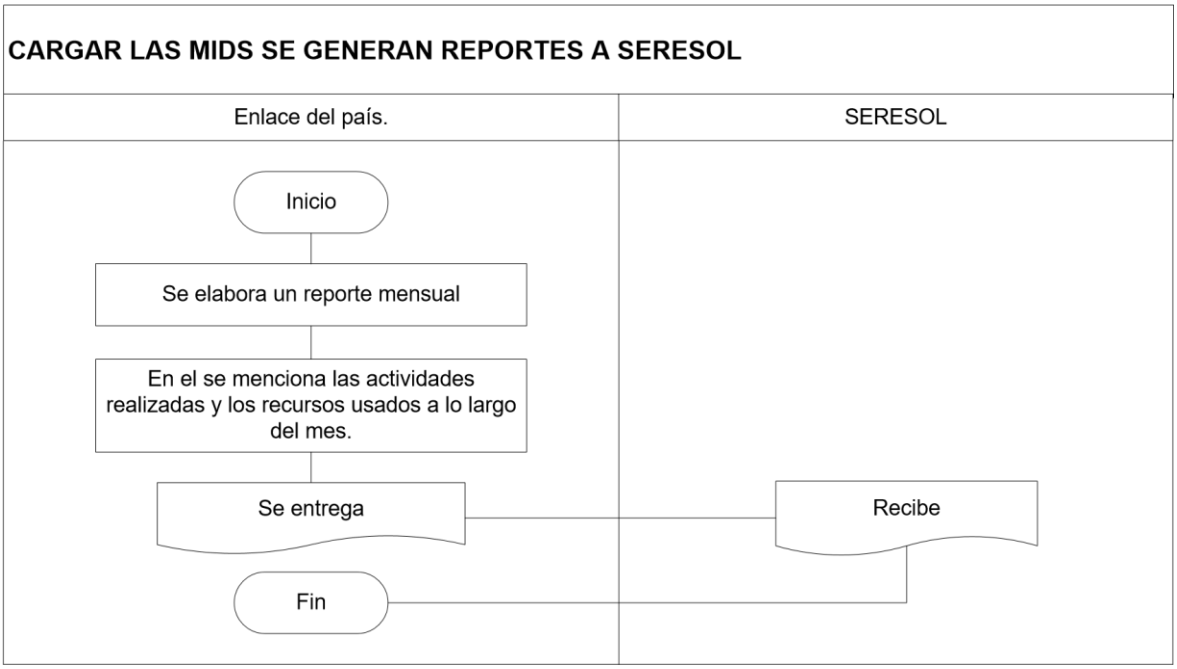


CARGAR EN EL SISTEMA TODA LA INFORMACIÓN DE DESARRLO SOCIAL

Enlace del país.



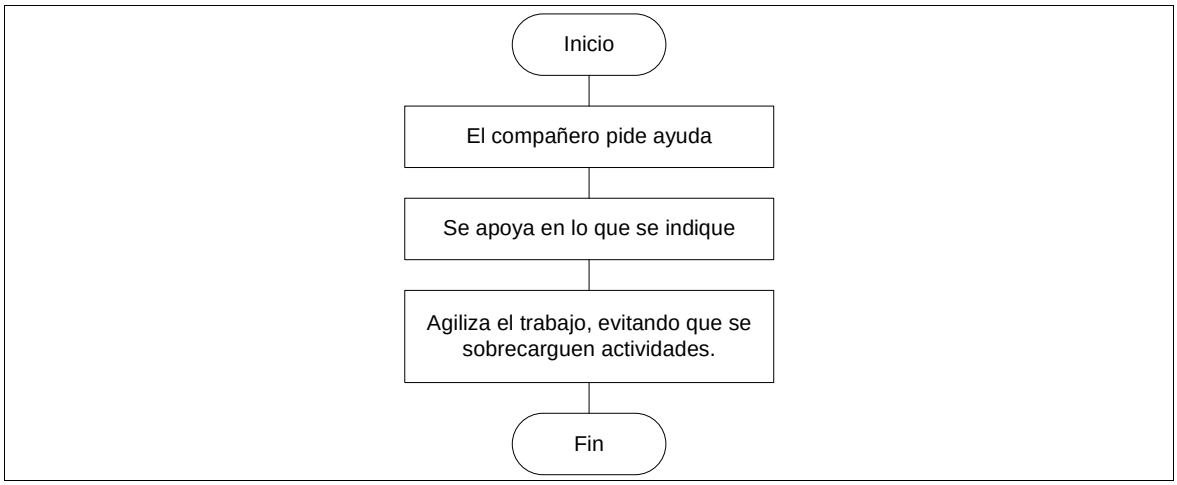
CARGAR LAS MIDS SE GENERAN REPORTES A SERESOL



GENERAR LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS
Enlace del país.

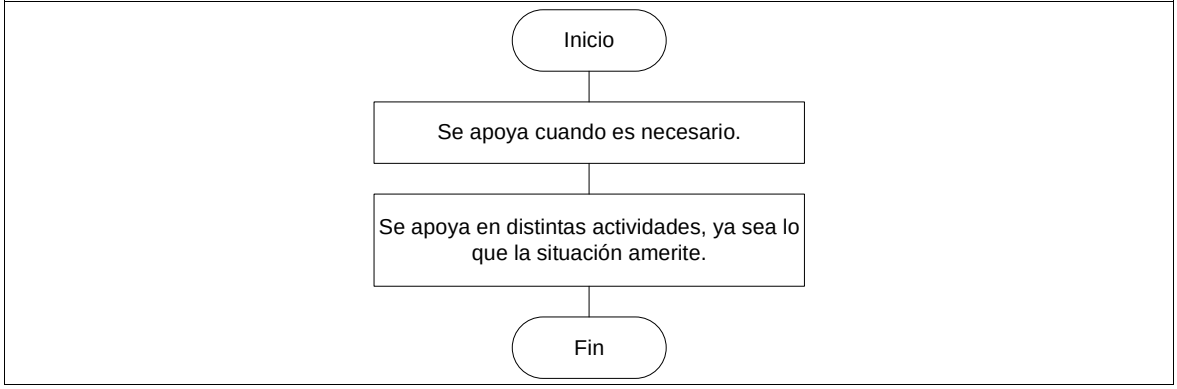


APOYO EN EL AREA DE CONCERTACIÓN
Enlace del país.



APOYO EN EL AREA DE SUBDIRECCIÓN

Enlace del país.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

“TECNICO ADMINISTRATIVO”

PROCEDIMIENTO DE LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DEL CALENTADOR SOLAR

Se realiza la convocatoria en la página, las personas la descargan de ahí para traerla impresa al departamento ya llenada con los datos que pide el formato de la persona que va a solicitar el calentador solar. 232 calentadores solares son la cantidad que se entrega en total anualmente, para repartirlos se verifica que la persona haya cumplido con la información requerida, que la información sea verídica, además de ver el resultado que se dio al hacer el CUIS que es un estudio socioeconómico, de preferencia se entrega a las personas que tengan mayor necesidad, pero también es necesario que cumplan con todos los requisitos para poder ser acreedores del apoyo. Ya cuando se les entrega el calentador se les cobra un pequeño costo para la instalación de este y toda esa información se sube a los expedientes que se les realizan, en los cuales se mencionan todas las actividades y procesos que llevamos a cabo para darle el apoyo, desde la información proporcionada por el beneficiado, la ubicación, la hora, el día y la fecha de entrega, así como de la instalación, los días que pago, etc. El beneficiado tiene un año de garantía y cualquier problema, falla o mal funcionamiento tiene que reportarlo en el departamento, para darle una solución. Toda la información se mantiene guardada de manera física y digital.

PROCEDIMIENTO DE LLEVAR A CABO LAS CONSTANCIAS DE LOS PRODUCTORES

Para que el las elabore tienen que ser requeridas con anticipación, se imprimen dos constancias una que se le entrega al usuario que la solicito y la otra en la que tiene que firmar que recibió y archivarla en el departamento, estas se organizan por meses y se archivan de manera digital y física. En ellas se mencionan o señalan las actividades que realizaron, como se llevó a cabo y que se logró.

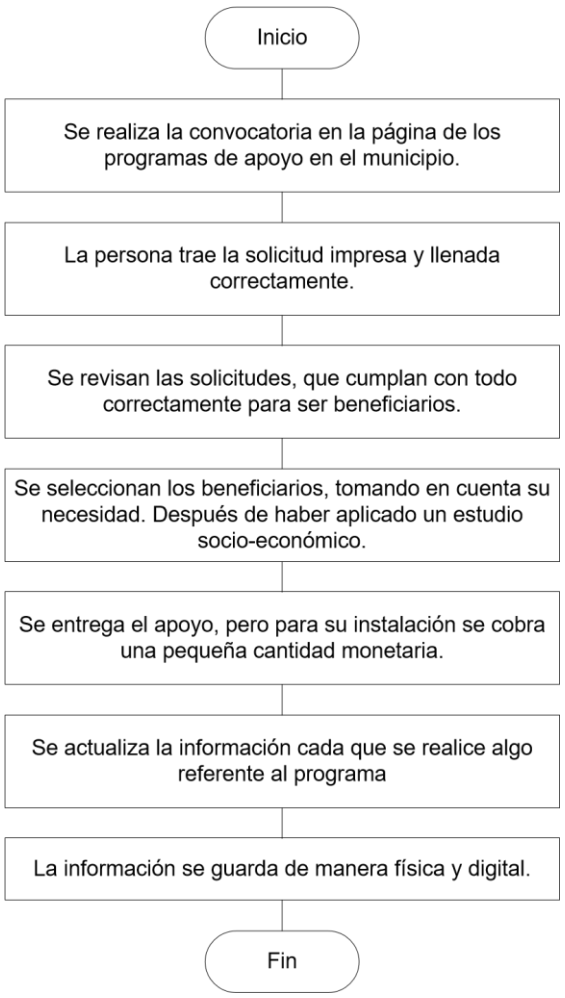
PROCEDIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LOS PRODUCTORES

Se verifica si ya hay programa el cual regularmente se entregan o se abren cada dos meses, para después comenzar a difundir en todo el municipio, se pide apoyo a los comisarios de alnas comunidades para que se encarguen de pasar la información en toda la comunidad, algunas veces también se hace de manera personal, se apoyan de carteles y medios digitales. Todo esto se menciona en informes digitales, los cuales funcionan como evidencia de las actividades.

DIAGRAMAS DE FLUJO

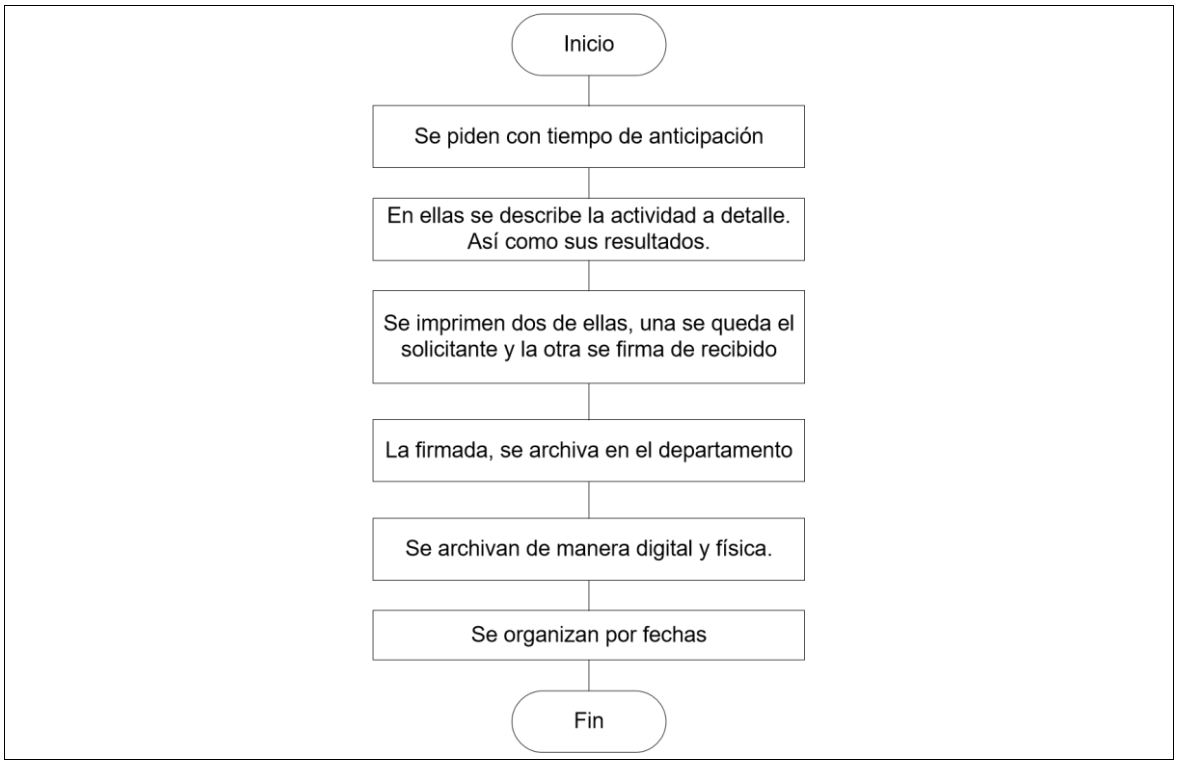
LLEVAR A CABO EL PROGRAMA DEL CALENTADOR SOLAR

Técnico administrativo

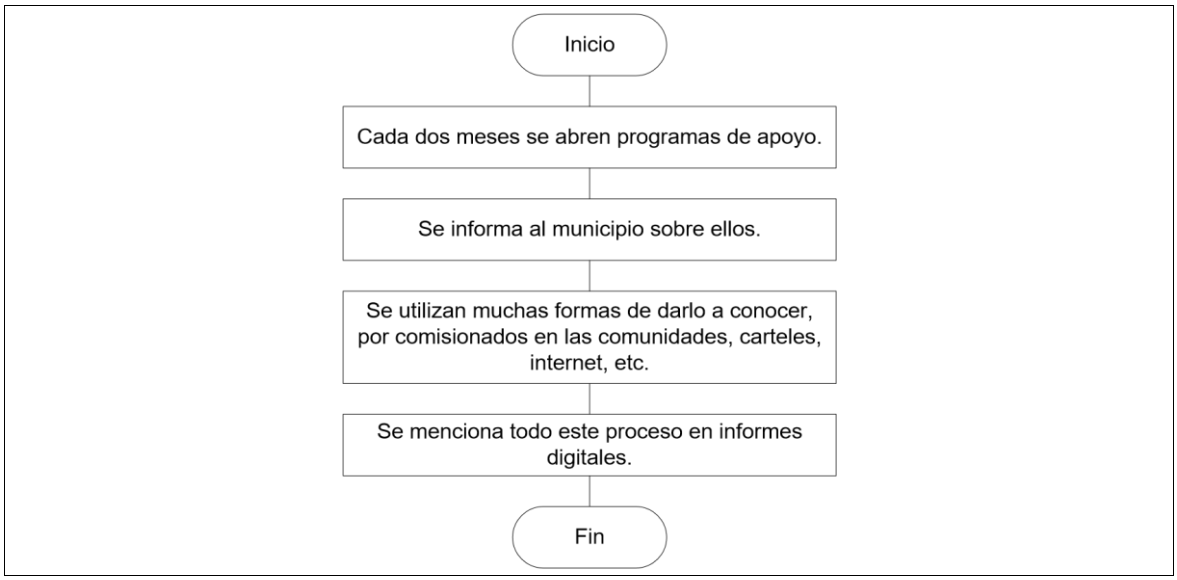


LLEVAR A CABO LAS CONSTANCIAS DE LOS PRODUCTORES

Técnico administrativo



LOS PROGRAMAS DE LOS PRODUCTORES
Técnico administrativo



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA.

Departamento de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario.

"RECEPCIÓN"

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES PARA LOS APOYOS

Las personas vienen y preguntan sobre los apoyos que ofrece el departamento, se les proporciona la información que piden y si requieren una solicitud se les proporciona alguna y de igual forma se les orienta en el llenado de esta.

PROCEDIMIENTO DE ATENDER A LAS PERSONAS

Las personas que llegan al departamento se les atiende, se les resuelven las dudas que tiene si es que se tiene respuesta a ellas, es el primer lugar de llegada al departamento, es el primer contacto con la ciudadanía, si en dado caso no se le pude resolver sus dudas, se les canaliza con alguien del departamento que pueda ayudar a la persona.

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR Y ELABORAR OFICIOS

Todos los oficios que llegan al departamento él los recibe y los entrega a cada encargado, dependiendo así que van dirigidos, o al director o su secretario, en caso de que este no pueda recibirlo, además de elaborar los oficios que se mandaran a otros departamentos, ya sea para informar algo, o solicitar recursos, etc. Estos ya tienen los formatos predeterminados, dependiendo de la situación estos se elaboran, aunque siempre cuenta con datos como fecha de elaboración, a quien va dirigido y el asunto. Para después mandarlos al departamento que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZAR LA PÁGINA DE LOS APOYOS

Subir toda la información sobre los apoyos, cuando se abren las solicitudes para adquirir alguno, subir los requisitos para obtener alguno, en si es dar toda la información sobre los programas de apoyo, estar actualizando la información de manera rápida en el momento que comienzan los procesos para ser beneficiario de cualquier ayuda, toda esta información se sube de manera rápida en cuanto se obtiene la información

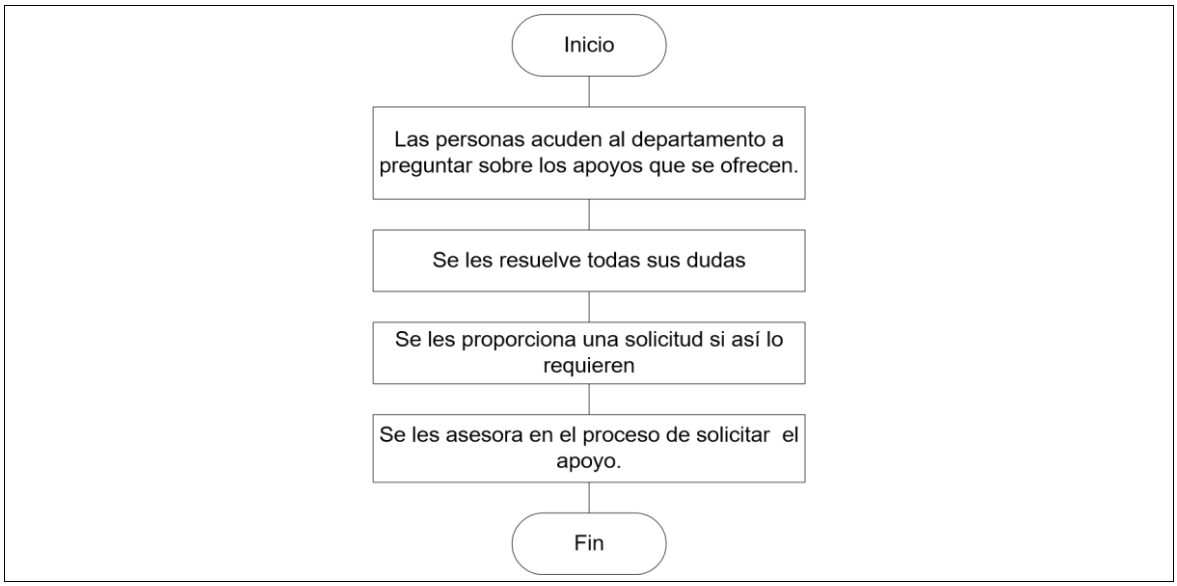
.

PROCEDIMIENTO DE CANALIZAR PERSONAS

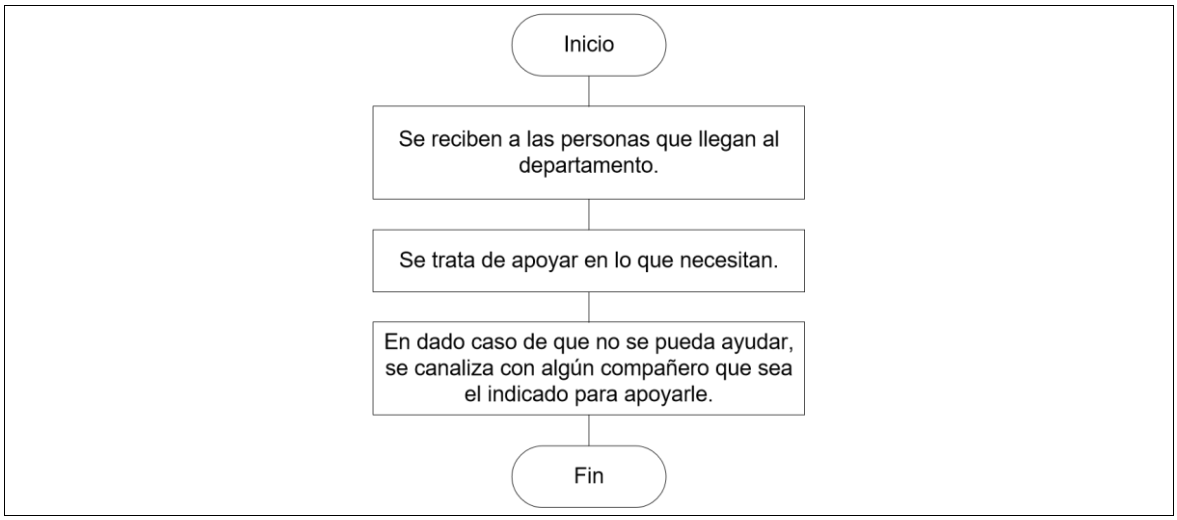
Cuando una persona llega a departamento y no se le puede resolver su problema o situación se le canaliza o manda con alguien del departamento que pueda ayudarlo, ya sea un encargado de algún programa, algunas veces lo atienden al momento o se le pide que regrese en otra ocasión cuando pueda ser atendido. Todo depende de la disponibilidad del encargado.

DIAGRAMAS DE FLUJO

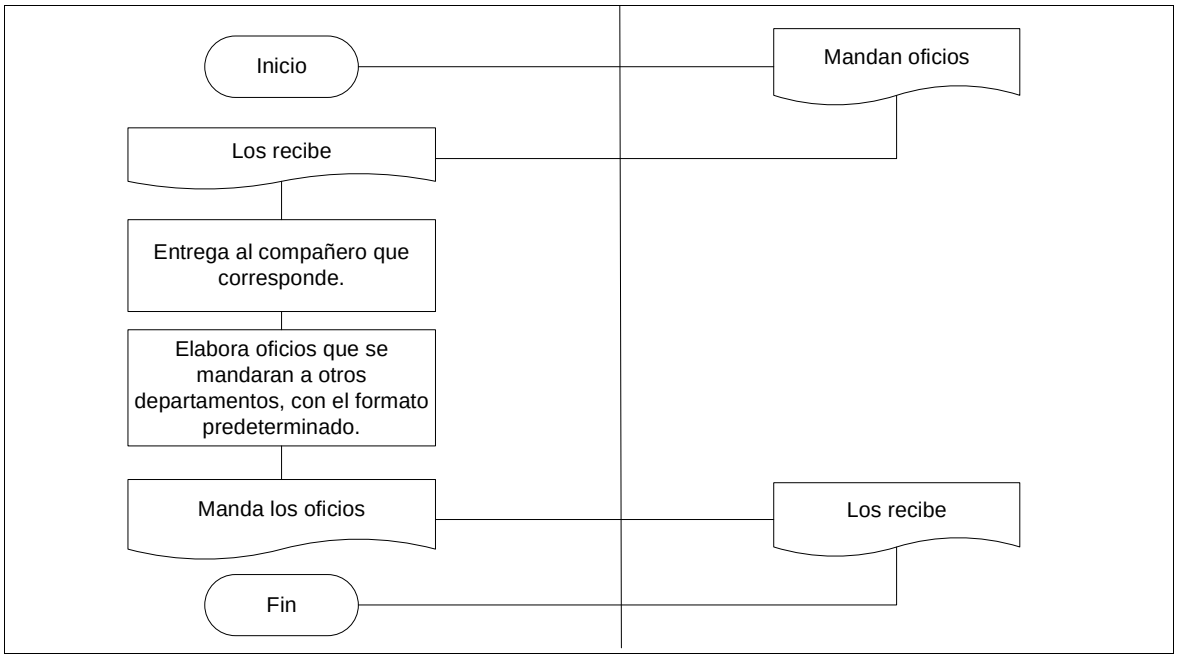
SOLICITUDES PARA LOS APOYOS
Recepción



ATENDER A LAS PERSONAS
Recepción

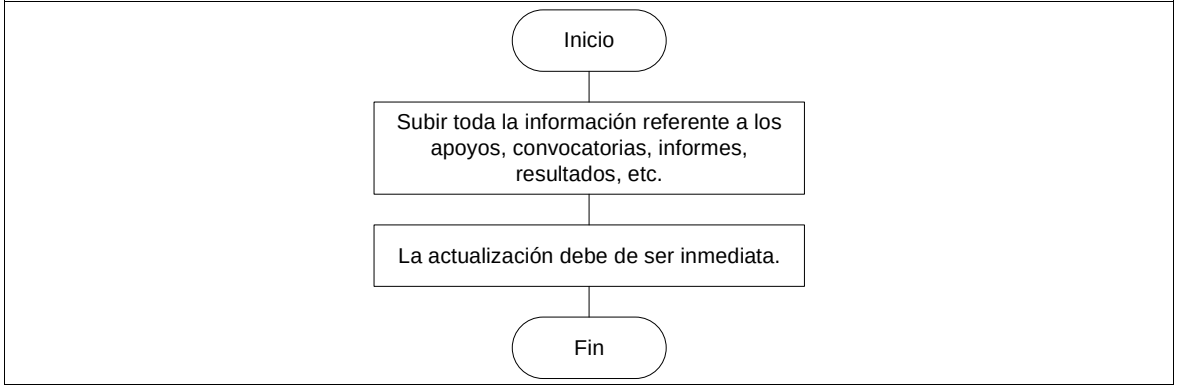


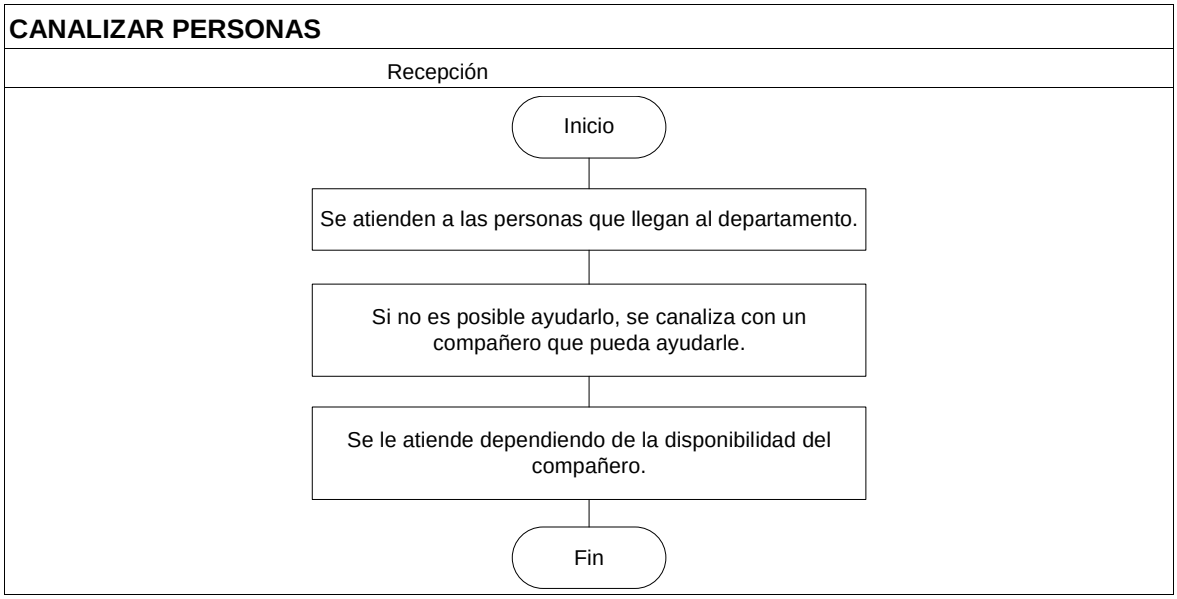
RECIBIR Y ELABORAR OFICIOS	
Recepción	Departamento correspondiente.



ACTUALIZAR LA PAGINA DE LOS APOYOS

Recepción





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

~~**Departamento de Desarrollo Urbano**~~

“JEFE DE DEPARTAMENTO PLANES Y PROYECTOS”

PROCEDIMIENTO DE REVISION DEL PROYECTO

Todo va dependiendo del uso que proporciona cada usuario en cuanto a la información de su proyecto, para así ir revisándolos para poder tener una idea más concreta de donde y como se quiere realizar dicho proyecto, para eso se abre una aplicación de plataforma “zic” para así evaluar lo que se hará en el dicho proyecto. Se evalúan desde las estrategias para crecer con el proyecto, lo que le invierte y las ganancias que obtienen, así como sus proveedores etc.

PROCEDIMIENTO DE NOMECLATURAS Y NUMEROS INICIALES

Principalmente ahí es donde se les pone el nombre a las calles, pero para eso es necesaria una aprobación, propuesta y una revisión, eso también se realiza en cada lote, también es realizado para las cabeceras de cada municipio para que cuando sean abiertos nuevos fraccionamientos sea más fácil cualquier trámite.

PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN

Es realizado principalmente para propiedades privadas en ello se va revisando el proyecto hablado para eso es realizada la normatividad para la regularización con los artículos 305, 306. Se asiste a la asamblea ejidal y se hace el mismo procedimiento que el de propiedad privada.

PROCEDIMIENTO DE CARTOGRAFIA Y ACTUALIZACION

Todo esto va con referencia de trámites de la dirección de desarrollo urbano, subdirección, función, compatibilidad, informe, número oficial y licencia de construcción, todo esto es lo principal que se va realizando, son aproximadamente 2000 trámites por año aproximadamente.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROYECTO DE REGULARIZACION DE PREDIOS

Todo esto va relacionado con la donación a favor del municipio y se va realizando principalmente el proceso de localización de predio, antecedentes de predio y también el proceso de escrituración todo esto es para así poder llevar un mayor control de las actividades que se realizan.

PROCEDIMIENTO AL LLEVAR UN PROCESO

Esto principalmente se basa en la ubicación, solicitud y donación al ejido, asambleas ejidales, tribunal agrario, el registro agrario nacional, y expedición de algún título y con esto es más fácil la realización de este procedimiento para así llevar a cabo los procesos planeados.

PROCEDIMIENTO DE BARRIDO DE CAMPO

Todo esto va en cuestión de restricciones por ejemplo en poliducto-es el de Pemex, gasoducto-la de gas LP, líneas de alta tensión, fallas ecológicas y grietas, carreteras estatales y federales, ríos y arroyos y cuerpos de agua. Para todo esto tiene que haber un reporte mensual de toda la oficina de las actividades que se van realizando.

PROCEDIMIENTO DE ELABORAR ALGUN ANUARIO ESTADISTICO

Esto es principalmente en el INEGI de San Francisco de los Romo Aguascalientes, en este procedimiento se trabaja principalmente por metros y viendo los tipos de construcción que se van planeando, los temas de construcción que se han visto y las metas que se han querido tener con el agua.

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTIVIDAD DE EQUIPAMIENTO

Esto se basa principalmente en la cartografía y en la base de datos. Esto es coordinado principalmente por el gobierno del estado de las actividades de las nuevas escuelas que quieren se quieren plantear para llevar un mayor control.

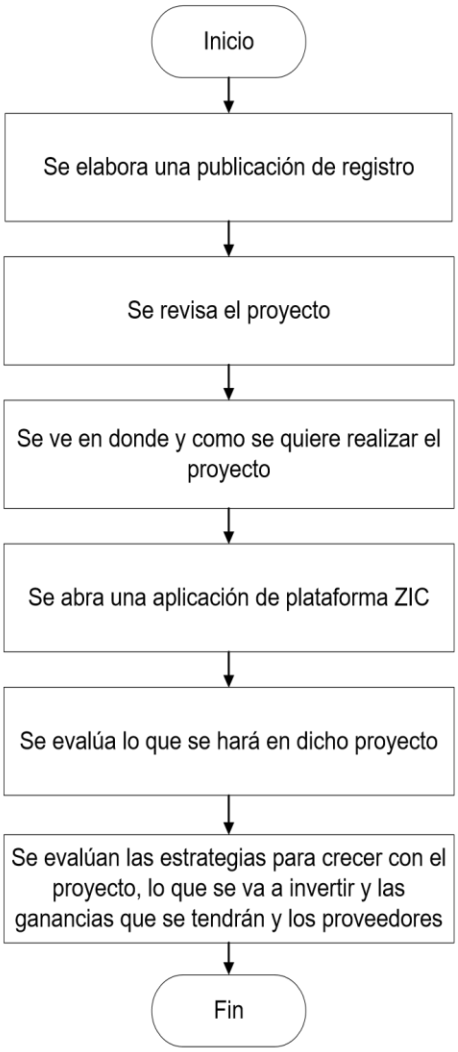
PROCEDIMIENTO DE COORDINAR EL PLAN DE AGUASCALIENTES 2045

Esto es en la parte de San Francisco e los Romo y va relacionado principalmente con salud, medio ambiente, agricultura, deporte, cultura, adulto mayor, educación, desarrollo económico, movilidad y transporte, desarrollo social y desarrollo urbano y estos son principalmente para así poder tener una mayor idea principal.

DIAGRAMAS DE FLUJO

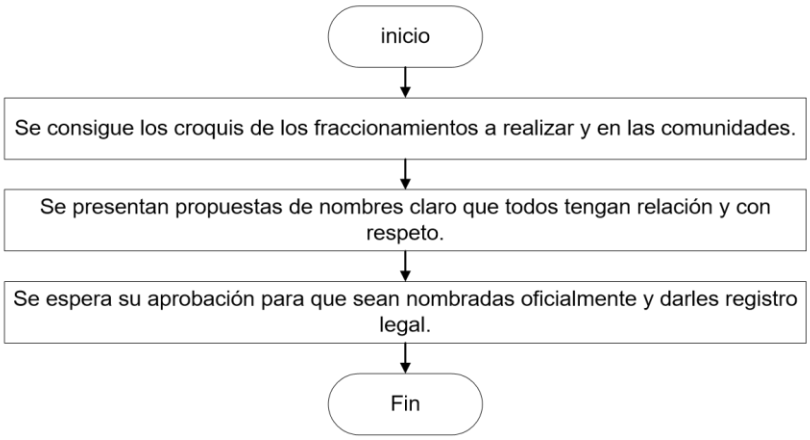
REVISION DEL PROYECTO

Jefe de departamento de planes y proyectos



y

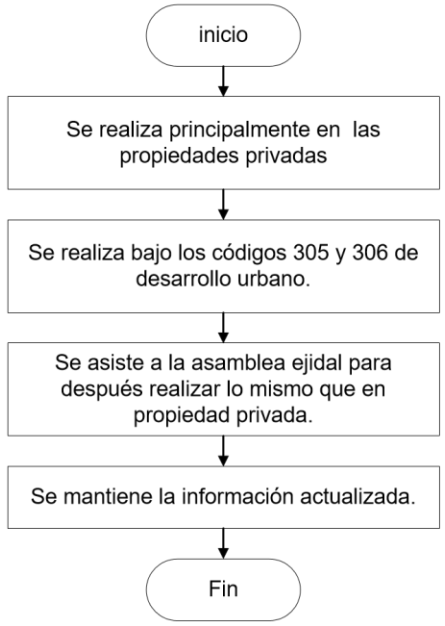
Jefe de departamento de planes proyectos



NOMECLATURAS Y NUMEROS INICIALES

REGULARIZACIÓN

Jefe de departamento de planes y proyectos

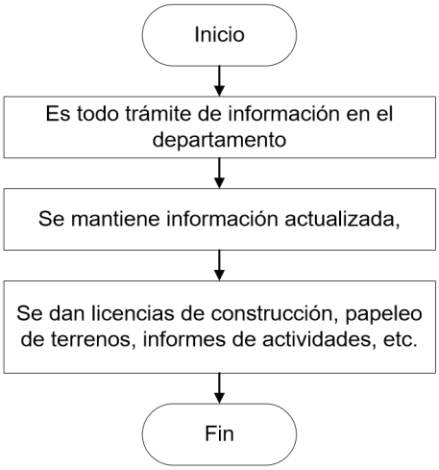


y

y

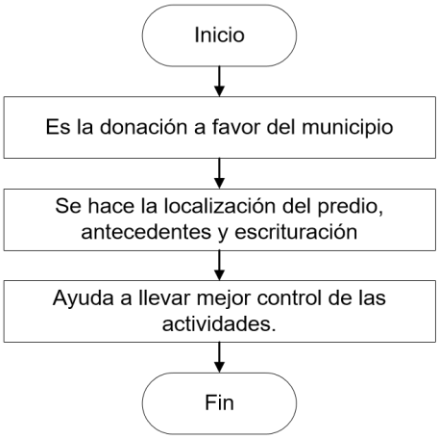
CARTOGRAFIA Y ACTUALIZACION

Jefe de departamento de planes proyectos



PROYECTO DE REGULARIZACION DE PREDIOS

Jefe de departamento de planes y proyectos

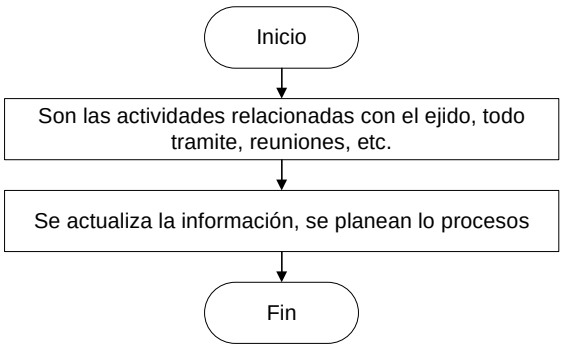


y

y

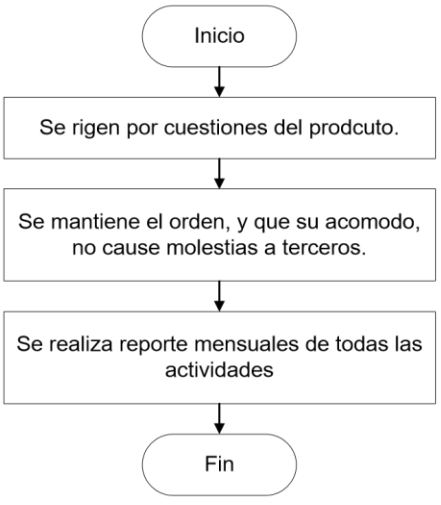
LLEVAR UN PROCESO

Jefe de departamento de planes proyectos



BARRIDO DE CAMPO

Jefe de departamento de planes y proyectos

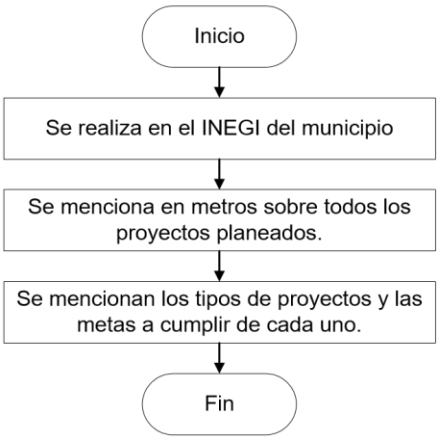


y

y

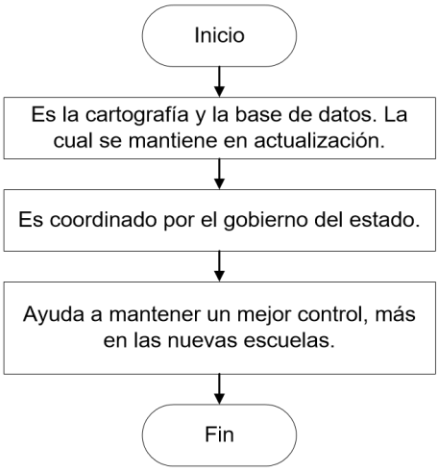
ELABORAR ALGUN ANUARIO ESTADISTICO

Jefe de departamento de planes proyectos



ACTIVIDAD DE EQUIPAMIENTO

Jefe de departamento de planes y proyectos



y

COORDINAR EL PLAN DE AGUASCALIENTES 2045

Jefe de departamento de planes y proyectos



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

~~**Departamento de Desarrollo Urbano**~~

“SUPERVISOR DE AREA DE USO DE SUELOS Y FRACCIONAMIENTOS”

PROCEDIMIENTO DE ATENDER LOS TRAMITES QUE SE VAN REALIZANDO

Cada uno de los tramites que se van realizando tienen un folio y así mismo son ingresados por el municipio, comunidad, ejido, parque industrial, etc··· para esto se solicita algún ciudadano o alguna empresa y/o oficiales, para llevar a cabo esto se solicitan informes o también se puede ser informado por anuncios publicitarios, también en eso puede haber algunos tipos de construcciones-peritajes que se solicitan, así mismo puede haber demoliciones o también puede llegar a ver fusiones puede

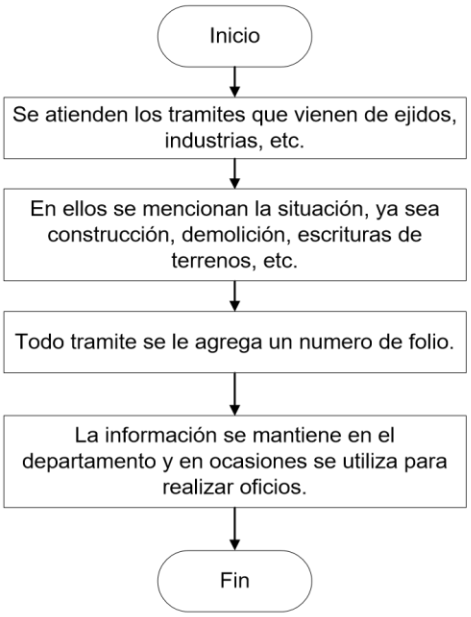
llegar a ver usos de suelo o de alguna apertura, movimiento de tierra y también puede llegar a ver licencias de equipamiento y también apoyo a los ciudadanos.

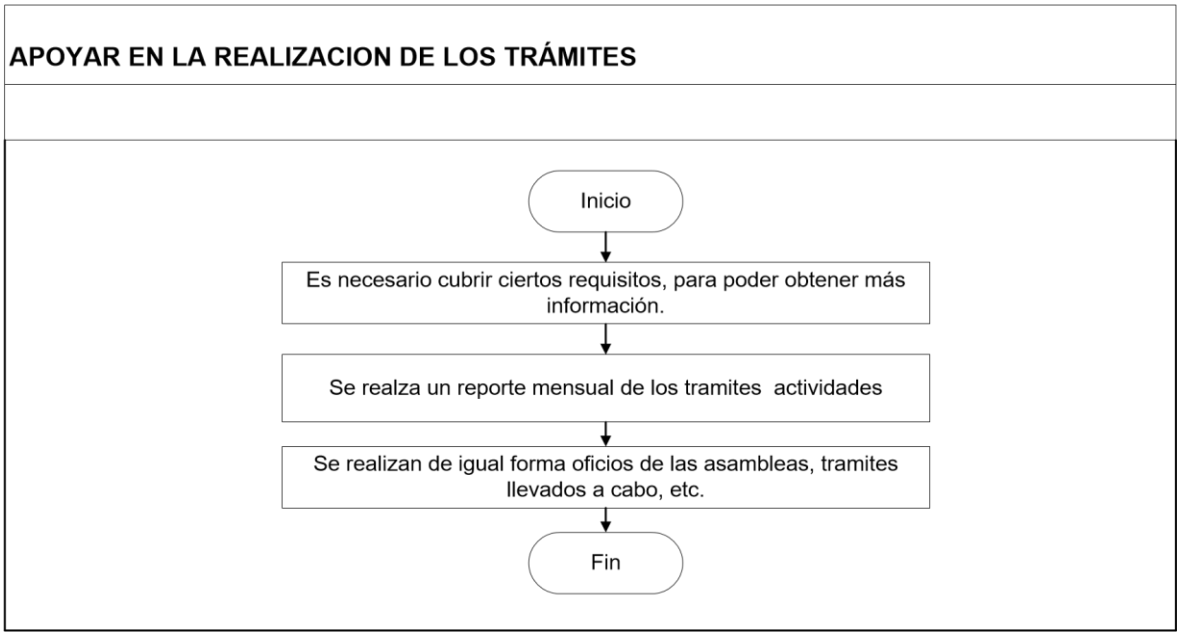
PROCEDIMIENTO PARA APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS TRÁMITES

Para este procedimiento se deben pedir los requisitos para así poder estar mayor informado y así mismo las fechas en las que se deben de entregar para eso debe de haber tres días de verificación las personas que se encargan de analizar de la respuesta que se necesita para el dicho ingresante. Para esto se tiene que realizar un registro mensual de los trámites que se han pedido, todos los trámites son variados más bien dicho diferentes, dependiendo los meses en lo que se vaya a realizar, la invitación sea por eventos o reuniones de aquí de la presidencia, los oficios se hacen por reuniones de otras dependencias que se van solicitando y todos esos oficios son de manera digital.

DIAGRAMAS DE FLUJO

ATENDER LOS TRAMITES QUE SE VAN REALIZANDO





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

~~**Departamento de Desarrollo Urbano**~~

"JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE USOS DE USUSARIO"

PROCEDIMIENTO DE REVISAR O CALIFICAR LOS TRAMITES ESTABLECIDOS CON EL CODIGO MUNICIPAL

En este procedimiento hay una serie de trámites los cuales son: constancia municipal de compatibilidad urbanística, licencia de construcción, subdivisiones, fusiones, números oficiales,

formato de apertura de establecimientos comerciales, terminaciones de obras y todas ellas son establecidas en el código municipal

La constancia municipal se compatibilidad urbanística es donde se otorga o autoriza el uso de suelo para un previo te marca restricciones, los derechos de vía, fallas geológicas y los limitantes para los usos de suelo. Este documento se basa principalmente en los programas de desarrollo urbano y en el código de ordenamiento territorial COTEDUVI, este es el documento más importante y va casi relacionado con los demás.

Las licencias de construcción son diferentes tipos de licencia por ejemplo: para usos habitacionales menores a 60 metros cuadrado, también hay para mayores de 60 metros cuadrados, hay usos diferentes al habitacional donde se entrega lo comercial, industrial, etc··· realización de obras de urbanización, licencias para construir cosas en serie, licencias para estaciones de servicio (gasolineras, estaciones de carburizacion, etc···) licencias de demolición, licencias para ocupar la vía pública y/o para obras en la vía pública.

La subdivisión es donde se dividen los previos esto se apega a la normatividad que sería el código de ordenamiento (COTEDUVI).

La fusión lleva todo lo relacionado con pegar los terrenos como quien dice hacerlos más grandes. Los números oficiales es la forma de identificar con números consecutivos como casas, terrenos, bodegas, locales, etc··· y en eso es manejado los planos de números y nomenclaturas (nombres de

las calles) y muchas de las veces se tiene que ir a supervisar o checar personalmente para así poder asignar un número consecutivo.

En el formato de apertura de establecimientos comerciales es principalmente cuando se quiere poner algún negocio personal y el trámite es realizado en el departamento de desarrollo urbano. Se liga principalmente con económico del municipio y con el arca de la secretaria de ayuntamiento. Los comercios se otorgan de acuerdo con los programas de desarrollo urbano, código municipal, SCIAN (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte).

Las terminaciones de obra es cuando el ciudadano o el perito responsable de la obra son los que solicitan este documento que es necesario para poder llevar a cabo una nueva construcción, para esto los supervisores tienen que ir para realizar un chequeo que en verdad se haya construida la obra por la cual se quedó en acuerdo.

PROCEDIMIENTO DE ARMAR EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTOS CONDOMINIOS Y SON OTORGADAS OPINIONES QUE SOLICITA LA SECRETARIA DE GESTION URBANISTICA

Es un listado y es manejado por el gobierno del estado y desarrollo urbano se encarga de dar el seguimiento y es manejado por: factibilidad jurídica, factibilidad técnica, factibilidad traza urbana, opinión, dictamen técnico y las obligaciones.

Factibilidad jurídica es el lugar donde se pretende hacer el desarrollo inmobiliario cumpla con el marco jurídico.

Factibilidad técnica es donde COTEDUVI establece los criterios de diseño de los desarrollos inmobiliarios.

Factibilidad traza urbana es donde va relacionado con el punto anterior y es que se cumpla con las dimensiones mínimas de las vialidades con las dimensiones de los lotes que cuenten con acceso al resto de la mancha urbana, en si es que no altere el orden en la ubicación de terrenos, es decir, que no atreviese alguna calle, exceda de su terreno, o cualquier otra complicación.

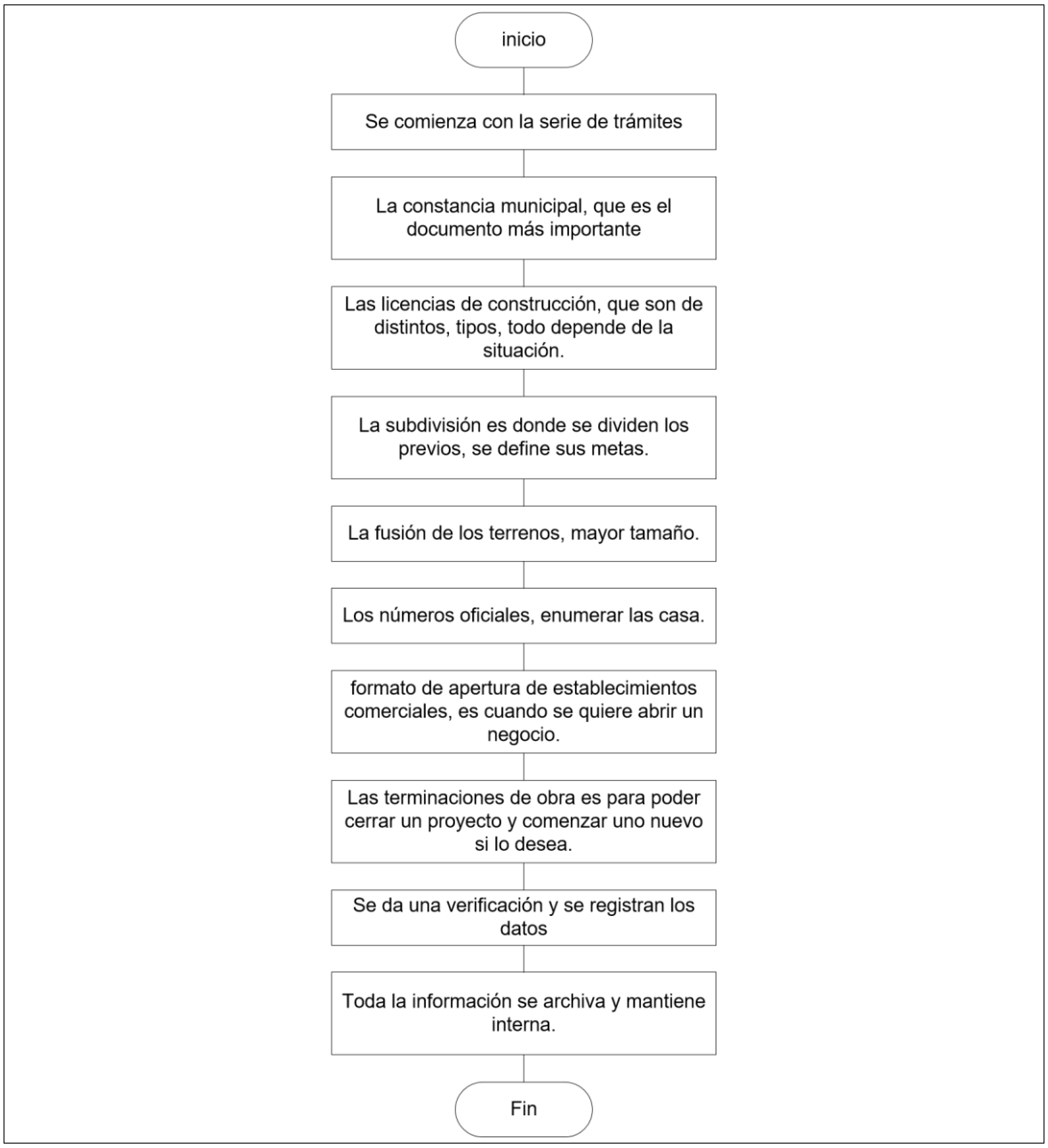
La opinión es un oficio el cual es enviado al gobierno del estado donde es informado lo que se quiere realizar, un nuevo desarrollo inmobiliario y que de acuerdo a las facultades establecidas con el COTEDUVI el municipio está obligado a emitir una opinión y esta puede ser positiva o negativa. También son realizadas otro tipo de opiniones como para algún cambio de concreto, cambiar nombre de algún fraccionamiento, cambiar el tipo de construcción que se ha querido realizar o algún cambio de proyecto.

En el dictamen técnico es una valoración que es elaborada por el gobierno del estado y lo hace por las comisiones de vialidad y sustentabilidad.

En las obligaciones se tienen obligaciones como lo es el pago de los derechos municipales por la opinión por las obras de urbanización y la obligación de otorgarle al municipio las escrituras de las áreas de urbanización.

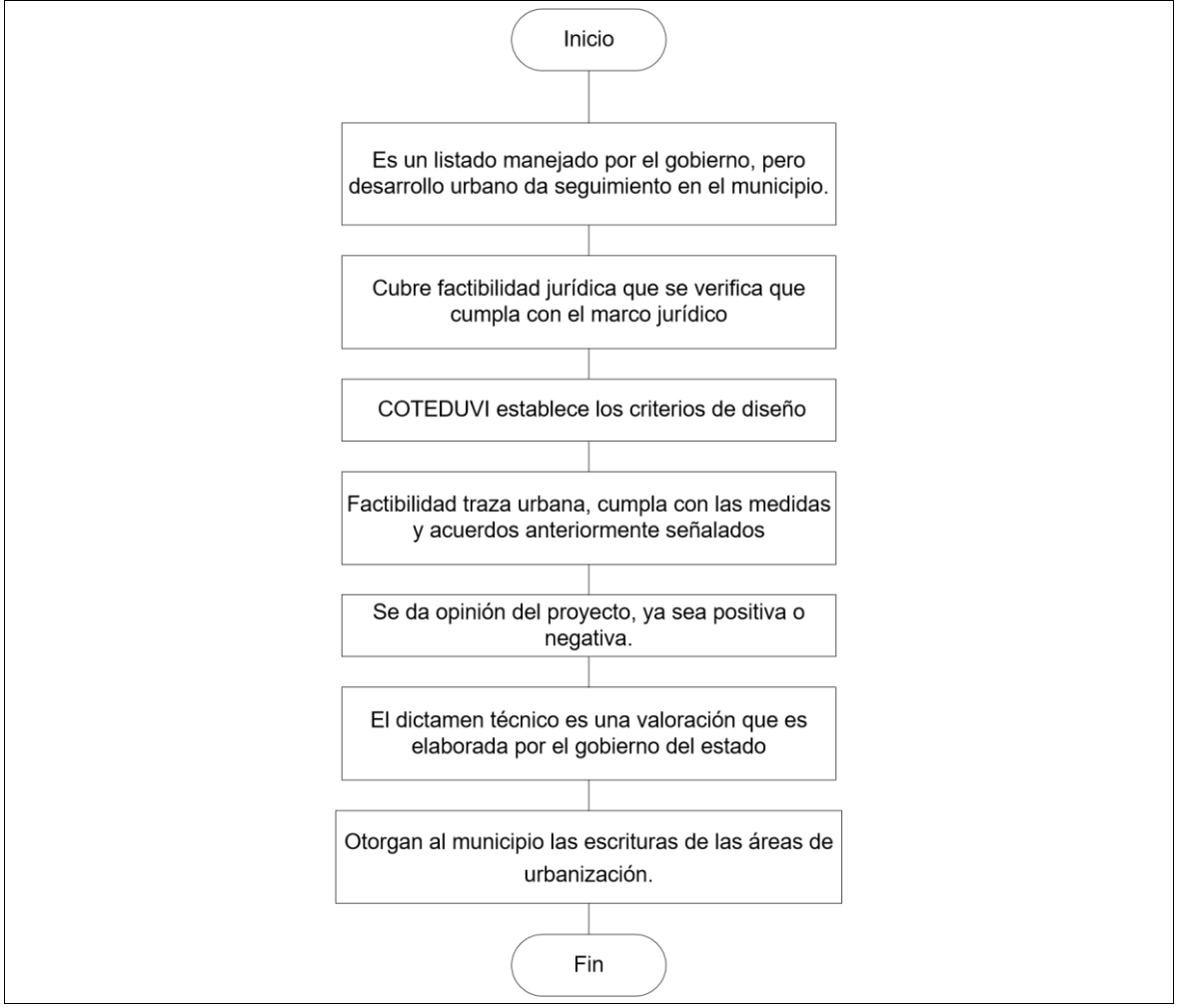
DIAGRAMAS DE FLUJO

REVISAR O CALIFICAR LOS TRAMITES ESTABLECIDOS CON EL CODIGO MUNICIPAL
Jefe de departamento de control de usos de usuario


inicio
Se comienza con la serie de trámites
La constancia municipal, que es el documento más importante
Las licencias de construcción, que son de distintos, tipos, todo depende de la situación.
La subdivisión es donde se dividen los previos, se define sus metas.
La fusión de los terrenos, mayor tamaño.
Los números oficiales, enumerar las casa.
formato de apertura de establecimientos comerciales, es cuando se quiere abrir un negocio.
Las terminaciones de obra es para poder cerrar un proyecto y comenzar uno nuevo si lo desea.
Se da una verificación y se registran los datos
Toda la información se archiva y mantiene interna.
Fin

ARMAR EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTOS CONDOMINIOS Y SON OTORGADAS OPINIONES QUE SOLICITA LA SECRETARIA DE GESTION URBANISTICA

Jefe de departamento de control de usos de usuario



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

~~**Departamento de Desarrollo Urbano**~~

“VERIFICADOR Y SUPERVISOR”

PROCEDIMIENTO DE ENTREGAR TRAMITES E INGRESARLO

A los tramites después de ingresarlos se les tiene que capturar llegar que el previo a verificar cuento con agua, luz, drenaje, banquetas, si es licencia de construcción se checa que sean los metros que realmente se van a construir ya en su momento se pone la variación que tenga, checar que el previo a construir no tenga fallas geológicas, líneas de alta tensión, arroyos, vías de ferrocarril, que este

libre todo el documento y después son mandados a jurídico cuando este invadiendo previos, se checa también que el previo no este afectado, si es por falla se marca afectación que son 30 m, que esté libre de todo.

PROCEDIMIENTO DE CHECAR SUBDIVICIONES

Se checa que en verdad se cuente con los metros requeridos de acuerdo con los reglamentos de la dirección de desarrollo urbano, además de eso se checa que no afecte a los colindantes de los previos a subdividir.

En las subdivisiones la propuesta se les pide un levantamiento catastrado y en eso se checa que si sea la propuesta que se debe de subdividir y verificar si ya se realizó una variación de medidas de alineación del previo a dividir.

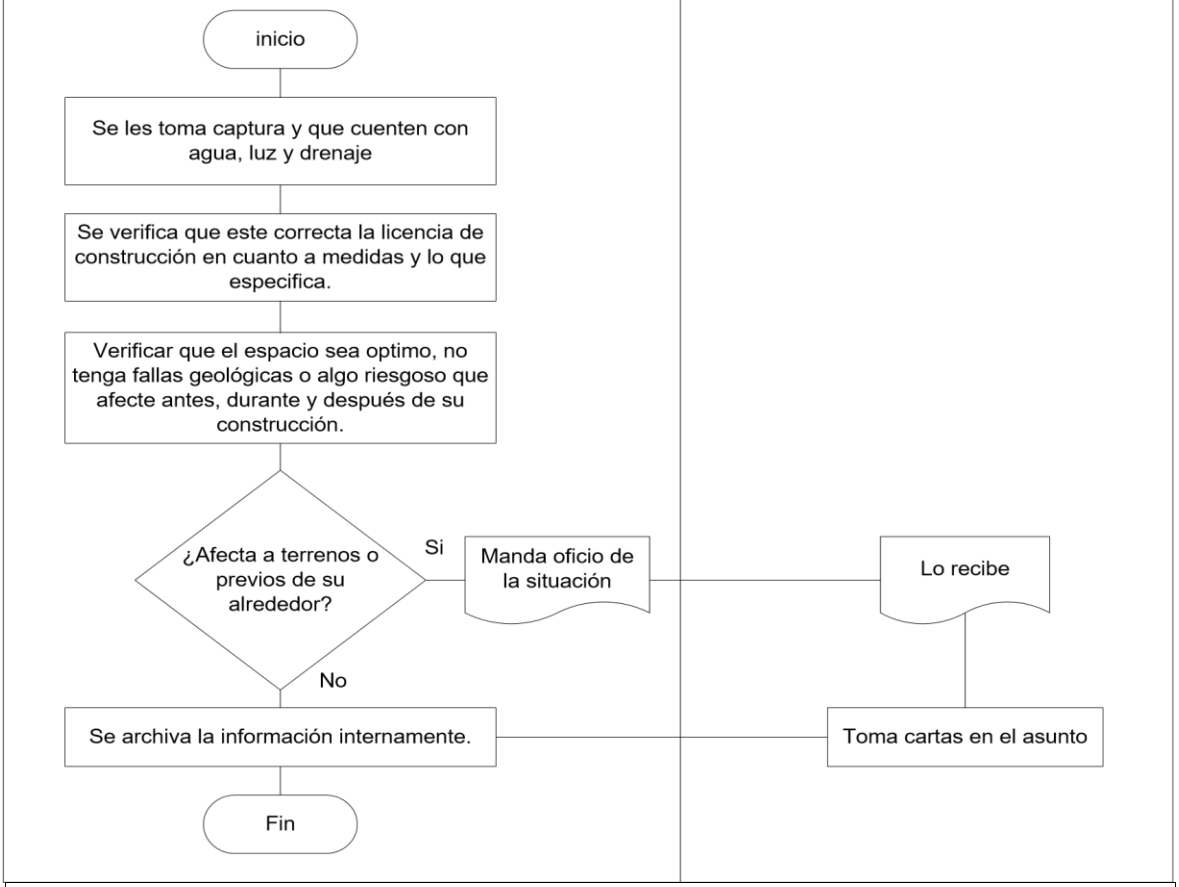
PROCEDIMIENTO DE UNIR TERRENOS

Esto es la unión de dos o más terrenos, para formar uno solo, es decir que las escrituras se vuelvan una sola, para ello se verifica que las medidas sean acordes a los terrenos unidos, verificar también que ya se haya retirado en escombros, que no invada o sea invadido por otros terrenos, es decir que no sobre pase, ni que sea menor a las medidas ya mencionadas, se verifica también el paso de

poliducto, la línea de alta tensión, la restricción de paso por lugares cercanos con vías del ferrocarril, verificar los usos del suelo, como lo son bares, fabricas, tiendas, instancias infantiles, etc. Deben de cumplir con los requisitos que solicita la dirección. Que estén cumpliendo con los usos del suelo, únicamente se cobra por las medidas del terreno, los números oficiales deben de estar consecutivos uno con otro, cumpliendo con los planos asignados en dirección, que las empresas cumplan con todo lo establecido de acuerdo a los documentos ingresados, deben de presentar fotos como evidencias de la obra, las estructuras, el inicio y termino de la obra, así como su proceso de construcción.

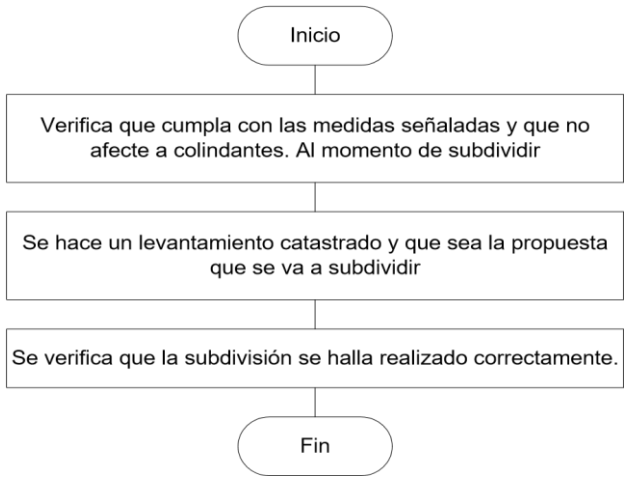
DIAGRAMAS DE FLUJO

ENTREGAR TRAMITES E INGRESARLO



CHECAR SUBDIVICIONES

Verificador y supervisor



UNIR TERRENOS
Verificador y supervisor



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~Departamento de Programas Alimenticios.~~

"JEFE DE DEPARTAMENTO"

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y ELABORACIÓN DEL PADRON

Este se realiza con base al programa “Atención a menores” el cual abarca a los niños que estén en cierto rango de edad, estos son los grupos, el primero es de 6 a 11 meses y el segundo de 1 a 4 años. Es necesario asistir a todas las comunidades que pertenecen al municipio de San Francisco de los Romo, en cada comunidad se designa un encargado, el cual tiene que localizar personas que puedan ser beneficiarias, los cuales una vez encontrados deben de llenar una ficha con los datos que se piden para poder recibir el apoyo (CURP del bebé o menor, dependiendo de cada caso, CURP de la mamá, INE de la mamá y comprobante de domicilio).

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PADRONES

Se ingresa a la base a los programas alimenticios, todos estos padrones son elaborados por los auxiliares del área, se verifica o revisa que cumplan con todos los requisitos solicitados por el DIF Estatal (Nombre completo del bebé o niño, CURP del bebé o niño, domicilio y colindancias a este (las colindancias son las calles o lugares cercanos al domicilio, ayudan a ubicar de mejor manera el domicilio), CURP de la mamá y fecha de nacimiento). Una vez su revisión se realiza la elaboración de listas de los beneficiarios.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LISTAS DE BENEFICIARIOS

Se extraen con base a los padrones de los beneficiarios, previamente elaborados, estas se organizan por ubicación. Ayudan a llevar un mejor control de todos los apoyos y sobre todo lo que se realiza con ellos.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL APOYO DE LOS PROGRAMAS

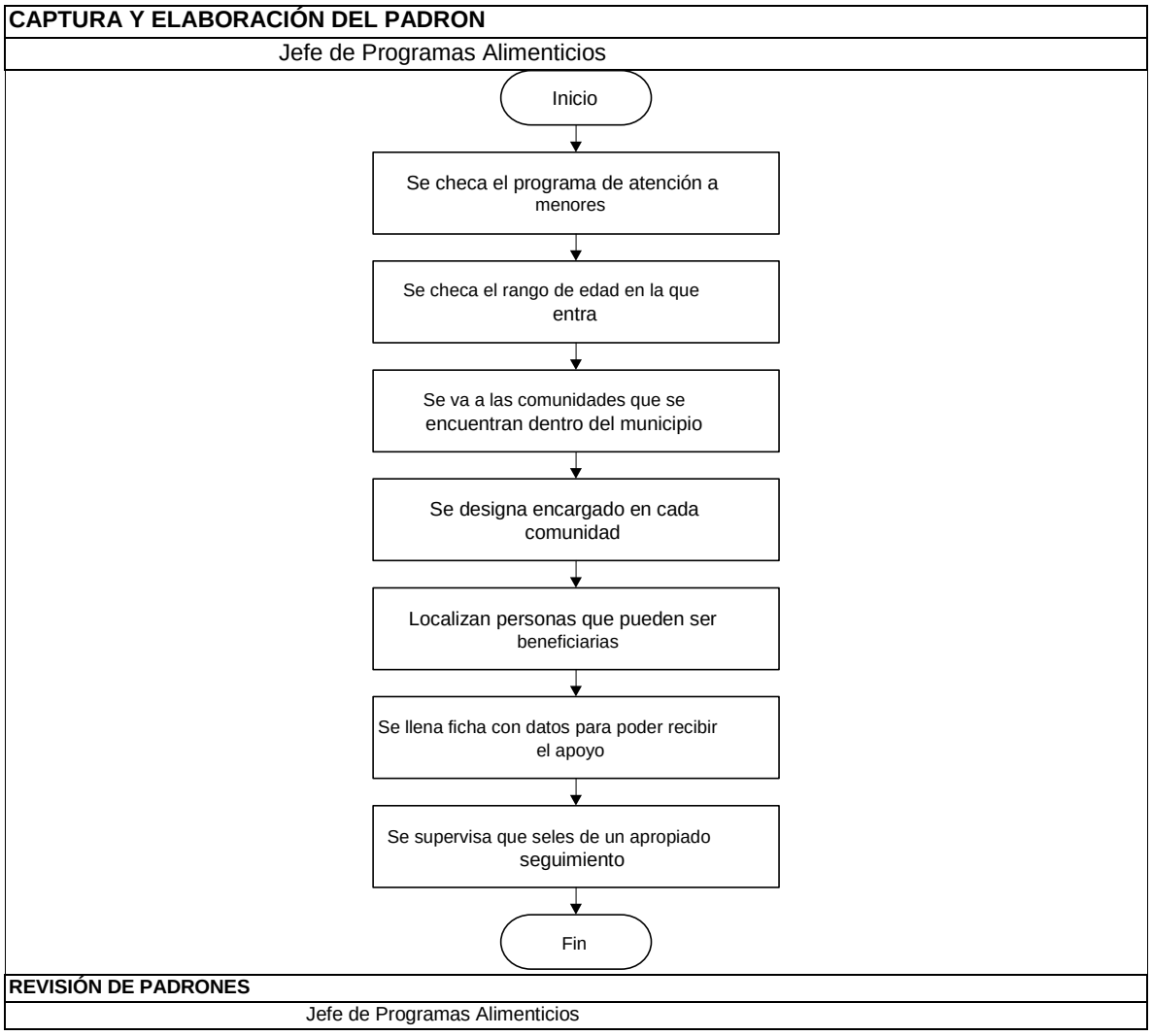
Se entregan en varios puntos, en algunos de ellos son para entregar a dos o tres comunidades, esto es cuando no se encuentran muy retirados los lugares, el chofer del área es el encargado de llevar el apoyo y a todos los del área para entregar el producto personalmente, el transporte es por parte del DIF. El auto se solicita con tiempo en la dirección del mismo DIF. Para todo esto se programan fechas en lo que se realizara y avisar con anticipación a los encargados de las comunidades, para que ellos les informen a todos los beneficiarios de su comunidad.

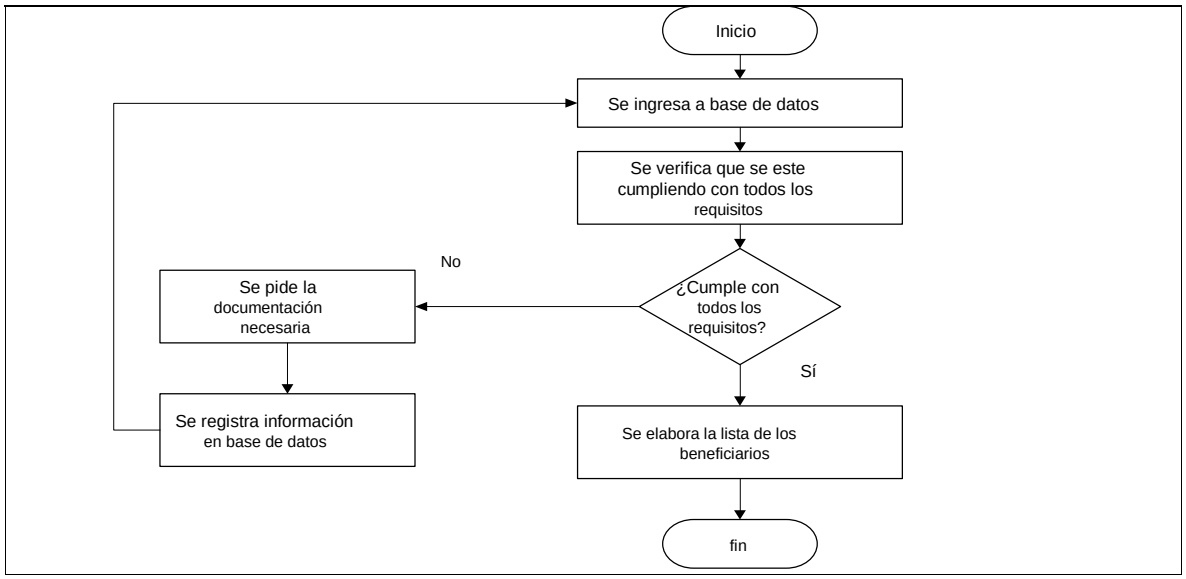
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CARDEX DE SALIDAS DE ALMACEN DE LOS PROGRAMAS

Se elabora un recibo sobre cada comunidad que participa en el programa y del producto que se entrega en ella. Es un recopilado detallado de todo lo que entra y sale del almacén y sobre a donde

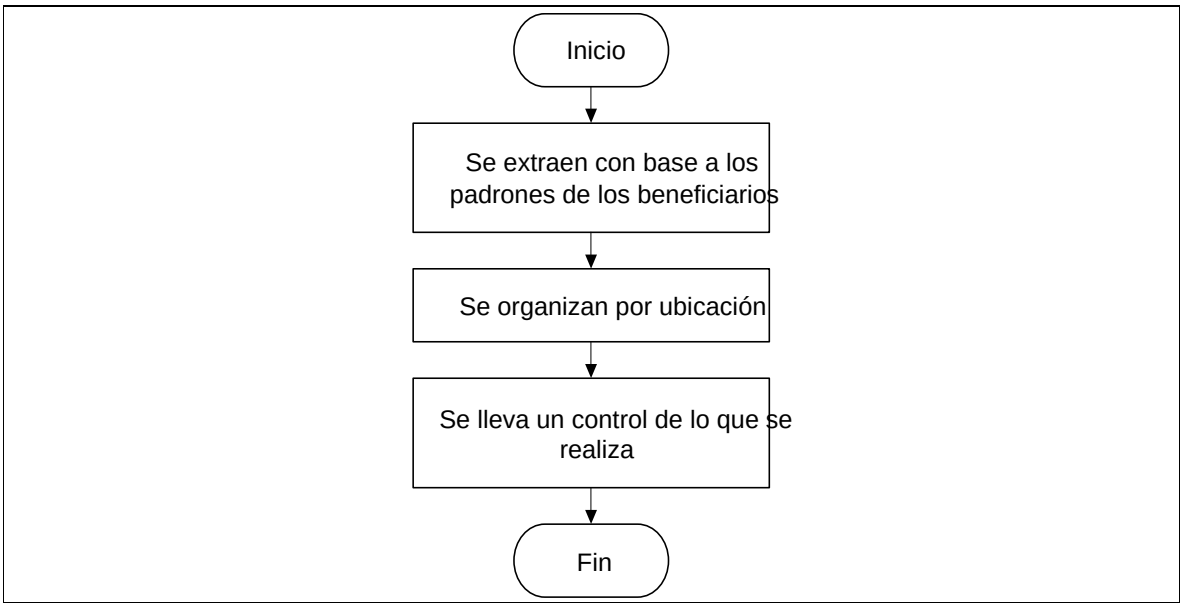
se envía, en el almacén se guardan todos los productos y/o apoyos que se entregan (alimento).

DIAGRAMAS DE FLUJO



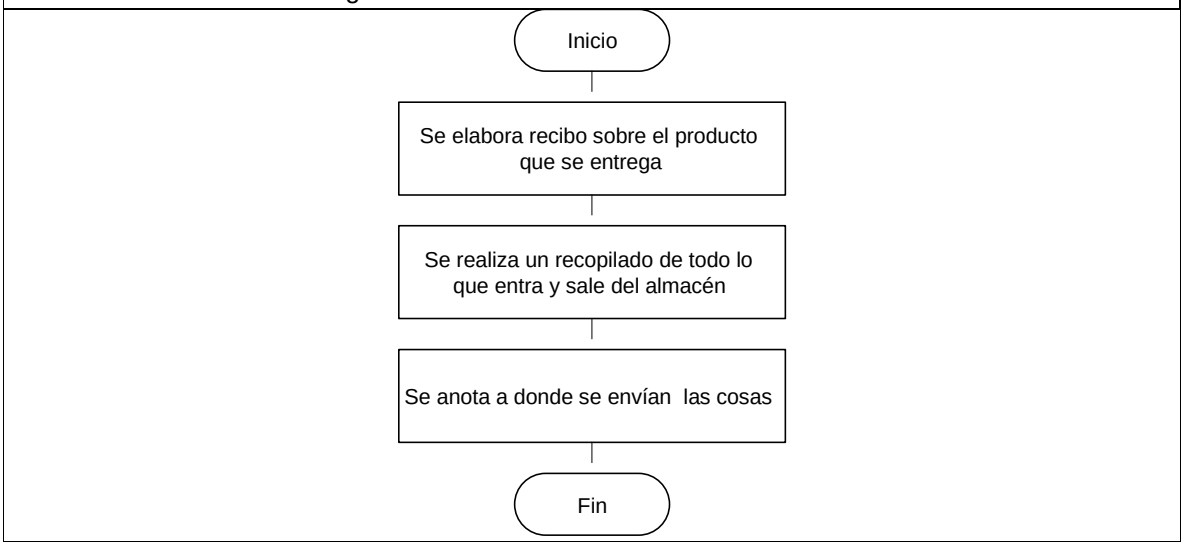


ELABORACIÓN DE LISTAS DE BENEFICIARIOS
Jefe de Programas Alimenticios

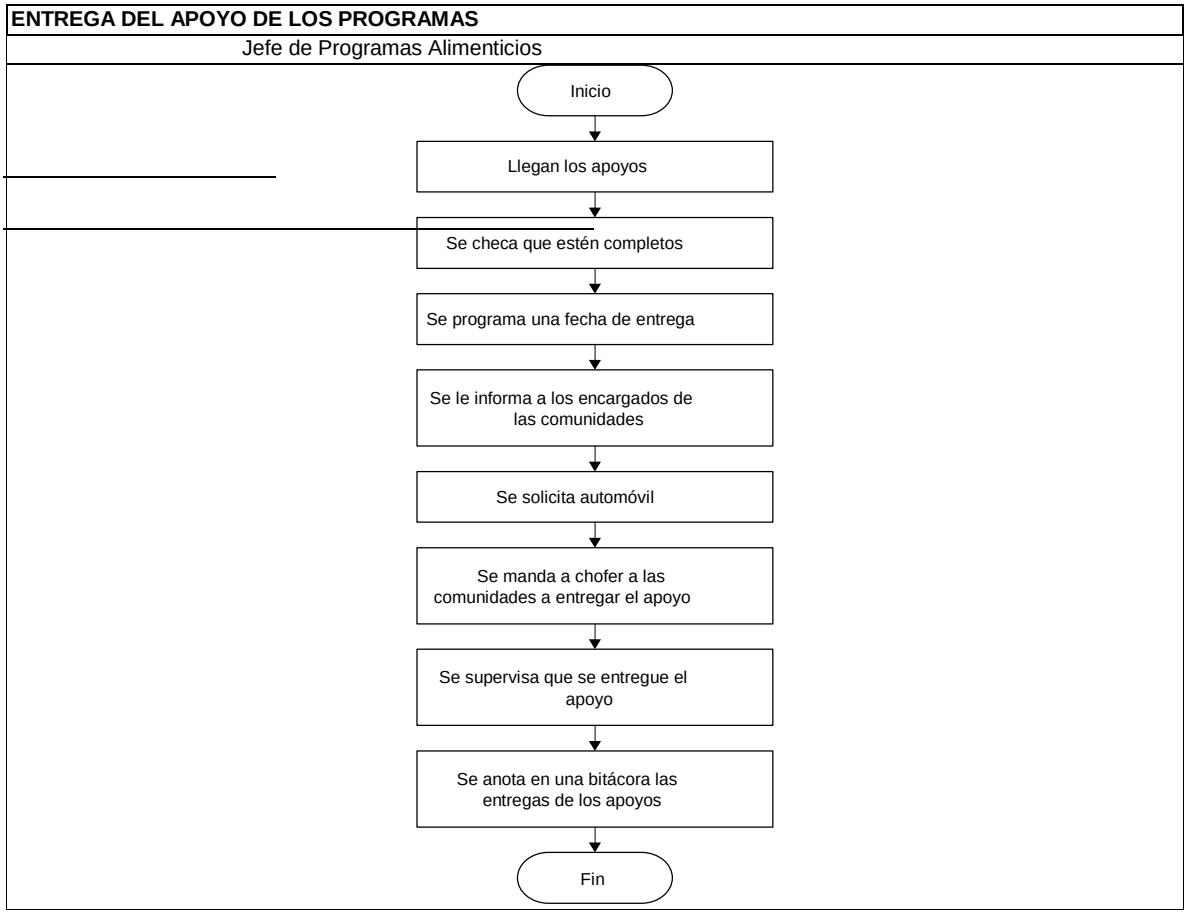


ELABORACIÓN DE CARDEX DE SALIDAS DE ALMACEN DE LOS PROGRAMAS

Jefe de Programas Alimenticios



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE DIF

Departamento de Programas Alimenticios

"ORIENTACIÓN ALIMENTARIA"

PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

A las madres que reciben el apoyo se les imparten pláticas que les informe sobre cómo pueden dar una buena alimentación a sus hijos, estas se imparten al momento en el que se les entrega el apoyo,

aunque en el caso de los apoyos entregados a instituciones escolares, se imparten en el horario de clases.

PROCEDIMIENTO DE CARGA Y DESCARGA DE APOYO A SI COMO SU SUPERVISIÓN

Se apoya en subir el producto a los autos en los que se llevara a repartir a las comunidades, y supervisar que se realice con cuidado y previniendo que se dañe al momento de su carga y descarga.

PROCEDIMIENTO DE PESAJE

Se realiza al momento de entregar el apoyo y en las escuelas. Esto se realiza para llevar mejor control sobre su avance o retroceso, debido a que si se solicita a los padres de familia, generalmente se dan pesos aproximados no asegurados y esto genera un desbalance a la hora de comparar datos, el pesaje se realiza personalmente con una báscula. Todos los datos se anotan en físico en forma de lista, para después pasarlos a la auxiliar encargada de guardarlos de forma digital.

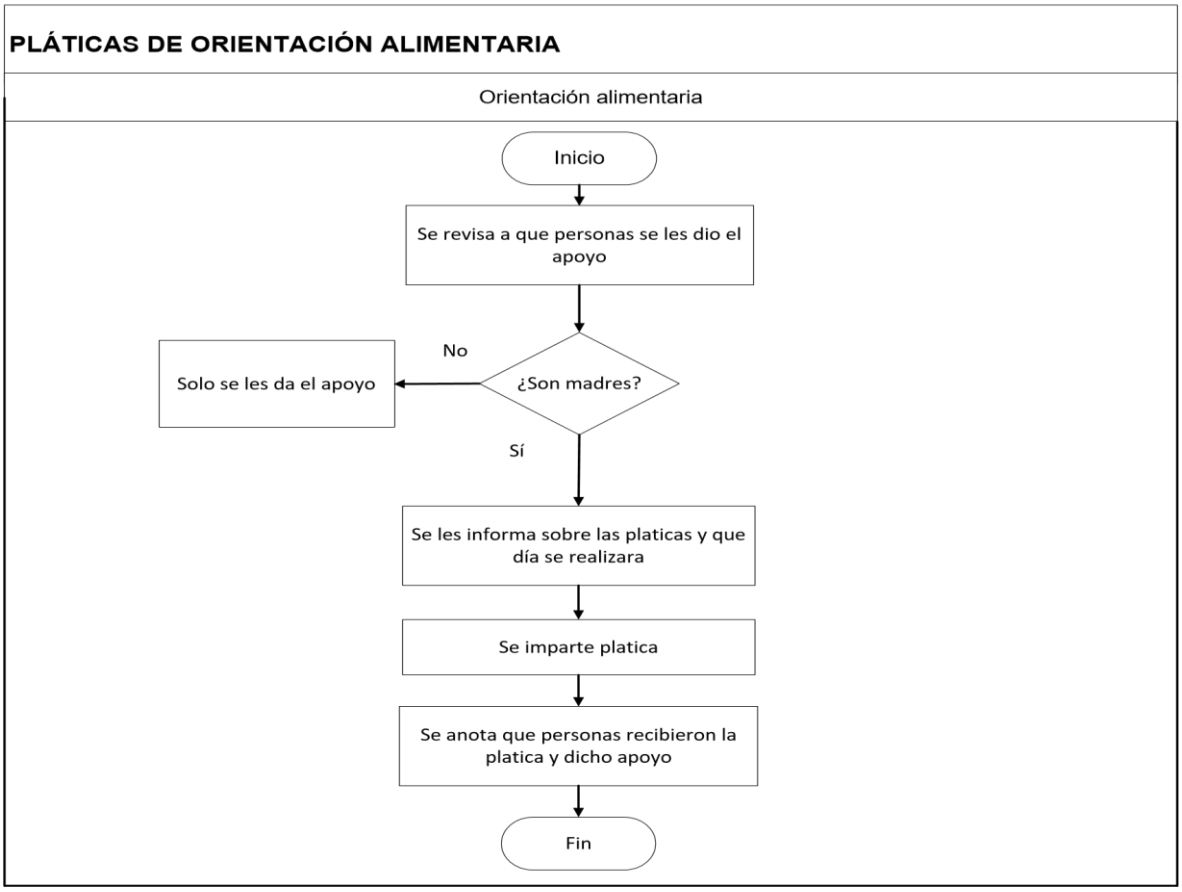
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION A EVENTOS

Se recibe oficio en done se solicita de la asistencia del trabajador en el cual se tiene que agendar el día del evento, se asiste al evento relacionado con los temas de la alimentación, acompañados por grupos de niños de alguna comunidad o de cabecera.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DATOS

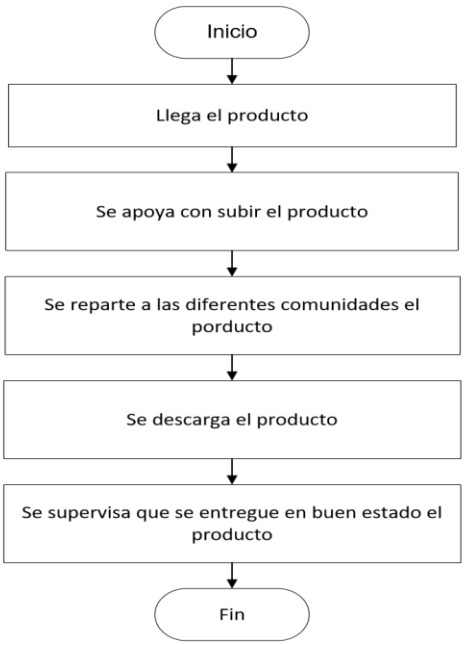
En ellos se mencionan todas las actividades realizadas, cada mes se envían a DIF estatal para su evaluación, toda la información se mantiene guardada de manera interna. La actualización se está actualizando constantemente debido al crecimiento de los niños y aumento de beneficiarios. Todos los expedientes de los benefactores se guardan internamente, mientras que los padrones se mandan a DIF Estatal, para su evaluación, revisión y para su revisión, de aquí parten los apoyos que otorga al municipio, si se necesita aumentar o disminuir la cantidad de estos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

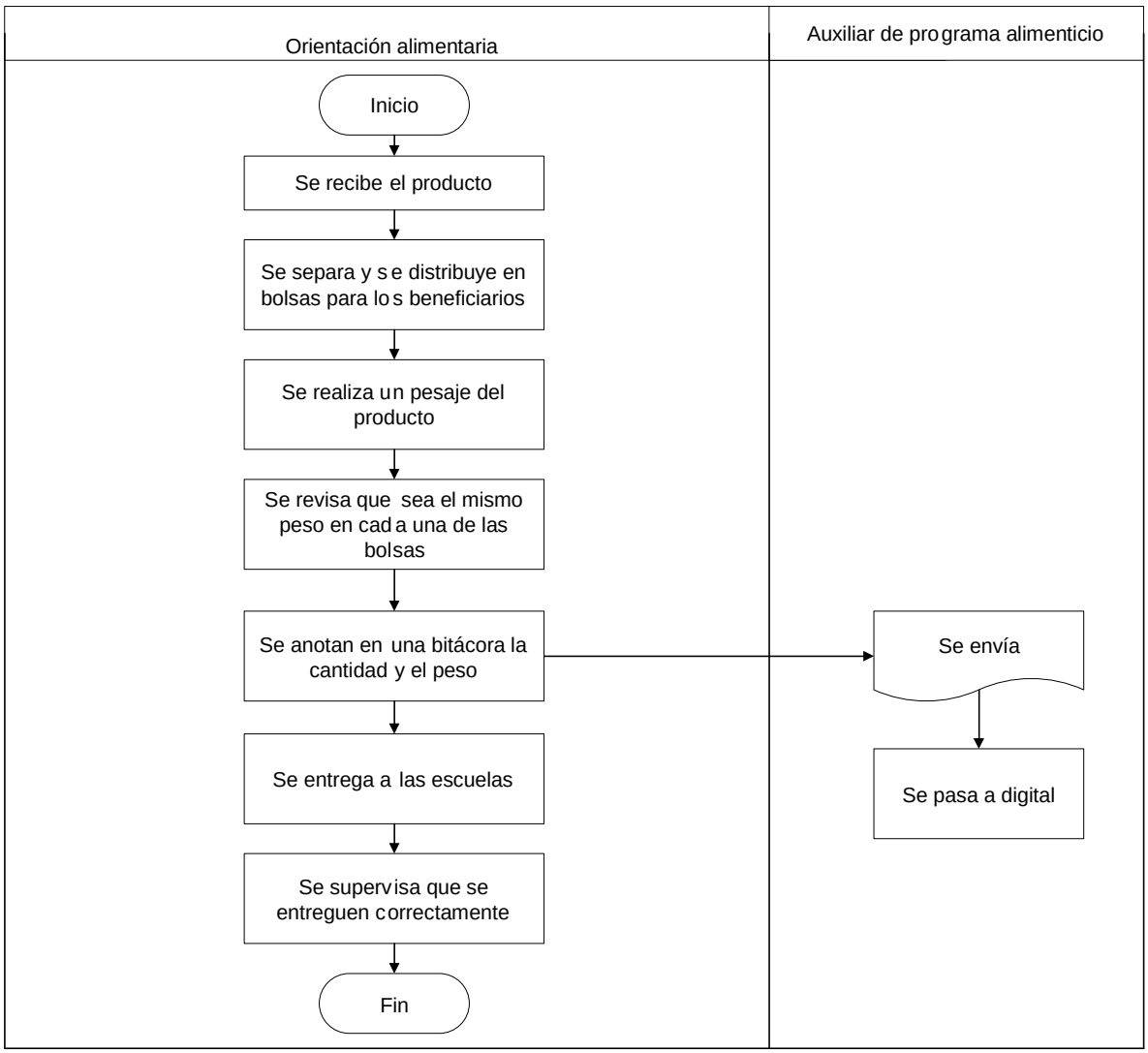


CARGA Y DESCARGA DE APOYO A SI COMO SU SUPERVISIÓN

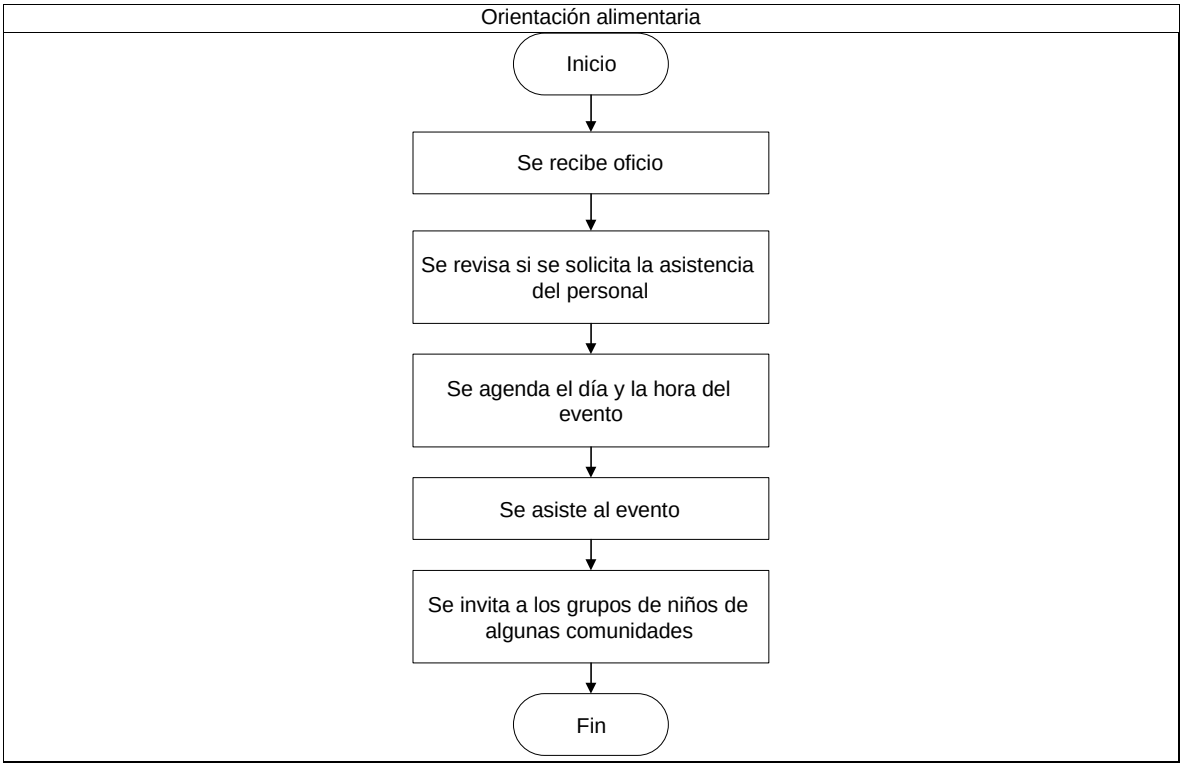
Orientación alimentaria



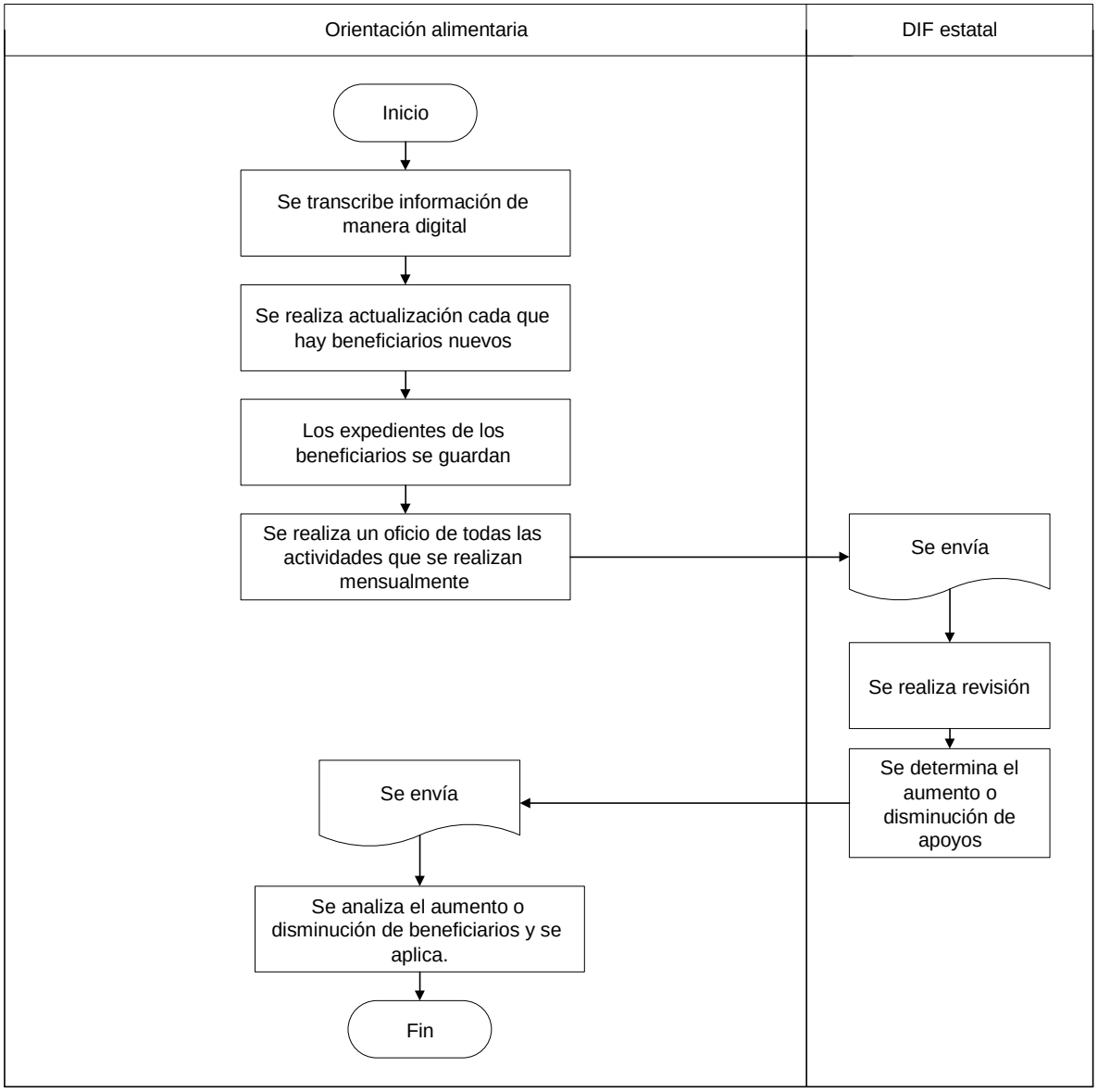
PESAJE


Orientación alimentaria
Auxiliar de programa alimenticio
Inicio
Se recibe el producto
Se separa y se distribuye en bolsas para los beneficiarios
Se realiza un pesaje del producto
Se revisa que sea el mismo peso en cada una de las bolsas
Se anotan en una bitácora la cantidad y el peso
Se entrega a las escuelas
Se supervisa que se entreguen correctamente
Fin
Se envía
Se pasa a digital

PARTICIPACION A EVENTOS



ORGANIZACIÓN DE DATOS



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~Departamento de Programas Alimenticios.~~

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

PROCEDIMIENTO DE DAR SEGUIMIENTO AL PADRON

Dar seguimiento a la lista de espera del programa de 6 a 11 meses y de 1 a 4 años, esto es estar actualizándolo cada que alguien entra o sale del programa. Toda la información se sube al sistema para archivarlo de manera digital.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVICIÓN DE COMUNIDADES

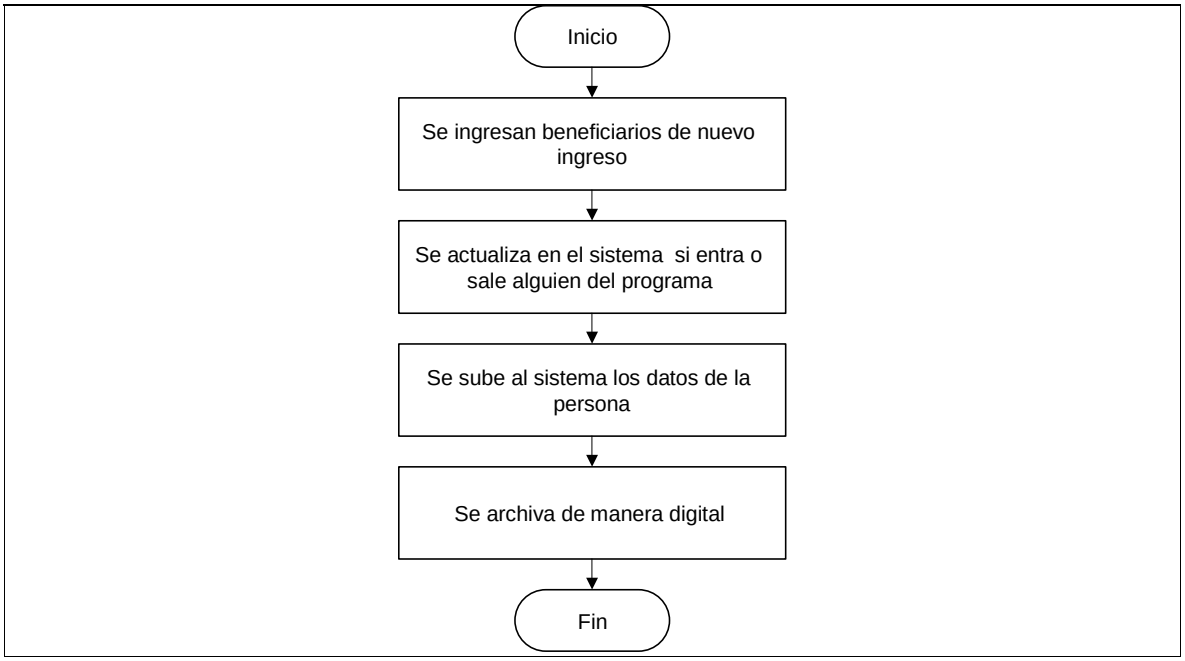
Se está supervisando todos los movimientos que ocurren en las comunidades, en lo que refiere a los programas, cuantas personas ingresa, si los niños aumentan de peso, los cambios que se tienen, cantidades de apoyo, personas que sean beneficiarias, etc. Todo con base a los datos que se guardan en el sistema, además de organizarlos en programas de office, como Excel, que es el que facilita mejor su supervisión. Esta se organiza por comunidades y apellidos. La información está constantemente en actualización.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVICIÓN DEL PRODUCTO

Se lleva un registro de las ventas y entregas de todos los productos en las distintas comunidades, la cantidad de los beneficiarios en cada entrega, toda la información se mantiene actualizada. Esta información se mantiene interna, para después mandarla a DIF estatal para su evaluación y ellos consideren si enviar más producto la siguiente vez, o enviar menos, dependiendo de la información enviada, en pocas palabras ayuda a que en la próxima entrega se otorgue el producto necesario.

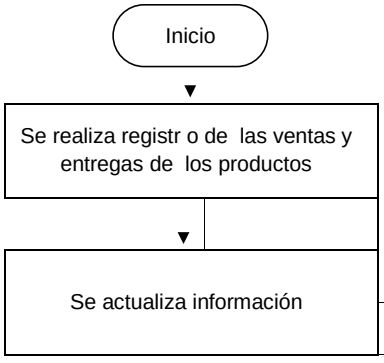
DIAGRAMAS DE FLUJO

DAR SEGUIMIENTO AL PADRON
Auxiliar administrativo



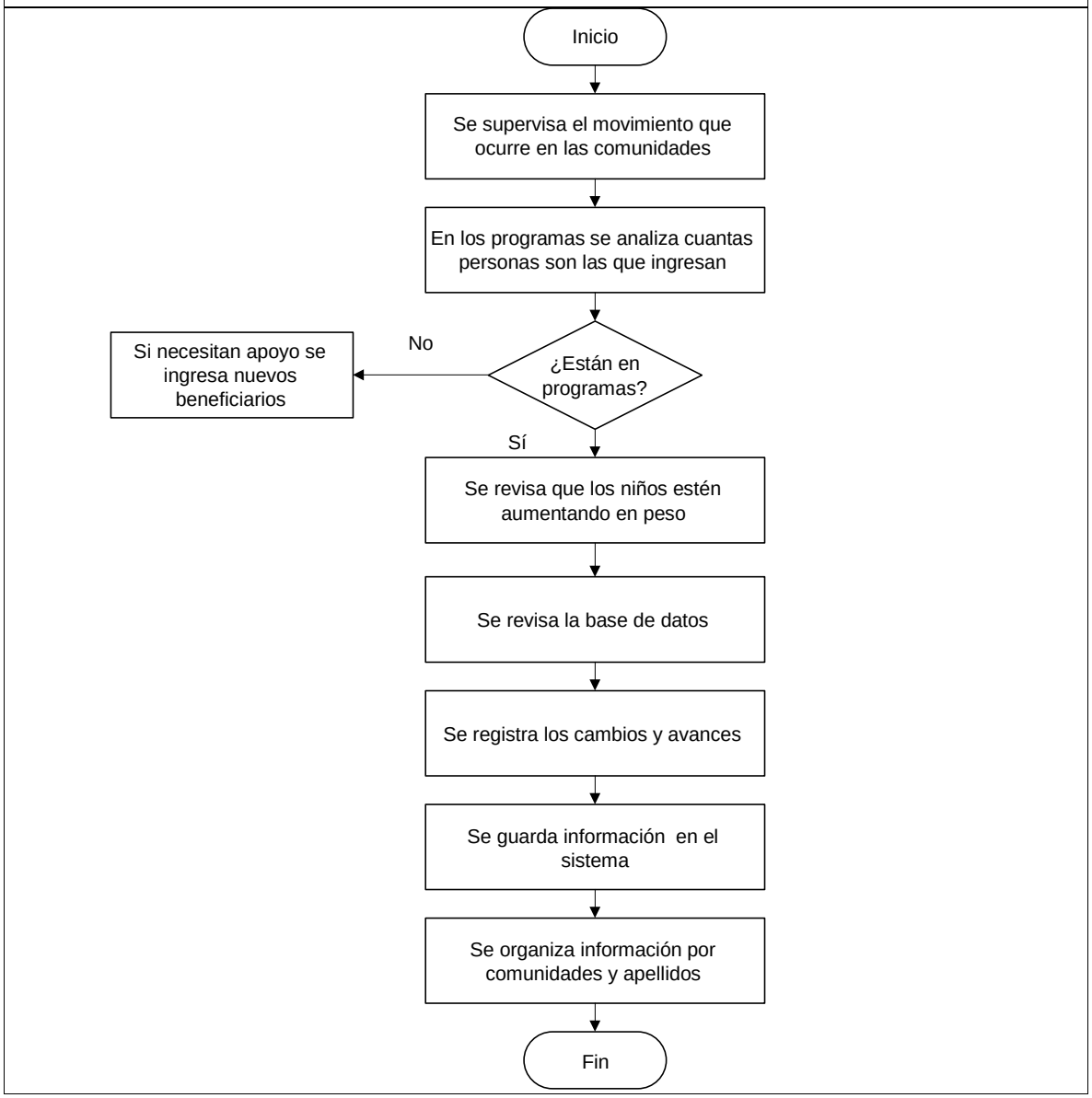
SUPERVICIÓN DEL PRODUCTO

Auxiliar administrativo	DIF Estatal



SUPERVICIÓN DE COMUNIDADES

Auxiliar administrativo




Se envía
Se realiza revisión
Se determina el aumento o disminución de apoyos
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Programas Alimenticios**~~

“ENCARGADO DE DESAYUNOS ESCOLARES”

PROCEDIMIENTO DE RECOLECIÓN DE INFORMACIÓN

Se recolecta información de los niños y escuelas para asignarles sus desayunos.

Se acuden a las escuelas para entrevistarlos con el director de la institución correspondiente y solicitarles información sobre ellos, pero si no se completan los datos necesarios, se manda citar al padre o madre de familia. Los datos que solicitan son nombre, edad, domicilio, peso, talla, fecha de nacimiento y escuela a la que pertenecen. Otro requisito necesario es verificar si la escuela tiene lugar y espacio para entregarlos, solamente se pueden entregar los loches dentro de la institución escolar. Cuando se es escuela urbana, solo se entregan loches a los alumnos de primer, segundo y tercer grado. Pero si es escuela rural se entregan a todos los alumnos de la escuela. Lamentablemente no se cubren todas las escuelas del municipio, debido a que no todas las escuelas

pueden entregar el loche dentro de ellas, ya sea porque no tienen lugar, espacio o cualquier otra razón.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVICIÓN DEL PRODUCTO

Es necesario verificar la cantidad de alumnos constantemente, para ver si aumenta o disminuye y así otorgar más o menos cantidad de producto, así como checar que se estén cumpliendo con los requisitos del programa (su entrega correcta y adecuada).

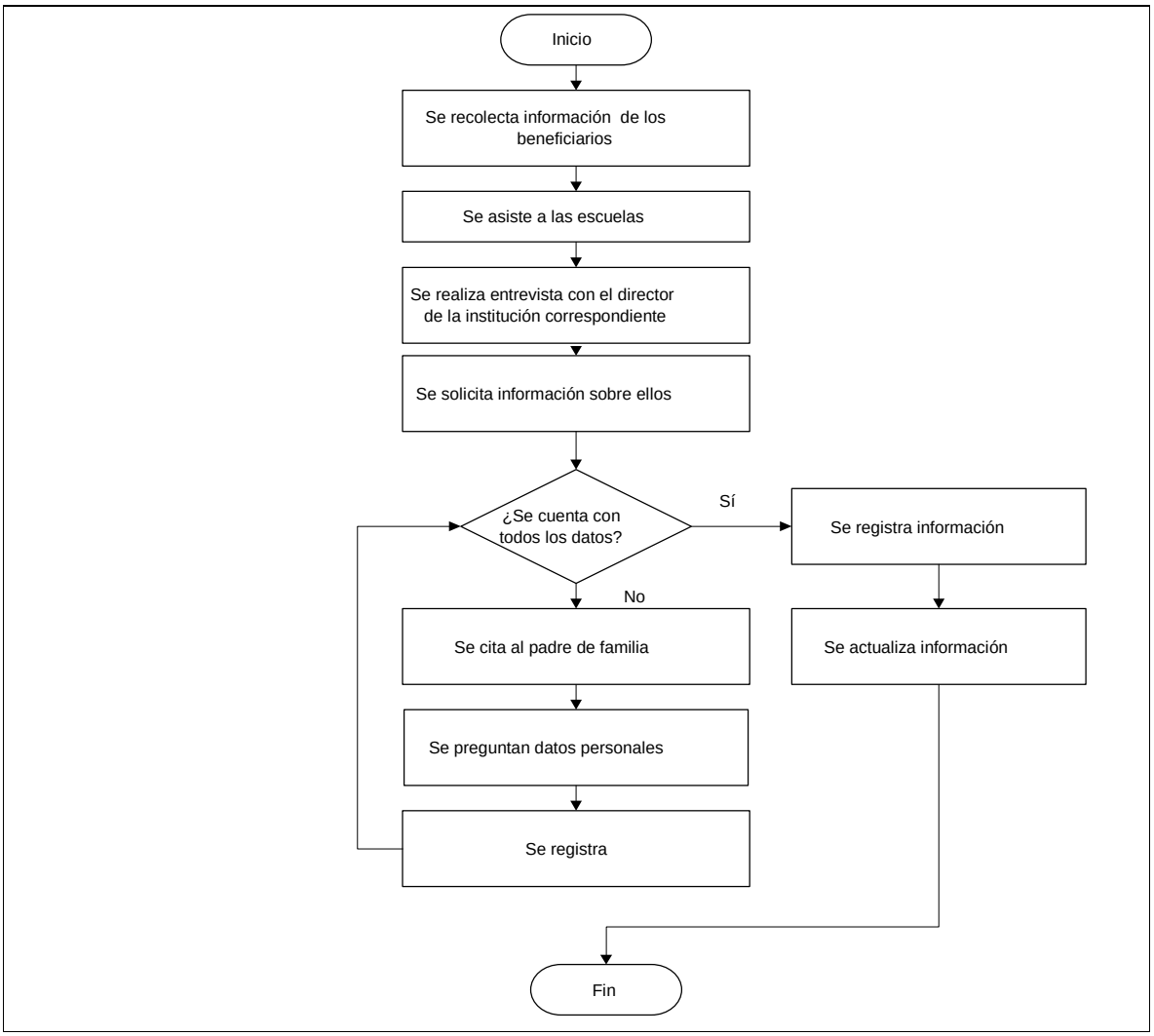
Al recibir el producto se debe checar su condición de entrega, fecha de caducidad, piezas, que no esté roto, abollado y que la cantidad sea correcta a la que se señala haber otorgado. El producto es mandado por DIF estatal, por la empresa correspondiente. Personalmente se entrega el producto a las escuelas, anterior a esta se realiza una asignación para ver qué cantidad de apoyo le toca a cada escuela., al momento de su entrega el director de la escuela firma un recibo de pago, a este se le sacan 2 copias, uno se lo queda el director de la escuela, otro el DIF Municipal y el tercero se manda a DIF Estatal.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES

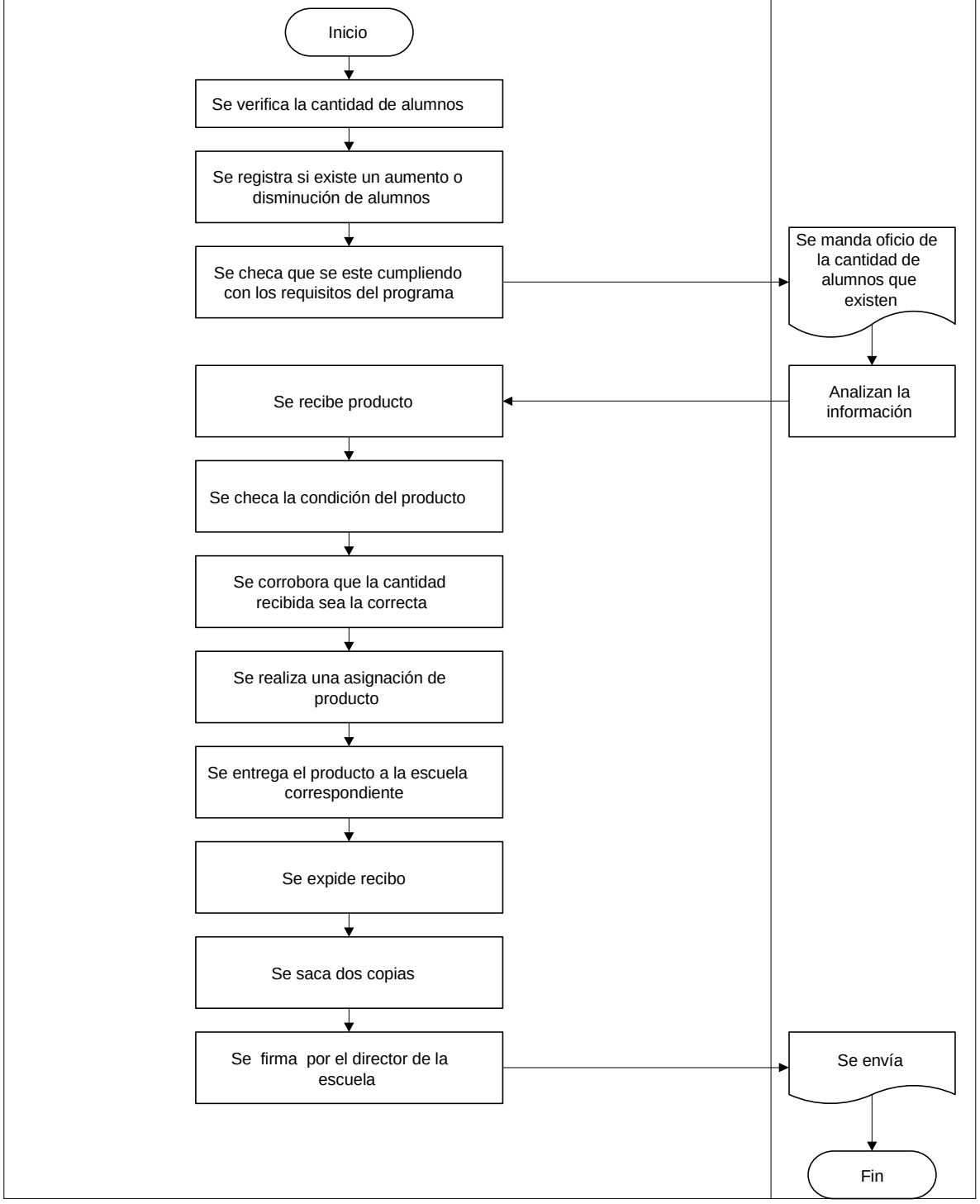
Se realiza personalmente la toma de talla y peso de los niños para llevar un mejor control, todo se guarda de forma física y digital, con una organización de tiempo, en forma semestral, esto ayuda para ver los resultados del programa y ver si es necesario realizar algunas modificaciones o dejarlo así como está. Los padrones se actualizan dependiendo de la entrega del producto, que es cada 2 o 3 meses.

DIAGRAMAS DE FLUJO

RECOLECIÓN DE INFORMACIÓN
Encargado de desayunos escolares

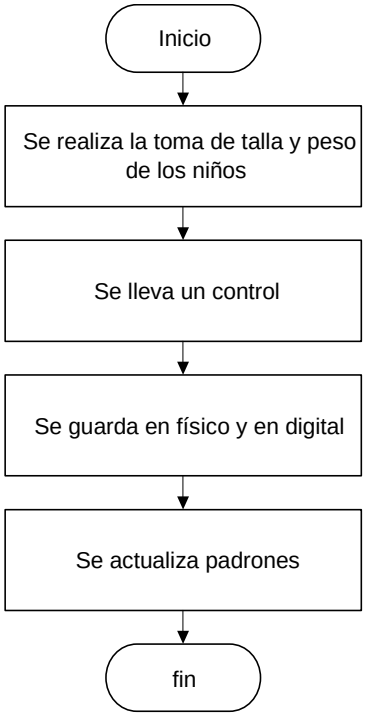

Inicio
Se recolecta información de los beneficiarios
Se asiste a las escuelas
Se realiza entrevista con el director de la institución correspondiente
Se solicita información sobre ellos
¿Se cuenta con todos los datos?
Sí
No
Se registra información
Se actualiza información
Se cita al padre de familia
Se preguntan datos personales
Se registra
Fin

SUPERVICIÓN DEL PRODUCTO



ACTUALIZACIÓN DE LOS PADRONES

Encargado de desayunos escolares



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Unidad de Rehabilitación Física**~~

“FISIOTERAPEUTA (JEFE DE DEPARTAMENTO)”

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES CON LOS PACIENTES

Se aplican actividades con los pacientes para rehabilitarlos de lesiones traumáticas, musculoesqueléticas, mediante ejercicios de aplicación de agentes físicos y otras técnicas terapéuticas. Dependiendo de la lesión o necesidad del paciente, se le aplica cierto tipo de actividades, que mejoren su calidad de vida, aliviando el dolor, mejorando su movilidad y su independencia.

Algunas actividades o ejercicios que se aplican son:

Electroterapia, es la aplicación de agentes físicos mediante electricidad con usos terapéuticos, por ejemplo; electro estimulador, ultrasonido terapéutico o láser. Mecanoterapia, son ejercicios que el paciente puede realizar de forma autónoma o con ayuda del terapeuta físico, los cuales le pueden brindar mayor fuerza, movilidad e independencia. Estimulación temprana, es la aplicación de ejercicios en menores desde cero, hasta un año de edad, con la finalidad de estimular su neurodesarrollo. Orientación y movilidad, se le indica al paciente que ejercicios realizar en su casa para su vida diaria, con el fin de evitar lesiones, mantener buenas posturas y mantener una movilidad activa.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO PARA RECIBIR LA ATENCIÓN MÉDICA

Se requiere que el paciente acuda a trabajo social presentando una hoja de diagnóstico médico, comprobante de domicilio y una hoja de canalización para poder ingresar a terapia física. El servicio es abierto a todo el municipio, cabecera y comunidades que pertenecientes al mismo.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EXPEDIENTES DE LOS PACIENTES

Cada paciente tiene un expediente personal confidencial, el cual se archiva en una caja especialmente, están organizados por número de expediente, cada paciente le corresponde un

número, toda esta información queda interna en el DIF. Cuando un paciente se da de alta, su expediente se mantiene guardado con mucha seguridad, durante cinco años y al pasar este lapso de tiempo lo destruye presidencia municipal, para que esa información no se distribuya.

PROCEDIMIENTO DE REPORTES MENSUALES

Se realizan de manera mensual, en los cuales se mencionan todas las actividades que se aplican a los pacientes, ya antes mencionadas, electroterapia, mecanoterapia, estimulación temprana, entre otras, cumpliendo con la confidencialidad de la persona. Este reporte se entrega a Dirección.

PROCEDIMIENTO DE DAR DE ALTA

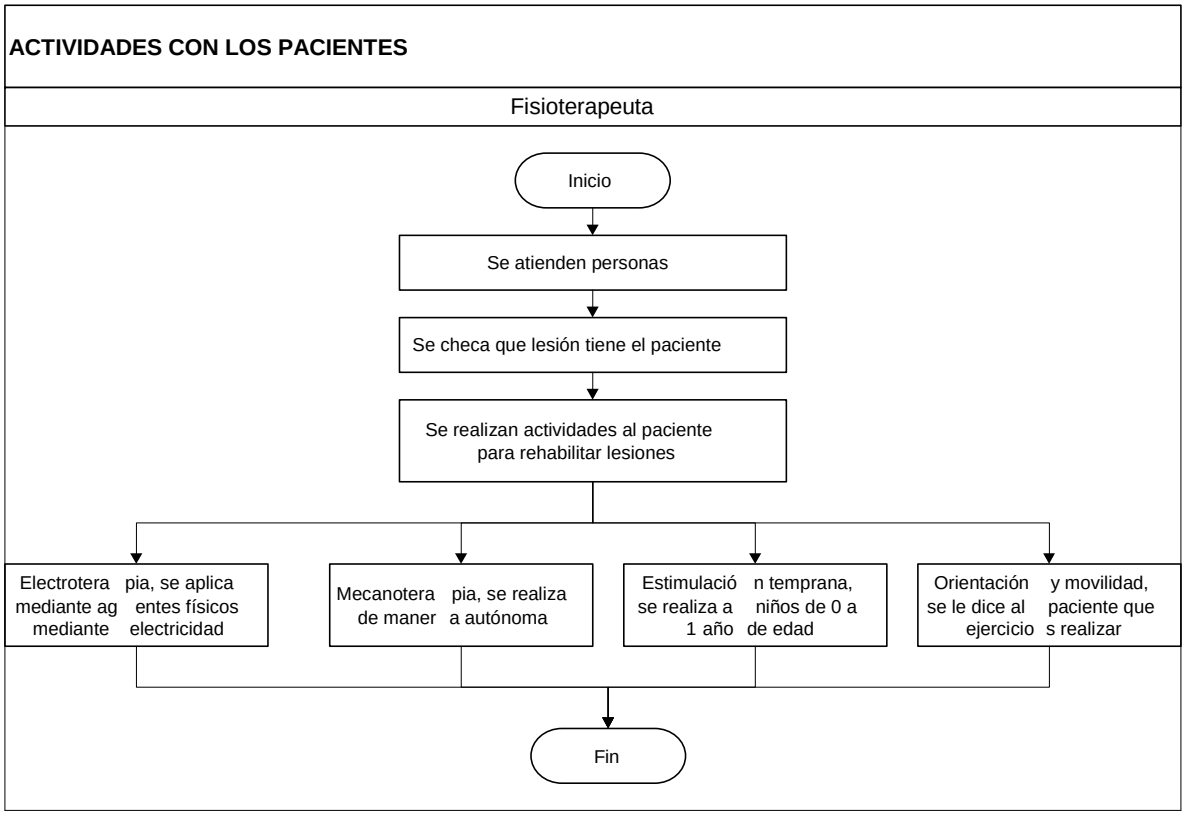
Este se da cuando la persona ya tiene movilidad propia y está en condiciones de realizar ejercicios en casa. Su expediente se mantiene de manera confidencial, se guarda en una caja y se guarda durante 5 años, al pasar ese lapso de tiempo el expediente se destruye.

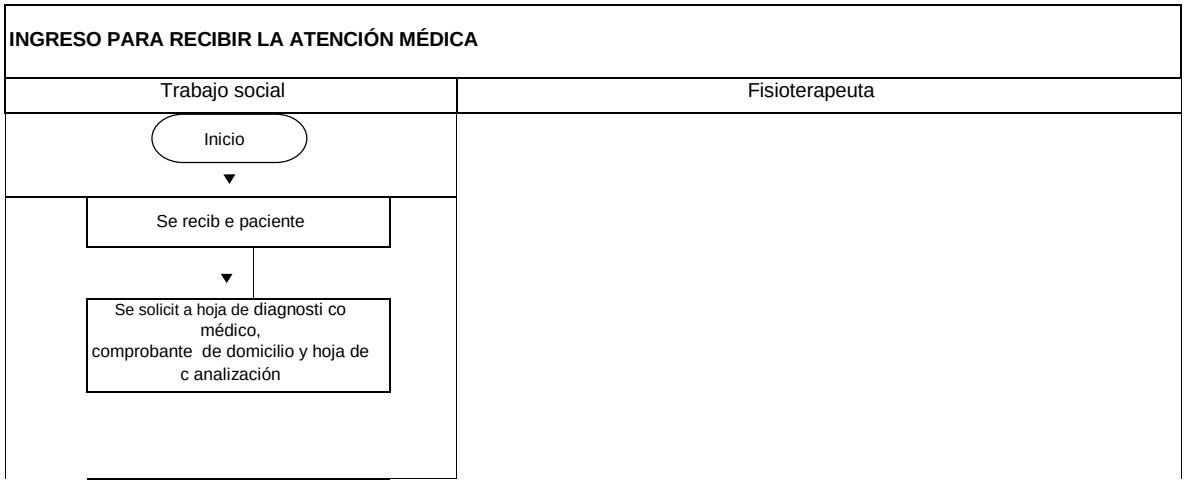
PROCEDIMIENTO DE DAR DE BAJA

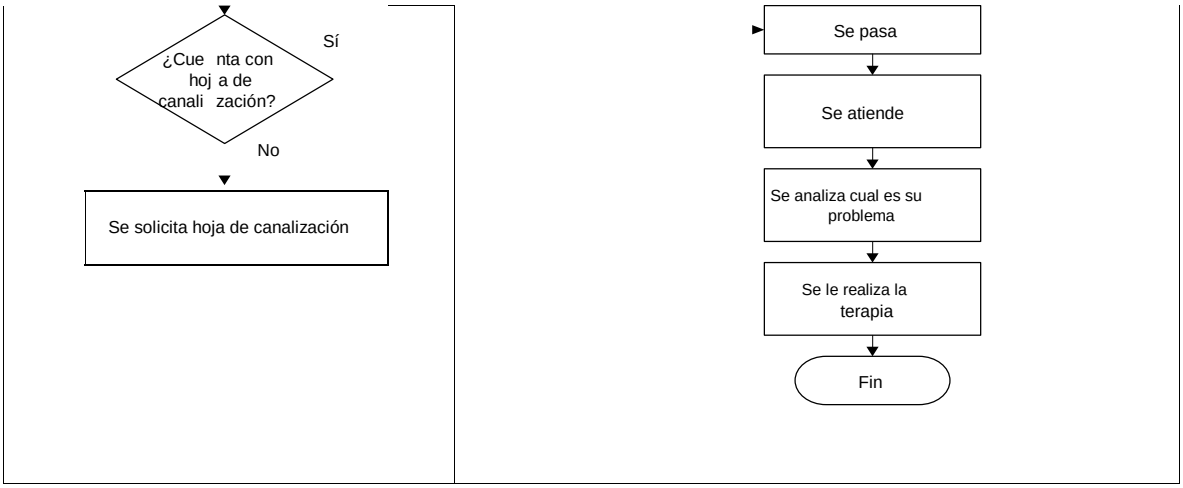
Es cuando el paciente no asiste a sus citas, falta o no asiste ni a la primer cita, algunas veces no se inicia expediente debido a la falta a su cita, esto muestra desinterés en la atención médica y eso es

ocupar un horario o tiempo en el que se puede atender a personas que realmente están interesadas y quieren recibir atención médica.

DIAGRAMAS DE FLUJO

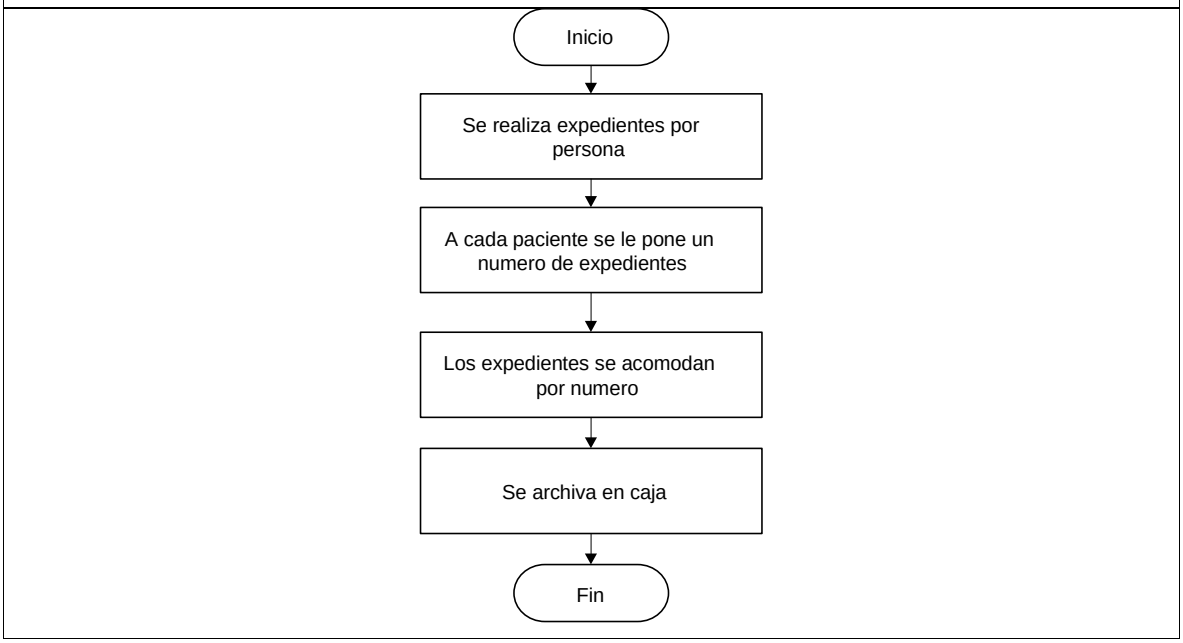




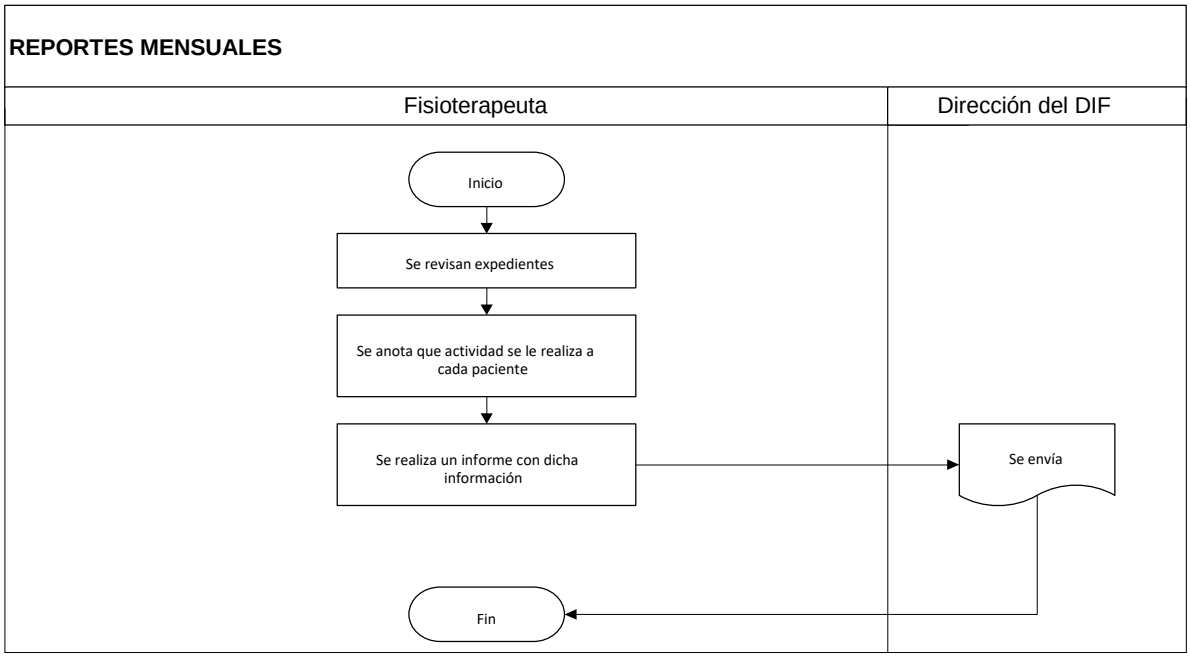


MANEJO DE EXPEDIENTES DE LOS PACIENTES

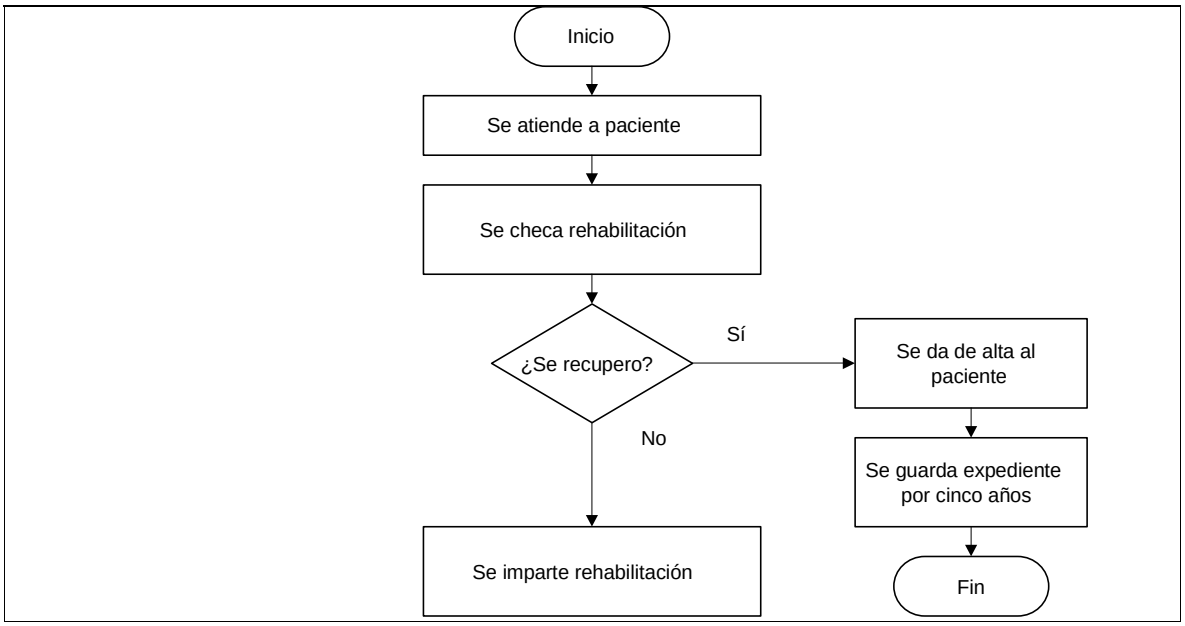
Fisioterapeuta



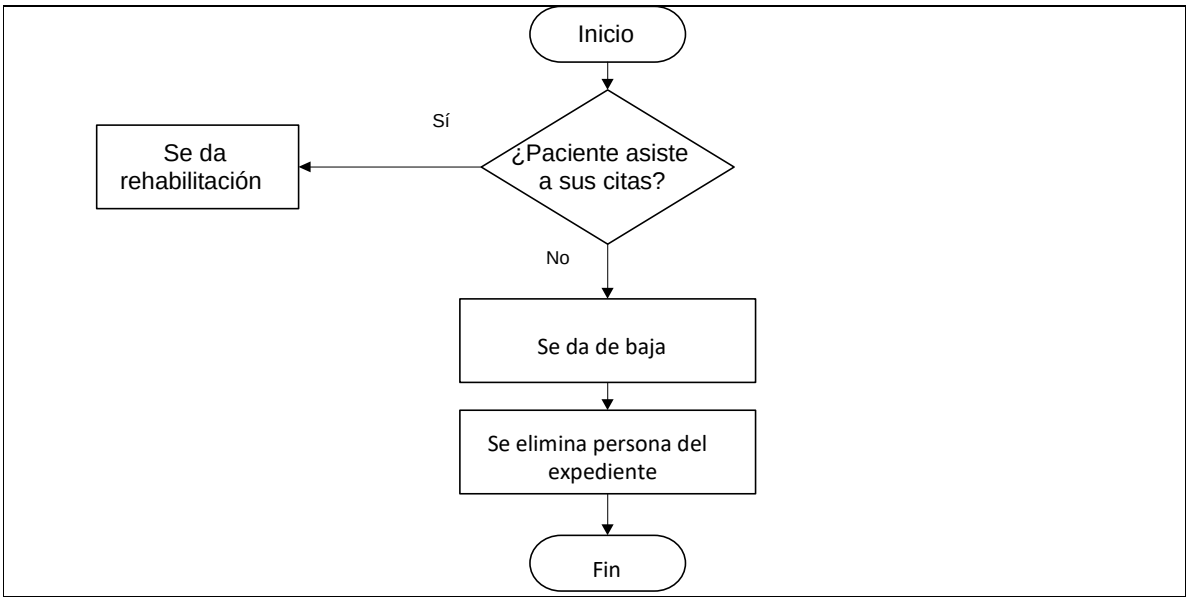
REPORTES MENSUALES



DAR DE ALTA
Fisioterapeuta



DAR DE BAJA
Fisioterapeuta



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~Departamento de Unidad de Rehabilitación Física.~~

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR PERSONAS

Se reciben a las personas que van llegando, se llenan todos los datos de la persona en una hoja de registro, esta tiene un formato ya predeterminado por dirección del DIF, en esta se anota nombre de

la persona, fecha en la que asistió, hora exacta de su llegada y quien de los terapeutas fue el que le atendió. Toda la población municipal puede ser atendida. La información de los registros se les pasa a los terapeutas para que lleven el control de cada paciente, en cambio, diariamente al final del día se entrega la hoja a dirección para su registro y diariamente de igual forma se entrega una hoja nueva al iniciar el día.

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN

Para poder ser atendidos, se necesita que trabajo social autorice su atención médica, además de tener que ser atendidos por el especialista que llega a revisar cada dos meses, para ingresar y/o seguir con el tratamiento se debe asistir a un chequeo médico con el especialista, después de esto, realizar una cita previamente, es necesario que se asista puntualmente a la cita, preferentemente llegar 15 o 10 minutos antes de la cita, solo se tiene como tolerancia 5 minutos de retraso, en caso de que no se presente se le negara su atención la próxima vez, para poder ser atendidos nuevamente tienen que tomar la cita con el especialista. Los terapeutas tienen que mantenerlo al tanto de quienes son dados de alta o de baja.

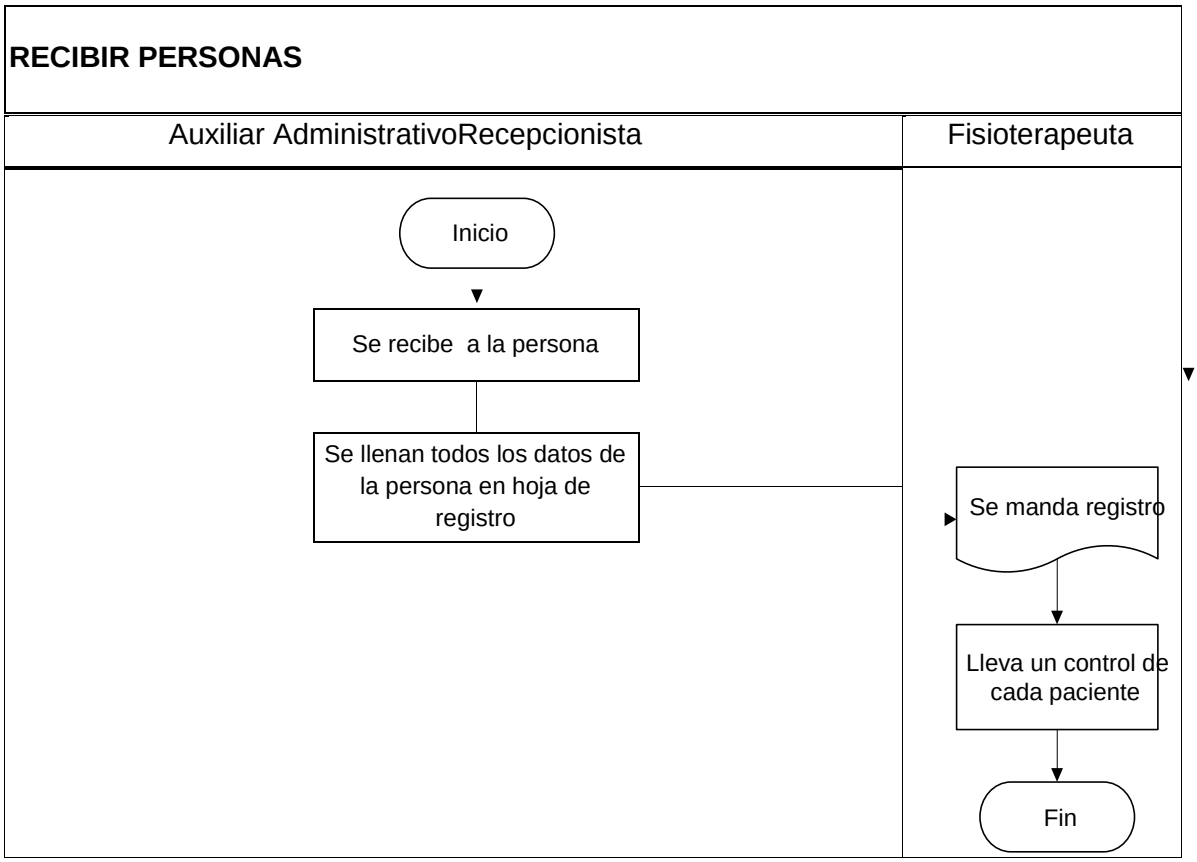
PROCEDIMIENTO DE DAR DE ALTA

Este se da cuando la persona ya tiene movilidad propia y está en condiciones de realizar ejercicios en casa. Su expediente se mantiene de manera confidencial, se guarda en una caja y se guarda durante 5 años, al pasar ese lapso de tiempo el expediente se destruye.

PROCEDIMIENTO DE DAR DE BAJA

Es cuando el paciente no asiste a sus citas, falta o no asiste ni a la primer cita, algunas veces no se inicia expediente debido a la falta a su cita, esto muestra desinterés en la atención médica y eso es ocupar un horario o tiempo en el que se puede atender a personas que realmente están interesadas y quieren recibir atención médica.

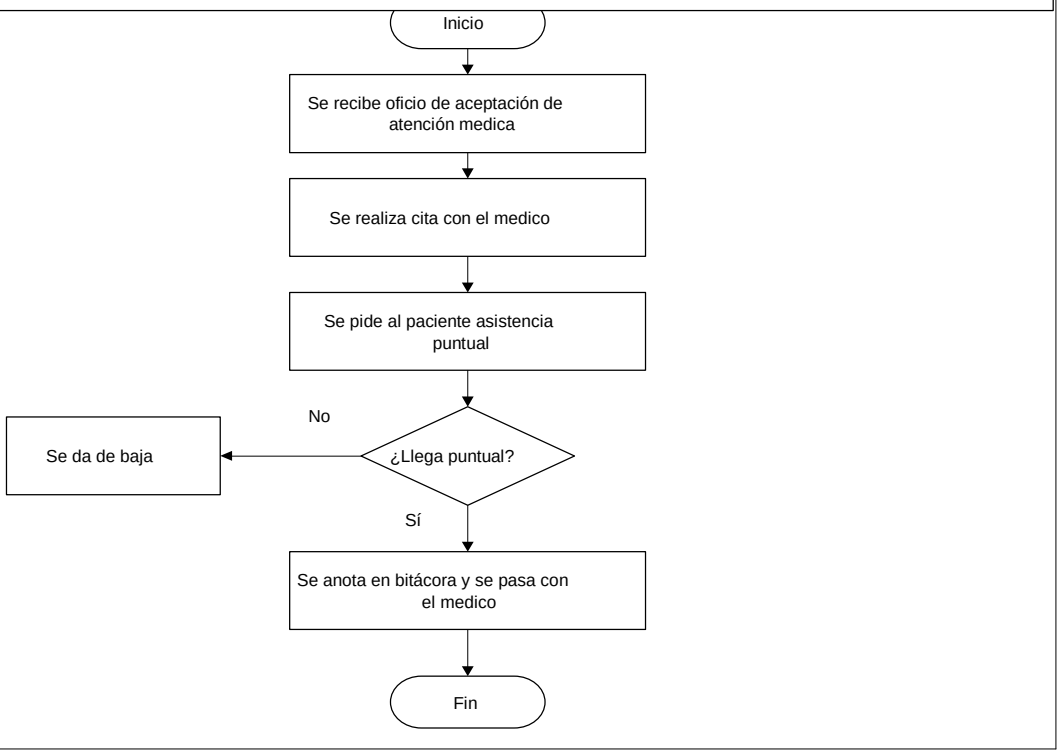
DIAGRAMAS DE FLUJO

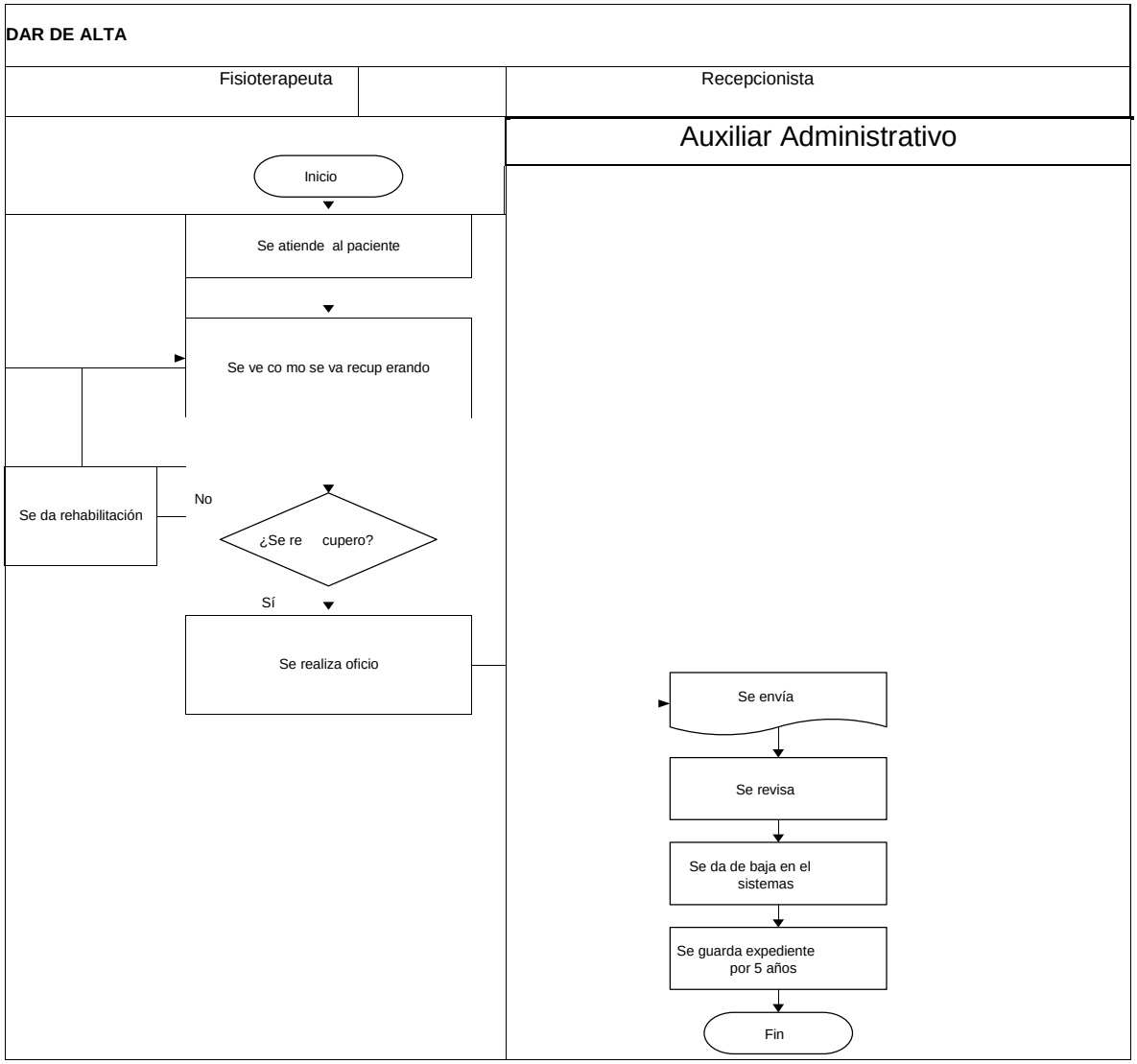

RECIBIR PERSONAS
Auxiliar AdministrativoRecepcionista
Fisioterapeuta
Inicio
Se recibe a la persona
Se llenan todos los datos de la persona en hoja de registro
Se manda registro
Lleva un control de cada paciente
Fin

ACEPTACIÓN

Recepcionista

Auxiliar Administrativo





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~Departamento de Unidad de Trabajo Social y Canalización~~

"ENCARGADO DE AREA"

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR A LAS PERSONAS

Primer contacto con las personas que solicitan apoyo al tipo jurídico, psicológico, rehabilitación física o cualquier otra problemática social; mediante una entrevista y llenado de una solicitud de gestión y estudio socioeconómico que permitirá conocer la problemática- necesidad, la dinámica familiar y social que tiene el usuario. Así orientar e informar a las personas acerca de la problemática-necesidad que sientan. Recopilación de documentación solo para el área de Rehabilitación Física y algunos casos de Jurídico (copia de credencial de elector y copia de comprobante de domicilio) aplicación de instrumentos (solicitud de gestión, estudio socioeconómico, formato de canalización departamental y nota social).

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDA FUNCIONAL

Se hace mediante la realización de un estudio socioeconómico y documentación según los lineamientos de DIF Estatal, así como el apoyo temporal de préstamo temporal de muletas, andaderas y silla de ruedas. Se hace una recopilación de documentación (copia de credencial de elector, copia de comprobante de domicilio, copia de acta de nacimiento, copia de CURP, diagnóstico médico reciente y visita domiciliaria). Cuando el beneficiario no está en condiciones de realizar la documentación, se pide copia de credencial de elector de quien realizara la petición y la del

beneficiario. Aplicación de instrumentos (solicitud de gestión, estudio socioeconómico, nota social, llenado de datos en la base del SIAS (Sistema de Información en Asistencia Social) y entrega de copia del expediente a DIF Estatal.

PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO TEMPORAL DE MULETAS, ANDADERAS Y SILLAS DE RUEDAS

Recopilación de documentación (copia de credencial de elector y copia de comprobante de domicilios) aplicación de instrumentos (solicitud de gestión y realización de acta de resguardo temporal). Cuando el beneficiario no está en condiciones de realizar la documentación, se pide copia de credencial de elector de quien realizara la petición y la del beneficiario.

PROCEDIMIENTO DE BÚSQUEDA DE PERSONAS VULNERABLES

Dar el apoyo de orientar y trasladar a las niñas, niños y adolescentes o personas con vulnerabilidad, cuando presentan alguna situación de crisis, así mismo en este proceso debe de acudir algún familiar del usuario, se les acompaña a instituciones de salud mental o adicciones. Para ello se realiza un estudio socioeconómico, un contacto con la institución especializada y el familiar realiza el procedimiento cuando se llega a la institución.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REPORTES

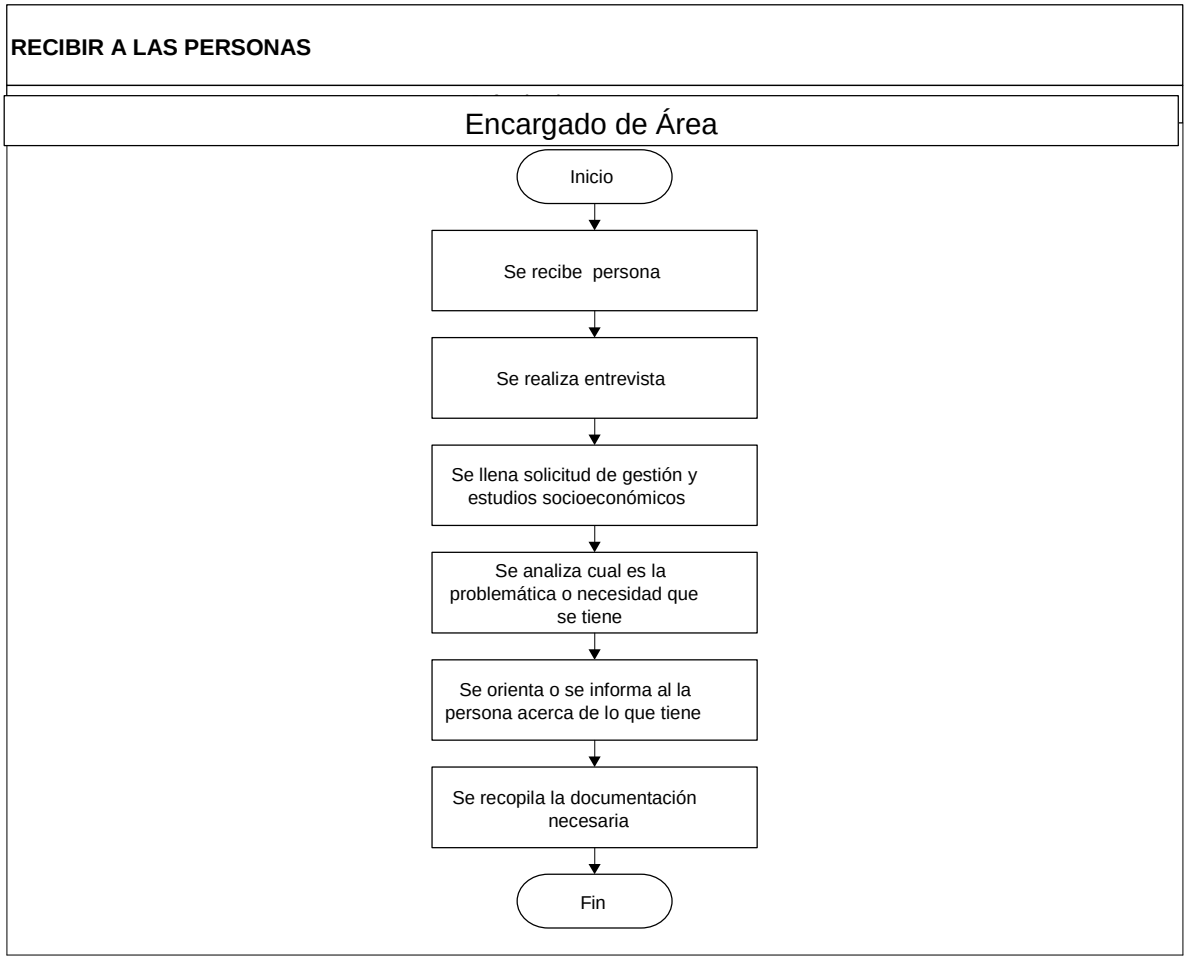
Se atienden los reportes de violencia intrafamiliar, descuido, maltrato animal y abandono, hacia las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas vulnerables se realiza una investigación al caso para plantear alternativas de solución. Para ellos primero se llena un formato de reportes recibidos, en este pide fecha, procedencia, nombre de la persona que lo hace, domicilio, tipo de reporte (abandono, maltrato, descuido u otro en particular que se tiene que especificar) y descripción del problema. Después se realiza una visita domiciliaria colateral o directa. En la primera se hace con los vecinos del domicilio en cuestión, se pregunta lo que sabe sobre la situación que se va a investigar, esto para obtener información adicional, es muy importante solo recapitular la información objetivamente, ya que por problemas que se tienen unos con otros se puede dar información falsa o exagerada. En la directa es como su nombre lo dice, con la persona reportada o acusada de cometer la falta, se da posterior a la colateral, esta debe realizarse con mucho respeto y cuidado, no ser tan directos al entrar a la vivienda y no dar la impresión de que se está juzgando. Las etapas de una visita son; planificar la visita, revisar ubicación y agendar fecha y hora de cuando se llevara a cabo, además de preparar el material necesario. Llegada a la casa, una presentación adecuada. Fase Social, ser cordial, confiable, lograr tener un buen contacto con los miembros de la casa. Aclaración de motivos, no informar sobre los motivos a terceras personas. Ejecución del plan de visita, es cuando

se lleva a cabo la entrevista estructurada con fines de diagnóstico y observación del ambiente físico y ecológico de la familia. Y por último la fase crítica, son las posibles soluciones al problema, no dar consejos ni interpretaciones si no lo piden.

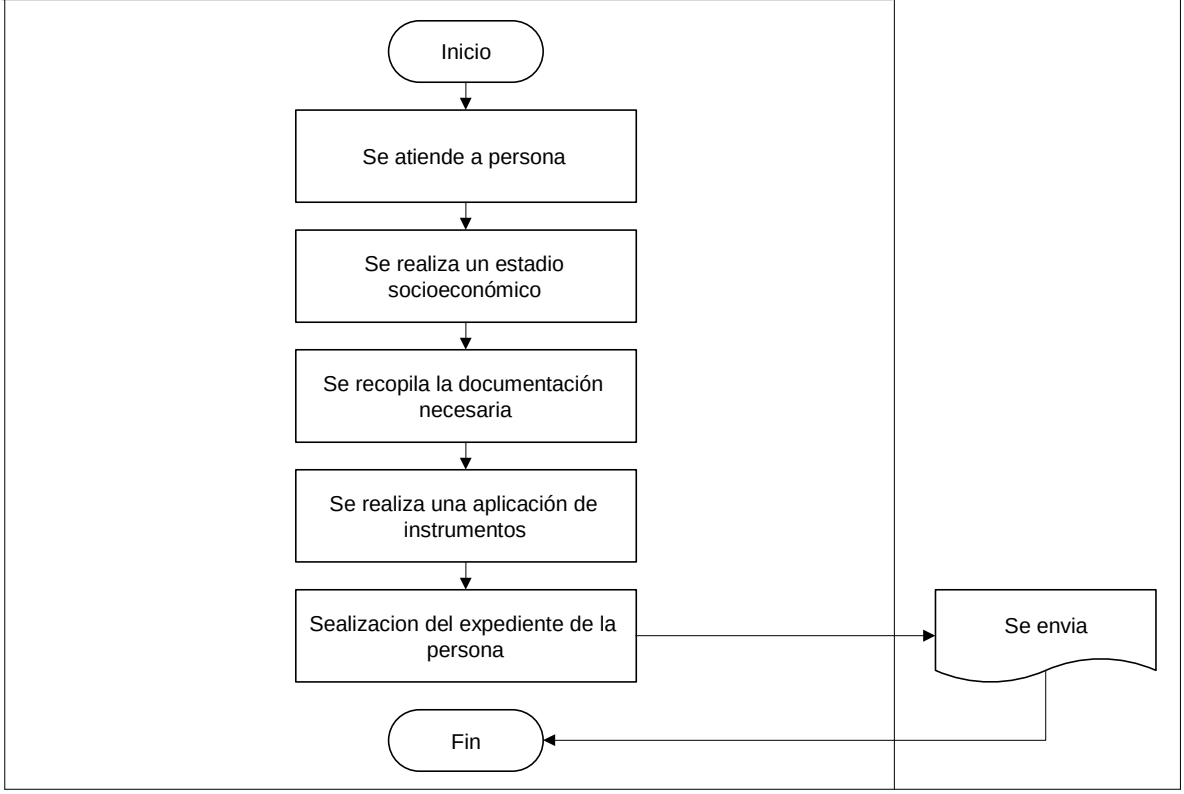
PROCEDIMIENTO DE APOYO A LA PROCURADURIA MUNICPAL

Cuando existe una situación en la integridad de las NNA esta se registran en riesgos, estos son retirados en una red familiar o a DIF estatal mientras se realiza una investigación este tiene que realizar una visita domiciliar, realizar entrevistas con vecino o personas cercanas a ellos después se detecta si existen redes familiares, en caso de que existan se tiene que hacer entrega del menor, en caso de no existir una red familiar se hace el resguardo en el DIF estatal, donde trabajador social proporciona un informe que complete el expediente con otros informes del área de psicología y medicina.

DIAGRAMAS DE FLUJO

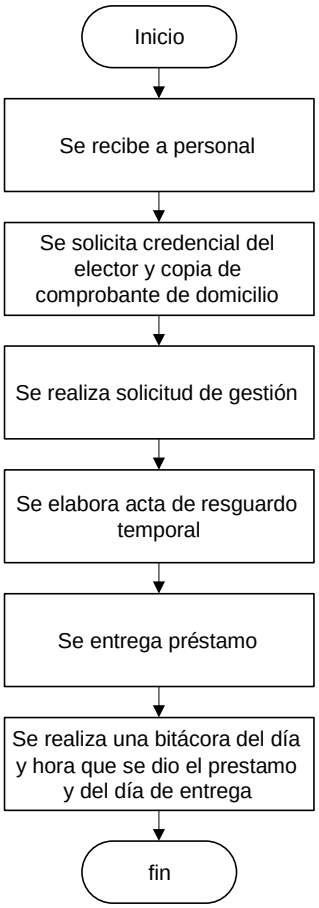


GESTIÓN DE AYUDA FUNCIONAL



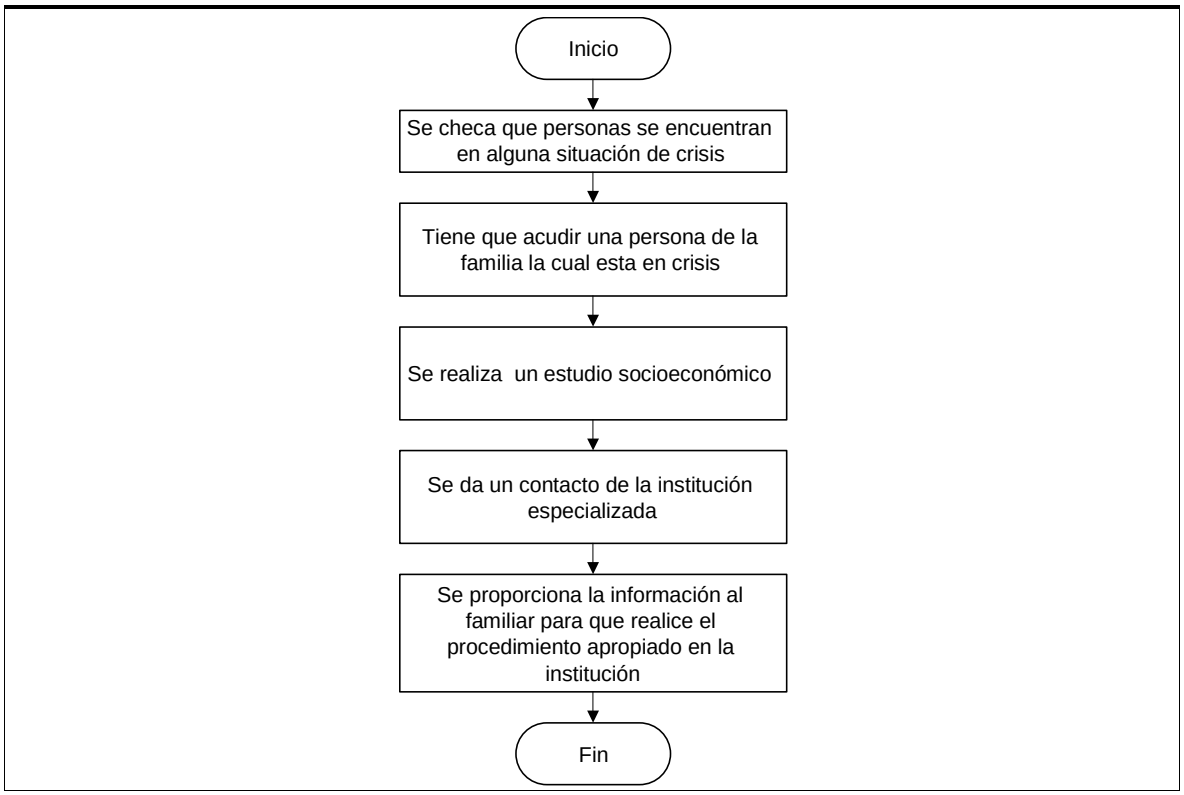
PRÉSTAMO TEMPORAL DE MULETAS, ANDADERAS Y SILLAS DE RUEDAS

Encargado de ÁreaJefe de departamento



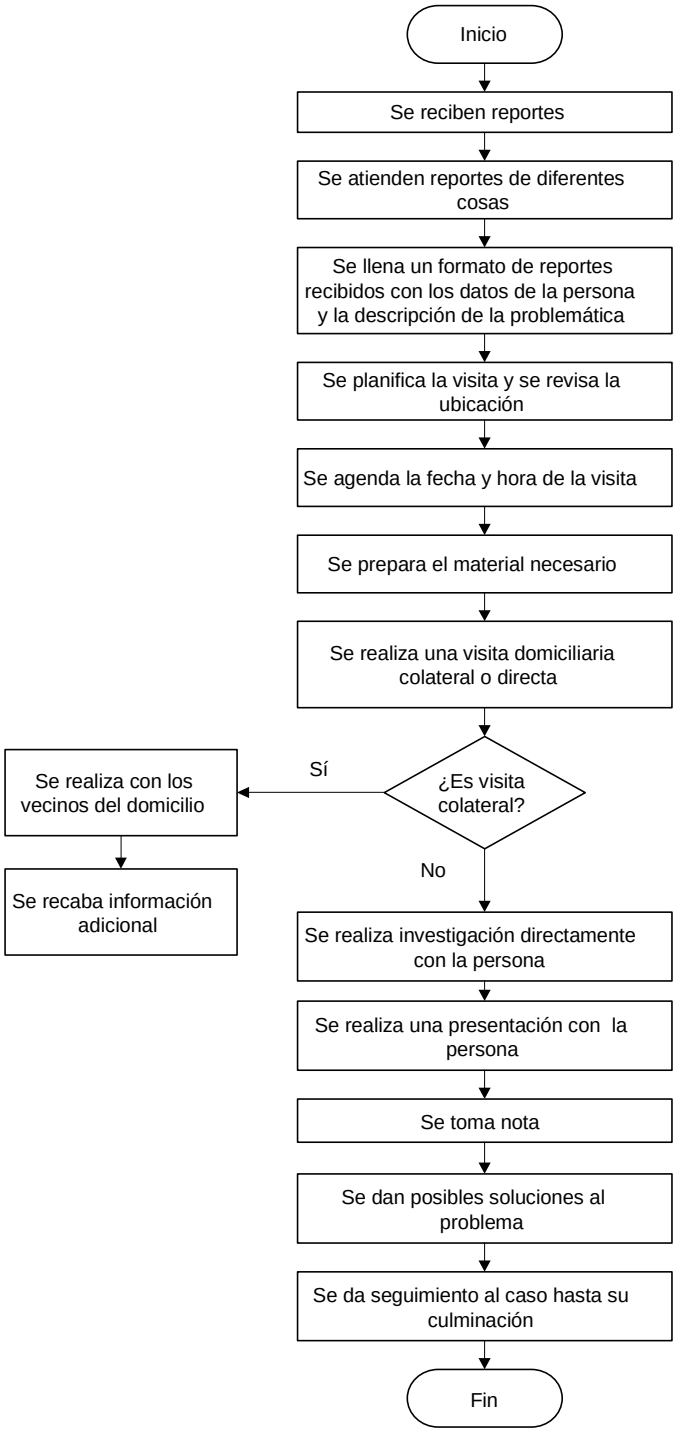
BÚSQUEDA DE PERSONAS VULNERABLES

Encargado de ÁreaJefe de departamento

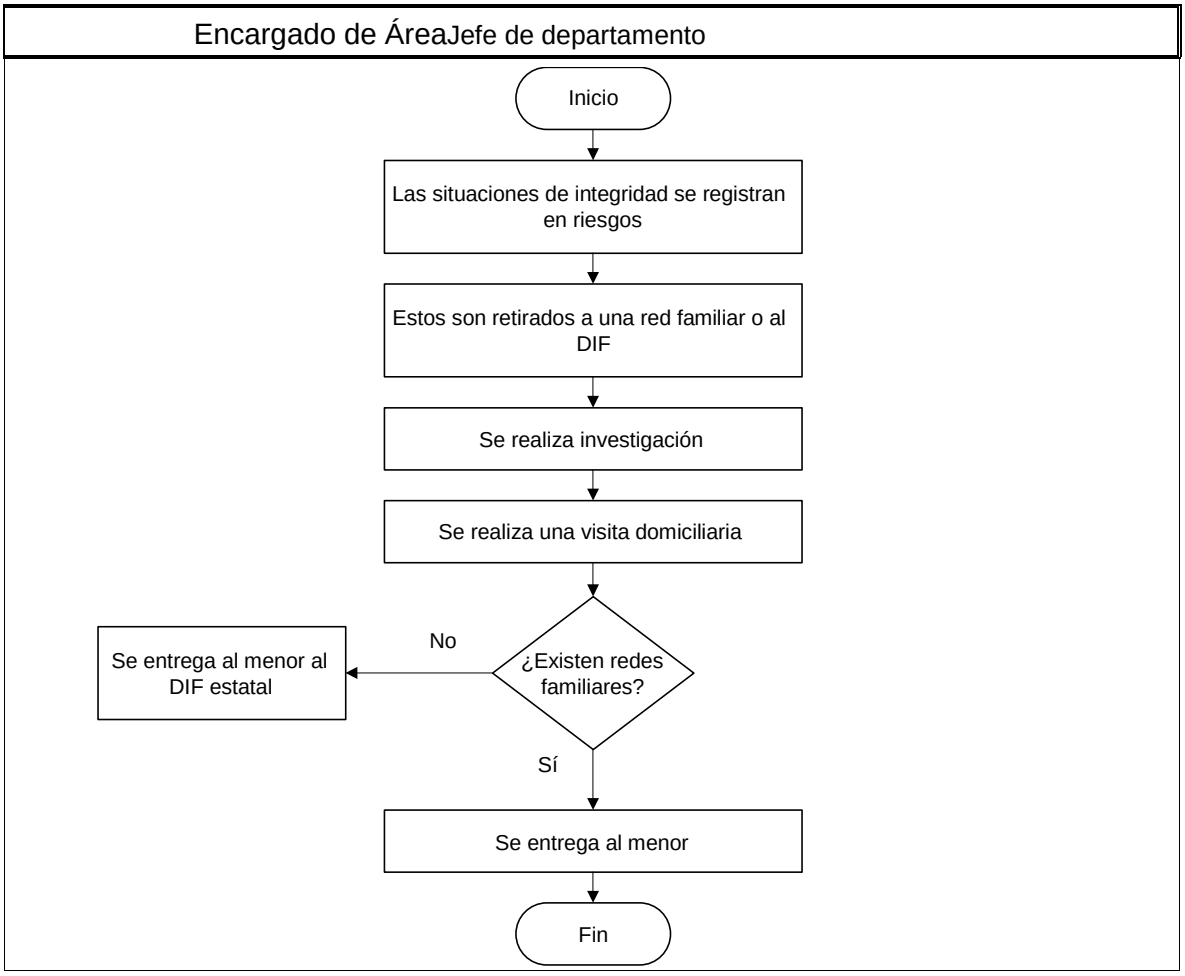

Inicio
Se checa que personas se encuentran en alguna situación de crisis
Tiene que acudir una persona de la familia la cual esta en crisis
Se realiza un estudio socioeconómico
Se da un contacto de la institución especializada
Se proporciona la información al familiar para que realice el procedimiento apropiado en la institución
Fin

ATENCIÓN DE REPORTES

Encargado de Área



APOYO A LA PROCURADURIA MUNICPAL



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Unidad de Trabajo Social y Canalización.**~~

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR A LAS PERSONAS

Primer contacto con las personas que solicitan apoyo al tipo jurídico, psicológico, rehabilitación física o cualquier otra problemática social; mediante una entrevista y llenado de una solicitud de gestión y estudio socioeconómico que permitirá conocer la problemática- necesidad, la dinámica familiar y social que tiene el usuario. Así orientar e informar a las personas acerca de la problemática-necesidad que sientan. Recopilación de documentación solo para el área de Rehabilitación Física y algunos casos de Jurídico (copia de credencial de elector y copia de comprobante de domicilio) aplicación de instrumentos (solicitud de gestión, estudio socioeconómico, formato de canalización departamental y nota social).

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE AYUDA FUNCIONAL

Se hace mediante la realización de un estudio socioeconómico y documentación según los lineamientos de DIF Estatal, así como el apoyo temporal de préstamo temporal de muletas, andaderas y silla de ruedas. Se hace una recopilación de documentación (copia de credencial de elector, copia de comprobante de domicilio, copia de acta de nacimiento, copia de CURP, diagnóstico médico reciente y visita domiciliaria). Cuando el beneficiario no está en condiciones de realizar la documentación, se pide copia de credencial de elector de quien realizara la petición y la del beneficiario. Aplicación de instrumentos (solicitud de gestión, estudio socioeconómico, nota social, llenado de datos en la base del SIAS (Sistema de Información en Asistencia Social) y entrega de copia del expediente a DIF Estatal.

PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIÓN A DISTINTAS AREAS DEL DIF

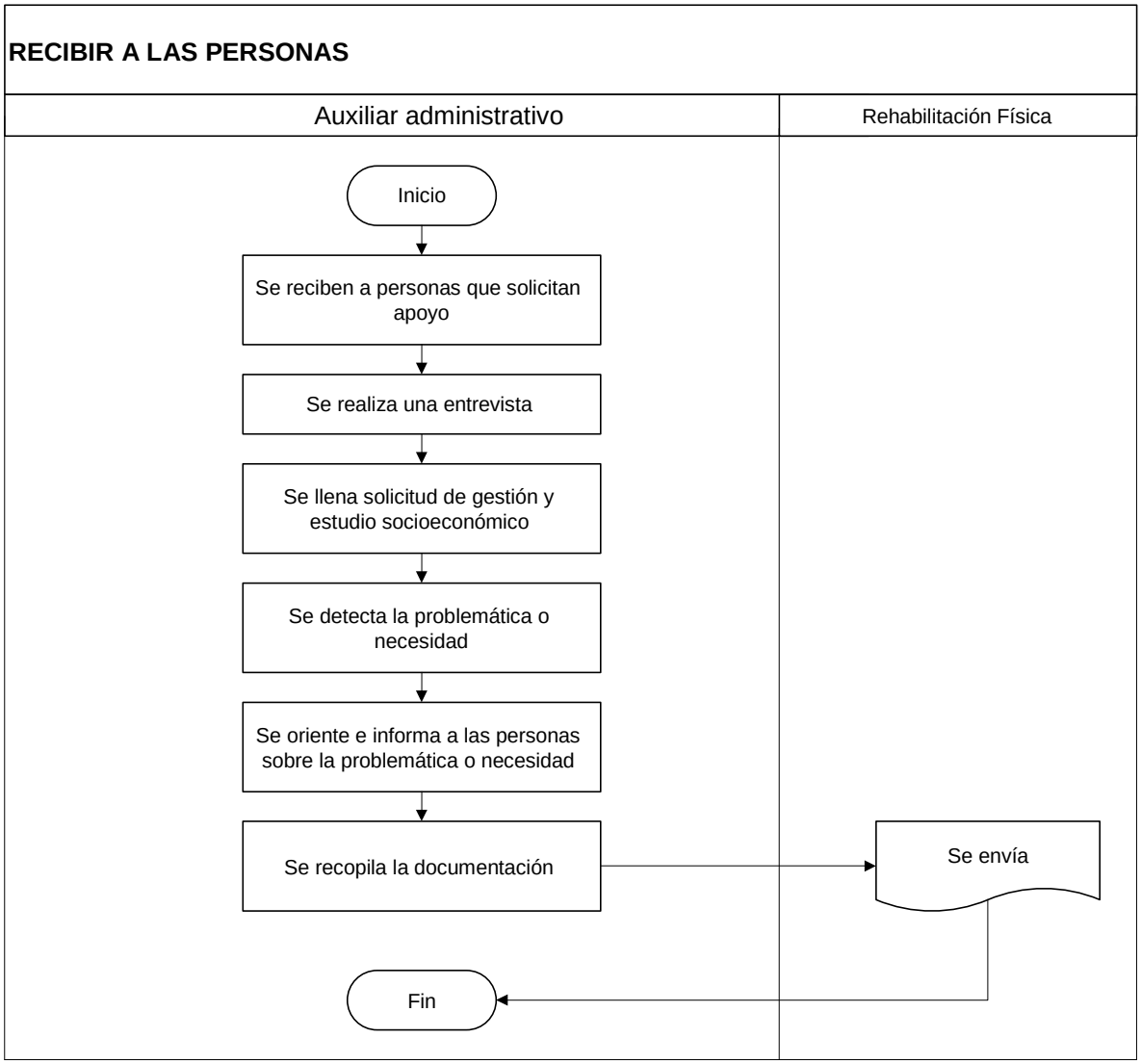
Referir a la persona que solicita el apoyo, se realiza una entrevista y analiza su situación y dependiendo de la ayuda que requiera se manda al área que puede ayudarle a resolver su problema. De igual forma se realiza esto cuando la persona no pertenece al municipio, canalizando los datos de aquí mismo del DIF, al DIF al que pertenece la persona.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y LLENADO DE LA BASE DE DATOS

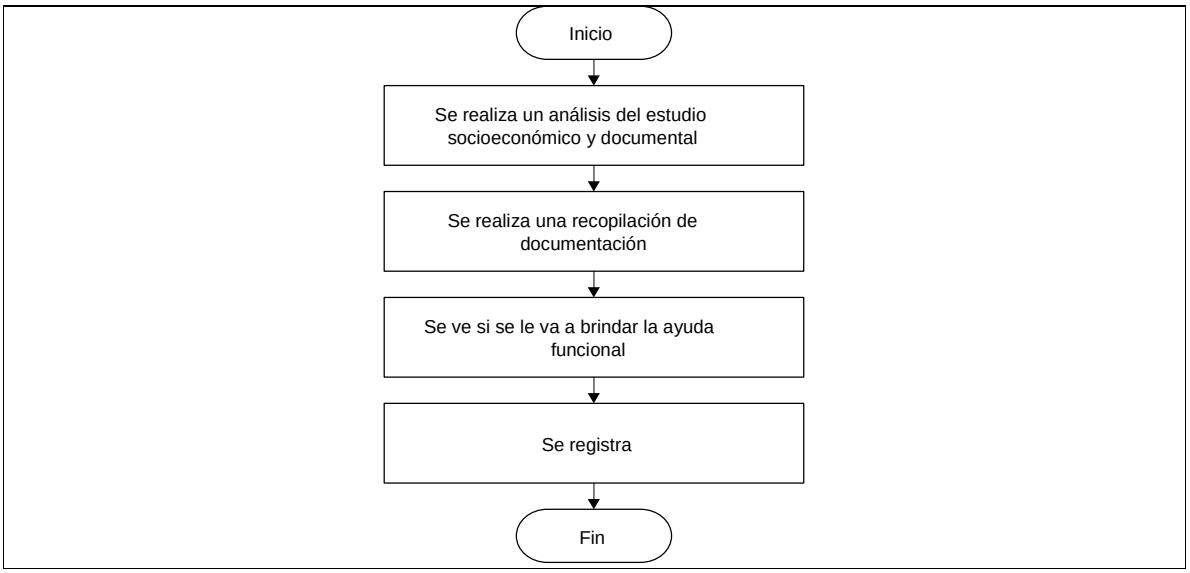
La base ya tiene un formato predeterminado, en esta se llenan la información como lo son; datos generales, condiciones laborales, vivienda, salud, si tiene o reciben algún apoyo del gobierno, estos de igual forma se obtienen con el estudio socioeconómico. Toda la información se mantiene de manera interna y se organiza tanto de forma digital, como física.

DIAGRAMAS DE FLUJO

RECIBIR A LAS PERSONAS

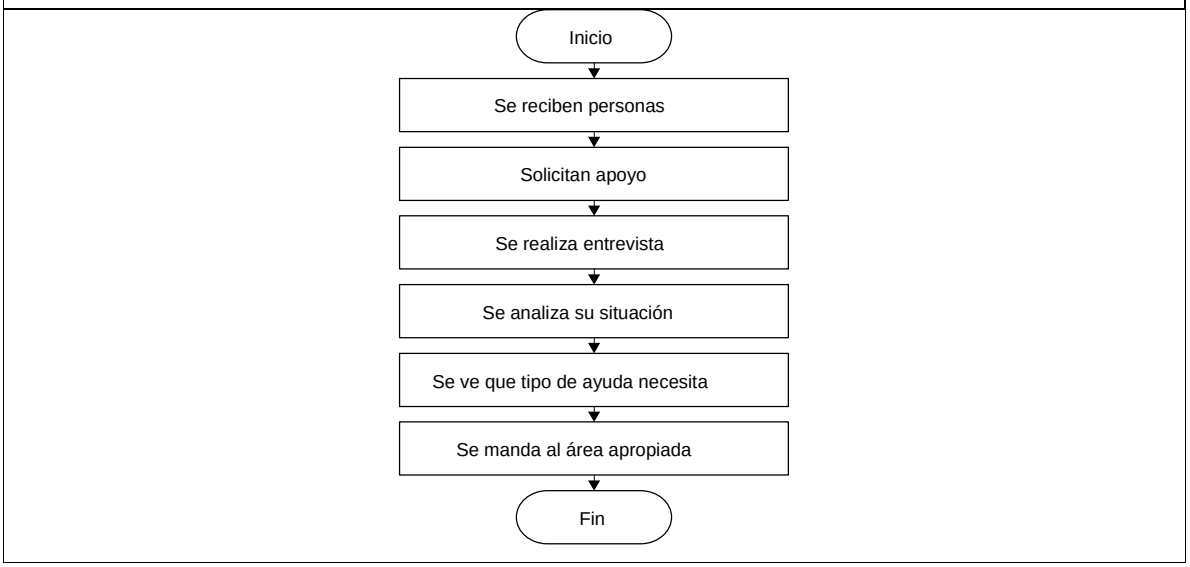


GESTIÓN DE AYUDA FUNCIONAL
Auxiliar administrativo



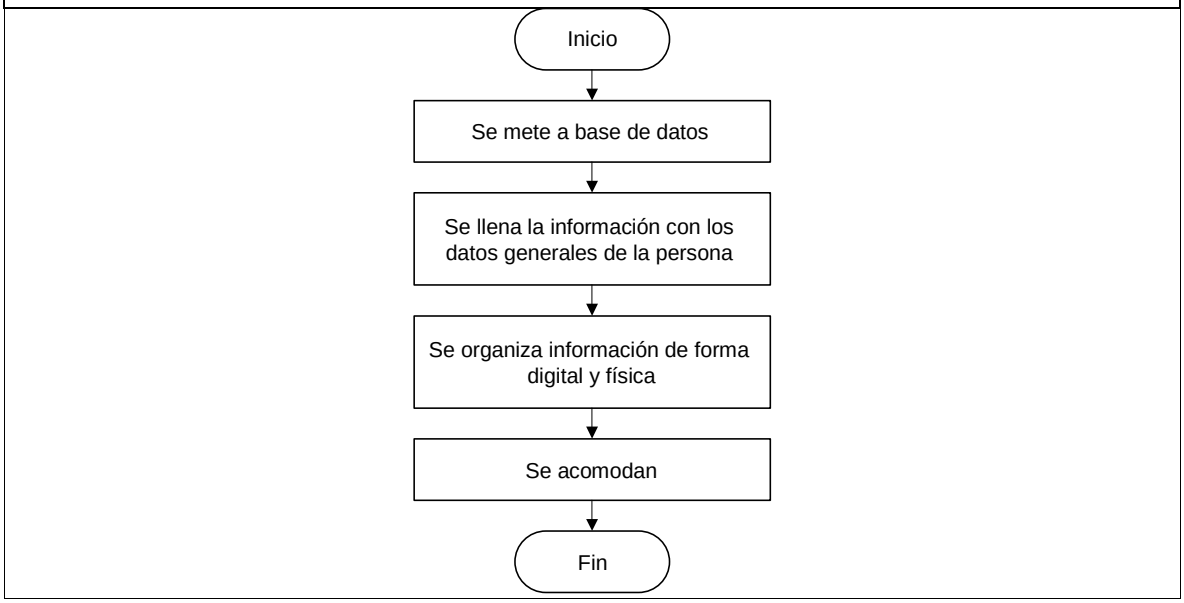
CANALIZACIÓN A DISTINTAS AREAS DEL DIF

Auxiliar administrativo



ORGANIZACIÓN Y LLENADO DE LA BASE DE DATOS

Auxiliar administrativo



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Unidad de Trabajo Social y Canalización.**~~

“ENTREGA DE LOS LONCHES DEL COMEDOR EN CASA”

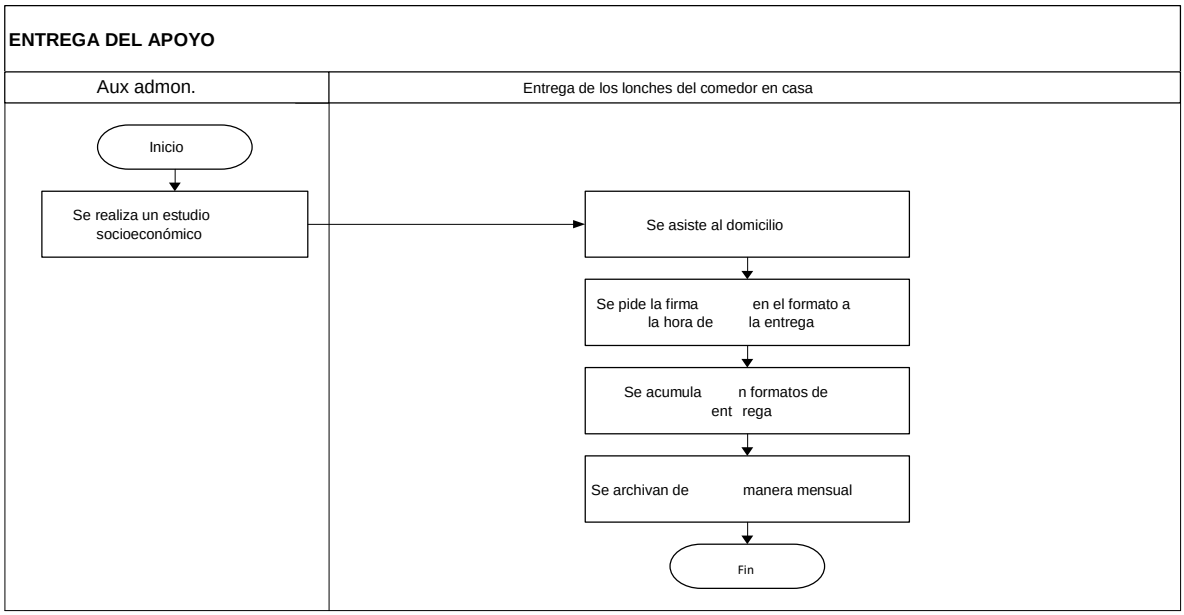
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DEL APOYO

Se asiste a los domicilios personalmente, para que firmen un formato al momento de entrega de recibido y así constatar que recibió el apoyo. Todos estos formatos se acumulan y se archivan de manera mensual, todo queda de manera interna en el mismo DIF. Para que una persona pueda ser beneficiaria se necesita que esta persona se encuentre en una situación de vulnerabilidad, para saber esto se realiza un estudio socioeconómico, que es previamente aplicado por el auxiliar administrativo del área

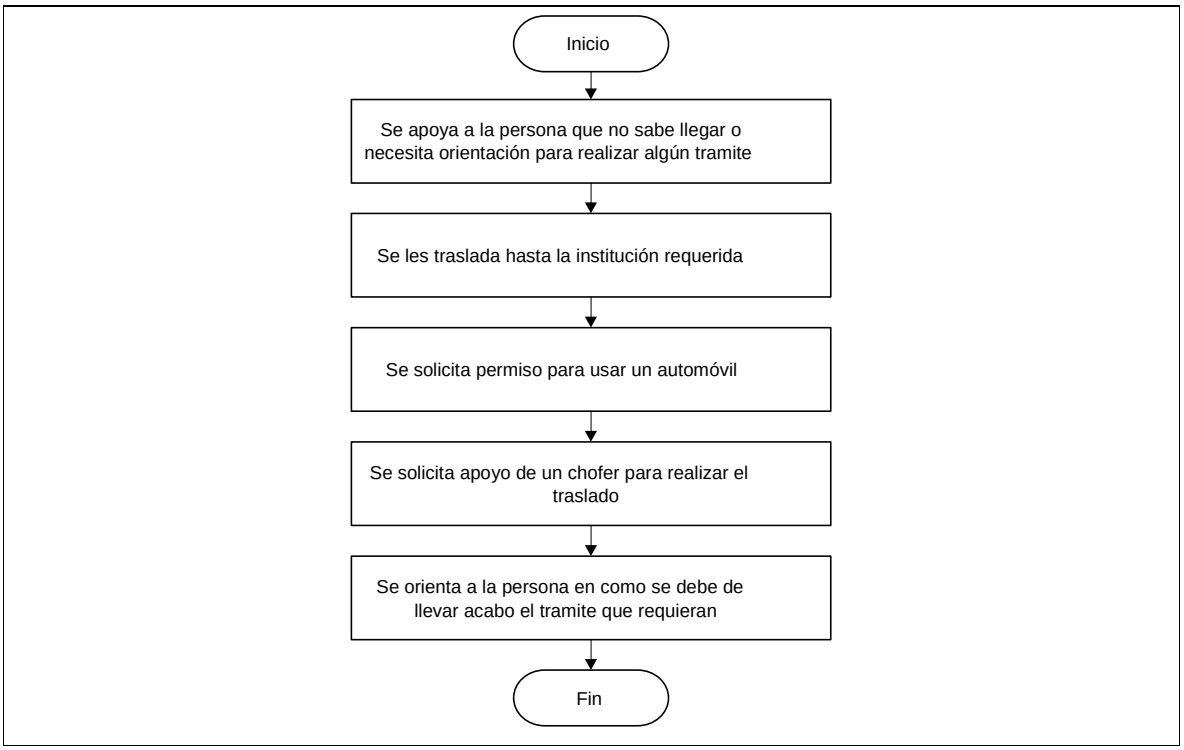
PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN O ACOMPAÑAMIENTO A SERVICIOS MEDICOS O A DIF ESTATAL

Se apoya a la persona que no sabe cómo llegar o necesita orientación para realizar algún trámite así como en algunas ocasiones se les traslada hasta la institución requerida. En estas ocasiones se solicita el permiso para usar un automóvil por parte del DIF en dirección, así como el apoyo de un chofer del mismo. En orientación se les apoya con darles información sobre cómo llevar acabo trámites que quieran realizar.

DIAGRAMAS DE FLUJO



ORIENTACIÓN O ACOMPAÑAMIENTO A SERVICIOS MEDICOS O A DIF ESTATAL
Entrega de los lonches del comedor en casa



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~Departamento de Procuraduría de la Defensa de los Niños, Niñas y Adolescentes.~~

"PROCURADOR"

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LOS MENORES

Se vigila que los menores se encuentren bien, que se estén cumpliendo los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes del municipio. Este se mantiene en vigilancia por medio de reportes, estos son elaborados por la misma ciudadanía, de forma personal o telefónica.

PROCEDIMIENTO DE LAS VISITAS DOMICIALIARIAS PARA ATENDER REPORTES

Estos reportes son sobre casos de niños maltratados o en descuido, estos deben de tener acta de nacimiento y credencial de elector, como los datos generales de actor (presentador de la demanda). Llegan reportes los cuales se tiene que analizar cuál es la problemática y si es necesario ir a atender el reporte hasta su domicilio.

PROCEDIMIENTO DE LAS DEMANDAS A DIFERENTES MATERIAS FAMILIARES Y ACTAS DE RESGUARDO

Estas son para decidir quién tendrá el resguardo del menor de forma legal, el cual quedara entre alguno de los padres. Se necesitan acta de nacimiento del menor como de la pareja y el acta de matrimonio.

PROCEDIMIENTO DE LAS ACTAS PARA PODER SACAR AL MENOR DEL PAIS

Se solicita acta de matrimonio de la pareja y de nacimiento de cada uno de ellos, así como la del menor, todos los trámites se realizan en el mismo DIF, no es necesario consultar ni mandar alguna información a algún otro lugar.

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS DE ALIMENTOS

Para realizarlos se solicita copia de la credencial de cada uno de los padres del menor, se asiste cuando los dos están de acuerdo quien quedara a cargo de la alimentación del menor, o la manera en la que manejaran la situación.

PROCEDIMIENTO DE REPORTES

Los reportes se realizan cuando el menor está en descuido o en maltrato, no tienen una fecha o tiempo determinado, son realizados conforme la situación lo amerite. Todo esto genera expedientes que se archivan con una organización por tema, son elaborados de manera escrita. Todo se queda

de manera interna en el DIF, se mantiene a información privada, aunque no son tan confidenciales como la información de otras áreas.

PROCEDIMIENTO DE PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES

Se realizan con el fin de orientar a la futura o ya pareja a llevar a cabo una mejor relación en casa, teniendo como resultado un mejor ambiente de hogar al menor. Todas se imparten en el mismo DIF.

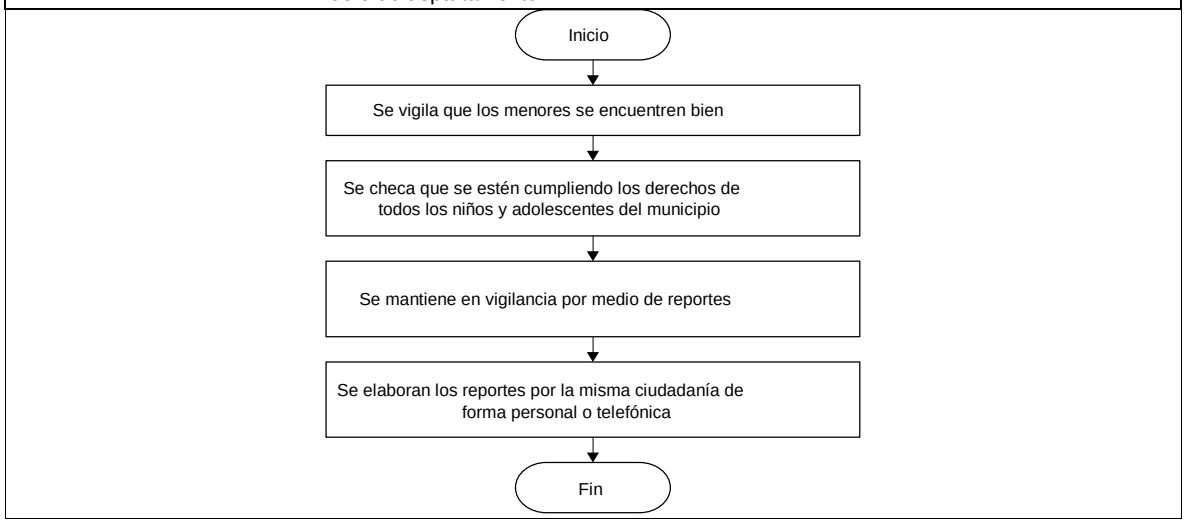
PROCEDIMIENTO DE ASESORIAS JURIDICAS

Son cuando una persona tiene problemas legales, se le apoya orientándola a que pueda llevar de mejor manera el tramite o situación que este manejando. Se le informan la maneras en las que se llevan a cabo, a que términos se rigen los asuntos que esté pasando, los datos e información que se requieren, etc.

DIAGRAMAS DE FLUJO

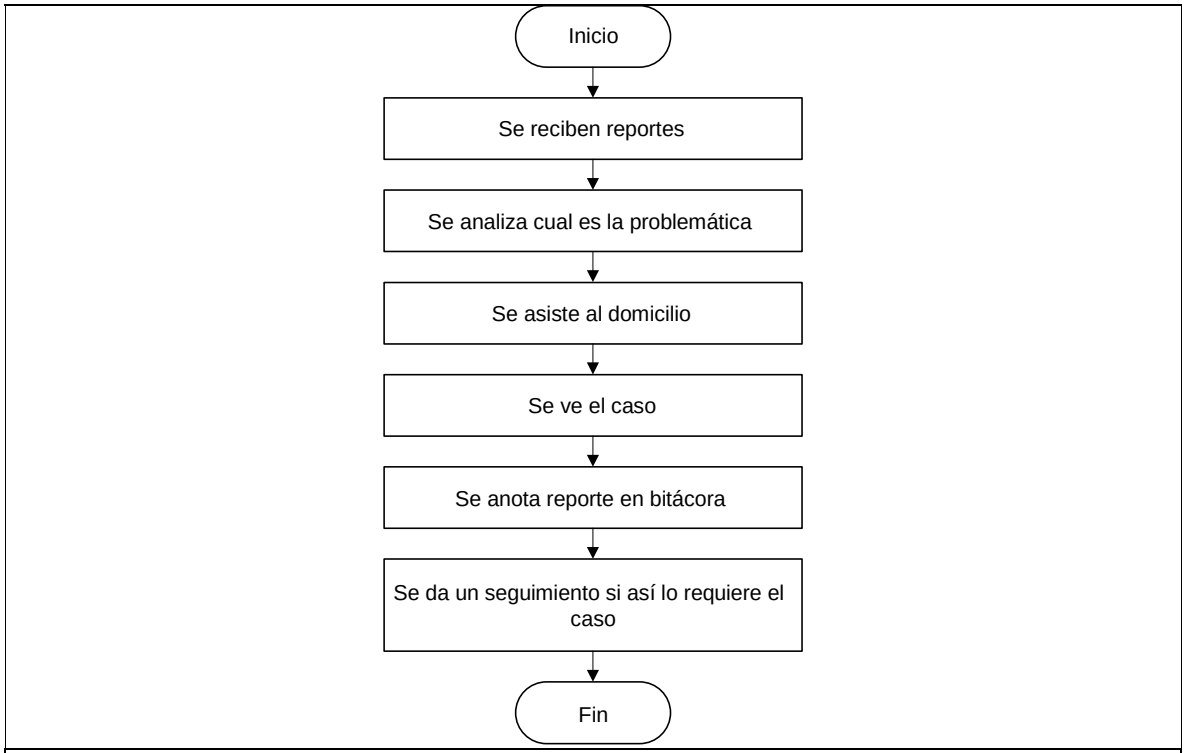
VIGILANCIA DE LOS MENORES

Jefe de departamento

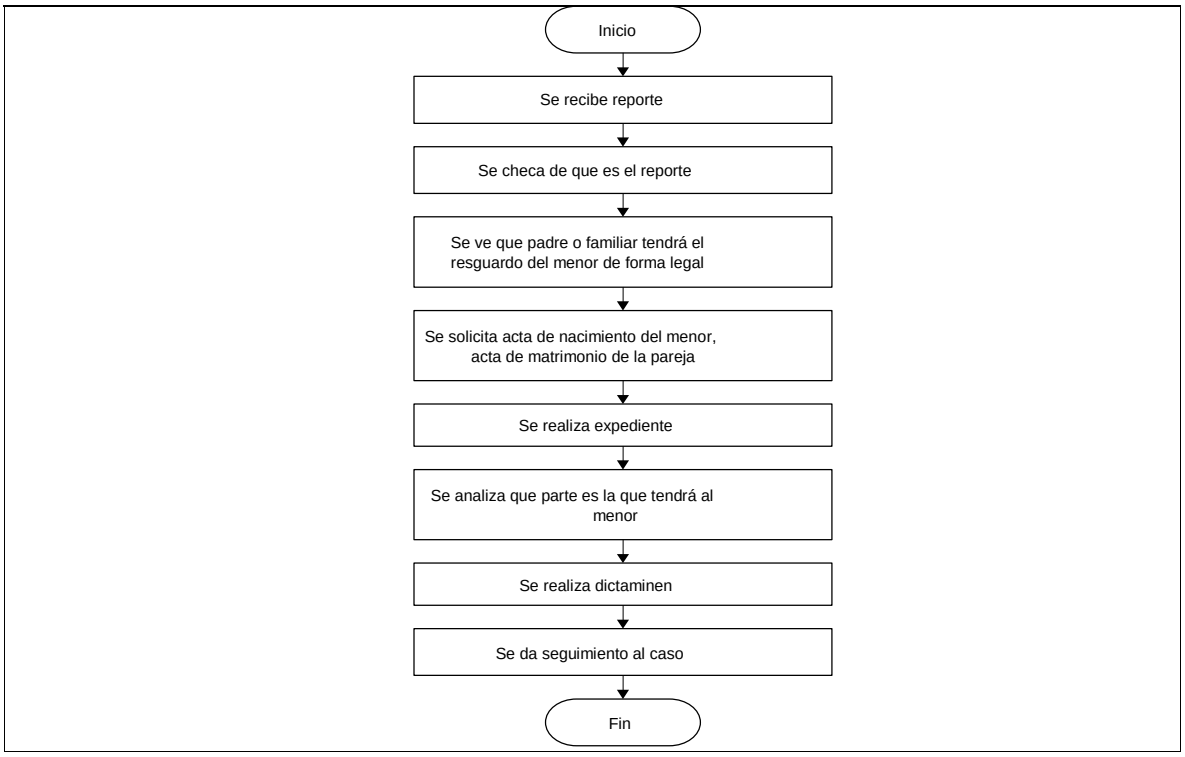


VISITAS DOMICIALIARIAS PARA ATENDER REPORTES

Jefe de departamento

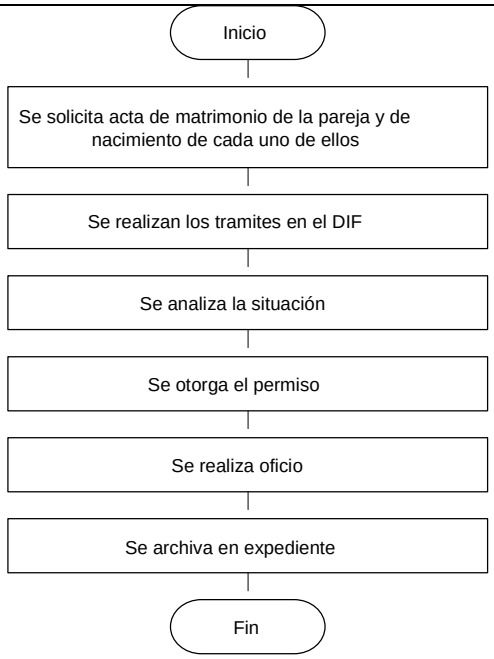


DEMANDAS A DIFERENTES MATERIAS FAMILIARES Y ACTAS DE RESGUARDO
Jefe de departamento


Inicio
Se recibe reporte
Se checa de que es el reporte
Se ve que padre o familiar tendrá el resguardo del menor de forma legal
Se solicita acta de nacimiento del menor, acta de matrimonio de la pareja
Se realiza expediente
Se analiza que parte es la que tendrá al menor
Se realiza dictaminen
Se da seguimiento al caso
Fin

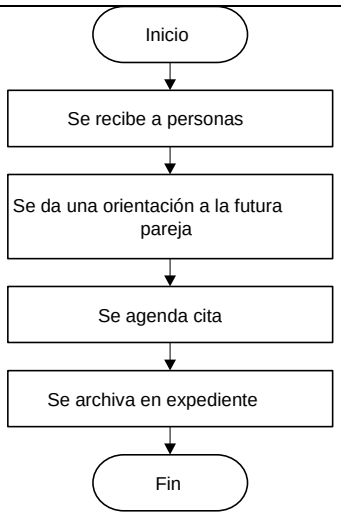
ACTAS PARA PODER SACAR AL MENOR DEL PAIS

Jefe de departamento



PLÁTICAS PRE-MATRIMONIALES

Jefe de departamento

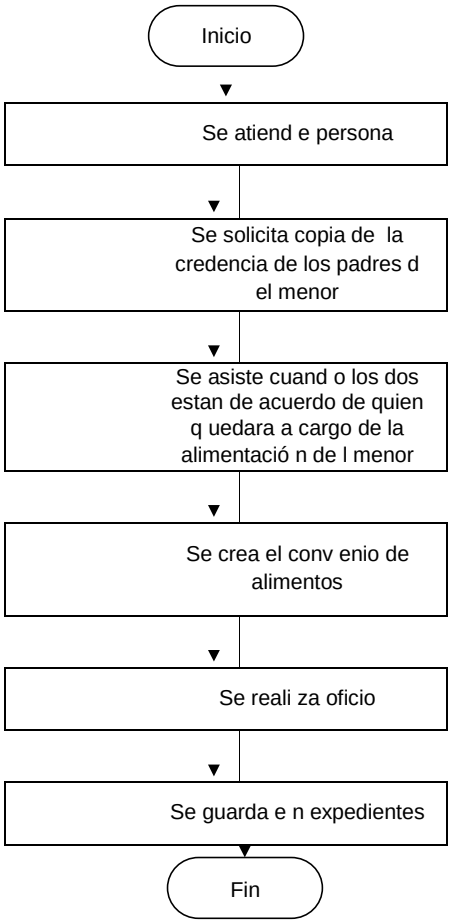


ASESORIAS JURIDICAS

Jefe de departamento

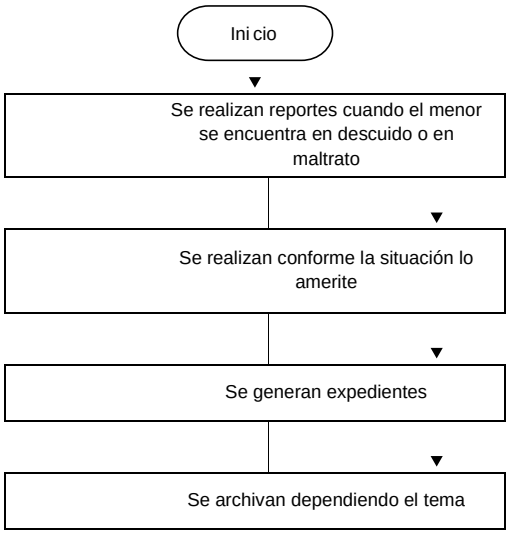
CONVENIOS DE ALIMENTOS

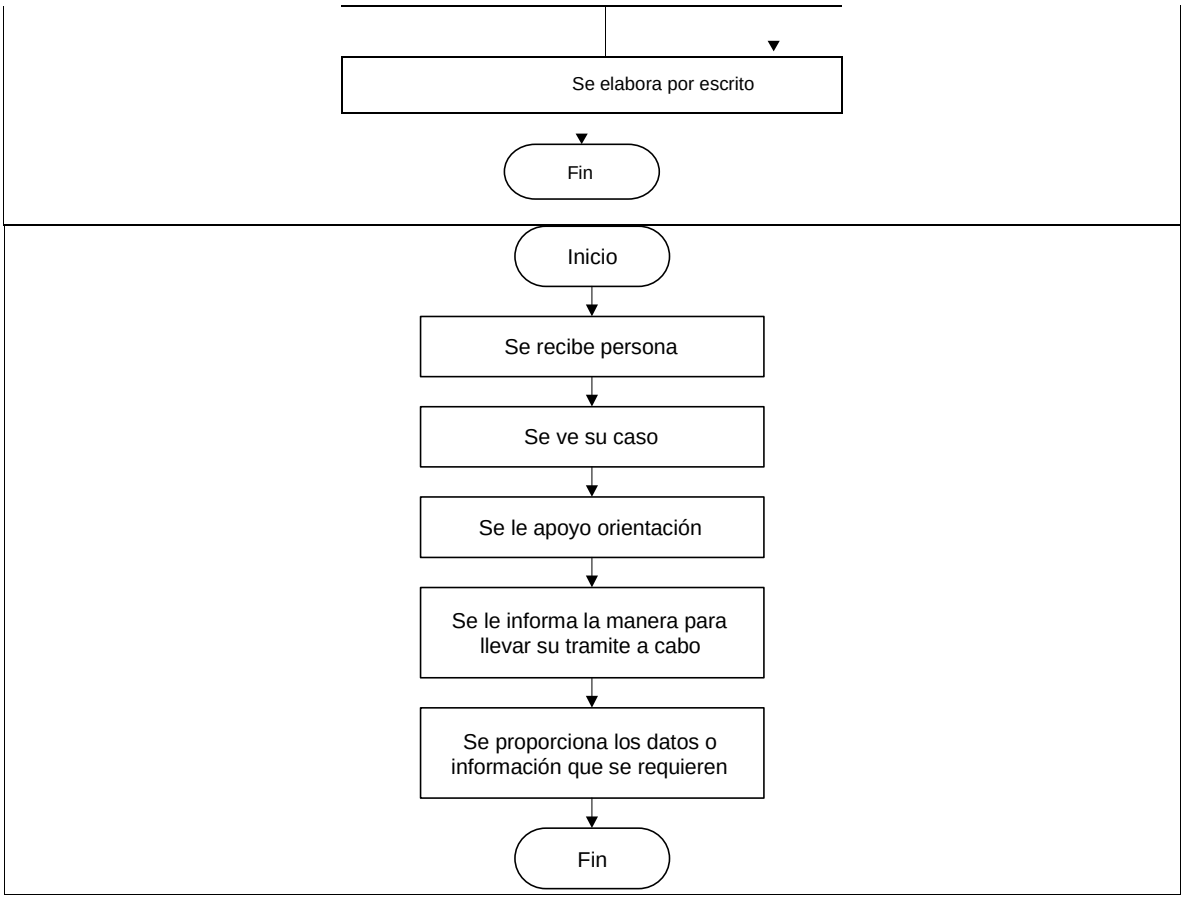
Jefe de departamento



REPORTES

Jefe de departamento





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~Departamento de Psicología~~

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO”

PROCEDIMIENTO DE IMPARTICIÓN DE TALLERES

Se imparten talleres a niños de primarias y telesecundarias, sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes, sobre el tema del bullying y acoso escolar, prevención de adicciones y sobre la sexualidad. Se imparten las pláticas con una duración entre 1 o 2 horas, abarcando la mayor cantidad de instituciones escolares ya mencionadas, del municipio. Cada uno elabora la presentación con la que se va a trabajar e impartir el taller, bajo un manual que indica los aspectos a cubrir por el tema.

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN ACTIVIDADES DEL DIF

Se reciben oficios en donde solicitan el apoyo del personal para apoyo al DIF en distintas actividades y eventos que surgen a lo largo del año a nivel presidencial, por ejemplo las giras que son en conmemoración a días festivos, 10 de mayo, día del niño, navidad, entre otras.

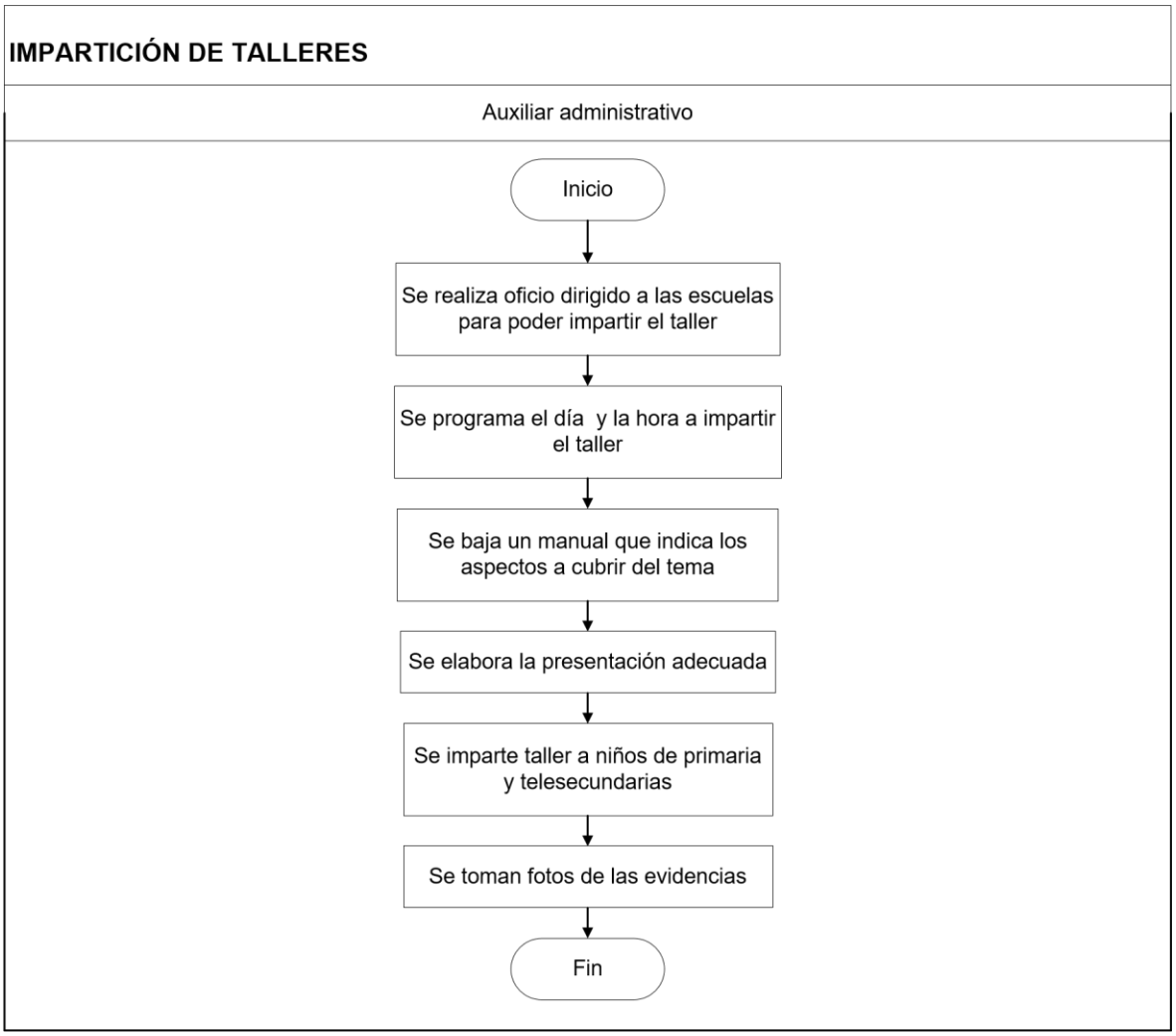
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DATOS

Todos los datos se archivan de manera física y de manera digital, como fotografías que sirven como evidencia de las pláticas/talleres que se imparten en las distintas instituciones educativas. Toda la información y datos recabados se mantienen de manera interna y algunos se mandan a DIF Estatal como prueba de lo que se está llevando a cabo y los resultados que se obtienen.

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN

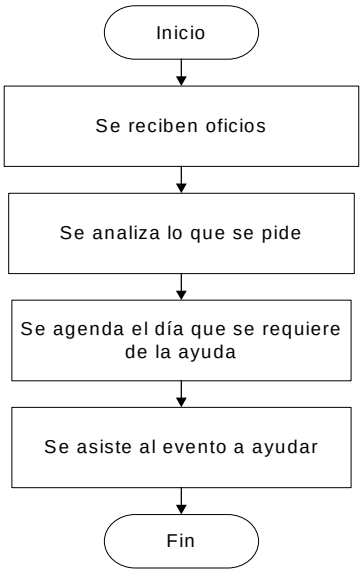
Se asisten a cursos o talleres impartidos por DIF estatal, es preparación para realizar un mejor trabajo en cuanto a los talleres y platicas que impartimos. Estos son 1 o 2 veces por semana con una duración de 1 a 2 horas.

DIAGRAMAS DE FLUJO



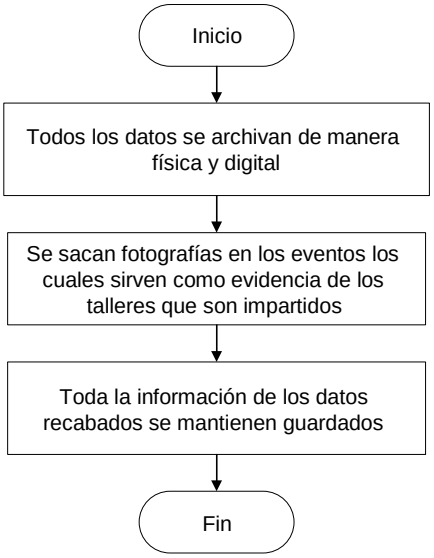
APOYO EN ACTIVIDADES DEL DIF

Auxiliar administrativo



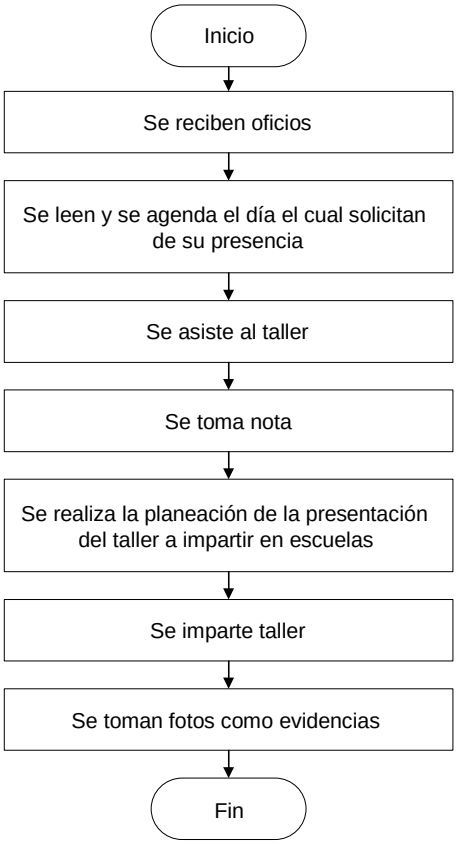
REGISTRO DE DATOS

Auxiliar administrativo



PREPARACIÓN

Auxiliar administrativo



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Psicología**~~

“JEFE DE DEPARTAMENTO”

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Se generan constancias, informes de lo realizado, contestaciones a juzgados que ellos mismos mandan, reportes e informes al H. Ayuntamiento y a dirección del DIF. Se organizan las citas con los pacientes, se da de alta o de baja, todo los expedientes son confidenciales.

Dar de alta: es cuando el paciente ya ha tenido un gran avance.

Dar de baja: es cuando el paciente no asiste, o cuando a la segunda cita vuelve a faltar. EL paciente deserta del tratamiento por voluntad propia.

PROCEDIMIENTO DE ASESORIA PSICOLOGICA

Esta se realiza de manera individual, grupal, en pareja, familiar, a adolescentes y niños.
Además de asistir a convivencias asistidas, solicitadas por juzgados, en estas se observa el comportamiento de cada persona involucrada en el caso. Y se le mandan informes al juzgado conforme los van solicitando, en los que se menciona los avances o retrocesos de las personas en comparación a las primeras observaciones.

PROCEDIMIENTO DE COORDINAR ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Se realizan para implementar los programas que maneja y trabaja el DIF Nacional (Prevención de adicciones, Derechos de niños, niñas y adolescentes, Buen trato en la familia, Trabajo infantil, Prevención de embarazos en niñas y adolescentes, Pláticas de orientación prematrimonial y programa municipal “Despierta”). Los talleres deben de ser solicitados por los padres de familia, el taller consta de 10 sesiones con 1 hora de duración por sesión, estos ayudan a que los niños manejen de mejor manera sus emociones, así como el control de frustración. Además de informarlos sobre los distintos

temas que les ayudara a llevar una vida más sana y que sean mucho más conscientes en sus decisiones y acciones.

PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIONES A DIFERENTES INSTITUCIONES

Esta son a instituciones de salud mental, todo depende de la institución a la que el usuario quiera asistir, que tenga afiliación a la seguridad social, o si es de su elección privada, se le muestran distintas opciones de instituciones para evitar tener problemas en los que se mencionen la "complicidad" o "socios" con el DIF, incluso se tiene el menor contacto con la institución, por las razones anteriores.

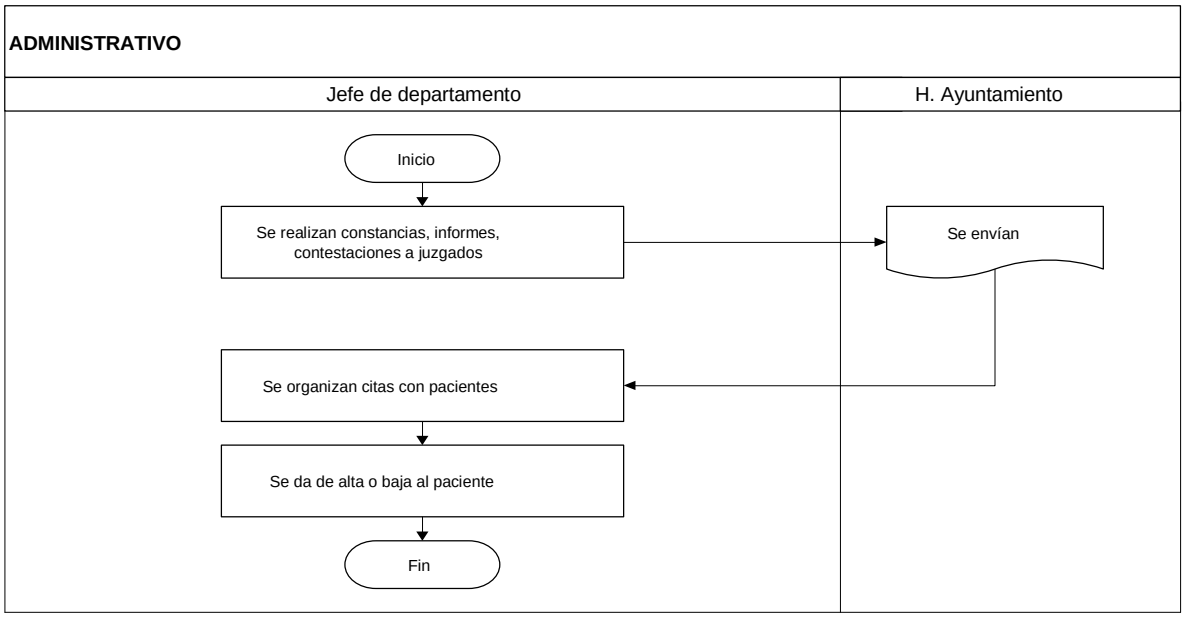
PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES

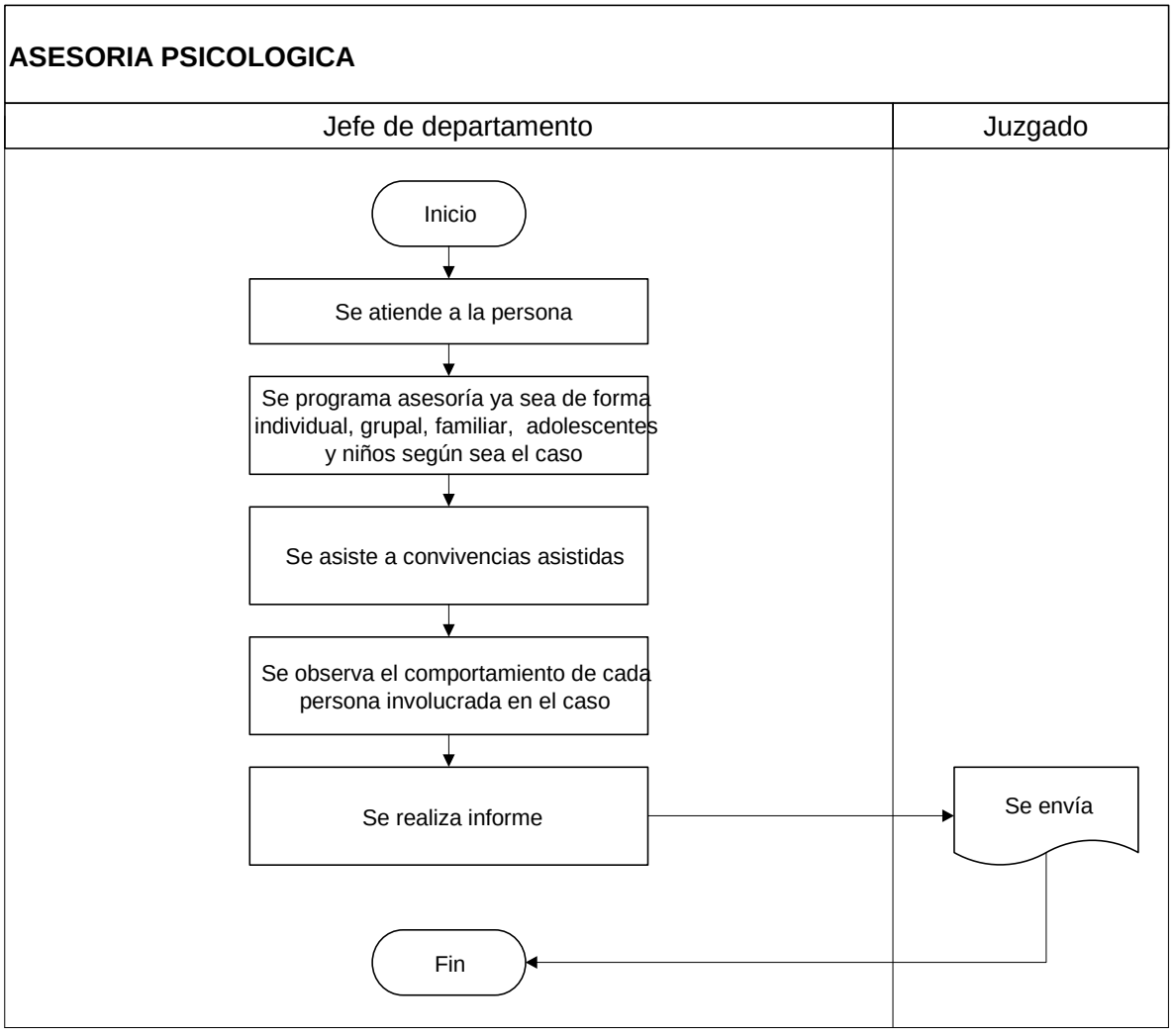
Los expedientes de un paciente que se da de alta, se archivan de manera confidencial, incluso el mismo paciente no tiene acceso a ellas. Cuando se cambia de administración o de jefe de departamento, los archivos se guardan durante 5 años, al pasar ese lapso de tiempo se destruye toda la información, que en si son anotaciones de psicólogo, es por ello que el paciente nunca tiene acceso a ella Por ley del psicólogo, nunca se debe de poner el nombre del paciente en el expediente,

es mejor llevar un registro por números y letras, que distinga los expedientes de cada paciente, pero nunca su nombre, es por confidencialidad y respeto a la persona.

En cambio cuando se dan de baja, el expediente inmediatamente se destruye, algunas veces no se inicia el expediente. Debido a que la persona (usuario) no asiste a la primera cita.

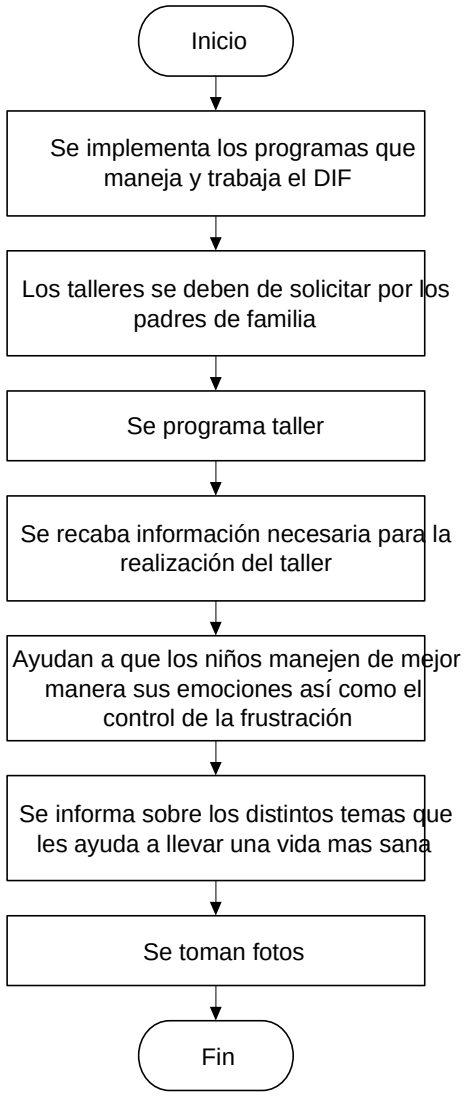
DIAGRAMAS DE FLUJO





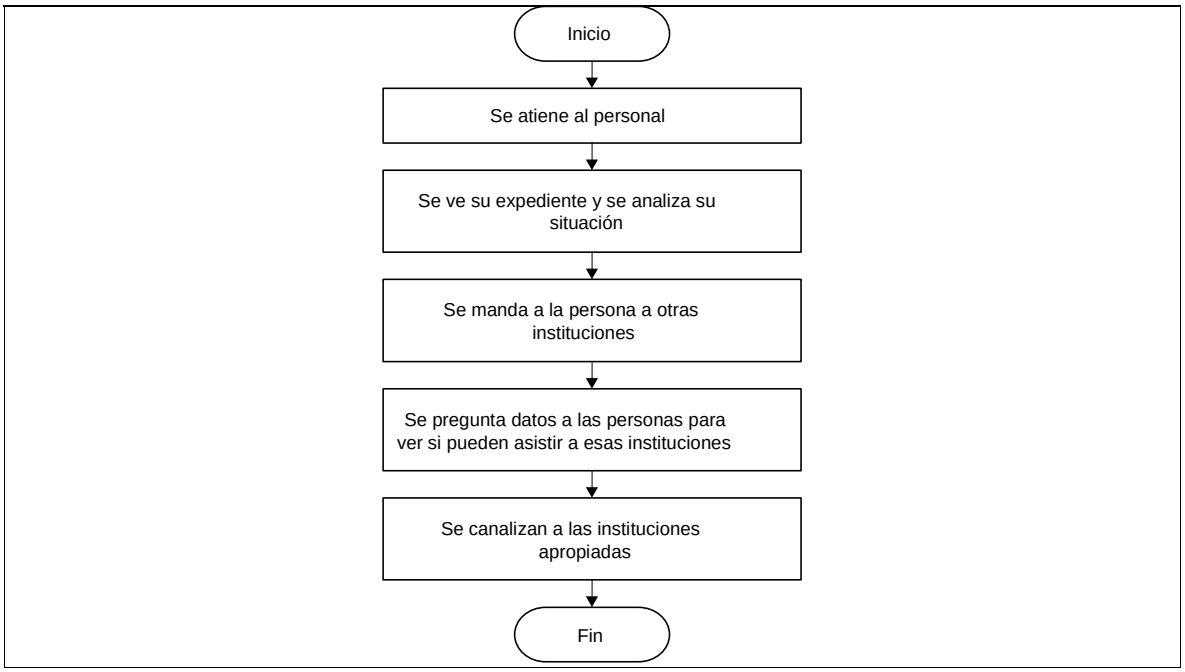
COORDINAR ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Jefe de departamento

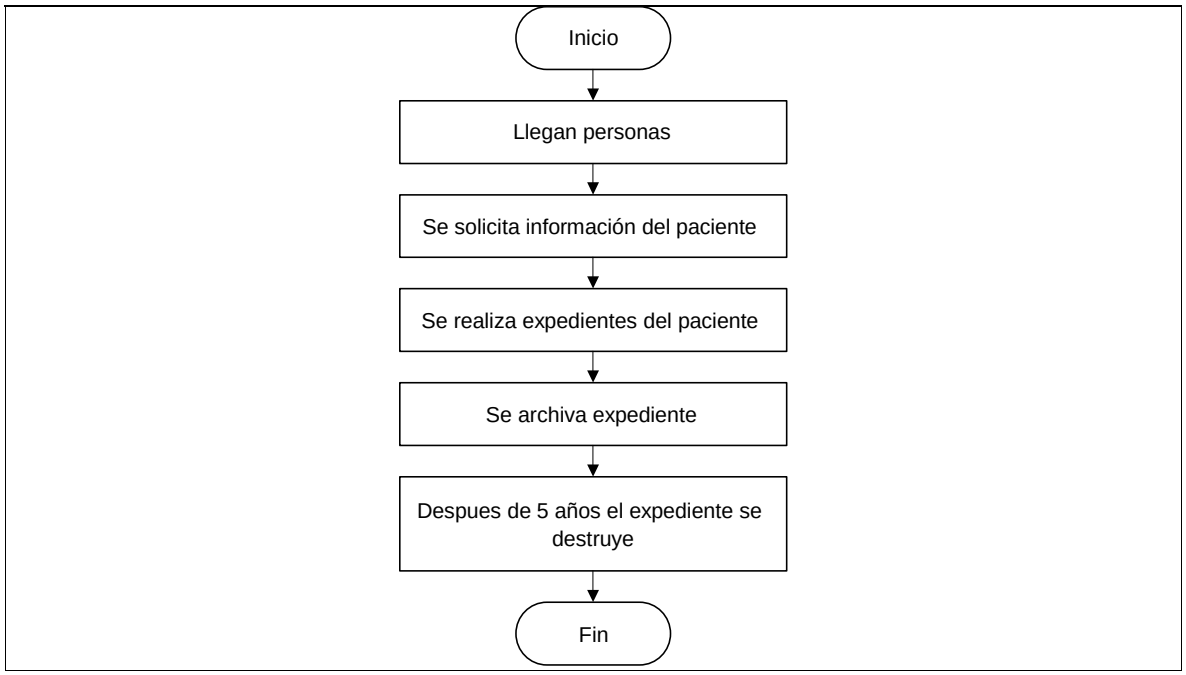


CANALIZACIONES A DIFERENTES INSTITUCIONES

Jefe de departamento



EXPEDIENTES
Jefe de departamento



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~Departamento de Psicología.~~

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RECEPCIONISTA)”

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR CORRESPONDENCIA

Se hacen notas de recibido y se archivan de forma numerada, en clasificación por mes, se guardan en folders que se tienen en el mismo departamento.

PROCEDIMIENTO DE LLEVAR AGENDA DE CITAS

Se lleva el control de las fechas en las que los pacientes deberán asistir y a qué hora, para que el psicólogo no empalme citas y lleve mejor orden a los pacientes que tiene que atender.

PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE ALTAS Y BAJAS

Todas las altas y bajas que se realizan en el departamento, se mandan en un documento a trabajo social, del mismo DIF. En este se menciona fecha en la que se ingresó, fecha de la cita en la que no asistió y firma del jefe del departamento y del jefe de trabajo social.

PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE PERSONAS CITADAS

Se les marca las citas a los usuarios, de igual manera se les contacta para recordarles sobre la cita que se les agendo, o en caso de que el paciente no llegue, se contacta para preguntar el porqué de su ausencia y decidir si dar de alta o de baja.

PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DEL MEDICAMENTO

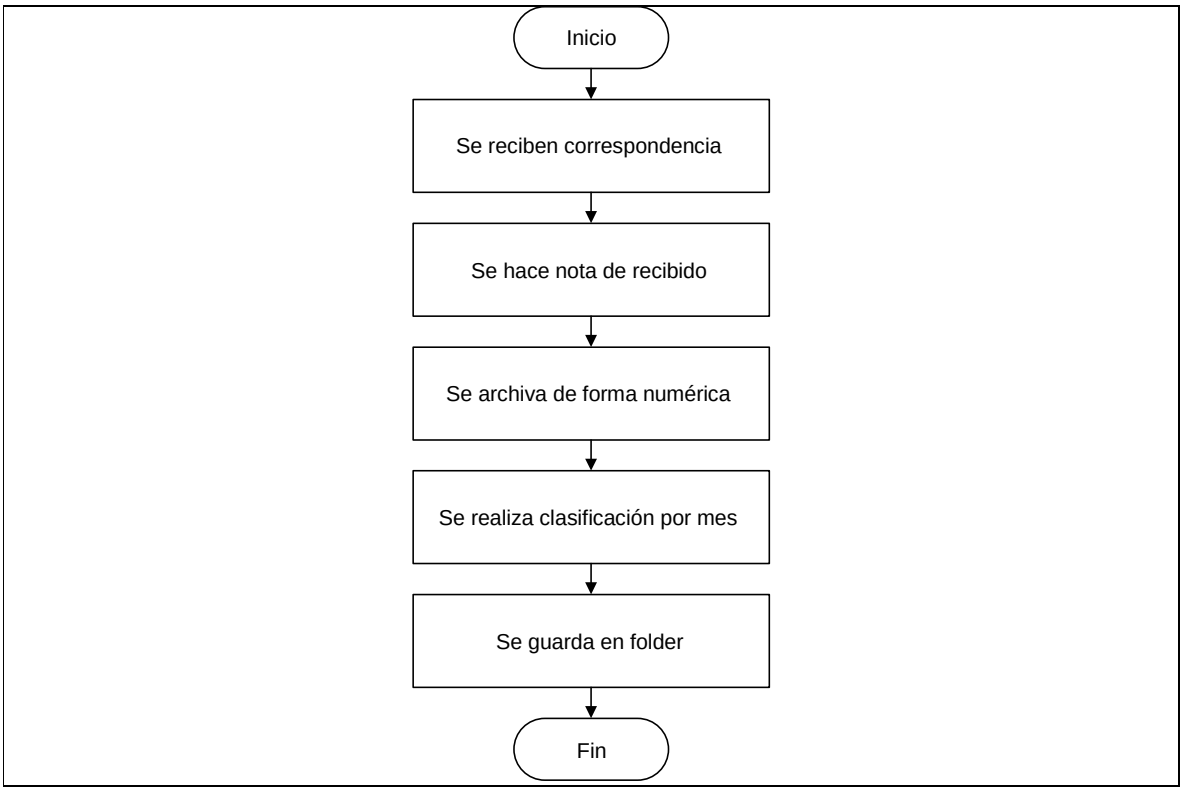
El medicamento llega a recepción de dirección, lo hacen llegar al área, ya una vez aquí, se apartan los medicamentos que estén caducados para mandarlos a presidencia municipal, para que ellos se hagan cargo de este, pero el medicamento vigente o funcional se ordena de la “A” a la “Z”. Para poder entregarlo se requiere una receta, en caso de que sea medicamento controlado. Pero de no ser así se llena un formato, que señala la fecha de entrega, que medicamento se lo donó y cuantas unidades de estese le otorgaron, la persona beneficiaria firma de entregado. Dependiendo del medicamento que se solicita, se considera cuantas unidades se le pueden donar.

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL DIF

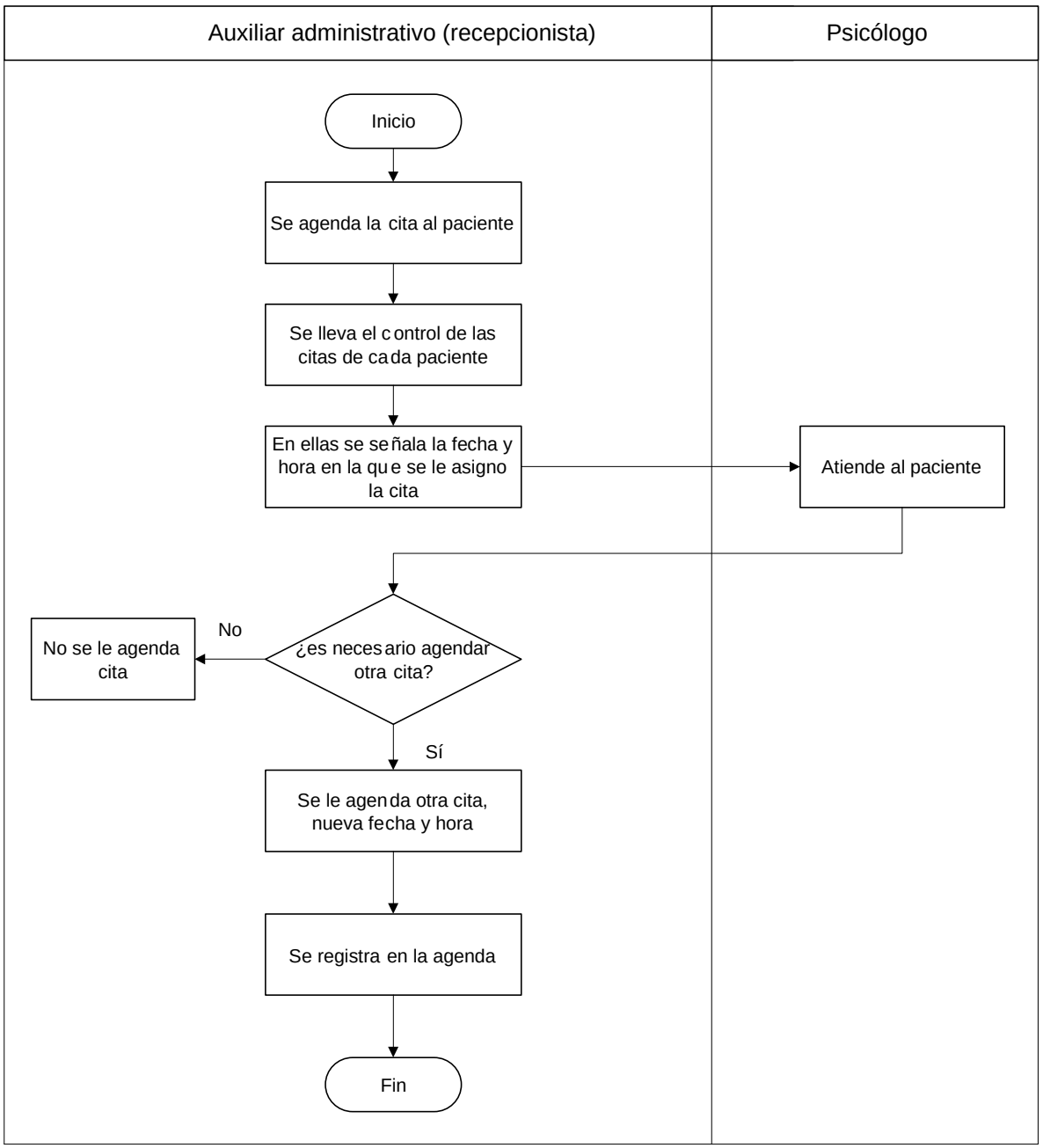
Estos son eventos sociales, giras de fechas conmemorativas (10 de mayo, navidad, día del niño, etc.) Se apoya en lo que se puede, como su preparación y su participación en ellos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

RECIBIR CORRESPONDENCIA
Auxiliar administrativo

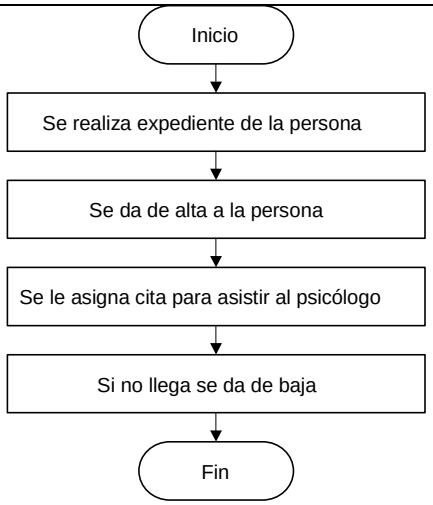

Inicio
Se reciben correspondencia
Se hace nota de recibido
Se archiva de forma numérica
Se realiza clasificación por mes
Se guarda en folder
Fin

LLEVAR AGENDA DE CITAS

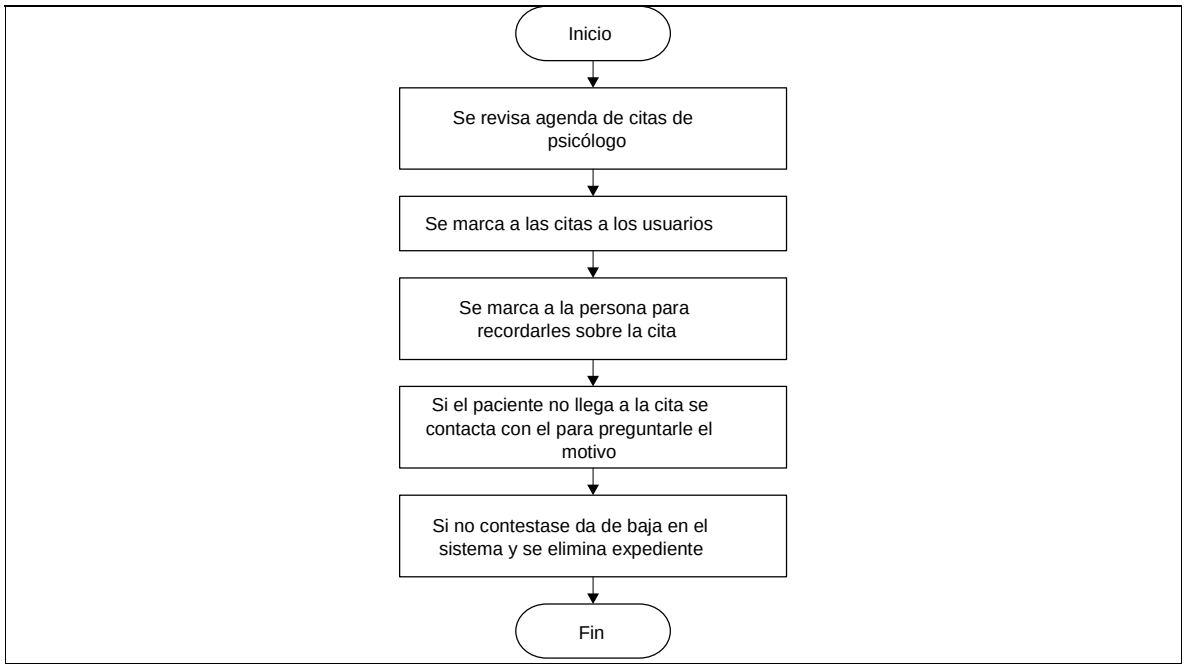


CONTROL DE ALTAS Y BAJAS

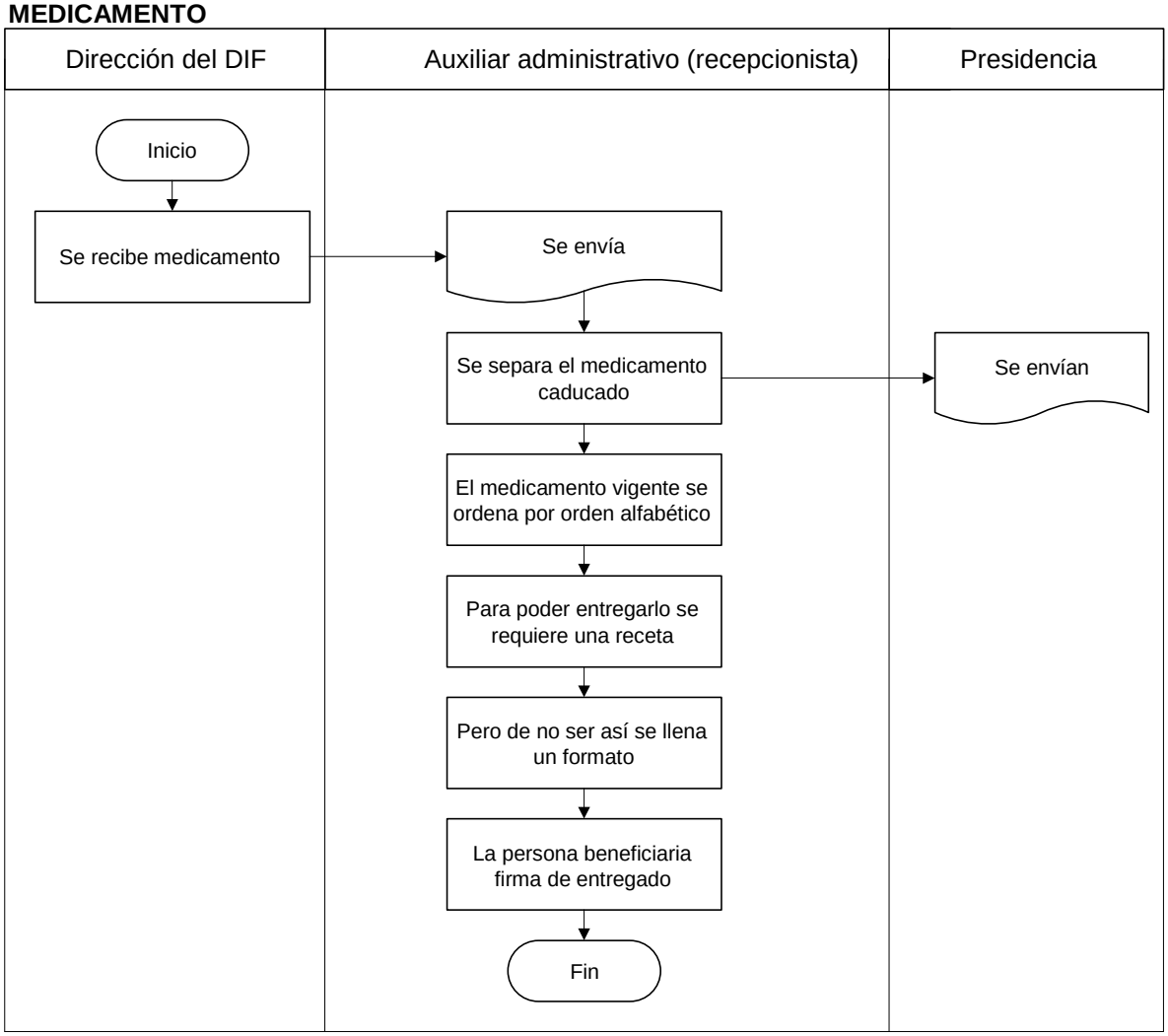
Auxiliar administrativo
(recepcionista)



CONTROL DE PERSONAS CITADAS
Auxiliar administrativo (recepcionista)

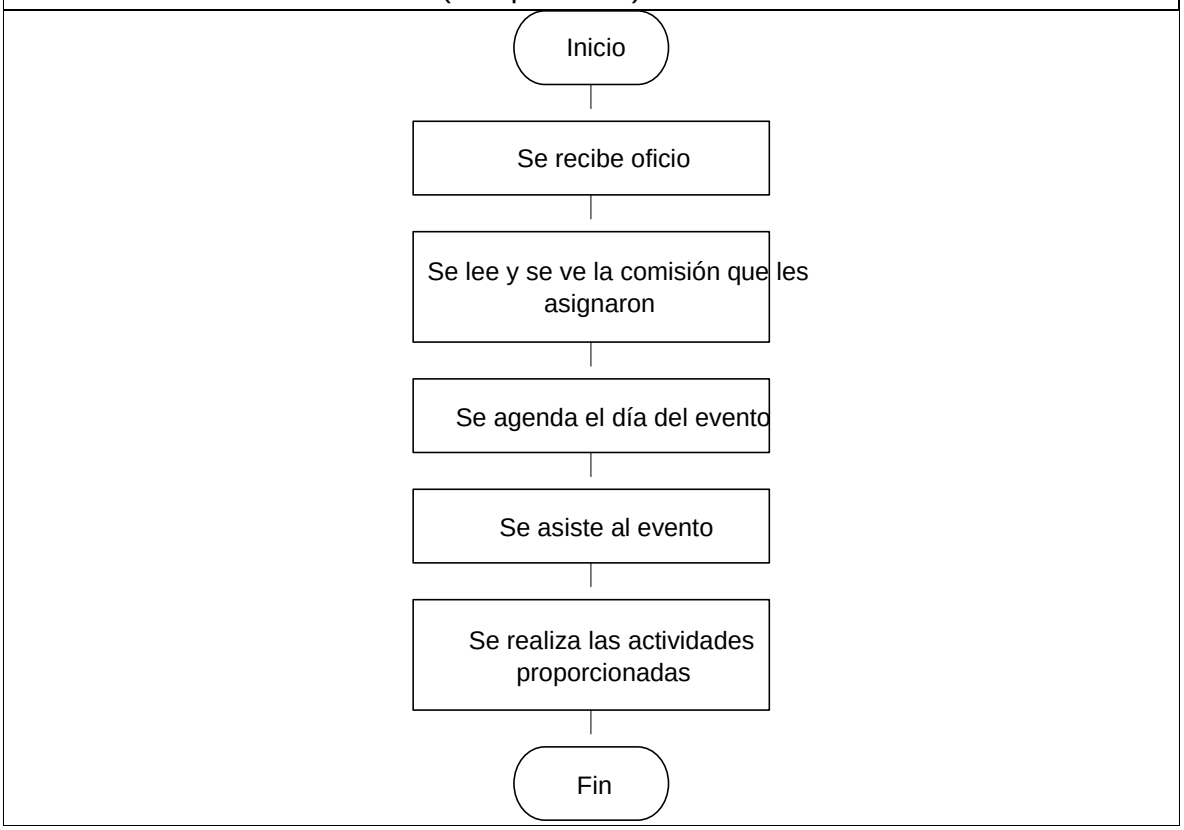

Inicio
Se revisa agenda de citas de psicólogo
Se marca a las citas a los usuarios
Se marca a la persona para recordarles sobre la cita
Si el paciente no llega a la cita se contacta con el para preguntarle el motivo
Si no contestase da de baja en el sistema y se elimina expediente
Fin

CONTROL DEL MEDICAMENTO



PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL DIF

Auxiliar administrativo (recepcionista)



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Comedor de Adultos Mayores.**~~

"ENCARGADO DEL COMEDOR"

PROCEDIMIENTO DE COCINAR

DIF Estatal manda despensa y verdura por parte de "La Huerta" o la presidencia compra los productos (verdura, pollo, frijol, arroz, lentejas, avena, atoles, leche, manteca, aceite, carnes, etc.)
Lo único que se hace es firmar un comprobante de recibido al producto a que se manda por parte de DIF Estatal. A este también se le pone el sello de la dirección. El repartidor de las despensas es el que se le entrega el papel. Cada dos meses es cuando se recibe el producto, para elaborar la comida se utiliza gas, comal, arroceras, cacerolas, ollas, cuchillos, lo que se vaya ocupando. Las comidas o alimentos que se prepararan son arroz, lentejas, chorizo, ensalada de atún, sopa de verduras, frijoles refritos, etc. Todos los loches tienen que estar listos antes de las 10 de mañana para su entrega

diaria, son entregados por alguien designado del comedor, son entregados a personas con vulnerabilidad, ningún loche es distinto todos son iguales. Se elaboran entre 55 y 60 loches diarios, estos solo son entregados en cabecera, no abarcan a las comunidades que pertenecen al municipio.

Las labores se rolan cada día.

PROCEDIMIENTO DE ASEO DEL AREA

El aseo consiste en barrer y trapear diariamente, limpiar los utensilios ya usados y dejarlos listos para su uso del día siguiente. Las ventanas solo se limpian una vez al mes. Todo esto lo hacen todos los que laboran en el área.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LISTAS DE PRODUCTOS QUE SE NECESITAN

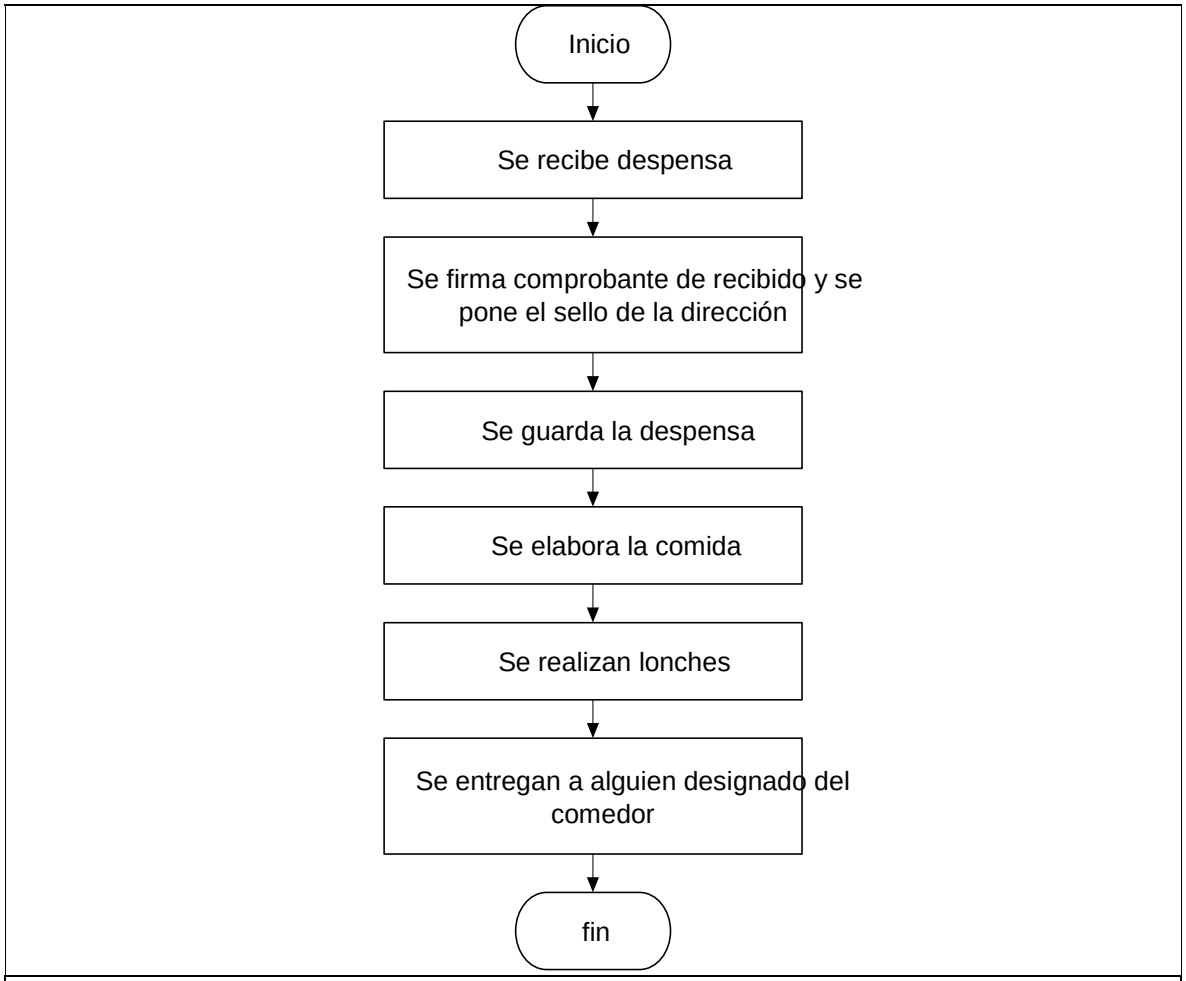
Se solicitan a presidencia en una lista, de los alimentos que se necesitan en la cocina, se elabora junto con las demás integrantes de la cocina.

PROCEDIMIENTO DE APOYO A EVENTOS

Cuando hay eventos se apoya a los compañeros, uno se realiza en agosto que es el evento más grande y algunas veces cada mes o dos meses se les festeja a los abuelos que cumplen años en ese lapso de tiempo, el evento se lleva a cabo en el mismo DIF. Son de las pocas situaciones en las que se realiza la comida extra aparte de los loches que diariamente se tienen que entregar.

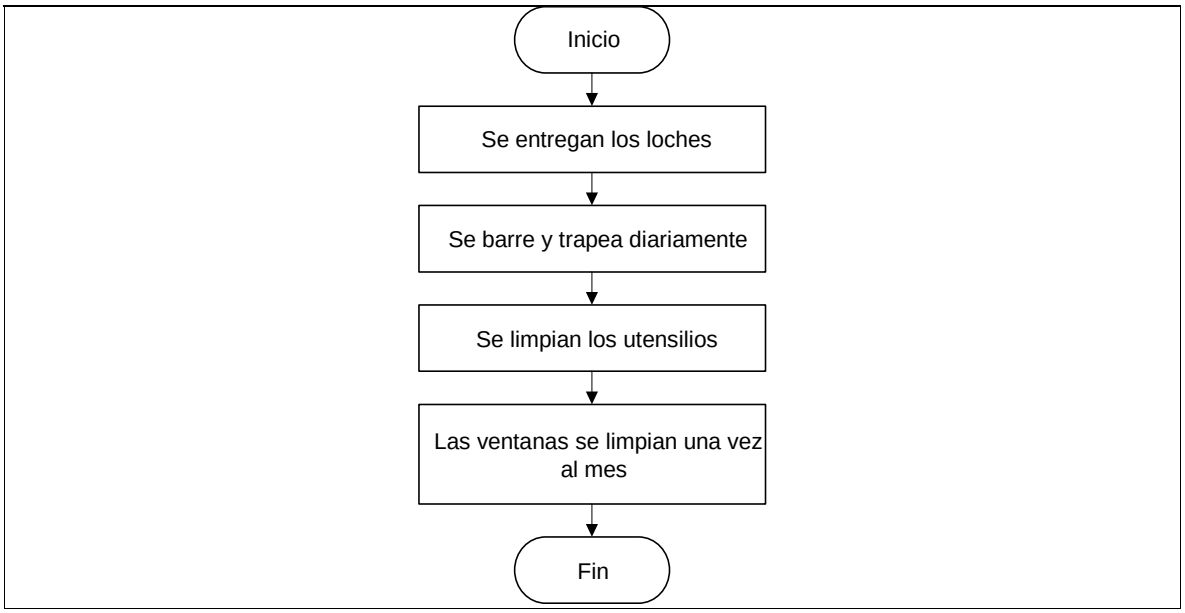
DIAGRAMAS DE FLUJO

COCINAR
Encargado del comedor

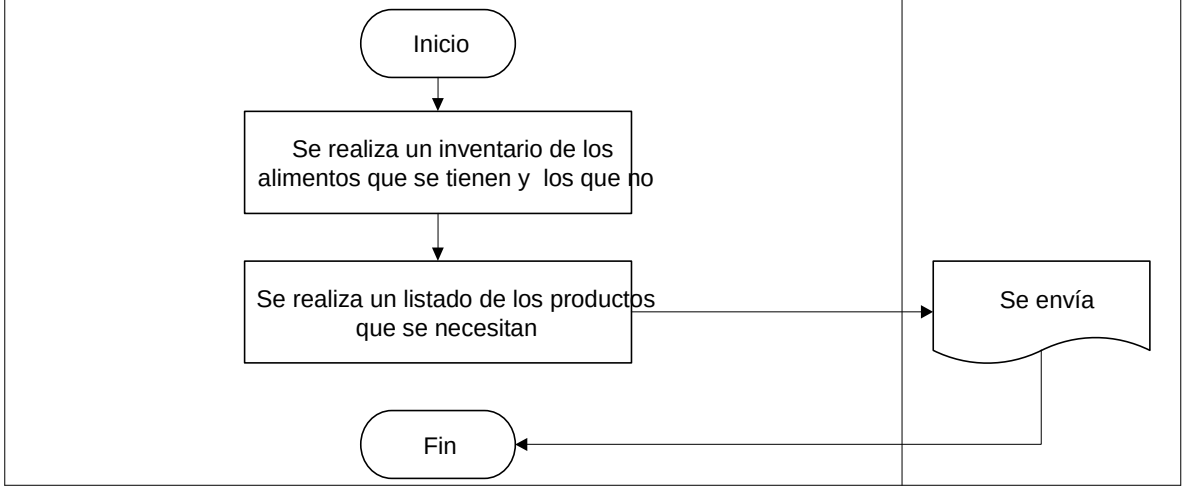


ASEO DEL AREA

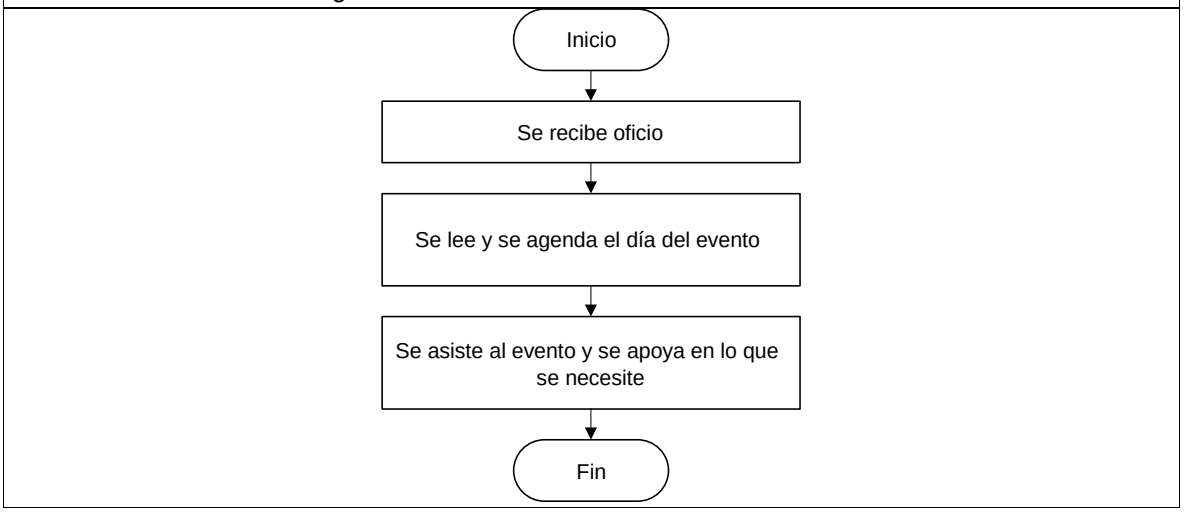
Encargado del comedor


Inicio
Se entregan los loches
Se barre y trapea diariamente
Se limpian los utensilios
Las ventanas se limpian una vez al mes
Fin

ELABORACIÓN DE LISTAS DE PRODUCTOS QUE SE NECESITAN



APOYO A EVENTOS



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Comedor de Adultos Mayores**~~

“REPARTIDOR DE LONCHES”

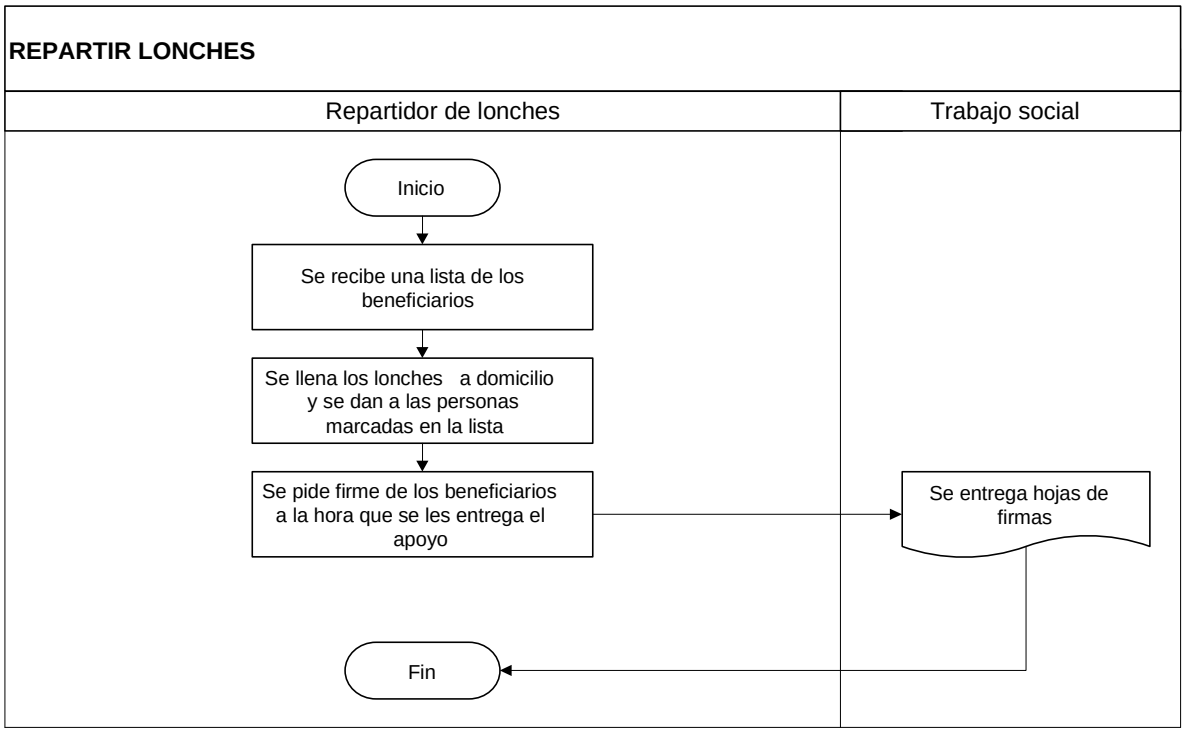
PROCEDIMIENTO DE REPARTIR LONCHES

Se realiza personalmente, de forma diaria, se transportan en los vehículos del DIF, trabajo social indica que personas son las beneficiarias, así como su dirección y/o ubicación. A las personas beneficiadas se les pide que firmen una lista o comprobante de que recibieron el lonche. Estas se organizan en una lista. Una vez terminado de entregar y firmar, se entregan todas las firmas a trabajo social para confirmar y dar pruebas de lo que se está llevando a cabo, o está cumpliendo con la entrega de los lonches. La duración que se tarda la entrega es de aproximadamente 2 horas, se ocupa un chofer del DIF para que ayude al traslado y lleve a los lugares correspondientes. Solo se entregan a cabecera municipal un total aproximado de entre 50 y 60 loches diarios. La repartición de estos se comienza cuando dirección da permiso. Se comienzan a entregar aproximadamente entre 10 y 12 del mediodía.

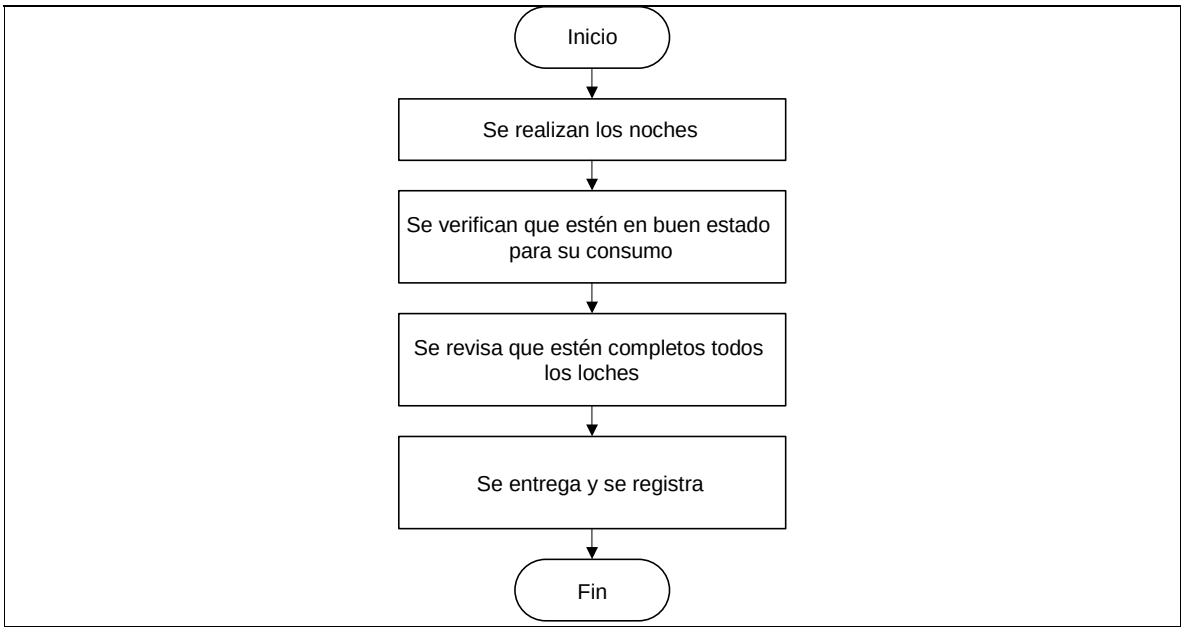
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS LONCHES

Se verifica que estén en buen estado para su consumo, limpios y completos, ninguno puede estar incompleto.

DIAGRAMA DE FLUJO



REVISIÓN DE LOS LONCHES
Repartidor de lonches



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Atención a Adultos Mayores (INAPAM).**~~

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO”

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE CREDENCIALES

Se vacían todos los datos en un formato predeterminado, para después mandarlo al INAPAM estatal, de manera digital (correo electrónico) y de manera física, ningún papel se queda en el DIF todos se mandan. En dado caso de necesitar información se solicita el folio de la credencial y de ahí se obtiene la información.

PROCEDIMIENTO DE INFORMES (INTERNOS Y ESTATALES)

Informe interno: son los que informan sobre todas las actividades que se realizan como departamento.

Informe estatal: es con base a las encargadas, quienes llenan un formato donde se mencionan las actividades que se llevaron a cabo en el club, las personas que participaron (en todo el municipio). Recabando toda esta información se realiza un informe en el que se menciona sobre todos los clubs, más exacto y detallado.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE CREDENCIALIZACIÓN

Se llena un formato, con la información que proporciona toda la información solicitada (Copia del INE, CURP, Comprobante de domicilio, 2 fotografías tamaño infantil, nombre y número de algún

familiar y principal requisito es que tengan de 60 años de edad) todo esto en un formato predeterminado ya una vez cumpliendo con todo se le elabora su credencial.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE DATOS PARA EL PADRON

Los padrones son de acuerdo al ingreso/ salida de los abuelitos a los programas, las actividades que en estos se están impartiendo y llevando a cabo, los avances que se están logrando con base a estas, cantidad de las personas que participan. Los clubs están en todo el municipio, cubren todas las comunidades de San Francisco de los Romo.

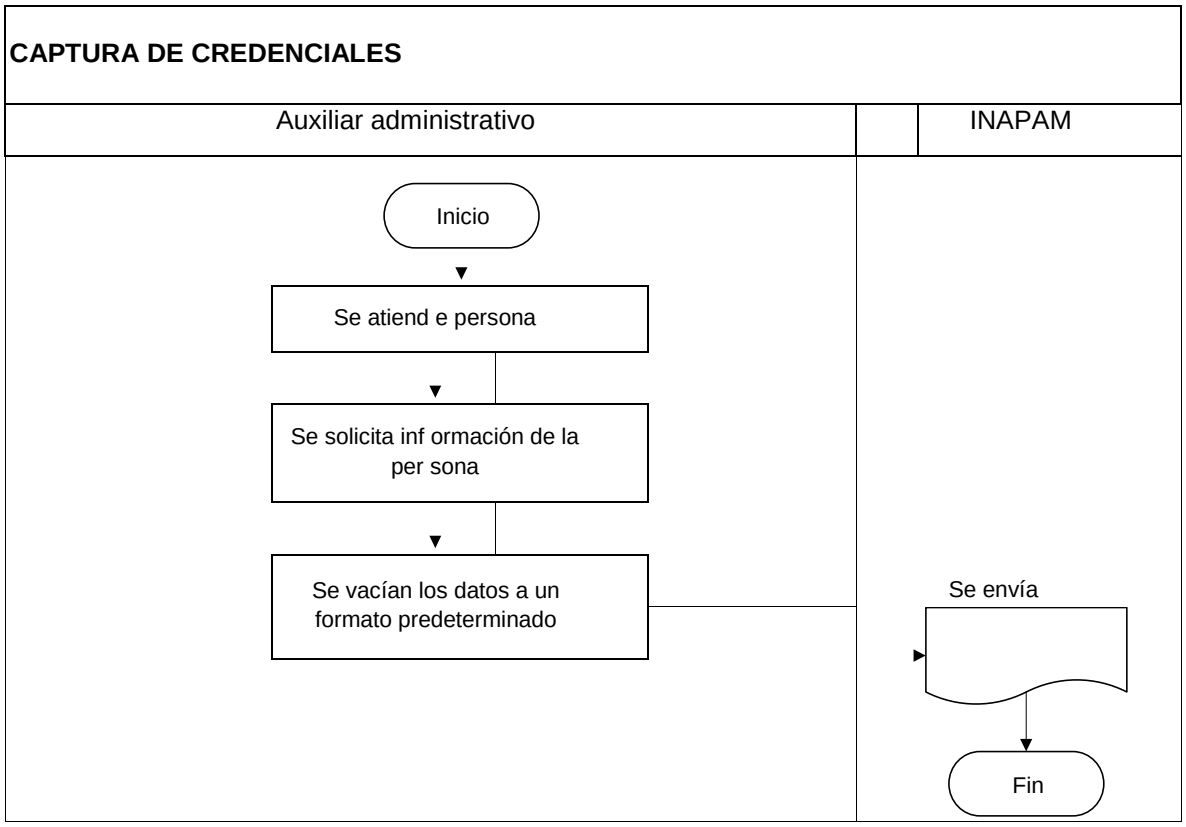
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LISTAS PARA LAS ENCARGADAS

Son para que las encargadas de cada club lleven un orden de asistencia y registrar quien y cuantas personas están participando en las actividades.

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION EN ACTIVIDADES EXTRAS

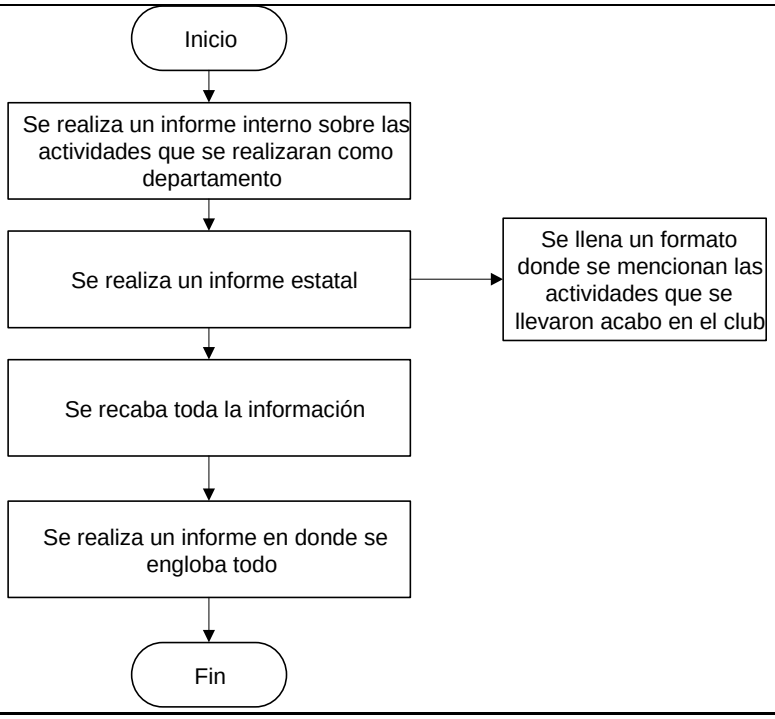
Hay un evento de juegos deportivos para las personas mayores, así como el día del abuelo, son elaborados como proyectos, para llevar los acabos solicita presupuesto por medio de un escrito (oficio) para que dirección lo envié a presidencia al área que corresponde.

DIAGRAMAS DE FLUJO



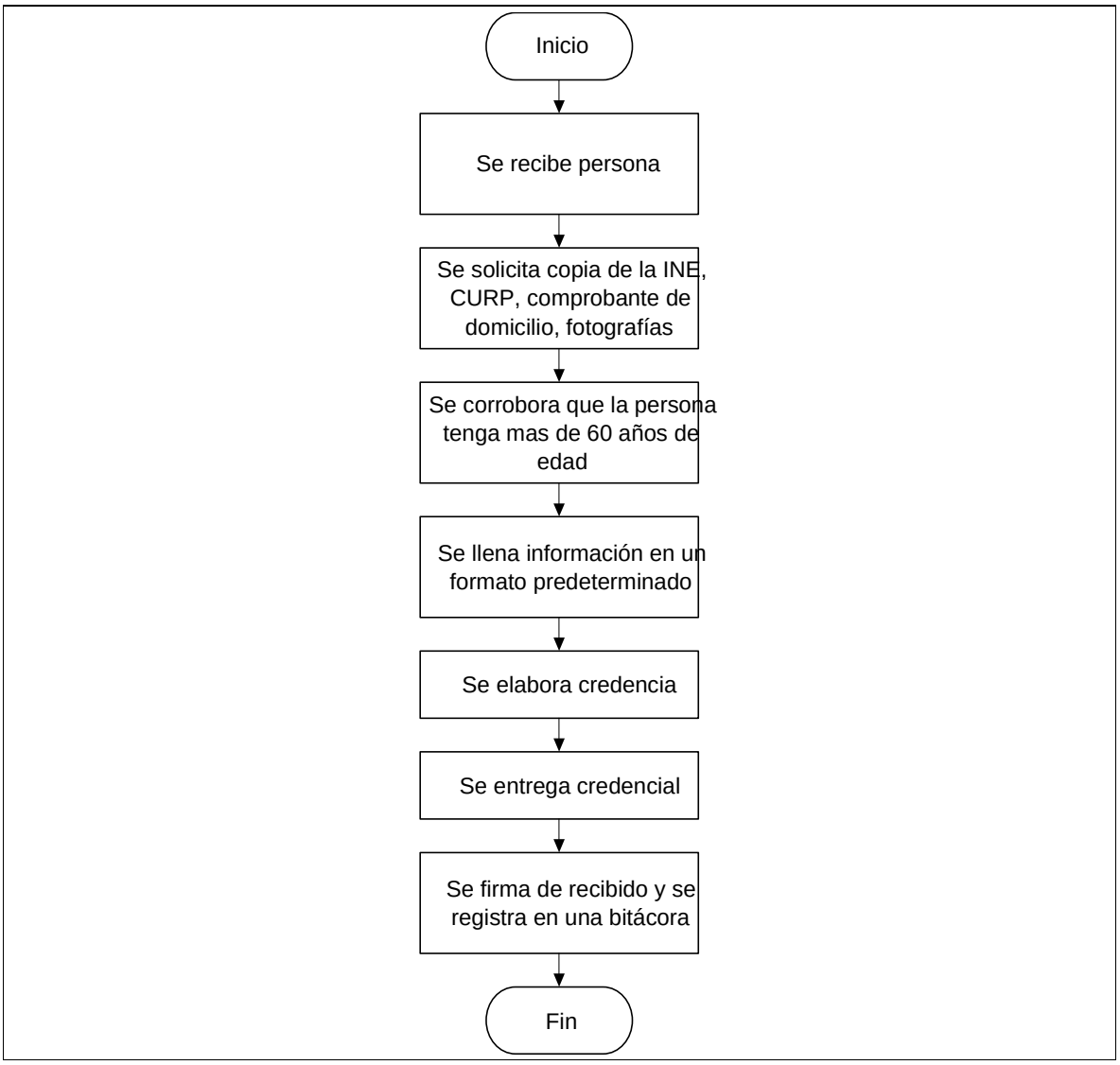
INFORMES (INTERNOS Y ESTATALES)

Auxiliar administrativo

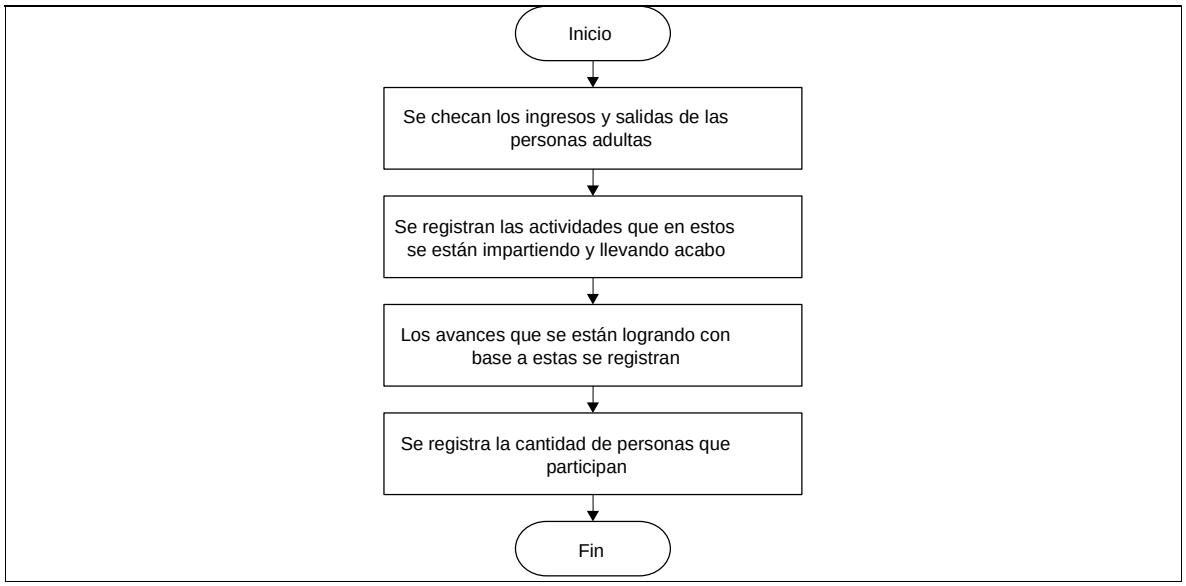


TRAMITE DE CREDENCIALIZACIÓN

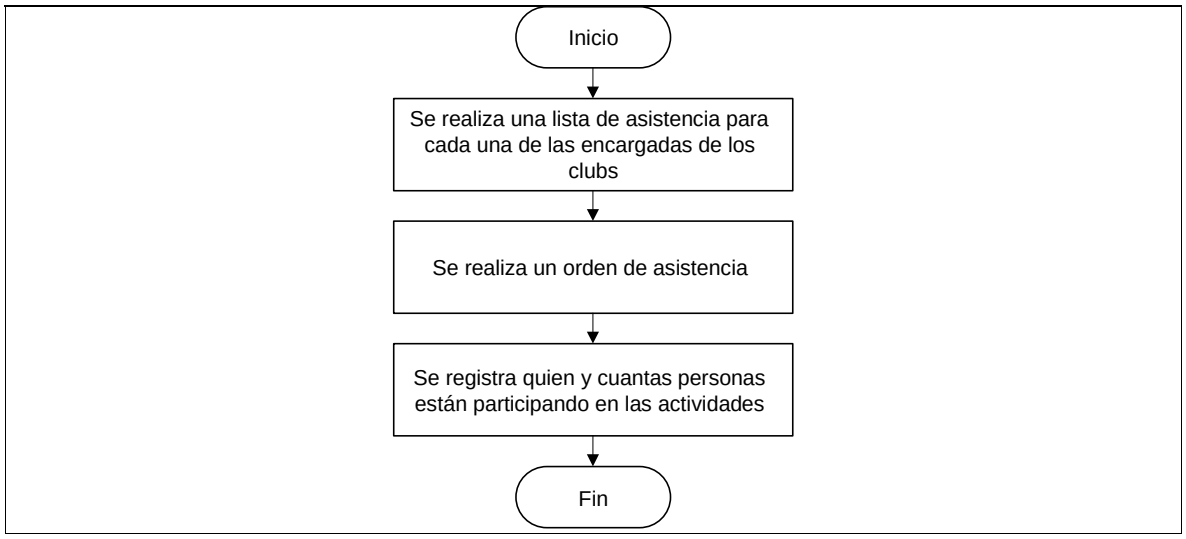
Auxiliar administrativo



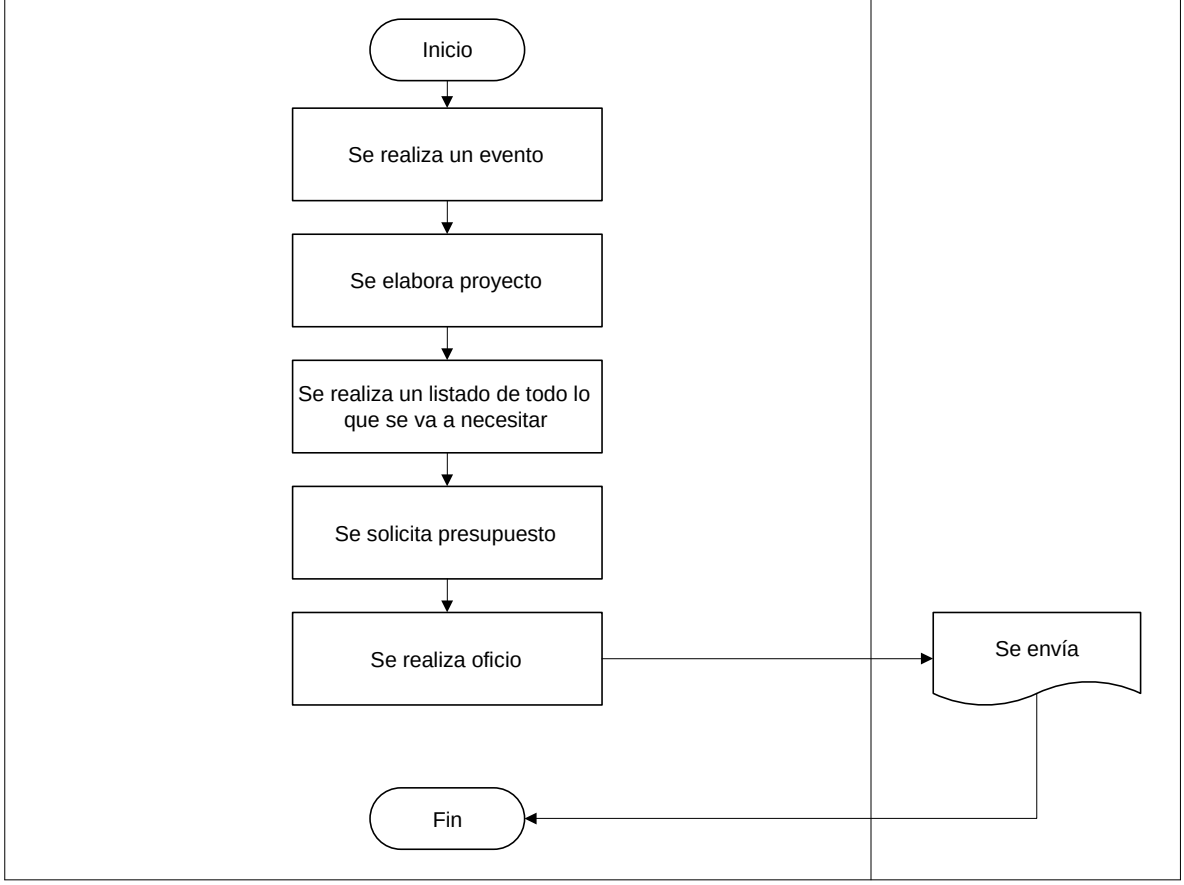
CAPTURA DE DATOS PARA EL PADRON
Auxiliar administrativo



ELABORACIÓN DE LISTAS PARA LAS ENCARGADAS
Auxiliar administrativo


Inicio
Se realiza una lista de asistencia para cada una de las encargadas de los clubs
Se realiza un orden de asistencia
Se registra quien y cuantas personas están participando en las actividades
Fin

PARTICIPACION EN ACTIVIDADES EXTRAS



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Atención a Adultos Mayores (INAPAM)**~~

“JEFA DE DEPARTAMENTO”

PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE PROGRAMAS PARA LOS ABUELOS

Programas de campamentos, que son por parte del estado y piden cierta cantidad de personas para que asistan y por parte del municipio se llevan a ferias y diferentes lugares dentro del estado, o incluso fuera de este. Se selecciona un grupo de abuelos y este se lleva al campamento, o lugar de destino.

PROCEDIMIENTO DE BUSQUEDA DE CONVENIOS CON COMERCIOS, PARA APOYO A LOS QUE ESTAN EN EL PROGRAMA DE INAPAM

El convenio se negocia personalmente, una vez aceptado, INAPAM Estatal entrega un formato con cláusulas para que el dueño del comercio lo firme. Incluso hay una página en internet en la cual se pueden ver los negocios que participan en estos programas de INAPAM, lo que el comercio tiene como ganancia es publicidad y aumento de clientela.

La página es www.inapam.gob.mx/directoriodebeneficios cualquiera puede acceder a ella.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PLÁTICAS A LOS CLUBS

Son sobre la salud y psicología, son impartidas por especialistas en el tema, psicólogos, nutriólogos, doctores, dependiendo del tema que se vaya a tratar. Se imparten en todos los clubs del municipio.

PROCEDIMIENTO DE SACAR DE PASEO A LAS PERSONAS A DIFERENTES LUGARES

Para que las personas puedan asistir a estos paseos se firma un permiso por un familiar, las personas que asisten regularmente con los abuelos a los paseos son regularmente el jefe de departamento, su asistente, instructor en activación física y chofer.

PROCEDIMIENTO DE ACUDIR A REUNIONES EN AGUASCALIENTES

Las reuniones son para entregar informes sobre las credenciales que se hacen o lo que pasa en los clubs, además de recibir las credenciales para posteriormente entregarlas en el municipio.

PROCEDIMIENTO DE VISITAR LOS CLUBS

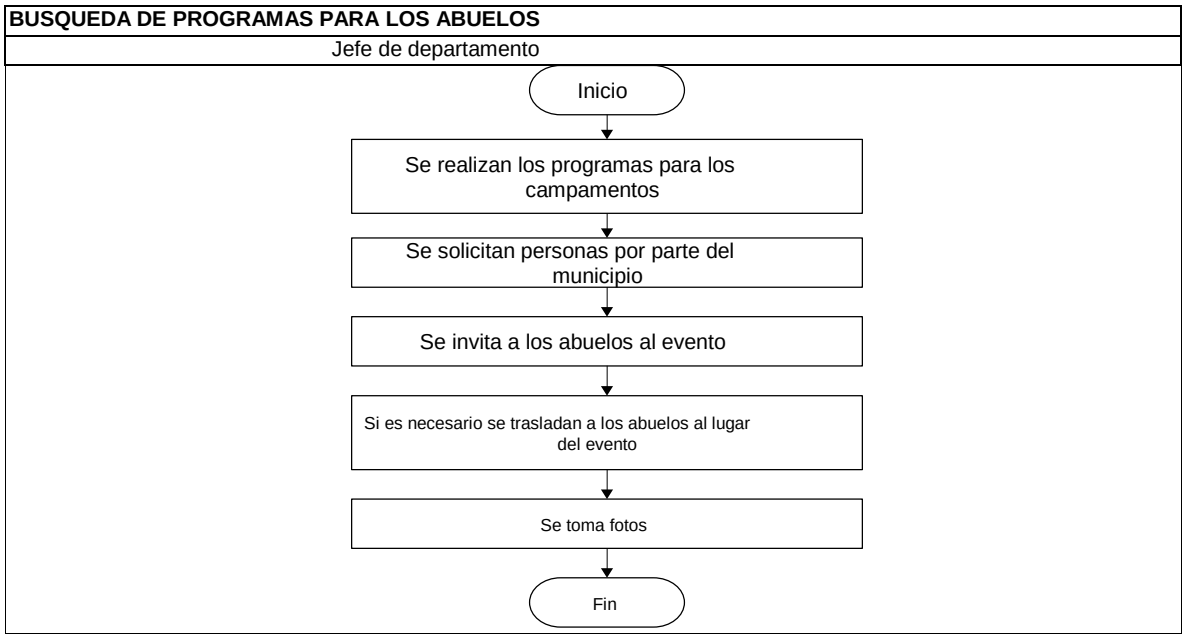
Son 24 clubs en todo el municipio, verificar la cantidad de abuelos que participan, ver las razones por las que aumento o disminuyo el número de abuelos que participan en ellos, ver la forma de trabajar de cada encargada. Y observar a las personas vulnerables, para avisarle a trabajo social y que este realice una evaluación y les brinden un almuerzo por un costo de $5.00 el cual pueden adquirirlo en el DIF Municipal, o si es necesario llevárselo hasta su domicilio.

PROCEDIMIENTO DE FESTEJO DEL DIA DEL ABUELO

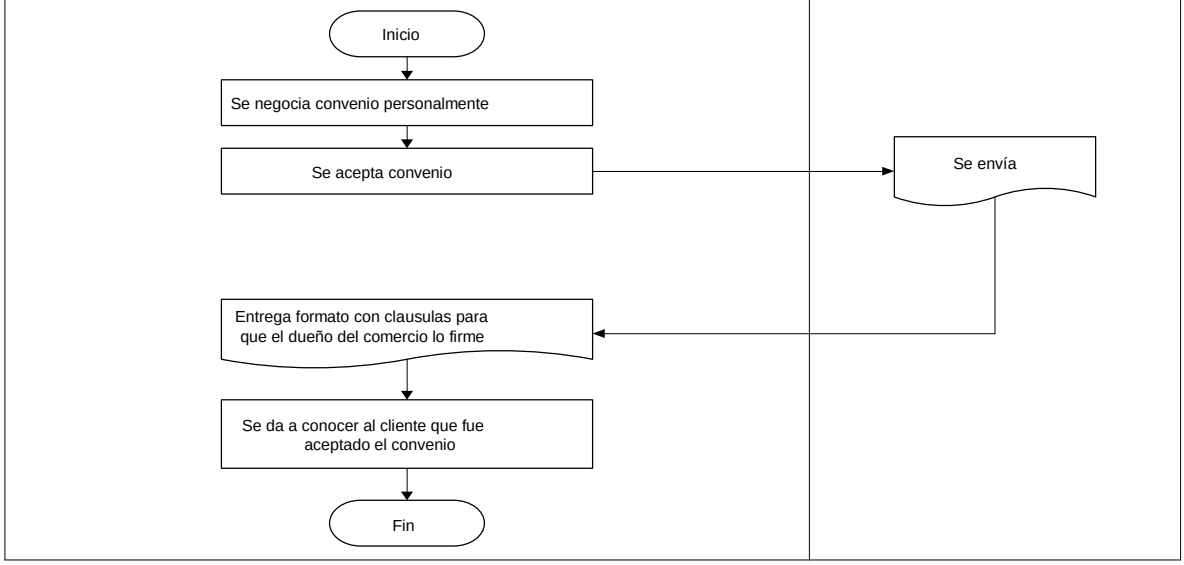
Se festeja el 28 de agosto, se realiza una misa, comida, baile para festejar a todos los abuelitos que participan en todos los clubs del municipio, no solo cabecera, también las comunidades que

pertenecen a este. Se organiza con tiempo, se realizan oficios para pedir recursos a presidencia municipal.

DIAGRAMAS DE FLUJO

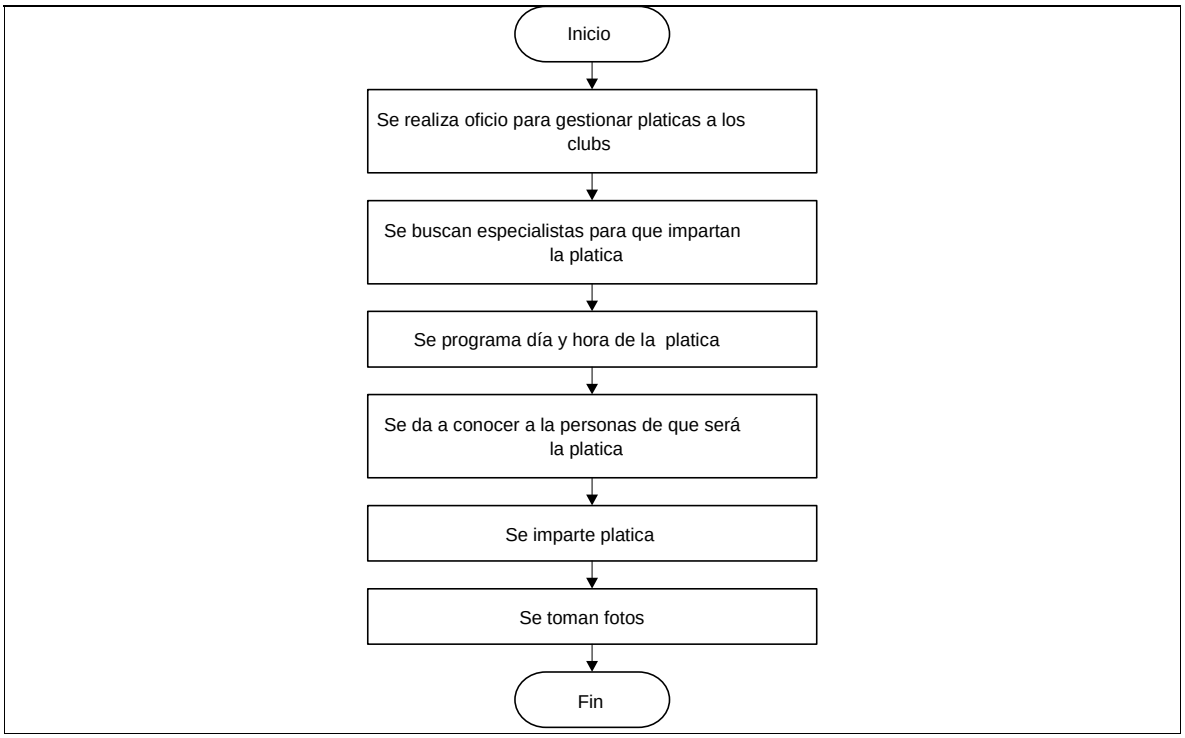


BUSQUEDA DE CONVENIOS CON COMERCIOS, PARA APOYO A LOS QUE ESTAN EN EL PROGRAMA DE INAPAM

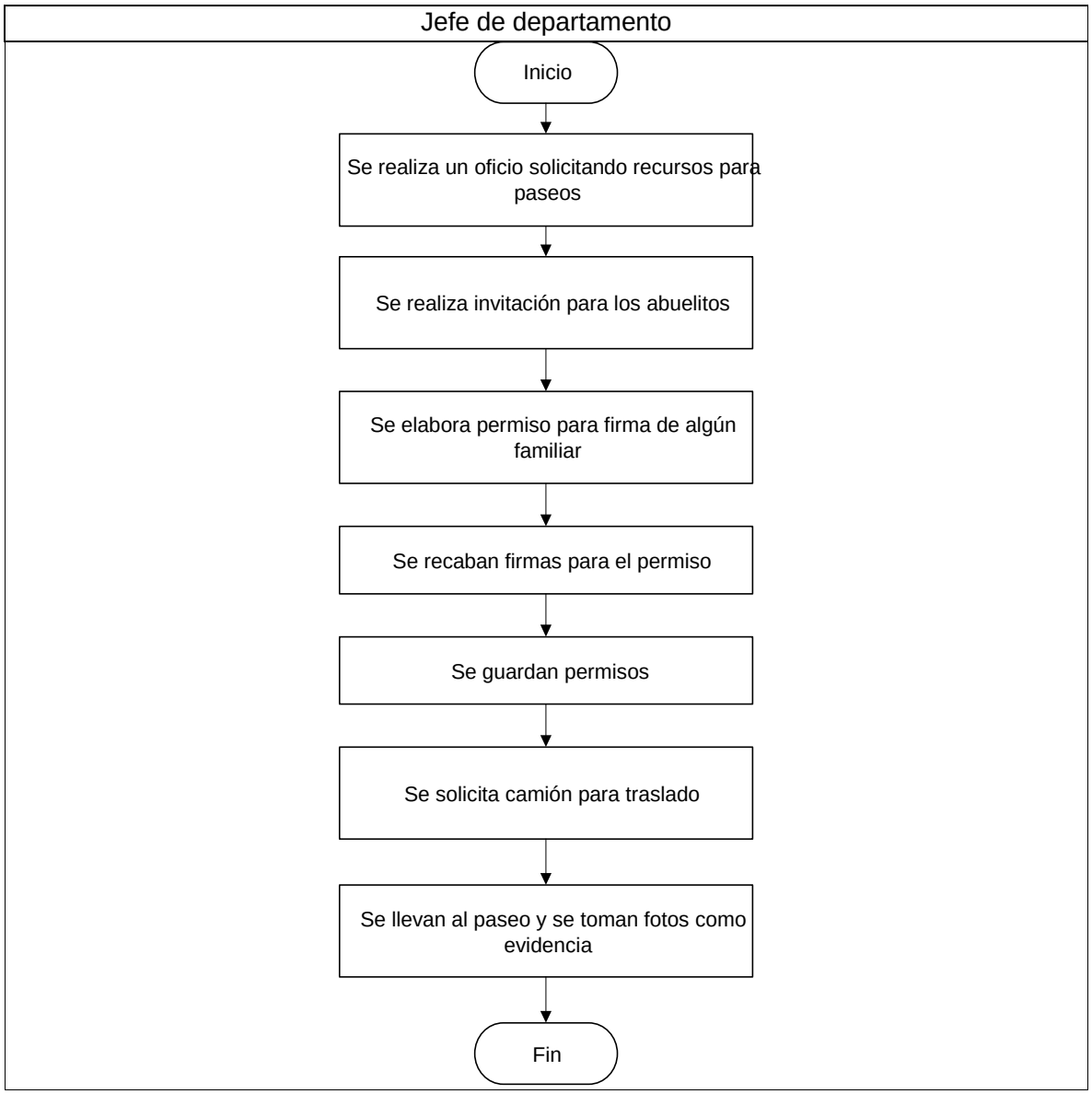


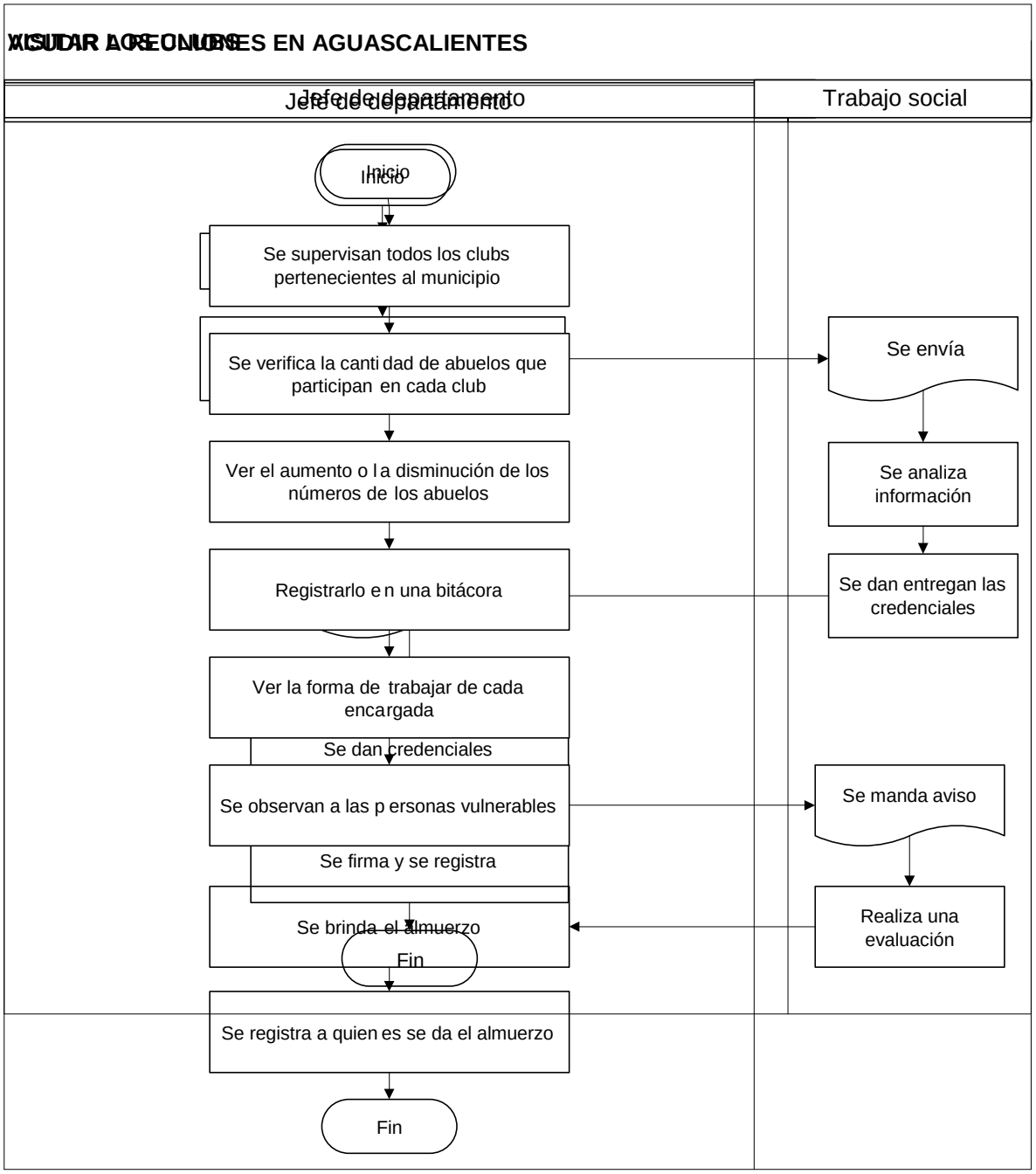
GESTIÓN DE PLÁTICAS A LOS CLUBS

Jefe de departamento

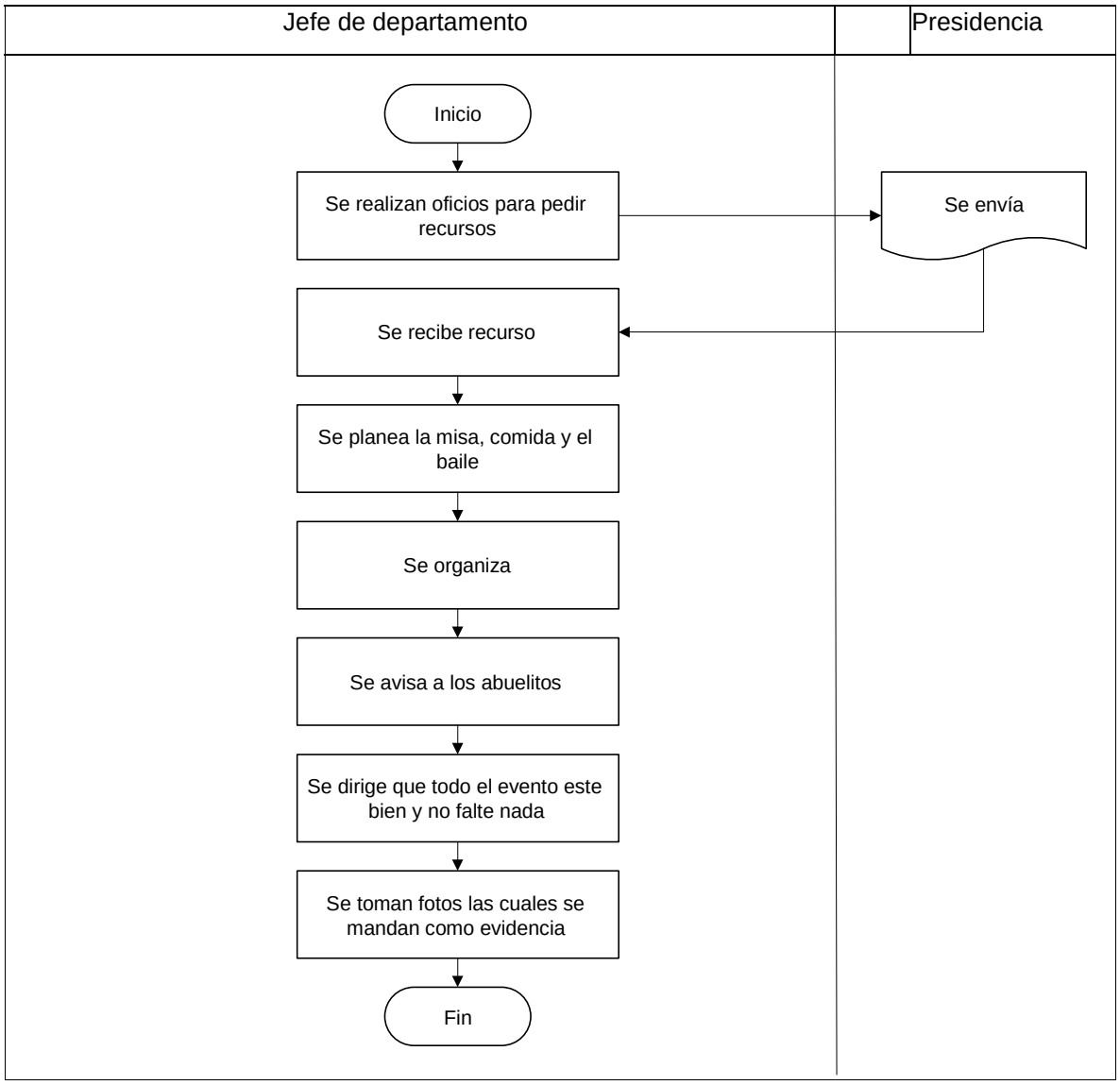

Inicio
Se realiza oficio para gestionar platicas a los clubs
Se buscan especialistas para que impartan la platica
Se programa día y hora de la platica
Se da a conocer a la personas de que será la platica
Se imparte platica
Se toman fotos
Fin

SACAR DE PASEO A LAS PERSONAS A DIFERENTES LUGARES





FESTEJO DEL DIA DEL ABUELO


Jefe de departamento
Presidencia
Inicio
Se realizan oficios para pedir recursos
Se envía
Se recibe recurso
Se planea la misa, comida y el baile
Se organiza
Se avisa a los abuelitos
Se dirige que todo el evento este bien y no falte nada
Se toman fotos las cuales se mandan como evidencia
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

DIF.

“INTENDENTE”

PROCEDIMIENTO DE BARRIDO Y TRAPEADO

Diario se barre y trapea en todas las oficinas de la presidencia, el auxiliar de limpieza es el que se encarga de asignar las áreas que cada una de los intendentes realizara. Diario pasan a almacén a llenar un vale para sacar el material de limpieza, el encargado del almacén da los vales Se realiza una limpieza diaria de gabinetes, escritorios, mesas y computadoras. A la semana se le da el material sobrante al departamento de ecología.

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y PEDIDO DE MATERIAL DE LIMPIEZA

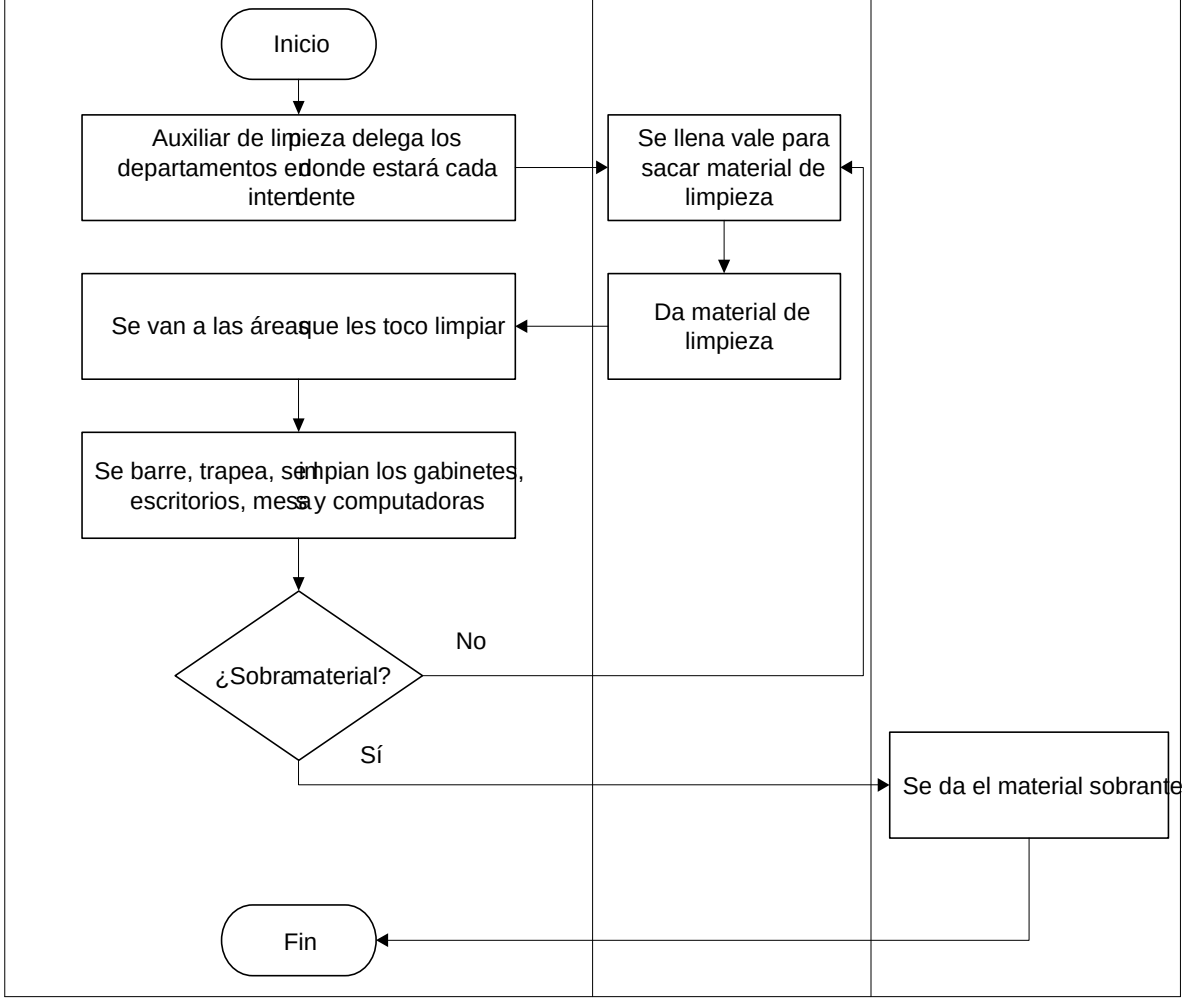
Cada 3 meses se realiza un inventario de lo que falta y de lo que hay, si falta algún material se dice a la secretaria de limpieza y aseo público para que ella realice una requisición y la mande al departamento de compras, se recibe el material de 7 a 15 días después de hacer la requisición, el material se recibe en el departamento de ecología y se los dan a la jefa de intendentes, este material se lleva a almacén.

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

Se hace regado de plantas cada tercer día, el barrido de la calle se realiza diario, después cada tercer día se barre el patio, la basura que se encuentra en cada una de las áreas del DIF se recoge y se deposita en una bolsa para después llevarla al contenedor más cercano, se realiza la limpieza de los baños diario.

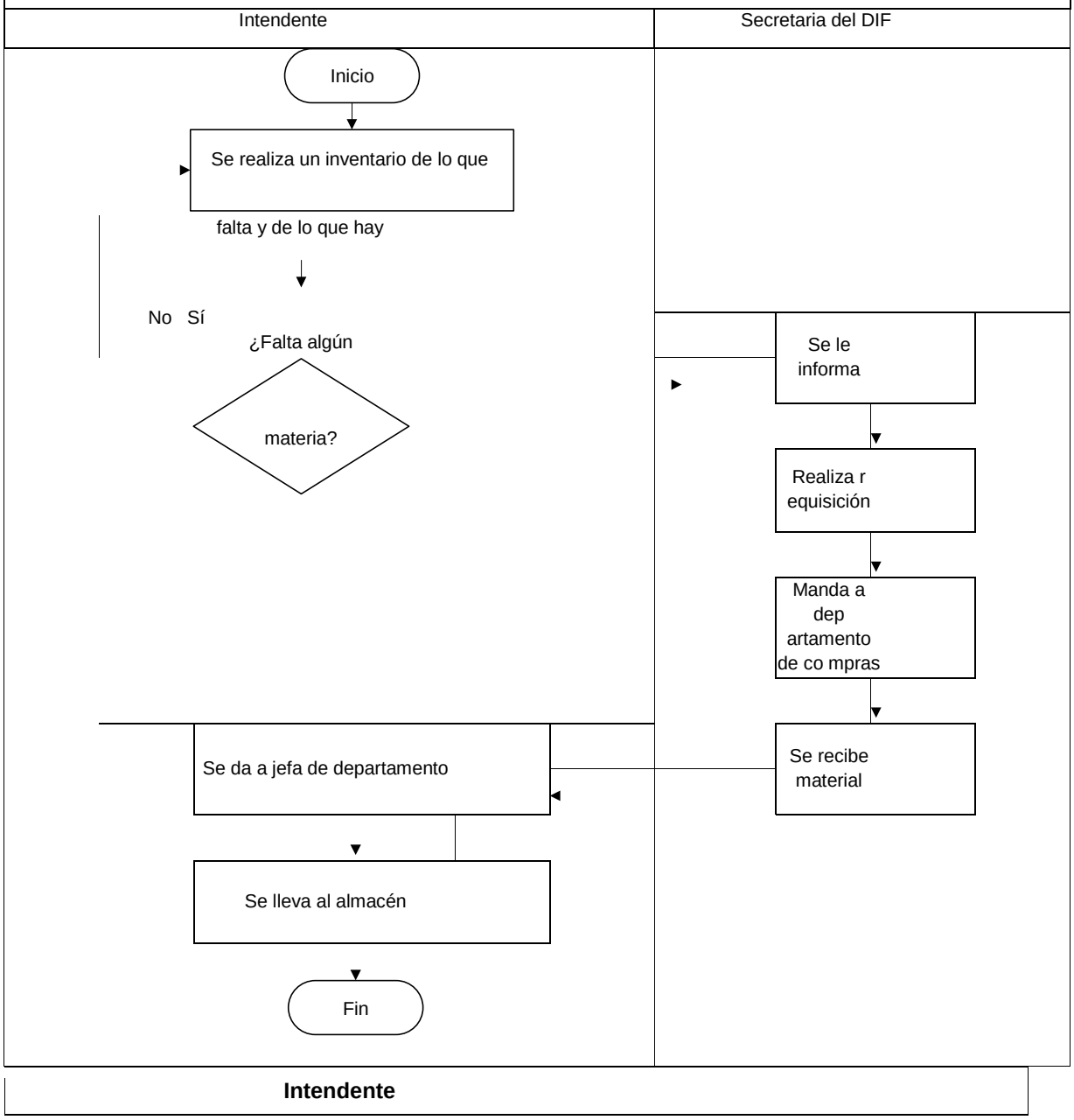
DIAGRAMAS DE FLUJO

BARRIDO Y TRAPEADO

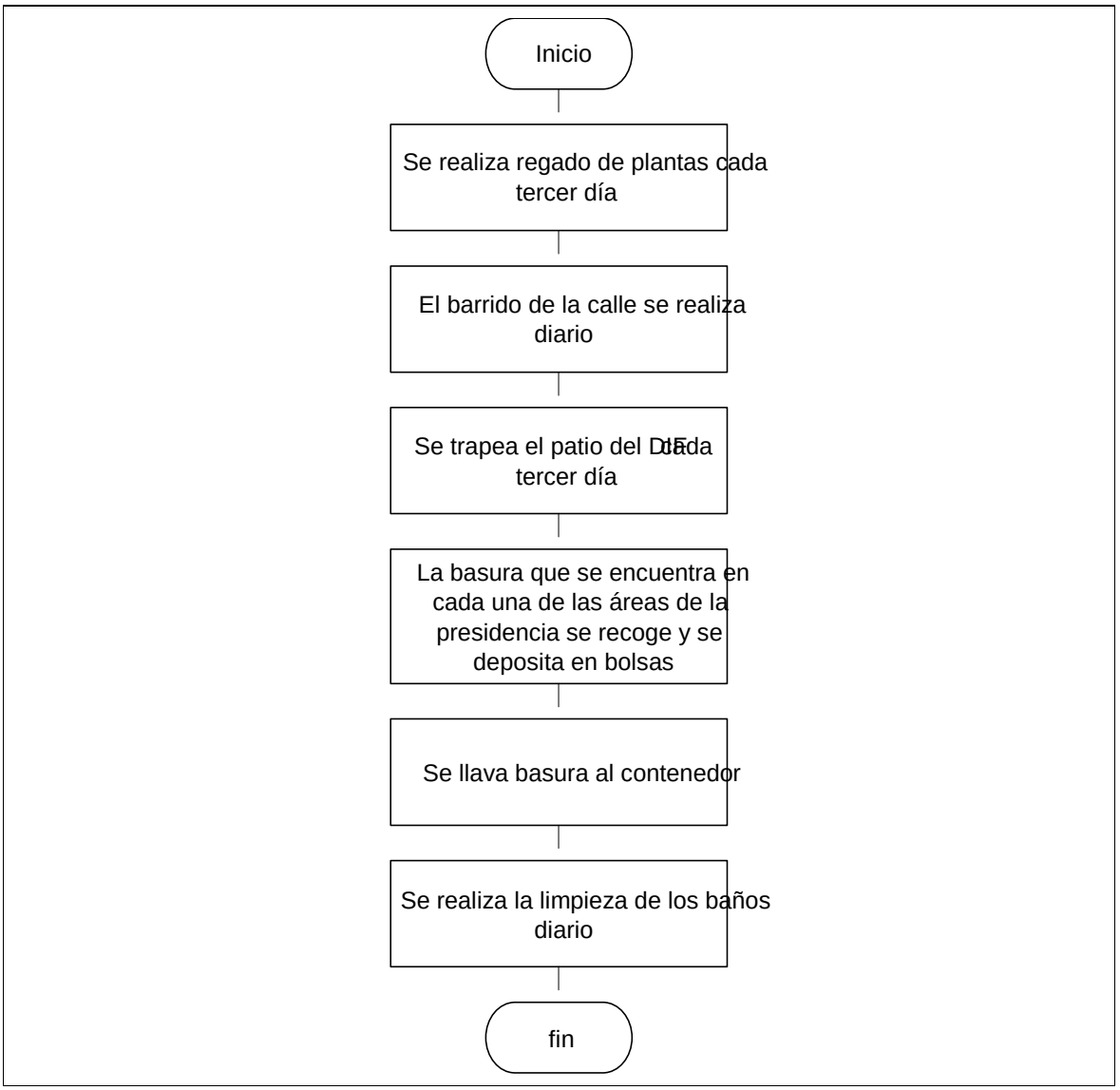


ACTIVIDADES

INVENTARIO Y PEDIDO DE MATERIAL DE LIMPIEZA



Intendente


Inicio
Se realiza regado de plantas cada tercer día
El barrido de la calle se realiza diario
Se trapea el patio del DIF cada tercer día
La basura que se encuentra en cada una de las áreas de la presidencia se recoge y se deposita en bolsas
Se llava basura al contenedor
Se realiza la limpieza de los baños diario
fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Programas Alimenticios y Tercera Edad**~~

"ALMACENISTA"

PROCEDIMIENTO DE CARGA Y DESCARGA DEL PRODUCTO

El producto se entrega en las escuelas y comunidades del municipio. Se firman documentos de recibido y de entrega, para después pasarlos al jefe del departamento.

Se checa que el producto llegue en buenas condiciones, este es mandado por gobierno del estado, se verifica que el producto venga completo, no esté roto, abierto, machacado, fecha de caducidad, en condiciones óptimas. En caso de que el producto no esté en condiciones, se regresa a quien lo entrego. Primero una vez recibido se descarga y guarda en el almacén que se encuentra en el mismo

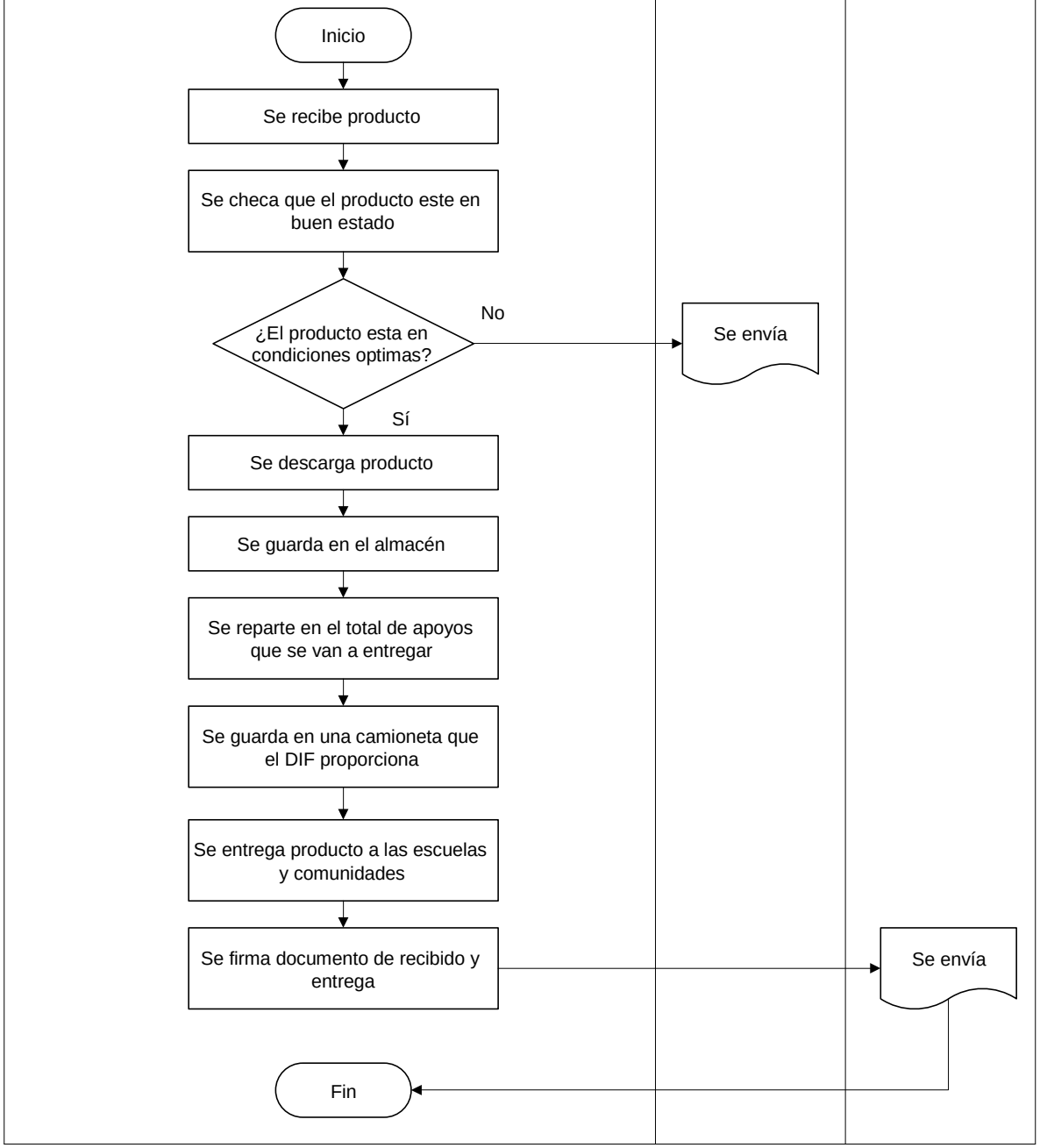
DIF, una vez almacenado se reparta en el total de apoyos que se van a entregar, una vez ya hecho eso se cargan en una camioneta que el DIF Municipal proporciona.

PROCEDIMIENTO DE TRANSLADO

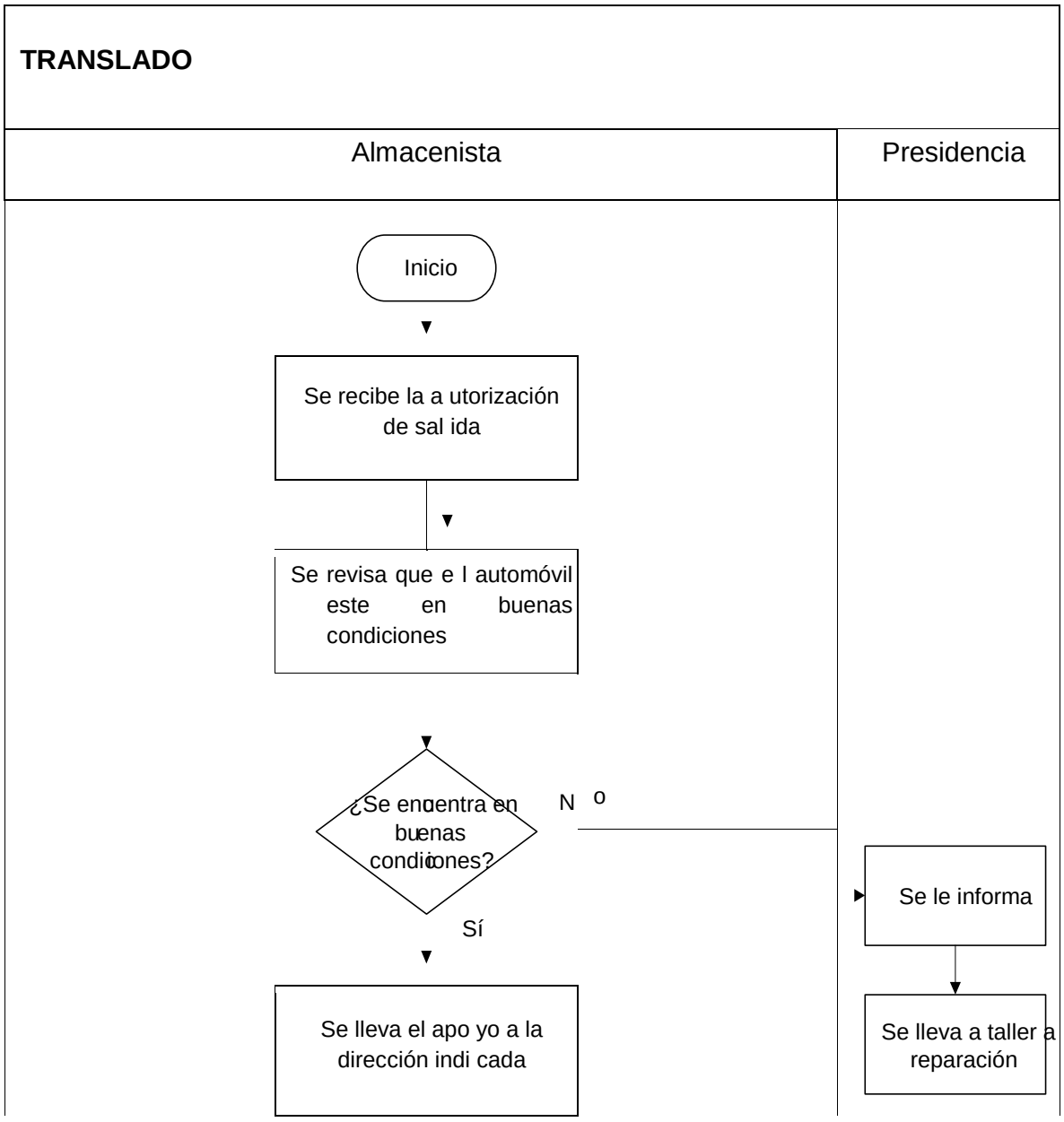
Este es cuando se van a entregar los productos en cabecera y comunidades del municipio. Se necesita que dirección autorice la salida. Antes de salir se checa que el auto o camioneta esté en condiciones, gasolina, aceite y buen estado del motor. Cuando no están en buen funcionamiento, se le informa a presidencia y esta manda indicaciones de a que taller llevarlos para su reparación. Algunas veces se traslada a persona, solo es cuando dirección necesita apoyo así mismo ellos dan indicaciones.

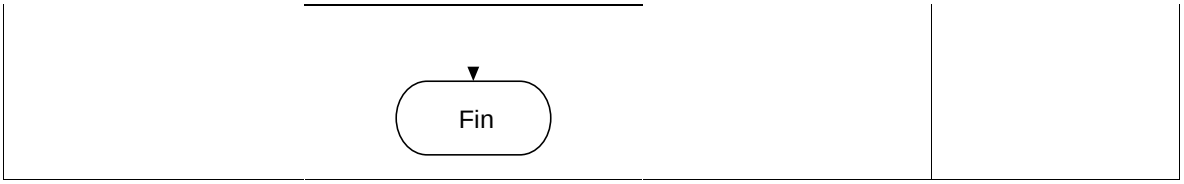
DIAGRAMAS DE FLUJO

CARGA Y DESCARGA DEL PRODUCTO



TRANSLADO


Almacenista
Presidencia
Inicio
Se recibe la a utorización de sal ida
Se revisa que e l automóvil este en buenas condiciones
¿Se encuentra en buenas condiciones?
No
Sí
Se le informa
Se lleva a taller a reparación
Se lleva el apo yo a la dirección indi cada



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

DIF.

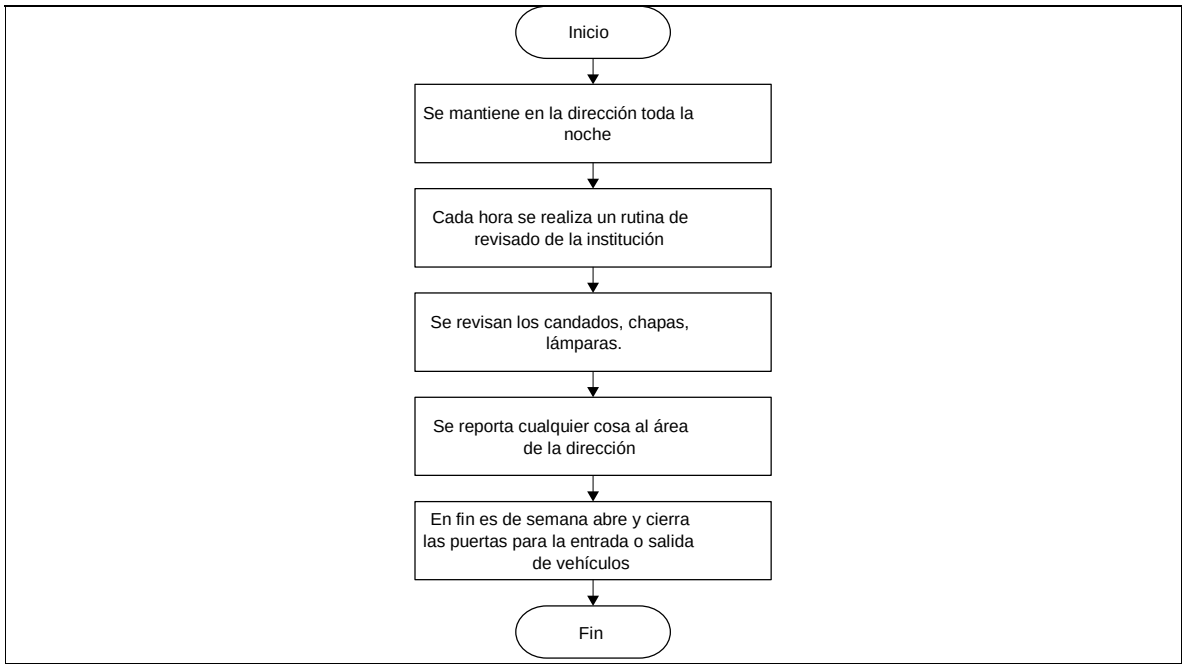
“VELADOR”

PROCEDIMIENTO DE VELAR

Estar al pendiente y cuidar las instalaciones durante la noche, utiliza una lámpara, un garrote y un teléfono celular propio. Se mantiene en la dirección toda la noche y cada hora realiza su rutina revisando toda la institución. Así mismo revisa los detalles de seguridad como los candados, las chapas de las puertas, las lámparas y todo ese tipo de detalles para después reportarlos al encargado del área de dirección. Cada dos meses viene a revisar cuando el especialista está en el DIF, o en fines de semana abre las puertas para la salida de vehículos o cerrarlas cuando regresen. Todo con indicaciones de dirección.

DIAGRAMAS DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE VELAR
Velador



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

DIF

"CHOFER"

PROCEDIMIENTO DE TRASLADOS

Los traslados son indicados por el encargado del área de dirección. Los traslados se hacen en una camioneta o un auto que proporciona el DIF. Los autos no se pueden usar para fines personales, solo laborales. Una vez al mes se cubren las actividades del fin de semana, este se va rolando entre todos

los choferes. Se maneja una bitácora de entradas y salidas, así como al lugar al que se va, está la lleva el encargado de dirección.

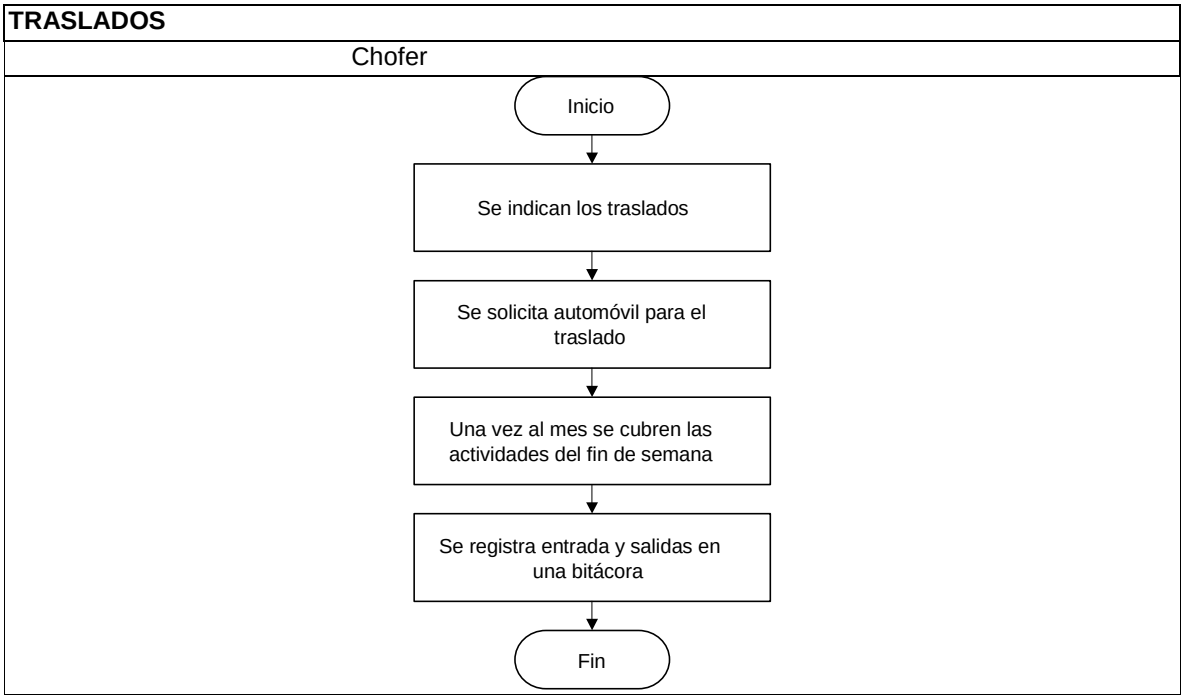
PROCEDIMIENTO DE FORMATO DE REVISIÓN

En este se manejan todas las revisiones del auto, la gasolina que se utilizó, si tiene alguna falla y si es necesario llevarlo a algún taller mecánico el cual es indicado por la presidencia municipal. Todo se firma, pero es elaborado por el encargado de dirección del DIF. Todas las notas, oficios, solicitudes se archivan en físico y digital.

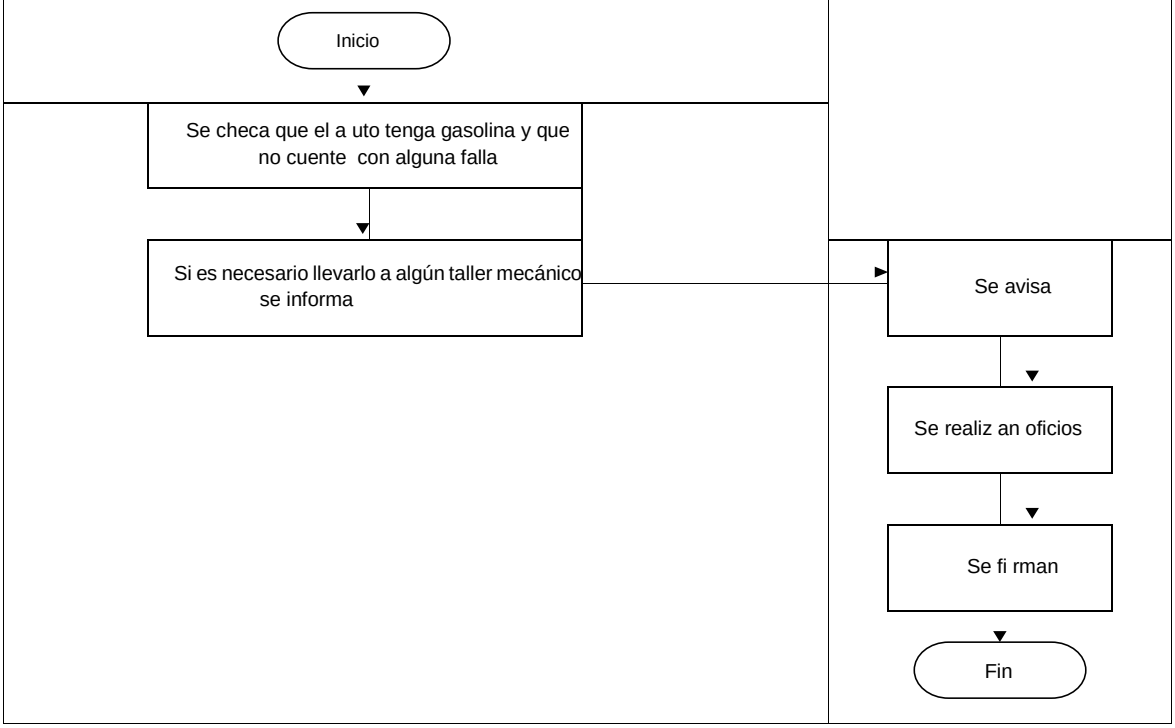
PROCEDIMIENTO DE ENTREGAR OFICIOS Y RECOGER APOYOS QUE SE LE MANDAN AL DIF

Los apoyos que se reparten son entregados al encargado responsable, pero en caso de que sean exclusivos de una persona no se entrega hasta que la persona especificada lo reciba. Se apoya en cualquier contingencia y a todas las áreas del DIF, para que lleven a cabo las actividades que tienen planeadas.

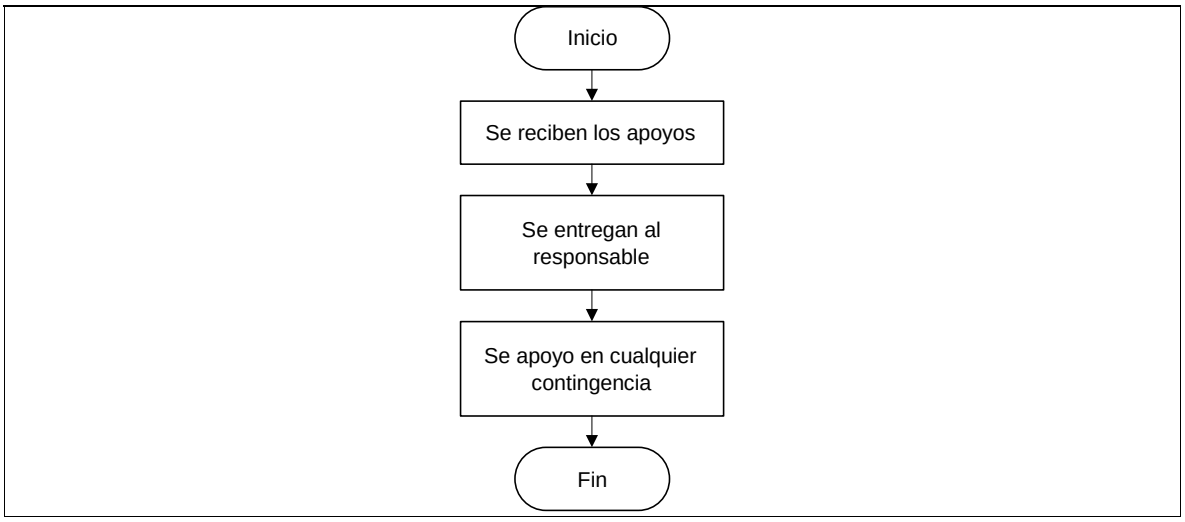
DIAGRAMAS DE FLUJO



FORMATO DE REVISIÓN



ENTREGAR OFICIOS Y RECOGER APOYOS QUE SE LE MANDAN AL DIF
Chofer


Inicio
Se reciben los apoyos
Se entregan al responsable
Se apoyo en cualquier contingencia
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Dirección del DIF**~~

“ENCARGADO DE AREA”

PROCEDIMIENTO DE CONTESTAR LLAMADAS

Recibe las llamadas de la población que requieren apoyo las cuales son anotadas en una bitácora, canaliza o pasar las llamadas a la dirección si es que estos lo requieren.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS

Es la elaboración de diferentes solicitudes en dirección, para solicitar apoyo, realizar incidencias, comisionar personal del DIF, etc. Y cada uno se manda a donde corresponda.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Recibir todo documento que llegue al director del DIF y sellar los papeles.

PROCEDIMIENTO DE LLENADO DE FORMATOS DE RECURSOS HUMANOS

Realizar los formatos de vacaciones o días económicos del personal del DIF, se lleva un control digital el cual se llama CARDEX y de manera física.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TRASLADOS

Destinar las actividades de los choferes diariamente, programar los traslados y llevar un control de las actividades, que se hacen.

PROCEDIMIENTO DE PORTAL DE TRANSPARENCIA

En este se informa puntualmente a la ciudadanía sobre todas las actividades que se están llevando a cabo, como se están manejando, mostrar beneficiarios y el control de los apoyos y recursos.

PROCEDIMIENTO DE ENLACE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

Es la elaboración de un plan de actividades que se realizaran a lo largo del año, se programan metas y se revisa el trabajo cada 3 meses para revisar lo que se está cumpliendo. Así como ver el avance que se está obteniendo.

PROCEDIMIENTO DE ENLACE DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL DIF

Copilado de trámites de todos los departamentos del DIF, para llenar un formato que pasan de contraloría municipal, pasarlo a digital y subirlo a la página del municipio. Todo esto se puede encontrar en la página de "municipio de San Francisco de los Romo" en el apartado de transparencia.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL PORTAL "MEJORA REGULATORIA"

Es una página en donde los tramites que están en transparencia, se suben a él, para que la población tenga acceso a verlos, checar requisitos costos y todo sobre los servicios como lo son platicas prematrimoniales.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRAR EL CORREO DEL DIF

Estar al pendiente de los correos que llegan, dar respuestas a ellos o enviar documentos cuando la directora lo solicite, dependiendo a quien va dirigido.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Primera atención a la población al llegar al DIF Municipal, dar respuesta si es posible, o canalizar al departamento que necesita acudir para resolver sus dudas y/o necesidades.

PROCEDIMIENTO DE REPORTES

De manera mensual se envía un reporte de todas las actividades del DIF a la oficina de regidores. Toda la información se recaba de forma física y digital. Se guardan en una carpeta el nombre, el año y dentro de otra carpeta llamada informes. De manera trimestral se realizan todas las actividades de transparencia y actualización del POA. De manera anual se llena un formato de transparencia y lo de trámites y servicios.

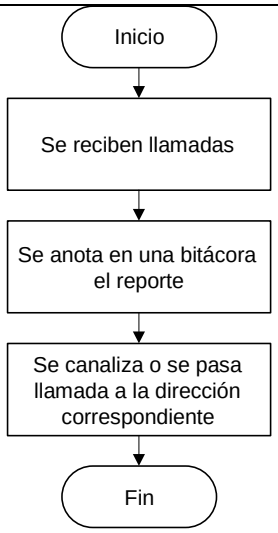
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUISICIONES

Se elabora un formato donde se llenan con las necesidades de cada departamento, para solicitar los recursos o herramienta, al departamento de compras de la presidencia municipal, para enviarlo es firmada por el jefe de departamento, subdirector, director (depende el caso) ellos mismos firman de recibido.

DIAGRAMAS DE FLUJO

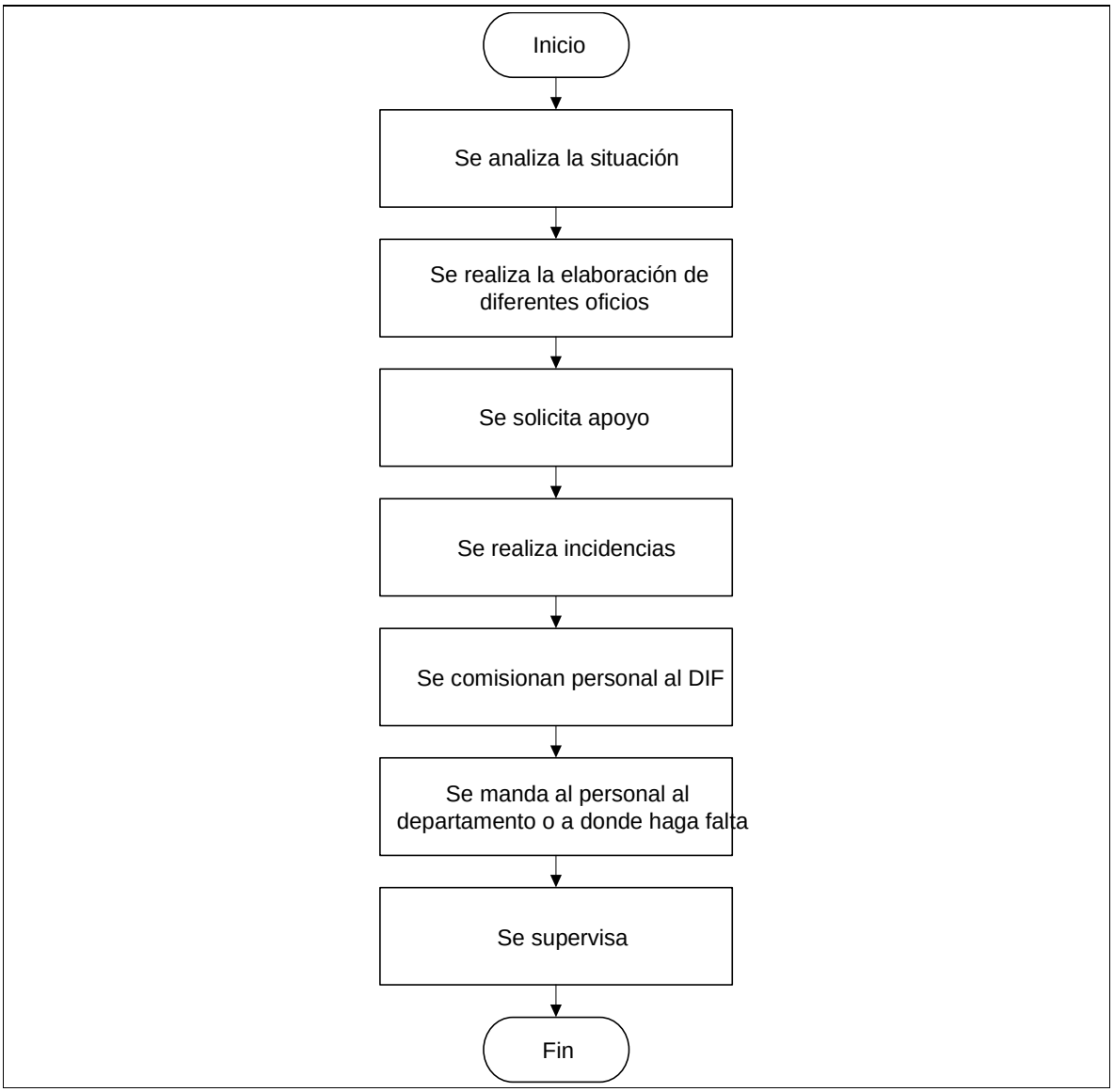
CONTESTAR LLAMADAS

Encargado de área

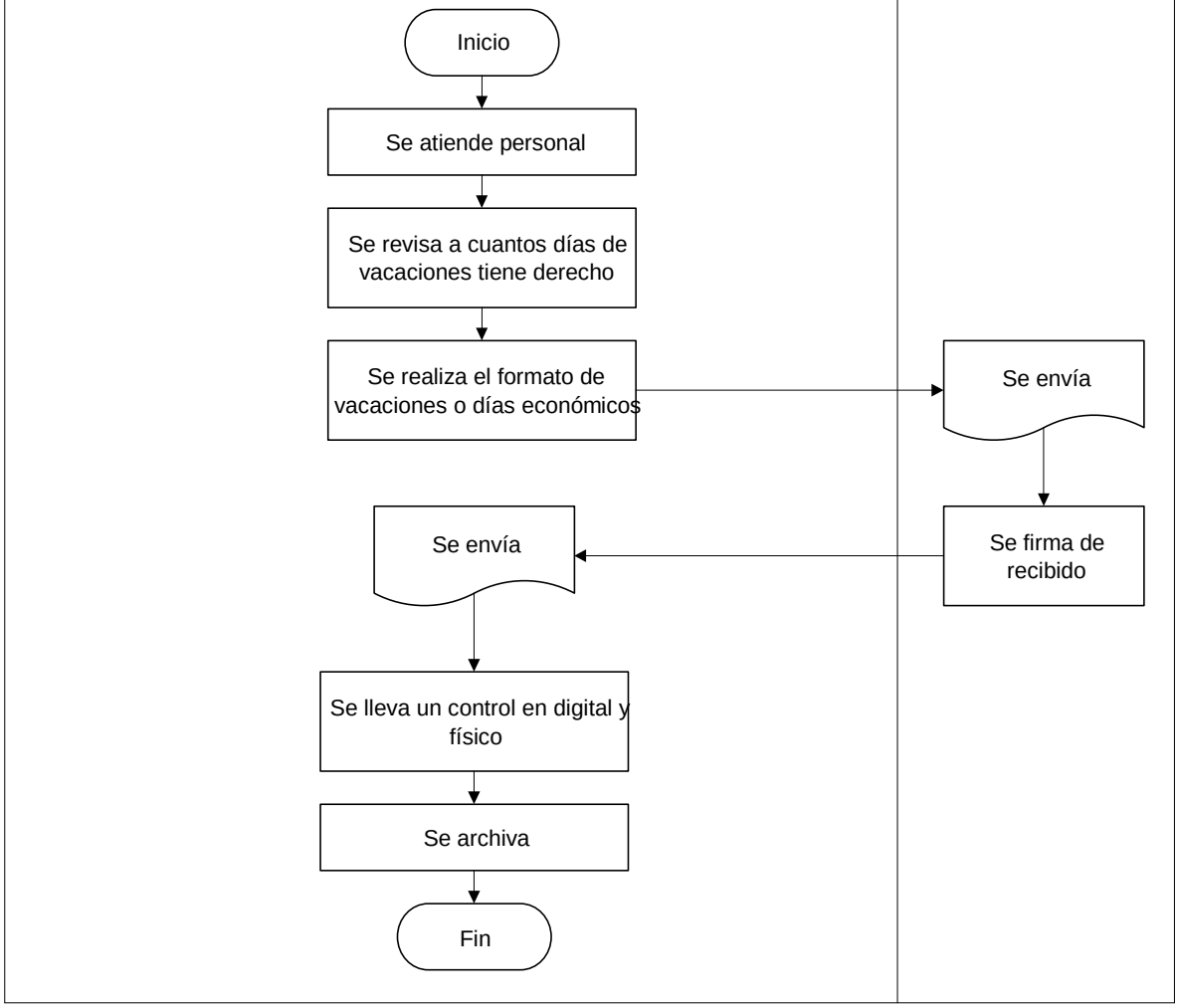


ELABORACIÓN DE OFICIOS

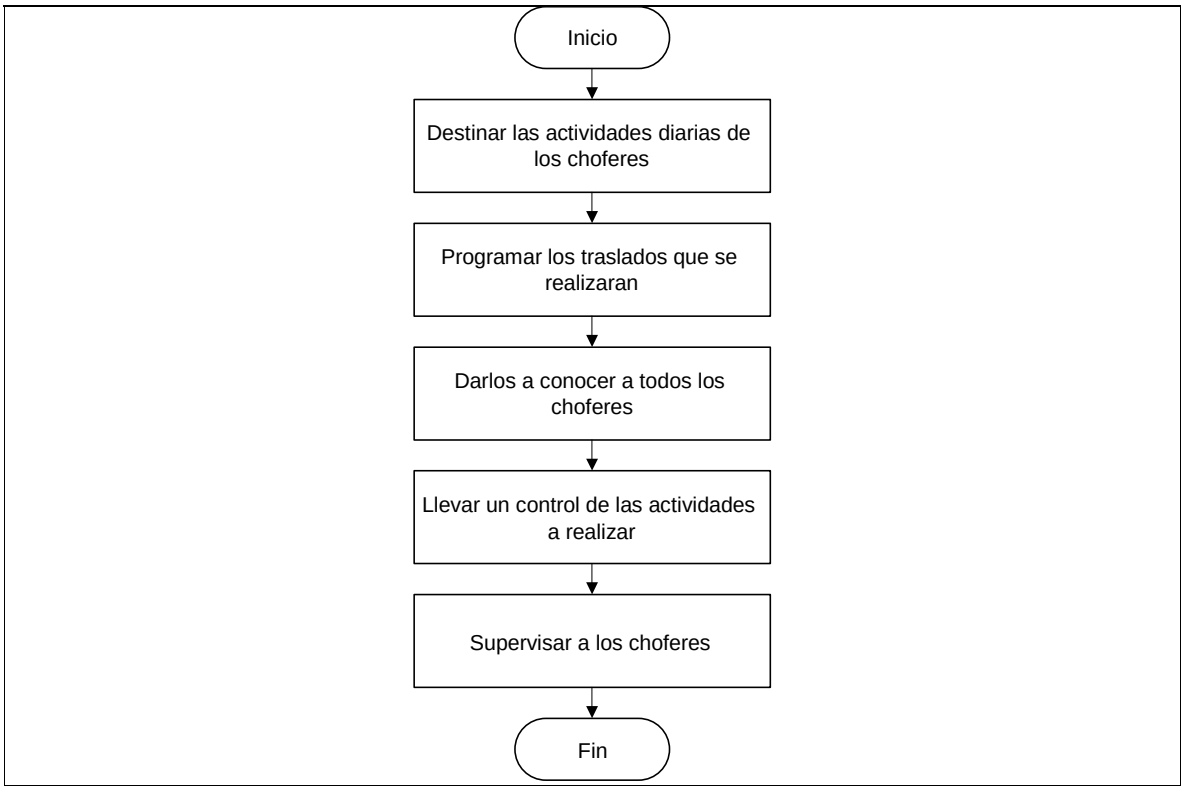
Encargado de área


Inicio
Se analiza la situación
Se realiza la elaboración de diferentes oficios
Se solicita apoyo
Se realiza incidencias
Se comisionan personal al DIF
Se manda al personal al departamento o a donde haga falta
Se supervisa
Fin

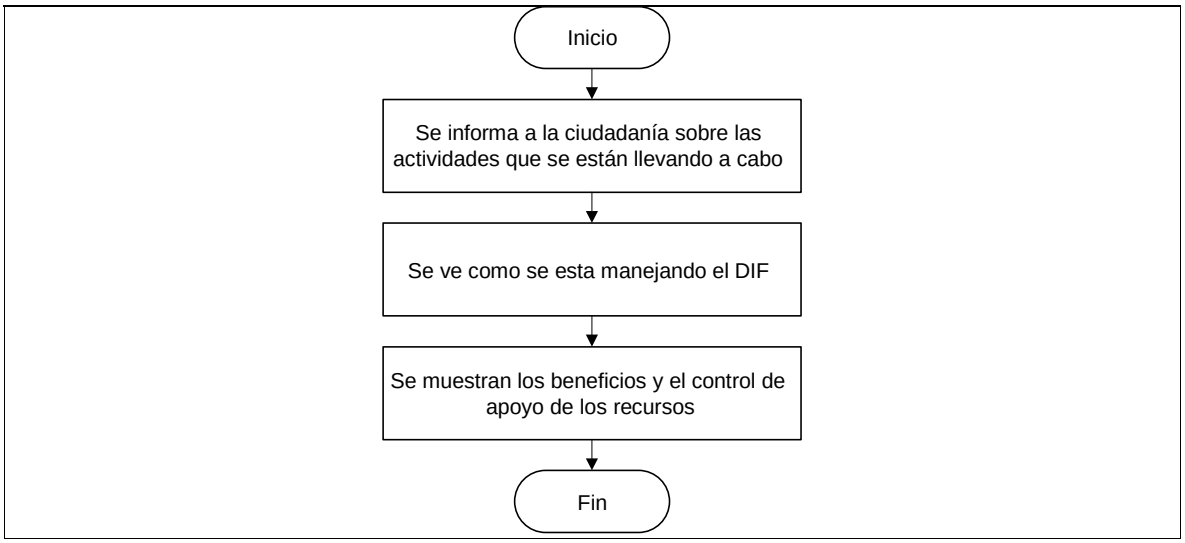
LLENADO DE FORMATOS DE RECURSOS HUMANOS



CONTROL DE TRASLADOS
Encargado de área

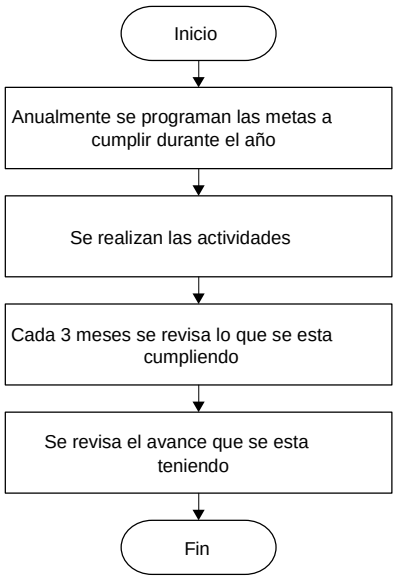


PORTAL DE TRANSPARENCIA
Encargado de área

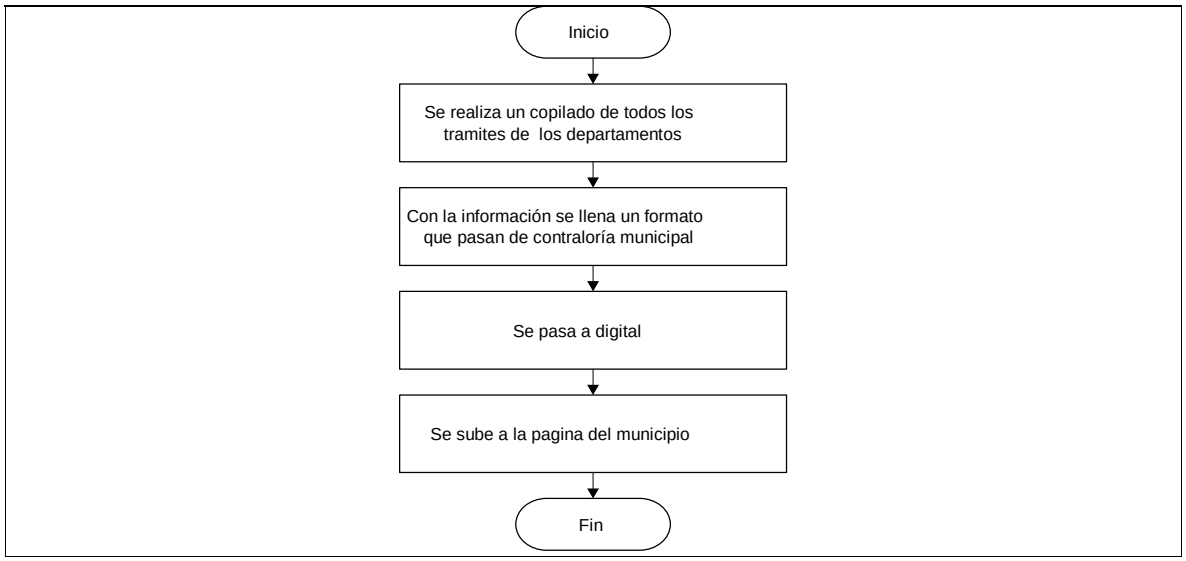

Inicio
Se informa a la ciudadanía sobre las actividades que se están llevando a cabo
Se ve como se esta manejando el DIF
Se muestran los beneficios y el control de apoyo de los recursos
Fin

ENLACE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

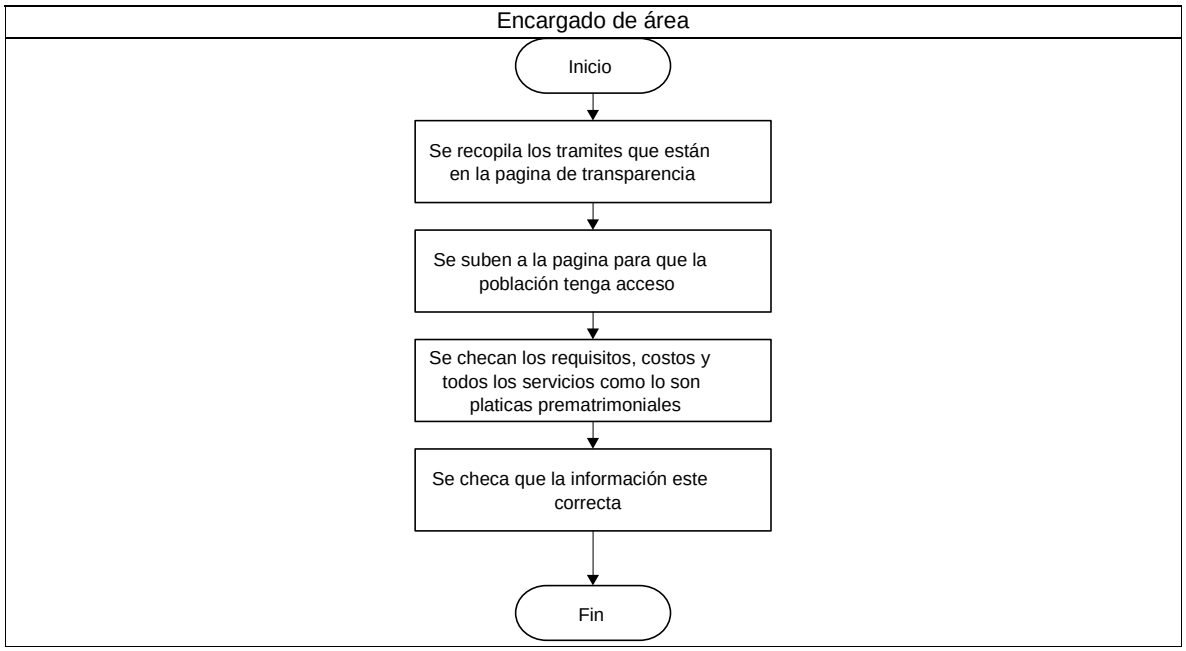
Encargado de área



ENLACE DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL DIF
Encargado de área

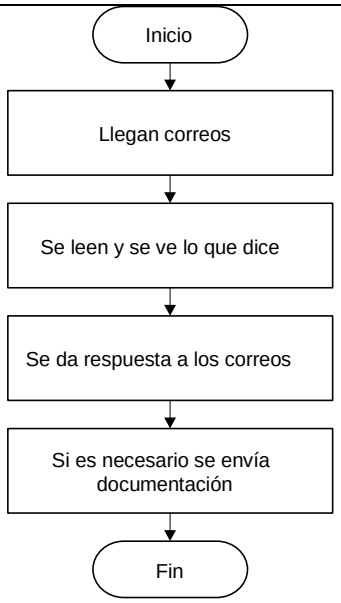


MANEJO DEL PORTAL MEJORA REGULATORIA



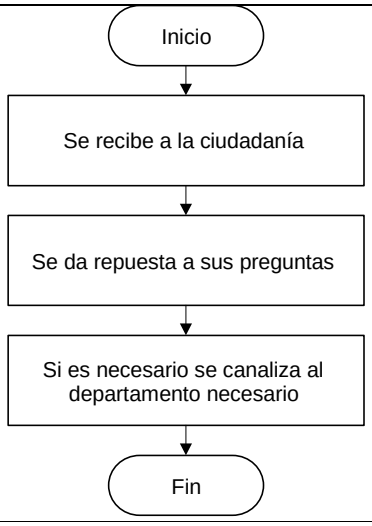
ADMINISTRAR EL CORREO DEL DIF

Encargado de área



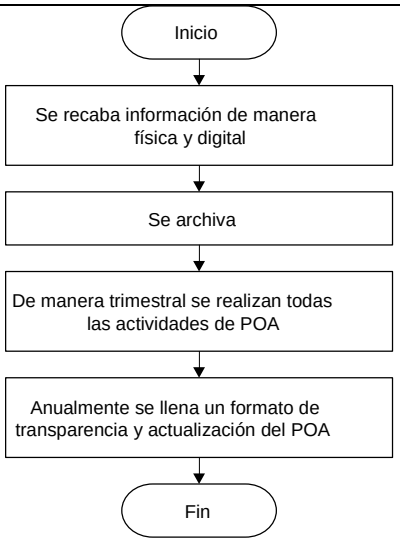
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Encargado de área

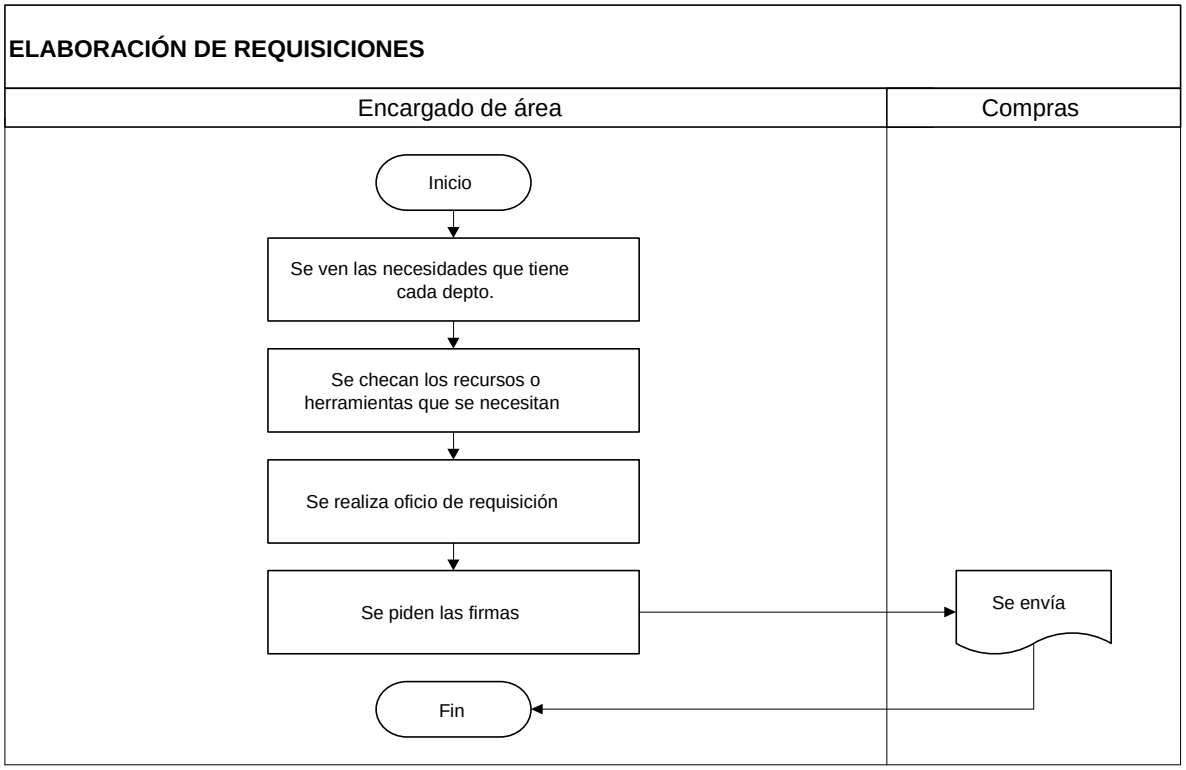


REPORTES

Encargado de área



ELABORACIÓN DE REQUISICIONES



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Dirección del DIF.**~~

“SUBDIRECTOR”

PROCEDIMIENTO DE ASISTIR A REUNIONES

Se reciben oficios los cuales se tienen que leer para ver de qué tratan, posterior a esto si es un oficio el cual requiera asistir a reunión se agenda el día y la hora, el día indicado se asiste a la reunión y se realizan anotaciones de acuerdo a lo acordado.

PROCEDIMIENTO DE ACUDIR EN NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL DIF A EVENTOS

Se recibe oficio donde indica que asistiré a dicho evento en caso de que el presidente del DIF no pueda hacerlo, no es necesario llenar algún informe solo estar puntual en el evento.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZAR LAS GIRAS

Se lleva la organización de giras por indicaciones del presidente municipal, se presenta un programa al Presidente Municipal de forma escrita para que dé su opinión y al igual realice modificaciones correspondientes, Se realizan requisiciones para comprar lo necesario las cuales son expedidas al departamento de compras para que realice los trámites correspondientes.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICAR LAS PROGRAMACIONES

Se verifica que el evento se lleve a cabo de forma correcta, Tomar evidencias de los eventos, para enviar la información a la Dirección de Contraloría y Finanzas para que evidencien todo lo que se realizó en las giras.

PROCEDIMIENTO DE CUBRIR LAS NECESIDADES DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS

Estar al pendiente de las necesidades de los departamentos del DIF y cubrirlas para que así puedan llevar acabo todas sus actividades, para ello se lleva una comunicación con cada jefe de departamento para que reporten lo que necesitan y así encontrar una solución a ello.

PROCEDIMIENTO DE ATENDER A LAS PERSONAS

Cuando las personas llegan a dirección se les atiende y se trata de resolver su duda o igual se canalizan al departamento adecuado que puedan apoyarlos.

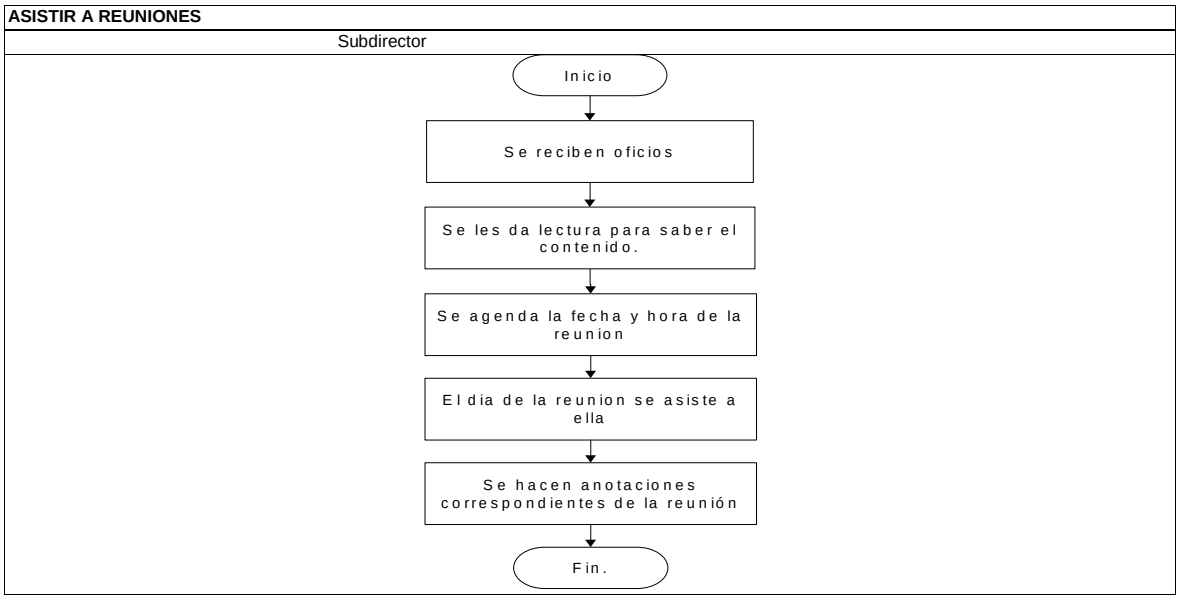
PROCEDIMIENTO DE VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO

Se Checa todo lo que realiza el jefe de cada departamento, ver si va bien en sus actividades y que esté realizando todo de manera correcta.

PROCEDIMIENTO DE ESTAR AL PENDIENTE DE LAS GESTIONES DE LOS USUARIOS

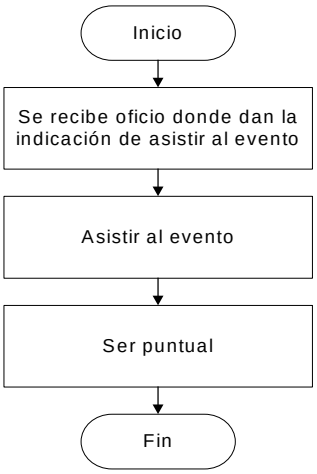
Se realiza entrevista a las personas que acuden a solicitar apoyo por alguna necesidad como puede ser de traslado o medicamentos. Se envía al departamento adecuado donde le dan seguimiento a su necesidad.

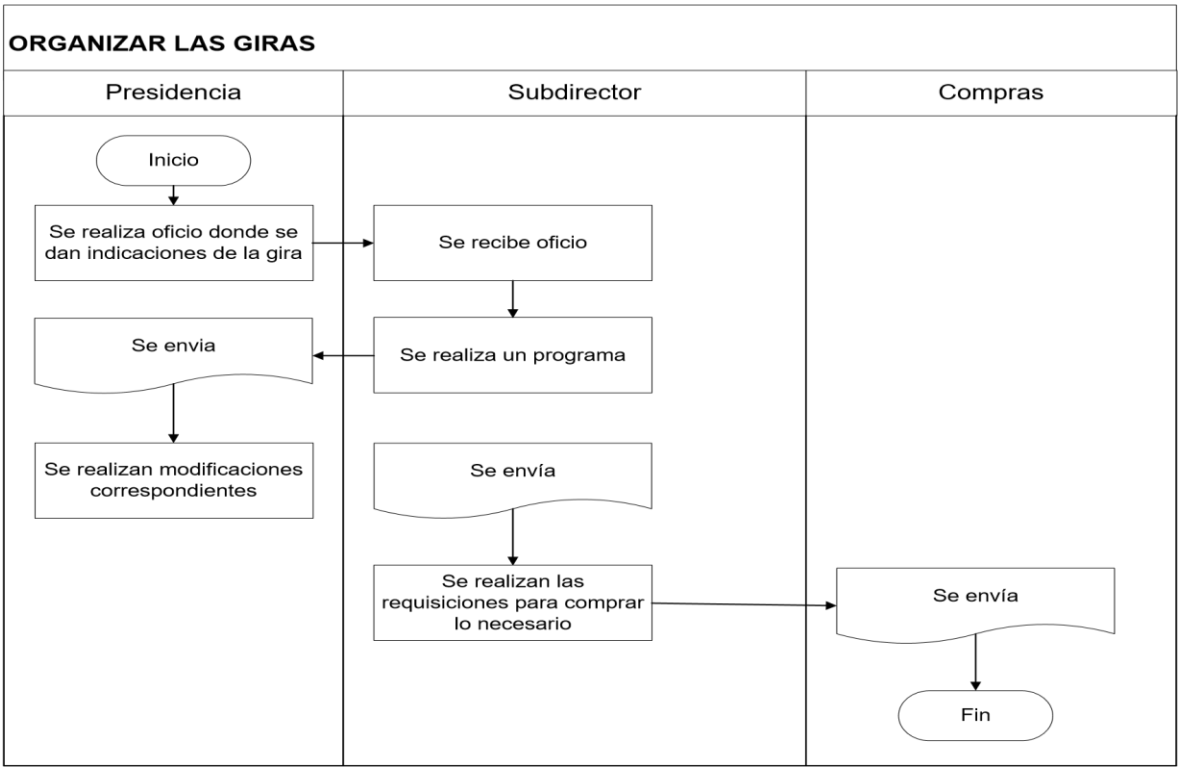
DIAGRAMAS DE FLUJO



ACUDIR EN NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL DIF A EVENTOS

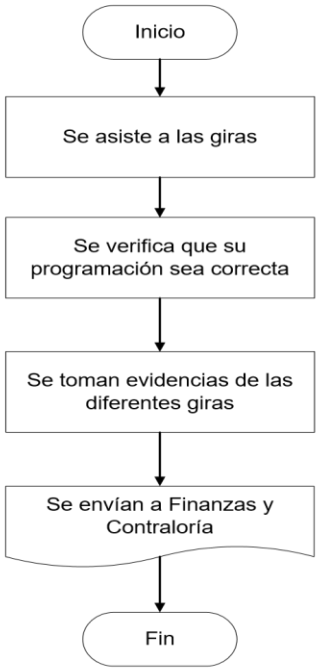
Subdirector




ORGANIZAR LAS GIRAS
Presidencia
Subdirector
Compras
Inicio
Se realiza oficio donde se dan indicaciones de la gira
Se recibe oficio
Se envia
Se realiza un programa
Se realizan modificaciones correspondientes
Se envía
Se realizan las requisiciones para comprar lo necesario
Se envía
Fin

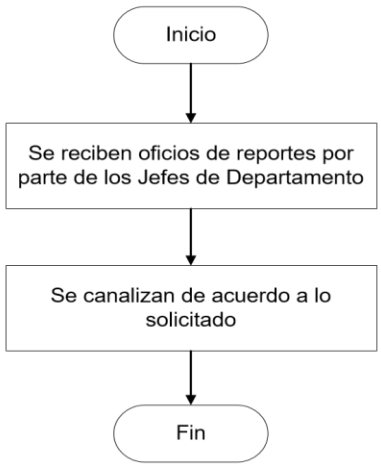
VERIFICAR LAS PROGRAMACIONES

Subdirector



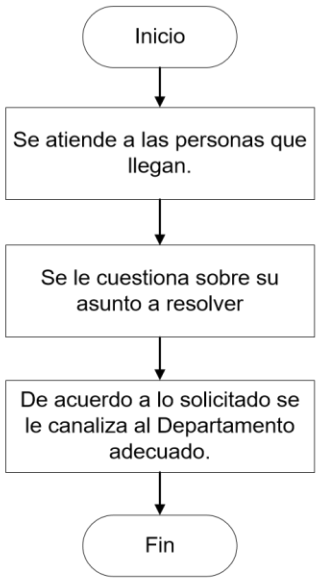
CUBRIR LAS NECESIDADES DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS

Subdirector



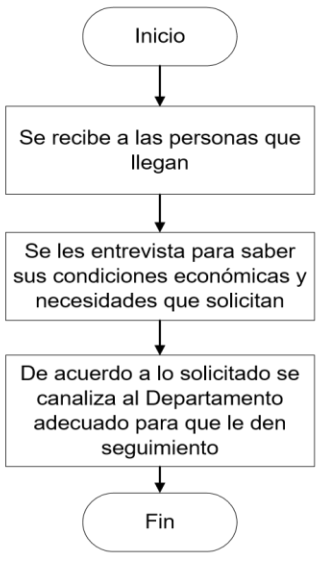
ATENDER A LAS PERSONAS

Subdirector



ESTAR AL PENDIENTE DE LAS GESTIONES DE LOS USUARIOS

Subdirector



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~Departamento de Vinculación Con La Sociedad~~

"JEFE DE DEPARTAMENTO"

PROCEDIMIENTO DE PLANEAR VISITAS CON LAS EMPRESAS

Se envían oficios a principios de cada año a las diferentes empresas, donde se les presenta un proyecto de acuerdo a las necesidades. Se realizan enlaces con la alcaldesa y las empresas todo es arreglo verbal. Se hacen facturas en las que se menciona lo que se hace con el producto que se recibe por parte de las empresas, el cual se reparte a todas las personas vulnerables.

PROCEDIMIENTO DE REPORTES

Se realizan reportes cada mes donde se redacta información de todas las actividades que se hacen, tomando evidencias fotográficas y elaborando oficios de agradecimiento. Estos son enviados a las empresas y a la dirección del DIF para su archivo.

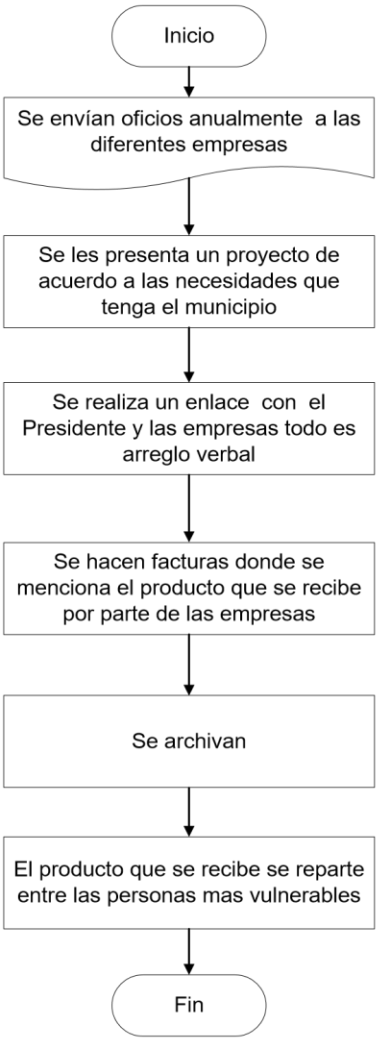
PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN

Se hace una organización en un cronograma de actividades, para visitar a las empresas e informar cómo se está manejando todo el apoyo. Anualmente se les entrega un documento de agradecimiento por su apoyo a lo largo del año.

DIAGRAMAS DE FLUJO

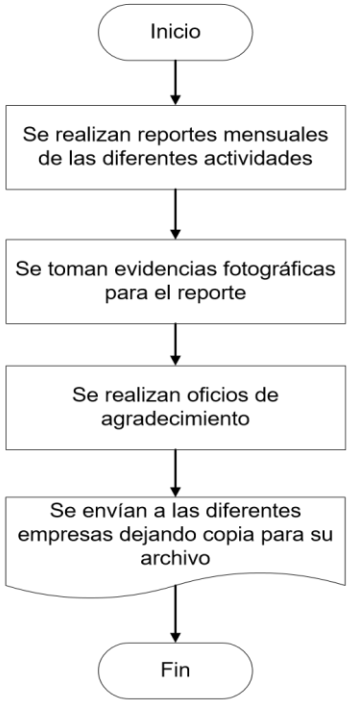
PLANEAR VISITAS CON LAS EMPRESAS

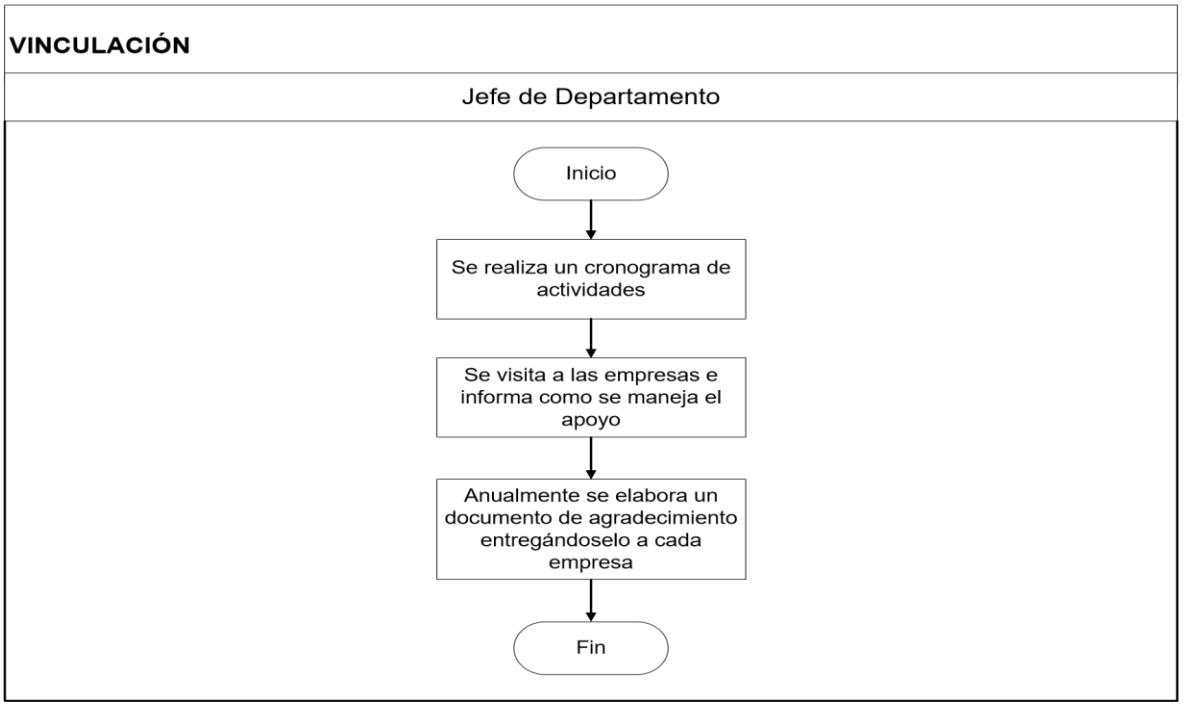
Jefe de Departamento



REPORTES

Jefe de Departamento





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Talleres.**~~

“ENCARGADO DE DEPARTAMENTO”

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZAR LAS CLASES

Se presentan a los maestros los diferentes talleres.

Se les da indicaciones sobre su organización dependiendo de cada clase y taller

Se elabora un horario el cual se entrega a cada uno indicando en que comunidad se presentara.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES Y CAPTURA DE LISTAS

Se atiende a las personas que quieren inscribirse a algún taller, se anotan sus datos en recibos foliados organizados por números e igual se hace una lista de las personas interesadas, toda la información se guarda en digital.

Las listas se entregan a los maestros para que lleven el control de asistencias de las personas que están a su cargo.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TALLERES

Se visitan las comunidades para buscar un lugar adecuado donde poder impartir los talleres. Se visitan los diferentes talleres que se imparten para verificar que se esté trabajando adecuadamente, que las personas que participan en ellos estén conformes, que se estén obteniendo resultados positivos.

Se les entrega el material adecuado a los maestros,
Se autoriza para que un chofer lleve a los maestros a la comunidad donde imparten los talleres.

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS TALLERES

Se registra la información de los talleres en pizarrón y en digital.

En el pizarrón se organiza un cronograma de actividades indicando en orden las fechas, horario y comunidad a la que tienen que asistir.

Se cambia cada 6 meses después de hacer la clausura de talleres,

Cada dos meses se realiza un reporte de todas las actividades realizadas en el Departamento. Se toman fotos como evidencia de todo lo que se realiza en los talleres, y se archiva de forma mensual.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZAR LOS CURSOS DE VERANO

Se realiza un oficio solicitando presupuesto el cual es enviado a la Dirección de Finanzas Y Administración.

Finanzas nos hace llegar otro oficio con las indicaciones adecuadas y el presupuesto autorizado. De acuerdo al presupuesto autorizado se organizan los cursos de verano con apoyo de propuestas por parte de los maestros, teniendo en cuenta los niños inscritos.

Los niños son organizados por edades, se les otorga una playera de un cierto color acorde a su edad.

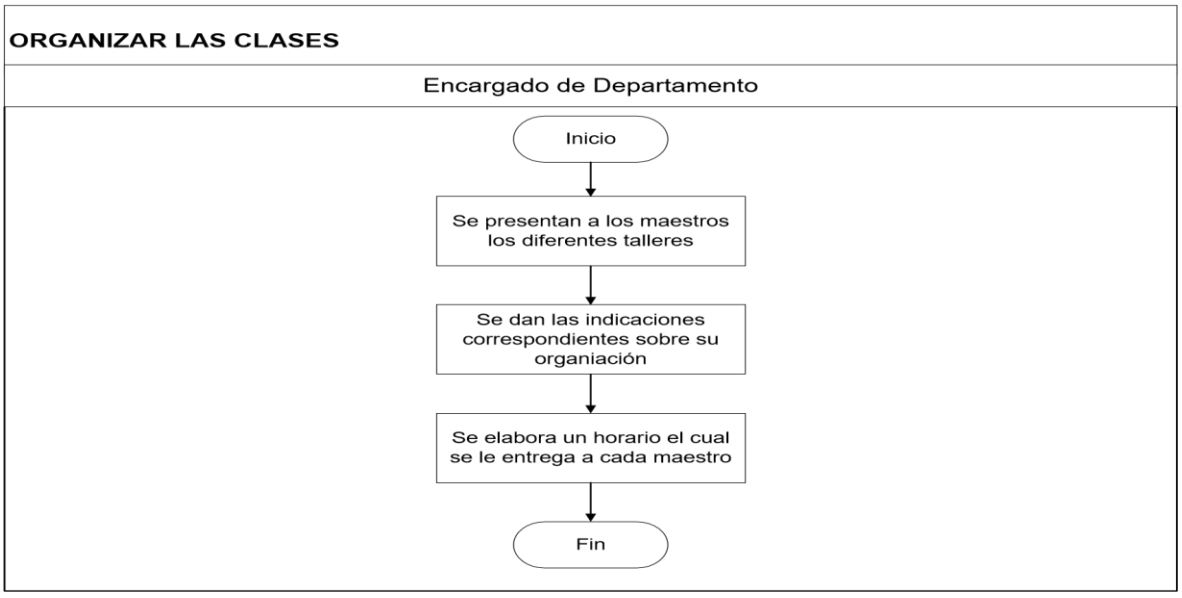
El curso tiene una duración de dos semanas donde se les presentas diferentes actividades que puedan ayudarlos a desarrollarse en varios aspectos.

Por último se toman fotos como evidencias de las diferentes actividades que se presentaron para archivar y enviar a Finanzas

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN EL DIF

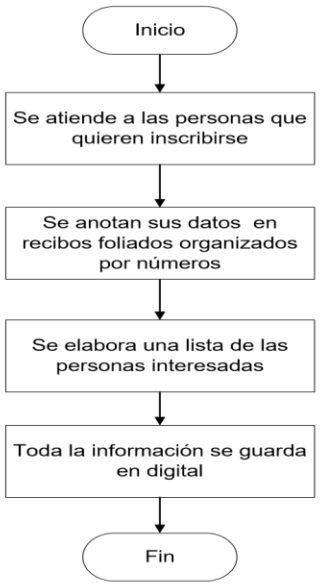
Se apoya en actividades que vayan surgiendo a lo largo del año, una de ellas es en las giras que se realizan.

DIAGRAMAS DE FLUJO



INSCRIPCIÓNES Y CAPTURA DE LISTAS

Encargado de Departamento



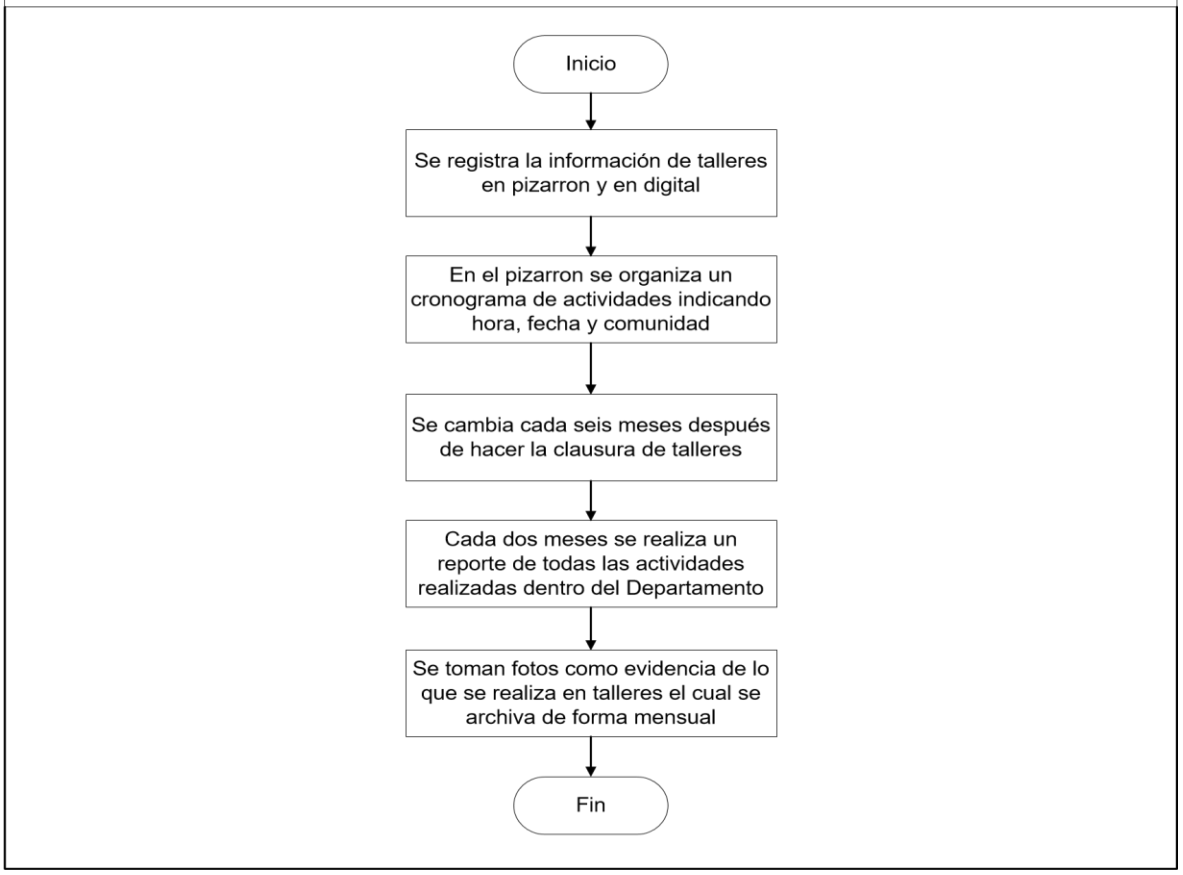
CONTROL DE TALLERES

Encargado de Departamento

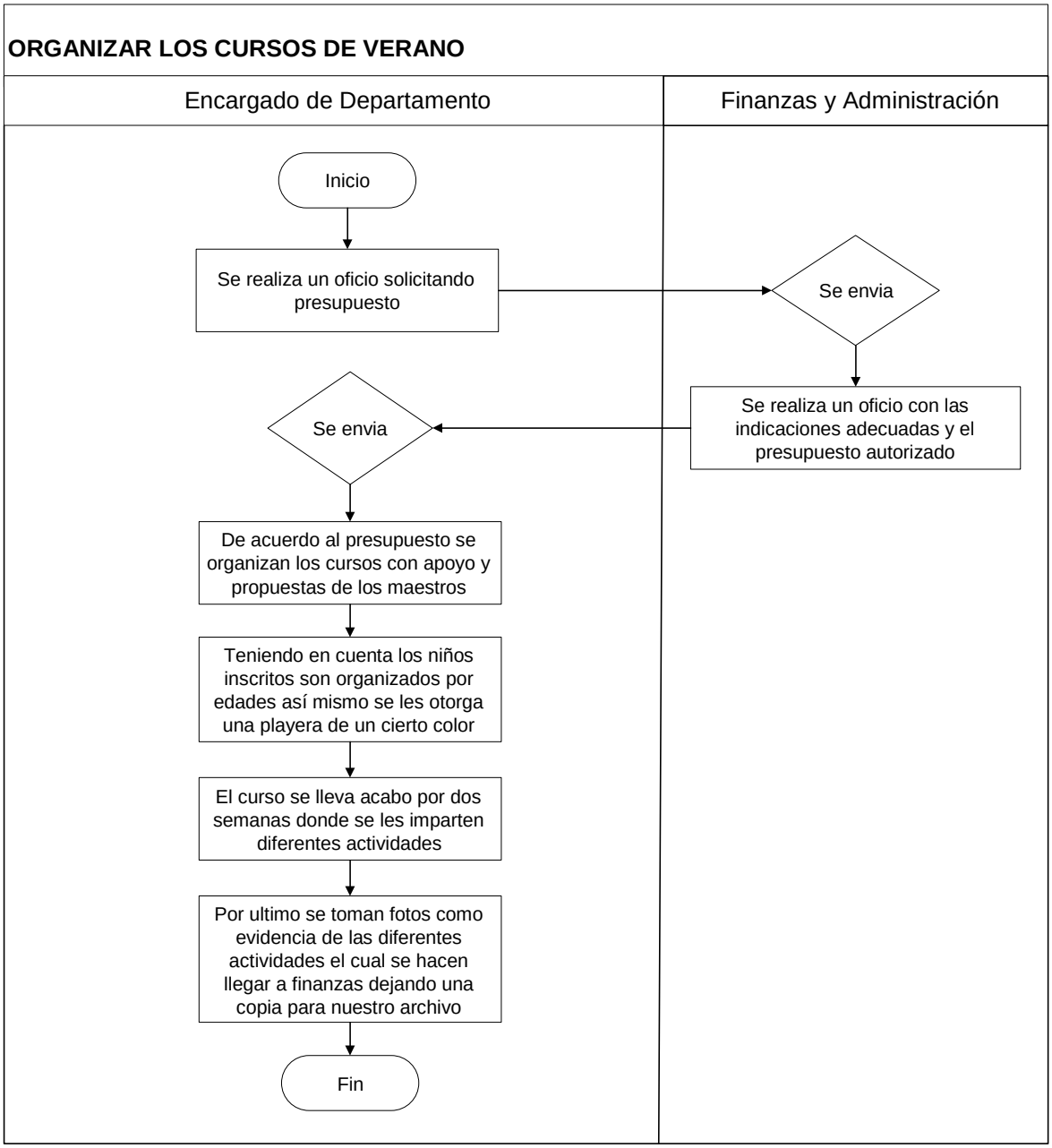


REALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS TALLERES

Encargado de Departamento



ORGANIZAR LOS CURSOS DE VERANO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Talleres.**~~

“AUXILIAR EN TALLERES”

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZAR LOS TALLERES

Se realiza un organigrama, de forma semanal, de lunes a viernes, Cada seis meses se modifica después de la clausura,

Se elabora una lista de las personas de cada comunidad para que los maestros puedan llevar un buen control.

Se apoya a llevar el material que ocupan los maestros para trabajar en las comunidades, pueden ser mesa o silla, máquinas de coser, etc.

PROCEDIMIENTO DE COBRO DE INSCRIPCIONES

En recibos foliados se le pide al interesado su nombre, domicilio, taller al que se desea entrar y una cantidad de $ 34.00 por inscripción, el cual es firmado por el encargado del Departamento. Los recibos son enviados a La Dirección de Finanzas al igual que el dinero de inscripción para su registro y archivo.

PROCEDIMIENTO DE VACACIONES FELICES

Se apoya en dar clases didácticas, estas tienen una duración de dos semanas, los niños que pueden participar deben de tener entre 4 hasta 11 años de edad, los talleres que se imparten son cine, bisutería, elaboración de piñatas, pintura en yeso, taekwondo, un reallity, entre otros. Las actividades son prácticas y visuales.

Se les proporciona una parte del material que van a usar, así como una playera con el logo del DIF, esto se hace para identificar los grupos de niños, organizados por edades, ya que cada edad tiene un color determinado.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ARCHIVO

Se lleva un control de las listas de los maestros de todo el año. Cada 3 años estas listas se van a archivo muerto de Presidencia.

PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA DE TALLERES

Se apoya a los maestros y colaboradores a realizar su organización y montaje donde exponen todos los trabajos que se realizaron a lo largo de los seis meses que duro el taller, acompañan el evento el alcalde municipal y el presidente del DIF, la exposición de las comunidades se realiza en grupos de tres comunidades y se lleva a cabo en una sola.

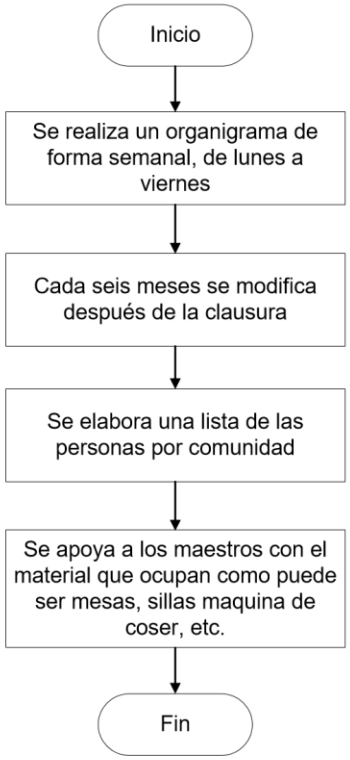
PROCEDIMIENTO DE ASISTIR A CONFERENCIAS

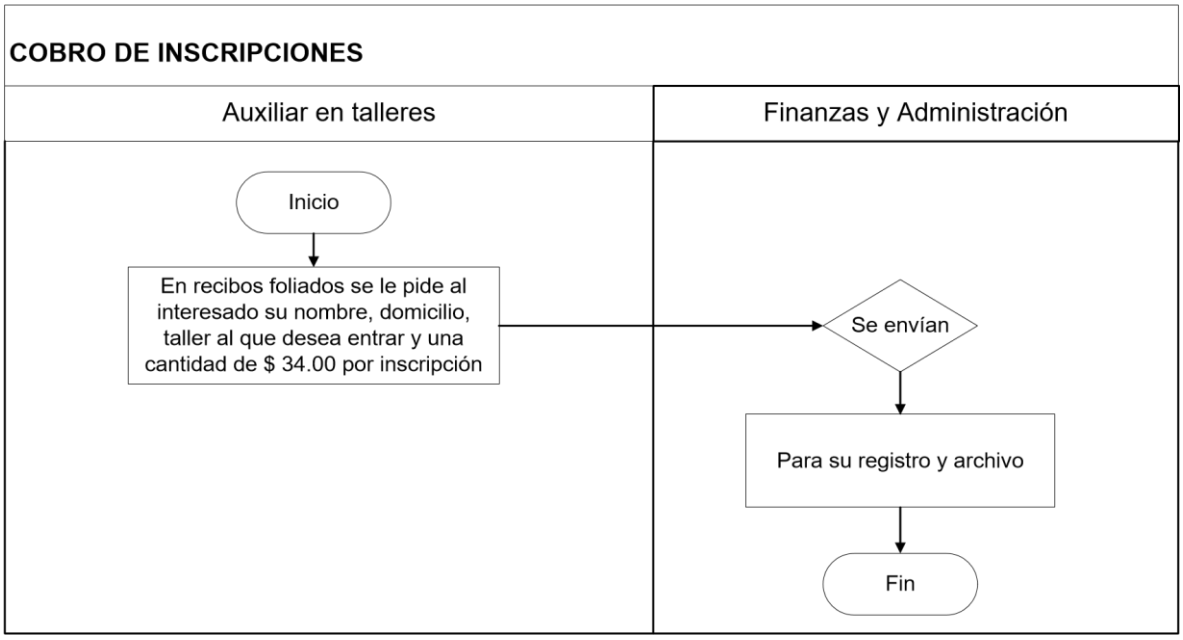
Se recibe un oficio, se le da lectura para saber sobre la conferencia. Se asiste a ella puntualmente, se toman datos de lo expuesto.

DIAGRAMAS DE FLUJO

ORGANIZAR LOS TALLERES

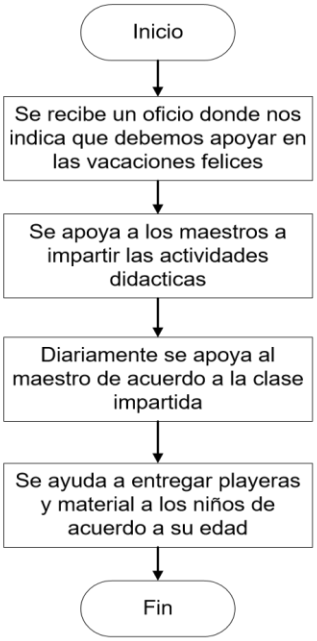
Auxiliar en talleres




COBRO DE INSCRIPCIONES
Auxiliar en talleres
Finanzas y Administración
Inicio
En recibos foliados se le pide al interesado su nombre, domicilio, taller al que desea entrar y una cantidad de $ 34.00 por inscripción
Se envían
Para su registro y archivo
Fin

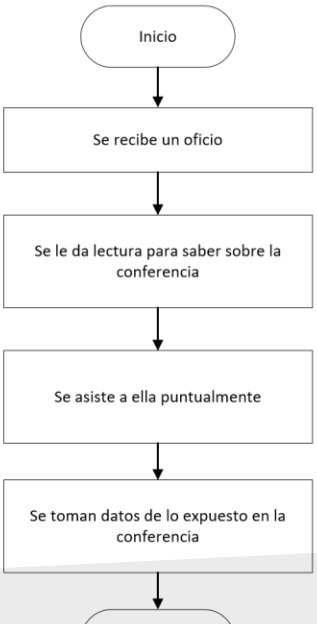
VACACIONES FELICES

Auxiliar en talleres



ASISTIR A CONFERENCIAS

Auxiliar en talleres



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Talleres.**~~

“MAESTRO DE MANUALIDADES”

PROCEDIMIENTO DE COSTURA INNOVADORA

Se enseña a las personas a bordar servilletas, realizarles picos a las servilletas, hacer un trabajo terminado. De igual manera se elaboran cojines y almohadones. Se aplican en el mismo DIF y en gran parte de las comunidades del municipio. El método de enseñanza es de forma práctica y así durante la enseñanza se van aclarando las dudas de las personas y mostrarles la manera correcta de elaborar el trabajo. Todo lo que se imparte son por conocimientos propios del maestro, pueden enseñar lo que ellos quieran, solo depende de cuál de las actividades que ellos presentan como opción eligen los grupos de las distintas comunidades, para realizarlo en el taller. Cualquiera que desee aprender puede integrarse al taller, no hay distinción de edad o género. El material que se usa son servilletas, aros, agujas e hilo cristal. Cada persona lleva su material de trabajo. Otra cosa que se les enseña es a hacer manualidades con foami.

Las actividades se registran en un libro elaborado por el maestro el cual se llama reporte de trabajo, en él tiene todos los trabajos que tiene como propuesta para realizar. Lo demás es conforme a la actividad que va a realizar. Todo trabajo que se hace se lo queda la persona que lo elaboro.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LISTAS

Se realiza una lista de las personas que asisten al taller, la cantidad de clases a las que ha asistido la persona.

Cada dos meses se entrega al encargado del departamento, para que realice los reportes que le solicitan. Y cada dos meses vuelven a entregar una nueva lista en blanco. Cada seis meses se cambian las comunidades para impartir el taller.

DIAGRAMAS DE FLUJO

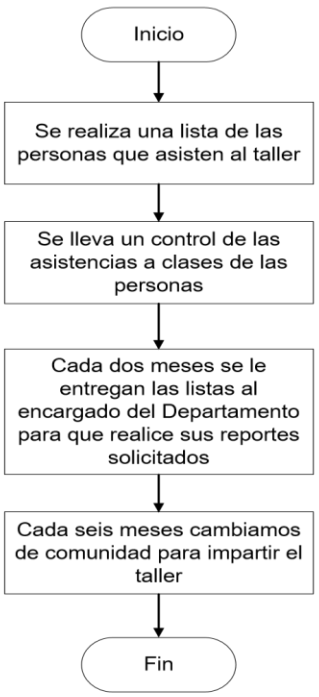
COSTURA INNOVADORA

Maestro de Manualidades



MANEJO DE LISTAS

Maestro de Manualidades



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Talleres.**~~

"MAESTRO DE CORTE Y CONFECCIÓN"

PROCEDIMIENTO DE IMPARTIR CLASES

Se dan clases de corte y confección y otras manualidades como trapeadas, pachwork y bordado. Se hacen bolsas con distintas telas, el método de enseñanza es de la forma práctica, para seleccionar lo que se va a llevar a cabo en el taller se les muestra a las personas trabajos ya terminados, para que las personas elijan alguno, aunque en ciertas ocasiones se lleva un trabajo a elaborar ya determinado. Todas estas actividades se tienen en un muestrario el cual es propio del maestro, no se lo proporciono nadie. Se les enseña en algunas ocasiones a manejar la máquina de coser, esto no se hace regularmente debido a que no todos los que participan tienen una máquina para coser. Pero también se les enseña a elaborarlo a mano.

Las actividades se organizan dependiendo del grupo, además de que se tienen actividades previamente planeadas.

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL DIF

Se apoya presentando distintas actividades para aplicarles a los niños, estas son solicitadas con anterioridad de mucho tiempo, algunas veces se participa apoyando con impartir alguna de las clases que se implementaran en estos cursos, además de participar en giras y apoyar en la organización y a llevarlo a cabo.

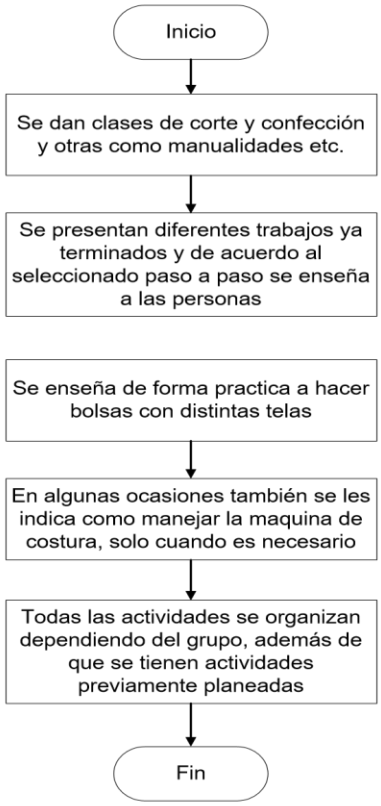
PROCEDIMIENTO DE EXPOSICIÓN DE TRABAJOS

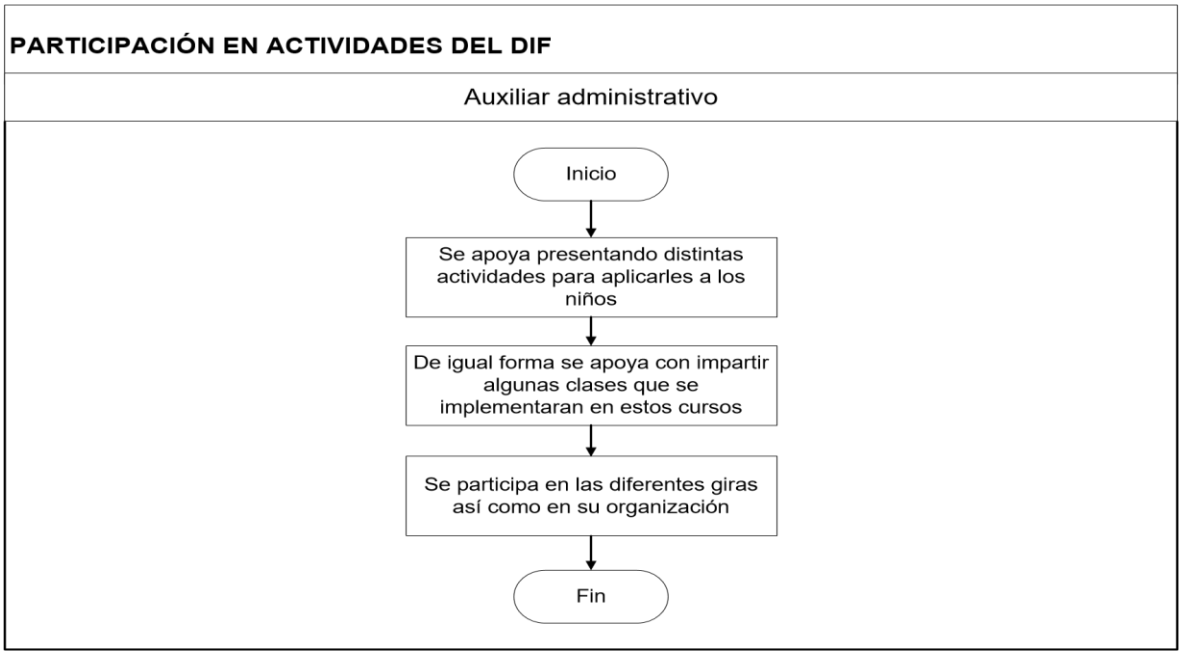
Se realiza el día de la clausura, en este se muestran todos los proyectos realizados en los diferentes talleres de la cabecera municipal, participa en el evento el alcalde del municipio y el presidente del DIF, las exposiciones de las comunidades se realizan en una comunidad por cada 3 de estas.

DIAGRAMAS DE FLUJO

IMPARTIR CLASE

Maestro de corte y confección





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Talleres.**~~

"MAESTRO DE BELLEZA"

PROCEDIMIENTO DE CORTE DE CABELLO

Se enseña de manera teórica y práctica. Se enseña el corte a tijera y máquina tanto como para cortes de hombre y cortes de mujer, los distintos estilos de cortes, como se pueden comenzar a realizar,

los aspectos que se deben tomar en cuenta y algunas estrategias para realizarlo de mejor manera, Se planea con anterioridad lo que se les va a impartir en la clase, solo se trabaja en este aspecto durante un lapso de tiempo, todo depende del desempeño de todos los que conforman la clase, para trabajar cada persona debe de traer sus instrumentos de trabajo (tijeras, maquina etc.).

PROCEDIMIENTO DE MAQUILLAJE

Se enseña de manera teórica y práctica. Se les enseña a evaluar y analizar las facciones del rostro de la persona para que así realicen un trabajo más acorde a su rostro, tipos de cutis, de ceja, de toda facción del rostro, así como el maquillaje y técnicas que pueden emplear para realizar un trabajo más uniforme y de manera que no se les complique. Se les enseña como mezclar cada maquillaje, la manera en que funcionan y para qué sirven. La clase se planea con anterioridad lo que se les va a impartir en la clase, solo se trabaja en este aspecto durante un lapso de tiempo, todo depende del desempeño de todos los que conforman la clase, para trabajar cada persona debe de traer sus instrumentos o materiales de trabajo (maquillaje, brochas, paletas, etc.)

PROCEDIMIENTO DE PEINADOS

Se enseña de manera práctica. Se les hace practicar algunos ejercicios para que habiliten y tengan mejor control y manejo de sus dedos y manos, primeramente, se enseñan peinados básicos o sencillos, porque en la mayor parte se empiezan los peinados con alguno de estos, por ejemplo, trenzas, coletas, chongos, etc. Después de enseñarles a manejar los peinados básicos se empieza a impartir sobre los peinados modernos, rizados, planchados, todos los peinados que tienen mayor grado de dificultad el cual va en avance conforme van mejorando su habilidad en los peinados, se trata de que todos vayan a la par, que todos vayan avanzando al mismo nivel de conocimientos.

PROCEDIMIENTO DE COLORIMETRIA

La colorimetría es el pintado o cambio de color de cabello utilizando la decoloración o simplemente aplicando el tinte en el cabello. Se enseña de manera práctica y un poco teórica. Aquí se les enseña a observar el estado del cabello, la resistencia que este tiene, el cuidado, a lo que puede ser sensible, la manera en la que deben de lavar el cabello y prepararlo para el trabajo que vayan a realizar en él, etc. Para después poco a poco ir extrayendo los colores (decoloración) hasta llegar al tono de cabello deseado para después sellar los colores, esto quiere decir que cuando se tenga la decoloración deseada se le agrega el tinte del color deseado y después sellar el color, o impregnarlo en el cabello. Se les enseña los tiempos de espera y aplicación, métodos de cuidado mientras se hace la decoloración, la temperatura y advertencias que deben tomar en cuenta para llevarlo a cabo. La clase se planea con anterioridad lo que se les va a impartir en la clase, solo se trabaja en este aspecto

durante un lapso de tiempo, todo depende del desempeño de todos los que conforman la clase, para trabajar cada persona debe de traer sus materiales (tintes, decolorantes, peines, guantes, cepillo, etc.).

PROCEDIMIENTO DE DEPILACIONES

Se enseña de manera práctica y teórica. Se les enseña a checar el pH de la piel a la persona que vayan a depilar, para así valorar el tipo de piel que la persona tiene, ya sea sensible (deba de realizarse un tratamiento mucho más delicado) o normal (que pueda tolerar el tratamiento). Como preparar la cera, los tiempos que se ponen para que se derrita, las maneras en las que se les enseña aplicar la cera de distintas formas, ya sea directa o con bandas. Además de como retirarla de manera en la que no lastime mucho a la persona que tiene la cera. La clase se planea con anterioridad lo que se les va a impartir en la clase, solo se trabaja en este aspecto durante un lapso de tiempo, todo depende del desempeño de todos los que conforman la clase, para trabajar cada persona debe de traer sus materiales (cera, bandas, etc.).

PROCEDIMIENTO DE EXTENCIÓN DE PESTAÑAS

Se enseña de manera práctica. Se les enseña a preparar su mesa de trabajo, la manera en la que deben de limpiar el área del ojo, sin lastimar u ocasionarle alguna molestia a la persona, se escoge el largo de las pestañas (este lo elige la persona a la que se le va a aplicar el trabajo) después indicarles la manera en la que se deben de aplicar, lo que deben tener en cuenta, cuidados y precauciones, para después decirles la forma en la que pueden unificar para que el trabajo sea más resistente y así terminarlo.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LISTAS

Son otorgadas por el encargado del departamento o el auxiliar del mismo. En ellas se toman asistencia a los distintos clubs en los que se imparten tanto como en cabecera como en las distintas comunidades del municipio a las que se asiste. Cada dos meses se le entregan a el encargado del departamento para que el realice los reportes que le solicitan. Solo se imparten los talleres cinco días a la semana.

PROCEDIMIENTO DE PARTCICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEL DIF

Se apoya en actividades extras del DIF, como las giras que se realizan por las festividades del día del niño, 10 de mayo, navidad, etc. Se apoya con la organización y la participación en ellos.

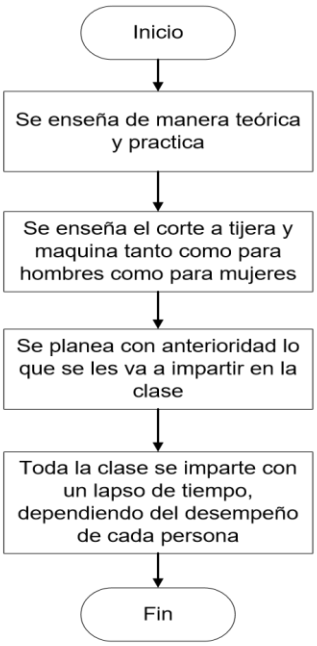
PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA DE TALLER

Se lleva a cabo cada seis meses que es el tiempo de duración de los talleres, en esta se presenta todo lo que se prendió en los talleres de cabecera municipal, apoyándose de modelos en ellas los que participaron en el taller aplican lo que aprendieron para mostrarlo en la presidencia.

DIAGRAMAS DE FLUJO

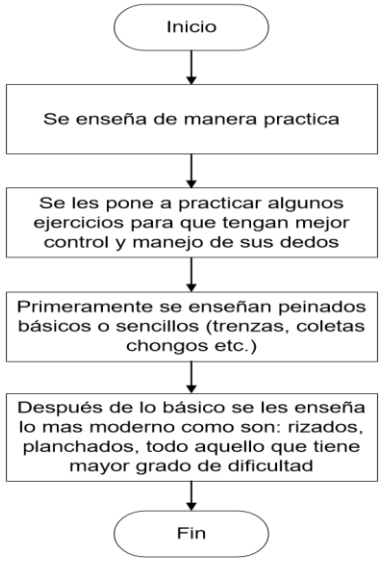
CORTE DE CABELLO

Maestro de belleza



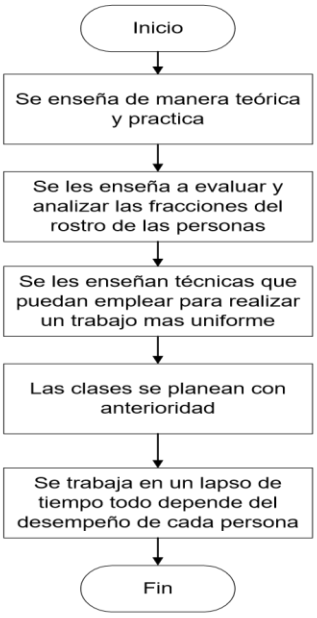
PEINADOS

Maestro de belleza



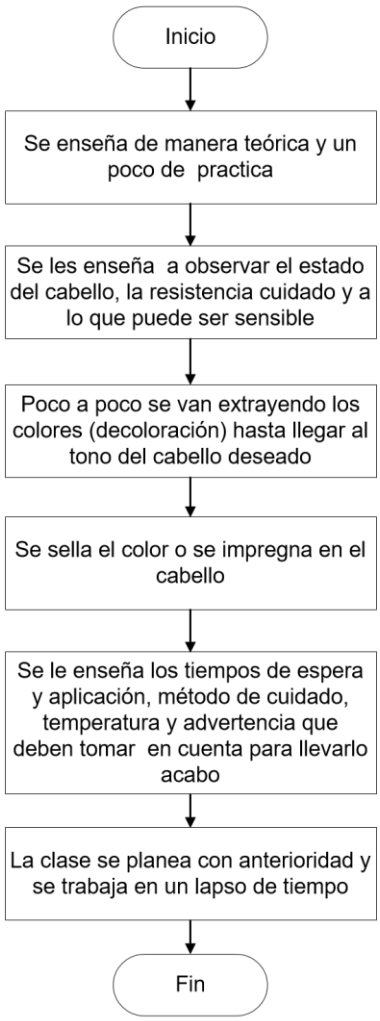
MAQUILLAJE

Maestro de belleza



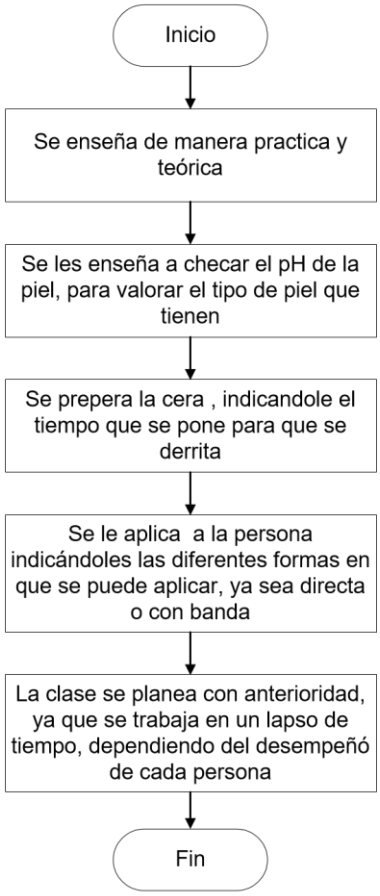
COLORIMETRIA

Maestro de belleza



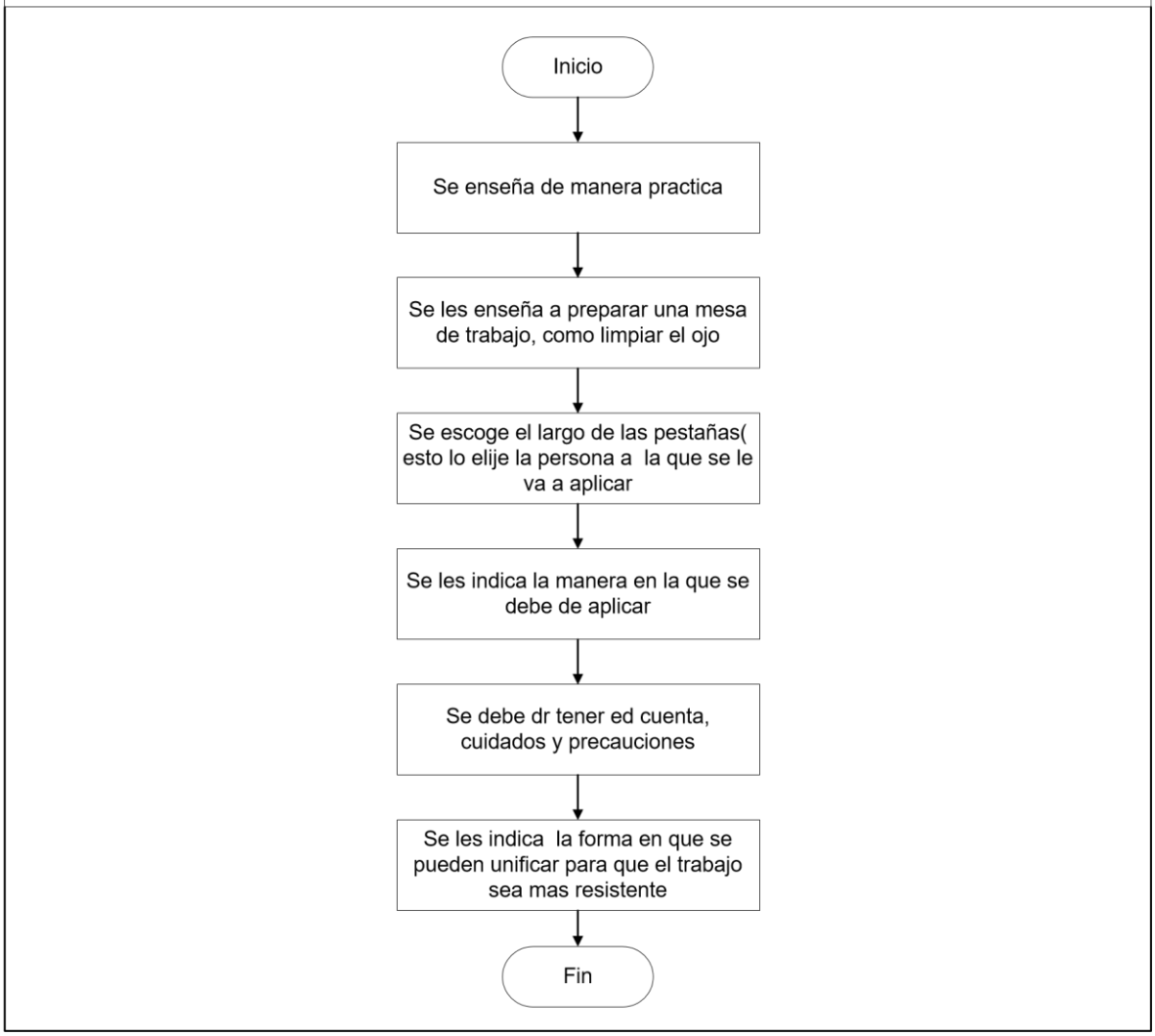
DEPILACIÓN

Maestro de belleza

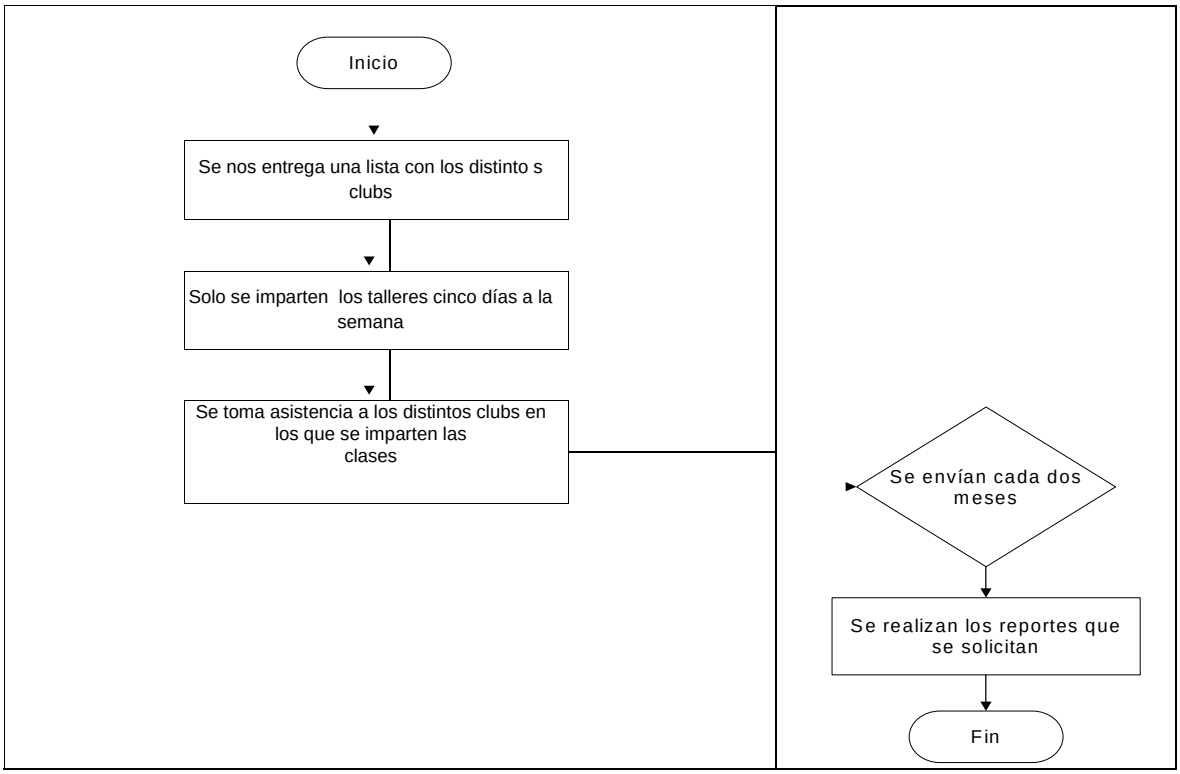


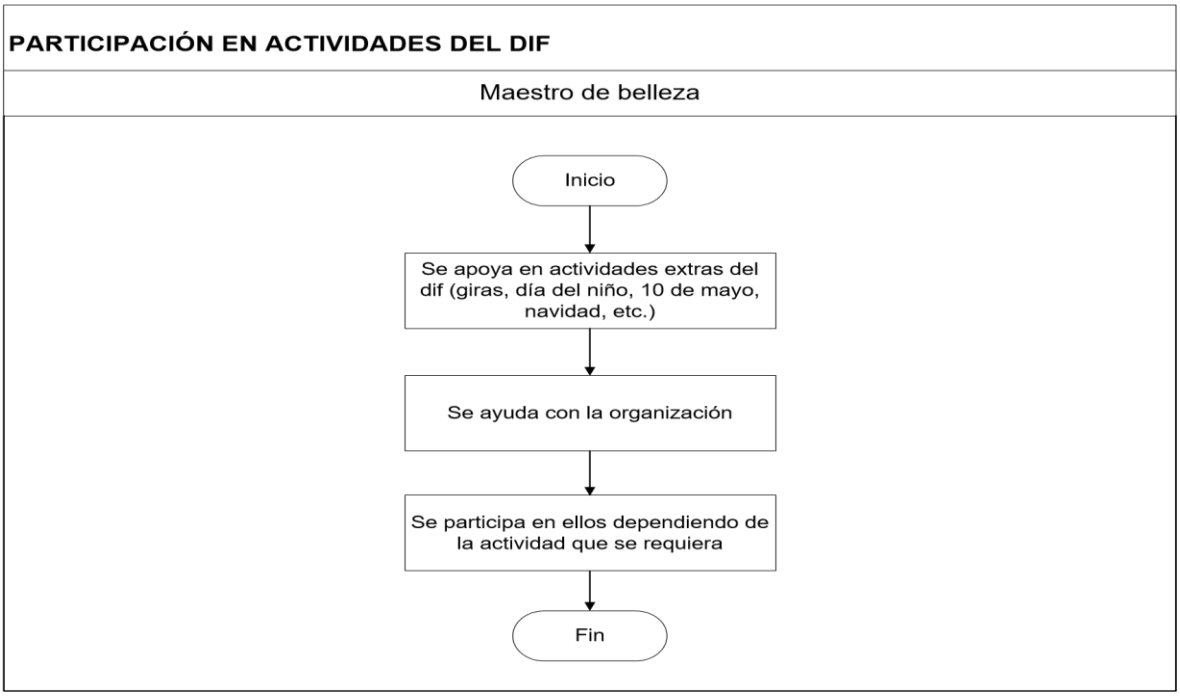
EXTENSIÓN DE PESTAÑAS

Maestro de belleza



MANEJO DE LISTAS	
Maestro de belleza	Encargado de Departamento


Inicio
Se nos entrega una lista con los distinto s clubs
Solo se imparten los talleres cinco días a la semana
Se toma asistencia a los distintos clubs en los que se imparten las clases
Se envían cada dos meses
Se realizan los reportes que se solicitan
Fin



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Talleres.**~~

"MAESTRO DE GUITARRA"

PROCEDIMIENTO DE PARTES DE GUITARRA

Se enseña de manera práctica y demostrativa. Se les muestra con el instrumento presente cada parte que lo componen, el funcionamiento que estas tienen y la manera en la que repercuten al utilizarlas en el instrumento, se les hace memorizar para que como resultado tengan una mayor familiarización con la guitarra. La clase se planea con anterioridad sobre todo lo que se les va a enseñar.

PROCEDIMIENTO DE HISTORIA DE LA MUSICA

Es enseñanza teórica. Se les muestran guitarristas importantes y como cada uno de los personajes ha aportado grandes puntos a la manera de tocar el instrumento en la actualidad, los ritmos que cada uno implemento. La información proporcionada por uno mismo. La clase se planea con anterioridad sobre todo lo que se les va a enseñar.

PROCEDIMIENTO DE PRACTICA DE REACONDICIONAMIENTO MANOS

Este es enseñanza práctica. Funciona para que la persona adquiera dominio a la hora de tocar el instrumento, permitiéndole tener una mayor agilidad con sus manos, en este ejercicio se utilizan los dedos índices, anular y medio. Este ejercicio se realiza hasta que la persona adquiera una rapidez al momento de hacerlo. La clase se planea con anterioridad sobre todo lo que se les va a enseñar.

PROCEDIMIENTO DE PRACTICA DE CIRCULOS ARMONICOS

Es de manera práctica. Se trabaja con todas las notas musicales, se les enseña cual es cada una de ellas, la manera en la que se acomodan en el instrumento, los dedos que se utilizan, y como suena cada una de ellas, la manera en la que se desempeñan al tocarlas juntas o en secuencia. Cada uno debe de traer su propia guitarra para su práctica. La clase se planea con anterioridad sobre todo lo que se les va a enseñar.

PROCEDIMIENTO DE MELODIAS MEXICANAS / EXTRANJERAS

Se utilizan las melodías musicales tocadas y cantadas, en este punto se comienza a enseñar a tocar canciones típicas del país y algunas del extranjero, ya tienen mejor conocimiento y habilidad parta tocar las notas musicales, como ubicarlas en la guitarra, etc. Así como cantarlas para hacer la práctica mucho más didáctica y completa, esto ayuda a que tengan una mejor coordinación mental al momento de tocar el instrumento y cantar.

PROCEDIMIENTO DE RITMOS DE BALADA, BALADA CLASICA, BALADA RITMICA, CORRIDO, RANCHERA, BALADA MODERNA.

Aquí es la práctica de todo lo que han aprendido a lo largo del curso, calculando tiempos e identificando notas en la música, aplicándolas y observando las diferencias que cada ritmo tiene entre sí.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LISTAS

Las listas nos son entregadas por el encargado del departamento, o por el auxiliar del departamento. En ellas se lleva el registro de todos los grupos del club, la asistencia de todos los que participan, cada dos meses se tienen que entregar a el encargado del departamento para que realce un reporte que a él le solicitan. Solo se da clases de lunes a viernes
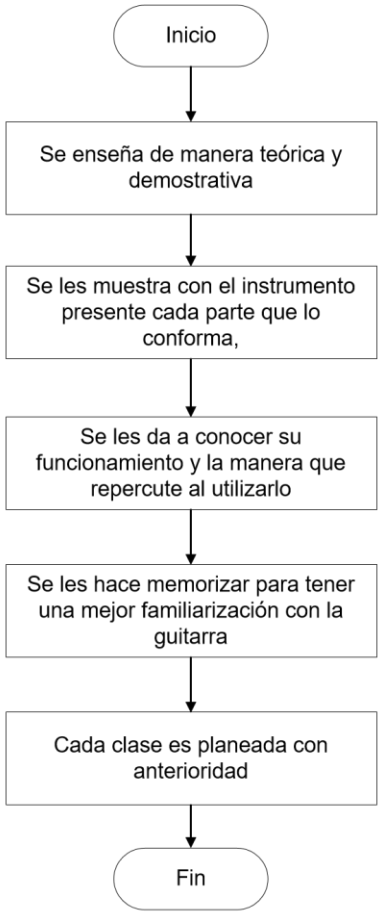
PROCEDIMIENTO DE CLAUSURA

Se organiza una presentación con anterioridad para presentarla en Julio en la presidencia municipal, en esta consta de una presentación de los que participaron en los clubs de cabecera municipal. Se elige una canción o varias para presentarlas en el evento.

DIAGRAMAS DE FLUJO

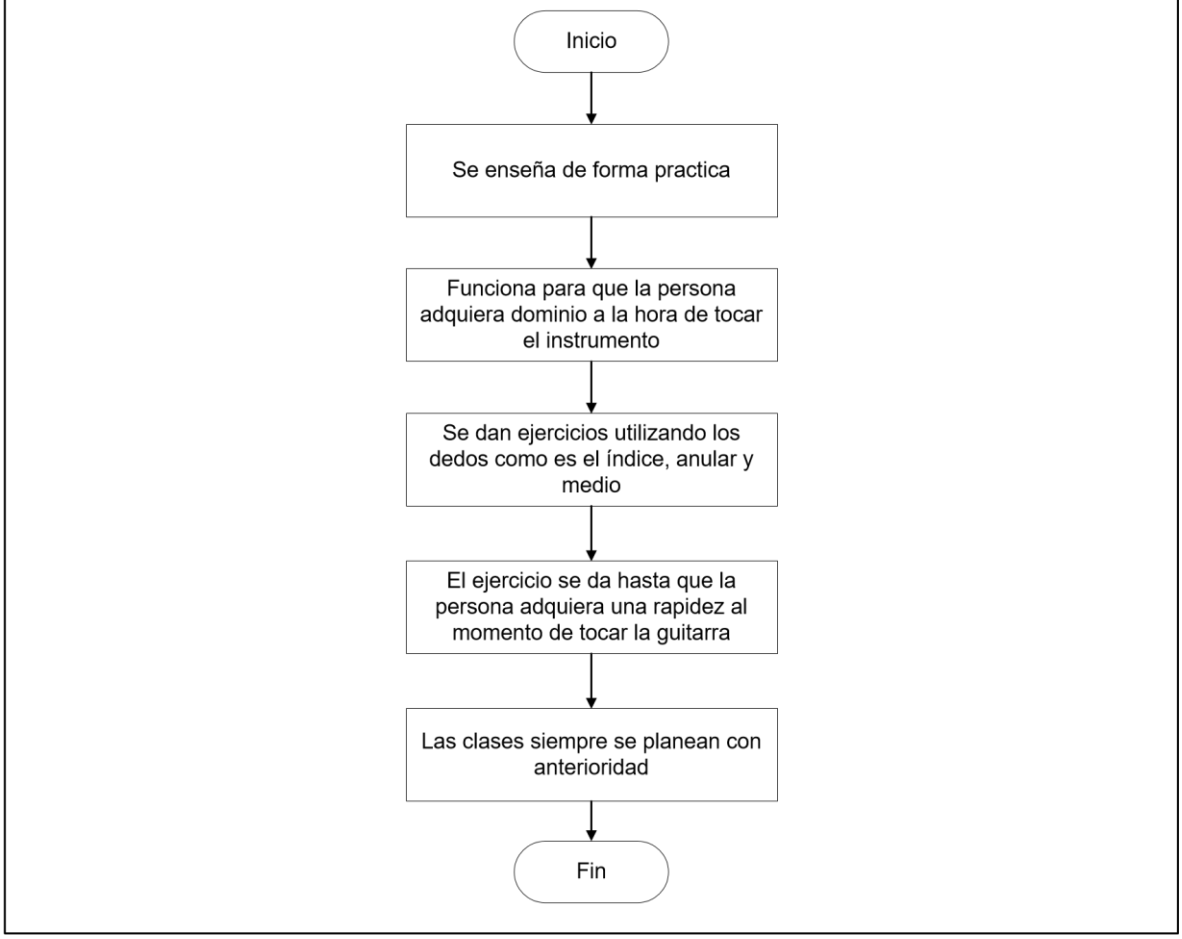
PARTES DE GUITARRA

Maestro de Guitarra



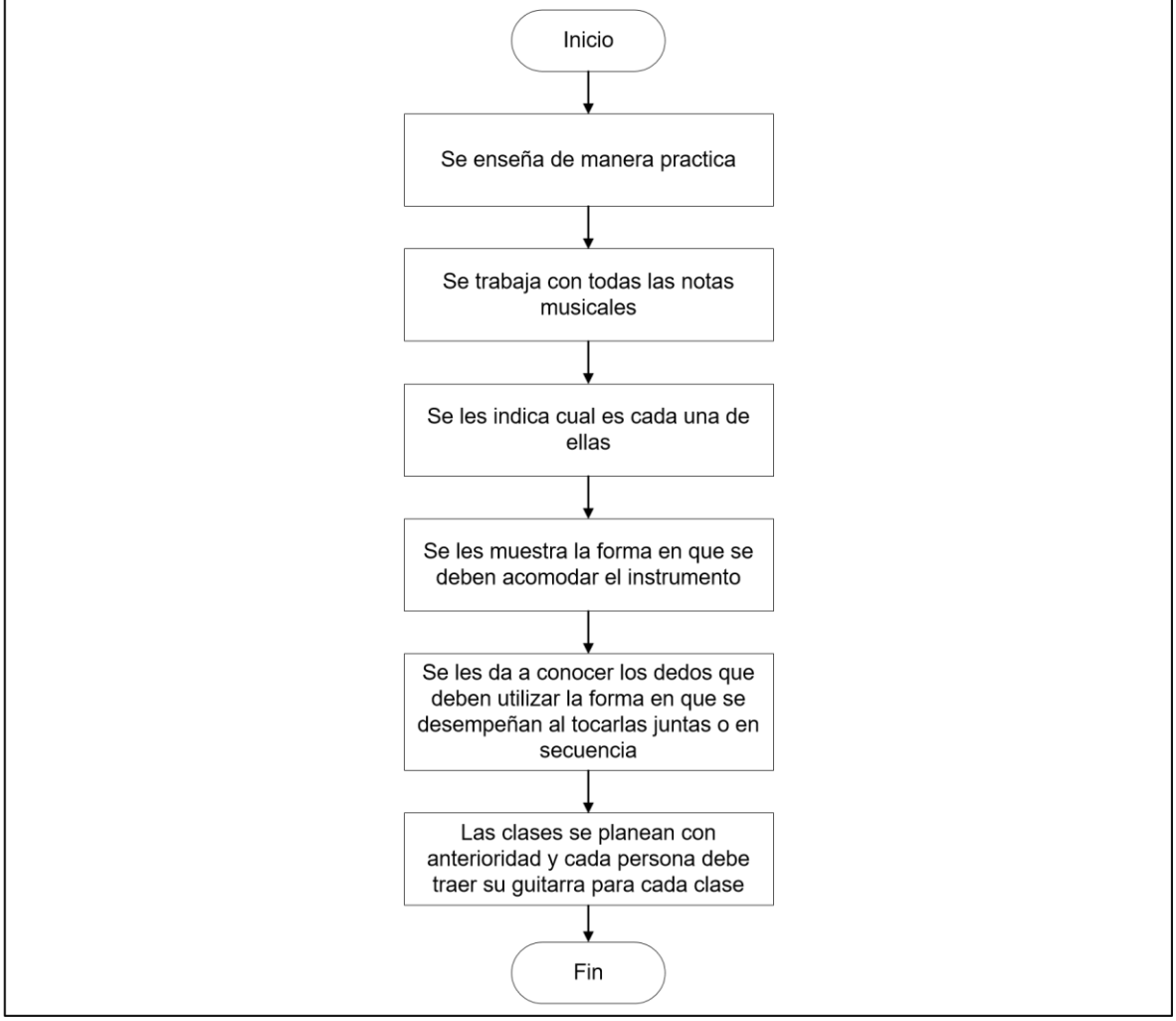
PRACTICA DE REACONDICIONAMIENTO DE MANOS

Maestro de Guitarra



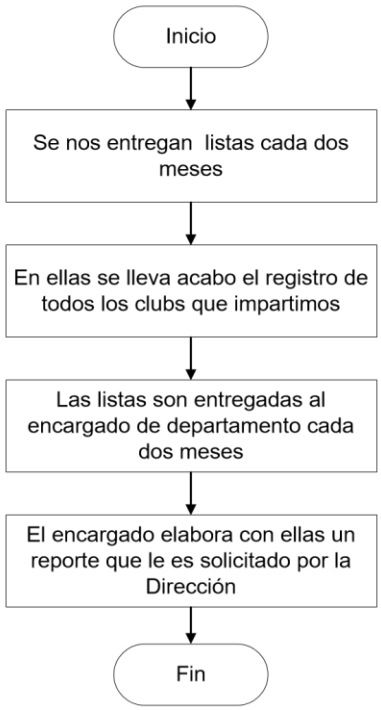
PRACTICA DE CIRCULOS ARMONICOS

Maestro de Guitarra



MANEJO DE LISTAS

Maestro de Guitarra



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de Talleres.**~~

“INSTRUCTOR DE ZUMBA”

PROCEDIMIENTO DE CALENTAMIENTO

Se imparten rutinas de calentamiento para antes de iniciar con la sesión de ejercicios, estos son tranquilos y ayudan a calentar los músculos para evitar lesiones que puedan pasarle a la persona, es la preparación de los músculos para realizar el ejercicio. Además de que ayudan a tener una mejor circulación de la sangre.

PROCEDIMIENTO DE RUTINA DE EJERCICIOS

Esta va después de haber realizado el calentamiento, la rutina comienza un poco tranquila para que conforme que avanza la sesión o clase vaya aumentando en intensidad, se planean distintas rutinas para aplicarlas en la clase, estas son acompañadas por música ya que es un ejercicio rítmico. El ejercicio abarca para ejercitar varios músculos a la vez, como brazos, muslos, pierna, abdomen, etc.

Funciona también para quemar algunas calorías. La sesión tiene de duración una hora.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN

Las clases se tienen previamente planeadas, las rutinas son elaboradas por el mismo instructor, además de que la rutina depende del grupo al que se aplica, solo se dan clases de lunes a viernes, cinco días a la semana algunas clases son en la cabecera municipal y otras en algunas comunidades del municipio, la organización es dada por el encargado del departamento.

PROCEDIMIENTO DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DEL DIF

Se apoya con la organización de las giras y eventos que se realizan en el DIF, como día del niño, 10 de mayo, navidad, etc. También se participa en ellas, algunas veces se apoya con la elaboración del material a utilizar en ellas.

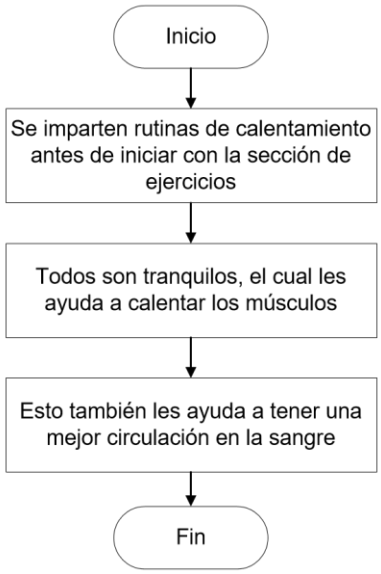
PROCEDIMIENTO DE APOYO EN CURSOS DE VERANO

Se dan clases a los niños de activación física, son ejercicios que les activa y promueve a tener una vida sana. Los cursos tienen una duración de dos semanas así que se planean diferentes actividades para aplicarlas a lo largo de esas dos semanas.

DIAGRAMAS DE FLUJO
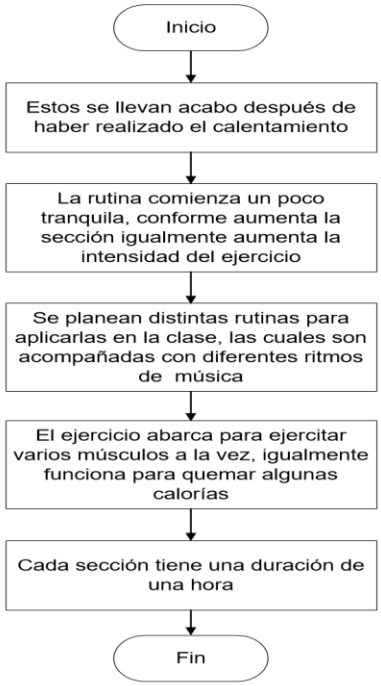
CALENTAMIENTO

Instructor de Zumba



RUTINA DE EJERCICIOS

Instructor de Zumba



ORGANIZACIÓN

Instructor de Zumba



PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DEL DIF

Instructor de Zumba



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de DIF.**~~

“JARDINERO”

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES

Se cuida y mantiene limpias las áreas, recoger las hojas que dejan caer los árboles, la hierba podarla o quitarla desde raíz, limpiarlas de piedras o basura que llegue a tener, para que, al momento de regarlas, podarlas o cortarlas sea más fácil hacerlo y evitar cualquier accidente.

PROCEDIMIENTO DE REGAR LAS AREAS VERDES

Esto lo hace cada lunes, es el día que la pipa viene y puede hacerlo, riega desde pasto, plantas, flores hasta los arboles más alto y frondosos del DIF. Aunque algunas veces en otro día de las emana los riega con la manguera.

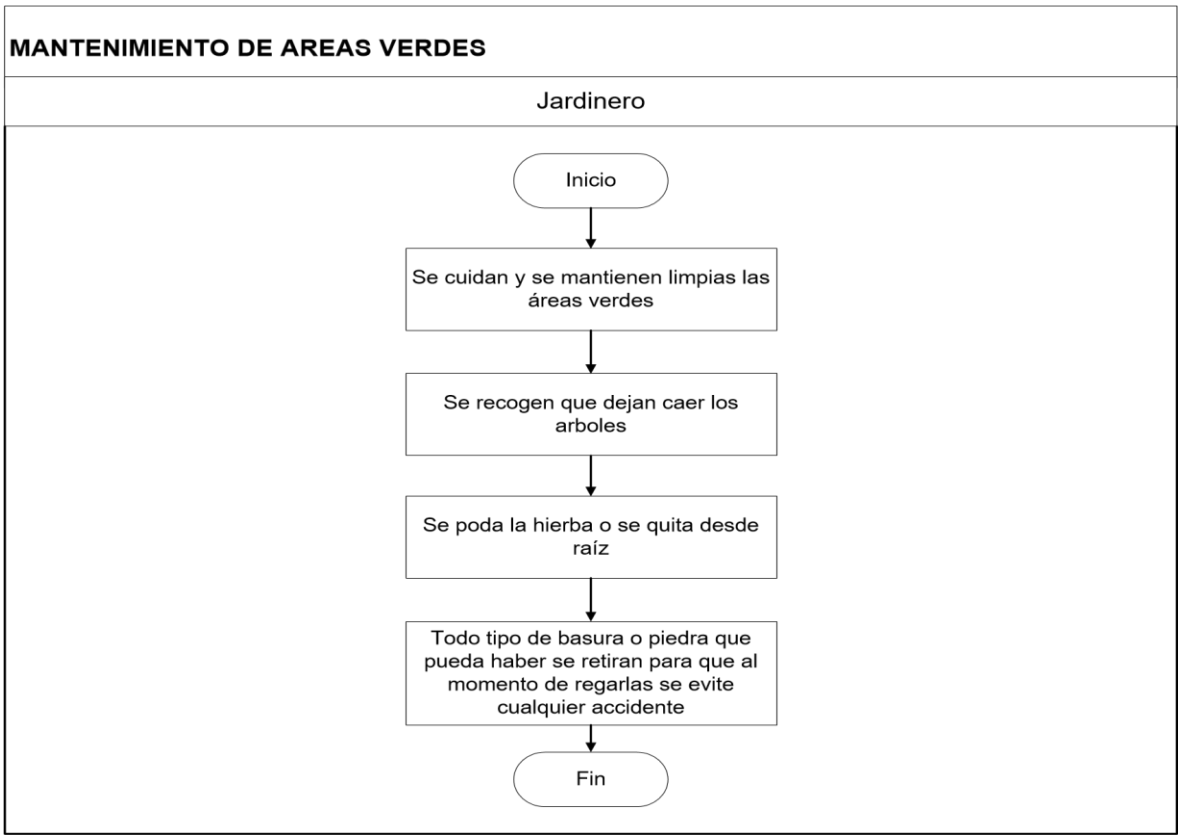
PROCEDIMIENTO DE CORTAR EL PASTO

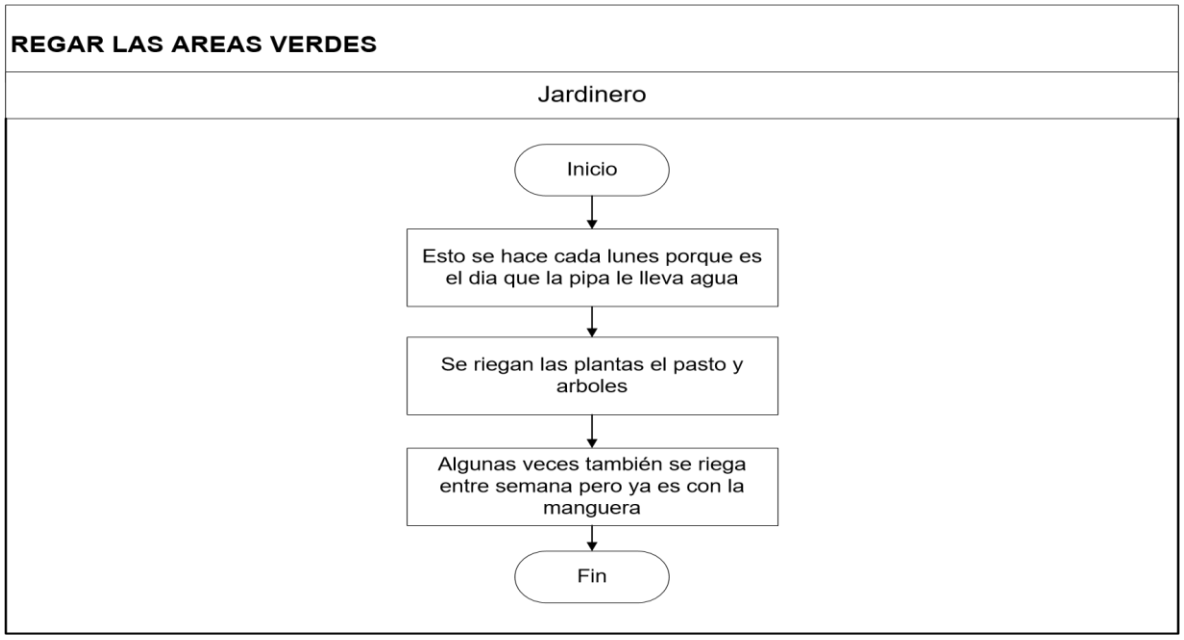
Esto lo hace cada 15 días, para hacerlo necesita tener limpio el pasto, que no tenga muchas hojas, ramas o piedras que al momento de podarlo nos dificulte hacerlo. El pasto se poda con mosquito el cual pertenece al DIF. La gasolina que este utiliza es proporcionada por la misma institución.

PROCEDIMIENTO DE PODAR LOS ARBOLES

Esto lo hace más en la temporada de otoño, cuando los arboles están secos y es más fácil podarlos, aunque el resto del año solo poda pequeñas partes o ramas de estos, manteniéndolos con buena forma, y que no excedan demasiado como para que puedan provocar algún accidente.

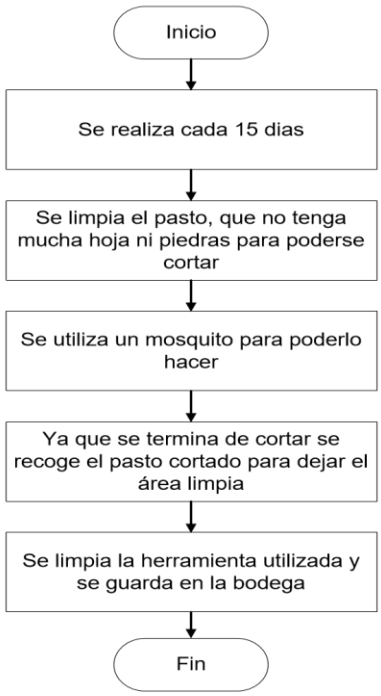
DIAGRAMAS DE FLUJO

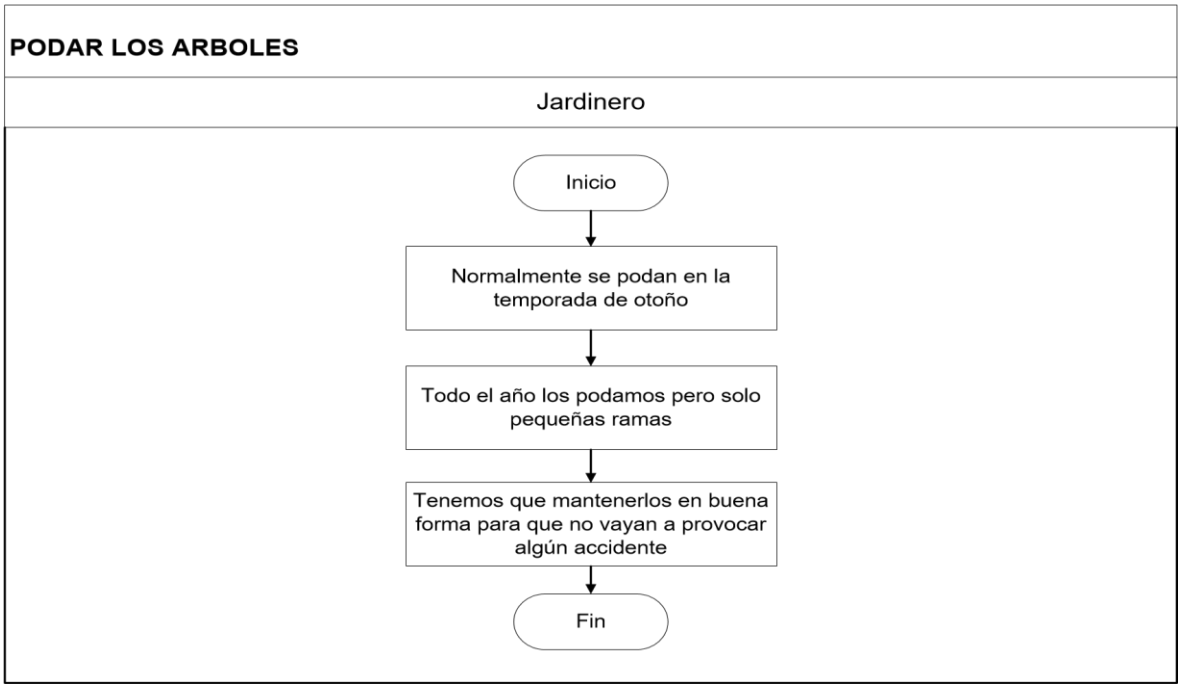



REGAR LAS AREAS VERDES
Jardinero
Inicio
Esto se hace cada lunes porque es el dia que la pipa le lleva agua
Se riegan las plantas el pasto y arboles
Algunas veces también se riega entre semana pero ya es con la manguera
Fin

CORTAR EL PASTO

Jardinero





DESCIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DIF

~~**Departamento de DIF**~~

"MAESTRO DE MANUALIDADES"

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

Se piden a las personas inscritas al curso que traigan el material necesario para hacer dicha actividad, un vez que lo traen se procede a preguntar qué es lo que quiere realizar para posterior dar instrucciones de cómo se realizan dichas actividades.

- **BISUTERIA**

La bisutería es el uso de Shakira, pedrería, broches, argollas, hilo, elástico, etc. Para la elaboración de pulsera, aretes, collares, en fin, es la elaboración de accesorios. Se les enseña a las personas a elaborarla siguiendo patrones entre los elementos con los que se realizan, estos patrones son elegidos por cada persona, primero se les enseña de forma práctica a manera de ejemplo y después ellos lo hacen a su manera tomando como base el ejemplo. Se muestran patrones a las personas del club para que las seleccionen algún patrón con el que les gustaría trabajar y aprender a elaborarlo, aunque algunas ocasiones las ideas son libres y cada quien elabora un patrón que sea idea de ellos, utilizando el material que tienen a su alcance. La bisutería en si es lo mismo en cualquier grupo, es algo diferente la forma en la que trabajan los adultos de los niños, los trabajos en las personas adultas son más organizados, con coherencia en sus trabajos y en cambio con los niños se trata de hacer trabajos muy atractivos visualmente, con un poco menos de orden y más coloridos. **PASTAS FLEXIBLES**

Se pregunta que figura es la que se requiere realiza para posterior dar instrucciones, una vez hecha la figura se pone a secar.

- **REPOSTERIA**

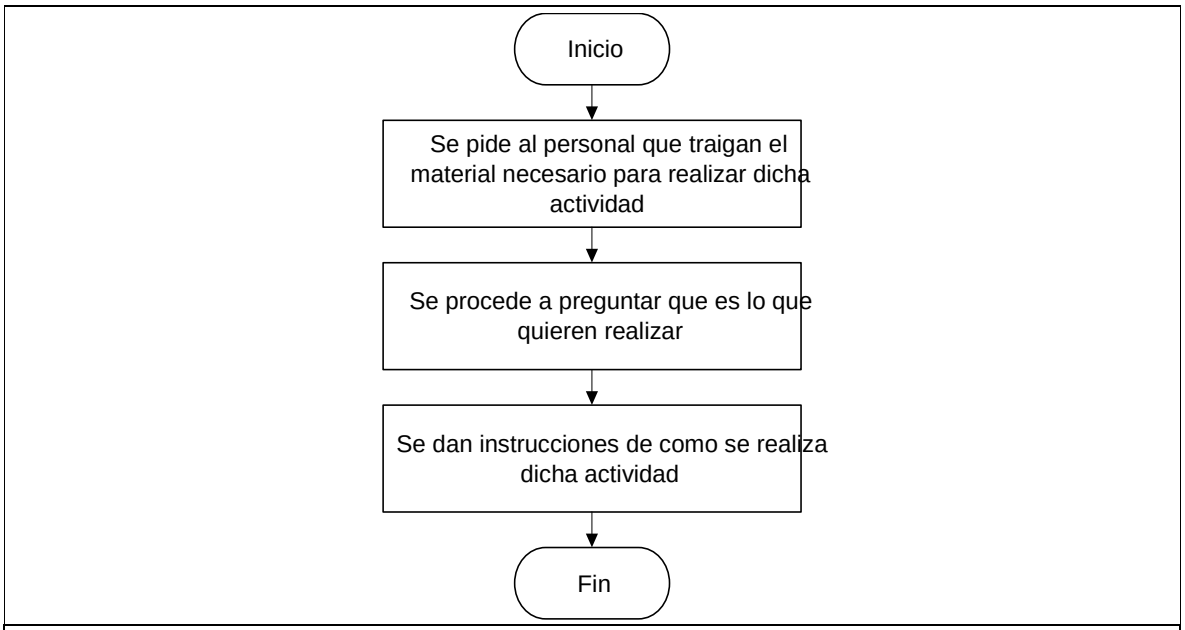
En la repostería se les enseña a elaborar postres dulces y que no sean tan dañinos para la salud, además de enseñarles a cocinar o elaborar dulces, greñudas, pasteles fríos, chisquéis, donas, galletas y postres de mesa.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE LAS LISTAS

Se reciben las listas las cuales las entrega el encargado u auxiliar del departamento, en estas se toma asistencia a las personas que participan en los distintos clubs que se tienen en cabecera municipal y en las distintas comunidades del municipio. Estas cada dos meses se entregan al encargado del departamento, para que el realice los reportes que le solicitan.

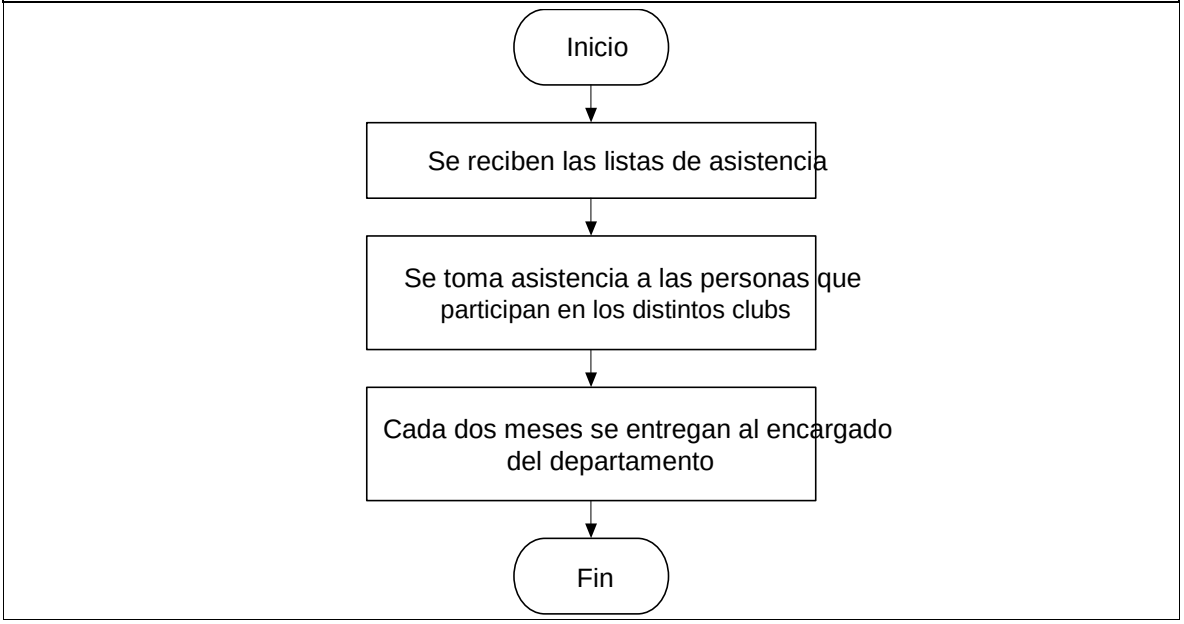
DIAGRAMAS DE FLUJO

ACTIVIDADES
Maestro de manualidades



MANEJO DE LAS LISTAS

Maestro de manualidades



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~Departamento de Compras~~

"TECNICO ADMINISTRATIVO A"

PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE REQUISICIONES

Primero se recibe la requisición después se da al jefe de departamento de compras para que el haga el pedido, el jefe de departamento de compras da una copia la cual se hace un control con números consecutivos y se bacía la información a un cuaderno. Se le da los pendientes de material al jefe de compras para que el haga las compras, se hace el pedido.

PROCEDIMIENTO DE ÓRDENES DE COMPRA

El jefe de departamento de compras da la factura de requisiciones de compra para checarlas y se pasa a Excel y se imprime y esa hoja se da al jefe de departamento de compras con una copia y original para que se realice la compra.

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR LOS PROVEEDORES

Los proveedores traen una nota o un recibo y se checa en las requisiciones tal cual si no viene igual se avisa al jefe de departamento de compras y se hace un cambio o se habla con el que pidió el material o si se requiere cambiar, el jefe de departamento de compras avisa a proveedor indicando que no era lo que se solicitaba y se regresa el material por el correcto.

Cuando se recibe se pone firma y sello y se habla a la persona que requirió el material y con la requisición original se lleva a firmar y si falta algo se avisa y se vuelve a pedir.

Cuando se recibe material se hacen anotaciones para si falta algo que lo traigan a la brevedad y también para repartirlo más rápido.

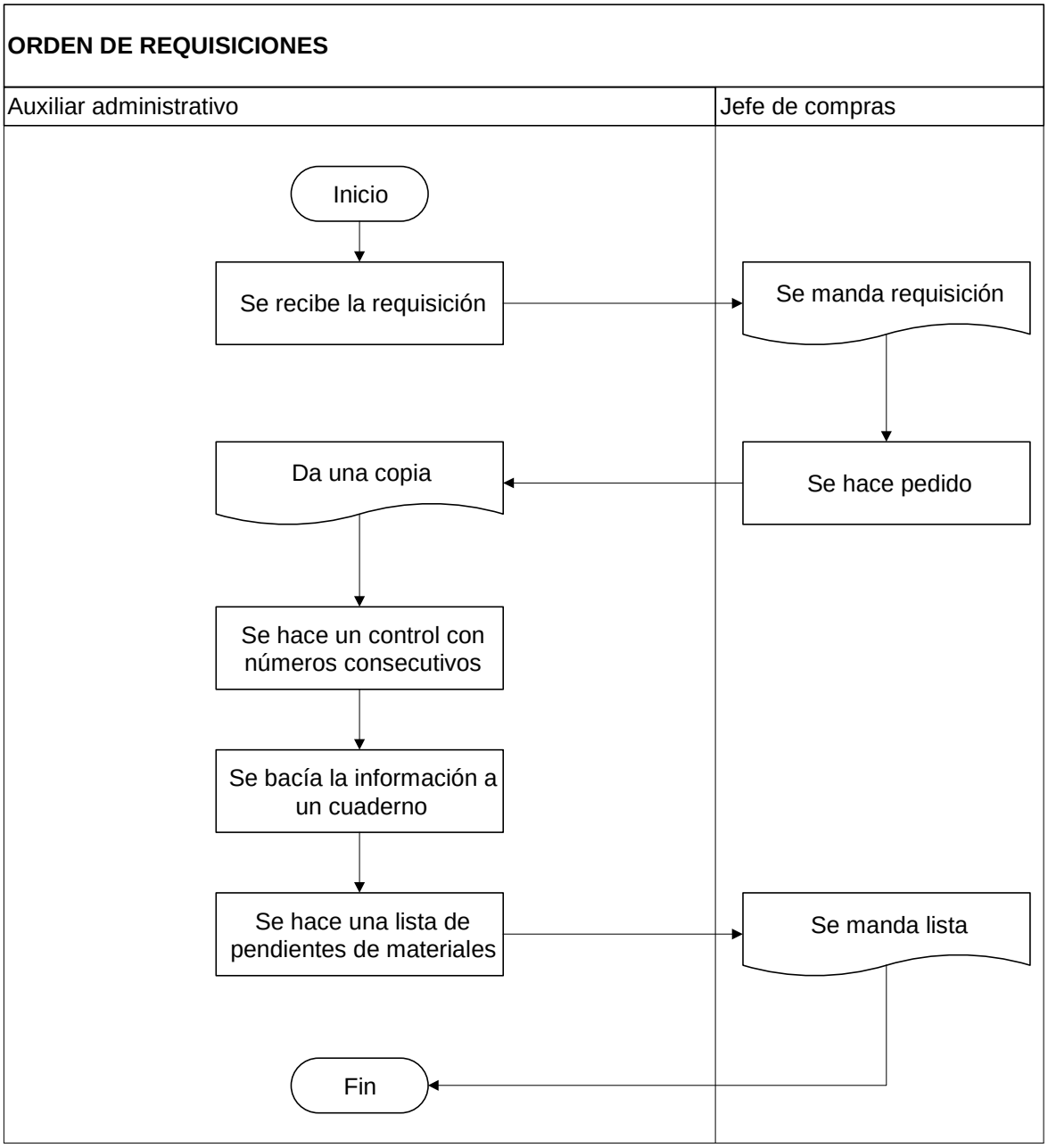
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE MANTELERÍA

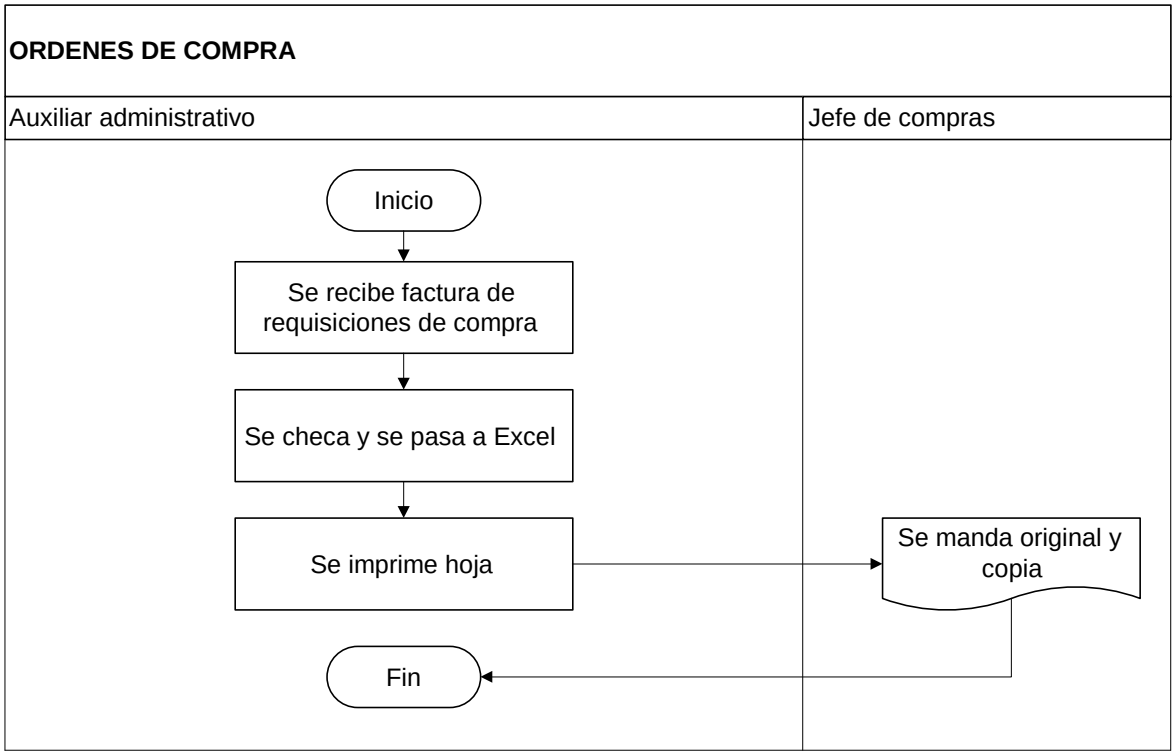
Hacer un vale a la persona que lo pida (pero este se queda para tener un control) y cuando entregan el material se les da a firmar.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVADO

Las requisiciones que llegan se acomodan por número consecutivo y se guardan junto con las otras.

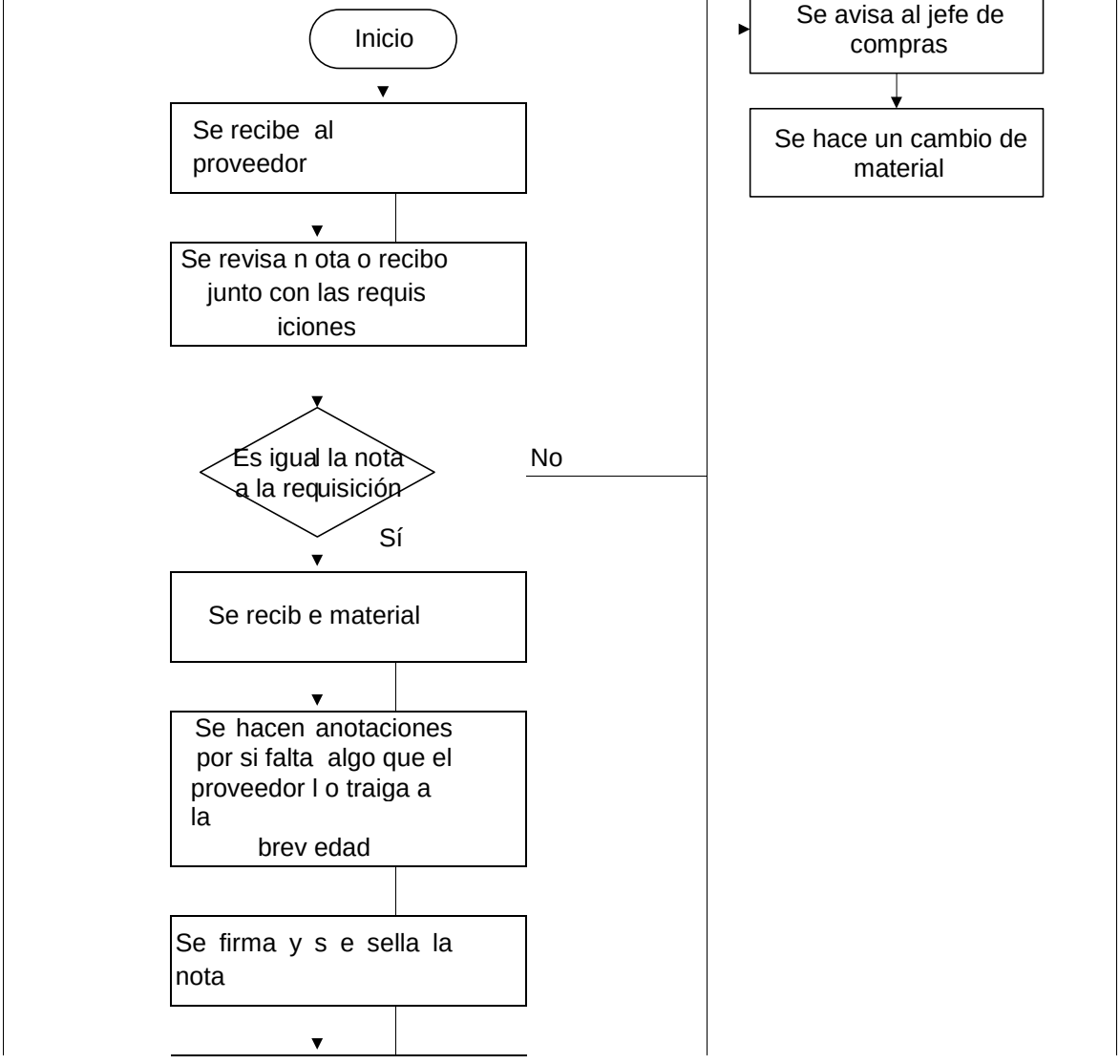
DIAGRAMAS DE FLUJO

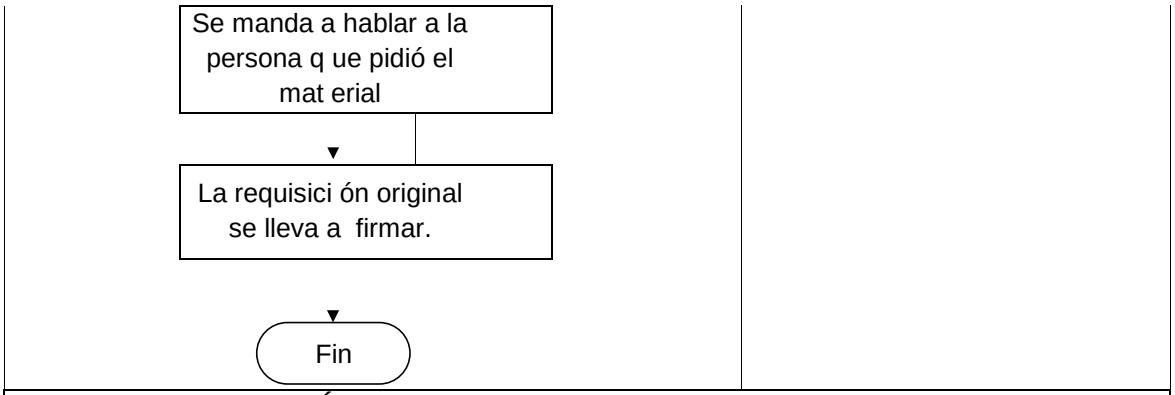

ORDEN DE REQUISICIONES
Auxiliar administrativo
Jefe de compras
Inicio
Se recibe la requisición
Se manda requisición
Da una copia
Se hace pedido
Se hace un control con números consecutivos
Se bacía la información a un cuaderno
Se hace una lista de pendientes de materiales
Se manda lista
Fin


ORDENES DE COMPRA
Auxiliar administrativo
Jefe de compras
Inicio
Se recibe factura de requisiciones de compra
Se checa y se pasa a Excel
Se imprime hoja
Se manda original y copia
Fin

RECIBIR LOS PROVEEDORES

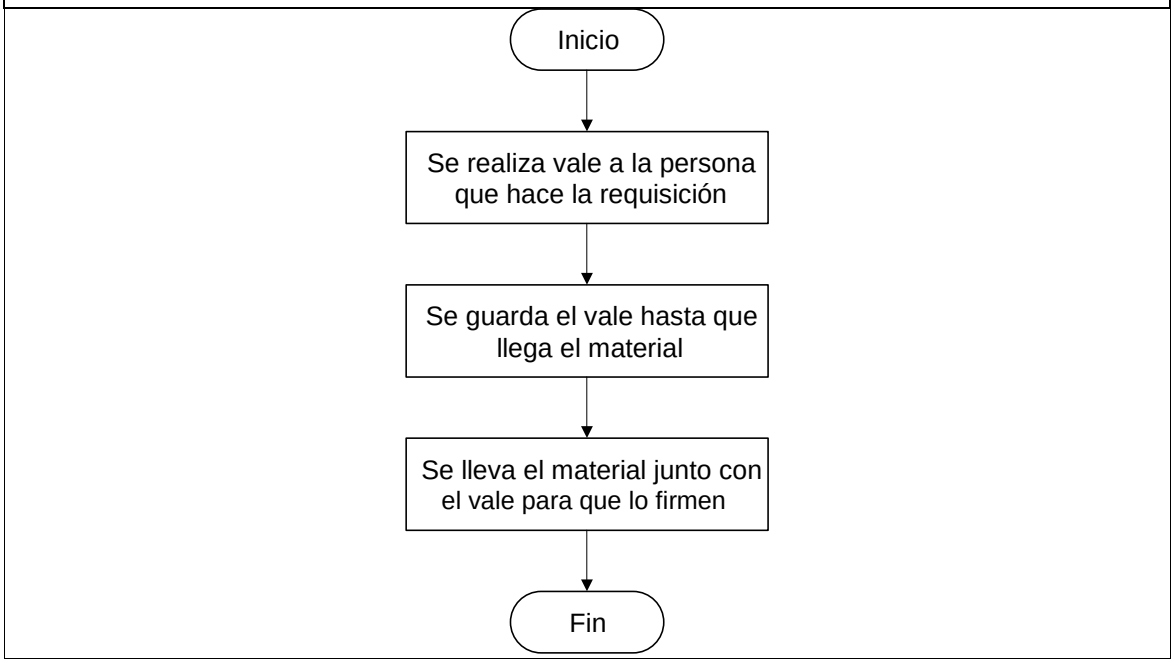
Auxiliar administrativo	Jefe de compras





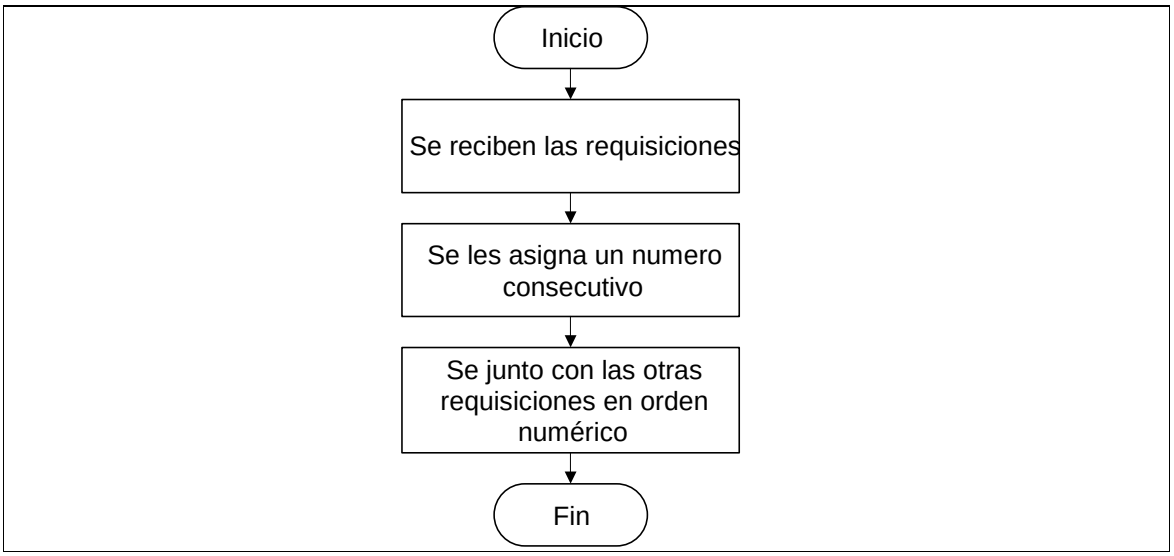
CONTROL DE MANTELERÍA

Auxiliar administrativo



ARCHIVADO

Auxiliar administrativo



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Compras**~~

"AUXILIAR GENERAL"

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES

Se recibe requisición del departamento solicitante, se verifica que el formato este llenado correctamente si esta llenado correctamente se acepta y se sella de recibido si no se manda correcciones .Después se verifica en el sistema que tanta solvencia presupuestal existe para poder comprar el material. Una vez recibido la requisición se realiza un proceso interno de control y se recaba el Vo. Bo. De la dirección de finanzas para poder realizar la compra del bien o servicio

solicitado. Una vez autorizado el formato de requisición se hace un control presupuestal en donde se le asignan folios consecutivos los cuales se pasan al jefe de departamento para firmar y se procede a buscar cotizaciones a proveedores y el que se adecua al código municipal y que este a mejor precio se realiza la orden de compra la cual se guardan original y dos tantos. Dependiendo del proveedor y de la cantidad a comprar y de la disponibilidad de este es que puede variar el tiempo de entrega. Cuando se recibe físicamente el pedido por parte del proveedor, se le notifica inmediatamente al área requirente para que pasen a recoger lo solicitado o bien mismo personal del área de compras se los hace llegar cuando por diversas circunstancias así se considere conveniente. Si el bien es un bien inventariable se expide un oficio a control patrimonial y después se entrega y se expide otro oficio.

PROCEDIMIENTO DE CARTA DE ACEPTACIÓN

Se recibe solicitud de los proveedores, se checa si se acepta al proveedor si se acepta se elabora una carta de aceptación la cual se entrega en físico y se anexa una copia y se guarda.

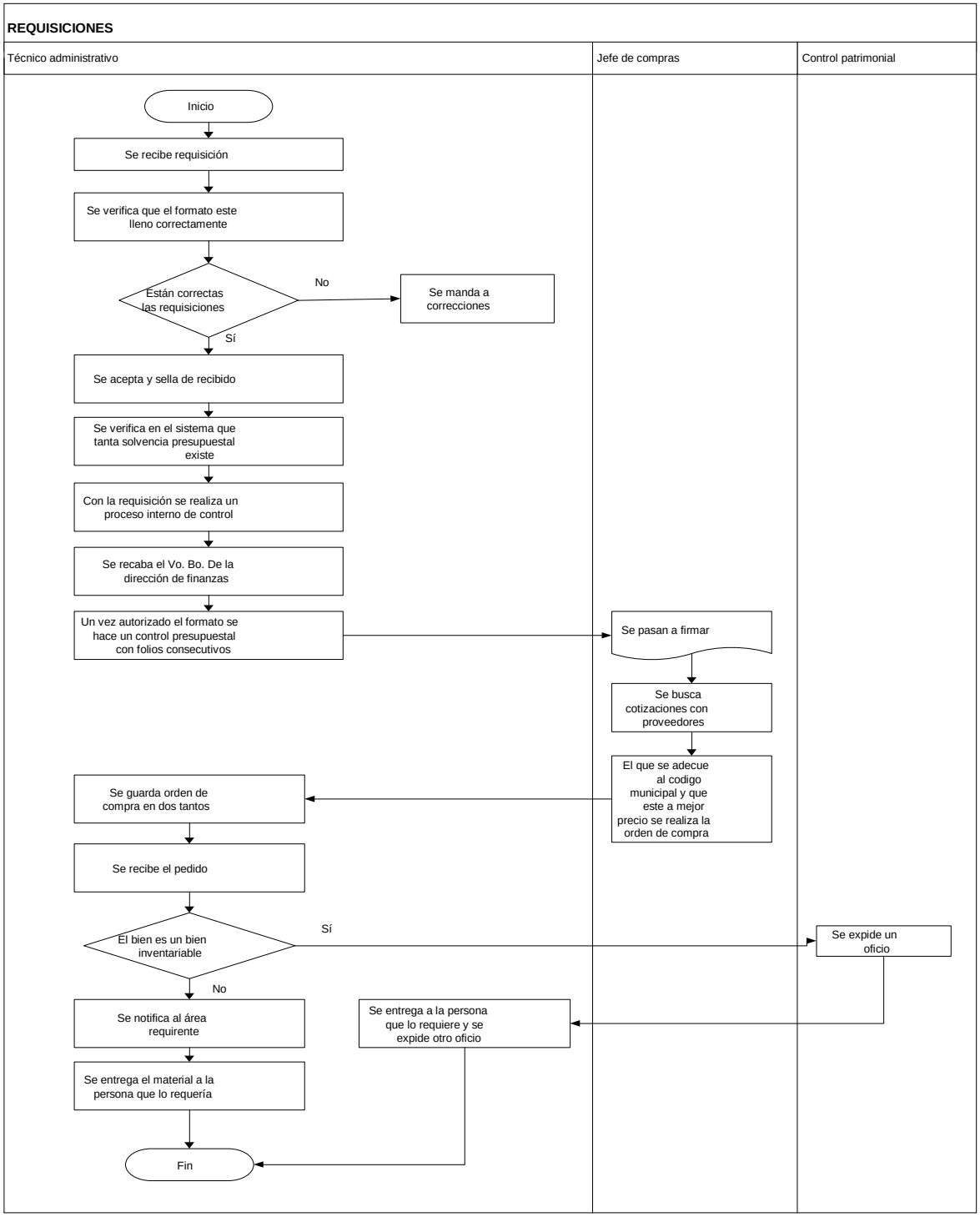
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

Se recibe factura, se empata con las requisiciones y se registran en el sistema. Se imprime póliza y se pasa a firmar, se sacan dos juegos originales a finanzas y otro se queda en compras para tener un respaldo de lo entregado.

PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS

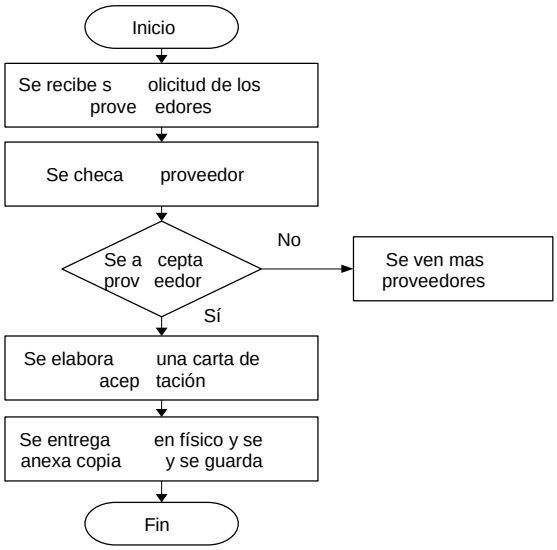
Cuándo una persona del departamento de compras falta se hace un reporte o un formato en donde se autoriza o se explica la causa por la que falto para justificar asistencia y ese formato se manda a R.H.

DIAGRAMA DE FLUJO



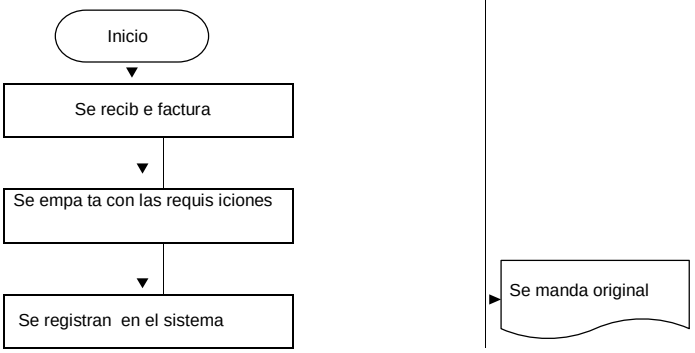
CARTA DE ACEPTACIÓN

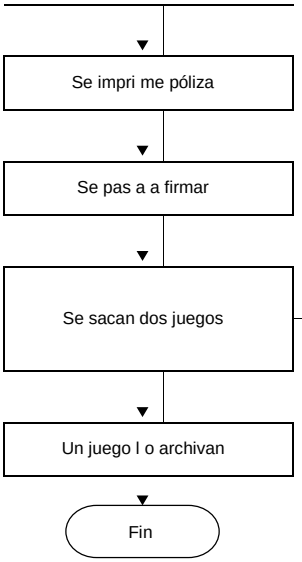
Técnico administrativo



RECEPCIÓN DE FACTURAS

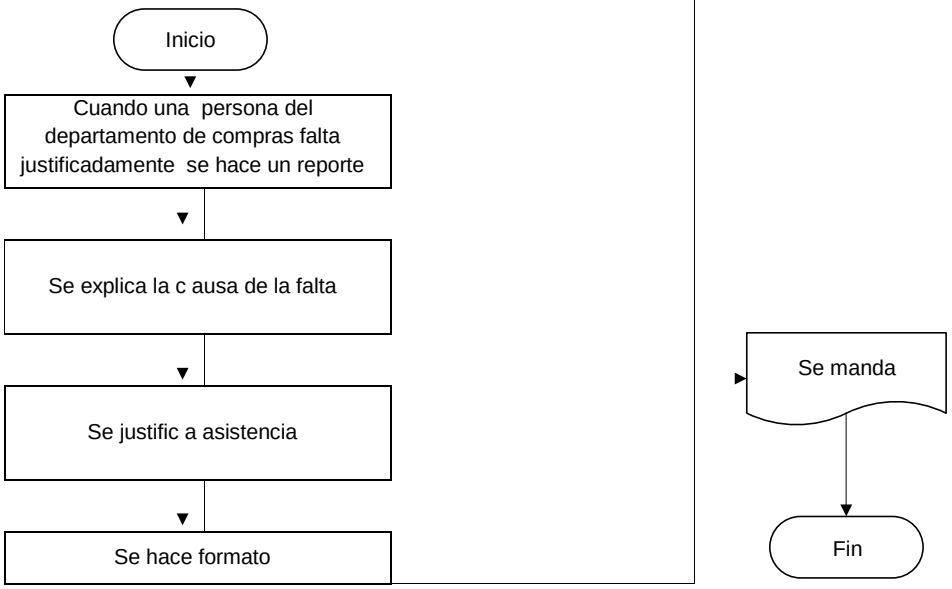
Técnico administrativo	Finanzas

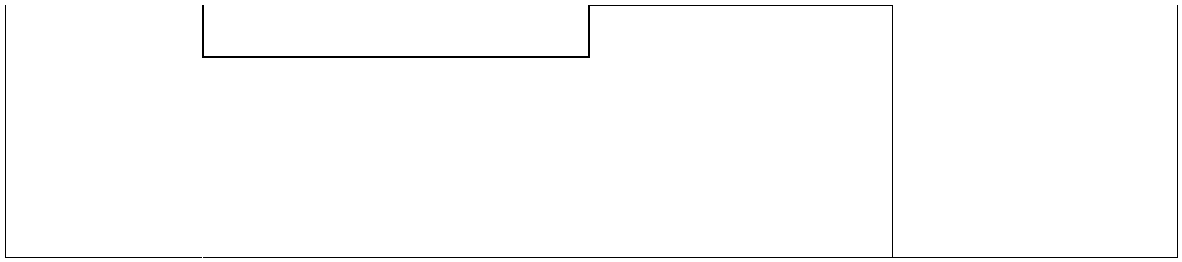




INCIDENCIAS

Técnico administrativo	R.H





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Compras**~~

“JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS”

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES

Se reciben requisiciones, se revisa y si hay alguna duda se habla al departamento que realizo la requisición para aclarar dudas.

Se revisa la requisición conforme al manual de adquisiciones para poder hacer cotizaciones, después se manda un correo a proveedores para realizar la cotización, cuando los proveedores mandan la cotización se checa los precios y si es el apropiado se manda pedir. Cuando llega el material el auxiliar administrativo checa que sea el mismo material que se pide en la requisición después se manda a jefe de departamento de compras y se firma y sella si el material no es el mismo o falta se manda mensaje a proveedores que falto o esta incorrecto el pedido y hasta que este llegue completo se puede firmar y sellar, las facturas se llevan a finanzas.

PROCEDIMIENTO DE PROVEEDORES

Si la compra es directa con invitación se entra al comité de adquisiciones para checar que reúna las requisitos que se piden, si el proveedor no está en padrón de proveedores se les pide que se registren para poder darlos de alta, una vez dados de alta se manda cotización, se revisan los precios y que

sea tal cual el producto a pedir si cumple con todo esto se confirma la compra y se hace orden de compra, se checa orden de entrega y tiempo de entrega.

PROCEDIMIENTO DE CUADRO COMPARATIVO

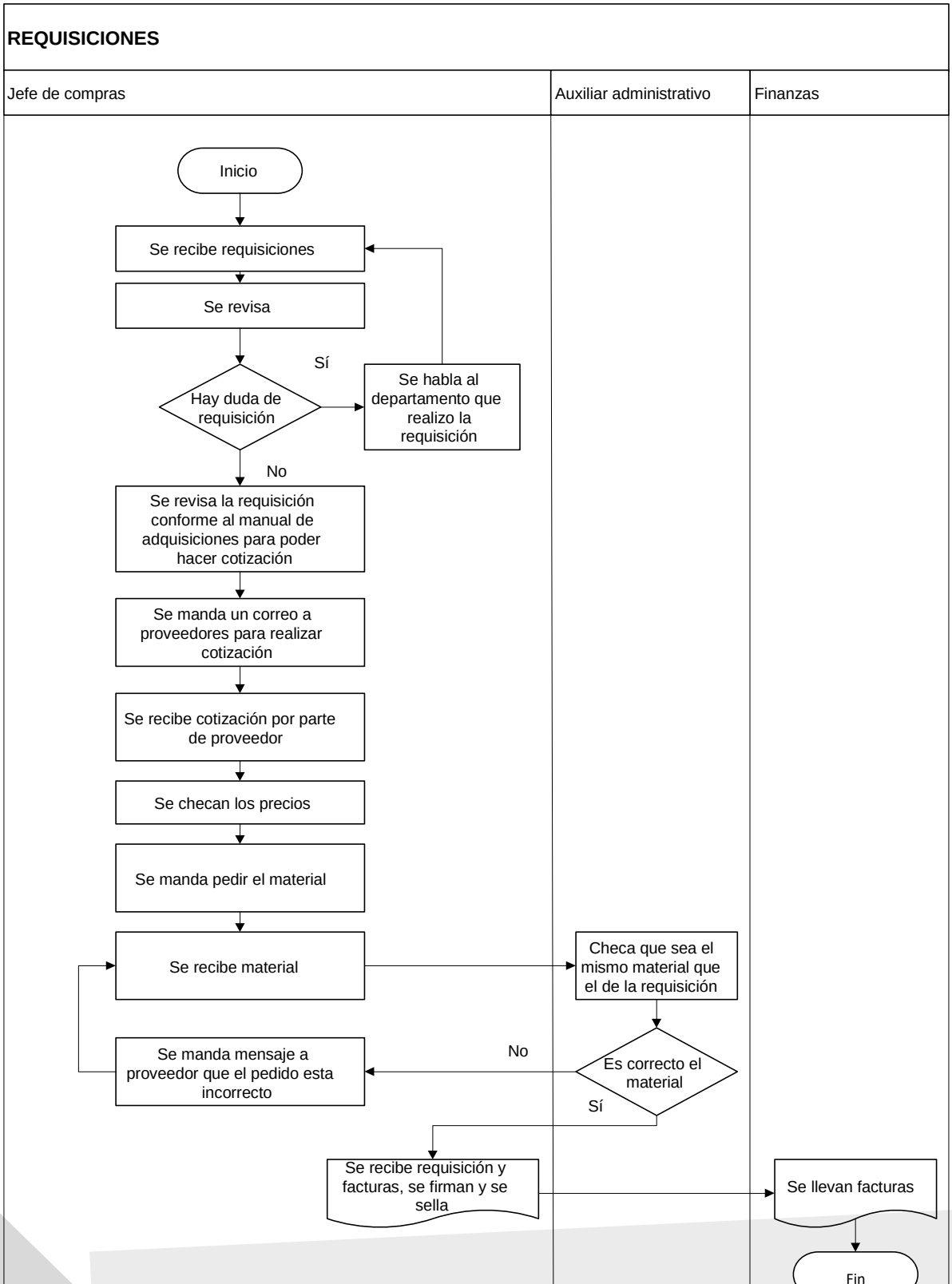
Cuando el producto de la requisición sobrepasa el precio de 70 UMAS es necesario hacer un cuadro comparativo en el cual es necesario pedir tres cotizaciones a tres diferentes proveedores lo cual se les manda un correo para pedir cotización y una vez recibido la cotización por parte de proveedores se realiza un formato en Excel en donde se transcribe lo que se está pidiendo y los datos de los tres proveedores junto con los precios dados de las cotizaciones, dentro de ese formato se le designa un número de folio interno para tener un control y también se pone la última fecha en que entregaron la cotización, después se analiza cual proveedor ofrece lo que queremos y vemos al de menor costo, después se realiza orden de compra y se checa que día y a qué hora llegara el pedido, cuando llega el pedido el auxiliar administrativo corrobora que este completo el pedido y si no esta se manda un correo para pedir devolución o decir que falta algo , una vez correcto todo se recibe la factura y se manda al técnico administrativo lo cual el checa si los precios de la cotización son los mismo que los de la factura y que el producto sea el mismo si, si esta correcto se compromete en el sistema, una vez comprometido para reducir presupuestos se hace expediente con la factura, validación y su

requisición, su cotización, cuadro comparativo y comprobación se sacan dos juegos de copias la factura original se firma y se sella y un tanto se manda a finanzas y el otro se archiva.

PROCEDIMIENTO DE COMPROBACION

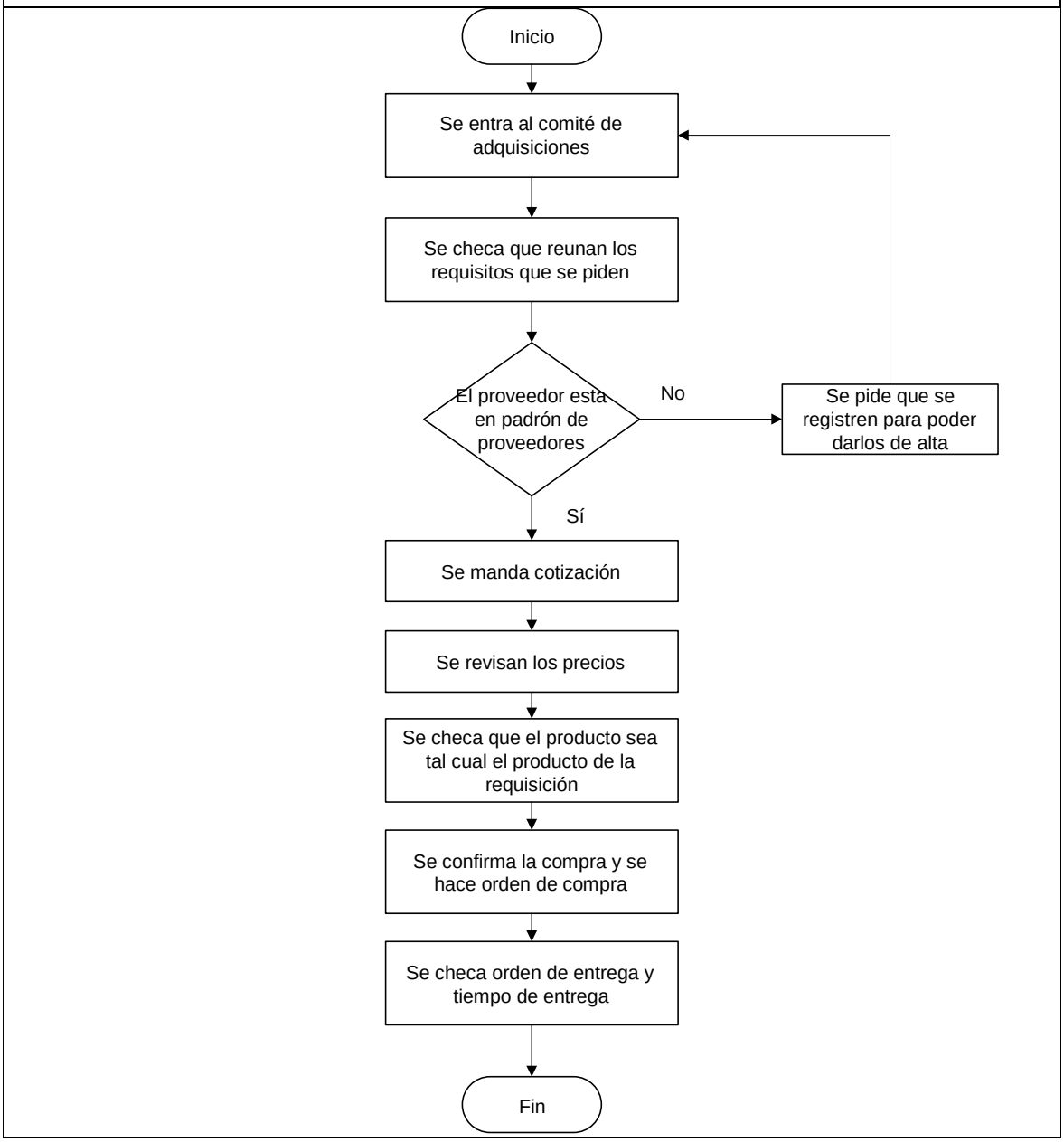
Se tiene que asistir al evento en donde se tiene que tomar fotografías como evidencias del material pedido y esto se adjunta al expediente y se completa y el técnico administrativo selo lleva a finanzas y también se realiza un control con copias guardas.

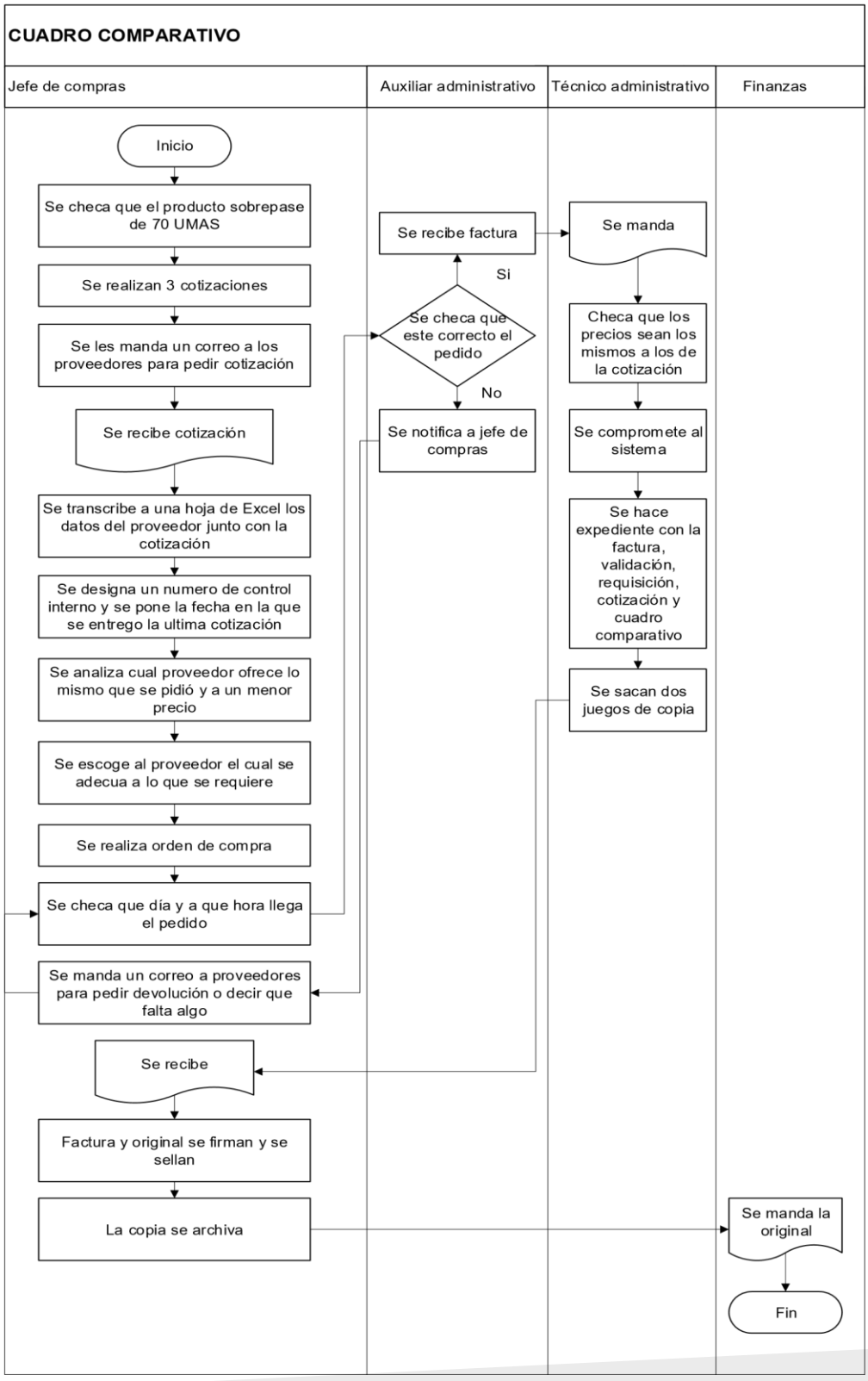
DIAGRAMA DE FLUJO



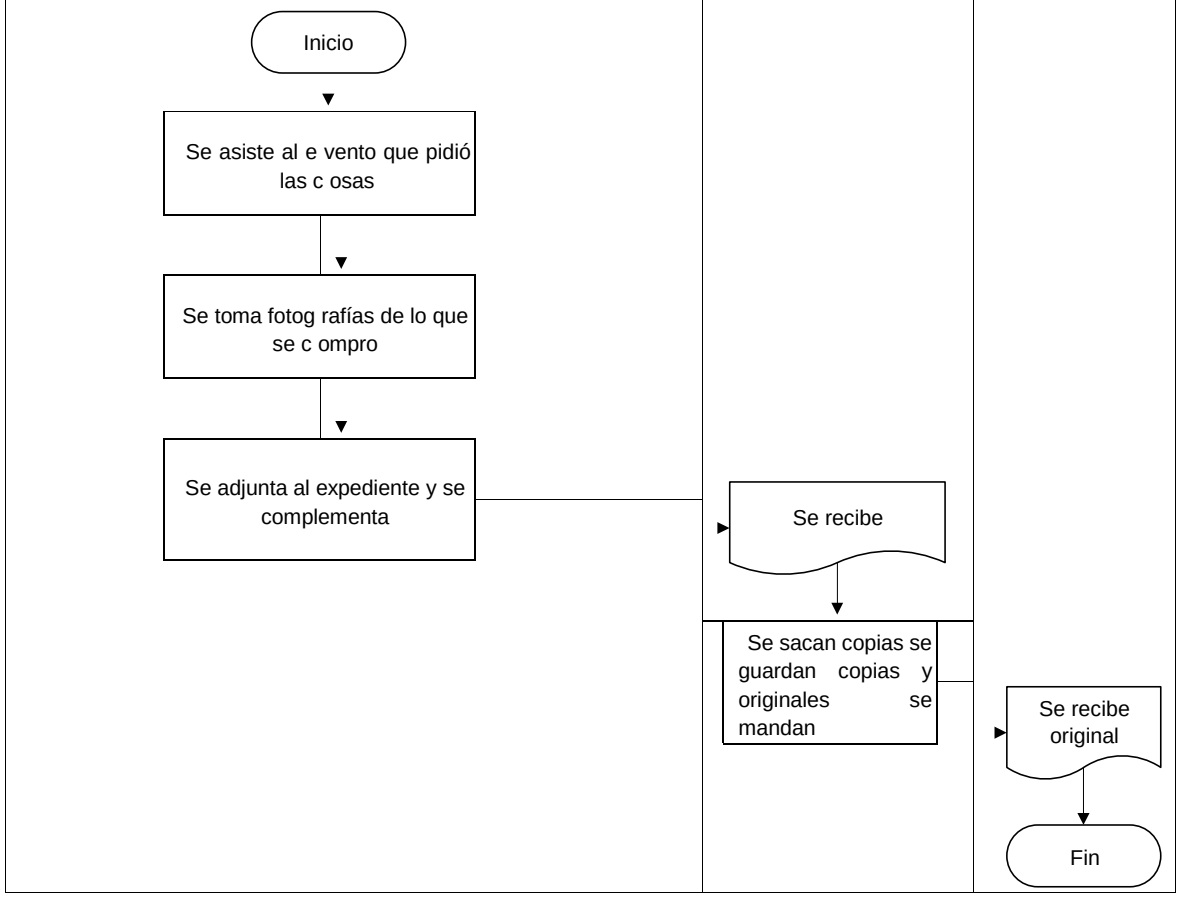
PROVEEDORES

JEFE DE COMPRAS




CUADRO COMPARATIVO
Jefe de compras
Auxiliar administrativo
Técnico administrativo
Finanzas
Inicio
Se checa que el producto sobrepase de 70 UMAS
Se realizan 3 cotizaciones
Se les manda un correo a los proveedores para pedir cotización
Se recibe cotización
Se transcribe a una hoja de Excel los datos del proveedor junto con la cotización
Se designa un numero de control interno y se pone la fecha en la que se entrego la ultima cotización
Se analiza cual proveedor ofrece lo mismo que se pidió y a un menor precio
Se escoge al proveedor el cual se adecua a lo que se requiere
Se realiza orden de compra
Se checa que día y a que hora llega el pedido
Se manda un correo a proveedores para pedir devolución o decir que falta algo
Se recibe
Factura y original se firman y se sellan
La copia se archiva
Se recibe factura
Si
Se checa que este correcto el pedido
No
Se notifica a jefe de compras
Se manda
Checa que los precios sean los mismos a los de la cotización
Se compromete al sistema
Se hace expediente con la factura, validación, requisición, cotización y cuadro comparativo
Se sacan dos juegos de copia
Se manda la original
Fin

COMPROBACION



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de control patrimonial**~~

“JEFE DE DEPARTAMENTO”

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PERSONAL Y RECEPCIÓN DE OFICIOS

Se atienden las llamadas y al personal que trabaja dentro de la presidencia, atendiendo tanto dudas como recibiendo documentos.

Los documentos que llegan pueden ser oficios para altas, bajas o cambios de bienes, los cuales se tienen que acomodar para darles seguimiento dependiendo del caso.

Si el oficio es para un alta o un cambio se manda a hablar a la persona encargada de dicho bien para que firmen los oficios, se acomodan por expedientes para tener un historial de resguardos o cambios que vayan haciendo.

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS DE BIENES

Se recibe un oficio por parte del departamento de compras y suministros en donde se hace llegar facturas de bienes muebles que se tienen que dar de alta en los sistemas SABIP (Sistema para Administración de Bienes Patrimoniales) o en el SAACG (Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental) según sea el caso.

Si el valor del bien es mayor a 70 UMAS el bien se tiene que registrar en ambos sistemas, si es inferior al valor solo se registra en el SABIP.

Se tiene que ver el bien en físico para checar el número de serie, datos y características que tenga para poderlo identificar y agregar eso al sistema.

Para dar de alta en el SABIP se tiene que entrar al sistema en el apartado de bienes se elige alta dependiendo el bien es el rubro que se elige del catálogo para poder llevar el alta, el sistema asigna

el número de clave de inventario que siga, se nombra al bien dentro del apartado se ingresa al sistema se llena los datos de contenido de facturación como lo son monto de la factura, fecha de la factura, proveedor al cual se compra, a que área se va ese bien o a que dirección en qué departamento y bajo el resguardo de cual persona o de quien va a quedar el cuidado de ese bien, número de factura, posterior del llenado se da aceptar y se da de alta, después se ingresan las fotografías y características de dicho bien. Si el bien excede de los 70 UMAS se va a hacer un registro en el SAACG también.

Una vez realizado esto se tiene que imprimir una etiqueta para pegársela al bien y poder identificarla más rápidamente.

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE BIENES

Se ingresa a los sistemas, se pone en el apartado de resguardos y se selecciona cambio, después se ponen los últimos 5 números de la clave de inventario y se asigna solo el cambio en el sistema, si se requiere cambiar todo se le pone en el apartado de trasladar resguardos y automáticamente se cambia todo.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A LOS BIENES

Se recibe un oficio por parte del departamento al cual pertenece el bien que ya no funciona y también se lleva el bien, se checa que en verdad el ciclo de vida del producto ya no es el adecuado, si es un equipo de cómputo se lleva al departamento de informática para que el encargado de este cheque el bien y haga un oficio donde especifique que ya no sirve este.

Se elabora un oficio en donde se toma foto y se pone justificación del dictamen que elaboro el jefe del departamento de informática en el cual se especifica que ya no sirve para poder dar de baja. Se descarga un listado el cual tiene números consecutivos y el número del bien que su ciclo de vida finalizo se tiene que dar de baja para que los siguientes bienes que se den de alta se les asigne un numero consecutivo.

Se elabora un alta de baja que automáticamente la da el sistema este documento se imprime y se lleva a firmar por el director de finanzas, encargado de área de control patrimonial y el director que solicita la baja.

Cuando se autoriza la baja se hace un listado de todos los bienes que se dieron de baja durante el mes y estos se llevan al DIF o a una bodega según lo indique.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE VEHÍCULOS

Una vez al año se tiene que hacer una revisión de cada uno los vehículos de la presidencia municipal, por lo cual se tiene un formato el cual se llena atreves de una inspección, en la cual se verifica que el vehículo este en buen estado y si este no es el caso se manda levantar un acta administrativa con el nombre del responsable del vehículo.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVADO

Se guardan los documentos que llegan y los que se tienen que reenviar se realiza un acuse el cual se archiva junto con los demás documentos. Si el documentó es circular se archiva, cuando es cambio de resguardo se ingresa al sistema a buscar a la persona en el SABIP (Sistema para Administración de Bienes Patrimoniales), se checa que en el resguardo esa persona realice el movimiento que ellos soliciten como una baja o un cambio de resguardo.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPORTE

Contraloría sube una información a la pág. de transparencia por lo cual estos formatos se descargan y se llenan con la información que tenemos, son 4 formatos:

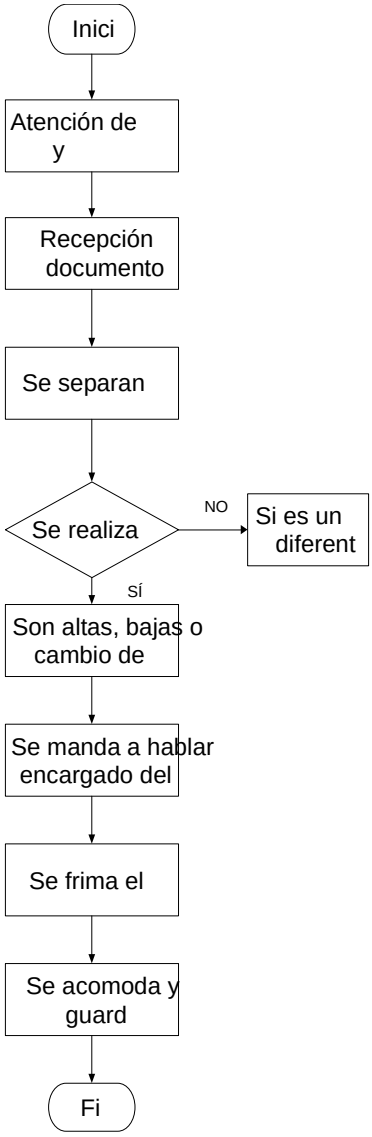
- Donaciones
- Inventario general
- Altas en el periodo

- Bajas en el periodo

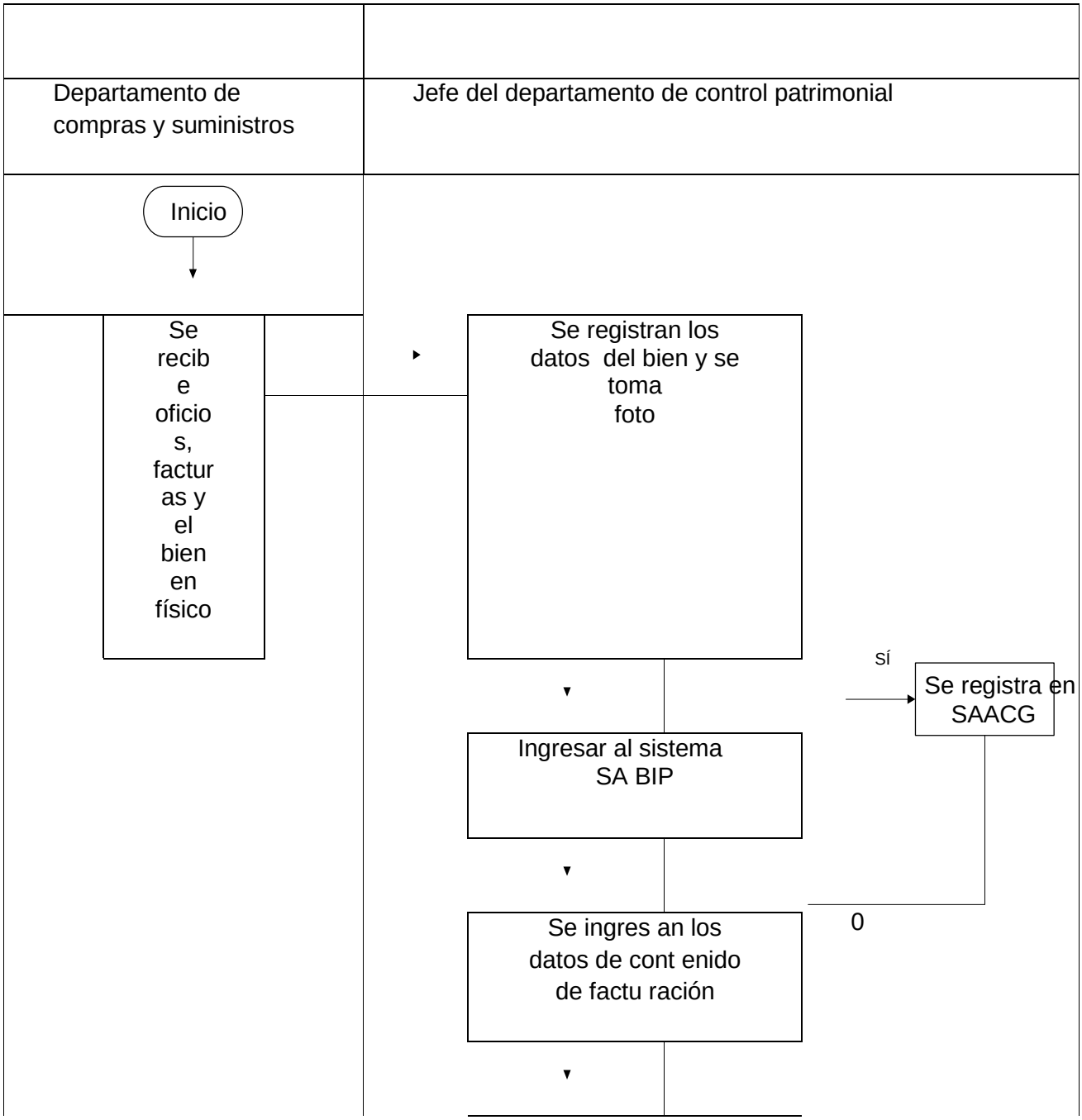
Todo esto se saca automáticamente de la página de SABIP y se pasa a una hoja de Word y se imprime este reporte y se manda a contraloría.

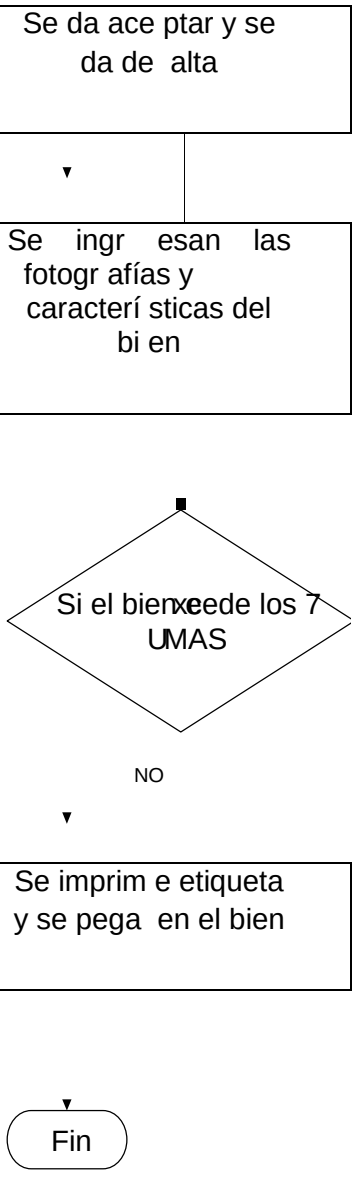
DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE PERSONAL Y RECEPCIÓN DE OFICIOS

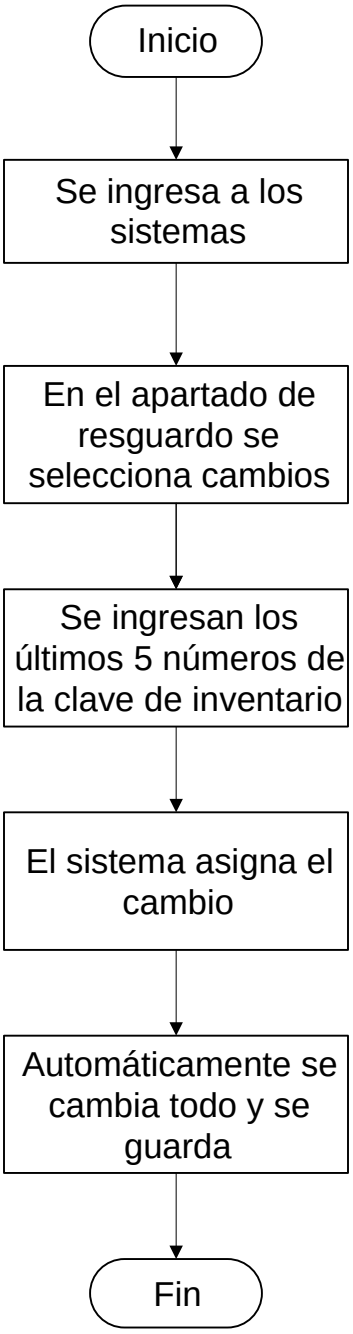


ALTAS DE BIENES

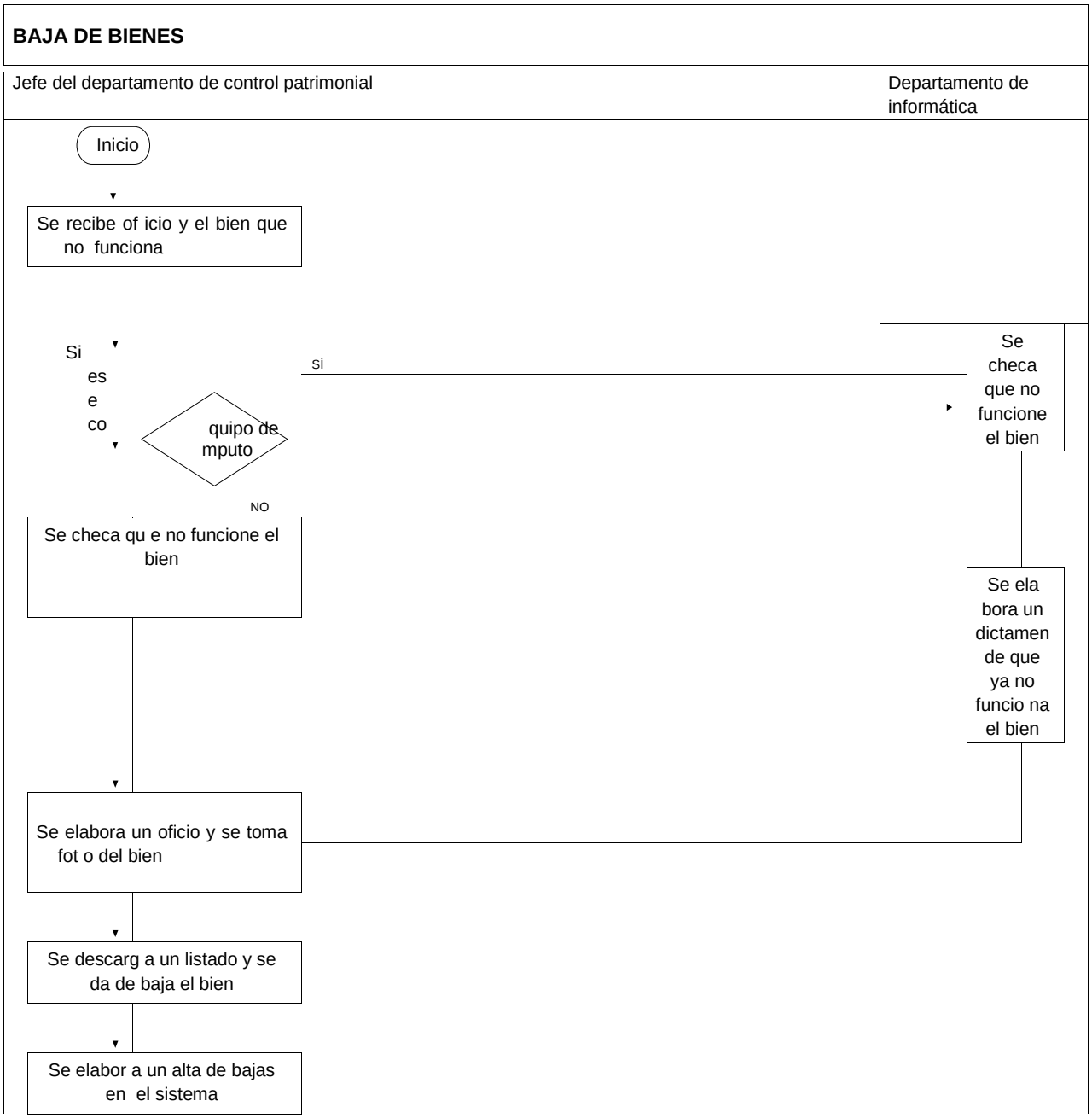

Departamento de compras y suministros
Jefe del departamento de control patrimonial
Inicio
Se recibe oficios, facturas y el bien en físico
Se registran los datos del bien y se toma foto
sí
Se registra en SAACG
Ingresar al sistema SA BIP
Se ingres an los datos de cont enido de factu ración
0

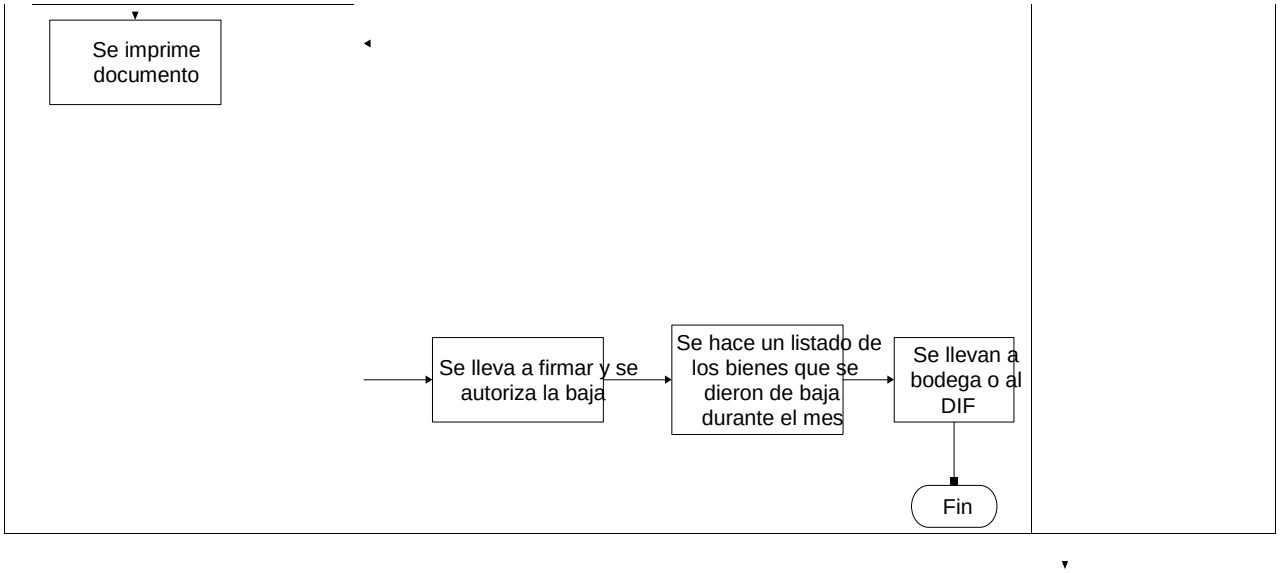

Se da ace ptar y se da de alta
Se ingr esan las fotogr afías y caracterí sticas del bi en
Si el bien xcede los 7 UMAS
NO
Se imprim e etiqueta y se pega en el bien
Fin

CAMBIO DE BIENES

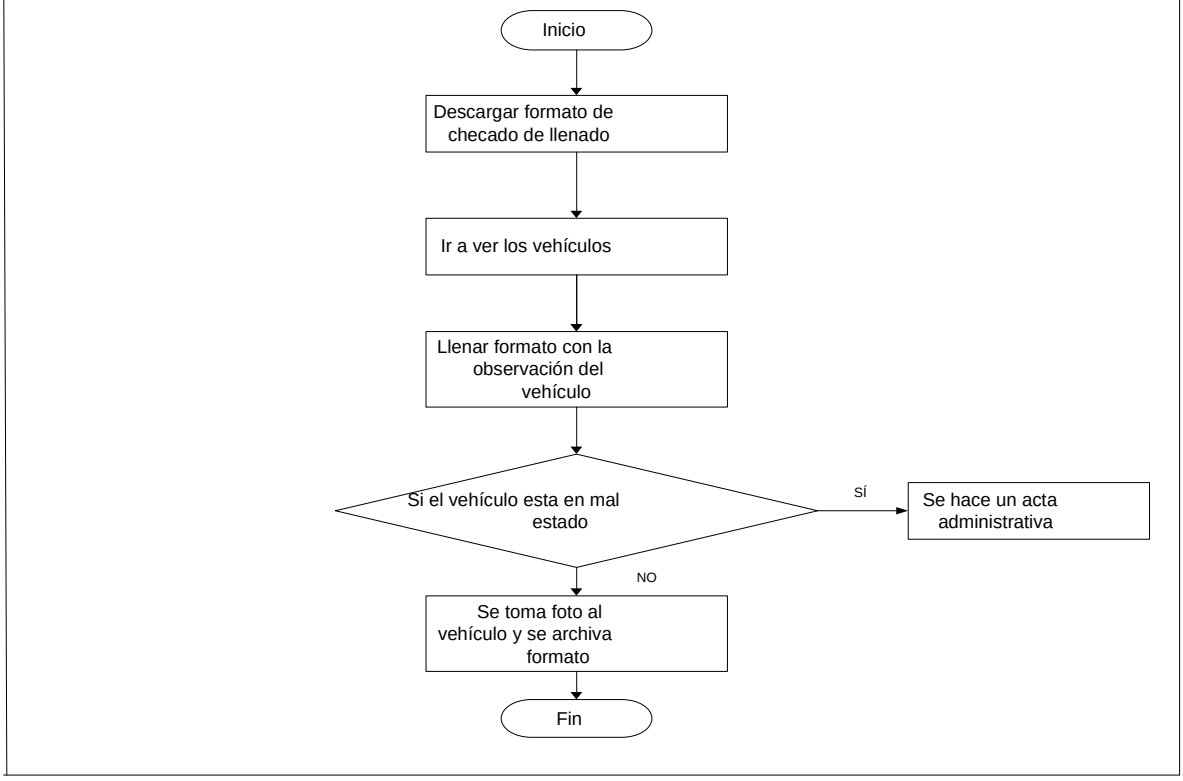


BAJA DE BIENES

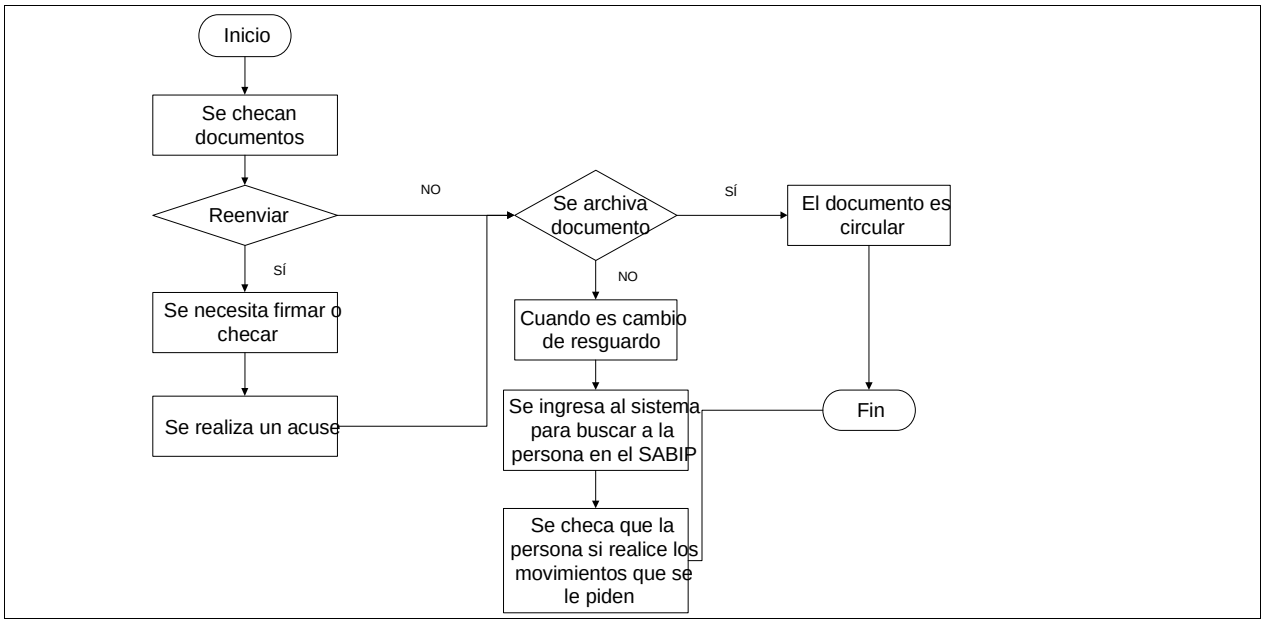


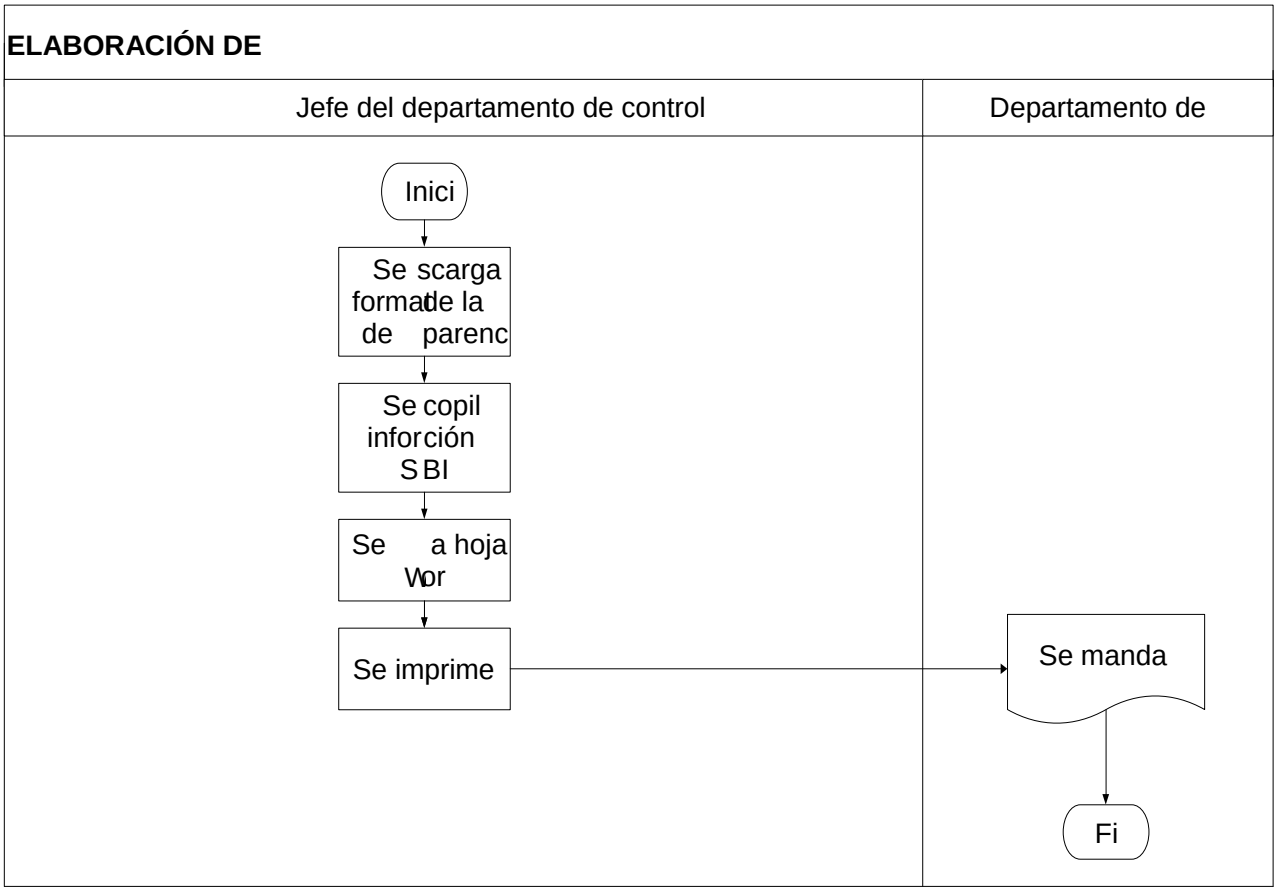

Se imprime documento
Se lleva a firmar y se autoriza la baja
Se hace un listado de los bienes que se dieron de baja durante el mes
Se llevan a bodega o al DIF
Fin

REVISIÓN DE VEHÍCULOS



ARCHIVAR


Inicio
Se checan documentos
Reenviar
NO
SÍ
Se necesita firmar o checar
Se realiza un acuse
Se archiva documento
SÍ
El documento es circular
NO
Cuando es cambio de resguardo
Se ingresa al sistema para buscar a la persona en el SABIP
Se checa que la persona si realice los movimientos que se le piden
Fin


ELABORACIÓN DE
Jefe del departamento de control
Departamento de
Inici
Se scarga
forma de la
de parenc
Se copil
infor ción
S BI
Se a hoja
W or
Se imprime
Se manda
Fi

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Catastro**~~

“ENCARGADA DE CATASTRO”

PROCEDIMIENTO DE DAR DE ALTA AL CONTRIBUYENTE

Se recibe correspondencia por parte de catastro se revisa la hoja, se mete al sistema de predio se selecciona catálogo de contribuyente y se llena la información con los datos que se tiene de la persona después se va a predio se pone nuevo y se da de alta la cuenta catastral, se imprime una hoja y se manda a el encargado de archivar, este escanea la trasferencias de predio y archiva en orden.

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PREDIO

En el sistema de predio se selecciona la parte de cuenta y se ingresa la cuenta la cual se va a dar de baja y en la parte de inferior se selecciona el recuadro de inactivo, se saca el expediente físico se corrobora y se cancela, si es transferencia se mandan los datos al municipio que corresponde y cuando es subdivisión de predio se pone en una carpeta de las cuales se va a subdividir.

PROCEDIMIENTO DE ALIMENTAR EL SISTEMA DE COBRO

A través de la correspondencia de catastro dar de alta o baja en el sistema de predio, se alimenta el sistema en base a licencias de conducción y licencias de compatibilidad.

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE DOMINIO

Se recibe carta la cual esta sellada por el notario y se ve si es una donación o solo cambio de dominio en ambas se mente al sistema para hacer el cambio correspondiente, se saca copia y se archiva.

PROCEDIMIENTO DE OFICIO DE JUZGADO

Cuando existe una demanda el juzgado pide datos del predio para checar los expedientes en base al sistema, mandan una carta pidiendo dichos datos y se hace un oficio con todo lo que se requiere y se manda.

PROCEDIMIENTO DE CARTA DE INVITACIÓN DE PAGO

El director de finanzas pide que se realicen estas cartas, primero se ve quienes son las personas las cuales necesitan pagar el predio lo cual se revisa en el sistema de predio y de ahí se imprimen cartas de invitación de pago y se mandan a las personas correspondientes.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN

Se atiende el teléfono y el correo, se les da la información que solicita a las personas y se checa que las empresas presupuestadas hagan el pago del predial por transferencia y de ahí se hacen las facturas.

PROCEDIMIENTO DE REPORTE MENSUAL

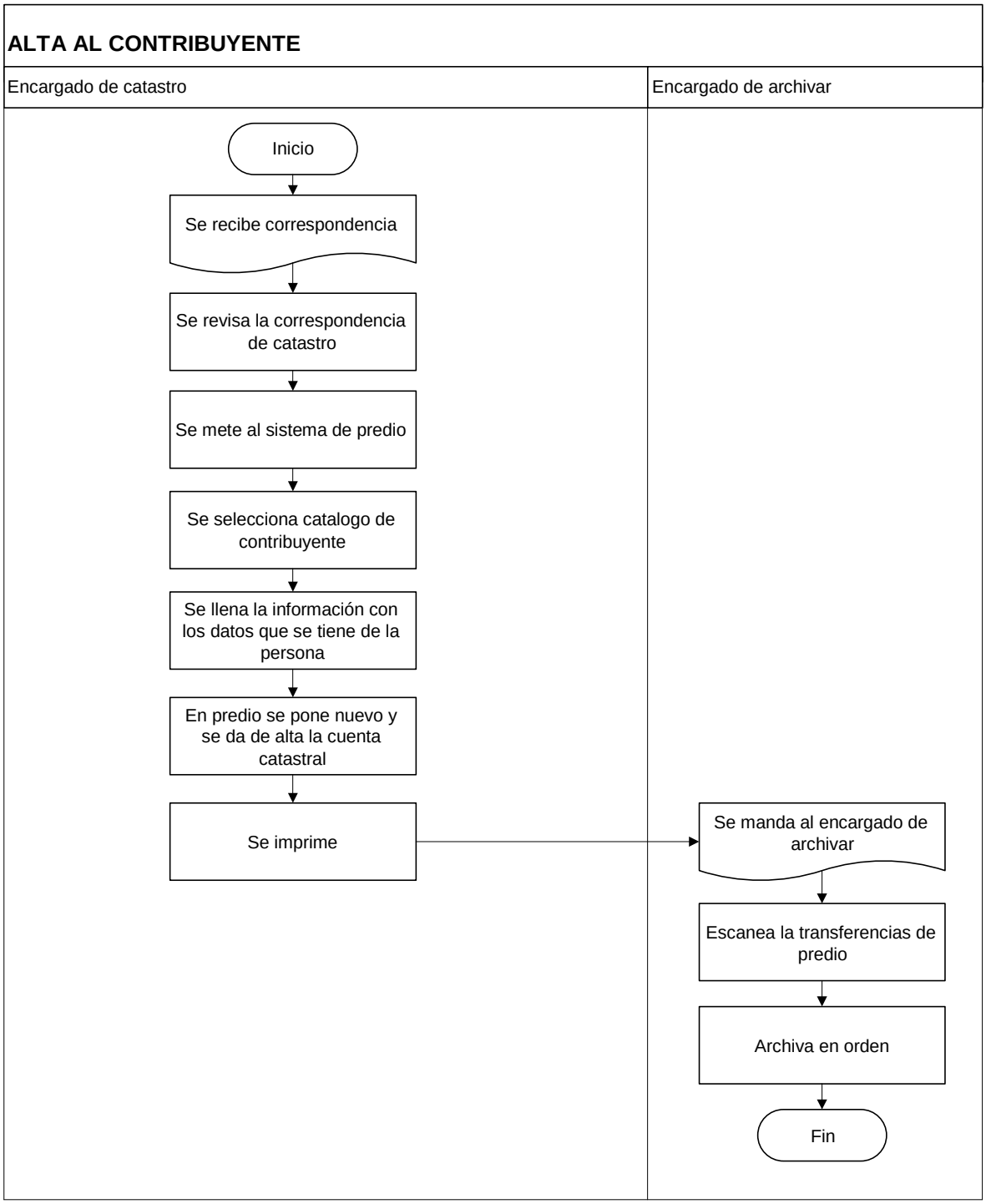
Se recibe de parte de catastro o de un notario público el cambio de traslado de dominio la cual se registra, y mensualmente se hace un reporte de esos movimientos y esto se manda original a catastro del estado y una copia se archiva y se registra en tarjetas de expediente.

PROCEDIMIENTO DE CORTE DE CAJA

Se recibe el dinero que los cajeros recaban se coteja y se registra en una hoja de Excel, el dinero se pone en un sobre se da al mensajero y ellos depositan el pago después se recibe la papeleta se checa que el pago sea el correcto y se entrega a la encargada de pólizas.

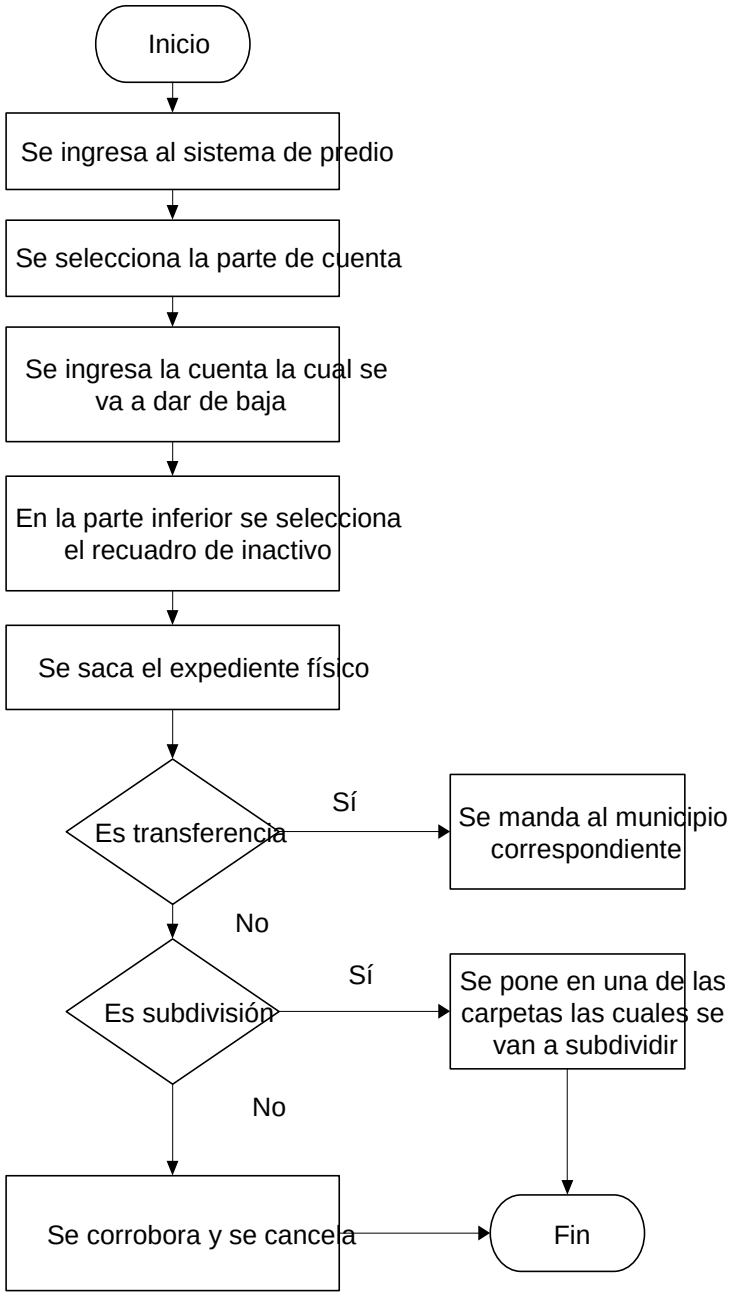
Ingresar el 10 de cada mes el INPC por un accesorio que se cobra y se tiene que estar al pendiente.

DIAGRAMA DE FLUJO


ALTA AL CONTRIBUYENTE
Encargado de catastro
Encargado de archivar
Inicio
Se recibe correspondencia
Se revisa la correspondencia de catastro
Se mete al sistema de predio
Se selecciona catalogo de contribuyente
Se llena la información con los datos que se tiene de la persona
En predio se pone nuevo y se da de alta la cuenta catastral
Se imprime
Se manda al encargado de archivar
Escanea la transferencias de predio
Archiva en orden
Fin

BAJA DE PREDIO

Encargado de catastro



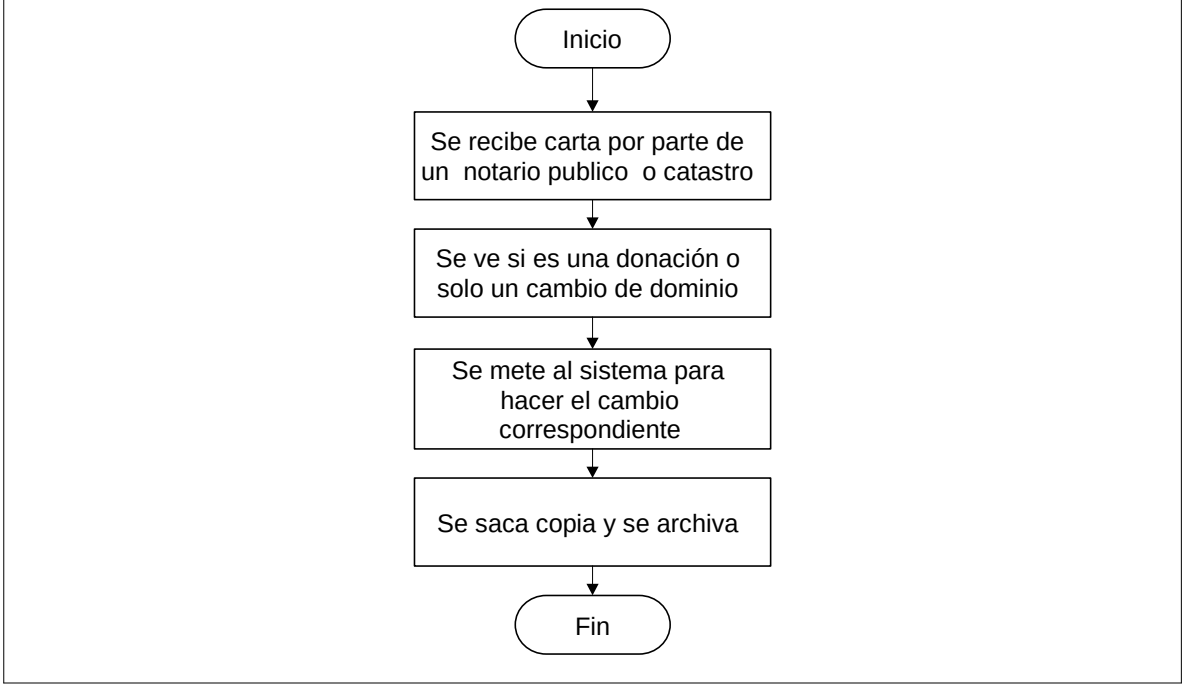
ALIMENTAR EL SISTEMA DE COBRO

Encargado de catastro



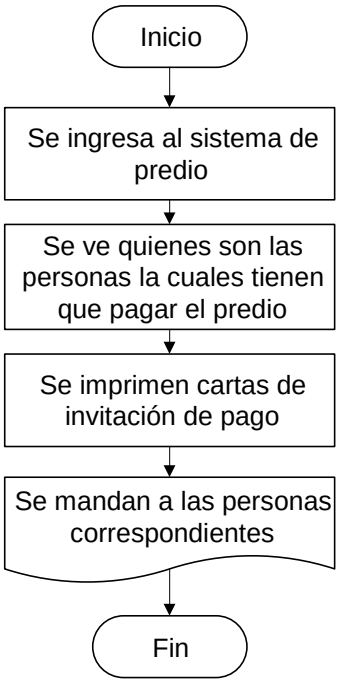
TRASLADO DE DOMINIO

Encargado de catastro



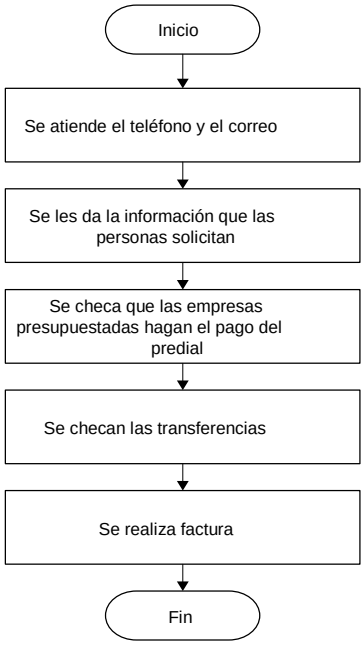
CARTA DE INVITACIÓN DE PAGO

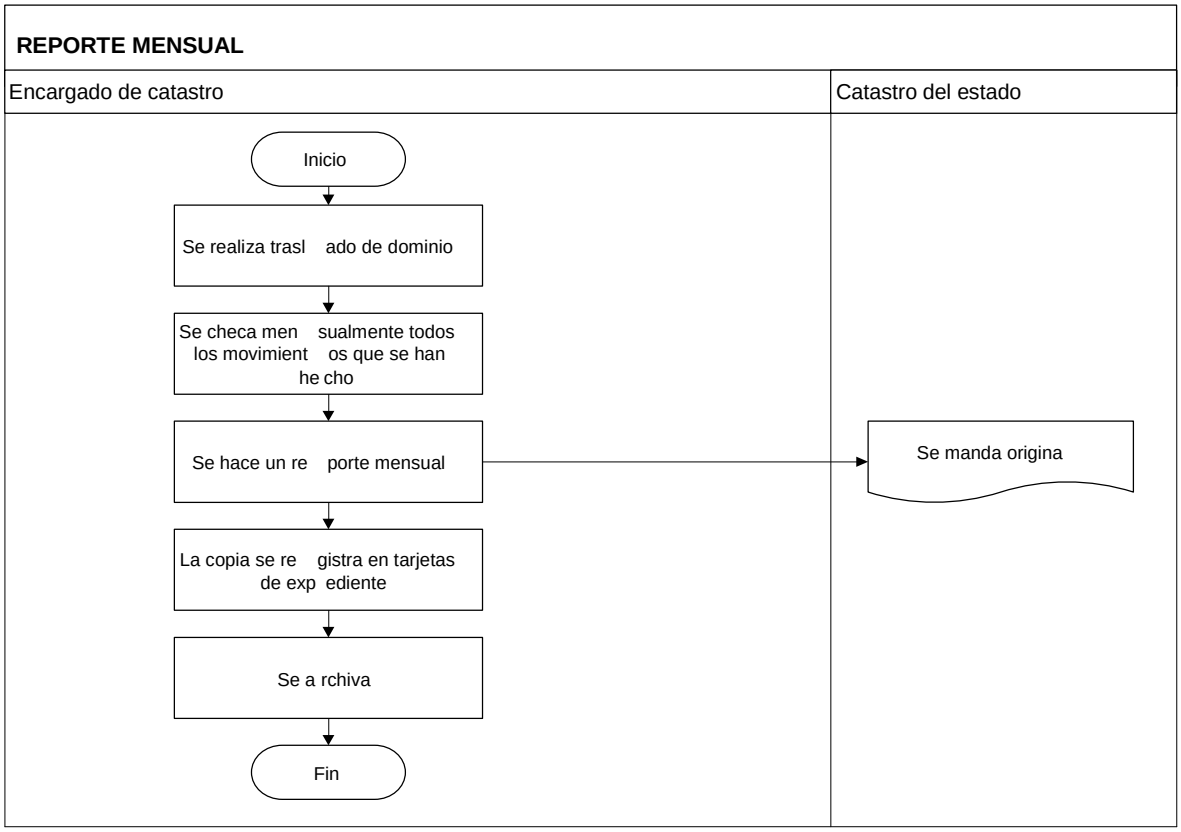
Encargado de catastro

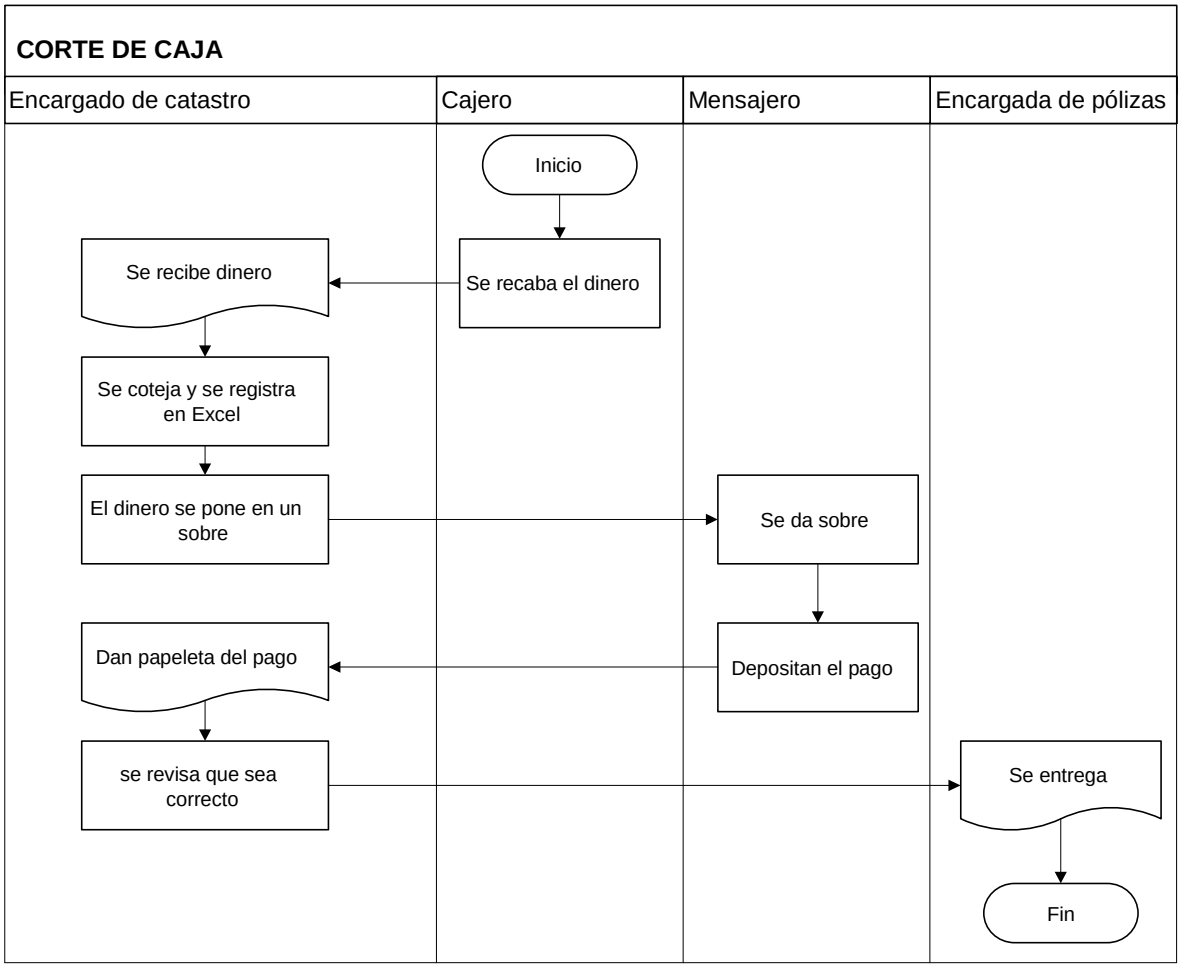


ATENCIÓN

Encargado de catastro




REPORTE MENSUAL
Encargado de catastro
Catastro del estado
Inicio
Se realiza trasl ado de dominio
Se checa men sualmente todos los movimient os que se han he cho
Se hace un re porte mensual
Se manda origina
La copia se re gistra en tarjetas de exp ediente
Se a rchiva
Fin



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Catastro**~~

"CAJERO"

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

Se abre caja se recibe a las personas se cobra y se imprime recibo el cual se acomoda y se manda a archivo a escanear.

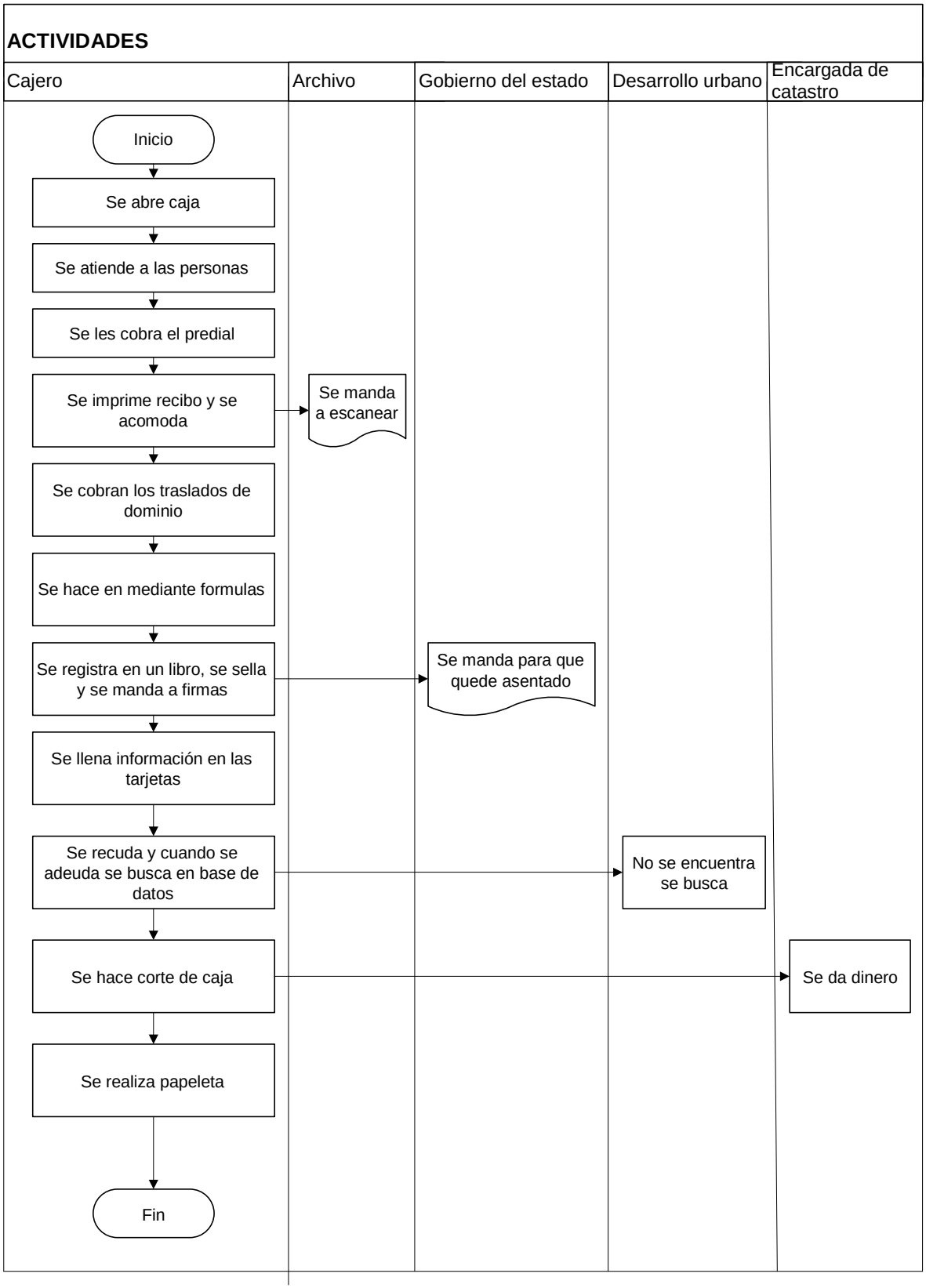
Se cobran los traslados de dominio se hace atreves de unas formulas, se registra en un libro se sella y se manda a firmas en original y se manda a gobierno del estado para que queden asentados.

Se llena información en las carpetas de tarjetas.

Recaudar cuando se adeuda se busca en base de datos si no se encuentra se busca en desarrollo urbano.

Se hace corte se checa fondo de caja y se da a encargada de catastro.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Contabilidad**~~

"ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD"

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONCILIACION BANCARIA

Se imprime un estado de cuenta bancaria, del sistema de contabilidad exportamos un reporte a Excel después se coteja la información de ambos reportes y se checan diferencias o movimientos pendientes de registrar, se elabora el registro en póliza correspondiente y se hace la conciliación en un archivo electrónico.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL REGISTRO DE COMISIONES E INTERESES BANCARIAS Y DE INVERSIONES

Se recaba la documentación donde se refleje el cobro de comisiones y el rendimiento de intereses de las cuentas bancarias, después se elaboran las pólizas correspondientes.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZA DE FONDO REVOLVENTE PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

Se recibe toda la información por parte del departamento de gestión social y se hace una revisión de los documentos que deben de tener los requisitos del manual de lineamientos para el otorgamiento del fondo revolvente del área en mención y se procede a la elaboración de la póliza que es correspondiente al punto revolvente.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE FORMATOS DE CONTROL DE GASTOS COMPROBADOS

Se solicitan las facturas a los servidores públicos que tienen pendiente comprobación por viáticos, se revisa que cumplan con todos los requisitos fiscales y en base a dichas facturas se hace el llenado del formato de comprobación que se tiene en un documento en Excel y se realiza la factura o póliza correspondiente. Se pasan encargada de cuenta pública.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE PAGOS POR TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Se recaban las transferencias bancarias con toda su documentación y estas se acomodan por fechas y cuentas de pago. En el sistema de contabilidad se realiza la póliza correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL PARA INFORME DE RETENCIONES DE ISR

En el sistema de contabilidad se checan los movimientos que se realizaron a las cuentas contables de retención de arrendamientos y servicios profesionales.

Se identifican los recibos de pago, se toma información que se vacía en un formato en Excel que contiene el nombre del arrendador o prestador de servicios, subtotal, IVA, total, retención y total a pagar, lo anterior para informes anuales ante la SHCP.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SALDOS DE CUENTAS DE BALANCE PARA EFECTOS DE CIERRES DE PERIODOS

En el sistema de contabilidad se realiza la recisión de todas las cuentas de balance, si existen irregularidades se realiza los movimientos contables para subsanarlas.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA ENTREGA DE COPIAS DE FINIQUITOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Se identifican las pólizas de todos los finiquitos entregados en el mes, se realiza el oficio y se adjuntan las copias para su entrega correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL PARA DEVOLUCIÓN DE ISR AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Se solicita la información a la subdirección de finanzas y administración, se llena el formato en Excel con dichas información después se imprime el formato para la realización de la devolución.

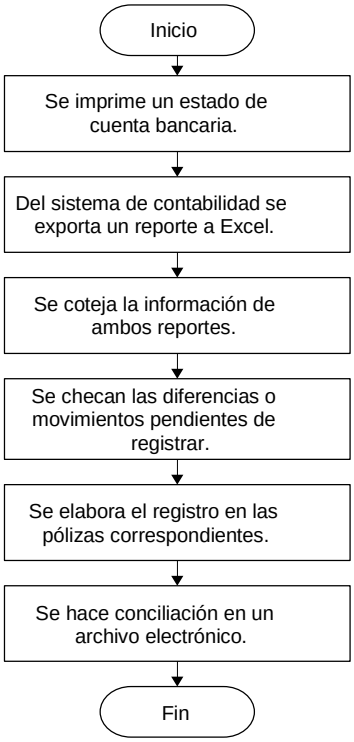
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARCHIVO DIGITAL PARA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE PENDIENTES DE PAGO AL ISSSSPEA

Se solicita el concentrado de adeudo al ISSSSPEA, se realiza el llenado en el archivo de acuerdo a la información de dicho documento, se coteja con la información contable del sistema de contabilidad.

DIAGRAMAS DE FLUJO

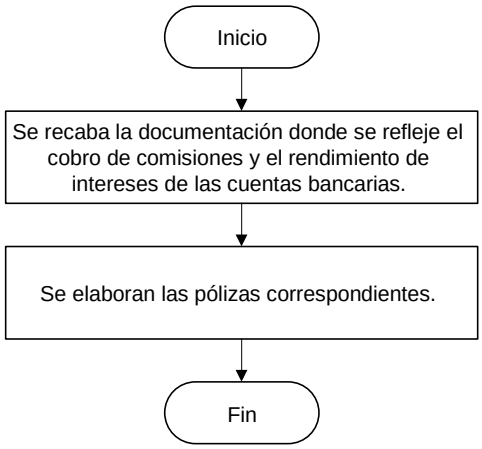
CONCILIACION BANCARIA

Encargado de área de contabilidad



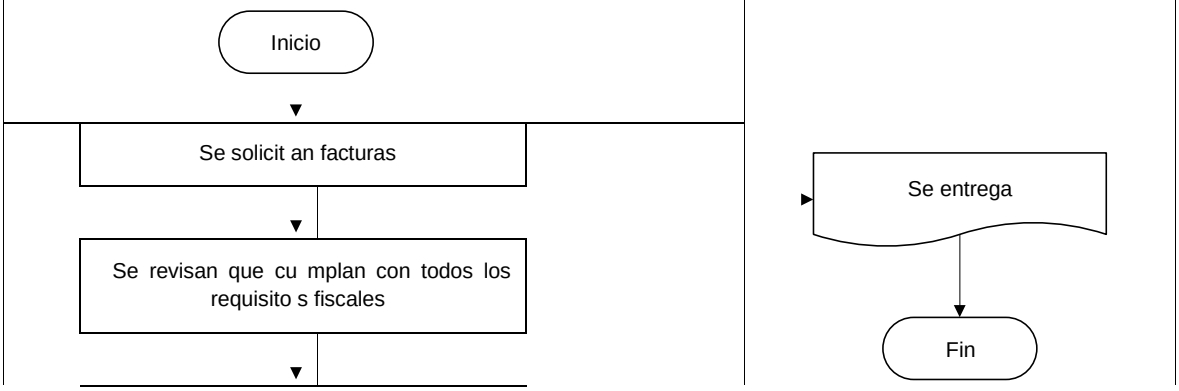
PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL REGISTRO DE COMISIONES E INTERESES BANCARIAS Y DE INVERSIONES

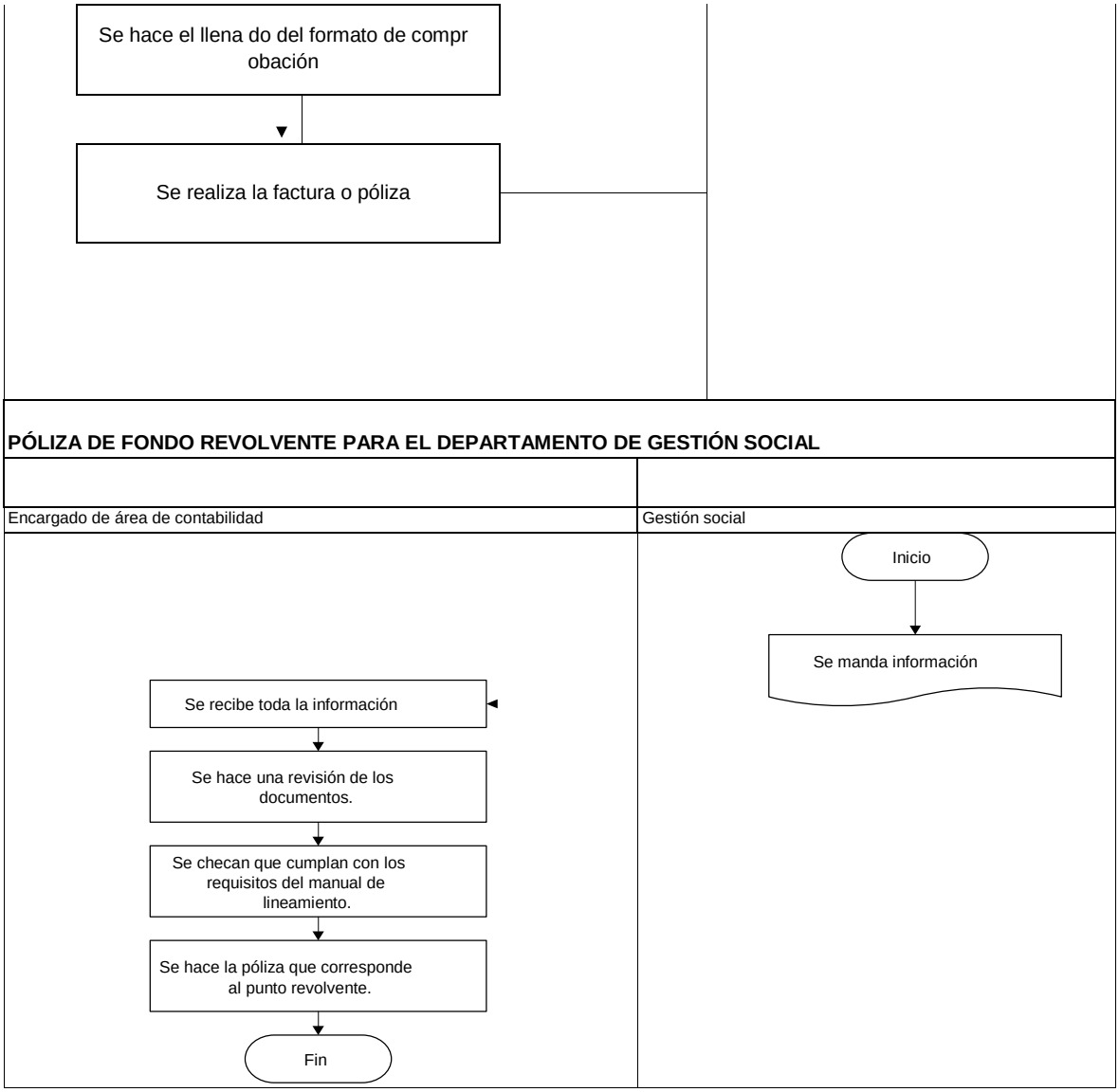
Encargado de área de contabilidad



FORMATOS DE CONTROL DE GASTOS COMPROBADOS

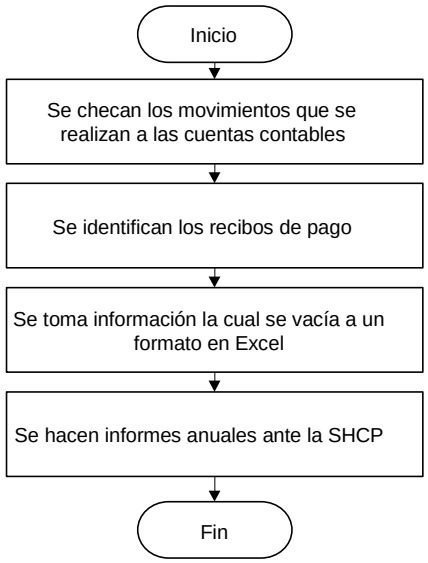
Encargado de área de contabilidad	Cuenta pública




Se hace el llena do del formato de compr obación
Se realiza la factura o póliza
PÓLIZA DE FONDO REVOLVENTE PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL
Encargado de área de contabilidad
Gestión social
Inicio
Se manda información
Se recibe toda la información
Se hace una revisión de los documentos.
Se checan que cumplan con los requisitos del manual de lineamiento.
Se hace la póliza que corresponde al punto revolvente.
Fin

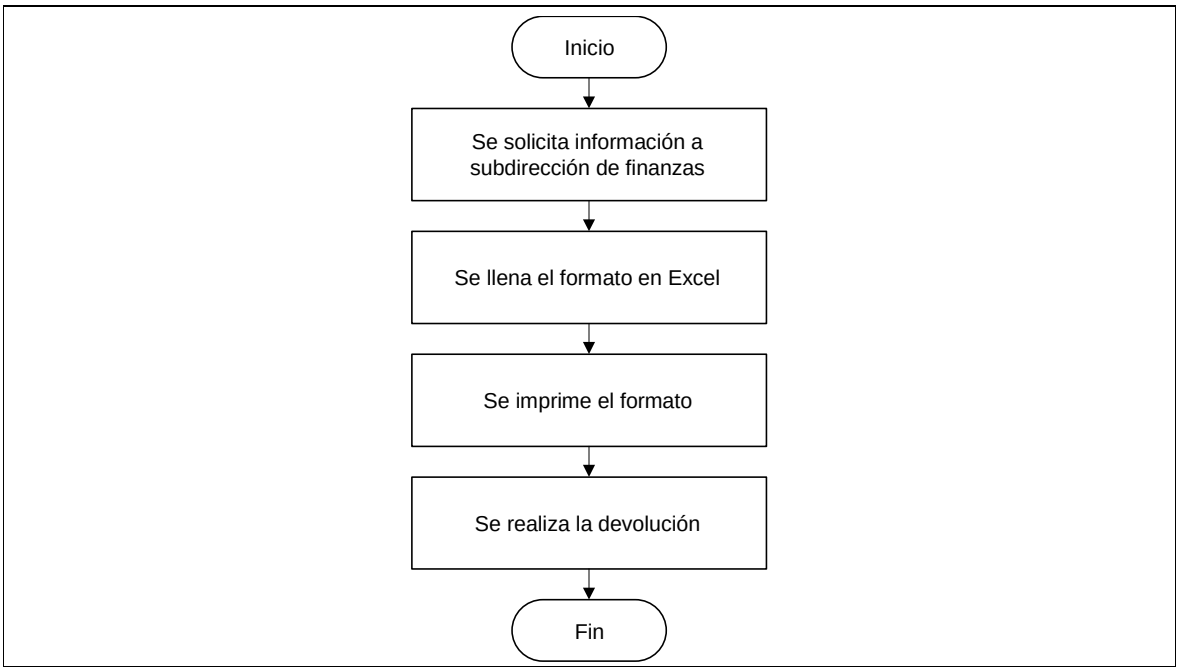
INFORME DE RETENCIONES DE ISR

Encargado de área de contabilidad



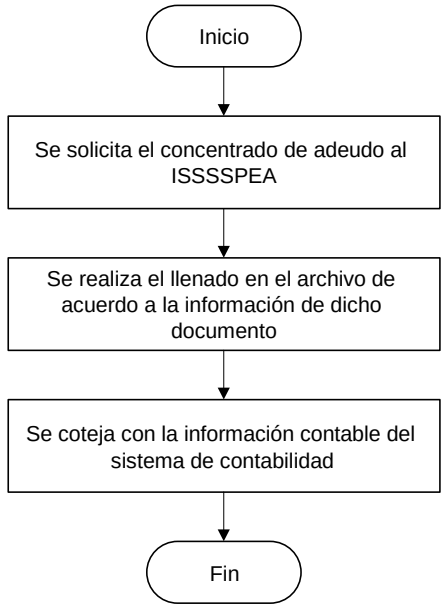
ARCHIVO DIGITAL PARA DEVOLUCIÓN DE ISR AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO

Encargado de área de contabilidad


Inicio
Se solicita información a subdirección de finanzas
Se llena el formato en Excel
Se imprime el formato
Se realiza la devolución
Fin

ARCHIVO DIGITAL PARA CONCILIACIÓN DE SALDOS DE PENDIENTES DE PAGO AL ISSSSPEA

Encargado de área de contabilidad



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Contabilidad**~~

"JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS"

PROCEDIMIENTO DE CHECADO DE PÓLIZAS

Recibe todos los registros que realiza el encargado de área de contabilidad, se revisan las pólizas de egresos, pólizas presupuestales, pólizas de diario, conciliaciones bancarias, estados financieros y de la cuenta pública.

PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Para el proceso de devengado y ejercido se entra a la banca electrónica y según la fuente de financiamiento se realiza el pago de IMSS de nómina.

PROCEDIMIENTO DE DISPERSIÓN DE NÓMINAS

El departamento de Recursos Humanos proporciona archivos y resumen de las propias nóminas y según su fuente de financiamiento se hace la revisión.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

ORGOA hace cierre y hace estados financieros y junto con los nuestros se realiza una consolidación la cual se imprime y se pasa a firmar por la presidencia, síndico y dirección de finanzas.

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA DE OFICIOS

Cuando llegan oficios de finanzas, contraloría y presidencia según sea el caso se realiza una contestación.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS AUDITORIAS

Cuando llegan auditorias por parte del órgano superior, órgano de la federación y de la misma contraloría municipal se tiene que proporcionar la información que estas nos soliciten.

PROCEDIMIENTO DE APOYO DE REVISIÓN DE PRESUPUESTOS

Se brinda apoyo a la jefatura de revisión de presupuestos se ve toma de decisiones y se da apoyo a la transferencia, se da respuesta en conjunto el SEBAC, INEGI y finanzas y todo se relaciona con ingresos y egresos.

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

Se está a cargo de todos los movimientos bancarios, inversiones de municipio que la contabilidad este correcta y se está a cargo de todo el dinero del municipio.

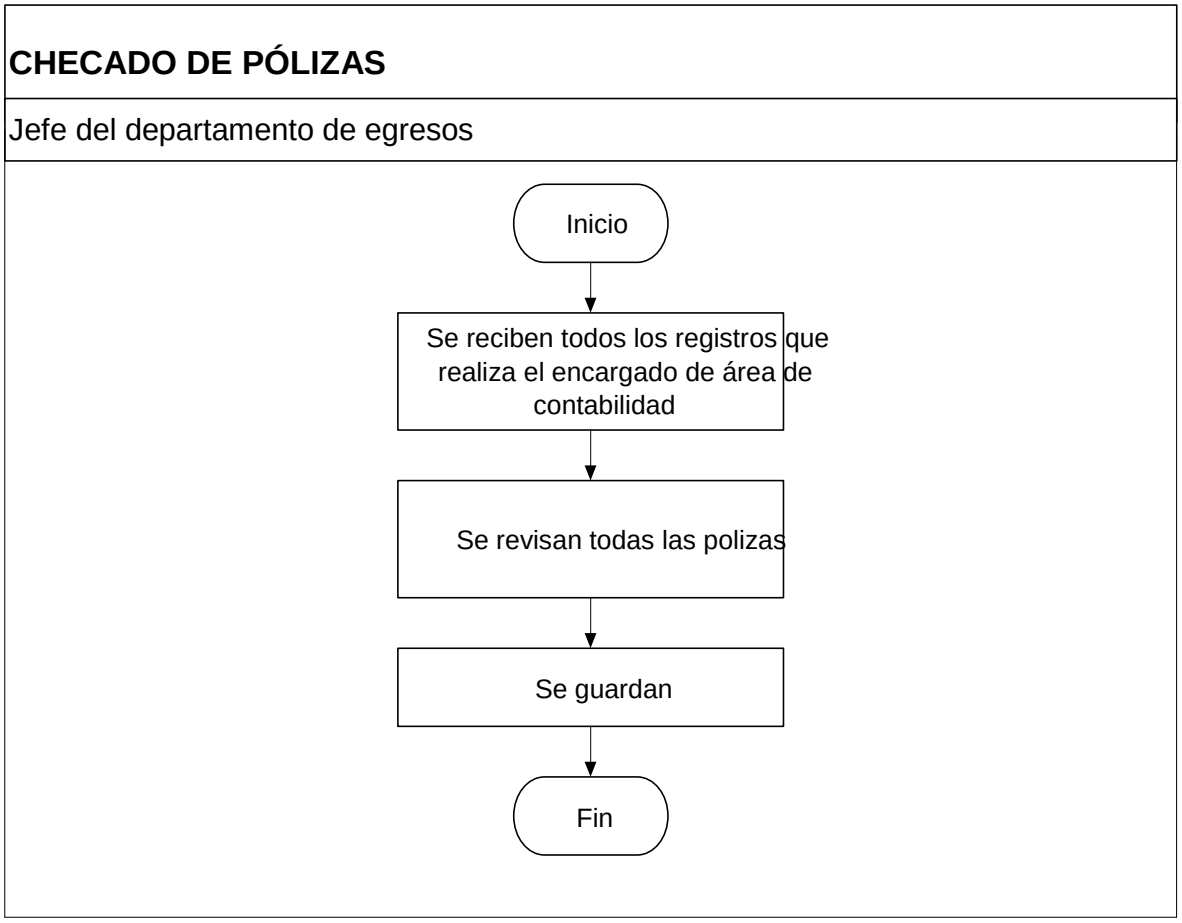
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE FACTURAS

Se reciben facturas de proveedores, se checan y se validan las facturas y se pasan al departamento de compras.

PROCEDIMIENTO DE PÓLIZA DE COMPRAS

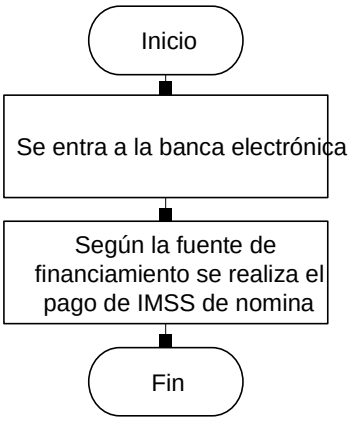
Se recibe póliza de compras, se revisa y se pagan y estas se mandan al encargado de área de contabilidad para que el haga el registro de pago, si esta mal se regresa para cancelación o modificaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

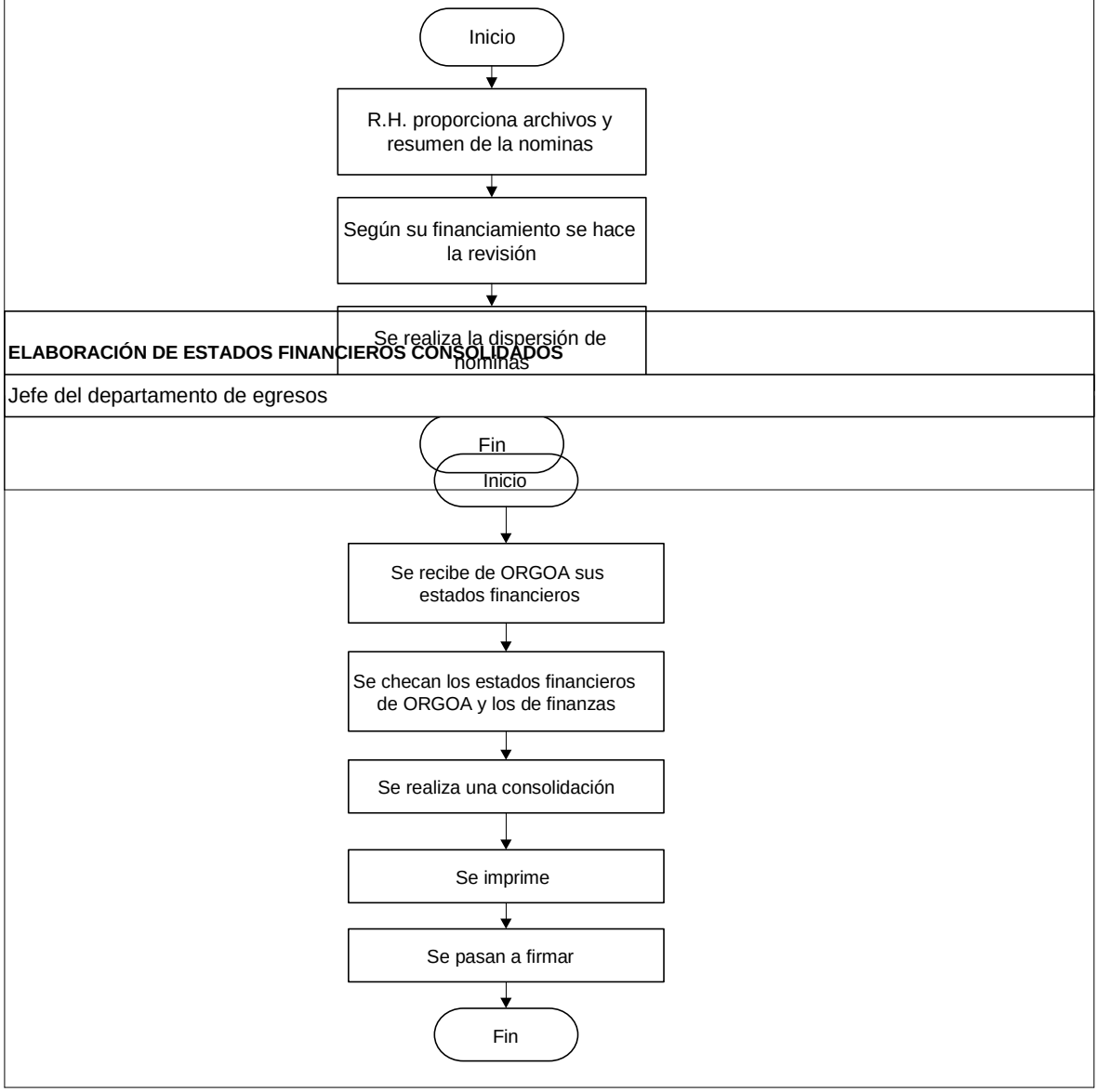
Jefe del departamento de egresos



DISPERSIÓN DE

NÓMINAS

Jefe del departamento de egresos

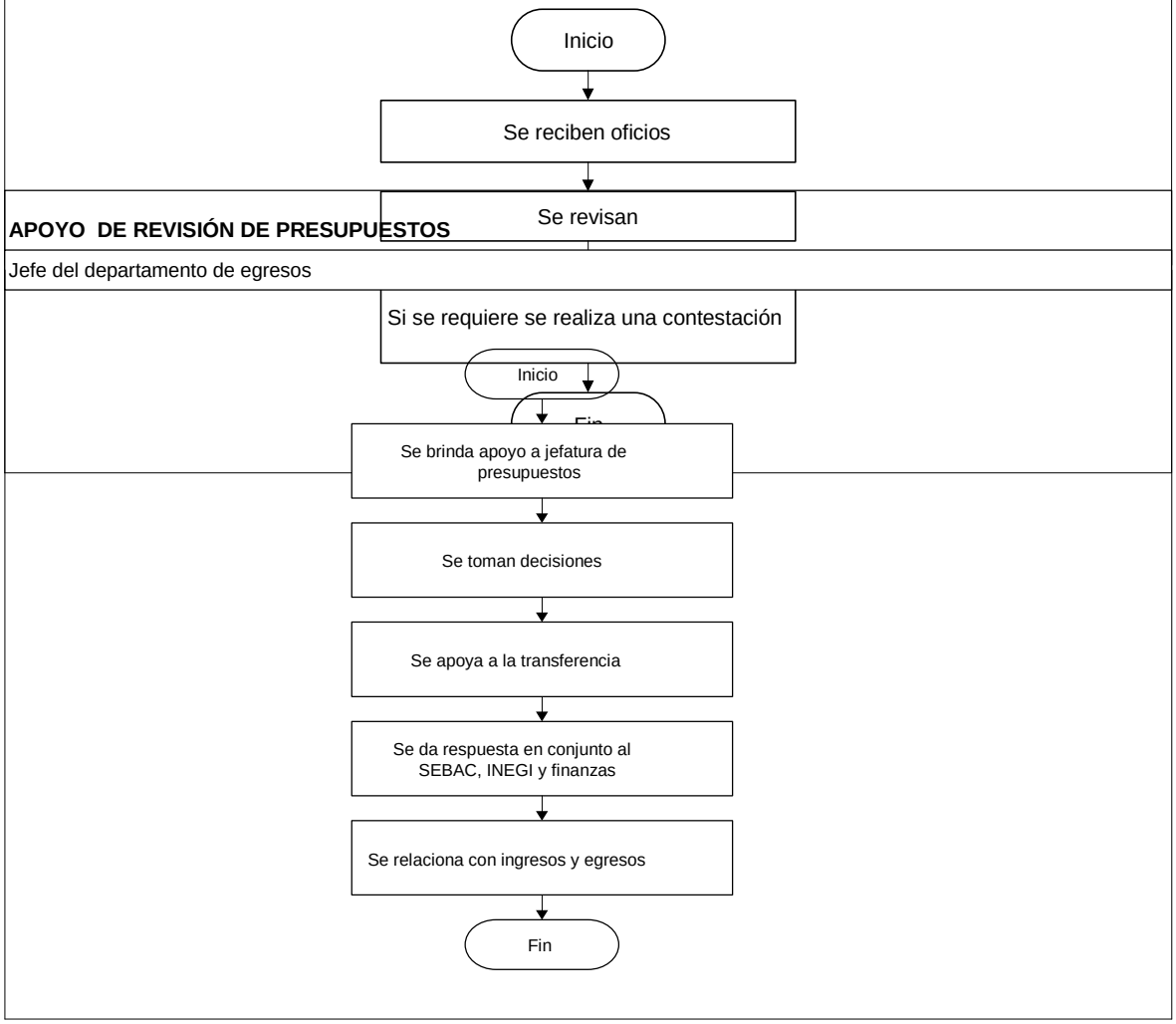


ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

Jefe del departamento de egresos

RESPUESTA DE OFICIOS

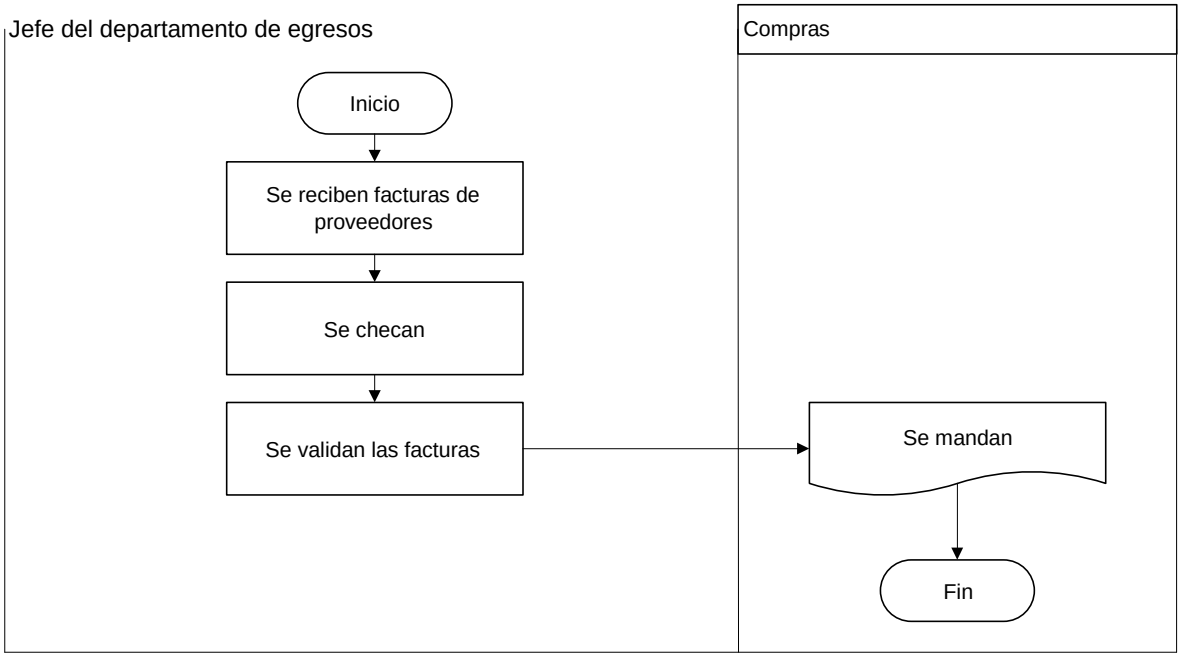
Jefe del departamento de egresos



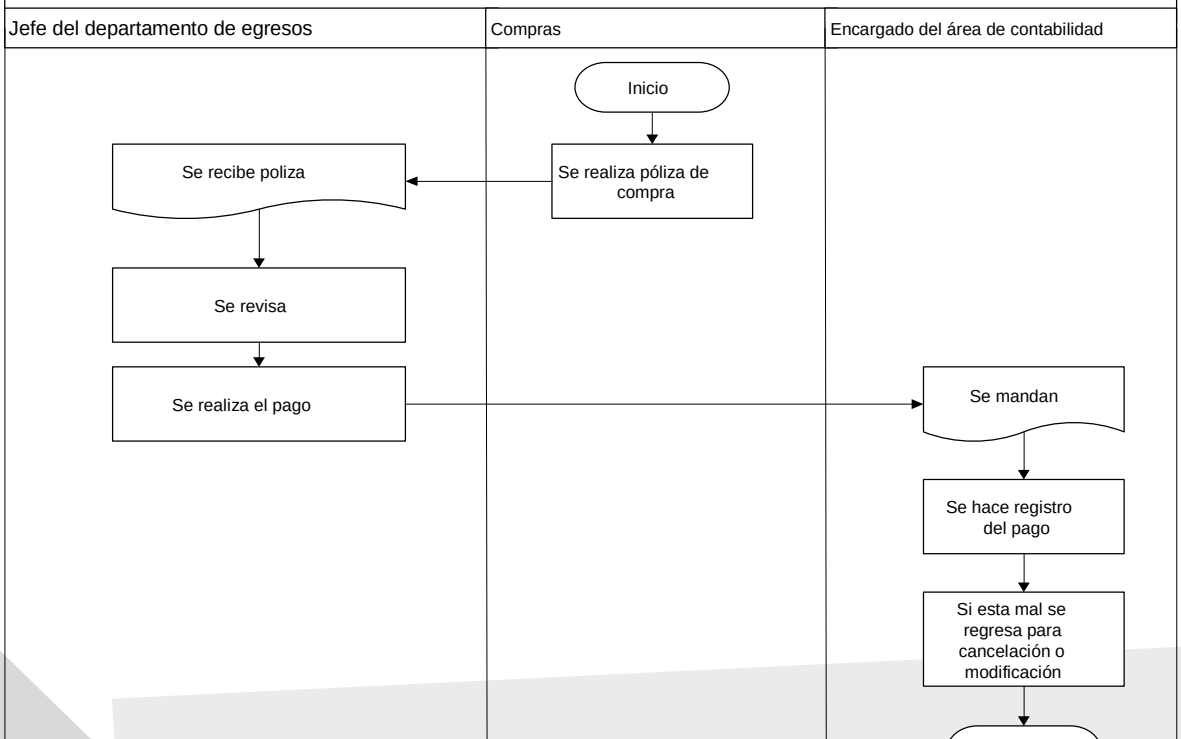
APOYO DE REVISIÓN DE PRESUPUESTOS

Jefe del departamento de egresos

REVISIÓN DE FACTURAS



PÓLIZA DE COMPRAS



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Contabilidad**~~

"SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN"

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LEY DE INGRESOS

Se checan indicen inflacionarios, comportamientos de recaudación por concepto de ingreso, proyección de la recaudación, si se necesita readecuar conceptos de recaudación se manda a las direcciones para su análisis y someterla a conciliación de cabildo y consideración de diputados. Verificar su publicación, verificar el contenido propuesto si está mal solicitar correcciones ante el congreso del estado.

PROCEDIMIENTO DE CATASTRO

Se checan los conceptos de ingresos recaudados, se checan descuentos en accesorios, se resuelven dudas prestadas en cobros de ISABI y predial.

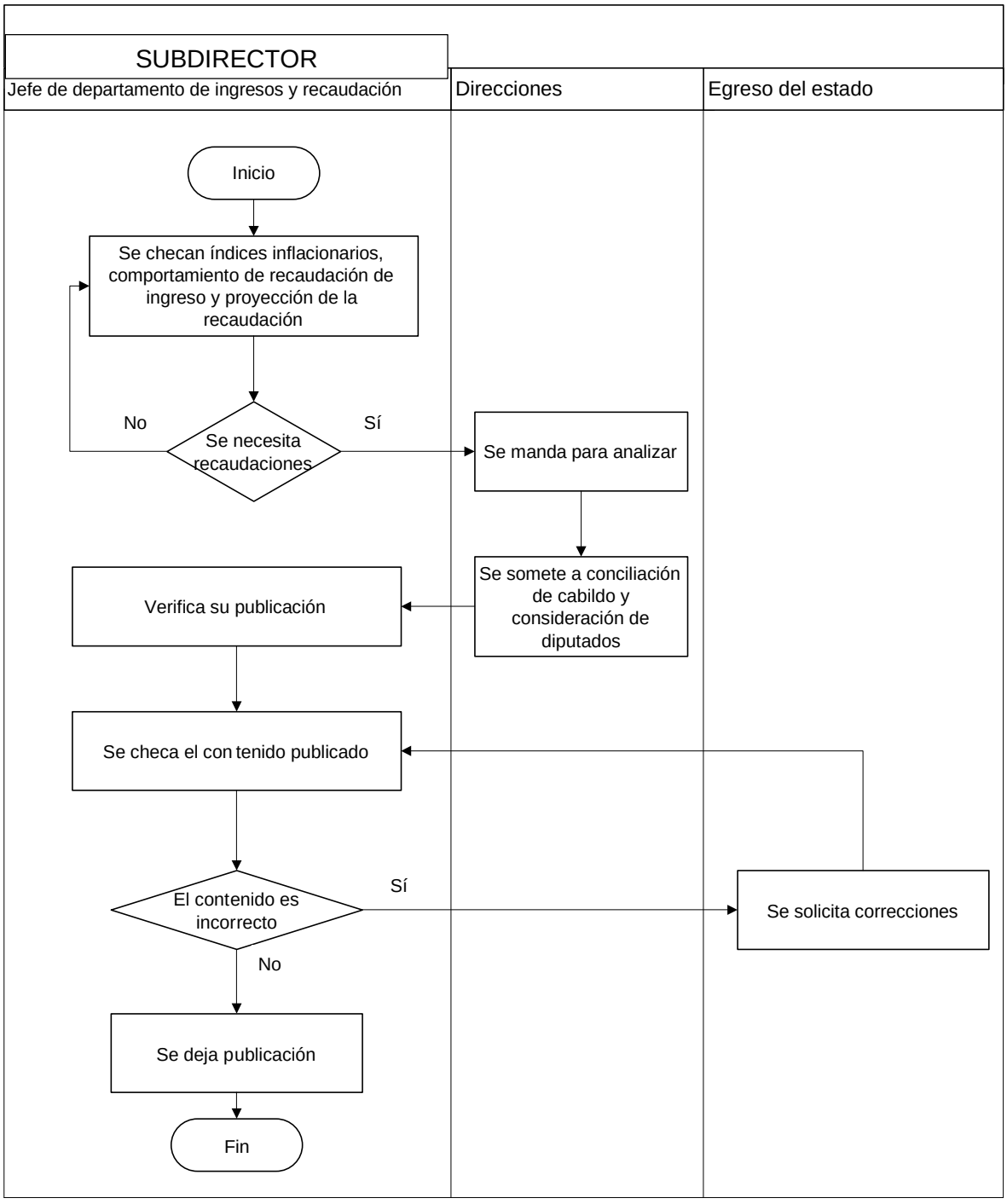
PROCEDIMIENTO DE INGRESOS GENERALES

Se checan los descuentos y las pólizas.

PROCEDIMIENTO DE APOYO DE FACTURACIÓN

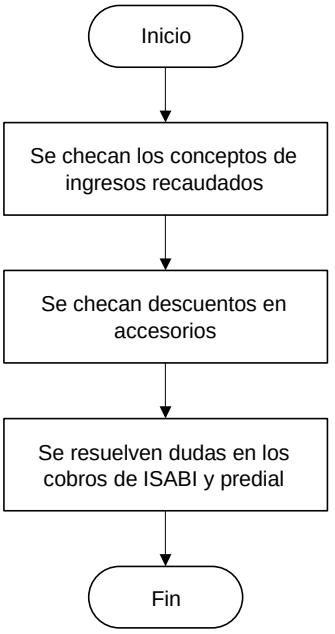
Se apoya a la facturación de ingresos y egresos en la elaboración de facturas, apoyo elaboración de oficios a diferentes direcciones, controles de participaciones.

DIAGRAMAS DE FLUJO


SUBDIRECTOR
Jefe de departamento de ingresos y recaudación
Direcciones
Egreso del estado
Inicio
Se checan índices inflacionarios, comportamiento de recaudación de ingreso y proyección de la recaudación
No
Se necesita recaudaciones
Sí
Se manda para analizar
Se somete a conciliación de cabildo y consideración de diputados
Verifica su publicación
Se checa el con tenido publicado
El contenido es incorrecto
Sí
Se solicita correcciones
No
Se deja publicación
Fin

CATASTRO

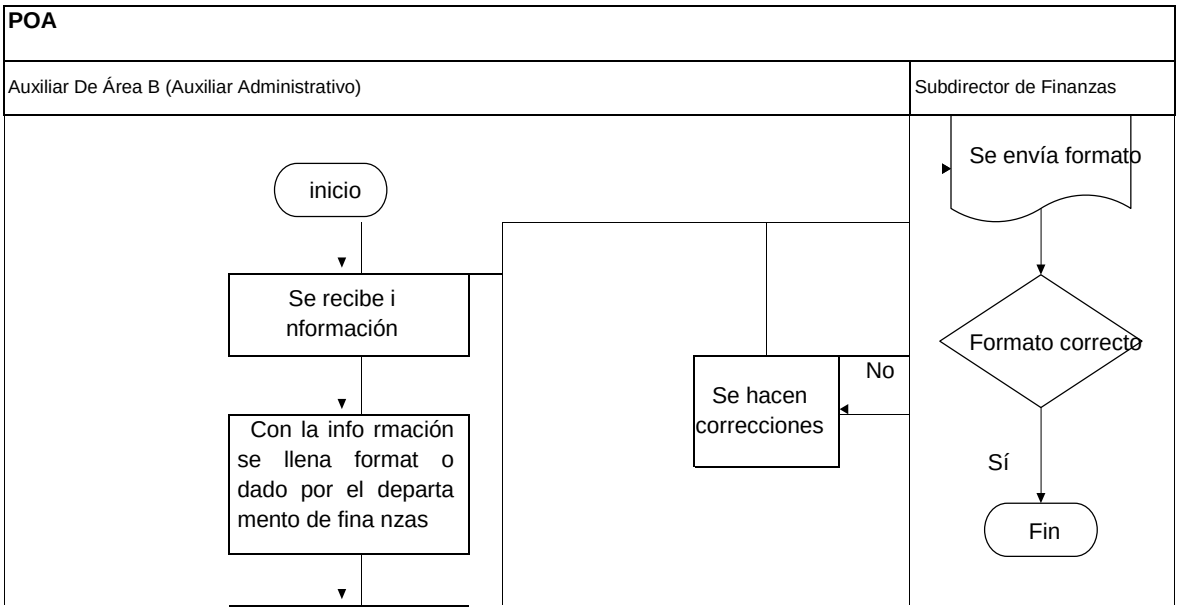
SUBDIRECTOR



“SUBDIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN”

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

El subdirector de finanzas y el jefe de departamento de recursos humanos mandan información sobre las altas, bajas, movimientos del IMSS y concentrados de pagos externos para con esa información poder llenar un formato dado por el departamento de finanzas, esto se actualiza trimestralmente, ya llenado este formato se regresa al subdirector de finanzas para que lo cheque, si es correcto él se lo queda de lo contrario se hacen las correcciones dadas.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE

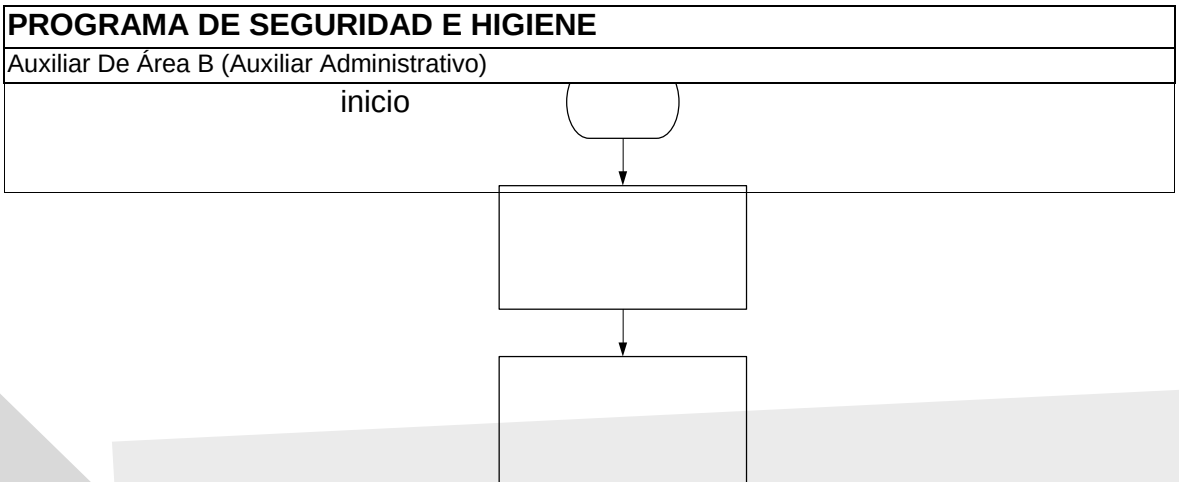
Se pide de las siguientes dependencias:

- Instancia municipal de la juventud
- Instancia municipal de la mujer
- Seguridad publica
- Obras publicas DIF

- Una comisión de seguridad e higiene, en donde se hace solicitud de brigadas de emergencia, señalamientos y capacitaciones.

En presidencia se hace una comisión de una brigada la cual se supervisa.

Todo esto se manda al ISSSSPEA y se manda a través de un oficio y se mandan dos tantos originales y copia, ellos firman y sellan ambas y regresa la copia.



Se solicita a dependencias comisiones de seguridad e higiene

Se realiza solicitud de brigadas de emergencia, señalamientos y capacitaciones.

Se manda a ISSSSPEA en dos tantos original y copia del oficio, firmado y sellado

Se realiza comisión de brigada

Se supervisa y se toman fotos

Fin

“SECRETARIA RECEPCIONISTA”

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Departamento de Contabilidad

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

Atención al teléfono público, se proporciona información si este así la requiere o se canaliza al área que corresponde.

Se reciben documentos y se archiva por número consecutivo y secuencia de expedientes.
La información que llega se entrega al director de finanzas o se entregan a las diferentes áreas de la jefatura.

Se reciben oficios y requisiciones y se entrega.
Se reciben oficios de las demandas se escanean y se entregan al personal que viene de representante de los juzgados, toda la información que llega se registra y se firma.

Se siguen las indicaciones que da el director, se agenda y se hacen oficios.
Integrar expedientes que tengan el orden y validación de facturas.
Archivo de cierre para hacer el DAP demandas por parte de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

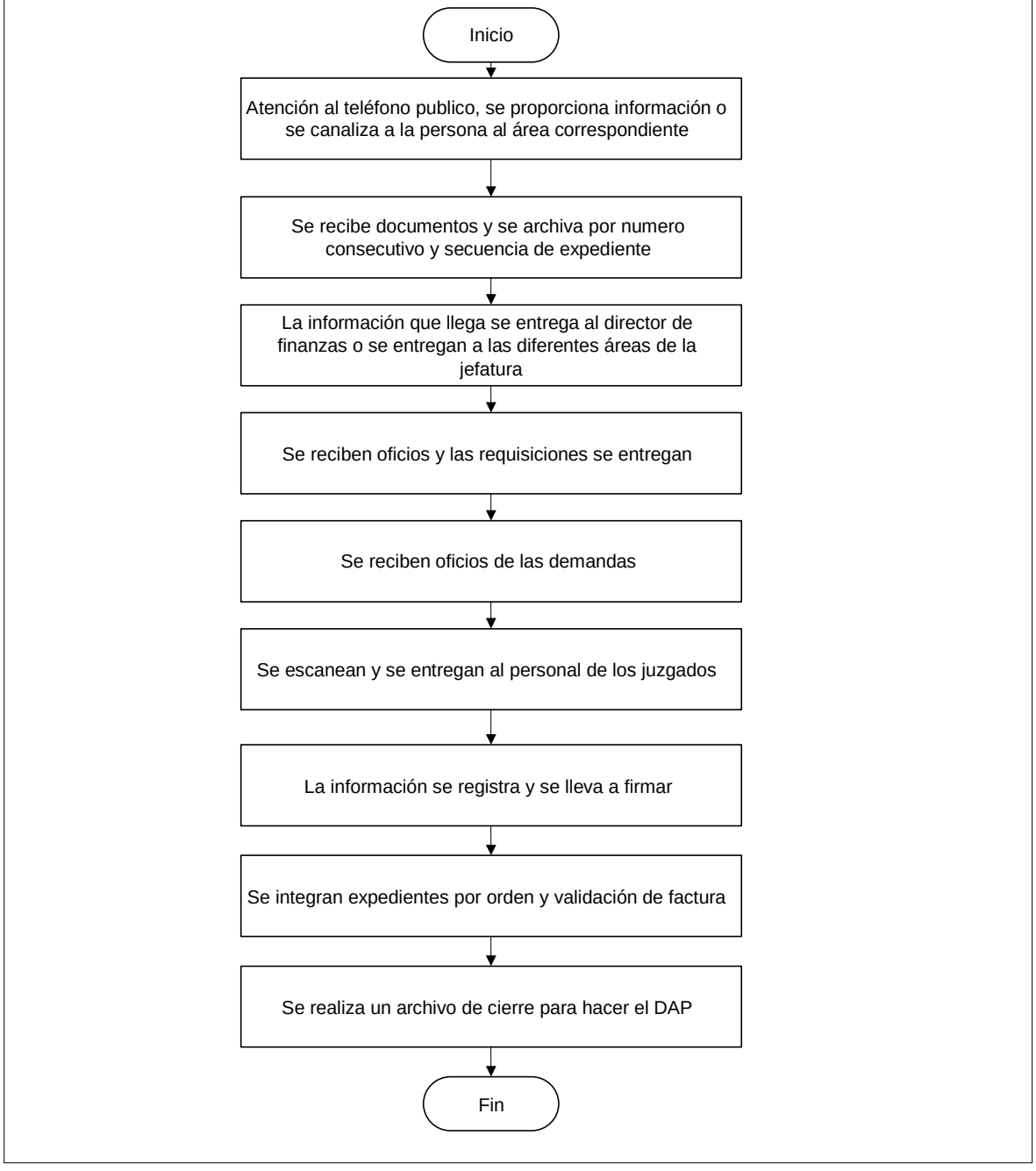
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDADES

Secretaria de recepcionista



“ENCARGADO DE ÁREA B”

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS

Se reciben pólizas de todo el departamento de finanzas y se hace elaboración de pólizas entregadas, se ordenan por tipo de pólizas, se escanean y se integran a carpetas y se pasan a firmas con el síndico y regidor, después se ordenan en los archivos y se registra en el sistema.

Todo lo que se escanea se pasa al jefe de departamento de egresos para mandarlo al órgano superior, se saca impresión de los cuadernillos y se fotocopia para los regidores para apropiación de documento y se manda a cuenta pública y se pasa a gobernación. (Cuadernillos) órgano superior y cabildo autorice y se manda a gobernación.

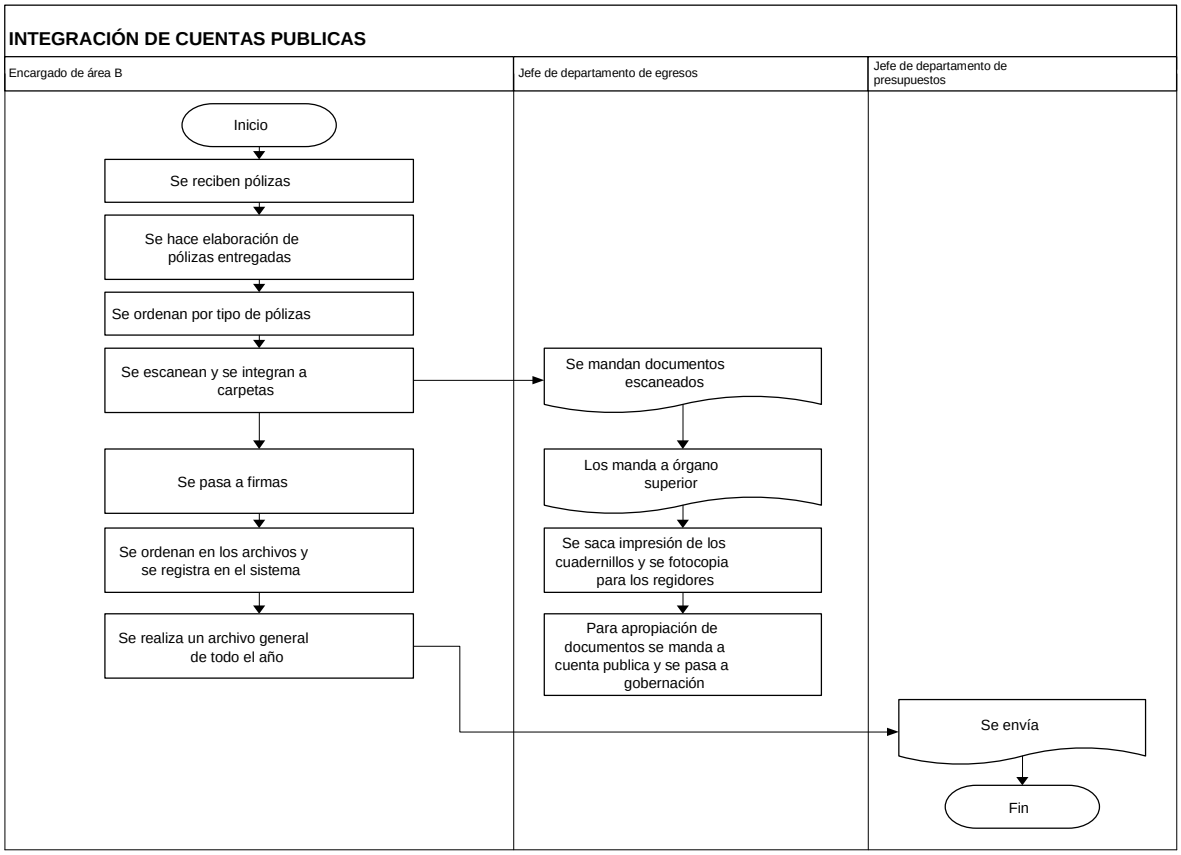
El archivo general de todo el año se manda a jefe de departamento de presupuesto.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Departamento de Contabilidad

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO”

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

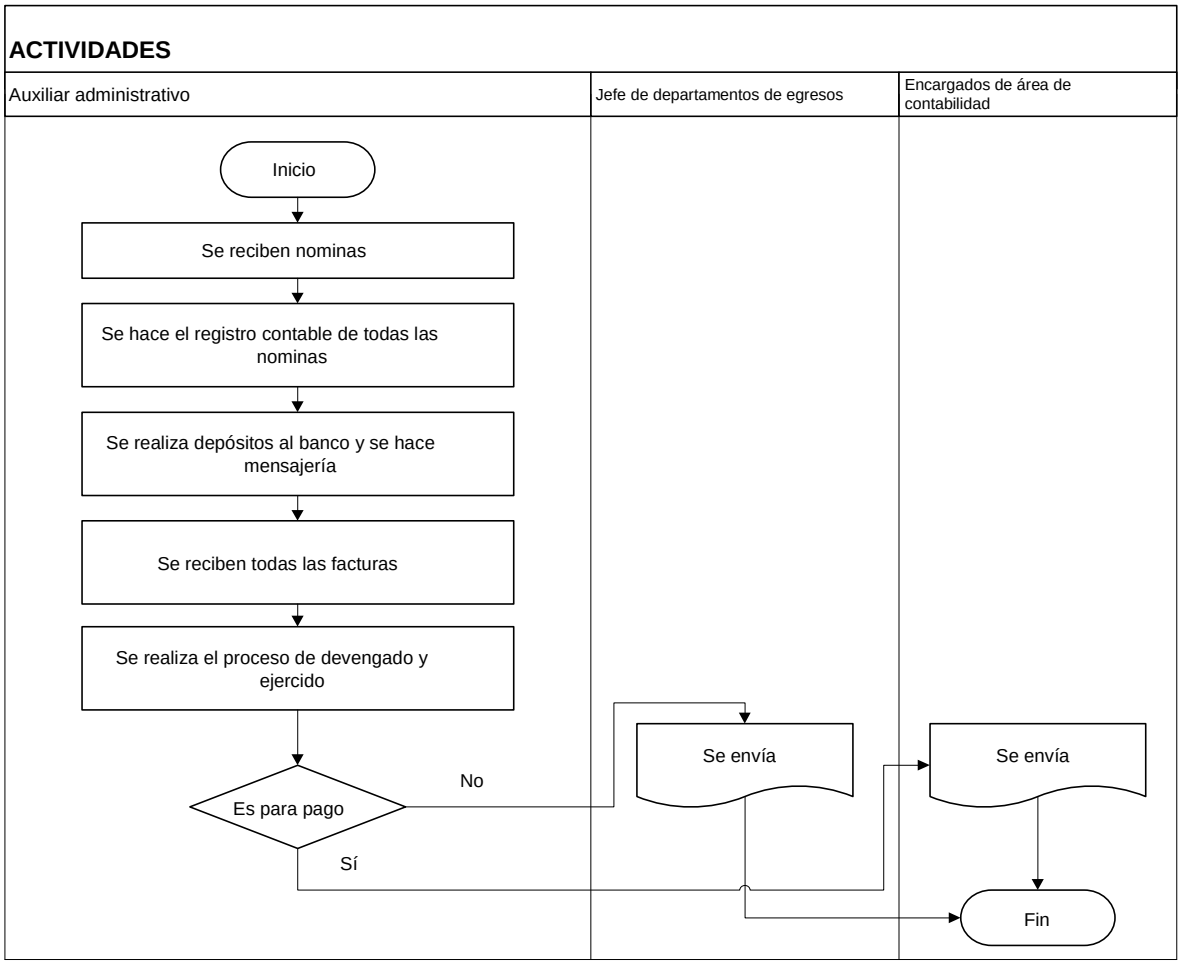
Se reciben todas las facturas y se hace el procesos de devengado y ejercido este se pasa a jefe de departamento de egresos o si es para pago al encargado de área de contabilidad.

Se hace el registro contable de todas las nóminas las cuales las nóminas se reciben de RH.

Se realizan depósitos al banco y se hace mensajería.

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~Departamento de Contabilidad~~

"AUXILIAR DE RECURSOS FEDERALES"

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

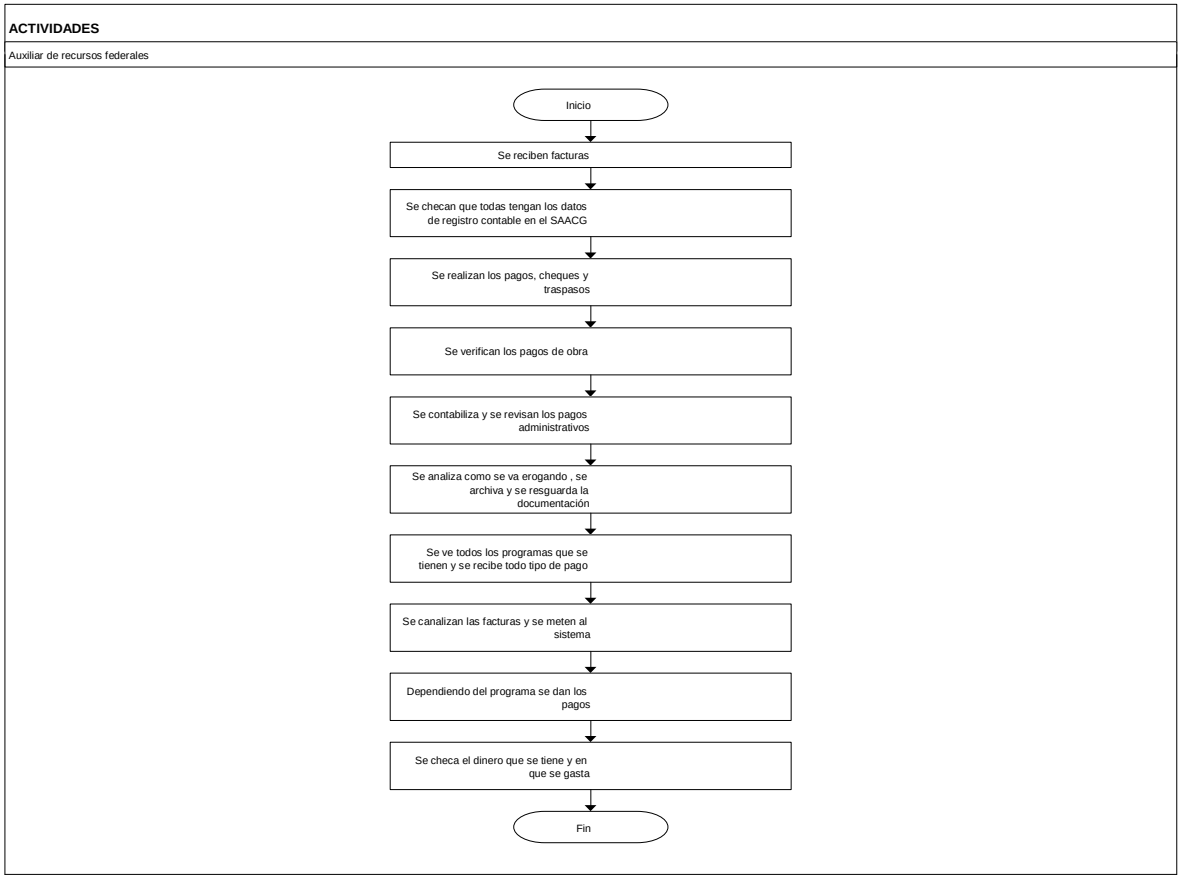
Se reciben las facturas y se checan que todas tengan todos los datos de registro contable en el SAACG y se realizan los pagos, los cheques y traspasos y se verifican el pago de obras.

Se contabiliza y se revisan los pagos administrativos del recurso y se recibe y como se vaya erogando se archiva y se resguarda la documentación.

Se ven todos los programas que se tienen y se reciben todos los tipos de pago y se canalizan las facturas y se meten al sistema, dependiendo del programa se dan los pagos y se checa el dinero que se tiene y se gasta en lo que se necesite.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Contabilidad**~~

“AUXILIAR DE INGRESOS”

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

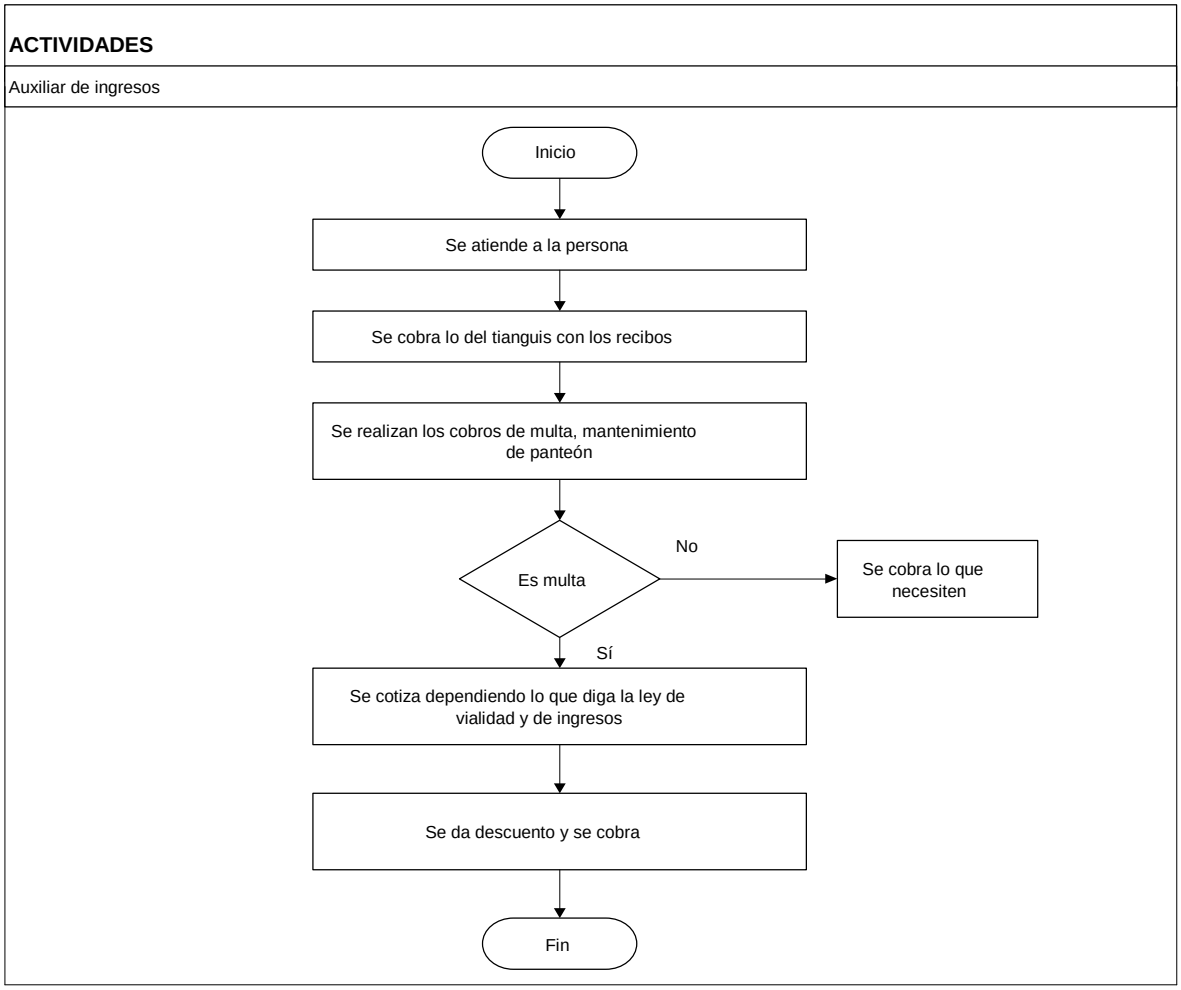
Realiza todos los cobros como multas, mantenimiento de panteón, de gobernación como licencias permisos, de desarrollo urbano como números oficiales de licencias de conducción.

Se cobra con los recibos todo lo del tianguis, como ecología, renta de auditorio y permisos.

Se encarga de las multas, se reciben fianzas y multas se cotiza dependiente de lo que diga se checa en la ley de vialidad y de ingresos y se ve descuento y se cobra.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Contabilidad**~~

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2”

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

Revisión de multas de tránsito cobranza se compara con ley de ingresos y se hacen recibos. Cobro de prediales por la búsqueda de nombre y se hace la cobranza correspondiente. Cobro de los permisos emitidos por la delegación los comercios según lo de la ley de ingresos

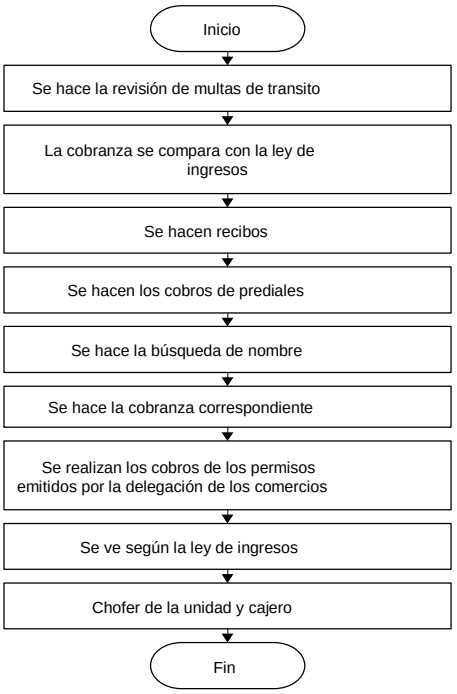
Chofer de la unidad cajero.

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDADES

Auxiliar administrativo



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Contabilidad**~~

“JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO”

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTOS

Se hace un proyecto de presupuesto al ayuntamiento y tiene etapas de presentación las cuales se someten a aprobación y si es afirmativa se deriva:

Se hace una estructura que contiene los elementos normativos para apegarse a él. El consejo nacional de arbitración contable da los elementos técnicos para elaborar el presupuesto de ingreso y egreso, cuando se tiene en papel de trabajo se hace con SAACG ya que esta herramienta se hace el gato aprobado.

Presupuesto de egresos aprobados se carga al sistema el presupuesto de egreso, se registra la etapa de ingreso estimado, se necesita definir los clasificadores presupuestales mediante el catálogo de fuentes de financiamiento, el origen de los recursos ingresos y transferencias da forma.

Proyecto o proceso debe estar alineado a lo del desarrollo municipal tiene que estar apegado y cuando se asignan proyecto se asignan presupuesto.

Clasificación funcional del departamento y se asigna un estructura presupuestal clave o catálogo de funcionamiento.

PROCEDIMIENTO DE ADECUACIONES A PRESUPUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Se reciben oficios de proyectos en donde se dice que asigne recursos o presupuestos, el gasto modificado tiene 3 diferentes posibilidades: reducción, ampliación, transferencia.

PROCEDIMIENTO DE ENLACE DE TRANSPARENCIA

Se recibe oficio, se checa el contenido y si es positiva la respuesta se hace oficio y se manda información requerida.

Se genera índice de expediente e incidentes clasificados se llena solicitud de información.
Se alimenta la página de transparencia, tabla de aplicabilidad y se les designa. Se llena y se hace la carga de manera 3 de cada una de las fracciones que se le asigna.

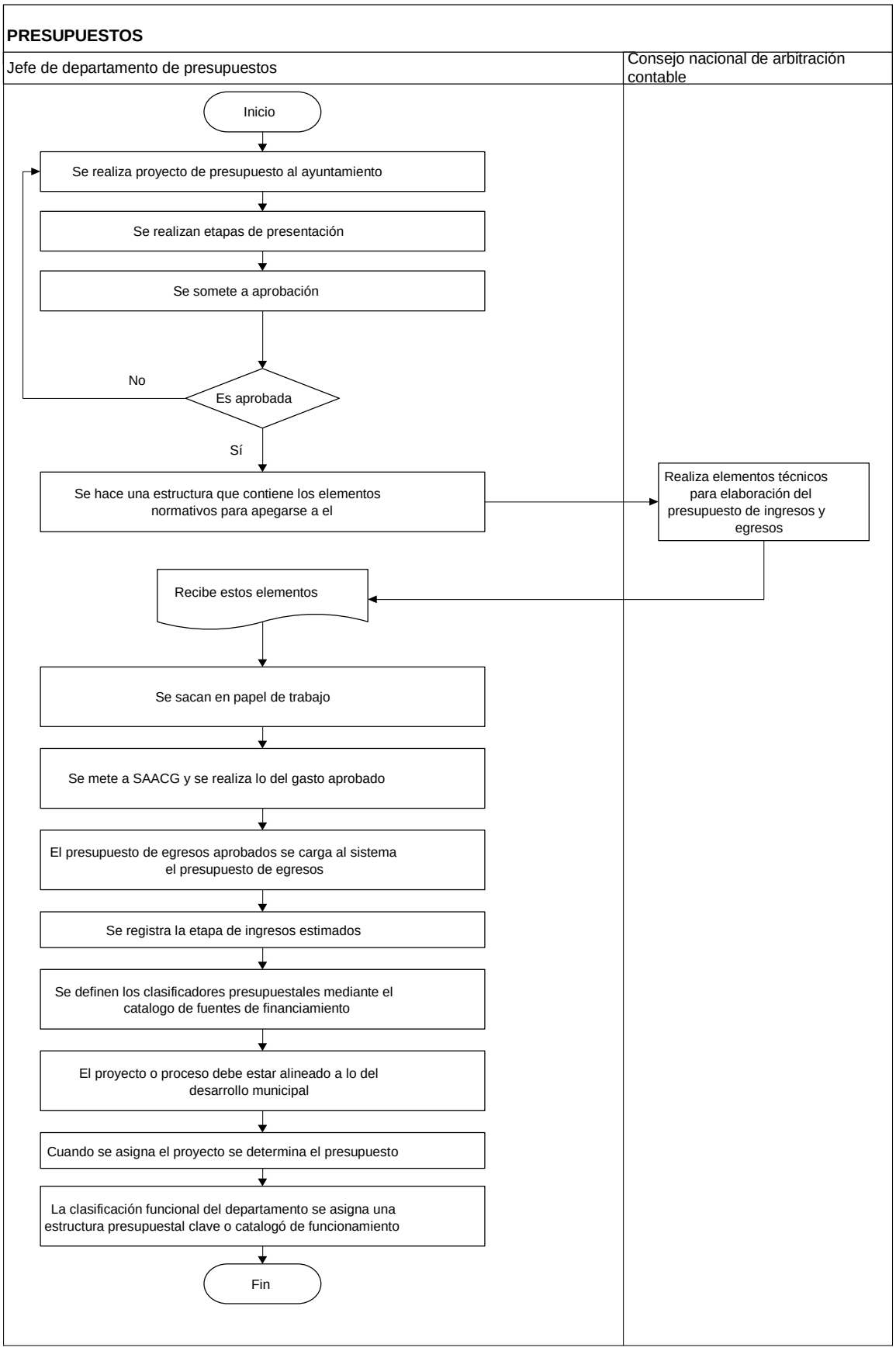
Se carga información de las fracciones de los artículos 55 y 56 plataforma valida.

Se carga información de transparencia de san francisco de los romo, se hace vínculo de facturas en la página y en la plataforma.

PROCEDIMIENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

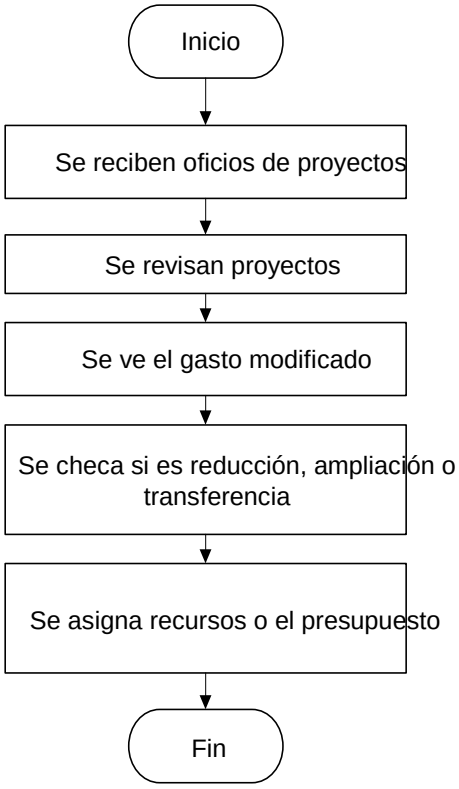
En SEVAC se evalúa de tres maneras, se arma las evidencias para cargar en la herramienta se entregan en base a un manual de evaluación, órgano fiscal lo evalúa si tiene datos de solvencia. Se registra en la unidad patrimonial de municipio se checa que se tenga los mismo bienes inmuebles para la conciliación de bienes inmuebles junto con control patrimonial. Depreciación amortización de vida útil del bien inmueble se estima el valor del bien cálculo de registro de depreciación anualmente. Aspectos técnicos de informática en el sistema de amortización de administración y contabilidad gubernamental.

DIAGRAMAS DE FLUJO



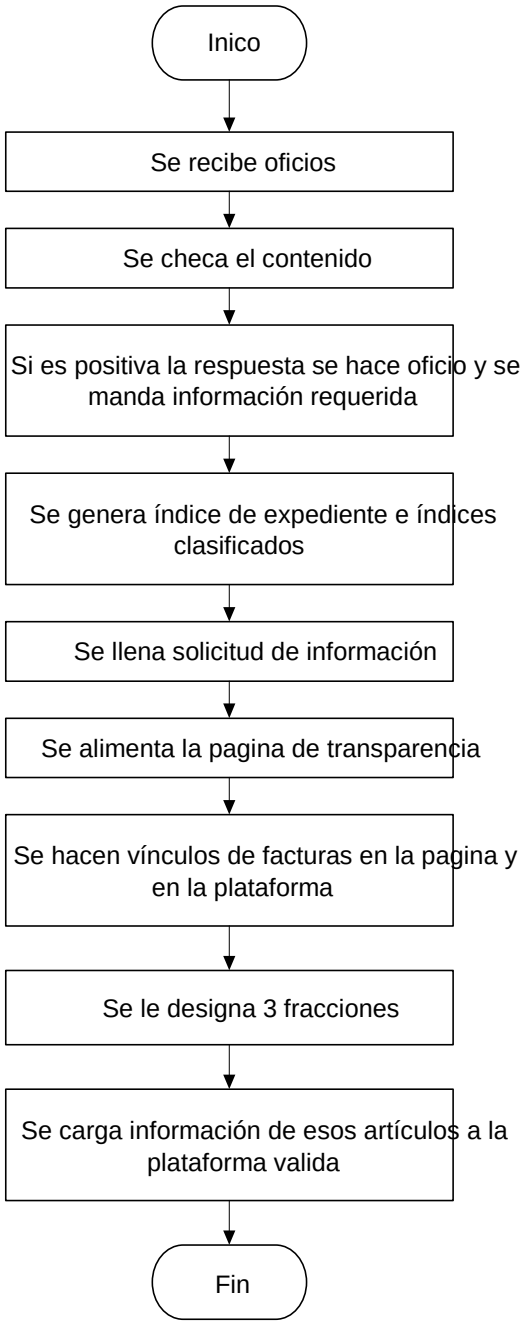
ADECUACIONES A PRESUPUESTOS

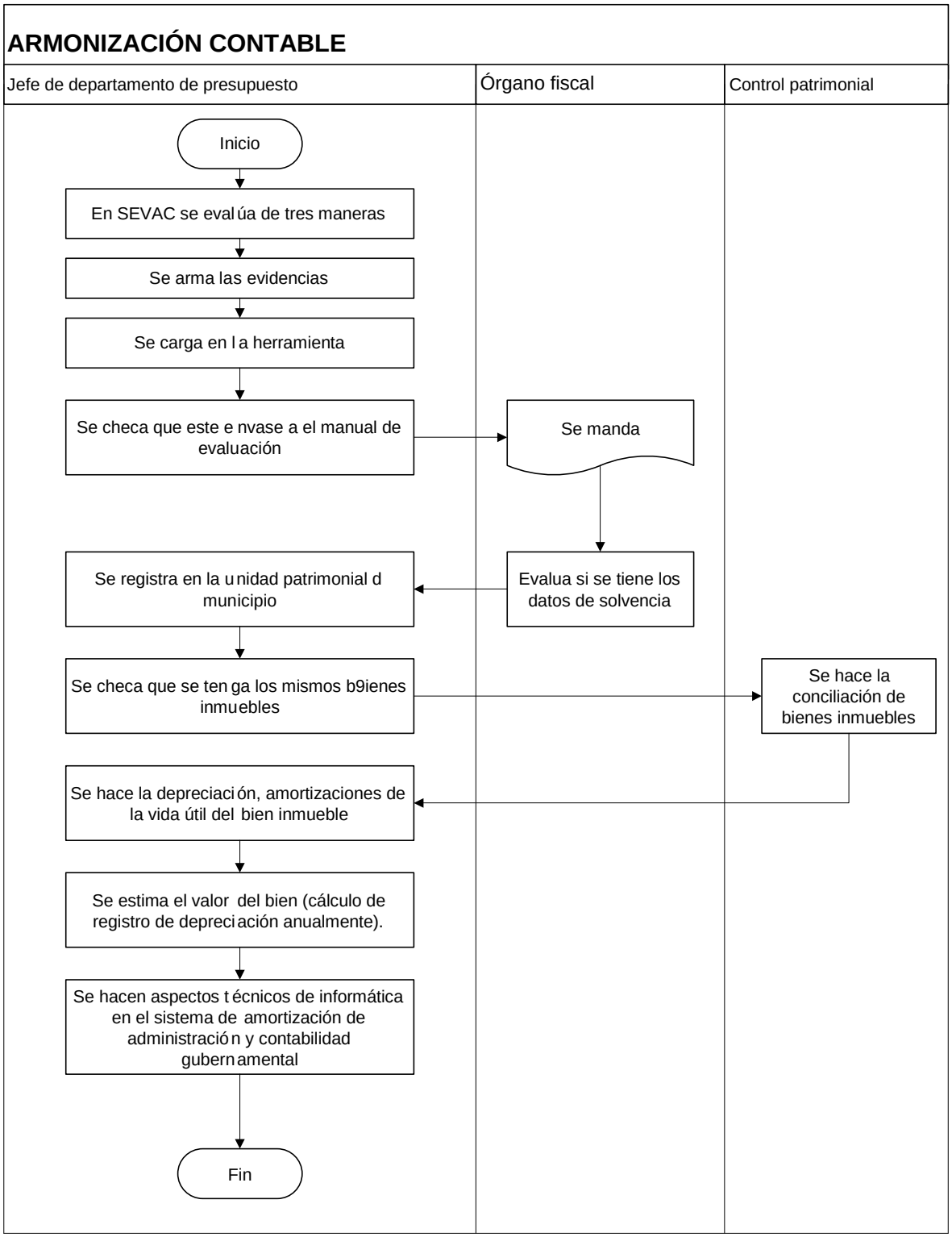
Jefe de departamento de presupuesto



ENLACE DE TRANSPARENCIA

Jefe de departamento de presupuesto





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Contabilidad**~~

“JEFE DE FONDOS FEDERALES”

PROCEDIMIENTO DE PERTURAR PUERTA

Se solicita oficio para cada uno de los fondos, se recaban las firmas de finanzas y presídete, si se cancela se hace un oficio de cancelación en el periodo fiscal.

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTO MAESTRO

Se realiza un documento maestro, se envía a finanzas y es para la administración de recursos federales.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS

Se reciben facturas, se checan que estén completas y correctas para después pagarlas.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LÍNEAS DE CAPTURA

Con las dependencias tanto estatales como municipales se hace un ingreso de remanente el cual es el recurso no ejercido y se realizan oficios o formatos según sea el caso.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LÍNEA DE CAPTURA

Se solicita al departamento federal o estatal, se solicita el pago ante la TESOFU que es la tesorería de la federación.

PROCEDIMIENTO DE LÍNEA DE CAPTURA DE RENDIMIENTO DE CUENTA

Este se elabora en el sistema integral de la tesorería.

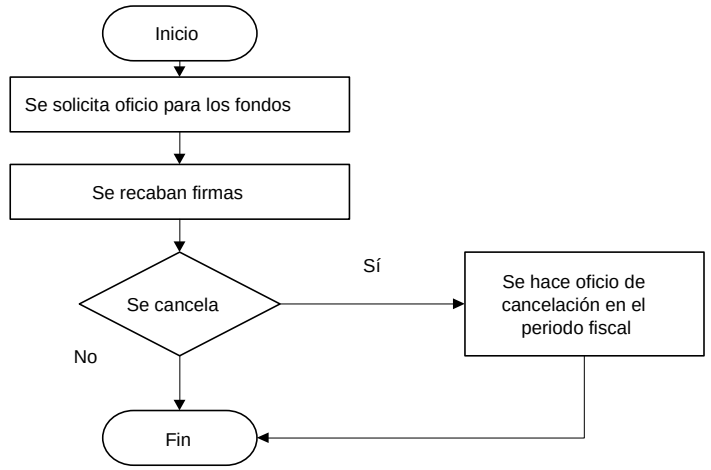
PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DEL FORMATO ÚNICO

Cada semestre se ingresa al sistema de recursos federales transferidos, avance físico de los fondos federales, se envía a validación al congreso de la unión, cuando se valida se publica en el periódico oficial

DIAGRAMAS DE FLUJO

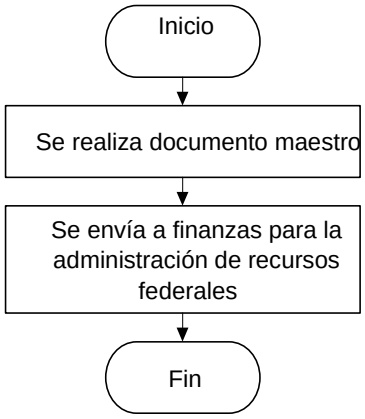
PERTURAR PUERTA

Jefe de fondos federales



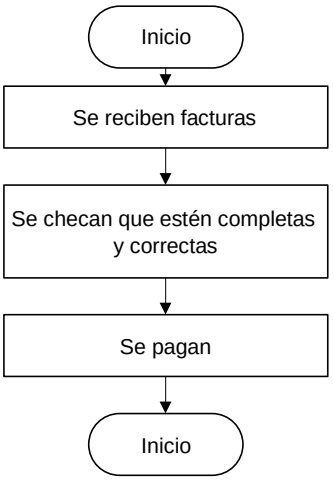
DOCUMENTO MAESTRO

Jefe de fondos federales



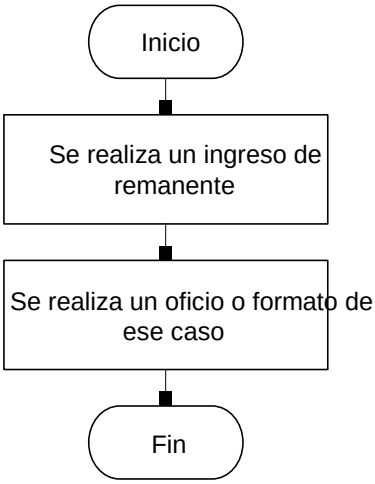
PAGO DE FACTURAS

Jefe de fondos federales



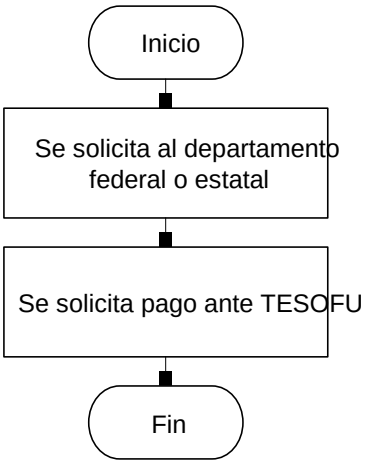
SOLICITUD DE LÍNEAS DE CAPTURA

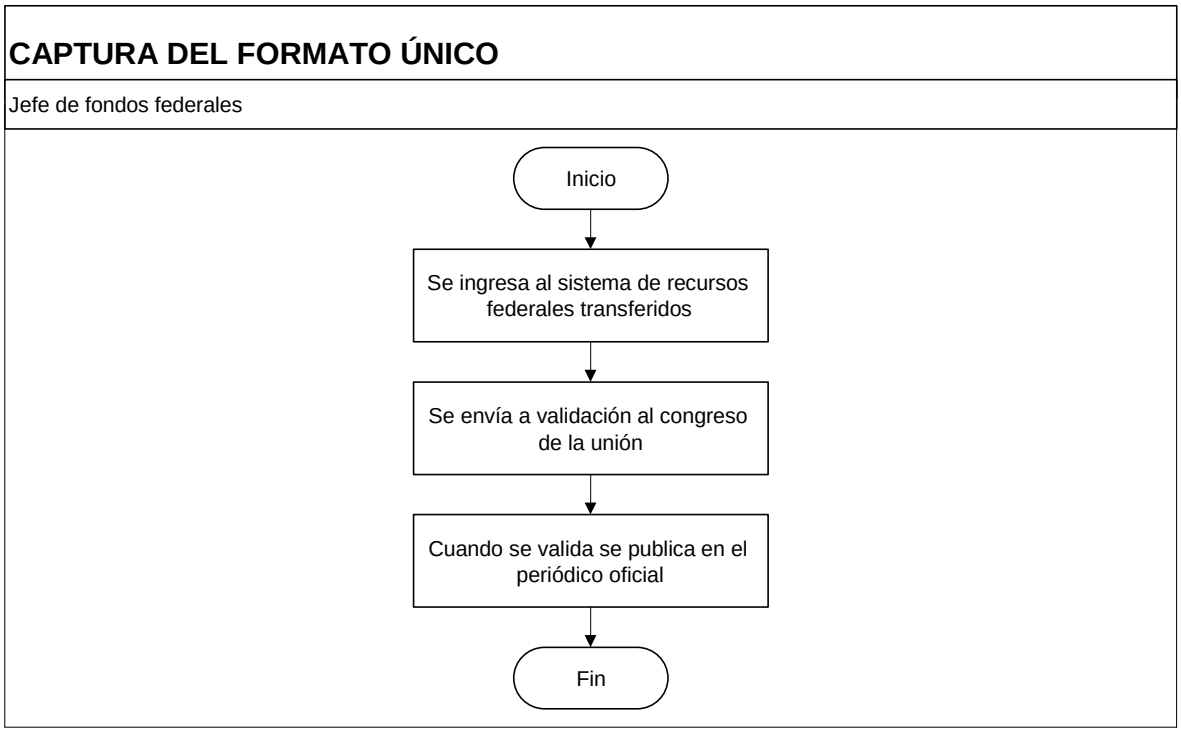
Jefe de fondos federales



ELABORACIÓN DE LÍNEA DE CAPTURA

Jefe de fondos federales





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Mantenimiento Vehicular**~~

“AUXILIAR DE COMPRAS”

PROCEDIMIENTO DE REPORTES Y OFICIOS

Se reciben reportes y oficios de seguridad pública o municipio de 8:00 am a 10:00 am, en donde se atiende a personal que traen vehículos y quieren hacer un reporte, en dicho reporte se checa que esté registrado el número económico, la dirección a la que pertenece, nombre quien reporta, fecha y hora y se pone concepto porque se reporta, se lleva el sello de mantenimiento vehicular, lleva la firma de quien hace el reporte , este se guarda y se anexa el vale el cual se le asigna un numero consecutivo.

Después se checa la causa por la cual se hizo el reporte ya que cuando el vehículo tiene un siniestro se manada una foto para ver si es una incidencia o un accidente, se checa el suceso, fotos y el oficio. Si es incidente se pasa a sindicatura (según sea el caso), si no se checa con el jefe de departamento de mantenimiento vehicular para ver si el vehículo entra en el seguro o se manda a taller.

PROCEDIMIENTO DE FACTURAS Y REQUISICIONES

De finanzas traen facturas las cuales se checan junto con el jefe de departamento de mantenimiento vehicular en donde se ve si, si se tienen que elaborar se tiene que pedir requisiciones a cada dirección y si no se elaboran se cancelan y se devuelve a finanzas. Se consiguen las firmas del jefe de

departamento de mantenimiento de vehicular, jefe de departamento de compras, subdirector de finanzas y director de finanzas para el pago.

Se cambia el cheques se traen y se llevan oficios.
Se hace lo referente para el apoyo a departamento para cargar combustible.

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE REPORTE

Una vez que una factura se checa y si se trabaja a esta se le tiene que sacar una copia y después se hace un reporte para enviarlo a la dirección que lo reporto y con el responsable del que hizo el reporte después se hace la requisición para poner fecha del reporte, la unidad y los conceptos de factura, se llena el vale con la fecha del reporte y ese se firma por el jefe de departamento de mantenimiento vehicular y subdirectora de finanzas.

Se trae la requisición y se llena el proveedor la dirección y cuantas partidas se llenan que son 4, se checa que sea la unidad administrativa. Y se sella con fecha que tiene el vale y tiene que venir con nombre y la firma de recibido. Se pasa a comprometer y se saca la póliza y se pasa a firma de jefe de departamento de compras y de la contadora se sacan copia de 3 tantos.

PROCEDIMIENTO DE POLIZAS

Se checa reporte y se ve si se tiene que cambiar algo a la unidad y si este procede se revisa con el jefe de departamento de compras el cual dice si se elabora o no, si se cancelan se lleva a finanzas o modificación.

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO PREVENTIVO

Se checa la póliza de mantenimiento cuando el vehículo es nuevo, si es nuevo se consulta a agencia para sacar una cita, si no es nuevo se checa cuando fue su última reparación y cuando es necesaria realizarla otra vez. Una vez que se necesite reparación preventiva se pide a la dirección en donde se encuentra dicho vehículo que se elabore requisición, se hace una cotización con proveedores para saber cuánto saldría la reparación.

Cuando se tiene la requisición se elabora oficio y con la cantidad exacta se manda oficio para pedir el pago ya teniendo el pago se avisa por correo, se manda lo de la transferencia o ficha.

PROCEDIMIENTO DE REQUISITOS Y PAGOS A PROVEEDORES

Para dar de alta a un proveedor se tiene que hacer una carta bajo protesta con los formatos que se tienen y esta se manda a cada proveedor cuando se quieran inscribir. Se da de alta en el sistema de contabilidad y disminución para que puedan pagárseles. Traen factura de finanzas con reporte original

de vales se hacen vales con numero consecutivos cuando traen la factura se busca el vale original para buscarlo en la copia que traiga el vale con el numero consecutivo y se llenan los vales como vengan en la factura. Se sella y se firma con el jefe de departamento de compras y de subdirectora de finanzas y se anexa la póliza la cual va firmada por el jefe de departamento de mantenimiento vehicular y el subdirector de fianzas. Cuando se tiene requisición se saca las copias se confirma de recibido dos juegos original y copia se pasan a finanzas y se queda con un juego de copias. El vale original se va con las originales a finanzas y la copia se queda y se anexa a las antiguas consecutivamente cuando se entregan ya se capturan en la computadora y se guardan en archivo en las copias.

PROCEDIMIENTO DE CUADRO COMPARATIVO

Cuando la reparación o lo que se necesite se excede de una cierta cantidad se hace un cuadro comparativo en este caso si excede de $26,000.00 se pide cotización a mínimo 3 proveedores para hacer una comparación de precios y el proveedor que cumpla con lo que se necesite y al menor precio es al que se le va hacer el pedido.

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE SEGURO Y VERIFICACIONES ANUAL

Se hace un oficio dirigido a la aseguradora o centro de verificación, ellos nos dan la fecha de verificación después se avisa a direcciones vía oficio que día se va a verificar, esto se manda a patio o seguridad pública dependiendo.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE BAJA DE VEHÍCULOS Y DE MULTAS

Se va a cotizar cuanto sale por vehículo, se da cotización, se mandan los papeles que ocupan, se checa que tenga su seguro vigente, tenencia, seguro y verificación. Se checa multa en el portal o presidencia y las verificaciones a PROESPA. Si se tiene multa se manda un oficio para ver la cantidad y pagarla.

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA DARLO DE ALTA

Agencia entrega vehicúlalo y factura, se solicita el pago de cuanto se debe para hacer el oficio para elaborar el cheque o transferencia para las placas. Cambio de placas se solicita una cita para la cuadrilla de vehículos y se solicita la cotización y se hace el pago pidiendo un oficio para pedir transferencia y dan cita para ir por las placas y documentos. Y se archiva.

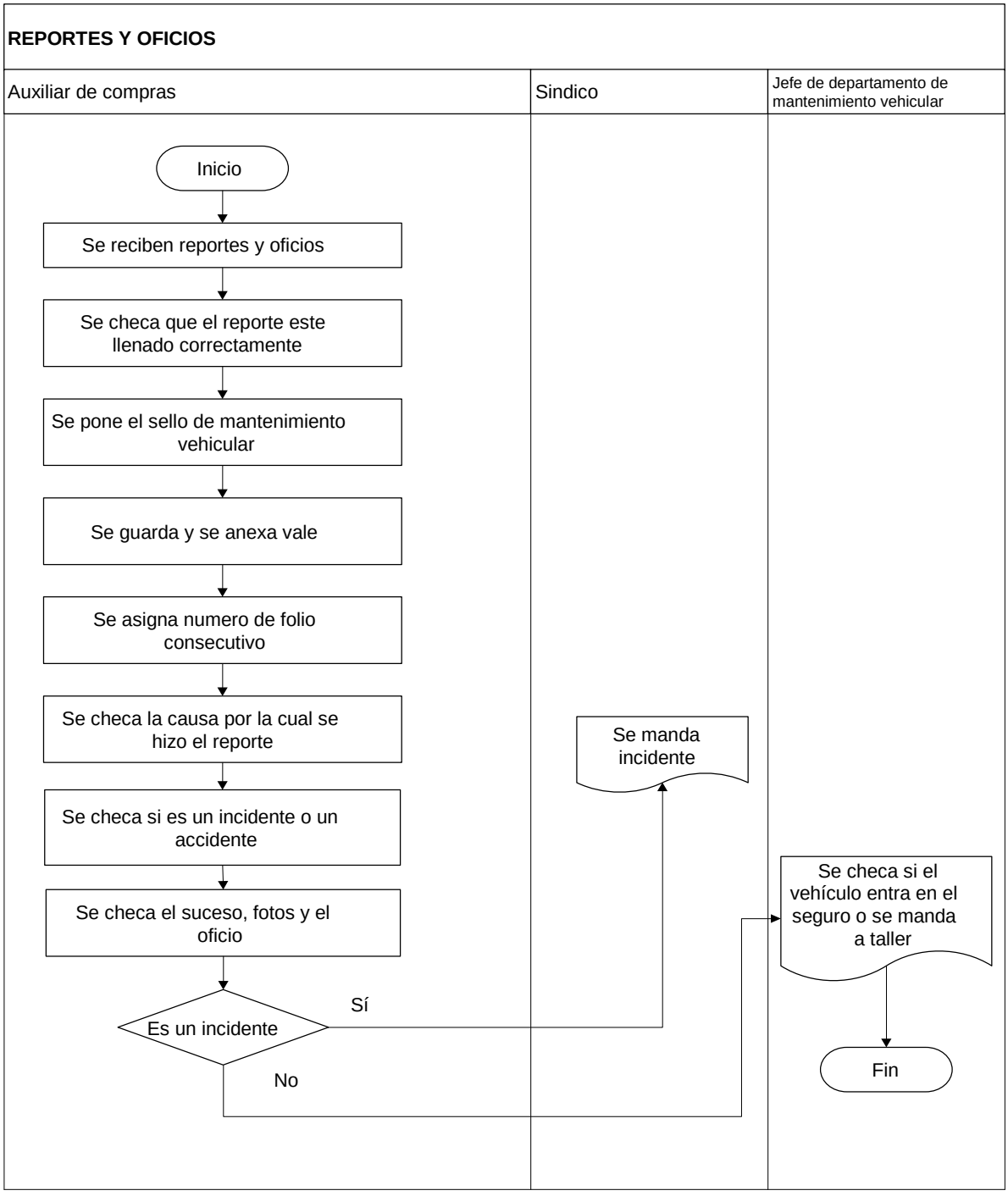
PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE UN CRISTAL

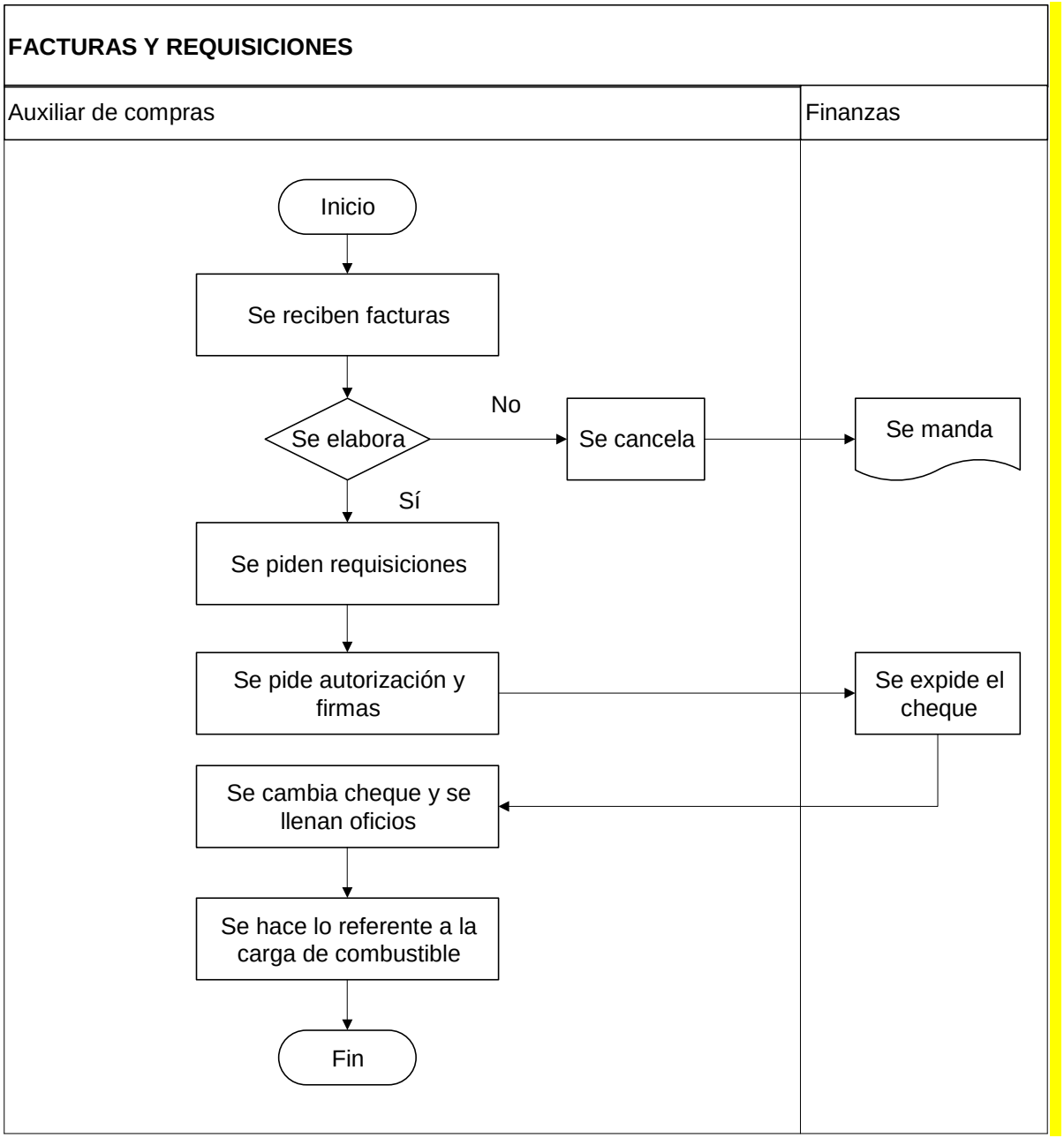
Cuando se estrella un cristal el seguro te manda a parabrisas y cristales cruz, se manda el vehículo para checar cotizaciones, se solicita el cheque de oficio después feriarlo y mandar a la unidad con la cantidad en efectivo y la cristalera elabora un recibo que se manda a la aseguradora y ellos mandan factura del deducibles.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVADO

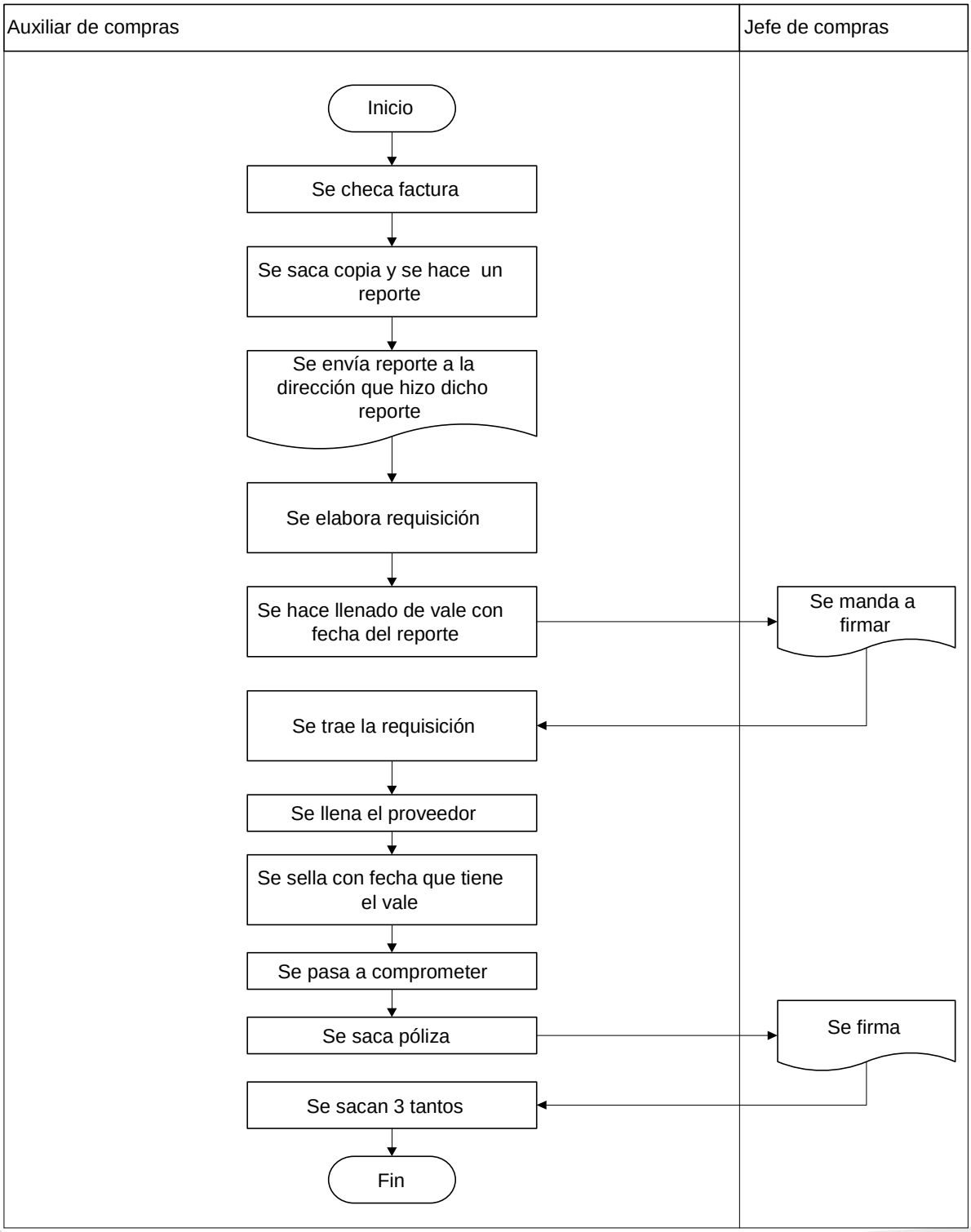
Se archiva factura, copia, tarjeta de circulación, y verificaciones de cada vehículo de la presidencia.
Las requisiciones se les ponen un folio diferente y se archivan en orden consecutivo.
Las pólizas por mes se agregan el recibió y el vale se separa. Copia de póliza en el de recibos se sacan 3 copias, original y una copia que se va a finanzas póliza factura, cotización y requisición.

DIAGRAMAS DE FLUJO

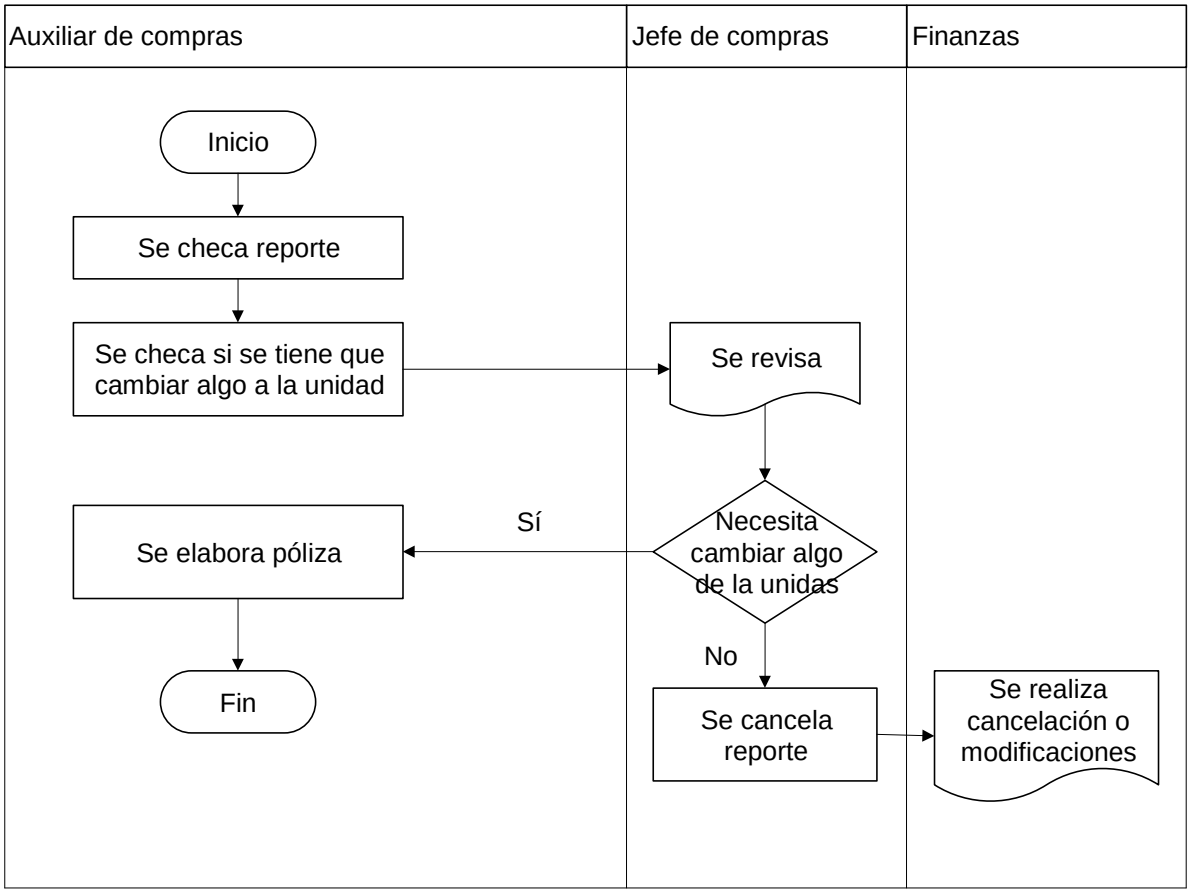



FACTURAS Y REQUISICIONES
Auxiliar de compras
Finanzas
Inicio
Se reciben facturas
Se elabora
No
Se cancela
Se manda
Sí
Se piden requisiciones
Se pide autorización y firmas
Se expide el cheque
Se cambia cheque y se llenan oficios
Se hace lo referente a la carga de combustible
Fin

JUSTIFICACIÓN DE REPORTE

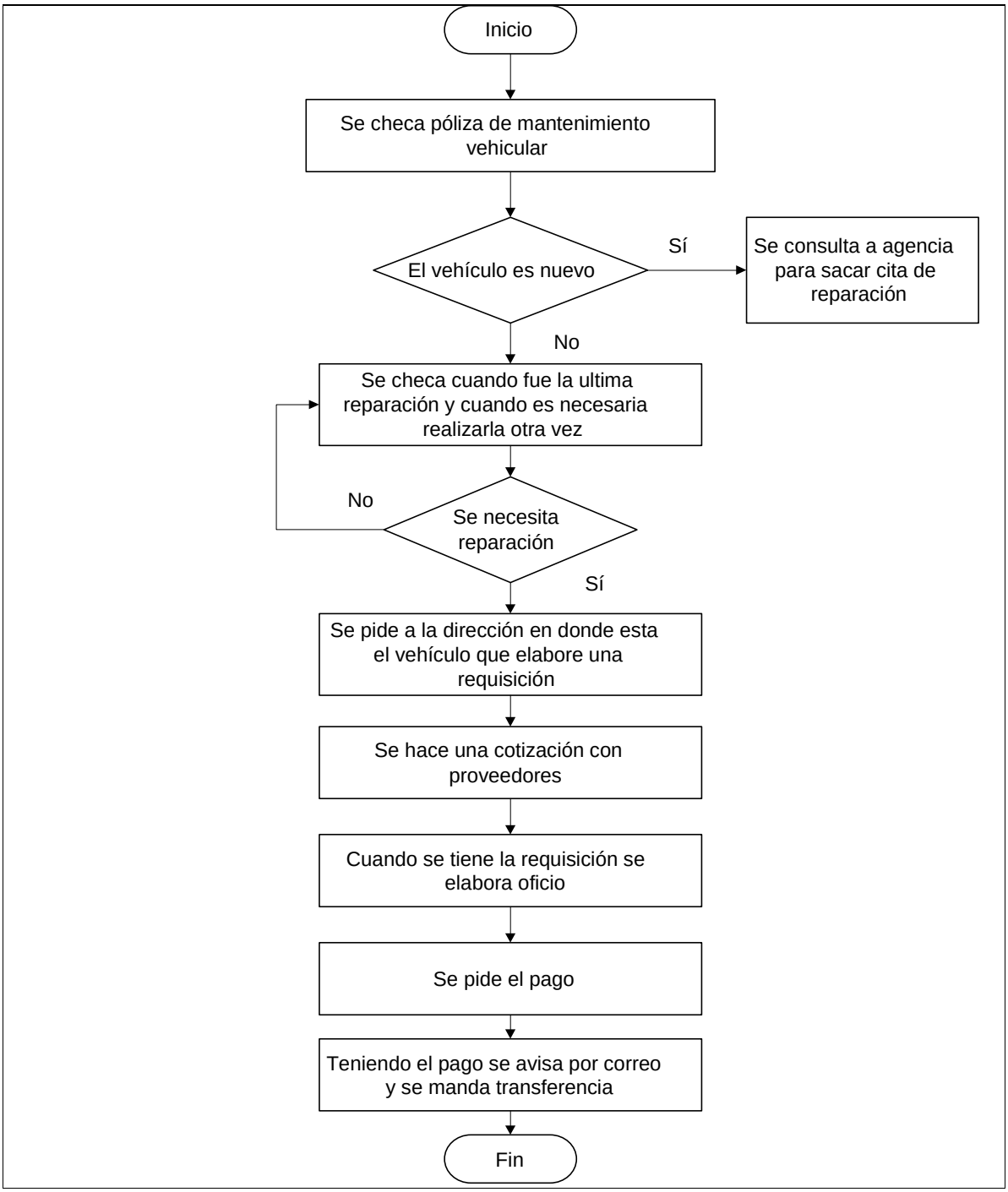


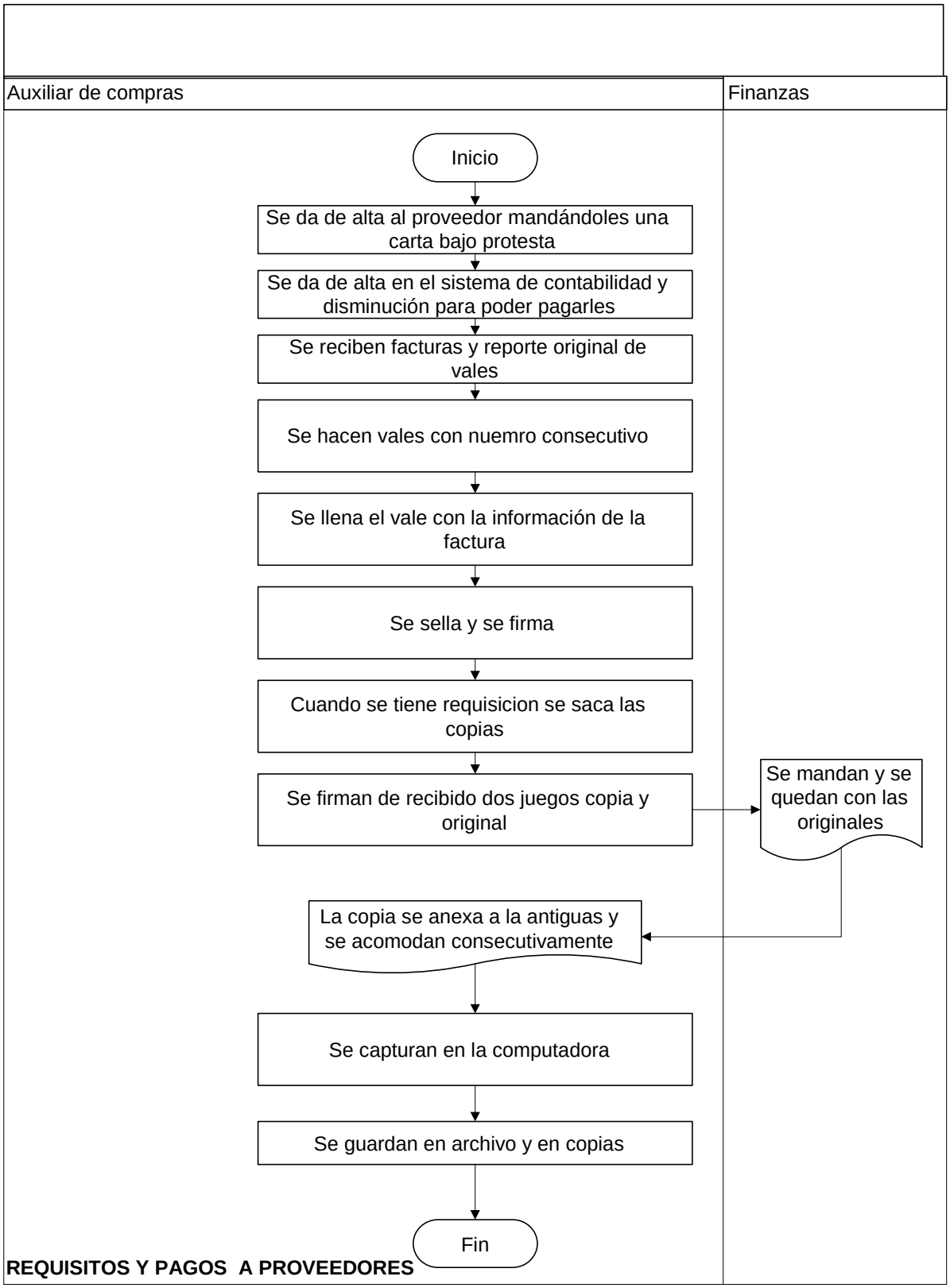
POLIZA


Auxiliar de compras
Jefe de compras
Finanzas
Inicio
Se checa reporte
Se checa si se tiene que cambiar algo a la unidad
Se revisa
Necesita cambiar algo de la unidas
Sí
Se elabora póliza
Fin
No
Se cancela reporte
Se realiza cancelación o modificaciones

SERVICIO PREVENTIVO

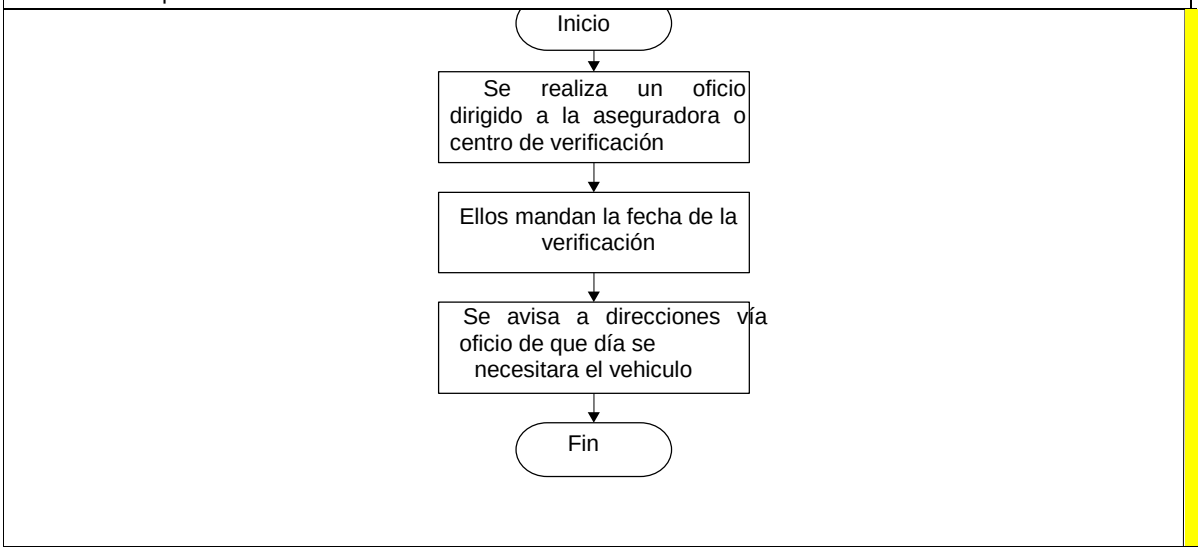
Auxiliar de compras


Inicio
Se checa póliza de mantenimiento vehicular
El vehículo es nuevo
Sí
Se consulta a agencia para sacar cita de reparación
No
Se checa cuando fue la ultima reparación y cuando es necesaria realizarla otra vez
No
Se necesita reparación
Sí
Se pide a la dirección en donde esta el vehículo que elabore una requisición
Se hace una cotización con proveedores
Cuando se tiene la requisición se elabora oficio
Se pide el pago
Teniendo el pago se avisa por correo y se manda transferencia
Fin

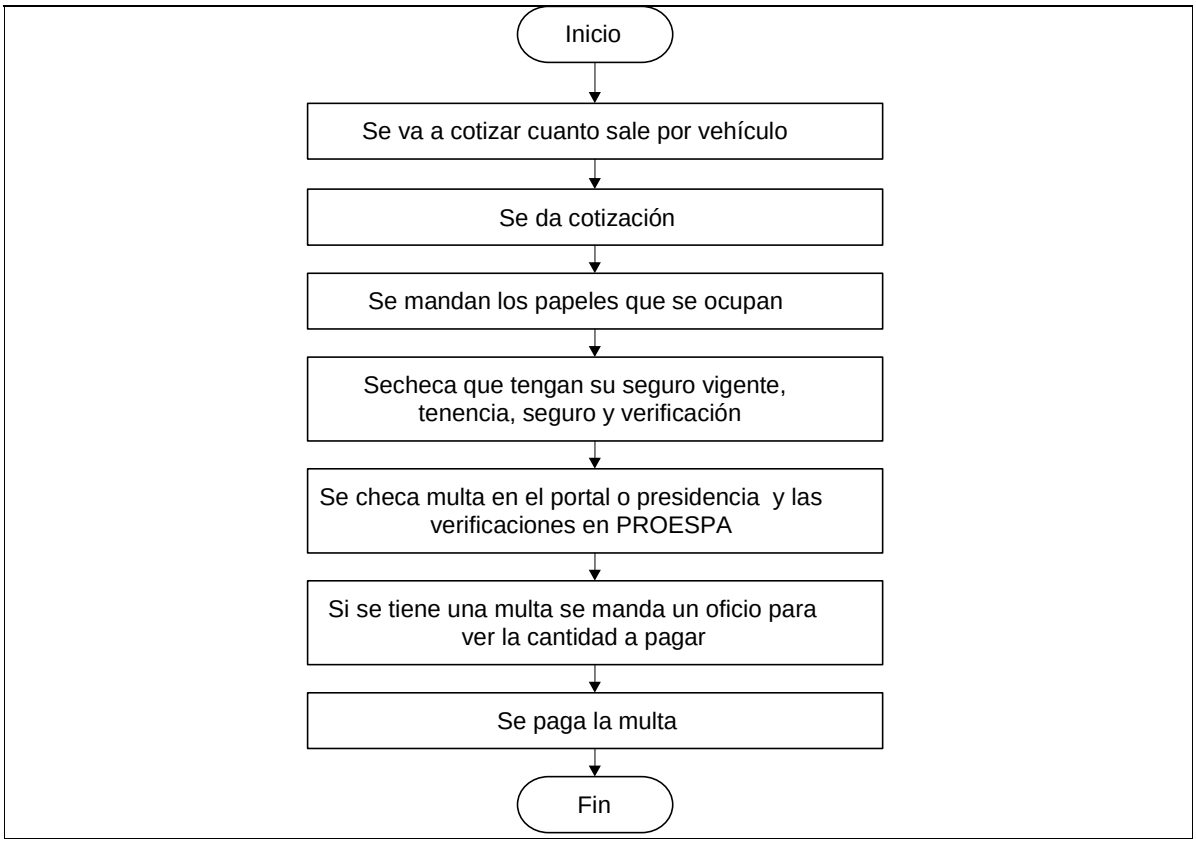


REQUISITOS Y PAGOS A PROVEEDORES

RENOVACIÓN DE SEGURO Y VERIFICACIONES ANUAL
Auxiliar de compras

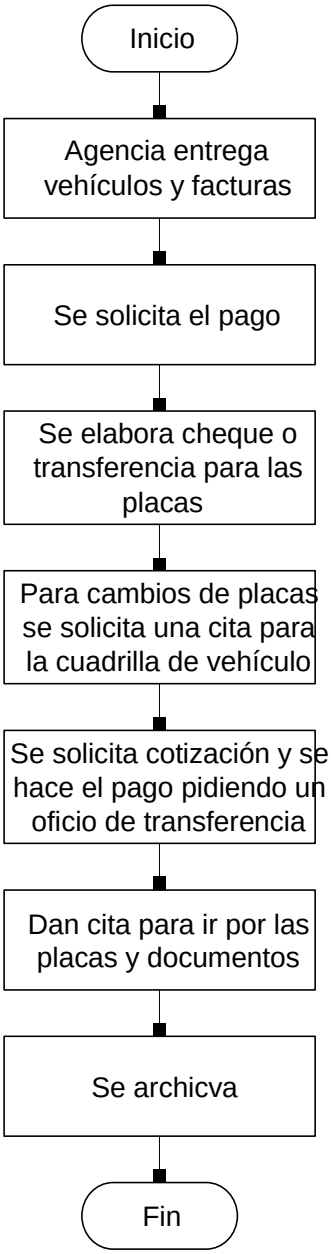


TRAMITE DE BAJA DE VEHÍCULOS Y DE MULTAS
Auxiliar de compras


Inicio
Se va a cotizar cuanto sale por vehículo
Se da cotización
Se mandan los papeles que se ocupan
Secheca que tengan su seguro vigente, tenencia, seguro y verificación
Se checa multa en el portal o presidencia y las verificaciones en PROESPA
Si se tiene una multa se manda un oficio para ver la cantidad a pagar
Se paga la multa
Fin

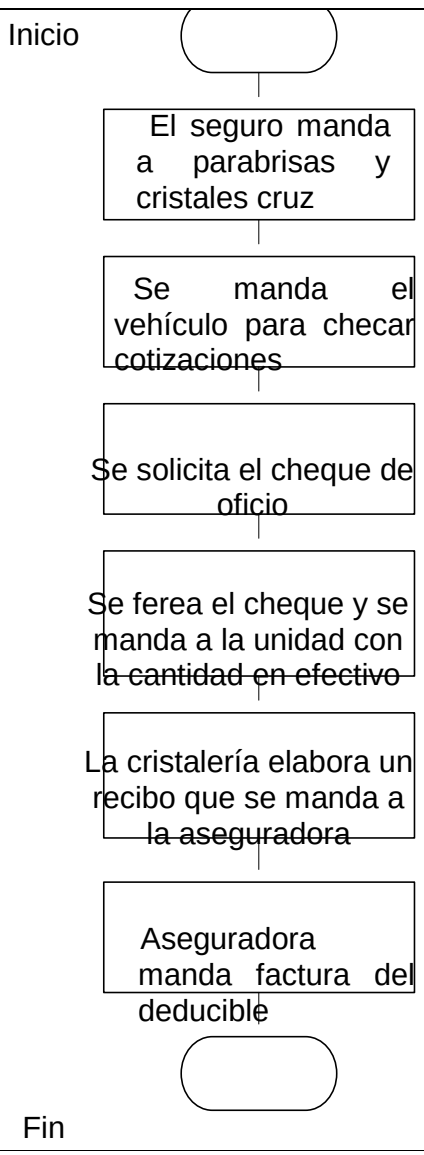
TRÁMITE PARA DARLO DE ALTA

Auxiliar de compras

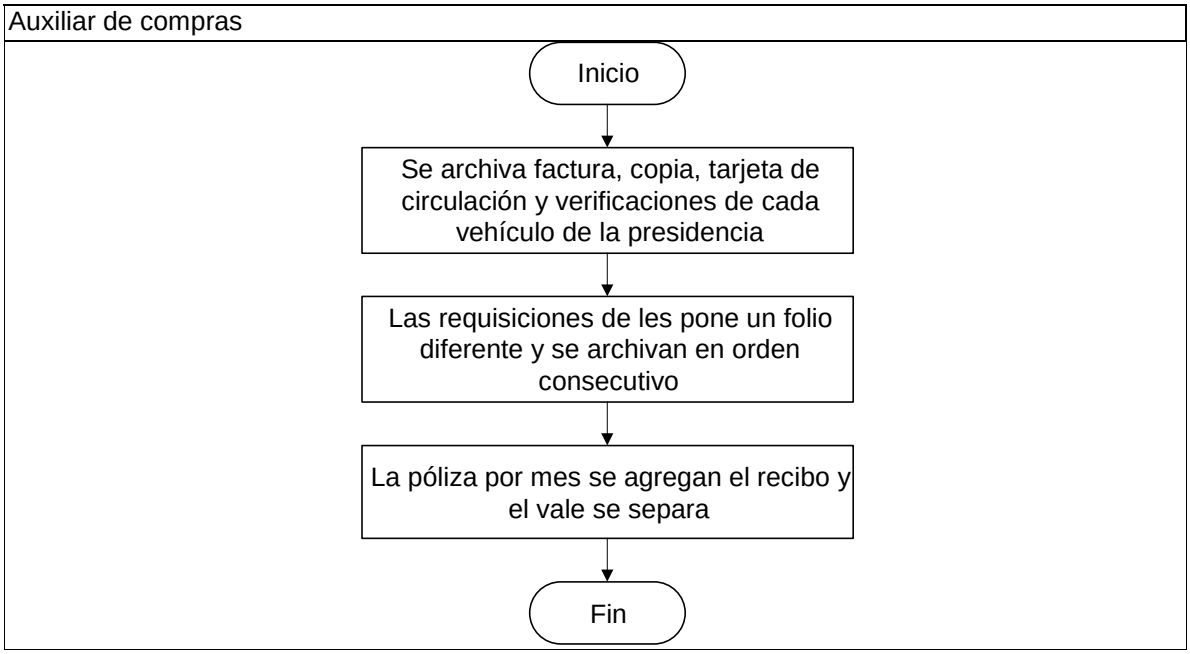


REQUISICIÓN DE UN CRISTAL

Auxiliar de compras



ARCHIVADO


Auxiliar de compras
Inicio
Se archiva factura, copia, tarjeta de circulación y verificaciones de cada vehículo de la presidencia
Las requisiciones de les pone un folio diferente y se archivan en orden consecutivo
La póliza por mes se agregan el recibo y el vale se separa
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Mantenimiento Vehicular**~~

"JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR"

PROCEDIMIENTO DE REPORTE INICIAL

Se reciben reportes de falla de vehículos de 8:00 am a 10:00 am de todos los departamentos, después se levanta un reporte por escrito "reporte inicial" en donde se checa en el sistema que haya dinero en el presupuesto y ver cuánto tiempo tiene el vehículo desde su última reparación, cuando los departamentos traen su reporte se ve si se necesita refacciones o reparación, si se necesita refacción se surte de una refaccionaria y si es una reparación se checa que se haga con los mecánicos de la presidencia o con un proveedor externo, también se checa la garantía o si es alguna negligencia o mal uso de la persona, se checa siniestros si se paga por seguro o proveedor externo.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE VEHÍCULOS

De 10:00 am a 3:00 pm se va a supervisar a talleres de municipio y talleres externos el estatus de la reparación y que efectivamente se reparen y se les pongan las refacciones correspondientes a cada

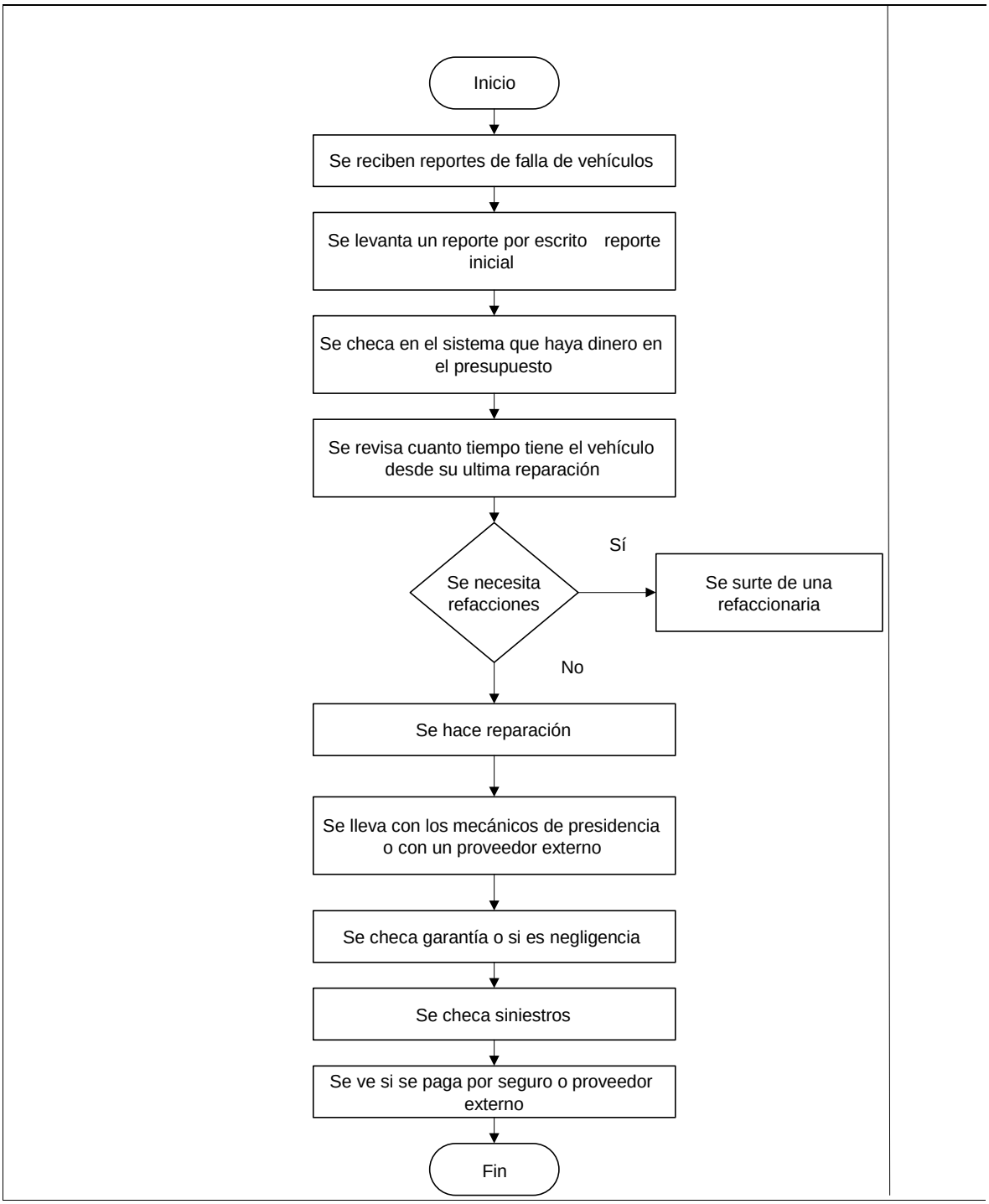
vehículo, también se coordina a los mecánicos del área y se tiene la responsabilidad que los vehículos se entreguen al resguardante ya reparado.

PROCEDIMIENTO DE PROCESO ADMINISTRATIVO

Se checa todo el proceso administrativo, que quede el trámite concluido al igual que checar lo que hace el auxiliar de compras y que estén bien los archivos de expedientes. Antes de cada compra se pide una cotización, se checan las verificaciones, tenencias, seguros que estén vigentes, se hagan a tiempo y forma.

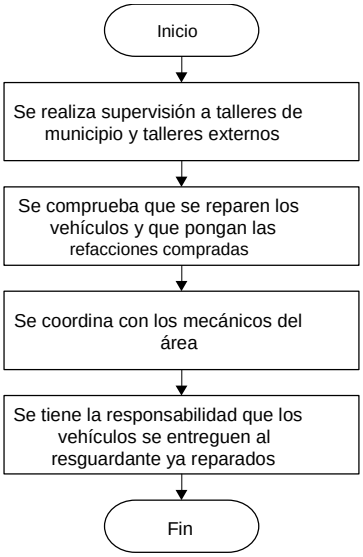
DIAGRAMA DE FLUJO

REPORTE INICIAL
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR


Inicio
Se reciben reportes de falla de vehículos
Se levanta un reporte por escrito reporte inicial
Se checa en el sistema que haya dinero en el presupuesto
Se revisa cuanto tiempo tiene el vehículo desde su ultima reparación
Se necesita refacciones
Sí
Se surte de una refaccionaria
No
Se hace reparación
Se lleva con los mecánicos de presidencia o con un proveedor externo
Se checa garantía o si es negligencia
Se checa siniestros
Se ve si se paga por seguro o proveedor externo
Fin

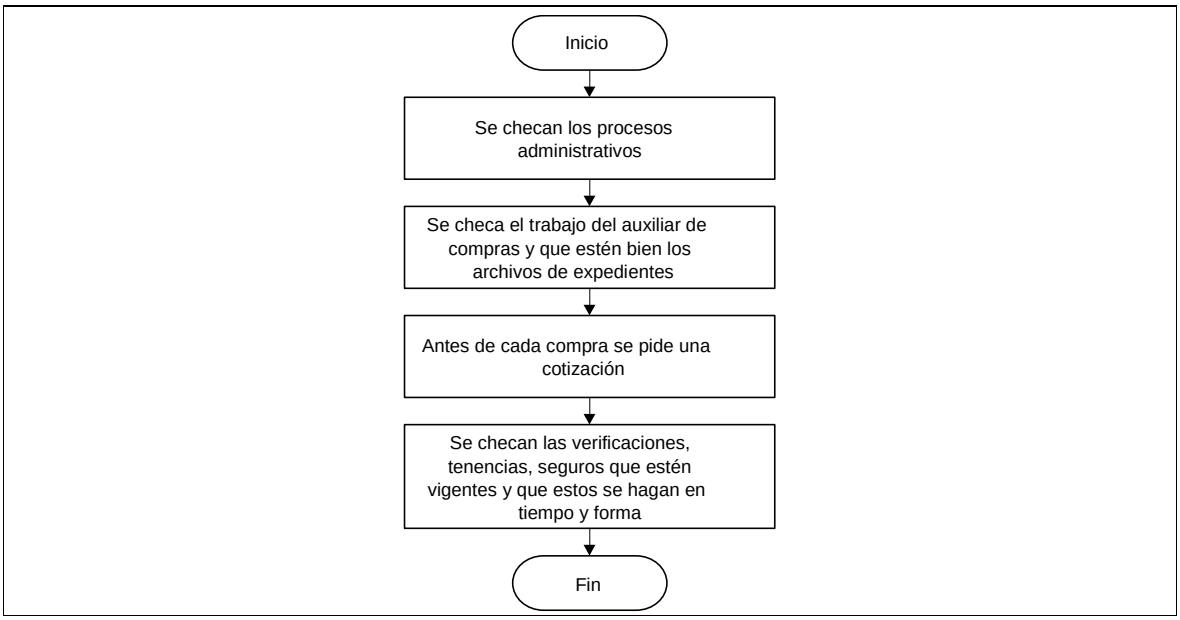
SUPERVISIÓN DE VEHÍCULOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



PROCESO ADMINISTRATIVO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~Departamento de Recursos Humanos~~

“AUXILIAR GENERAL DE AREA C (RECEPCIÓN)”

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y ACOMODO DE RECIBOS (QUINCENALES)

Se reciben los recibos impresos por parte de los encargados de nómina, posterior a esto se acomodan por dirección y departamento, para después entregarlos.

Si la persona va por su recibo se pide su nombre o su número para buscar su recibo y posterior a esto se dan para que los firmen y se cortan los talones que tienen dichos recibos y estos se acomodan por nómina y por mes para ser archivados y guardados.

Si los trabajadores no van por su recibo este se guarda para la siguiente quincena y se junta con el nuevo recibo, si lo mismo de que no van por su recibo se vuelve a hacer el mismo procedimiento hasta que vayan por el o se les mande a hablar.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE PERSONAL Y RECEPCIÓN DE OFICIOS

Se atiende las llamadas y al personal que trabaja dentro y fuera de la presidencia, así como al público en general, atendiendo tanto dudas como recibiendo documentos.

Los cuales lo documentos que llegan pueden ser tanto foráneos o de los distintos departamentos dentro de la presidencia.

Los documentos se separan en incidencias del personal y en oficios, las cuales las incidencias se entregan a la jefatura de recursos humanos y los oficios al sub director de finanzas

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS

Se elaboran los oficios necesarios, una vez hechos se recaban las firmas necesarias y se da seguimiento si este así lo requieres, se realiza acuse y se guarda.

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y PRÁCTICAS

Se atiende en ventanilla a jóvenes que quieran realizar su servicio o practicas dentro de alguna área de la presidencia, se les pide su nombre el cual se anota en una libreta para ponerlos en lista de espera.

Se habla a los departamentos para ver si necesitan a una o varias personas para ayudarlos en las actividades que ellos requieran. Si necesitan a alguien se manda hablar a una o varias personas de la lista de espera, si no requieren a alguien se deja en espera a la persona para cuando exista una vacante se le pueda hablar.

Cuando se les manda hablar a la persona ellos tienen que traer una solicitud o un oficio por parte de la escuela, dicho oficio se entrega a la jefatura de recursos humanos para que este sea firmado y se

entrega a la persona para que lo lleve a la escuela, posterior se hace carta de aceptación y cuando ellos cumplen con sus horas de servicio se realiza una carta de liberación.

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DEL PROGRAMA DE INTENDENCIA (ANUALMENTE)

Cuando se hace la renovación anualmente se elabora un contrato, y se pide a las personas que estarán dentro de este programa que den una copia de su INE, comprobante de domicilio y oficio expedido por la escuela, todo esto se junta y se entrega al departamento de desarrollo social.

PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL PROGRAMA DE INTENDENCIA (QUINCENALMENTE)

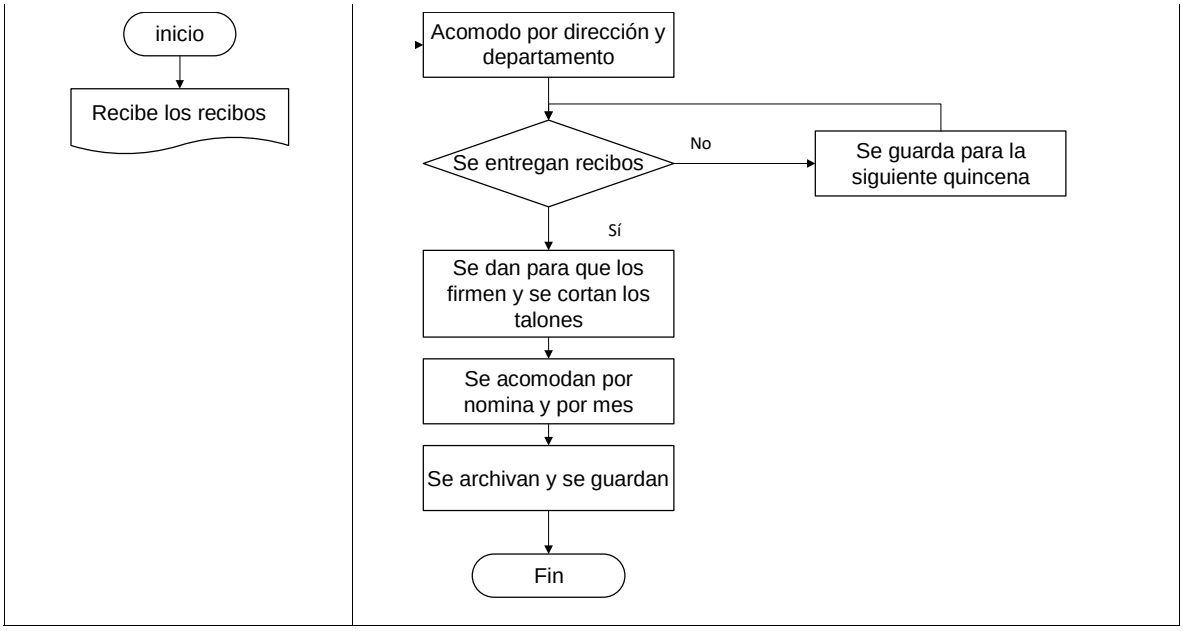
Se solicita un cheque para pago autorizando al subdirector de finanzas, se manda este al departamento de finanzas para después ellos expedir el cheque.

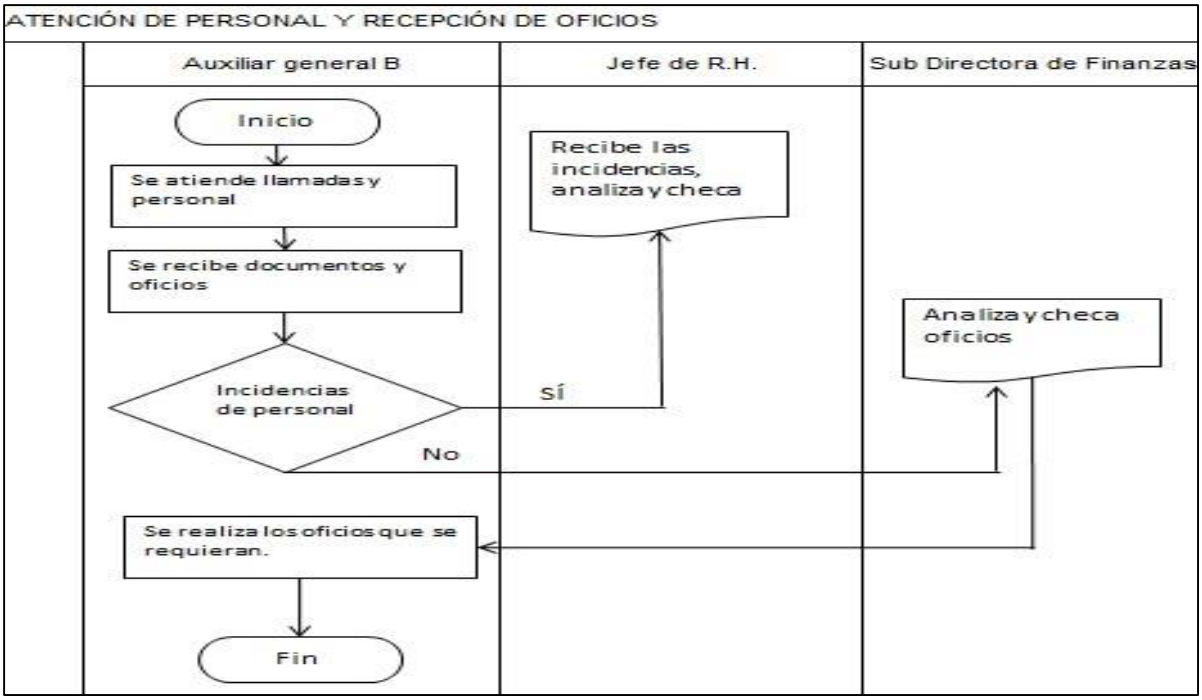
Se recibe cheque para posteriormente cambiarlo por efectivo y este dinero es repartido a las personas beneficiarias del programa, cuando la personas vienen por su dinero se les da a firmar dos hojas como comprobante de dicho pago, cuando ya se entregó todos los pagos a las personas se hace un formato el cual se lleva al subdirector de finanzas para que sea firmado en el cual esos formatos serán dos hojas iguales y se anexaran en cada hoja , una hoja de las firmas de las personas que recibieron el

pago uno de esos tantos se entregan en el departamento de finanzas y otro se archiva (ambos son formatos originales).

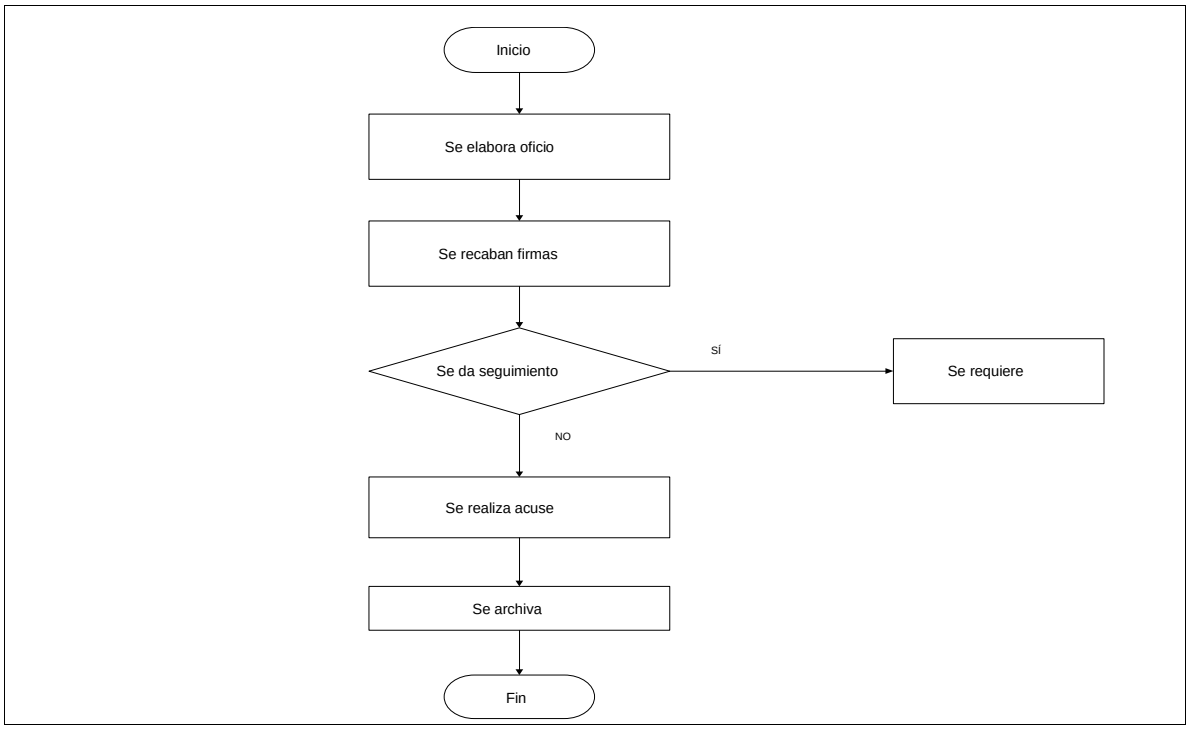
DIAGRAMAS DE FLUJO

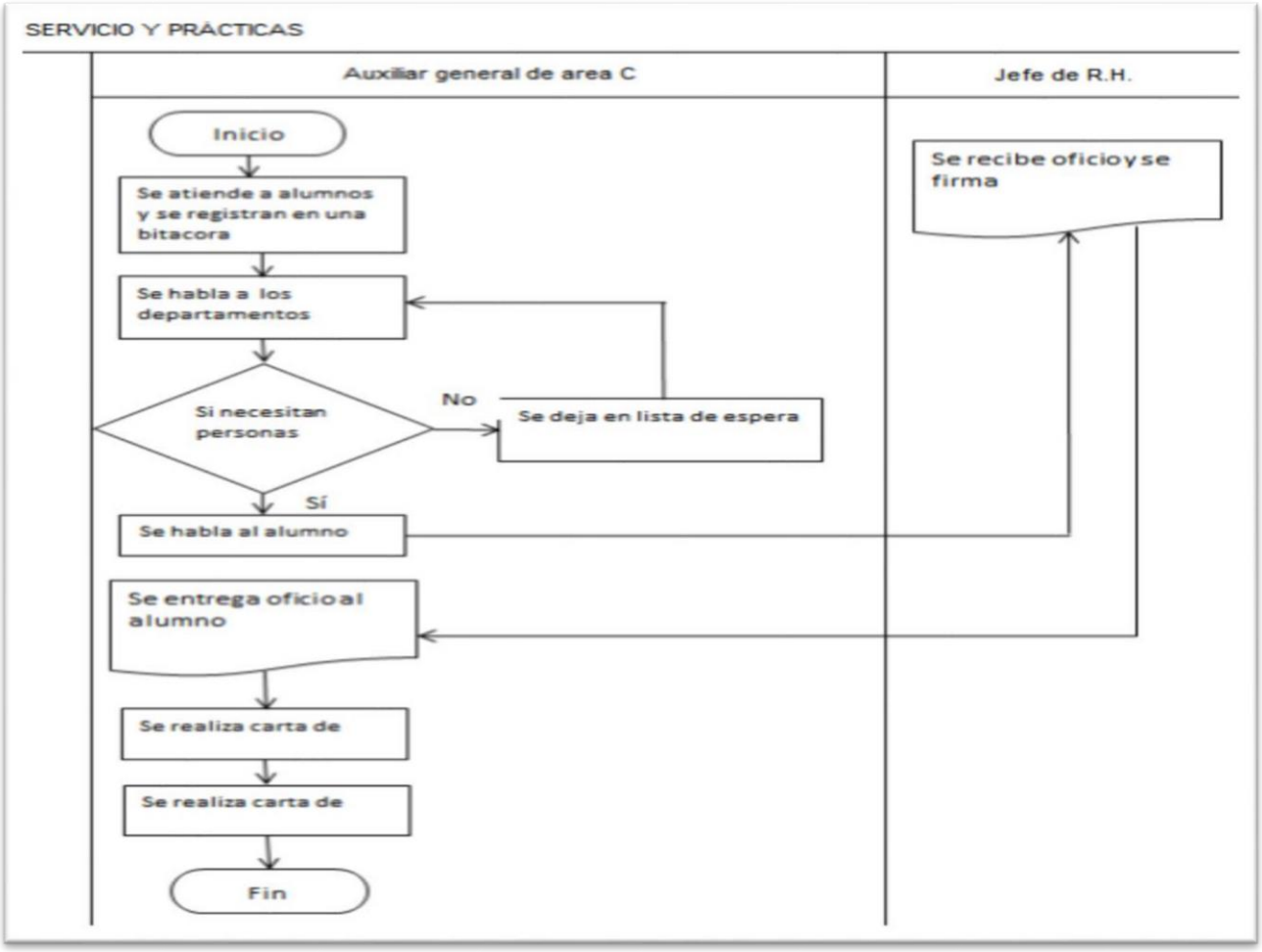
ENTREGA Y ACOMODO DE RECIBOS	
Nómina	Auxiliar general B (Recepción)Auxiliar General de Área C


inicio
Recibe los recibos
Acomodo por dirección y departamento
Se entregan recibos
No
Se guarda para la siguiente quincena
Sí
Se dan para que los firmen y se cortan los talones
Se acomodan por nomina y por mes
Se archivan y se guardan
Fin



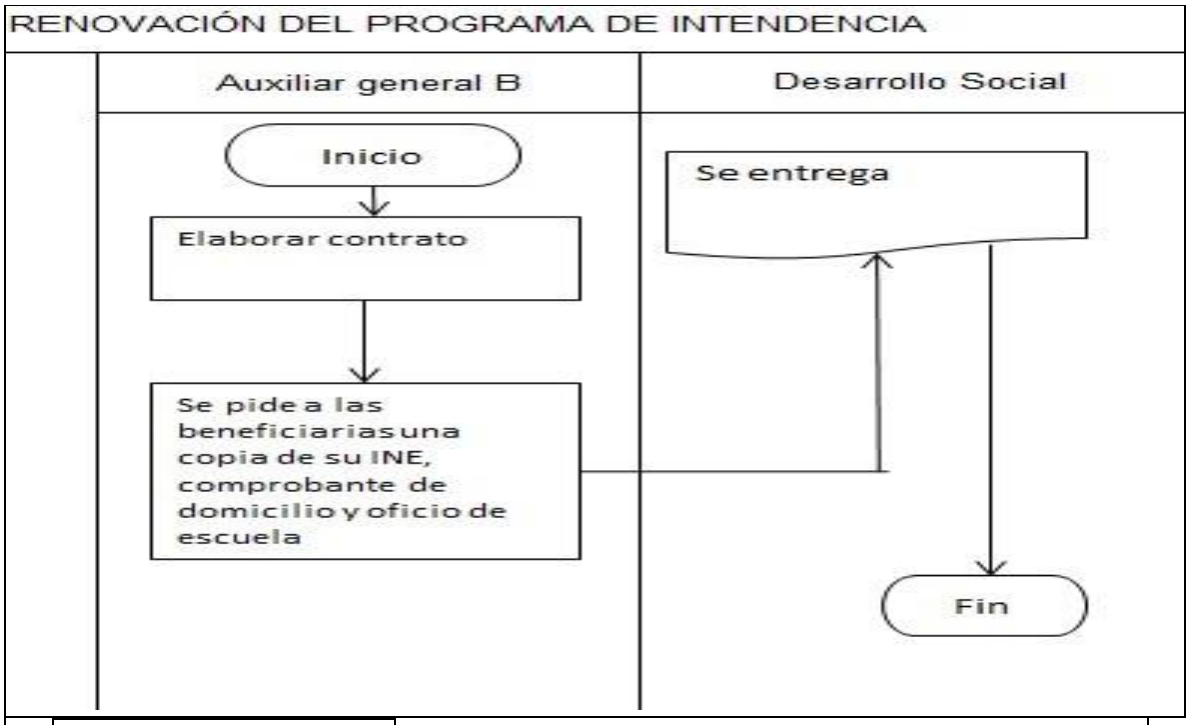
ELABORACIÓN DE OFICIOS


Inicio
Se elabora oficio
Se recaban firmas
Se da seguimiento
SÍ
Se requiere
NO
Se realiza acuse
Se archiva
Fin

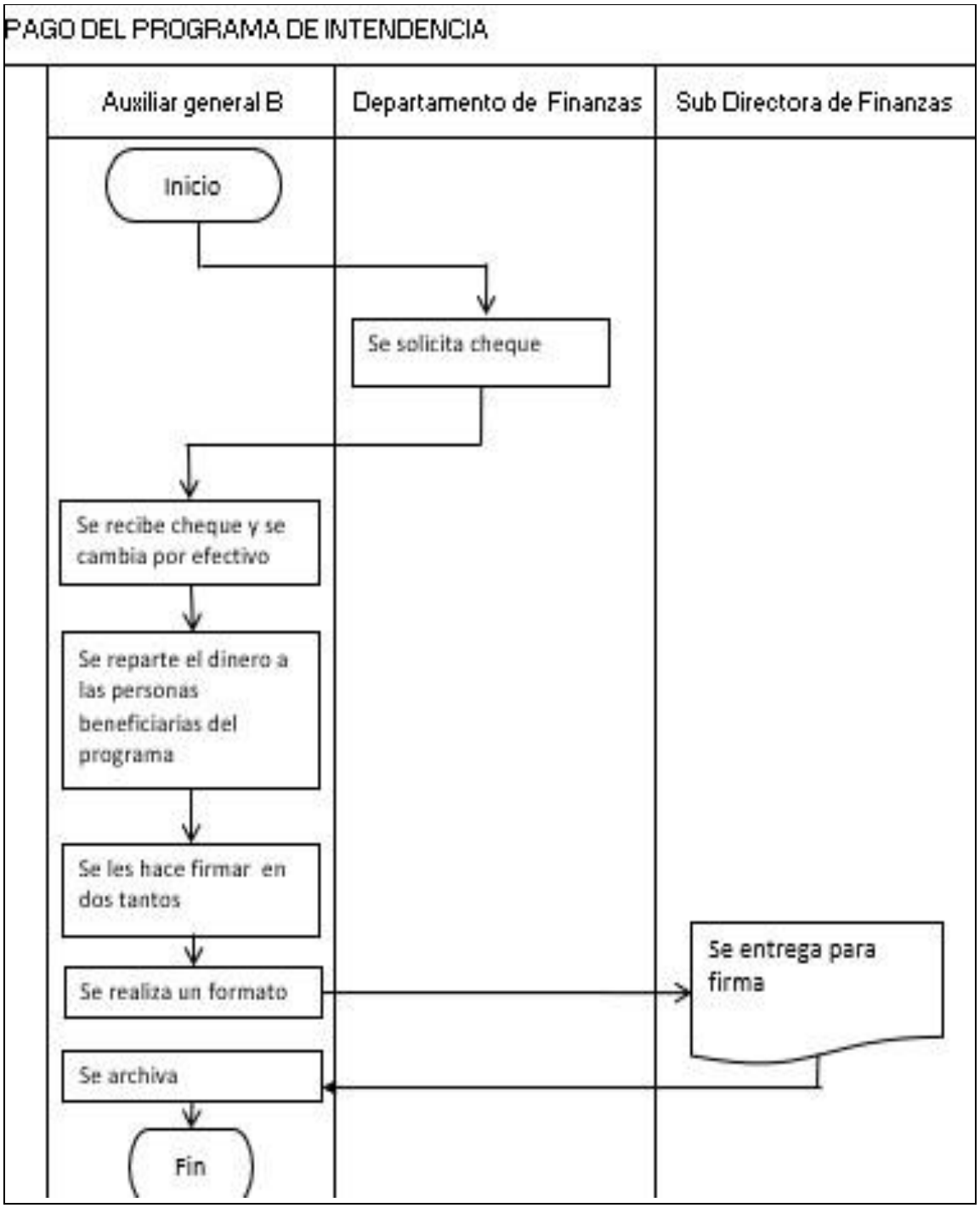


Auxiliar General de Área C

	Auxiliar General de Área C	



Auxiliar General de Área C	


PAGO DEL PROGRAMA DE INTENDENCIA
Auxiliar general B
Departamento de Finanzas
Sub Directora de Finanzas
Inicio
Se solicita cheque
Se recibe cheque y se cambia por efectivo
Se reparte el dinero a las personas beneficiarias del programa
Se les hace firmar en dos tantos
Se realiza un formato
Se entrega para firma
Se archiva
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Recursos Humanos**~~

“CONCERTADOR (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)”

PROCEDIMIENTO DE RELOJ CHECADOR

Se baja el reporte conforme a las fechas establecidas de corte (el reporte pude ser impreso o en digital) después se analiza las entradas y salidas (registros) de las personas trabajadoras dentro de la presidencia. Se realiza un reporte con los datos de asistencia, retardos, faltas y comisiones. El encargado de nóminas de municipio proporciona un control de incidencias en el cual se tiene que checar el reporte de faltas contra el de incidencias para justificar y analizar la situación de los trabajadores. Se anota en una lista las personas que se les aplicara algo de esto para después hablarle

a los departamentos en donde se encuentran estos trabajadores y notificarles sobre sus faltas para corroborar esto y si está mal poder justificar y no aplicar la sanción en cabio si no puede proceder con el descuento de su nómina, cuando se termina este listado y checado se manda esa misma lista al encargado de nómina de municipio.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIGRAMAS

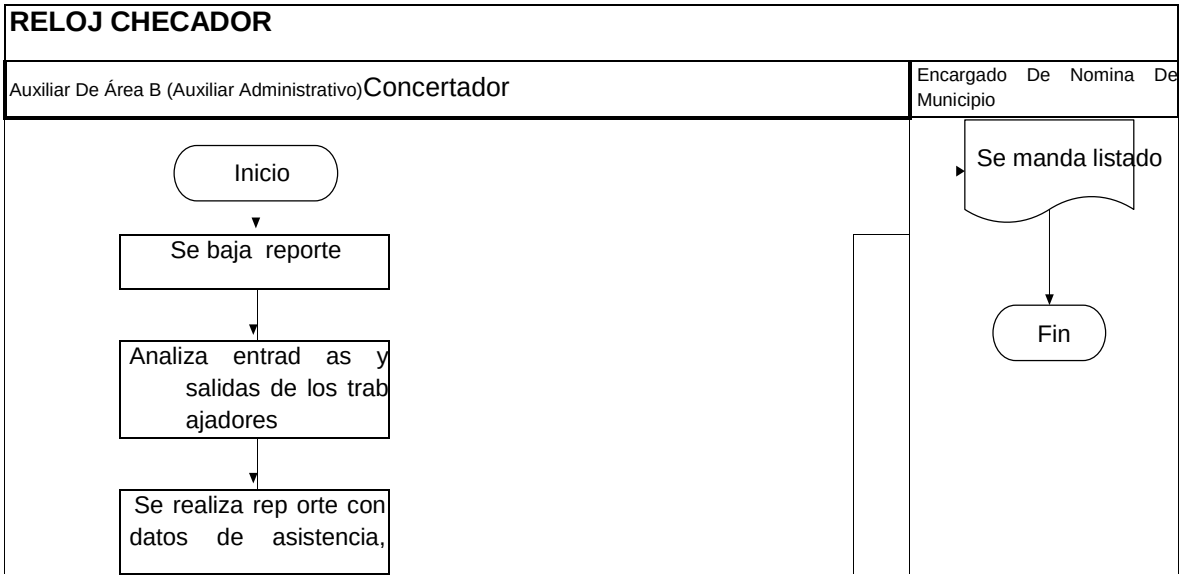
Se realiza un checado de organigramas por cada departamento de cada dirección y de cada una de las dependencias.

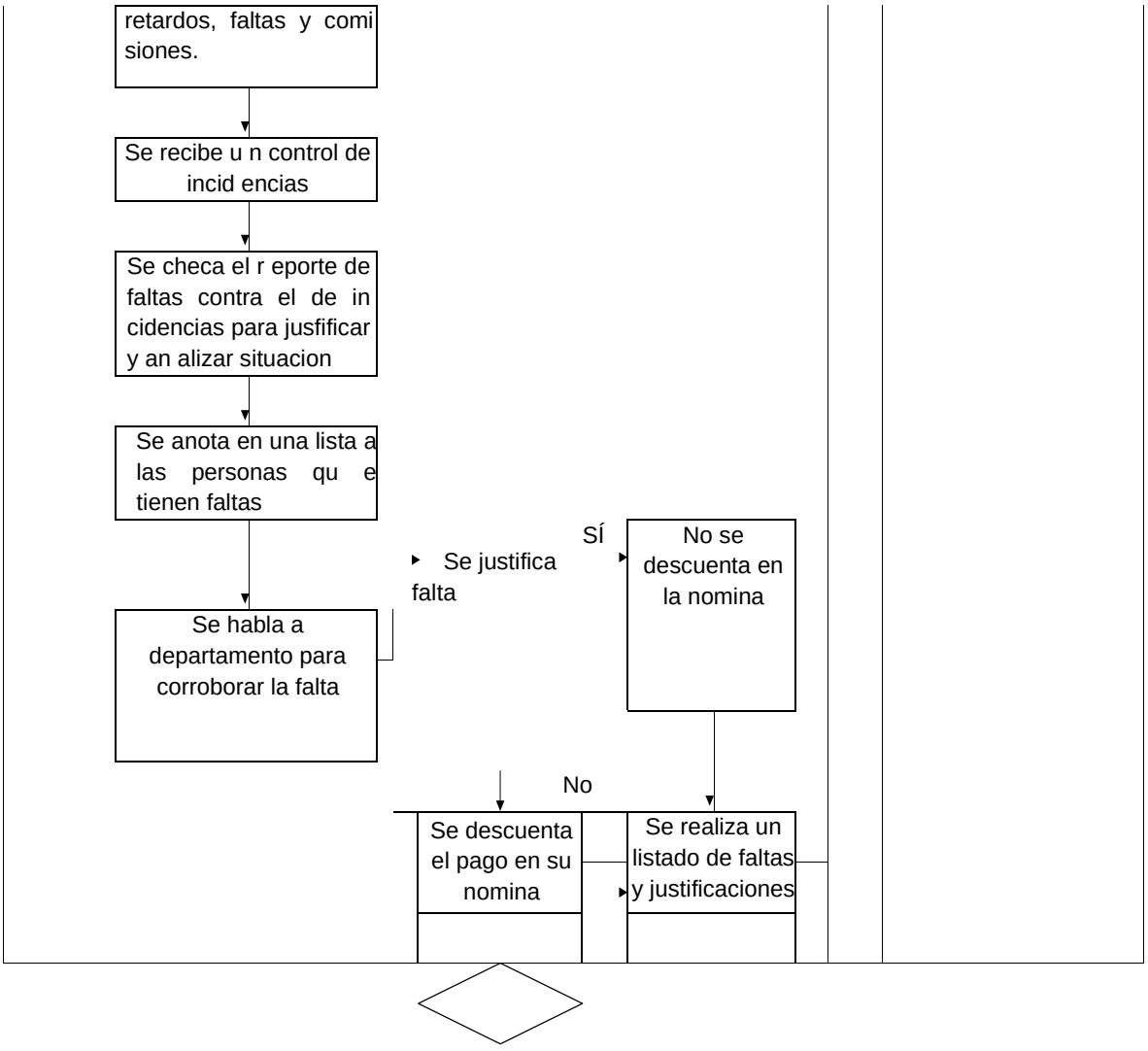
Los organigramas ya están realizados solo se tienen que ir actualizando quincenalmente en el programa de Microsoft visión y se corrobora checando esto contra nomina para verificar los movimientos de personal, si en la nómina ya no hay una persona o al contrario si se incorpora otra persona se tiene que registrar esto en el organigrama, en cambio sí están las mismas personas en el departamento se deja tal cual el organigrama y no se hacen modificaciones. Ya que se actualiza se guarda para a final de año entregarlos a la subdirectora de finanzas.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (ANUALMENTE)

Lo primero que se hace es impartir una capacitación de llenado de los formatos para la evaluación de personal, por lo cual se tiene que asignar a un enlace para tener contacto con la información dada. Una vez dada la capacitación de llenado se dan los formatos de evaluación a los directores o jefes de cada departamento para hacer dichas evaluaciones a los trabajadores, cuando se realizan estas evaluaciones se recopilan para después checar que estén correctamente llenadas, si no están bien se reenvían al enlace designado de cada departamento para que ellos se encarguen de dársela al trabajador y que esta sea llenada correctamente, en cambio sí está bien este se guarda y se archivan por departamento.

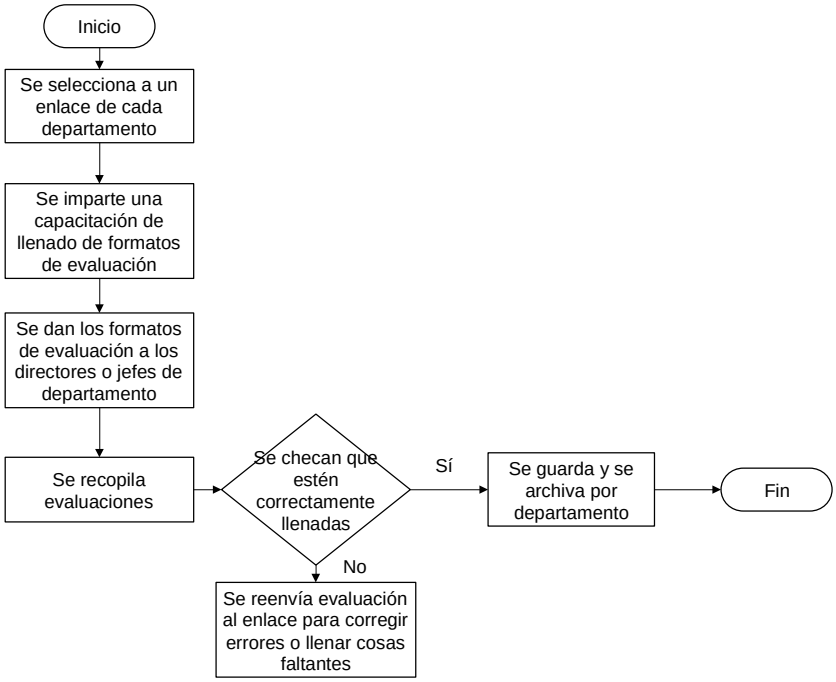
DIAGRAMAS DE FLUJO




retardos, faltas y comi siones.
Se recibe u n control de incid encias
Se checa el r eporte de faltas contra el de in cidencias para jusficar y an alizar situacion
Se anota en una lista a las personas qu e tienen faltas
Se habla a departamento para corroborar la falta
Se justifica falta
SÍ
No se descuenta en la nomina
No
Se descuenta el pago en su nomina
Se realiza un listado de faltas y justificaciones

CAPACITACIÓN DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Concertador



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

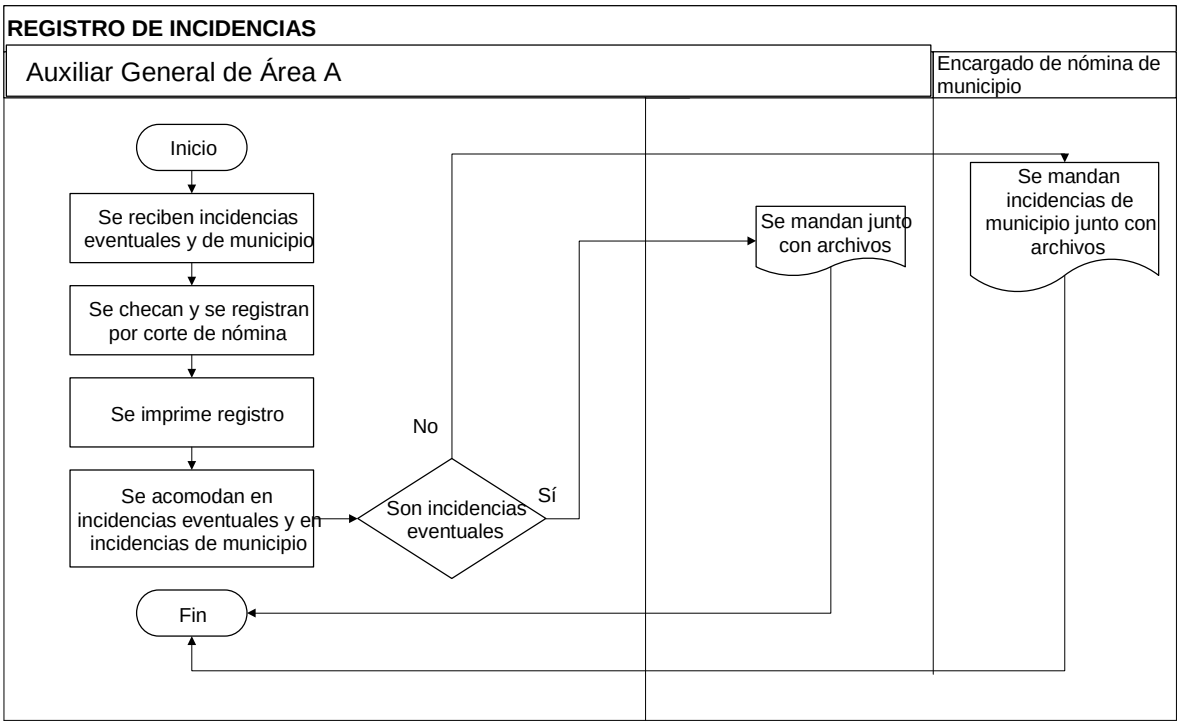
~~**Departamento de Recursos Humanos**~~

“AUXILIAR GENERAL DE AREA A (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)”

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

La jefatura de recursos humanos manda archivos de incidencias de municipio las cuales se checan y se registran por corte de nómina, ya capturadas todas las incidencias se imprimen y se envían junto con los archivos. Se dan al encargado de nómina y las incidencias que son de municipio se dan al encargado de nómina de municipio.

DIAGRAMAS DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Recursos Humanos**~~

“ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN A (ENCARGADO DE NOMINA DE MUNICIPIO)”

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE DESCUENTOS

Se revisa y captura incidencias en archivo de Excel, en el cual en fecha de corte se revisa las tarjetas y las listas de asistencia también se reciben por parte del auxiliar administrativo un reporte del reloj checador para después poder cotejar retardos y faltas con las incidencias ya capturadas en Excel, se elabora un reporte de faltas y retardos.

Se analiza lo anterior para poder calcular, aplicar primas vacacionales y aplicar Quinquenios en el sistema de nóminas.

ISSSSPEA manda un archivo en el cual se separa por nómina de municipio, paramédicos, seguridad, pensionados y protección civil después se baja un reporte de la página de FONACOT para posterior separan los descuentos de ISSSSPEA y FONACOT por nomina, se envían los archivos de descuentos quincenales, inmediatamente se aplican los descuentos de ISSSSPEA y FONACOT en el sistema de nóminas (Nomipac), se calculan y se aplican las pensiones alimenticias.

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE NÓMINA

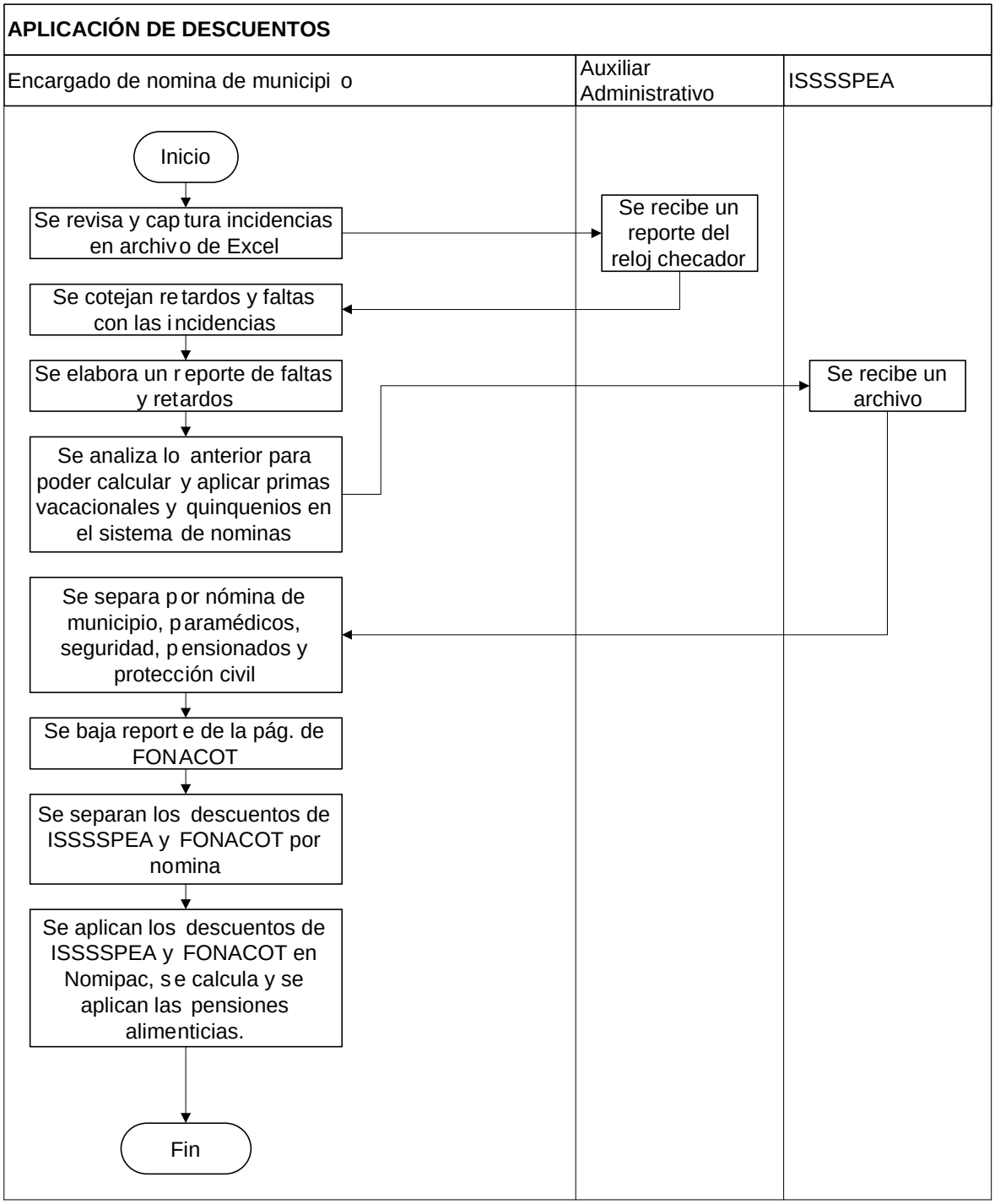
Aplicar movimientos de nómina en sistema, como altas, bajas y modificaciones y permisos sin goce de sueldo. Se corrobora todo esto para ver cuando esto se aplique para ISSSSPEA y si es así se elabora un oficio y se notifica a este, cuando es baja o modificación. Cuando es alta se llena un formato de afiliación a ISSSSPEA y una carta testimonial si la persona cuenta con ISSSSPEA. Se llenan formatos de incidencia ya sea alta, baja o cambios, se anexa el movimiento del IMSS impreso, se manda a firmar al Subdirector de finanzas y se archiva en expediente.

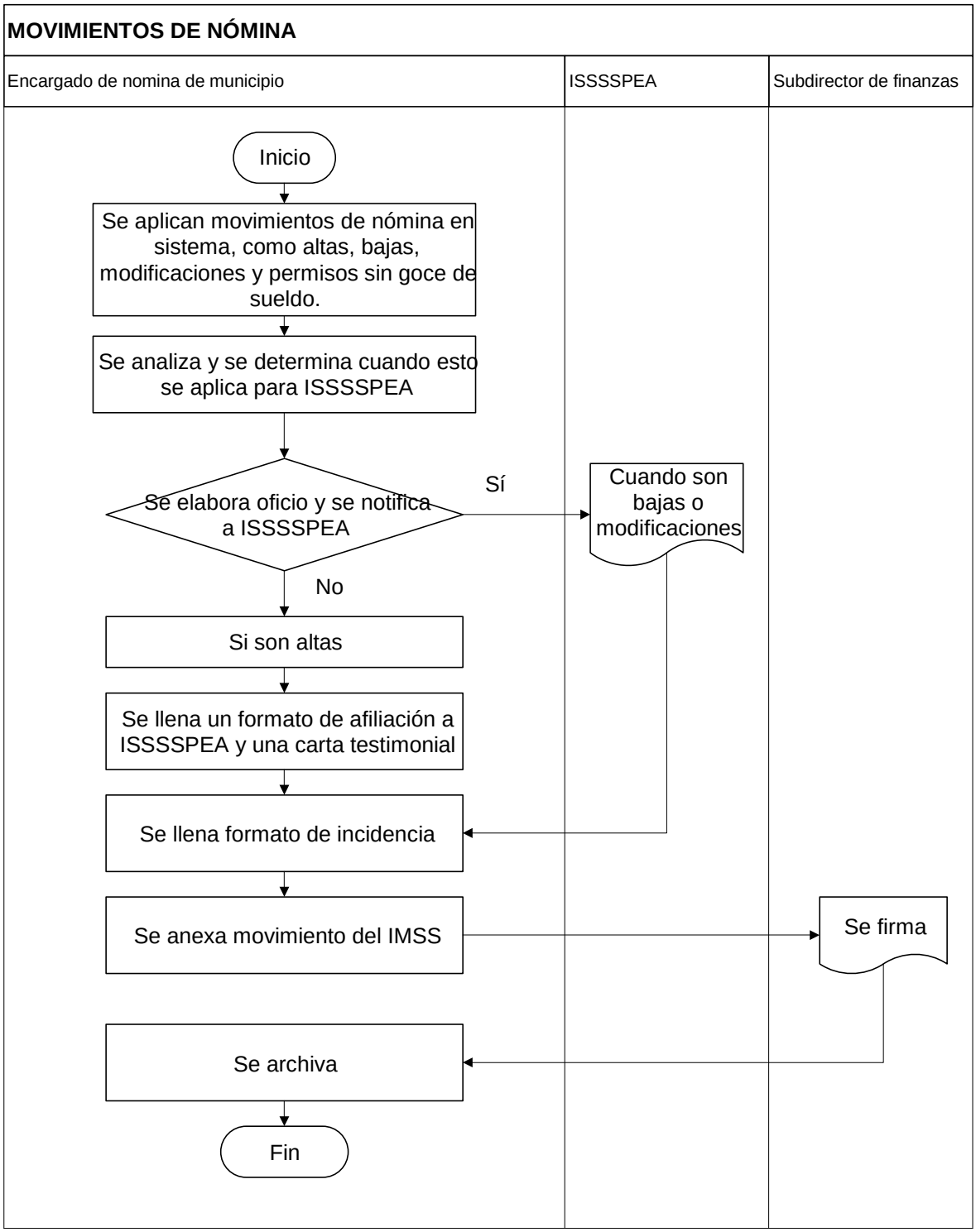
Capturar vacaciones en sistema de nóminas, enviar movimientos de nómina a través del IDSE también se elabora y se envían oficios de aviso de incidencias a ISSSSPEA.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVADO

Por último, se archivan las incidencias y los comprobantes de dispersiones y cada 2 meses se elabora un reporte solicitado por el despacho.

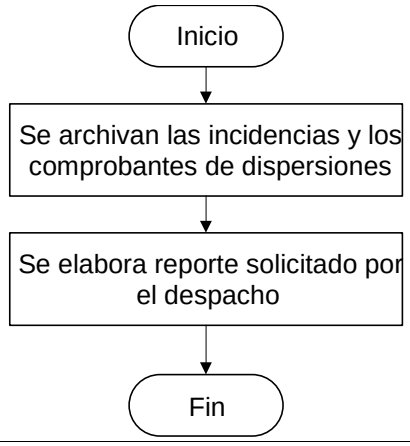
DIAGRAMAS DE FLUJO


APLICACIÓN DE DESCUENTOS
Encargado de nomina de municipi o
Auxiliar Administrativo
ISSSSPEA
Inicio
Se revisa y cap tura incidencias en archiv o de Excel
Se recibe un reporte del reloj checador
Se cotejan re tardos y faltas con las i ncidencias
Se elabora un r eporte de faltas y ret ardos
Se recibe un archivo
Se analiza lo anterior para poder calcular y aplicar primas vacacionales y quinquenios en el sistema de nominas
Se separa p or nómina de municipio, p aramédicos, seguridad, p ensionados y protección civil
Se baja report e de la pág. de FONACOT
Se separan los descuentos de ISSSSPEA y FONACOT por nomina
Se aplican los descuentos de ISSSSPEA y FONACOT en Nomipac, s e calcula y se aplican las pensiones alimenticias.
Fin


MOVIMIENTOS DE NÓMINA
Encargado de nomina de municipio
ISSSSPEA
Subdirector de finanzas
Inicio
Se aplican movimientos de nómina en sistema, como altas, bajas, modificaciones y permisos sin goce de sueldo.
Se analiza y se determina cuando esto se aplica para ISSSSPEA
Se elabora oficio y se notifica a ISSSSPEA
Sí
Cuando son bajas o modificaciones
No
Si son altas
Se llena un formato de afiliación a ISSSSPEA y una carta testimonial
Se llena formato de incidencia
Se anexa movimiento del IMSS
Se firma
Se archiva
Fin

ARCHIVADO

Encargado de nomina de municipio



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Recursos Humanos**~~

"ENCARGADO DE ÁREA B (ENCARGADO DE NOMINA)"

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SEGURIDAD PÚBLICA, EVENTUALES, CADETES, PENCIONADOS Y LISTA DE RAYA.

Se realiza lista de raya semanalmente, se paga corte todos los miércoles y se deposita jueves o viernes y se timbra los viernes.

Dentro de seguridad pública y cadetes se registran las incidencias, altas, bajas y se mandan un oficio. Para pensionados se manda a ISSSSPEA checar que los montos sean iguales y si no hay altas o bajas.

Cuando son altas de eventuales, el departamento de informática lo pasa al acceso al servidor para

después descargarlo y poder checar el reporte con las fechas de corte y este se compara con el kardex de incidencias y se hace un reporte que se pasa a la jefa de departamento de recursos humanos.

PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA)

Se checan las altas o bajas antes el IMSS, se hace una revisión y cálculo para pago los cuales se hacen cada día 16 o 17 de cada mes anterior. Se descarga un documentó en donde se checan altas y bajas y se compara con la cedula del IMSS, se hace otra revisión previa y se envía al despacho para corroborar que este bien, ellos autorizan si está bien y posterior se pasa a finanzas.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE MUNICIPIO, PARAMÉDICOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

Cuando se tiene el reporte de faltas que lo da el jefe de recursos humanos, una vez que ya se habló para corroborar o justificar las faltas se procede a aplicarlas en el sistema, se baja el reporte ya elaborado con lo anterior y en este se revisan las diferencias de nómina junto con el jefe de recursos humanos.

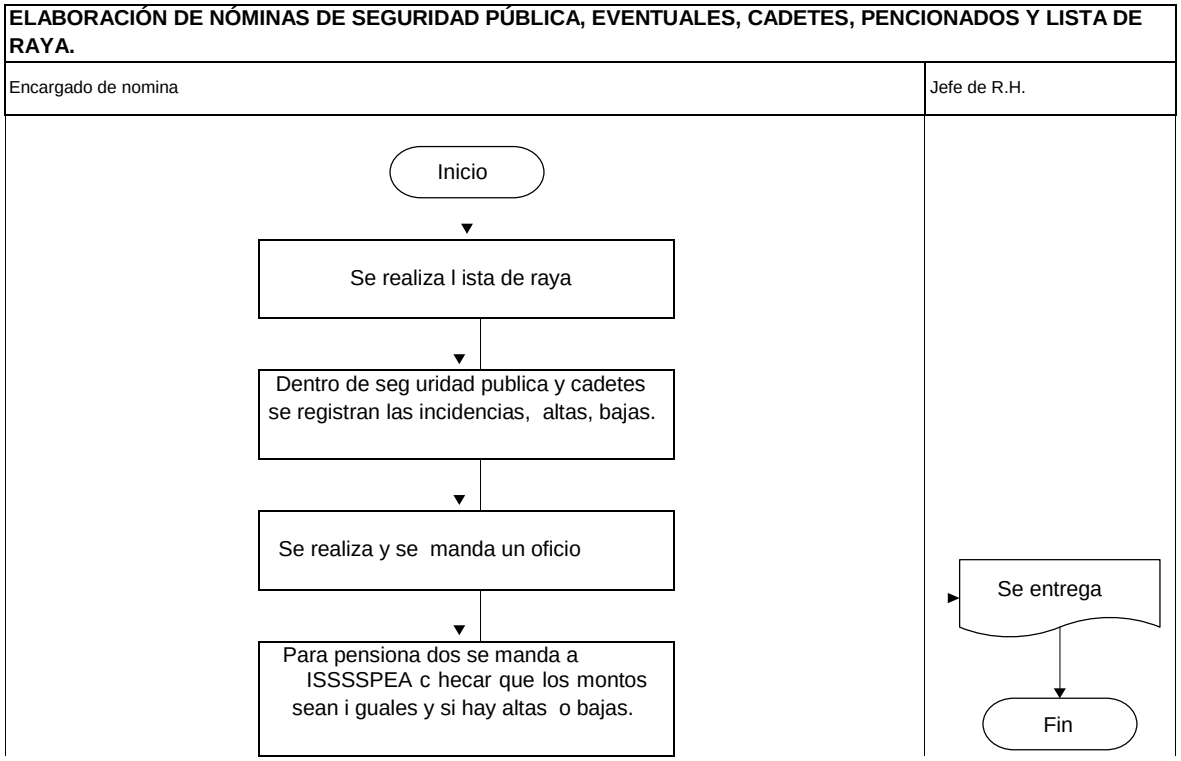
Se elabora archivo de aplicación de nómina quincenal y se envía archivo en donde se captura a todas las personas que tienen ISSSSPEA y todo lo que está en la nómina para posterior generar un archivo TXT el cual se manda por correo electrónico a ISSSSPEA. Se imprime reporte de totales de lista de

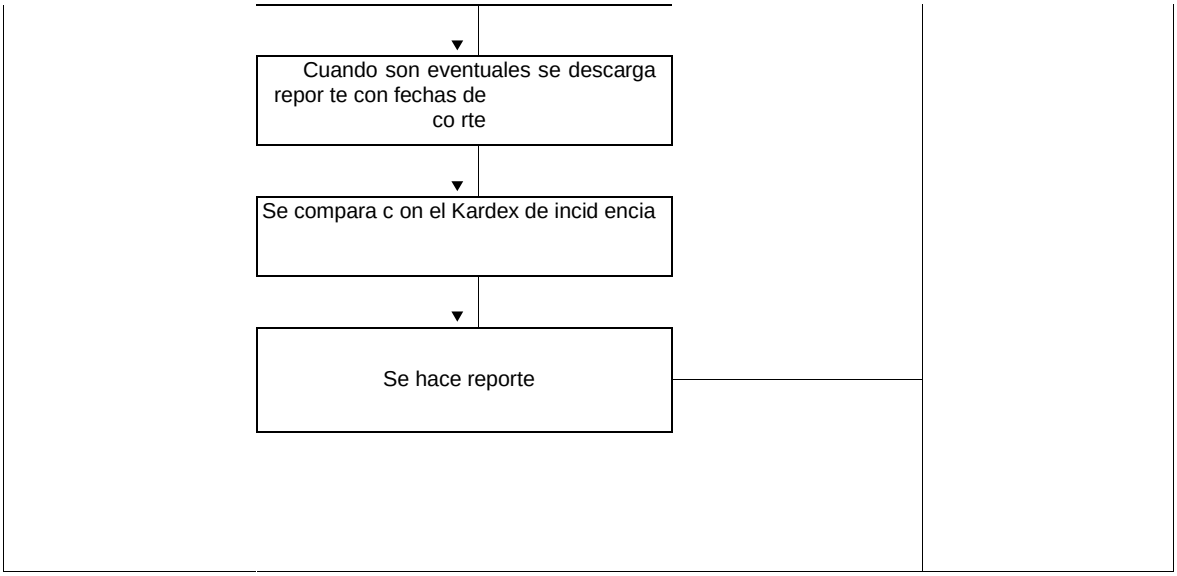
raya y recibos de todas las nóminas después se captura resumen de todas las nóminas en Excel, se cotejan los descuentos de ISSSSPEA y FONACOT con totales de nómina, se hacen archivos de dispersión para depósito de nóminas.

Cada mes imprimir cedula de FONACOT para solicitar pago de este a dirección de finanzas, se hace timbrado de nómina y se envía el archivo por correo.

Si se requiere se elaboran finiquitos y se solicitan cheques de finiquitos.

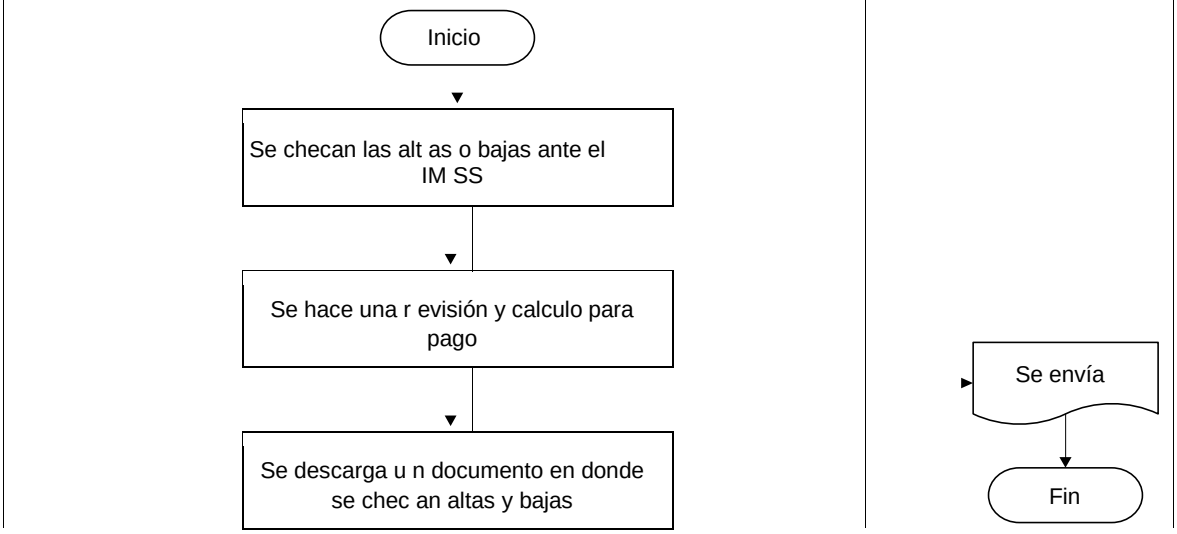
DIAGRAMAS DE FLUJO

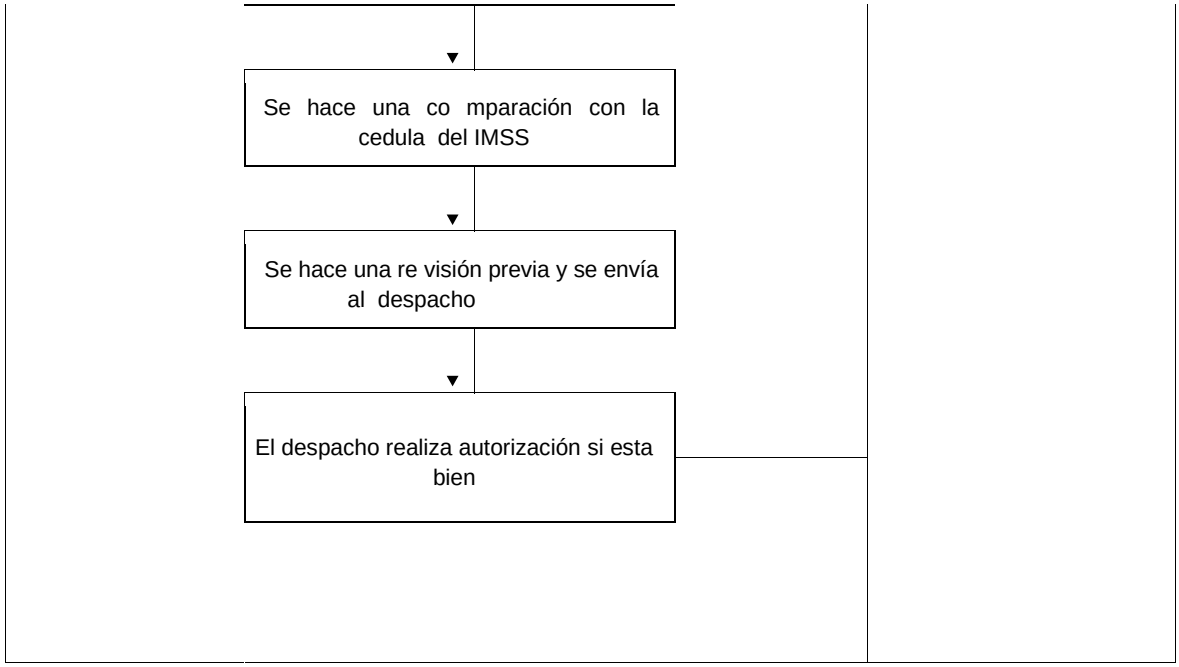


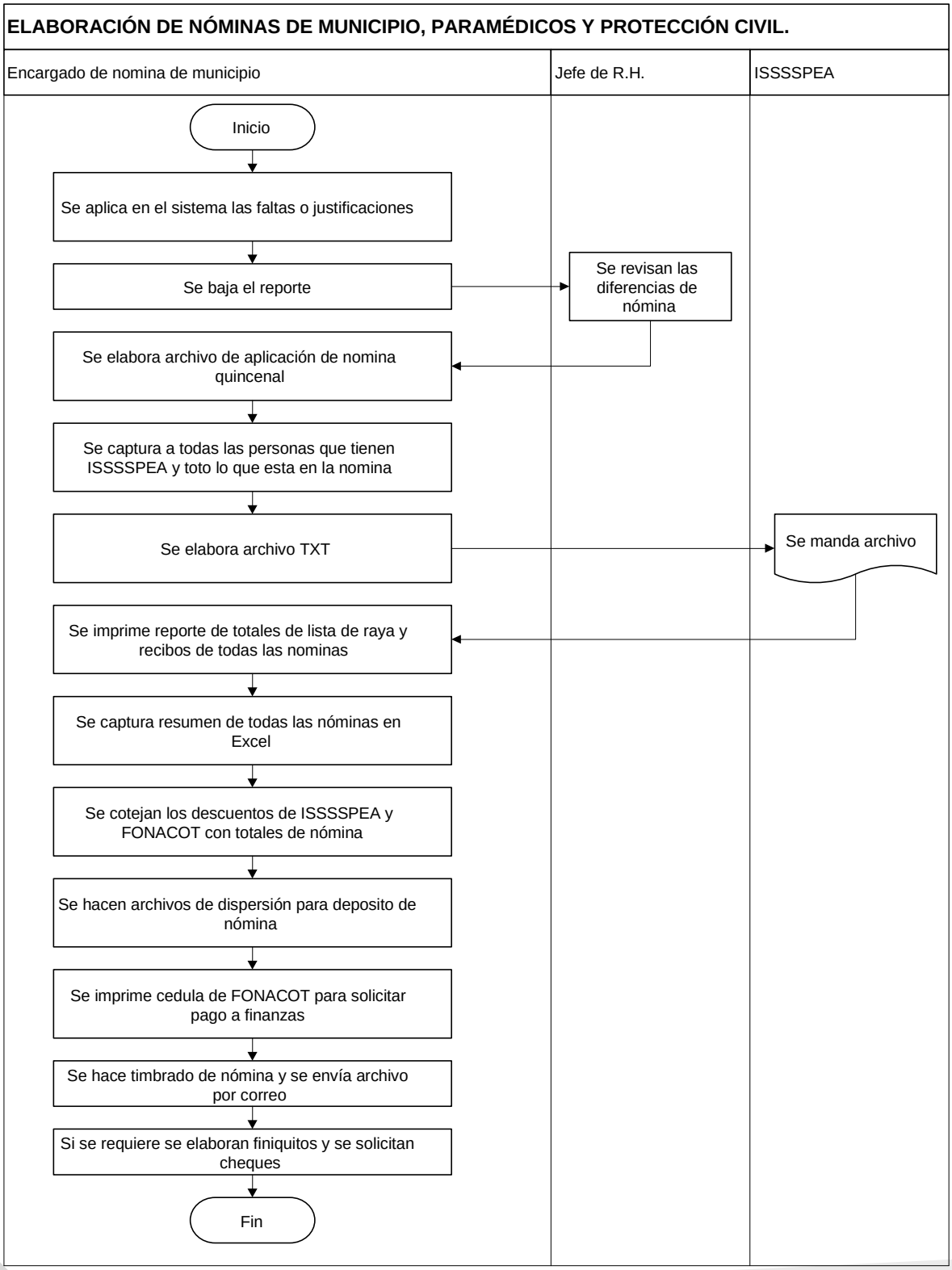


SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN (SUA)

Encargado de nomina	Departamento de finanzas




Se hace una co mparación con la cedula del IMSS
Se hace una re visión previa y se envía al despacho
El despacho realiza autorización si esta bien


ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE MUNICIPIO, PARAMÉDICOS Y PROTECCIÓN CIVIL.
Encargado de nomina de municipio
Jefe de R.H.
ISSSSPEA
Inicio
Se aplica en el sistema las faltas o justificaciones
Se baja el reporte
Se revisan las diferencias de nómina
Se elabora archivo de aplicación de nomina quincenal
Se captura a todas las personas que tienen ISSSSPEA y toto lo que esta en la nomina
Se elabora archivo TXT
Se manda archivo
Se imprime reporte de totales de lista de raya y recibos de todas las nominas
Se captura resumen de todas las nóminas en Excel
Se cotejan los descuentos de ISSSSPEA y FONACOT con totales de nómina
Se hacen archivos de dispersión para deposito de nómina
Se imprime cedula de FONACOT para solicitar pago a finanzas
Se hace timbrado de nómina y se envía archivo por correo
Si se requiere se elaboran finiquitos y se solicitan cheques
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

~~**Departamento de Recursos Humanos**~~

“JEFE DE DEPARTAMENTO”

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

Se va al patio junto con el encargado de informática para sacar el reporte de checado del reloj checador.

Se analizan incidentes y se hace un listado en donde se ven las faltas y se habla a los departamentos para ver si se justifica o si va a proceder la falta, si es el caso de hacer una corrección se regresa a los encargados de nómina para que ellos hagan las modificaciones necesarias, cuando esta lista la nómina los encargado de esta la mandan para después poderla descargar y revisar dicha nómina, después esta se acomoda para comprobarla con la nómina del mes anterior y poder ver cuáles fueron las incidencias. Se checan las incidencias las modificaciones, gratificaciones, altas, bajas y faltas. Unas ves checadas se llevan con el subjefe de finanzas para checar que las incidencias se hayan aplicado, si esta correcto se autoriza y se pide que se genere para que se dé de alta.

Los encargados de nómina mandan los archivos de recibo de nómina y junto con este el resumen de lista de raya. Se analiza que los importes sean los mismos que vienen en el formato. El archivo de dispersión se coteja y se pasan a finanzas para que ellos hagan la nómina. Cuando se dispersa los formatos se sellan con comprobante y lista de dispersión. Se archivan las nóminas que no tienen ocurrencias y se cotejan con archivo de dispersión para corroborar que sean iguales las dispersiones, si son iguales se copian y pegan a un archivo.

Los archivos de timbrado se cotejan que sean iguales a los de nómina y se acumulan en cada carpeta de timbrados.

Se realiza un reporte mensual de acumulado de nóminas y de todos los timbrados del mes después se entrega a finanzas para que ellos lo cotejen.

Se ejecutan actividades extraordinarias como lo son:

- Solicitudes de información de otros departamentos
- Cálculos de indemnizaciones
- Cálculos de finiquitos, los cuales se revisan, se pide el cheque a finanzas y se envía a jurídico para ser entregado en la junta de conciliación.
- Cálculos de nómina extraordinarias
- Atención a requerimientos de auditorías

Por último, se realizan actividades como presupuestos y se saca la información para el POA.

PROCEDIMIENTO DE BOTADO DE PAGOS

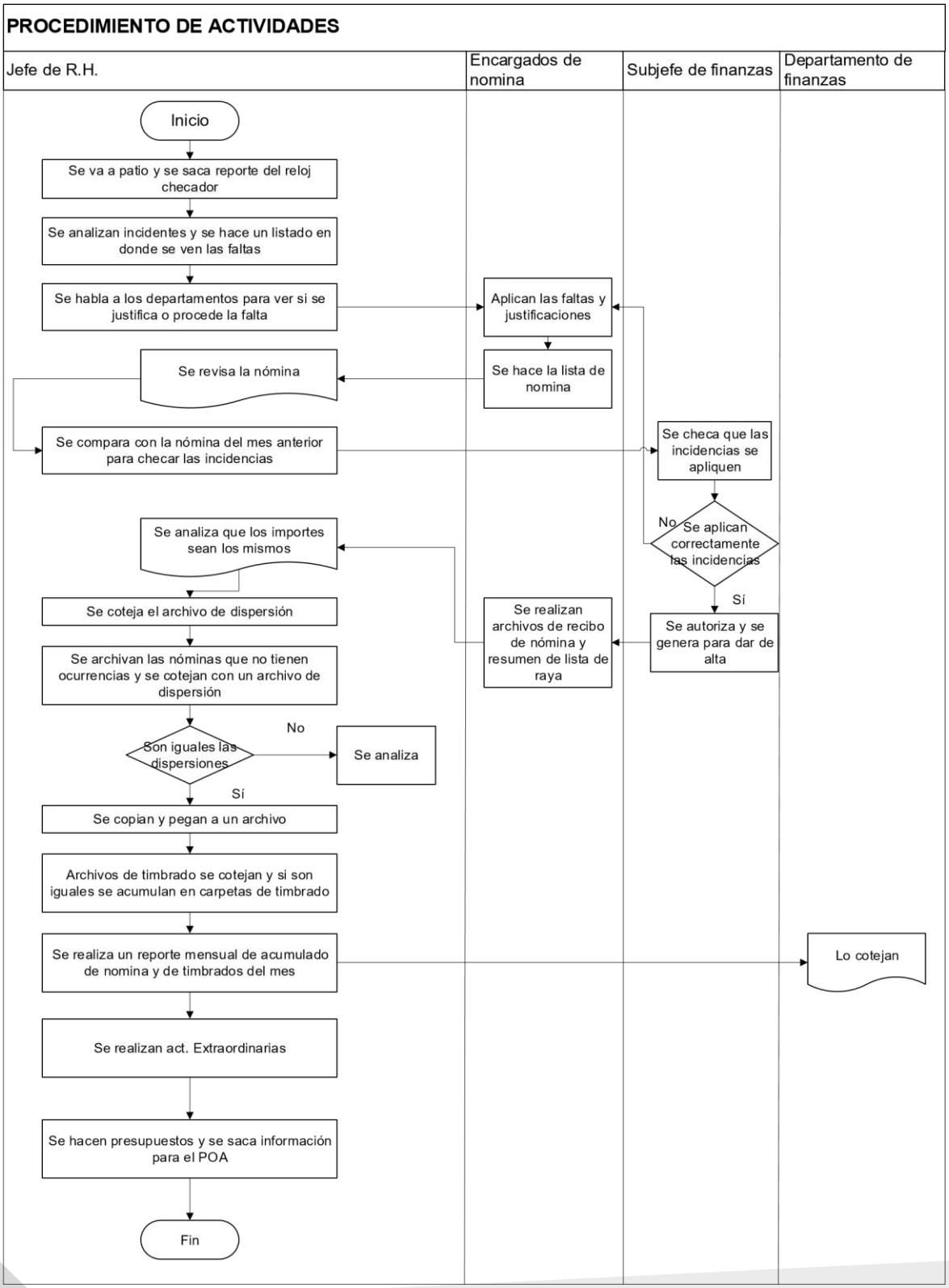
Cuando se bota un pago se avisa a ver a quien no le callo. Se busca el monto se hace solicitud de cheque se lleva a tesorería a que elaboren el cheque, ellos dan el cheque y se habla a la persona para que venga a recogerlo.

PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN DE LOS IMPUESTOS

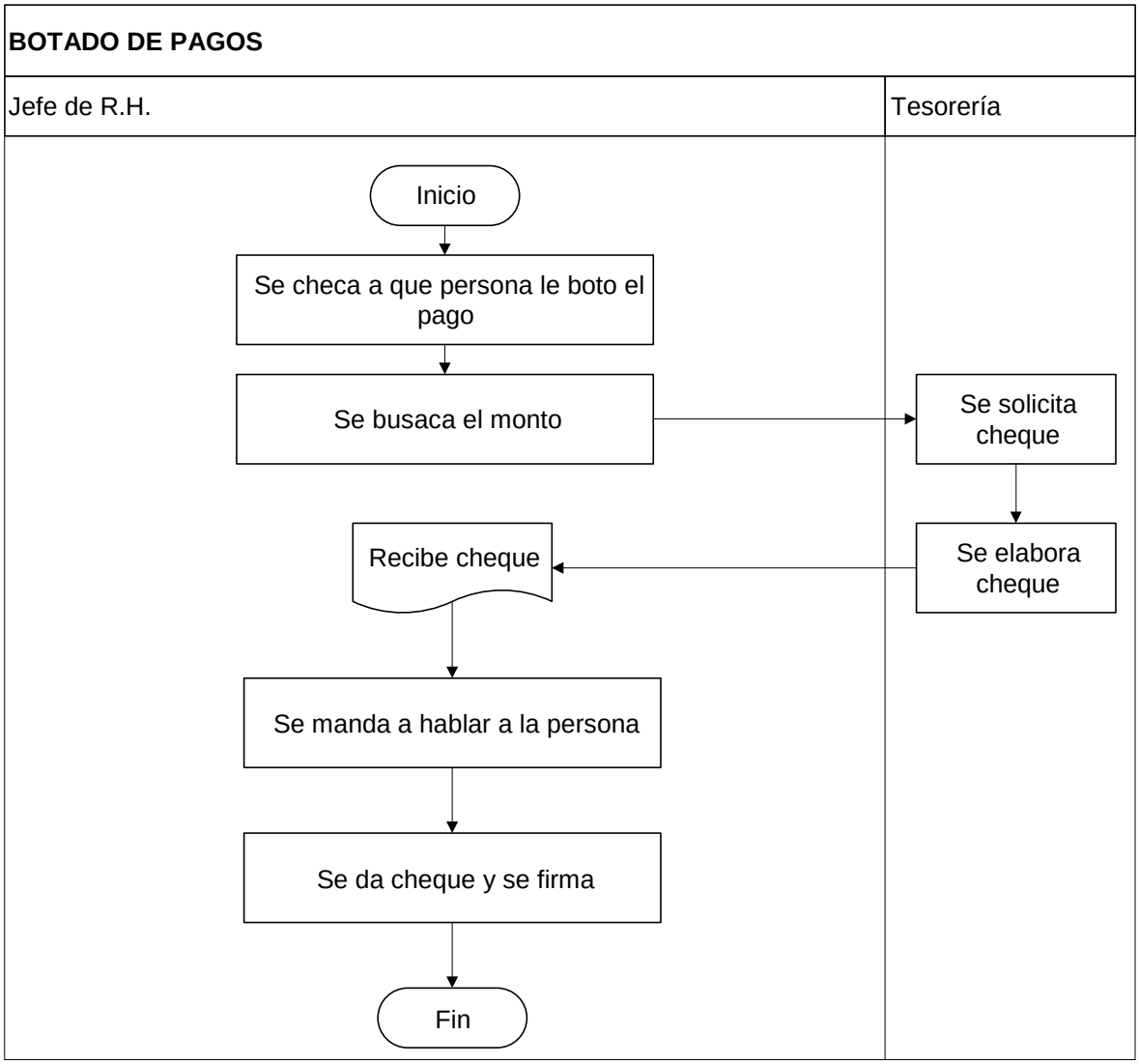
Se checan 2 nóminas del mes para ver retención de los impuestos, finanzas pasa a un auxiliar para que se coteje con las nóminas guardadas para corroborar que sean iguales a las que tienen. Se coteja y se plasma el acumulado de retenciones se genera el impuesto en la pág. del SAT, se captura el impuesto sobre la nómina, en un archivo se vacía todas las percepciones de cada una de las nóminas por mes, cuando ya están capturadas se hace un acumulado de todos los conceptos que sean iguales por cada nomina se separan los impuestos gravables, exentos y cuando se determinan los impuestos se calcula en la pág. de finanzas. Se hace solicitud de impuestos de nómina y retenciones para que finanzas haga el pago antes del 17 de cada mes. Se regresa un formato con el sello.

Se hace un acumulado de ISSSSPEA y se está al pendiente de que este se lleve a cabo. Se realiza el cálculo de los laudos (personas que demandan).

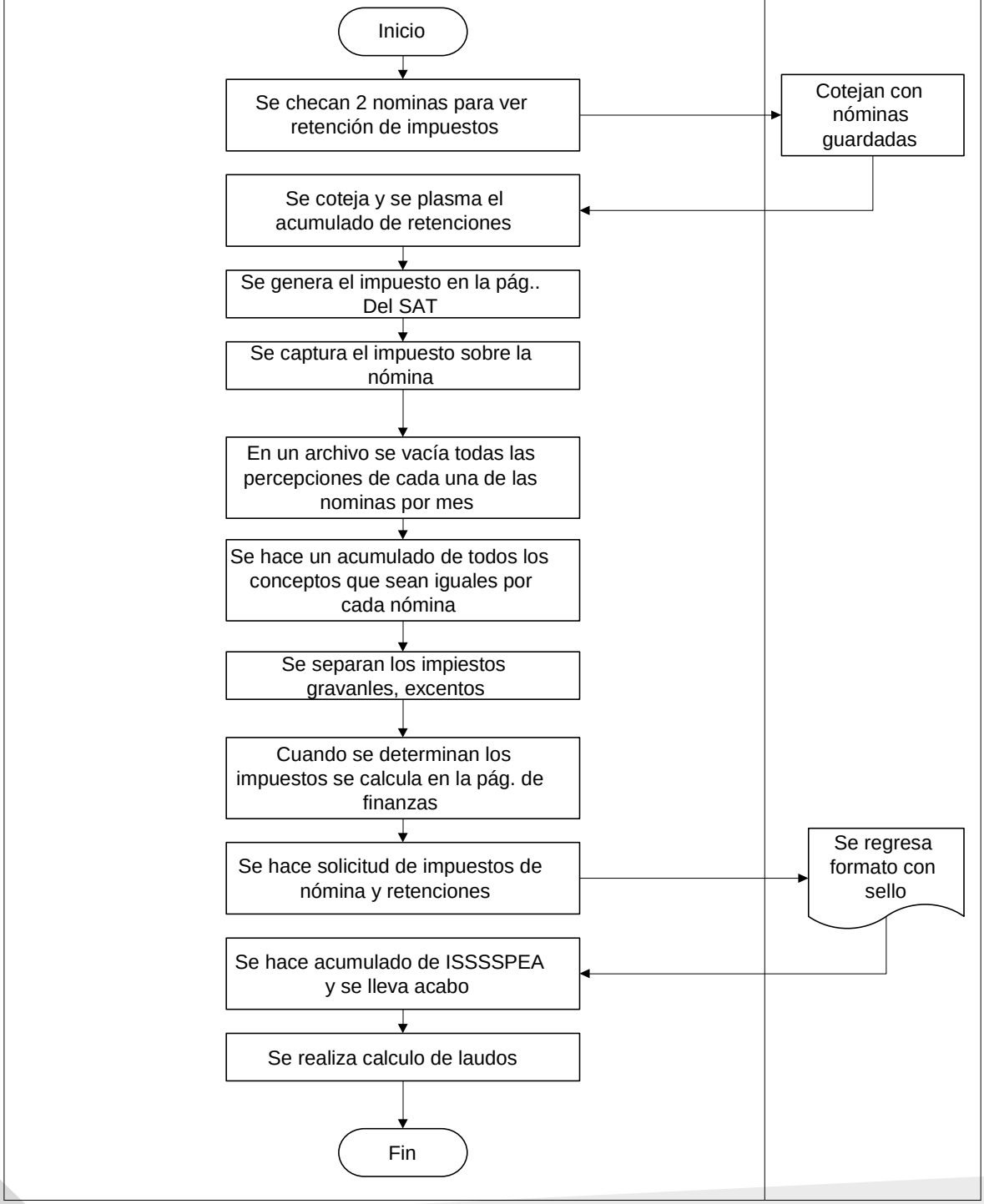
DIAGRAMAS DE FLUJO


PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES
Jefe de R.H.
Encargados de nomina
Subjefe de finanzas
Departamento de finanzas
Inicio
Se va a patio y se saca reporte del reloj checador
Se analizan incidentes y se hace un listado en donde se ven las faltas
Se habla a los departamentos para ver si se justifica o procede la falta
Aplican las faltas y justificaciones
Se hace la lista de nomina
Se revisa la nómina
Se compara con la nómina del mes anterior para checar las incidencias
Se checa que las incidencias se apliquen
No
Se aplican correctamente las incidencias
Sí
Se analiza que los importes sean los mismos
Se coteja el archivo de dispersión
Se realizan archivos de recibo de nómina y resumen de lista de raya
Se autoriza y se genera para dar de alta
Se archivan las nóminas que no tienen ocurrencias y se cotejan con un archivo de dispersión
No
Son iguales las dispersiones
Se analiza
Sí
Se copian y pegan a un archivo
Archivos de timbrado se cotejan y si son iguales se acumulan en carpetas de timbrado
Se realiza un reporte mensual de acumulado de nomina y de timbrados del mes
Lo cotejan
Se realizan act. Extraordinarias
Se hacen presupuestos y se saca información para el POA
Fin

BOTADO DE PAGOS



RETENCIÓN DE LOS IMPUESTOS



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL

~~**Departamento de Coordinación**~~

"AUXILIAR GENERAL"

PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LA CIUDADANIA GENERAL

Se autoriza el apoyo para la persona que lo valla a necesitar y después se realiza una entrevista con las características del medicamento o el mobiliario con la ubicación y la cotización de la persona.

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION INTEGRATORIA

Integrar expedientes con la documentación comprobatoria. Estudios socioeconómicos, INE. Todos los requisitos pedidos y todo esto se realiza mediante los documentos u oficios físicos y ya una vez que están los documentos listos se llevan a firmar a la presidenta.

PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIOS DE COMPRA Y PAGOS CON EL PROOVEDOR

Se realizan personalmente, llamada o por medio de correo electrónico, se hace la compra o el pago después de la negociación antes de esto siempre lleguen a un acuerdo para una mejor compra con el proveedor.

PROCEDIMIENTO DE FACTURACION

Se realiza digital solo con el nombre. En otro caso la factura se hace en el local o con quien se pidió. La factura se integra al expediente y se manda al departamento de finanzas.

PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA A DEPENDENCIAS INTERNAS, PRIVADAS, FORANEOS

Generan oficios tanto como en el departamento como en la empresa. Cuando llega una persona y ya se ha dado el visto bueno. Los oficios se llevan al área correspondiente según cada caso después del visto bueno otorgado por la presidenta. Dependiendo si se puede o no hacer la petición se manda a avisar con el solicitante.

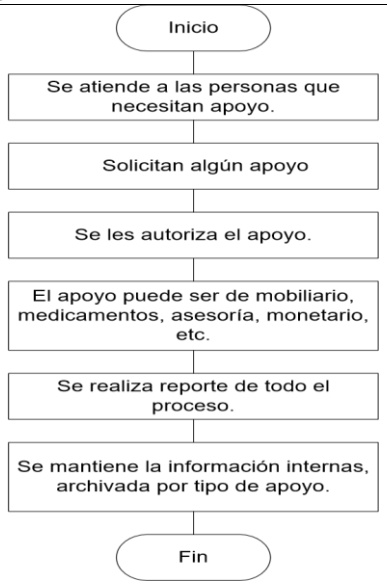
PROCEDIMIENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DEL AUTOMOVIL / RALIZAR EL APOYO AL DEPARTAMENTO.

Realizan lectura de la correspondencia de los apoyos que solicitan. Van a las empresas a realizar el pedido del apoyo que se solicita. Auxiliar general en la reunión realizada del departamento.

DIAGRAMAS DE FLUJO

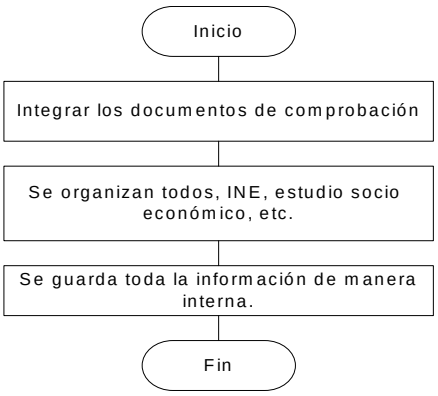
ATENCION A LA CIUDADANIA GENERAL

Auxiliar general.



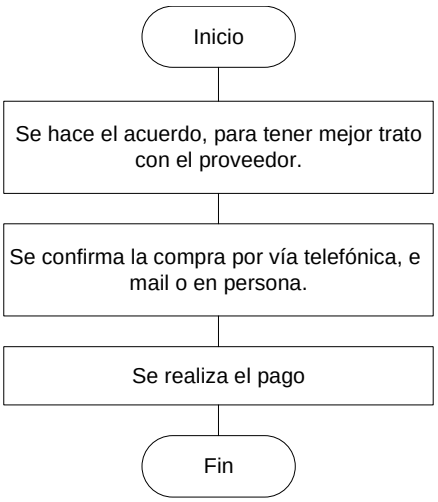
DOCUMENTACION INTEGRATORIA

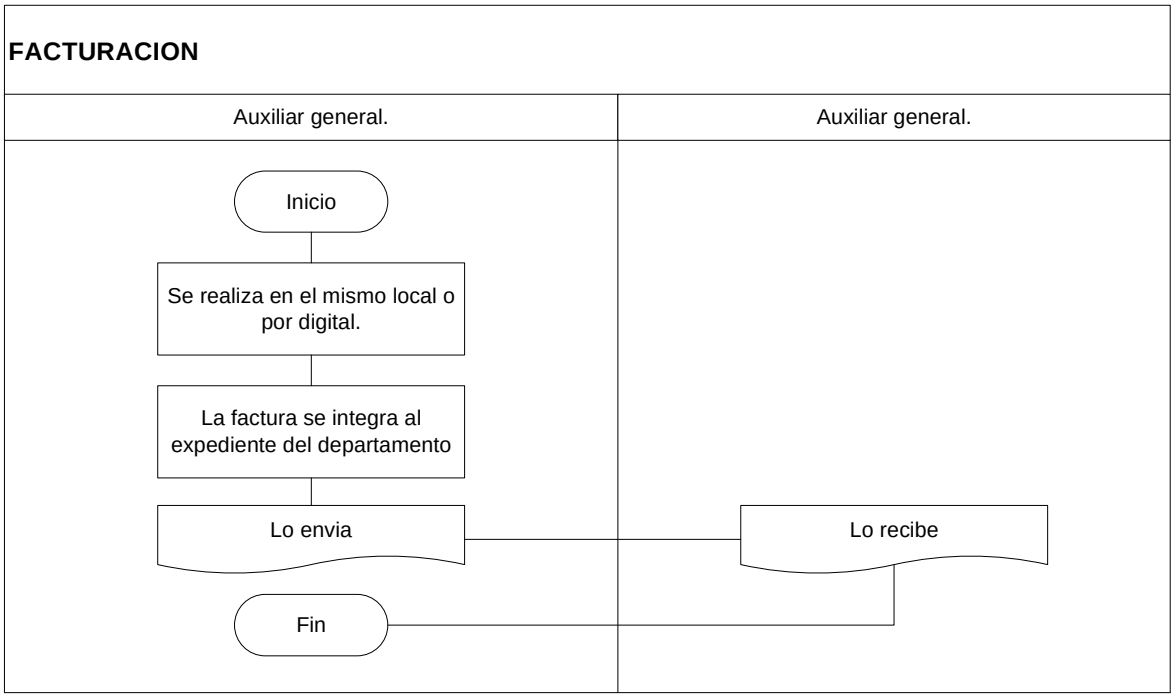
Auxiliar general.



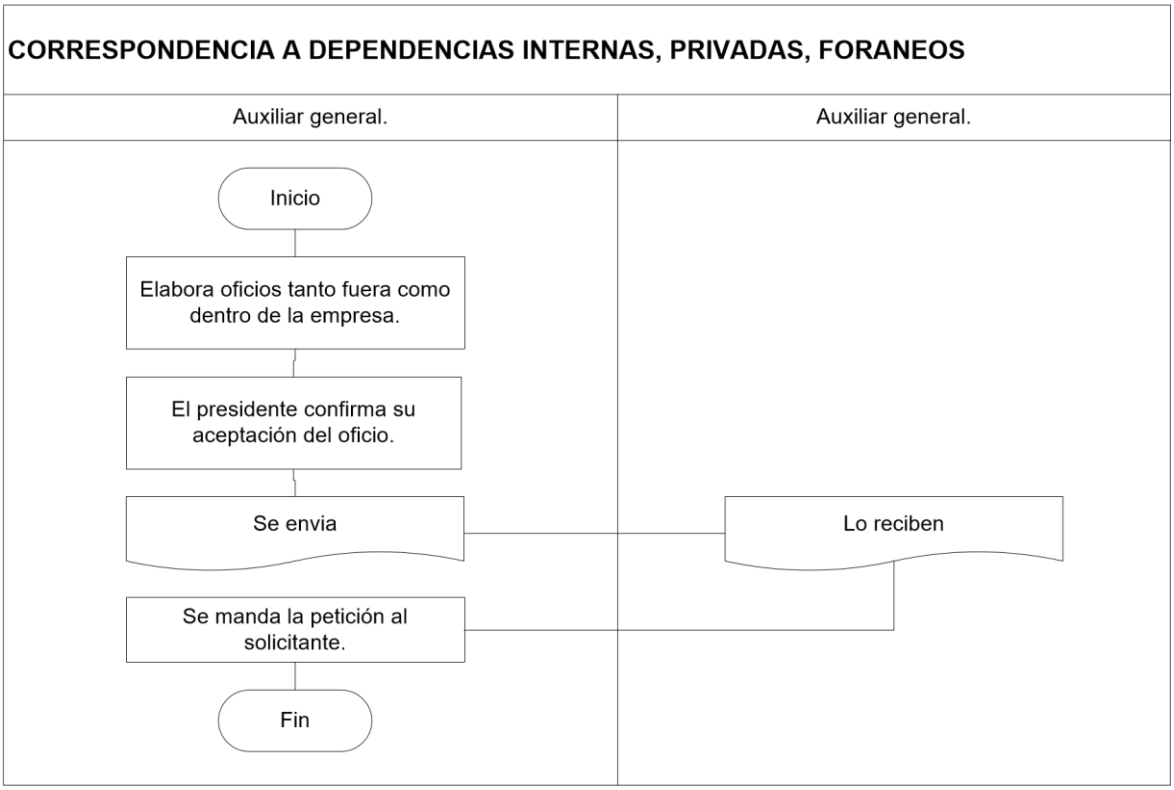
NEGOCIOS DE COMPRA Y PAGOS CON EL POROOVEDOR

Auxiliar general.

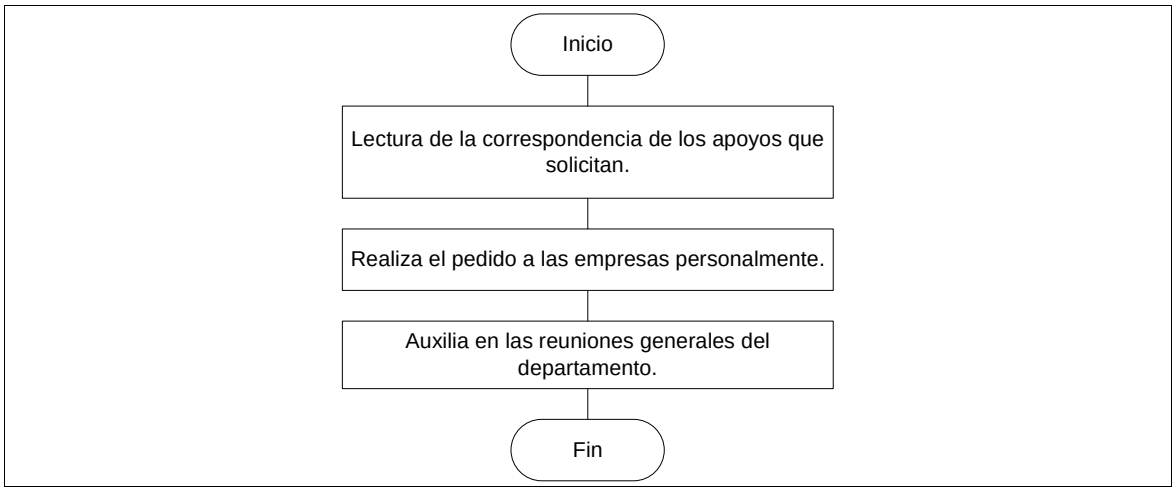



FACTURACION
Auxiliar general.
Auxiliar general.
Inicio
Se realiza en el mismo local o por digital.
La factura se integra al expediente del departamento
Lo envia
Lo recibe
Fin

CORRESPONDENCIA A DEPENDENCIAS INTERNAS, PRIVADAS, FORANEOS



USO Y MANTENIMIENTO DEL AUTOMOVIL / RALIZAR EL APPOYO AL DEPARTAMENTO.
Auxiliar general.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL

Departamento de Coordinación

“ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS”

PROCEDIMIENTO DE RECIBIMIENTO DE OFICIOS.

Cada uno de los oficios recibidos son de solicitudes de ayuda, mobiliario, que se presta para cada evento realizado, etc. Canalizan cada una de las solicitudes a áreas correspondientes. Las solicitudes

se suben con la presidenta para que se les dé el visto bueno y cuando bajan se canalizan a los departamentos.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE TRANSPORTE AMARILLO.

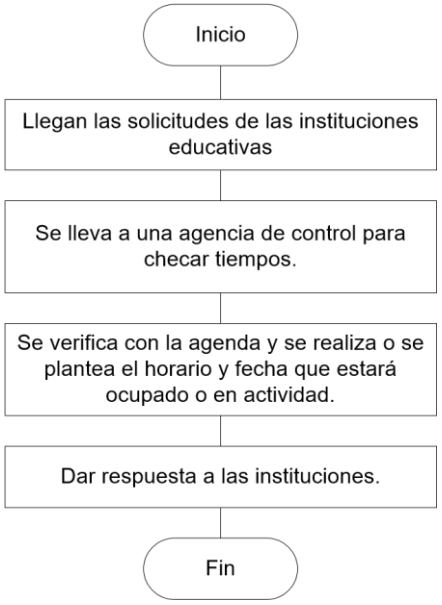
Llegan solicitudes de escuelas, de todos los niveles y se lleva a una agencia de control para ver día y horarios y dar un servicio a coordinado. La agencia se realiza manual cada una de las solicitudes se llevan a la presidencia. Se regresan y siguen con el mismo procedimiento de la solicitud.

PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE APOYO A LAS PERSONAS.

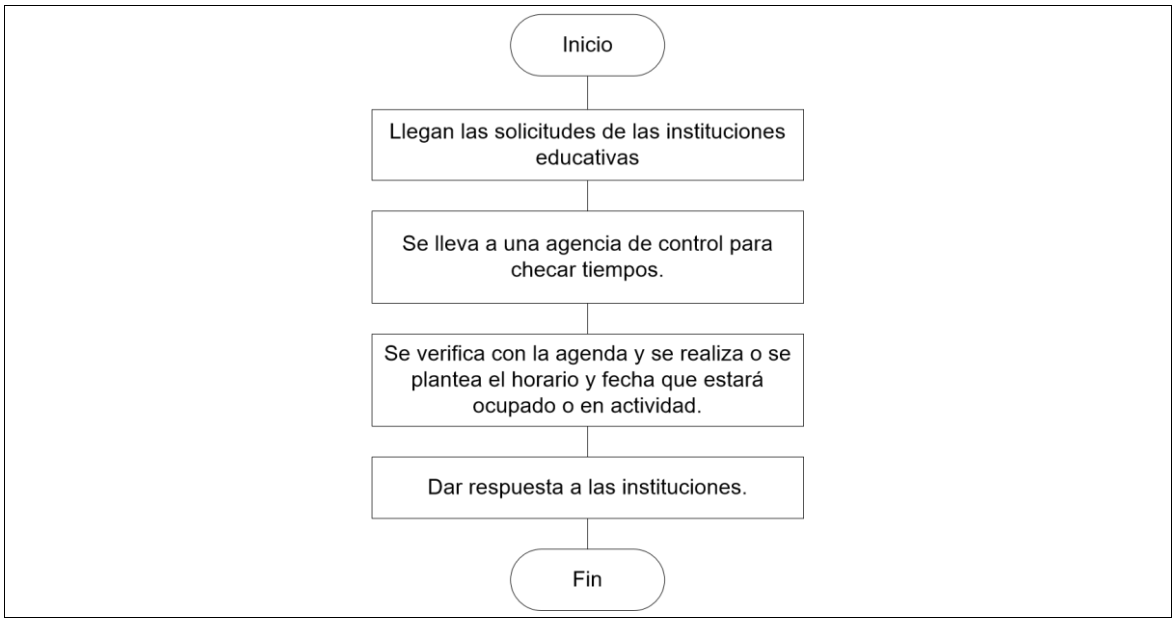
Se pide un informe de algún asunto y se lleva a un departamento correspondiente. En el cual puedan dar respuesta o ayuda a los problemas o dudas que se tengan, de igual manera si el apoyo no se les pueden dar respuesta o solución a ellos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

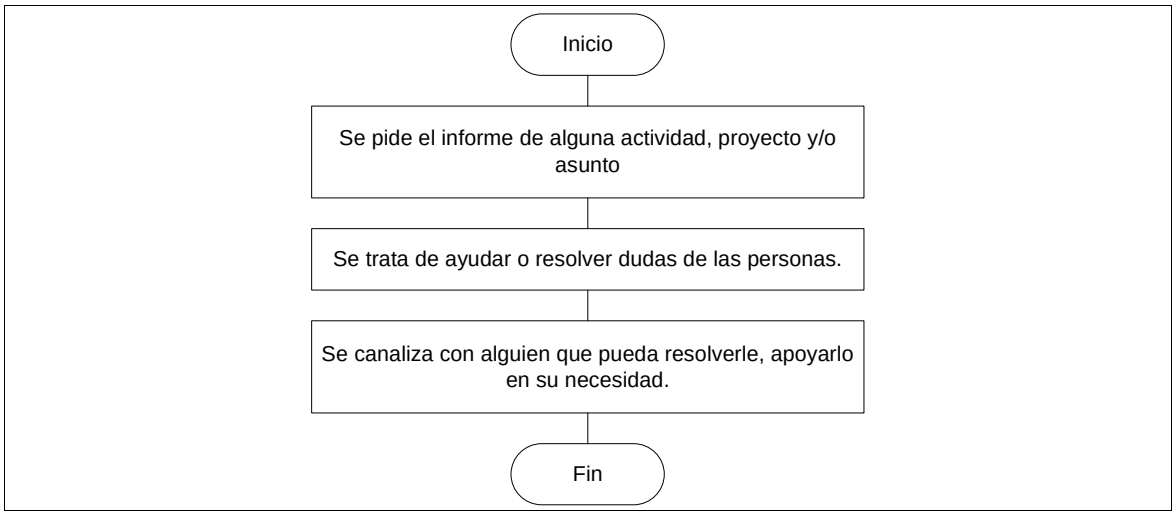
CONTROL DE TRANSPORTE AMARILLO
Estudios socio-económicos



CONTROL DE TRANSPORTE AMARILLO
Estudios socio-económicos



ATENCION DE APOYO A LAS PERSONAS.
Estudios socio-económicos


Inicio
Se pide el informe de alguna actividad, proyecto y/o asunto
Se trata de ayudar o resolver dudas de las personas.
Se canaliza con alguien que pueda resolverle, apoyarlo en su necesidad.
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL

Departamento de Coordinación

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO” PROCEDIMIENTO DE RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACION.

Apoyo para gente vulnerable, medicamentos, estudios médicos, pagos de hospitalización, pagos de inscripción, uniformes escolares. Los requisitos que se solicitan son: credencial de elector, comprobante de domicilio, RFC, carta de petición. Cada uno de los documentos van a gestión social. Dan el sello y se mandan a presidencia, se da el visto bueno y ya una vez realizado se manda a hablar para la ayuda que se da. Se toma el estudio Socio-Económico. Se va a pagar lo debido en la instalación, el pago se lleva de gestión social a la instalación. Se da una copia a la persona y la otra copia para gestión social, la copia se guarda por mes. El archivo se guarda por 3 años y después se va a archivo muerto.

PROCEDIMIENTO DE PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSFERENCIA.

Se da un correo electrónico y una contraseña donde se baja la información que contaduría y cada 3 meses se da un seguimiento. Se descargan los datos de la plataforma, se sube a una bese nacional una vez que contaduría da la aprobación de los documentos. La información se baja de la plataforma y se descarga otro documento y se lleva a contaduría. Se archivan los datos a la página oficial.

Contaduría son los encargados de subir los datos para que el municipio pueda ver la información.

PROCEDIMIENTO DE LLAMADAS CIUDADANAS.

Las personas de las que reciben las llamadas son para pedir informes sobre un apoyo que se desea solicitar. Después se da respuesta al apoyo que se solicita en el área interna.

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE DATOS.

Los datos que se toman son estudios, carta petición, recibo, datos del solicitante, etc. Hay tres formatos oficiales y la comunicación social es la encargada de realizar los formatos, los formatos se mandan a la presidencia y se da el visto bueno y firmas. Se da una última revisión, se saca copia del documento y una se va a finanzas–comprueba el fondo del mes.

PROCEDIMIENTO DE CUANDO SE REALIZA EL PAGO.

El proveedor hace envió de factura con los datos del municipio, se hace llegar por un correo electrónico mismo oficial de la oficina. Al momento de llegar las facturas se revisa que los datos sean correctos como la cantidad que se depositó, estando correcta la factura se descarga y se guarda con el nombre del solicitante del apoyo. Se guarda en una carpeta digital como factura (dependiendo del año), mes con mes se agregan a la carpeta. Hasta los tres años/dependiéndola indicación.

PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACION CANALIZADA.

Los documentos son de escuelas, peticiones de la ciudadanía dependiendo el tipo de apoyo que se solicita, la información recabada es llevada a presidencia para dar un visto bueno, cada una de la información se canaliza a las áreas correspondientes.

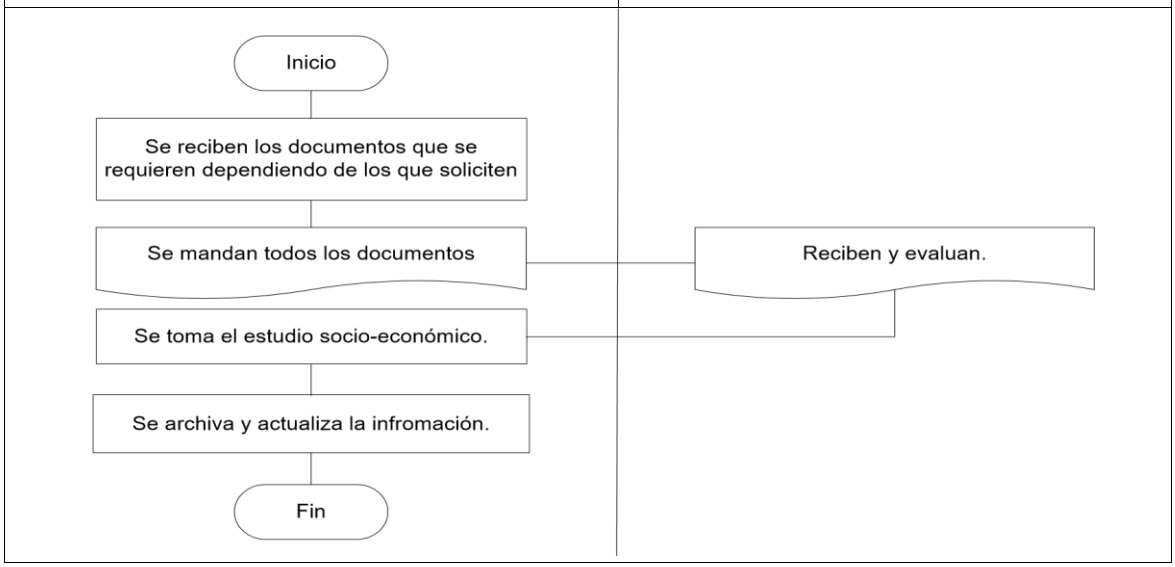
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE FOLIOS.

Se lleva un registro del control de folios de cada una de las peticiones, este folio se coloca en el estudio Socio-Económico y se lleva un mejor control al momento de buscar un expediente. Se lleva una bitácora, las cuales se realizan cada mes. La bitácora se queda en el archivo.

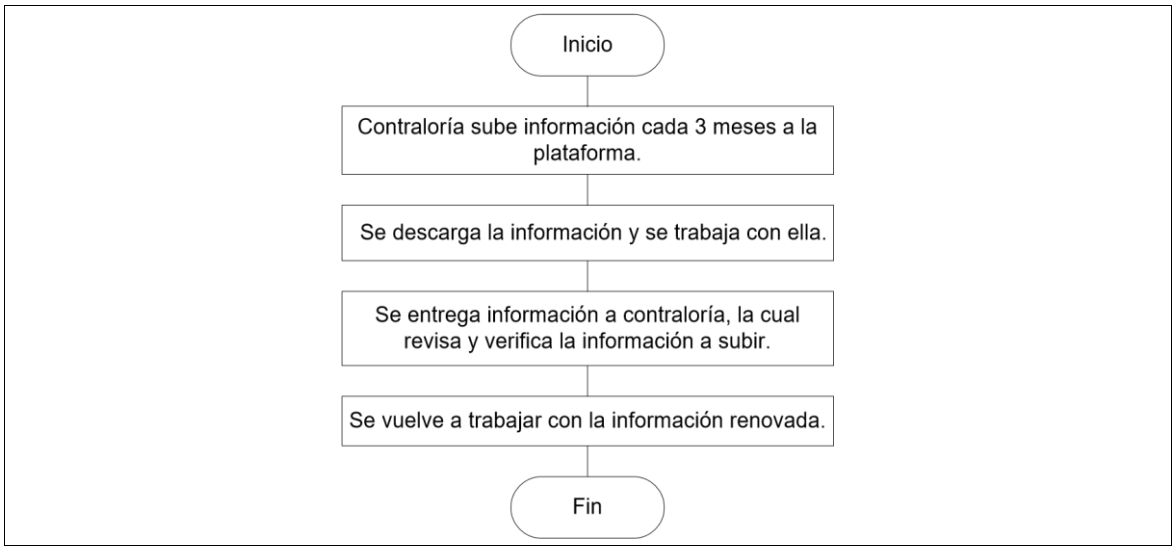
DIAGRAMAS DE FLUJO

RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACION

Auxiliar administrativo	Gestión social.

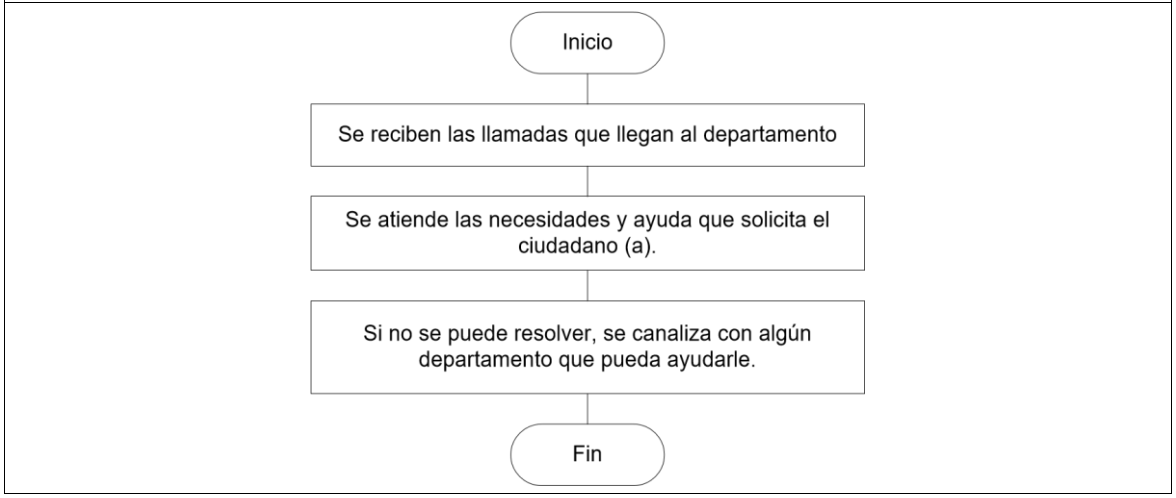


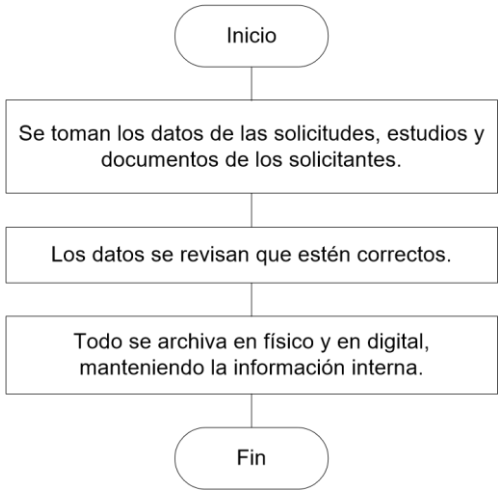
PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSFERENCIA
Auxiliar administrativo



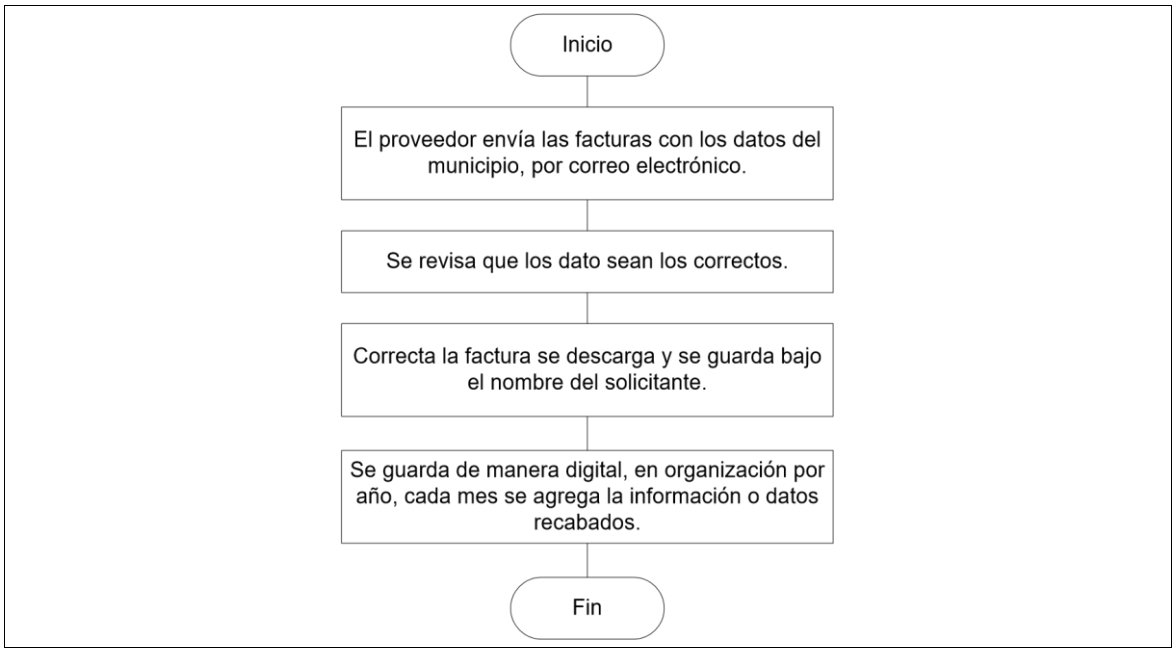
LLAMADAS CIUDADANAS.

Auxiliar administrativo



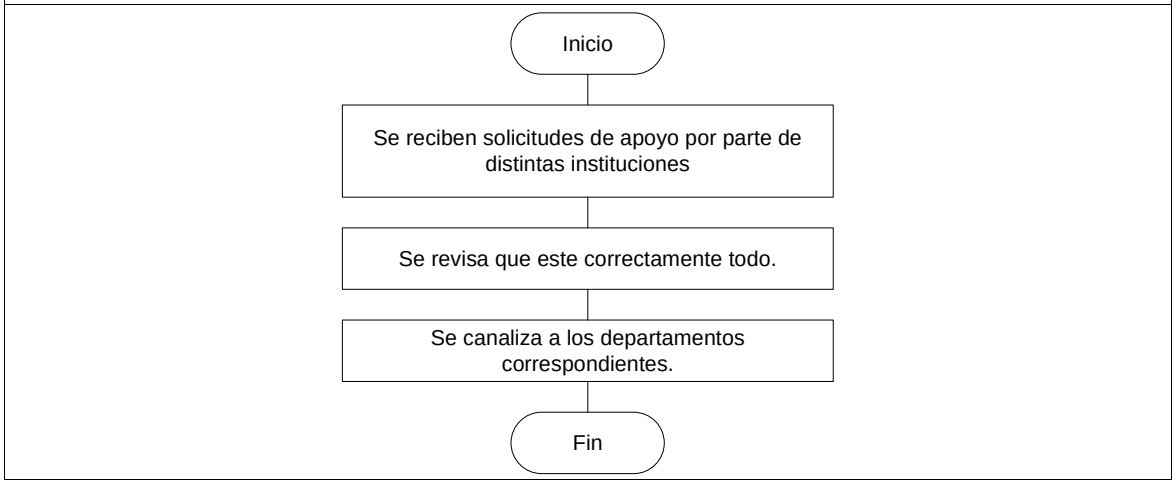
TOMA DE DATOS
Auxiliar administrativo


CUANDO SE REALIZA EL PAGO
Auxiliar administrativo



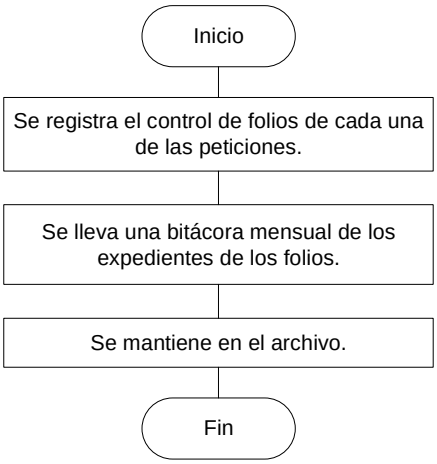
DOCUMENTACION CANALIZADA

Auxiliar administrativo



CONTROL DE FOLIOS.

Auxiliar administrativo



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL

Departamento de Coordinación

“COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIAL”

PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LA CIUDADANIA.

Ver cómo se puede dar el apoyo, recurso si hay o no hay, apoyo de otras dependencias. Después se llama a las dependencias y ya una vez finalizado se pasa al a la instalación por el apoyo pedido o solicitado.

PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA A SOLICITAR GESTION.

Se Realiza un oficio el cual se pide una petición, se verifica con la presidenta de acuerdo al presupuesto, se da el visto bueno de la presidenta de acuerdo al presupuesto, se baja y se turna al área correspondiente. Se manda a hablar a los directores del área depende de la prioridad se pasa para que se le dé continuidad.

PROCEDIMIENTO DE REVISAR Y CANALIZAR PARA VISTO BUENO

Llega y reciben el expediente con los datos solicitados de acuerdo a cada caso dependiendo de la prioridad se manda a avisar con el presidente, al tener el visto bueno se da el apoyo solicitado. Se

saca copia del expediente una copia se queda en el departamento, el expediente original se va a finanzas, cuando se compra el medicamento o el apoyo la factura se va a finanzas y se anexa en el expediente, finanzas da un límite dado por el SAT la factura se firma por el departamento y por la presidenta se archiva hasta fin de cada mes. El apoyo se da una vez cada cuatro meses, en caso especial se da el apoyo al mes siguiente, el expediente se da a finanzas y al departamento, finanzas, revisa el documento y se da la aprobación. Se archiva el expediente.

PROCEDIMIENTO DE VER APOYOS A DAR EN EL MES (DE ACUERDO A CADA PRIORIDAD)

Estar al pendiente de las facturas con el concepto dado o conseguir descuentos dados por hospitales. Los descuentos dados se ven con conocidos, se contacta al hospital para el pago o el medicamento a solicitar. Ya después de realizar todo se brinda el apoyo solicitado de acuerdo a la prioridad de la persona que lo solicito.

PROCEDIMIENTO DE VER HOSPITALES, FARMACIAS DE ACUERDO A COMPRA DE GESTIONES.

Auxiliar administrativo, captura los datos para subirlos a la página todo el apoyo y se sube cada mes y se da una revisión.

PROCEDIMIENTO DE REVISON DE ´PROGRAMA DE PAGINA DE TRANSPARENCIA.

Se hace al comienzo del año (metas dada a cada trimestre) toda la información recabada se realiza por medio digital y después se verifica para una vez terminada se manda al departamento de planeación.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL POA METAS DE CADA AÑO.

Llega a la correspondencia y se pasa a la presidenta con lo de mayor importancia y los demás papeles se canalizan al área correspondiente se ven y si no hay servicio se da seguimiento o se habla con lo que se pueda apoyar y con lo que no.

PROCEDIMIENTO DE REVISION DE CORRESPONDENCIA Y GESTION.

Se va a Aguascalientes y se cotizan los precios de mobiliario a comprar, se realiza el pago al hospital, pago de funerales y búsqueda de aparatos médicos, al momento del pago se envía una factura por correo o se da por físico, las facturas se integran al expediente.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y HACER PAGOS DE APOYOS SOLICITADOS

Cuando se realiza el pago se verifica el expediente y se pasa ha visto bueno con la presidenta. Se manda recibo a finanzas para que lo archiven, dejándolo como prueba de los gastos.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y VISTO DE DOCUMENTOS O APOYO.

Cuando se tiene el expediente completo se pasa una relación o finanzas para que se timbre una hacienda. Cuando se tiene se regresa y se verifica que este correcto y se integra al expediente.

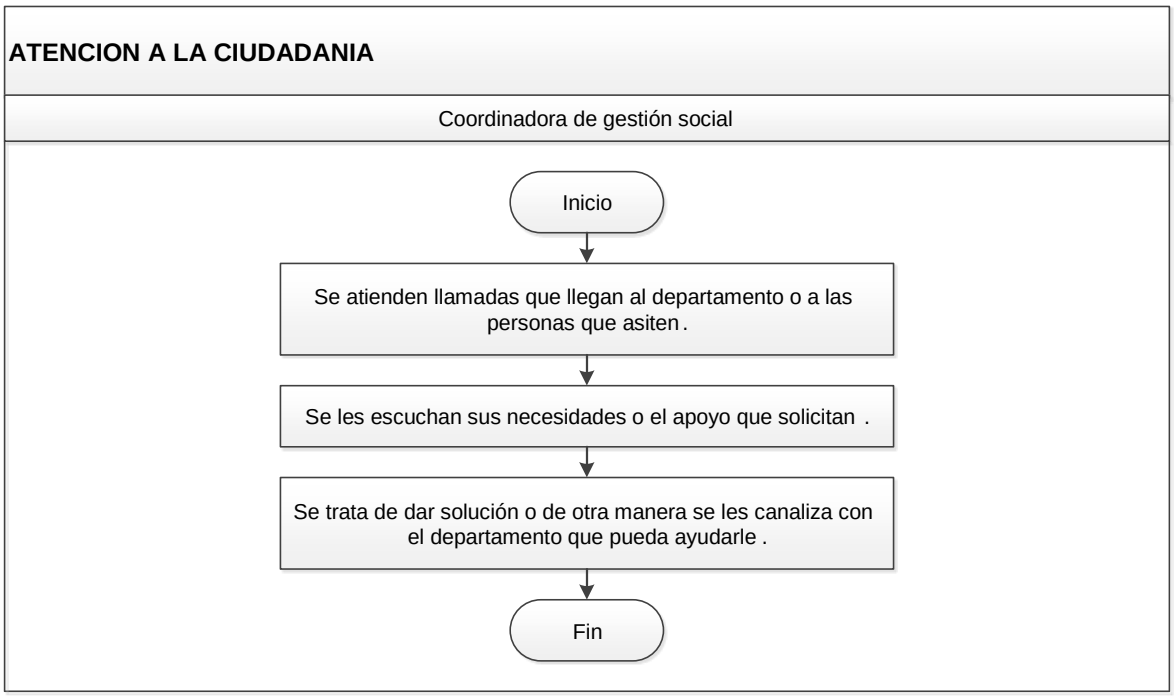
PROCEDIMIENTO DE PASAR EXPEDIENTES A TIMBRE PARA SAT.

Auxiliar administrativo lo gira y se habla con directores o encargados del área, para ponerse de acuerdo a llevar el día, y la hora, Y se solicita el camión que se tiene al servicio, se está al pendiente para que todo llegue a tiempo.

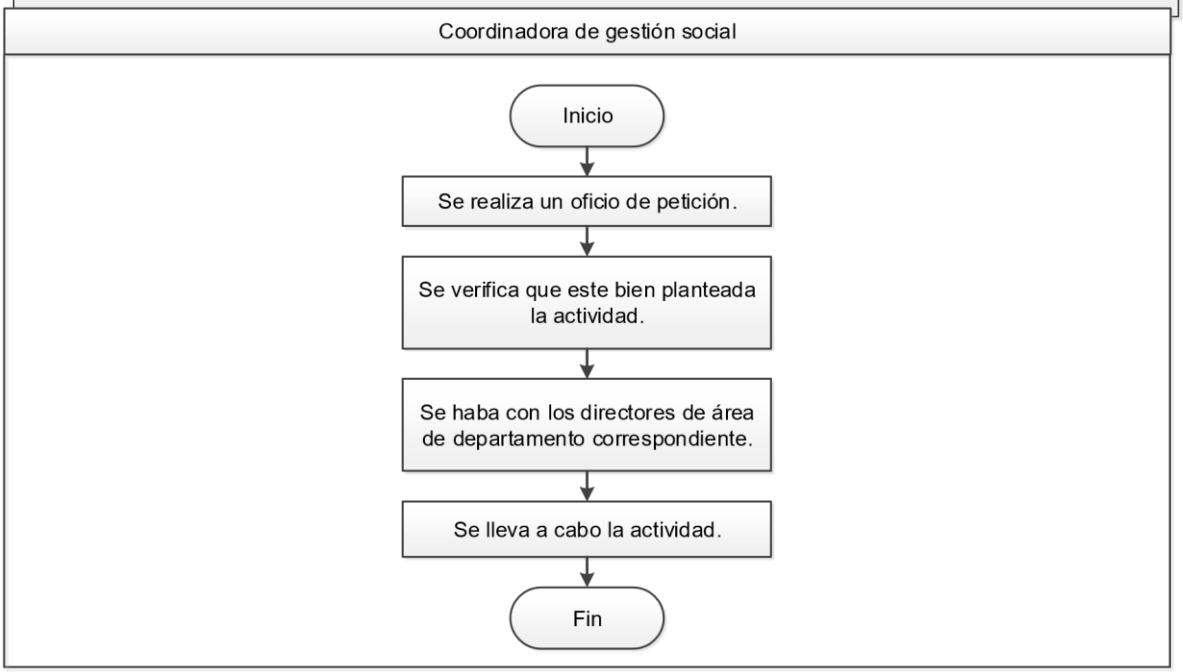
PROCEDIMIENTO DE PEDIR MOVILIARIO/EVENTOS, FIESTAS PATRONALES, ECT.

Cuando se timbra el original se da a finanzas para la comprobación y la copia se queda en el departamento. Se solicita todo el material con tiempo y forma, además de preparar todo con anticipación al evento que se llevara a cabo. Se verifica que todo este saliendo correctamente además de estar organizándolo.

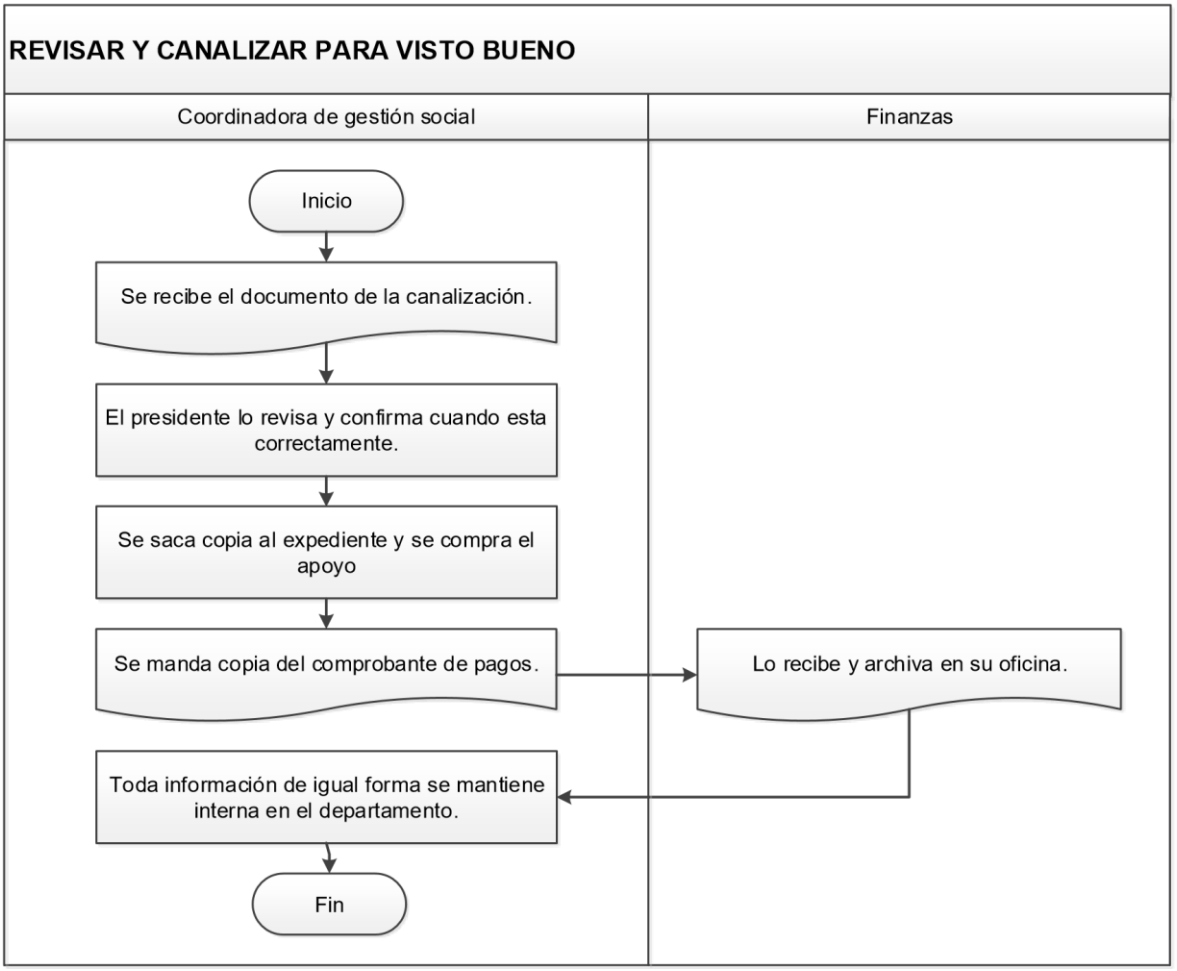
DIAGRAMAS DE FLUJO



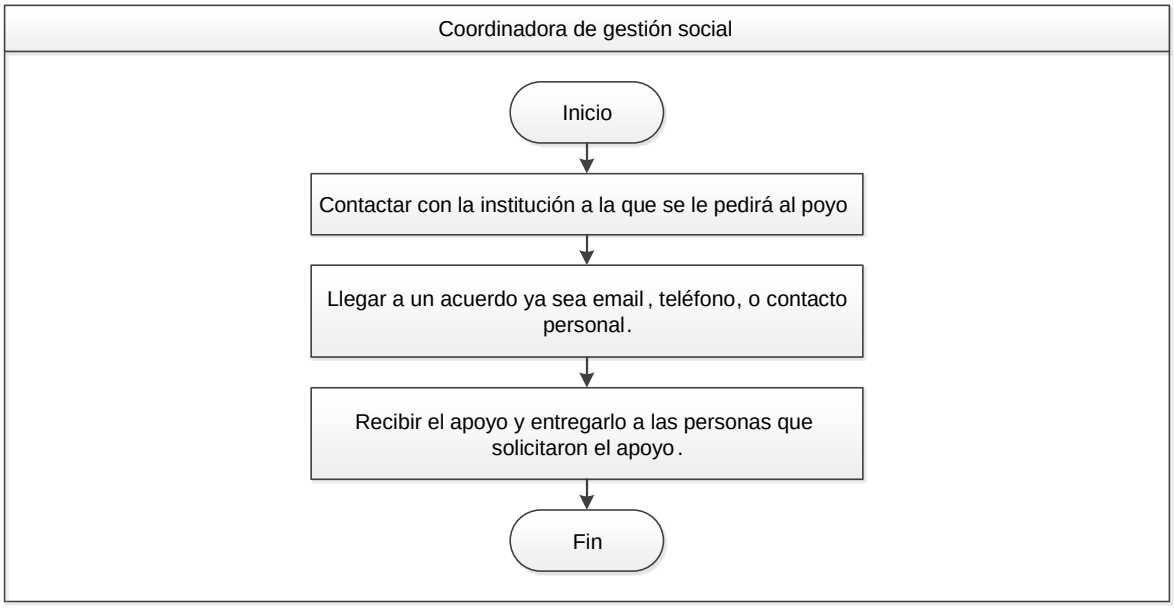
DEPENDENCIA A SOLICITAR GESTION



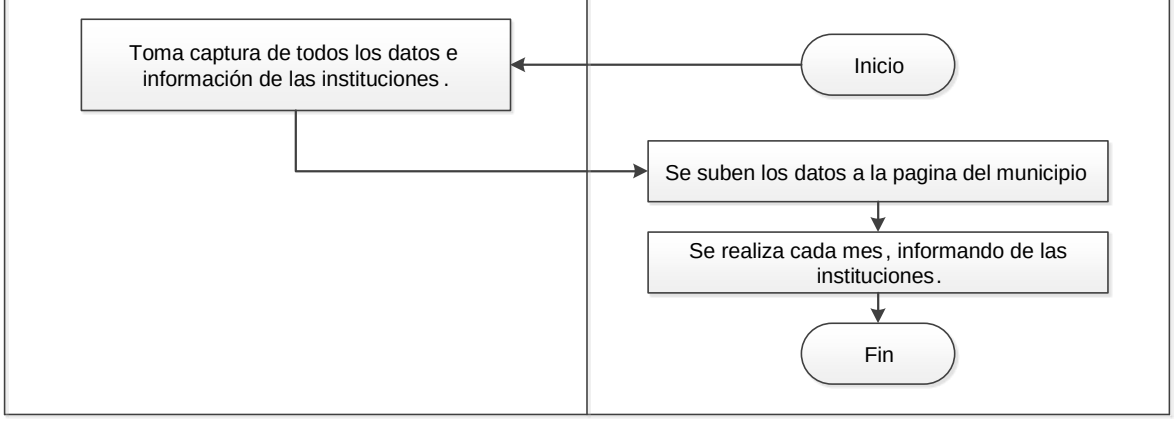
REVISAR Y CANALIZAR PARA VISTO BUENO



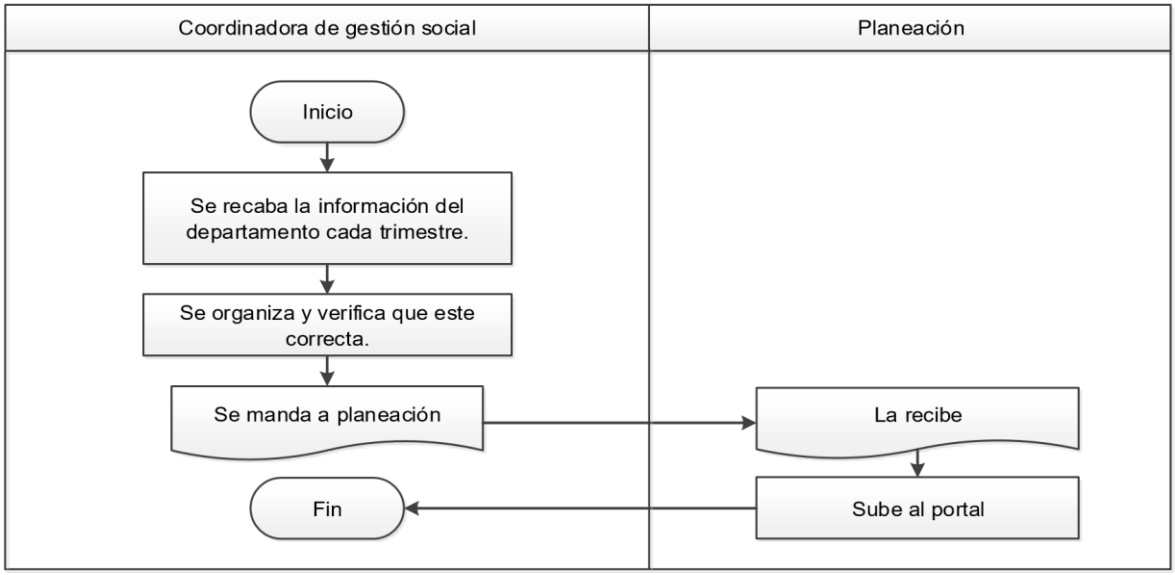
VER APOYOS A DAR EN EL MES (DE ACUERDO A CADA PREORIDAD)



VER HOSPITALES , FARMACIAS DE ACUERDO A COMPRA DE GESTIONES .

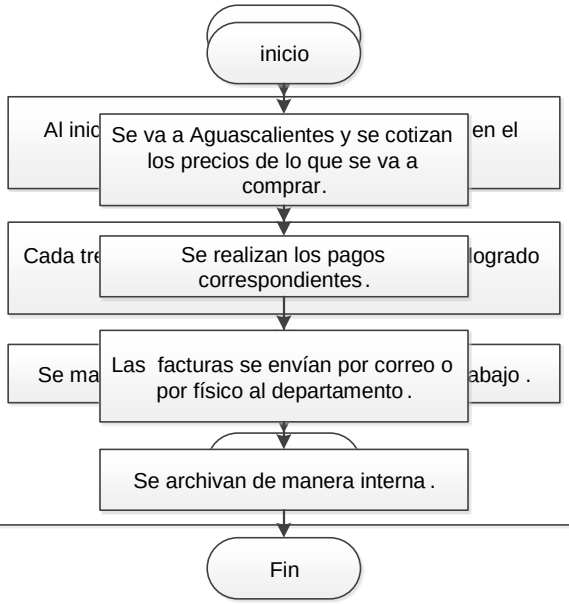


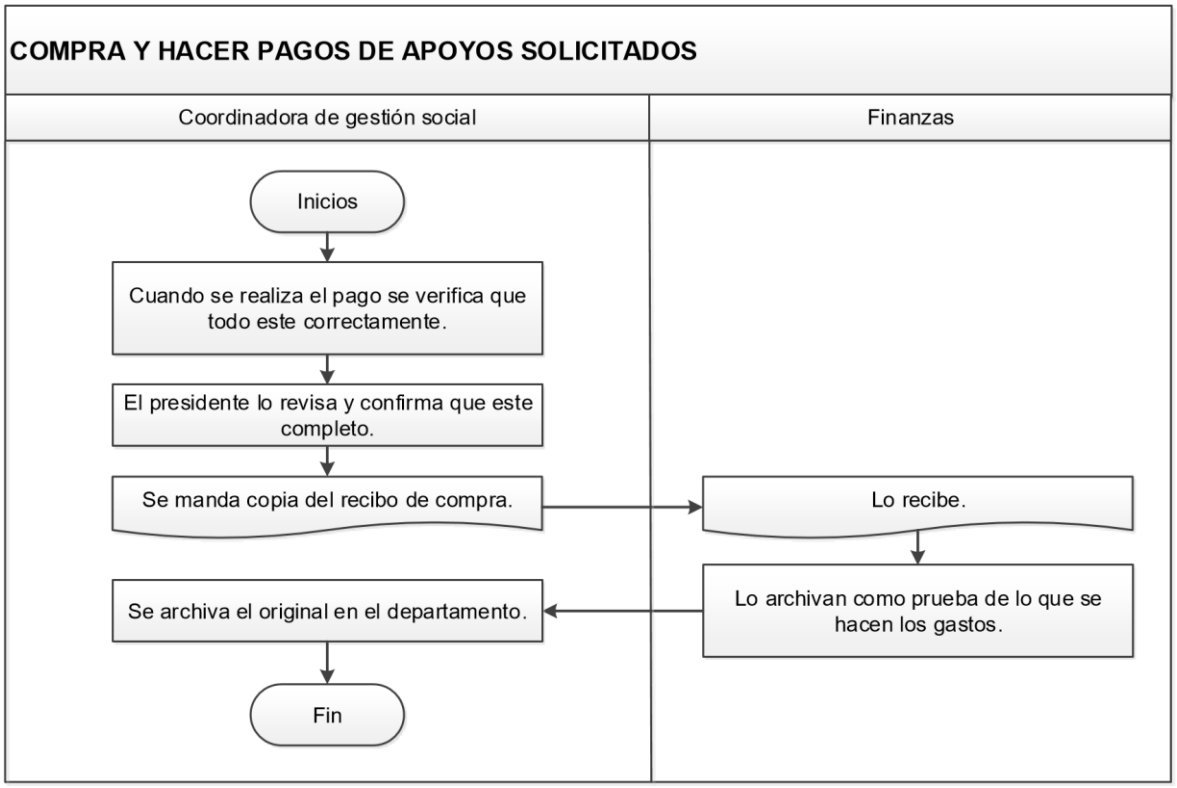
REVISON DE ´PROGRAMA DE PAGINA DE TRANSPARENCIA



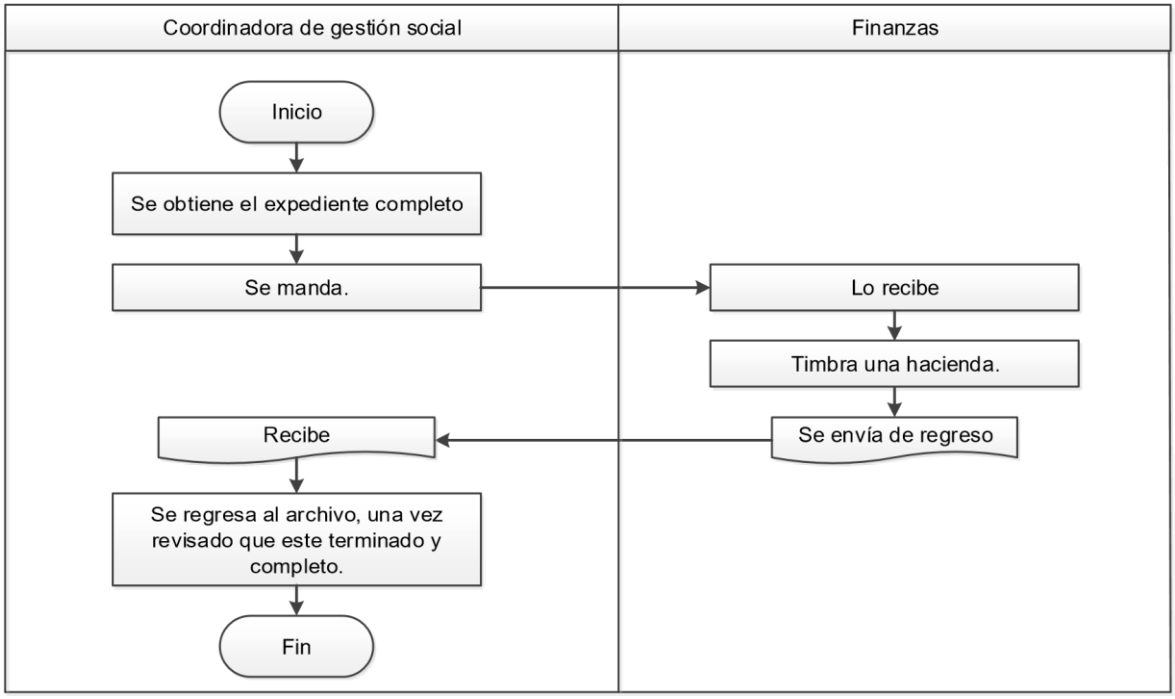
ELABORACION DEL POA METAS DE CADA AÑO
REVISION DE CORRESPONDENCIA Y GESTION

Coordinadora de gestión social



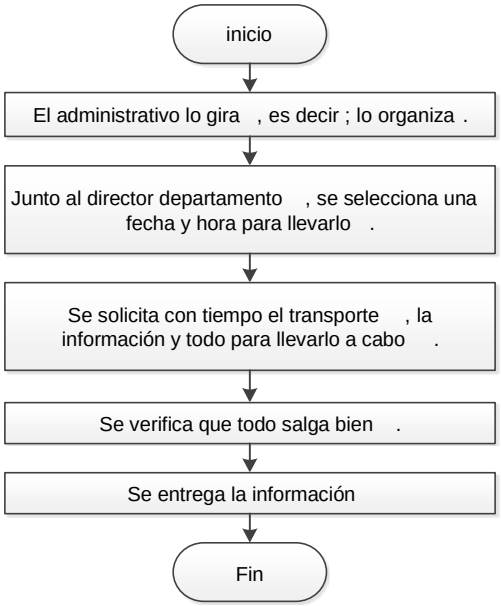

COMPRA Y HACER PAGOS DE APOYOS SOLICITADOS
Coordinadora de gestión social
Finanzas
Inicios
Cuando se realiza el pago se verifica que todo este correctamente.
El presidente lo revisa y confirma que este completo.
Se manda copia del recibo de compra.
Lo recibe.
Lo archivan como prueba de lo que se hacen los gastos.
Se archiva el original en el departamento.
Fin

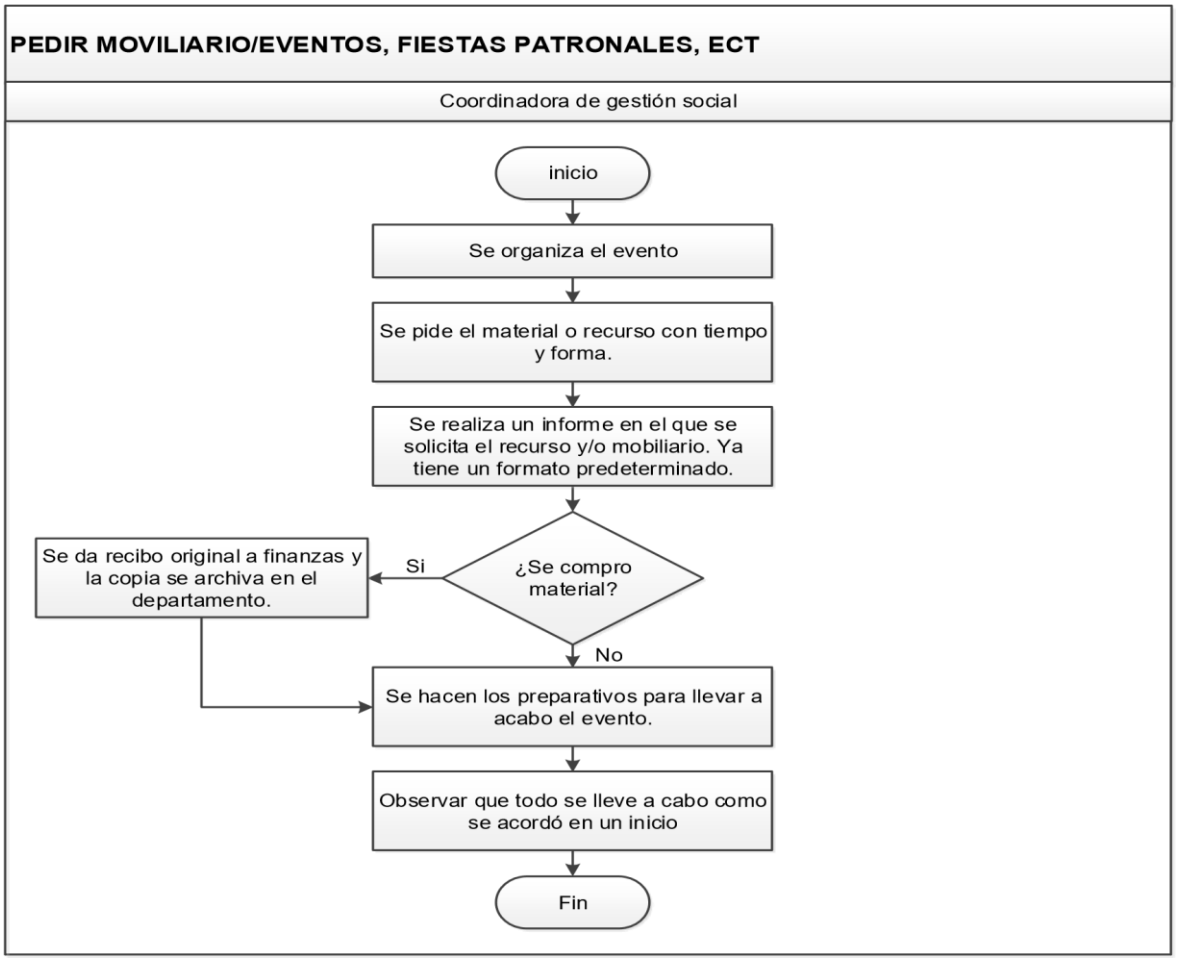
ENTREGA Y VISTO DE DOCUMENTOS O APOYO



PASAR EXPEDIENTES A TIMBRE PARA SAT

Coordinadora de gestión social





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~Coordinación desarrollo turístico~~

"DIRECTOR"

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACION DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DE TURISMO.

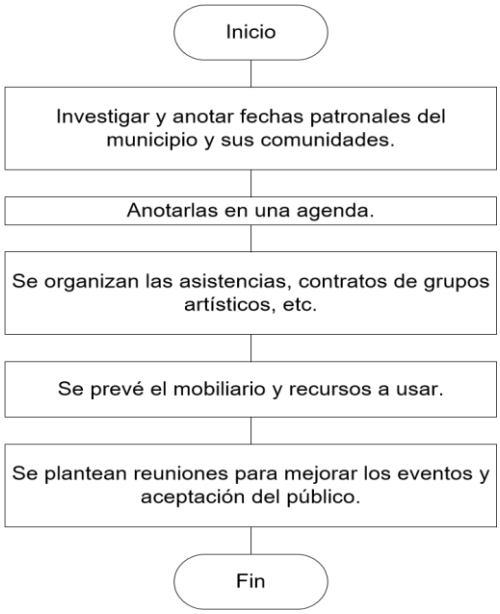
La programación consiste en investigar fechas de fiestas patronales y cívicas en distintas comunidades y delegaciones del municipio las fechas se anotan en un calendario o una agenda pre determinada, El diseño es la realización de los programas y las órdenes del día de los eventos así como la invitación o el contrato de grupos artísticos, para la contratación de los grupos se lleva a cabo con sugerencia de personas o ya se tiene un contacto de un grupo ya solicitado anteriormente se va personalmente a solicitar el servicio. Para la ejecución se prevé lo necesario para el evento (sillas, mesas, comida, botellas de agua, etc.) para una correcta realización y ejecución. Para la evaluación del evento se dan reuniones para la mejora de los eventos y más aceptación del público en general.

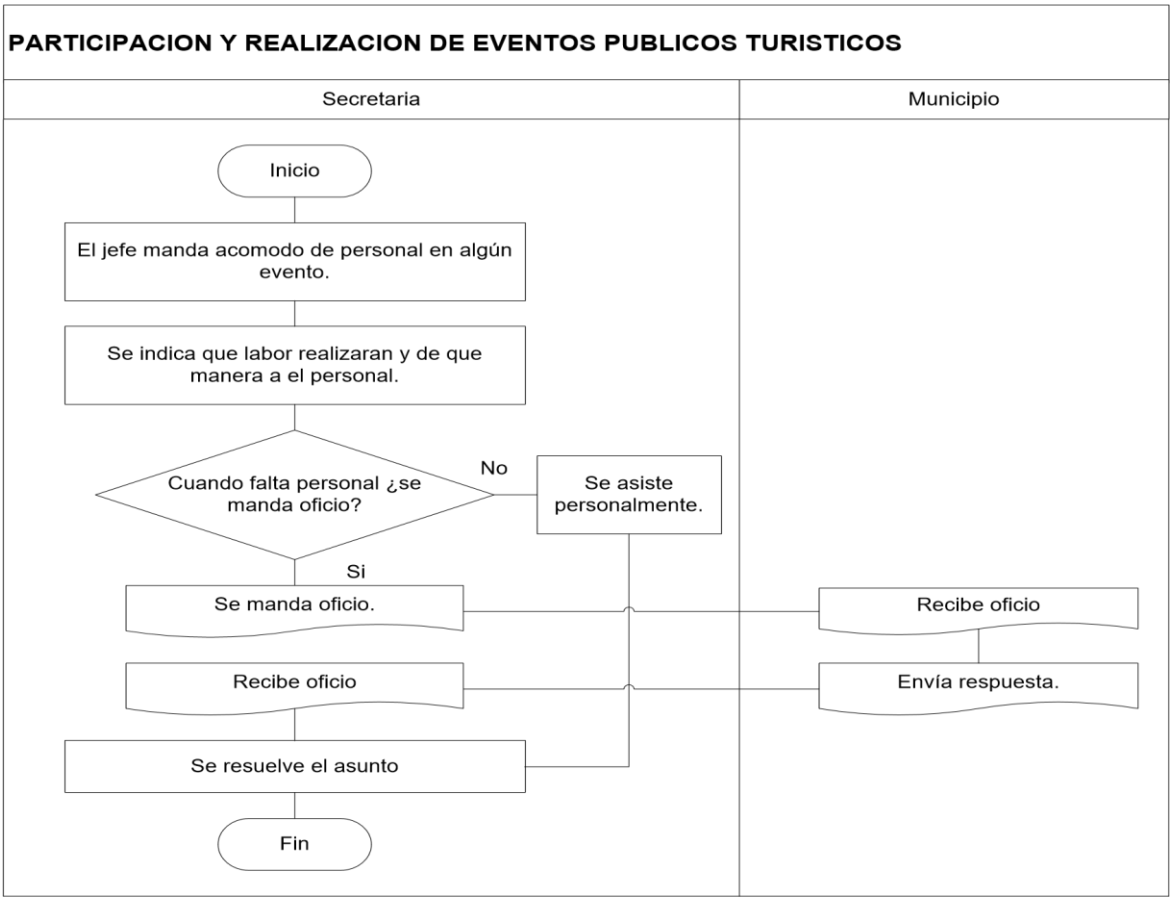
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION Y REALIZACION DE EVENTOS TURISTICOS.

El jefe manda un acomodo de personal a un evento a realizar y colocar el personal en cada área que se le corresponde, se encargan de manejar cada uno del personal del departamento cada uno de las áreas asignadas y lo que se debe de hacer y cómo se debe de hacer, se manda un oficio a municipio de la realización y lo que hace falta de personal, o material para el evento, también se hacen llamadas solicitando materiales, personal o mobiliario para los eventos.

PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACION DE ACTIVIDADES TURISMO

Director





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~**Coordinación de acción cívica cultural y civismo.**~~

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE AREA.

Es el encargado de dar oficios para mandar a entregar a un departamento correspondiente de acuerdo a eventos a tratar. Se realizan por computadora y se manda impreso al departamento que corresponde, cuando llega el documento se da una firma de recibido con fecha y nombre de la persona la cual recibió el documento. El documento se archiva y se saca una copia del documento una se la queda el departamento y la otra para el Ayuntamiento, depende el evento es el oficio que se realiza ya que cambian algunos datos para el documento.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION, ENVIO Y ENTREGA DE OFICIOS.

Al solicitar un evento se manda un oficio a gestión y gestión canaliza el documento al departamento correspondiente. El oficio se manda solicitando el apoyo o el evento que se pidió y ya una vez solicitado el apoyo se manda un documento con la aprobación del evento. Diario se hace un archivo donde los documentos se colocan por día y cada fin de año todo se manda a archivo muerto.

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN LA REALIZACION DE ARCHIVOS TRIMESTRAL Y MENSUAL.

Se realiza el documento, se hace una redacción y se entrega al departamento correspondiente, se realizan por medio de computadora y de manera física, después se mandan a cada departamento

correspondiente, una vez mandado el documento, es entregado o recibido, el documento se archiva después de haber tenido las firmas de recibido, fecha y de la persona quien recibió el documento.

PROCEDIMIENTO DE APOYO Y REALIZACION DEL POA (PLAN OPERATIVO ANUAL).

Dependiendo de cada actividad se lleva a cabo un control de actividades realizadas mediante un calendario, después acabado el mes se hace un registro digital de todas las actividades realizadas en el mes, acabado el informe los datos que se tomaron de actividades se suben a la página oficial de gobernación a través de correo electrónico que se obtiene exclusivamente para la página de gobernación.

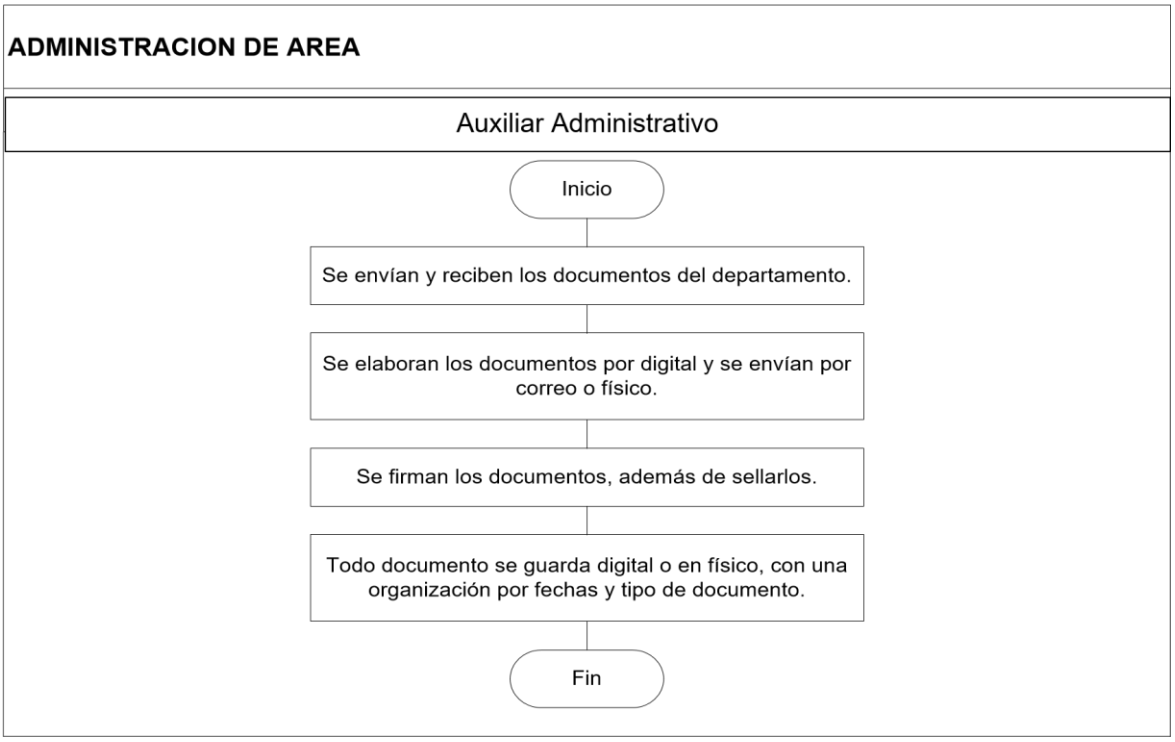
PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACION Y REALIZACION DE EVENTOS PUBLICOS, CULTURALES, CIVICOS, ETC.

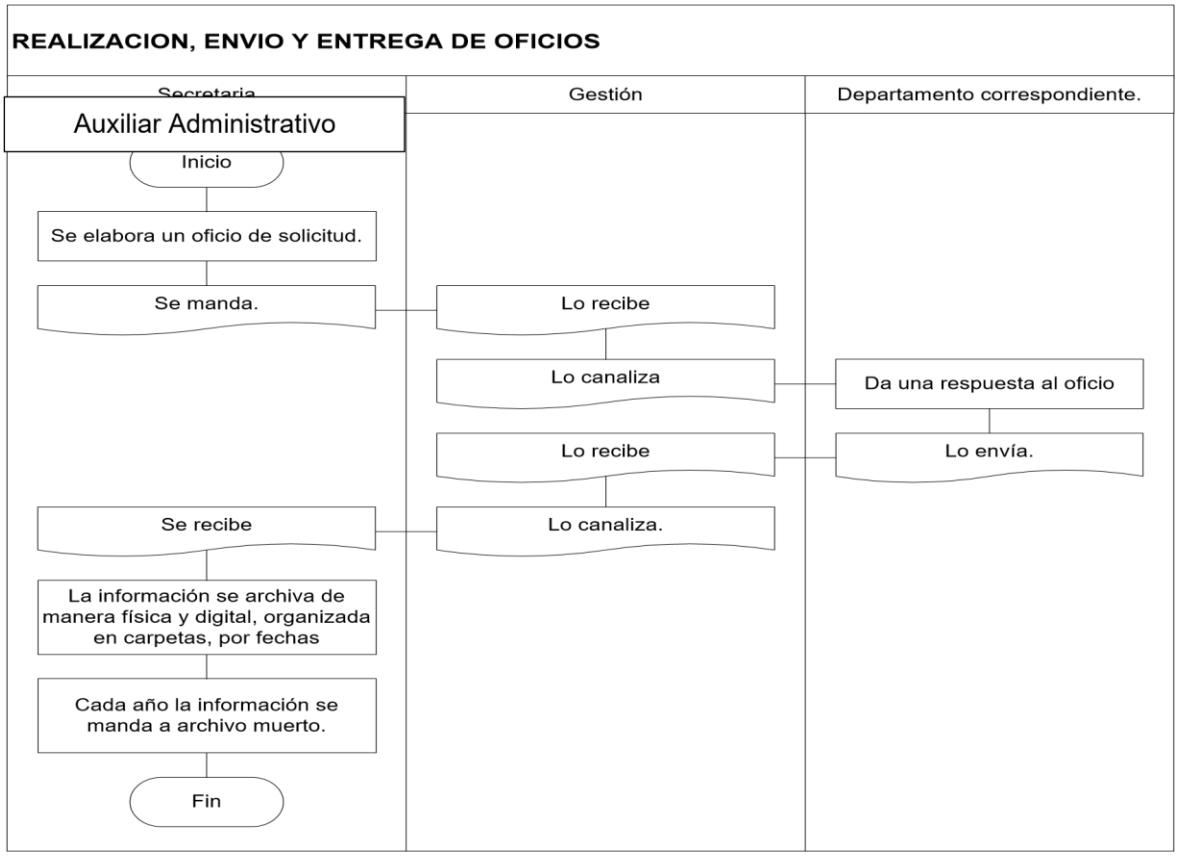
El jefe manda un acomodo de personal a un evento a realizar y colocar el personal en cada área que se le corresponde, se encargan de manejar cada uno del personal del departamento cada uno de las áreas asignadas y lo que se debe de hacer y como se debe de hacer, se manda un oficio a municipio de la realización y lo que hace falta de personal, o material para el evento, también se hacen llamadas solicitando materiales, personal o mobiliario para los eventos.

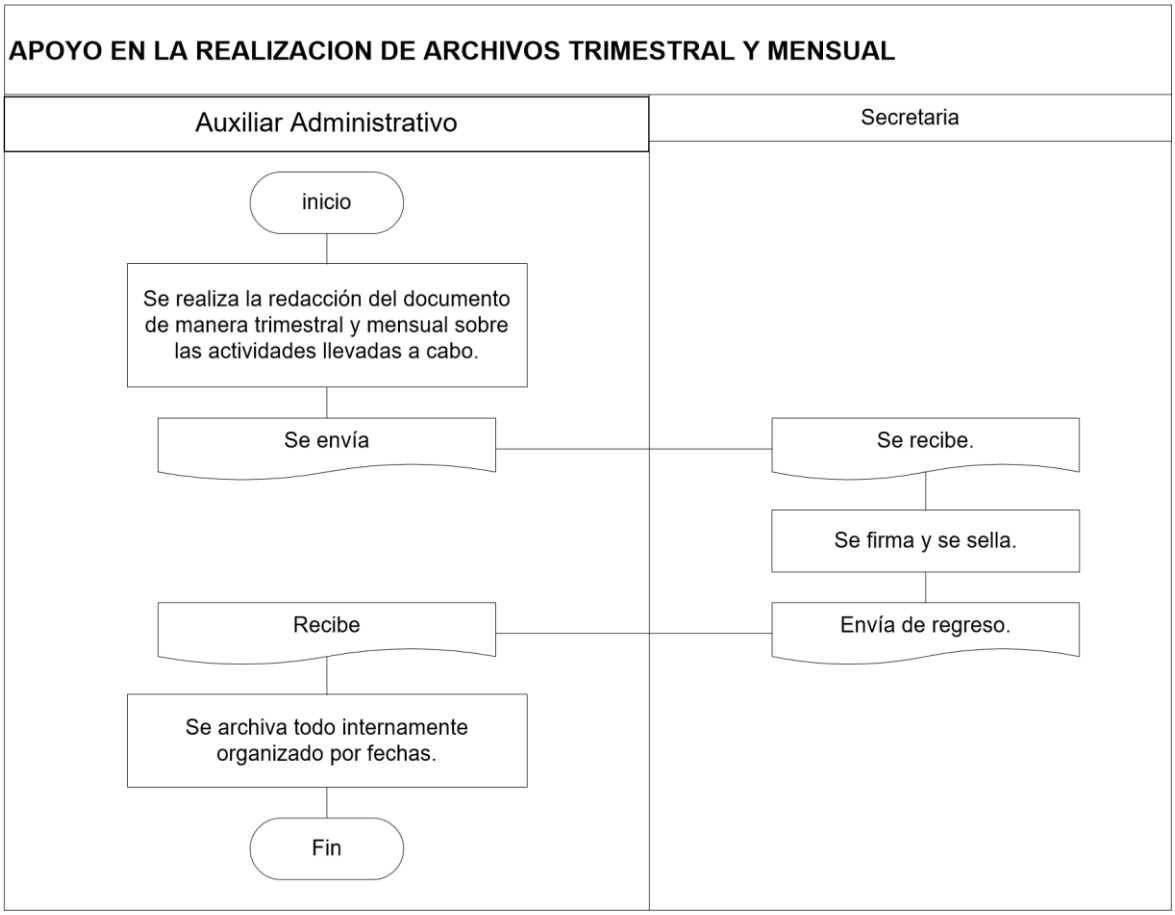
PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN CON DEPARTAMENTOS PARA CAMBIOS DE ÚLTIMA HORA.

Para los cambios de última hora se pueden llevar de dos opciones la primera opción es el de envió de un documento solicitando el cambio de un evento (ya sea porque el evento no se puede llevar a cabo el día solicitado, o la falta de algún personal invitado, etc.) para dar el cambio de última hora solo se necesita la firma de la persona encargada del evento. La segunda opción es ir personalmente al departamento a informar del cambio realizado del evento a realizar, también el informe se hace por llamada o mensaje dependiendo de la importancia del cambio o del evento.

DIAGRAMAS DE FLUJO

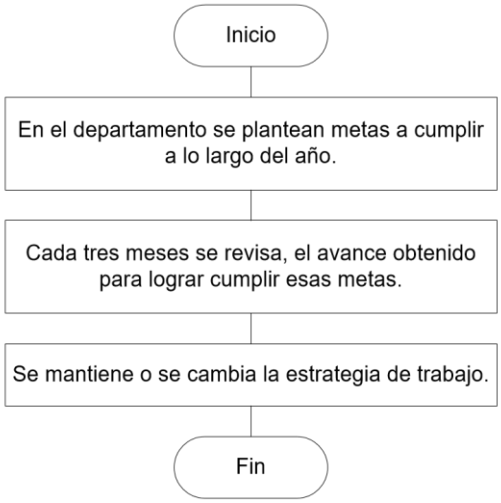


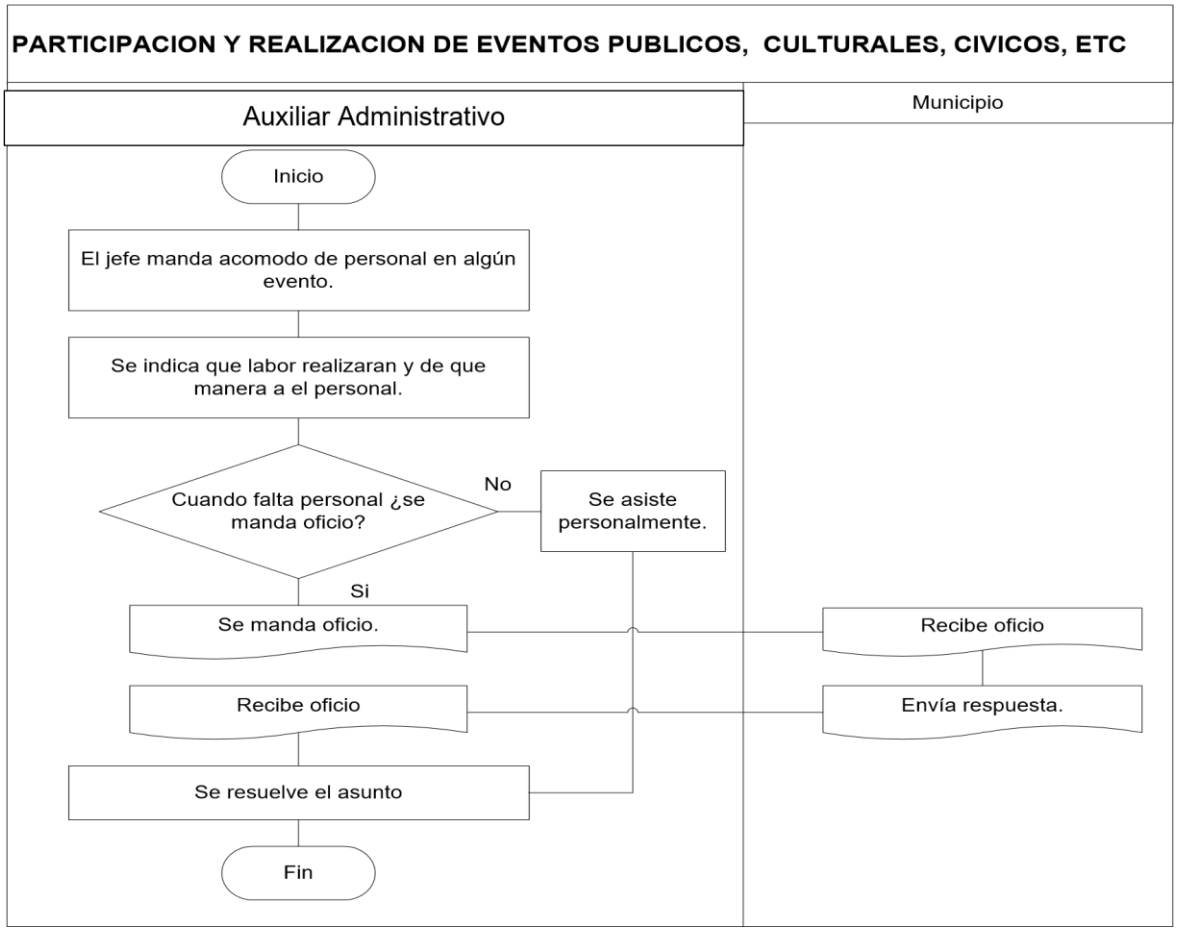

REALIZACION, ENVIO Y ENTREGA DE OFICIOS
Secretaria
Gestión
Departamento correspondiente.
Auxiliar Administrativo
Inicio
Se elabora un oficio de solicitud.
Se manda.
Lo recibe
Lo canaliza
Da una respuesta al oficio
Lo recibe
Lo envía.
Se recibe
Lo canaliza.
La información se archiva de manera física y digital, organizada en carpetas, por fechas
Cada año la información se manda a archivo muerto.
Fin

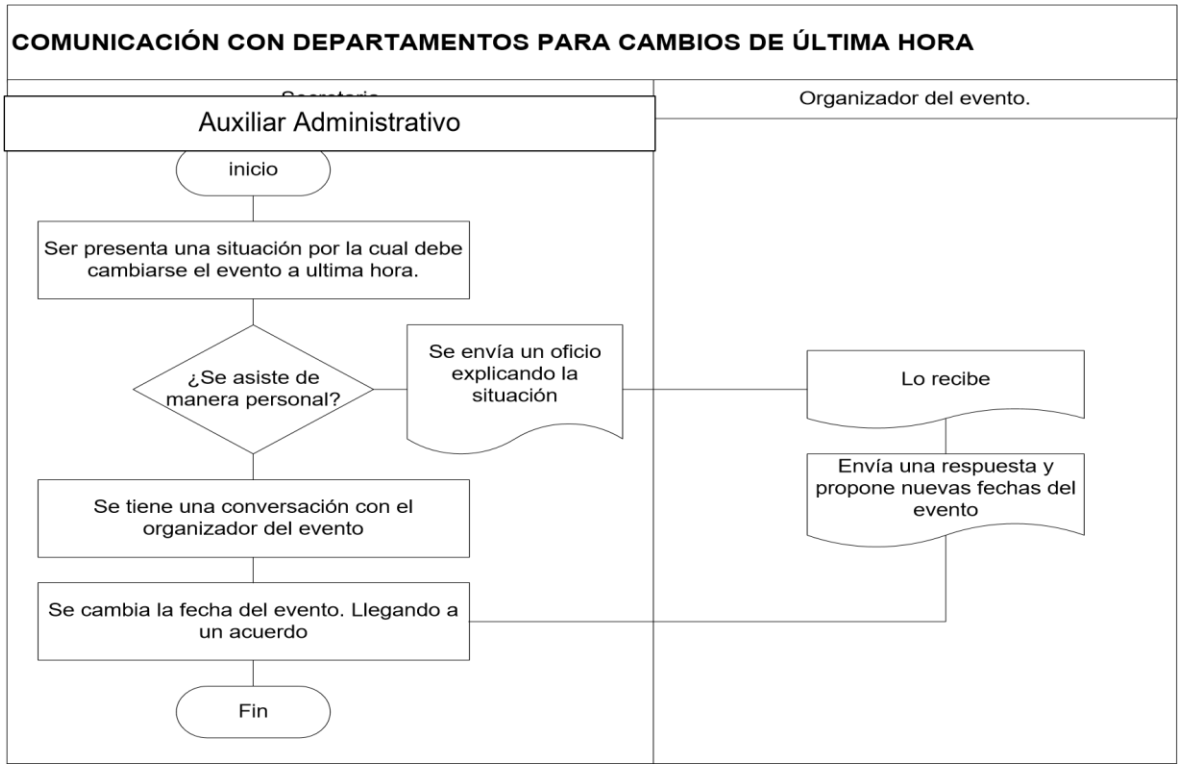

APOYO EN LA REALIZACION DE ARCHIVOS TRIMESTRAL Y MENSUAL
Auxiliar Administrativo
Secretaria
inicio
Se realiza la redacción del documento de manera trimestral y mensual sobre las actividades llevadas a cabo.
Se envía
Se recibe.
Se firma y se sella.
Envía de regreso.
Recibe
Se archiva todo internamente organizado por fechas.
Fin

APOYO Y REALIZACION DEL POA (PLAN OPERATIVO ANUAL).

Auxiliar Administrativo




PARTICIPACION Y REALIZACION DE EVENTOS PUBLICOS, CULTURALES, CIVICOS, ETC
Auxiliar Administrativo
Municipio
Inicio
El jefe manda acomodo de personal en algún evento.
Se indica que labor realizaran y de que manera a el personal.
Cuando falta personal ¿se manda oficio?
No
Se asiste personalmente.
Si
Se manda oficio.
Recibe oficio
Recibe oficio
Envía respuesta.
Se resuelve el asunto
Fin



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~**Coordinación de acción cívica cultural y civismo.**~~

PROCEDIMIENTO DE PROMOVEER LOS VALORES TRADICIONALES Y CIVICOS EN LAS POBLACIONES ESCOLARES.

En los valores tradicionales se trata de difundir los valores y tradiciones, culturales, gastronómicos, musicales, y orales de las comunidades y cabecera municipal llevando a cabo eventos públicos o en

escuelas que se solicita el evento. En los cívicos es la realización de ceremonias para el respeto de los símbolos patrios y héroes nacionales.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE HONORES A LA BANDERA.

Los honores a la bandera se hacen en las instituciones de jardín de niños, primarias, secundarias, y preparatorias, para el respeto a los héroes y los símbolos patrios, los honores se realizan cada lunes de cada semana a excepción si cae un día festivo donde se deben de realizar los honores entre semana.

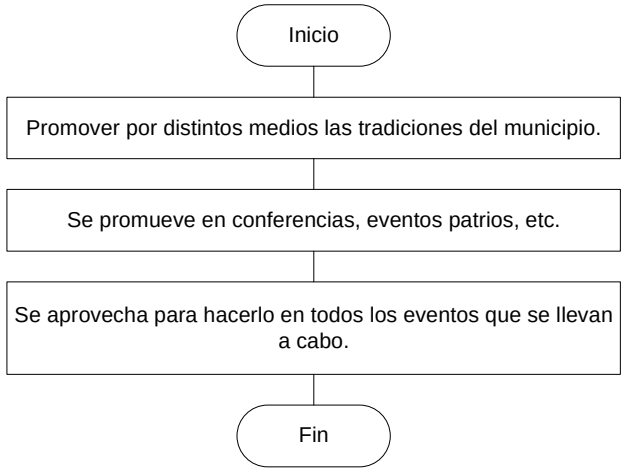
PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

Se hace una agenda de actividades para la semana y mes así como para reuniones de trabajo de preparación y de evaluación. De ahí se agendan los eventos a realizar en la comunidad o como invitado en algún otro municipio o donde se requiera la presencia del departamento, también se agendan los días en que hay una fiesta municipal, eventos en escuelas, etc.

DIAGRAMAS DE FLUJO

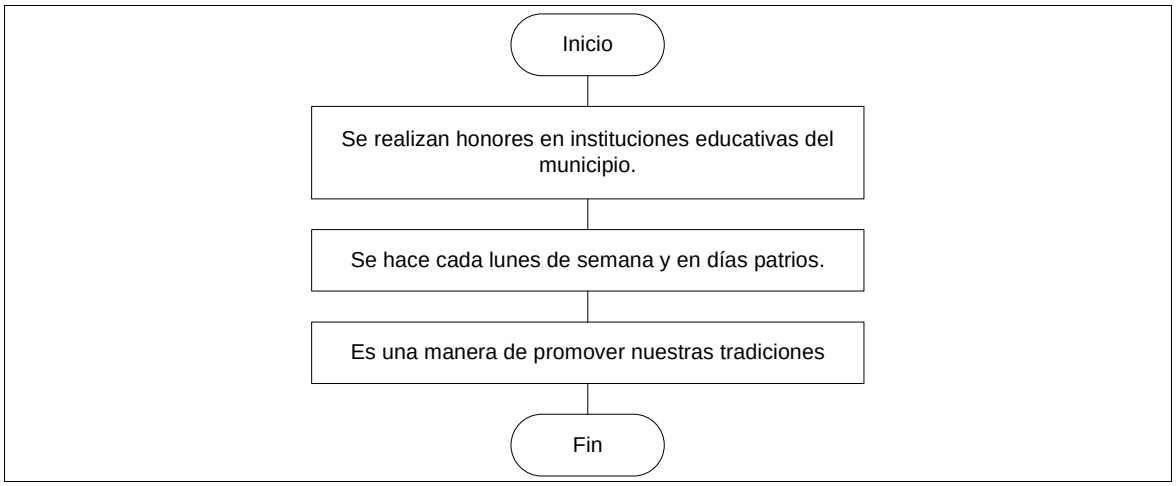
PROMOVEER LOS VALORES TRADICIONALES Y CIVICOS EN LAS POBLACIONES ESCOLARES

Director



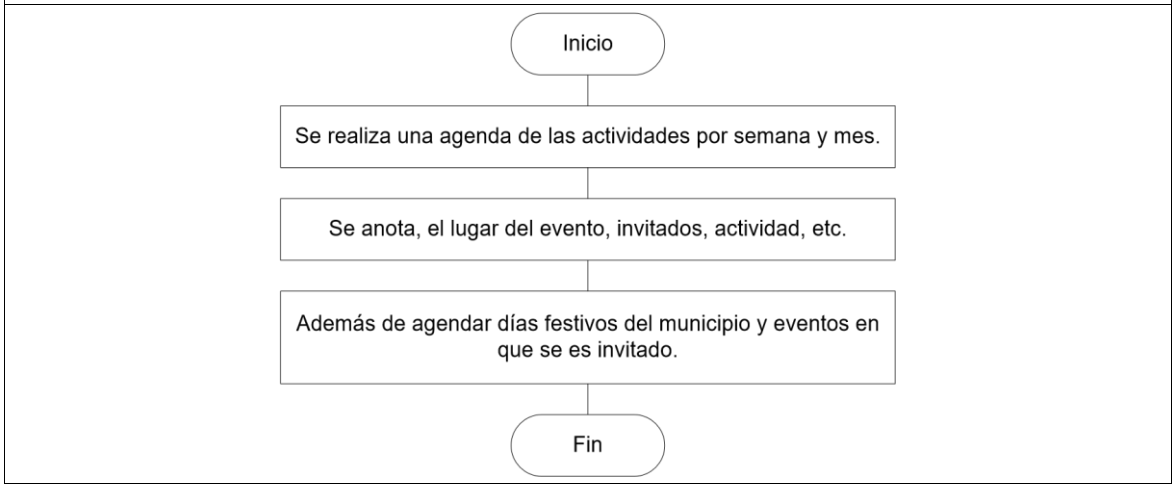
REALIZACIÓN DE HONORES A LA BANDERA

Director



ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Director



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

Departamento de control sanitario y rastros.

“AUXILIAR ADMINISTRATIVO”

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE REPORTES.

Generalmente los reportes son de problemas que afectan a la comunidad en cuestión de higiene, aguas negras, animales muertos, basura, etc. Se elabora una bitácora hecha a mano y en digital de los problemas a ver en la comunidad sobre los reportes de algunas personas. Los reportes son llevados hasta los verificadores y ellos son los encargados de dar seguimiento dependiendo de la situación e cada uno de los casos. En el caso de aguas negras las personas hablan para decir donde se detectan las aguas negras y los verificadores van a verificar el lugar donde se dio el reporte, igualmente en el caso de animales no simplemente los muertos si no también los abandonados y sucios se va y se habla del problema después los verificadores van a ver y se da seguimiento al problema de acuerdo con el departamento correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE OFICIOS.

Se hacen varios oficios mayormente son para apartar el auditorio, para prever el uso de mobiliario como sillas, mesas, etc. Los oficios se hacen en Word Y se entrega a las direcciones o departamentos los que se solicite su presencia o quien solicito el auditorio.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE DOCUMENTOS DE SALUD.

El departamento realiza documentos de salud para ellos pasarlos al licenciado del ISEA, el licenciado o el encargado verifica o da reconocer en lo que verdaderamente está trabajando el empleado para la salud de las personas, los documentos se hacen en digital para tener evidencias del trabajo que se realizó, basando en la información obtenida se realizan tablas.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE EVENTOS.

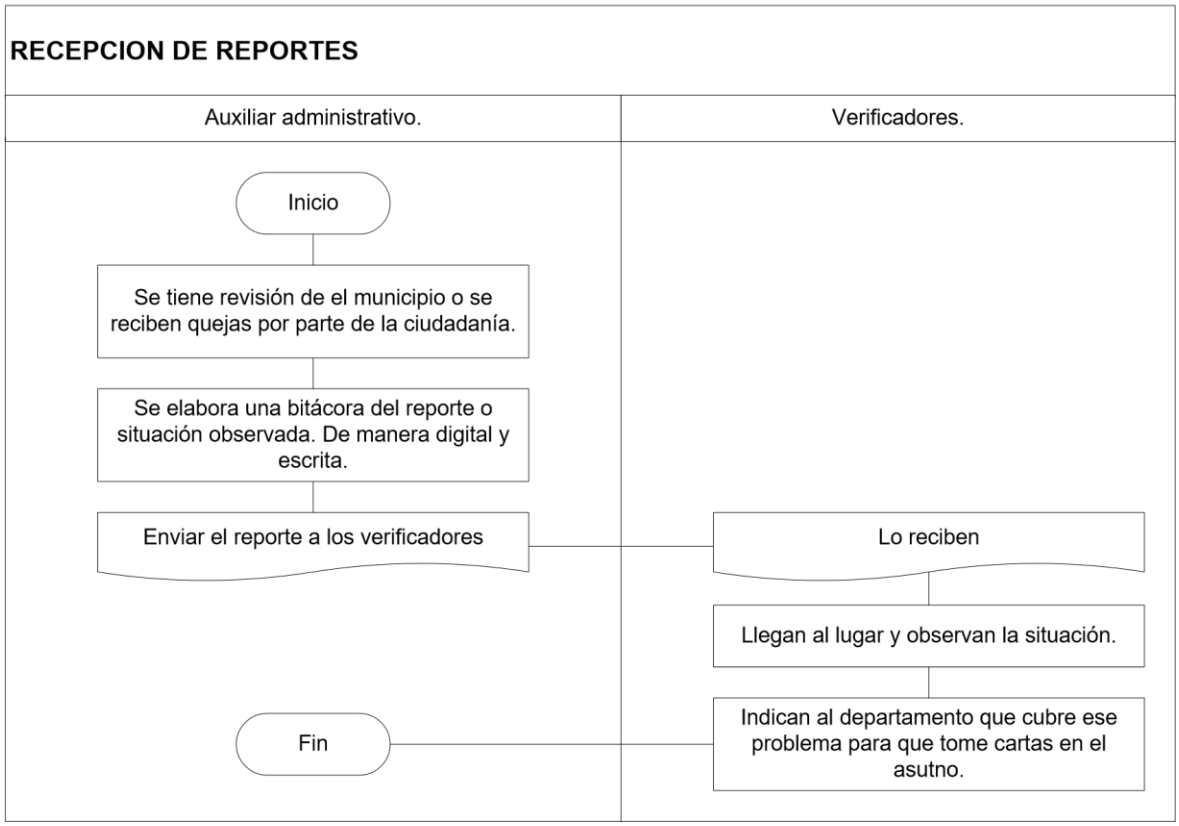
Se llevan a cabo eventos sobre la salud de las personas, lo hacen en el auditorio del H. Ayuntamiento, también se pueden realizar en escuelas, si la escuela llega y pide el permiso para que se les de la plática, la escuela hace un oficio de la plática que se quiere que se les imparta, así como la hora y el día, por parte del departamento se da otro oficio para que se dé la aceptación de la plática, una vez acabada la plática se toman evidencias de lo que se habló durante la estancia hay, y las actividades

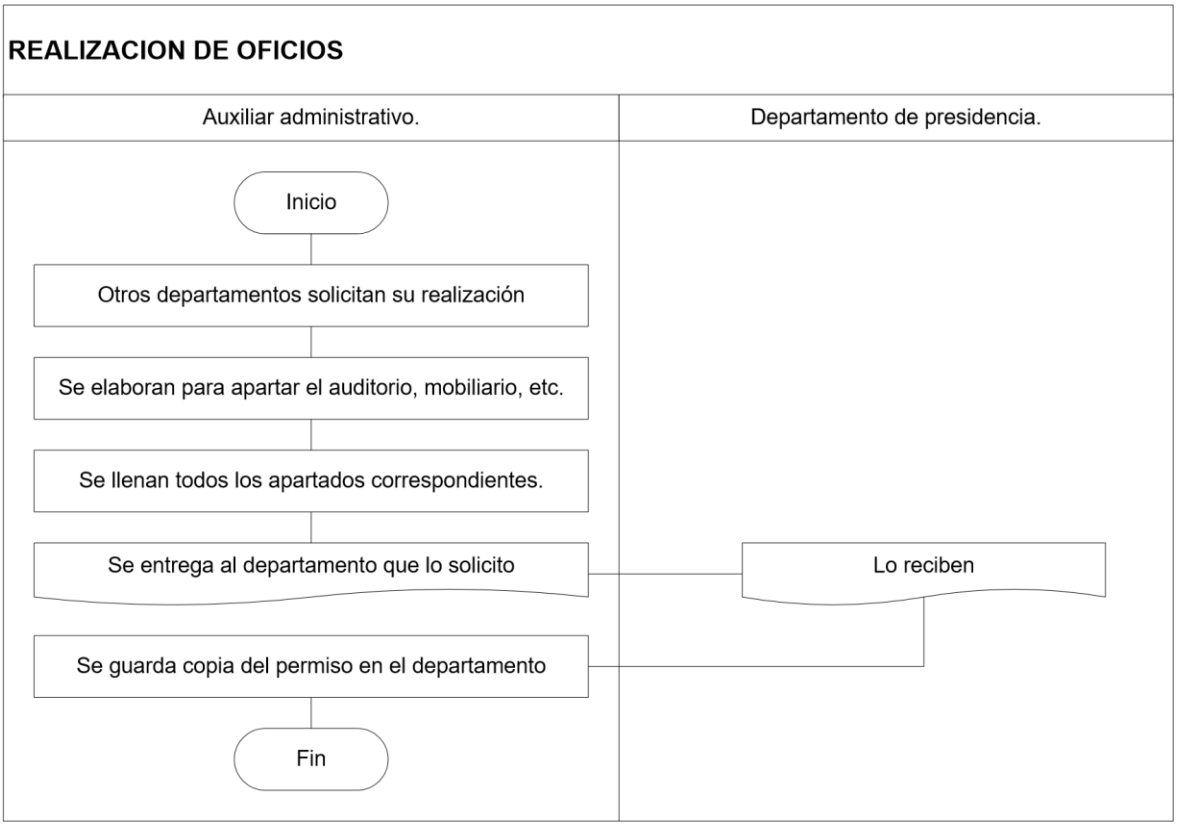
que se realizaron, (en fotografía) y todo se archiva en digital en una carpeta, los mayores eventos llevados a cabo se hacen en Aguascalientes en reunión ordinaria de la red municipio para la salud, las presentaciones se hacen en digital por medio de power point para que también a las personas que se les da la plática les sea más fácil el explicar y entender.

PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL.

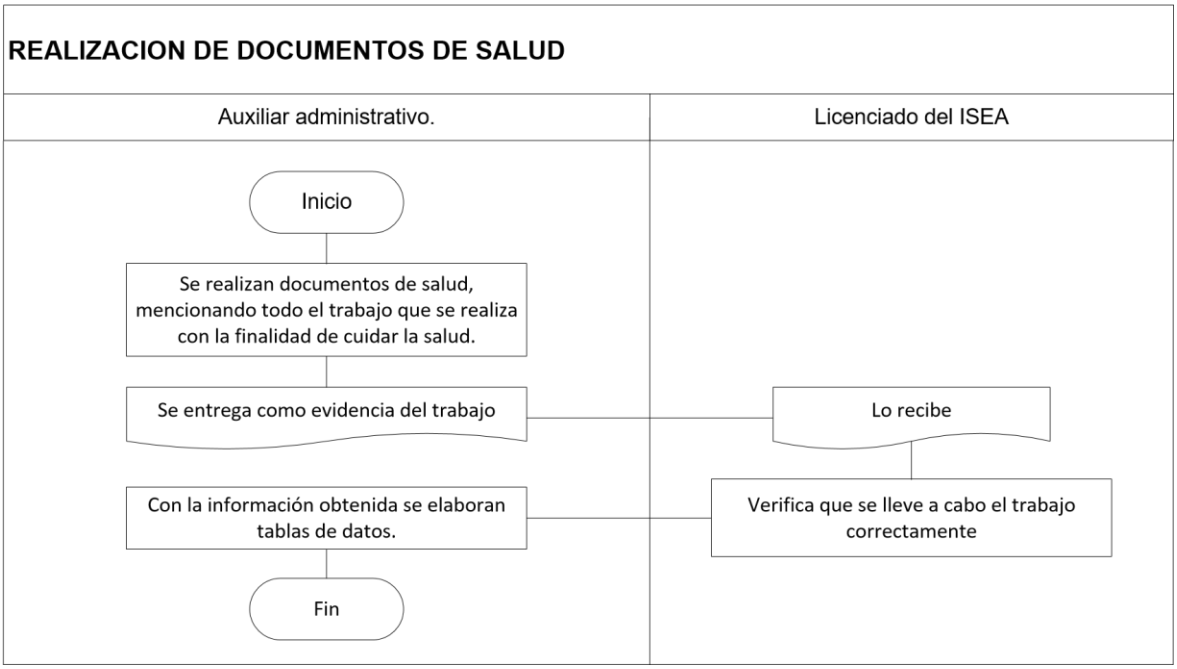
Se hace un informe mensual de las actividades que se llevan a cabo en el departamento, se hace en digital a base de una bitácora que tienen donde hay guardan toda la información necesaria, una vez realizado todo el informe se manda a la regidora y a gobernación.

DIAGRAMAS DE FLUJO

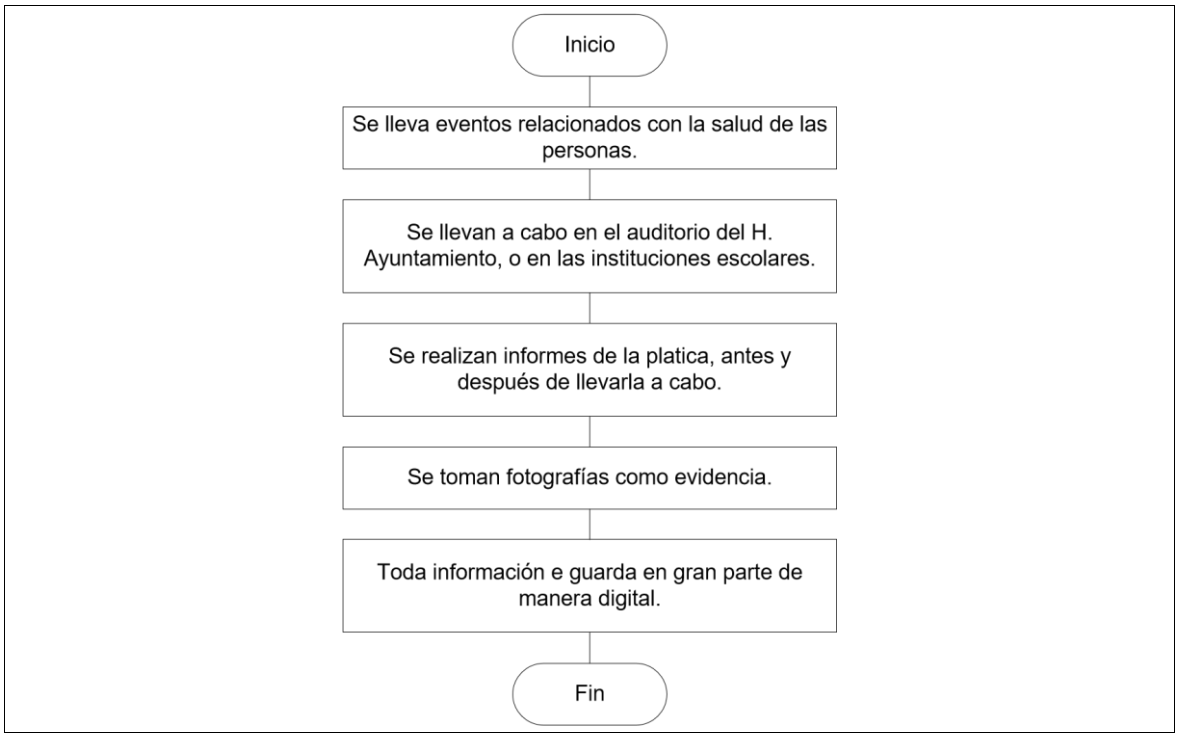



REALIZACION DE OFICIOS
Auxiliar administrativo.
Departamento de presidencia.
Inicio
Otros departamentos solicitan su realización
Se elaboran para apartar el auditorio, mobiliario, etc.
Se llenan todos los apartados correspondientes.
Se entrega al departamento que lo solicito
Lo reciben
Se guarda copia del permiso en el departamento
Fin

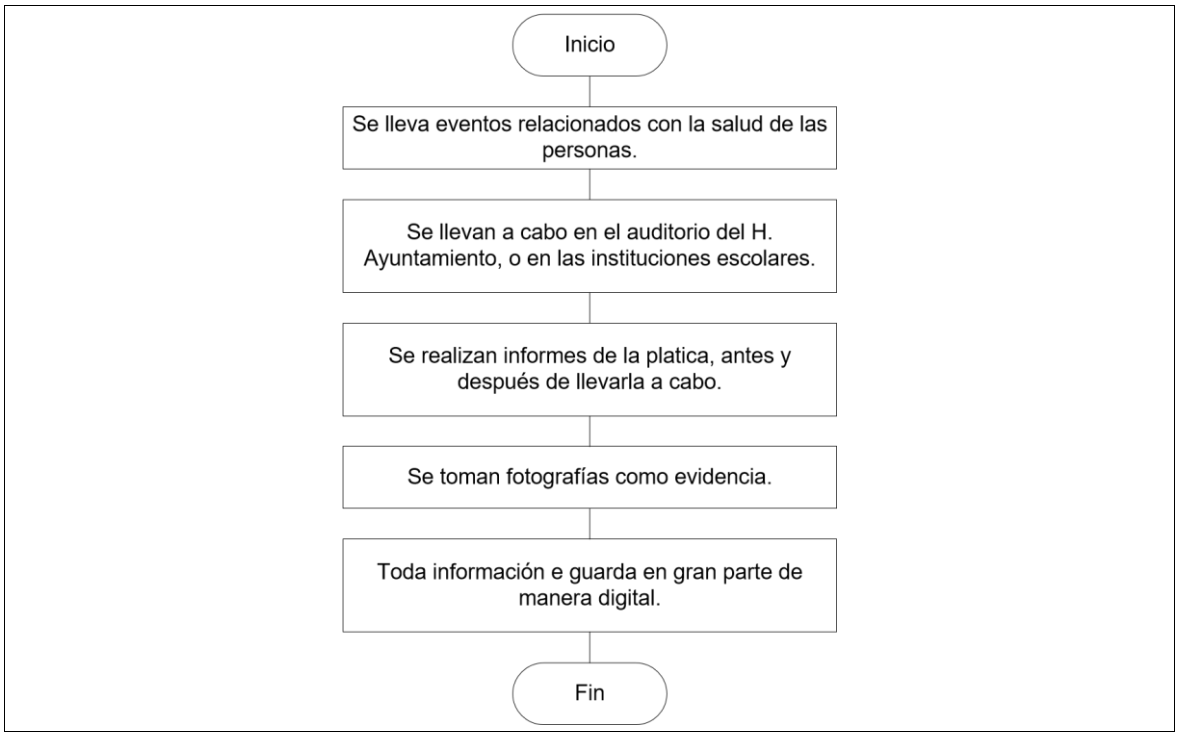
REALIZACION DE DOCUMENTOS DE SALUD



REALIZACION DE EVENTOS
Auxiliar administrativo.



REALIZACION DE EVENTOS
Auxiliar administrativo.


Inicio
Se lleva eventos relacionados con la salud de las personas.
Se llevan a cabo en el auditorio del H. Ayuntamiento, o en las instituciones escolares.
Se realizan informes de la platica, antes y después de llevarla a cabo.
Se toman fotografías como evidencia.
Toda información e guarda en gran parte de manera digital.
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~**Departamento de reglamentos**~~

“SUPERVISOR”

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE LOS VERIFICADORES.

Para ello los dueños del establecimiento deben de contar con una licencia, para obtener la licencia de venta de alcohol. Se necesitan los requisitos solicitados por el departamento de reglamentos, (Copia del INE, acta de alta en hacienda, comprobante de domicilio, copia del uso de sueldo, son los documentos más básicos en la mayoría de los casos). Estas son las bases de varios giros con lo relacionado con la venta de bebidas alcohólicas. Que va desde una tienda, un merendero, depósito, etc. Generalmente el trabajo se hace de noche y el verificador asiste al establecimiento para verificar

que todo se esté manejando correctamente y que tengan su licencia vigente y con todos los sellos, si no se cuenta con la licencia o no tiene los requisitos pedidos se hace un reporte del establecimiento y se tendrá que tomar medidas mas extremas que llegarían hasta la clausura del lugar. Los dueños del establecimiento tienen que asistir personalmente a solicitar su permiso o su licencia que se pueden obtener en la oficina del H. ayuntamiento. Todo este procedimiento para la obtención de una licencia es necesario que todo el municipio, cabecera y comunidades cumplan con ello para poder tener un establecimiento.

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICAR LOS ESTABLECIMIENTOS DE CUALQUIER COMERCIO.

Para poder solicitar una licencia se llega al departamento de reglamentos y se pide información de todos los documentos que se deben de entregar para hacer el proceso de realización para la licencia en copia (INE, acta de alta en hacienda, comprobante de domicilio, uso de sueldo) son los documentos más básicos para pedir una licencia, dependiendo del tipo de licencia o permiso que se quiera solicitar se pide más documentos, una vez que el permiso sea otorgado los verificadores van al establecimiento y checan que todo esté en orden, que este en buenas condiciones, que tenga todo los documentos en regla, para que se inicie el negocio.

PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIOS DE COMPRA Y PAGOS CON EL POROOVEDOR

Se va personalmente a pedir una cotización de la materia prima para un establecimiento y se pide de que se haga una factura o un documento donde se pueda verificar todo los precios a distintos tipos de tiendas, para seleccionar la mejor calidad y el mejor precio, el departamento de compras es el encargado de ver el presupuesto y de hacer las compras, una vez hecha la compra se hace una factura o un documento donde de mire que fue hecha la compra después todas las facturas y cotizaciones se archivan y se digitalizan para tener pruebas de todo lo que se compró.

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES DE LOS ACUERDOS

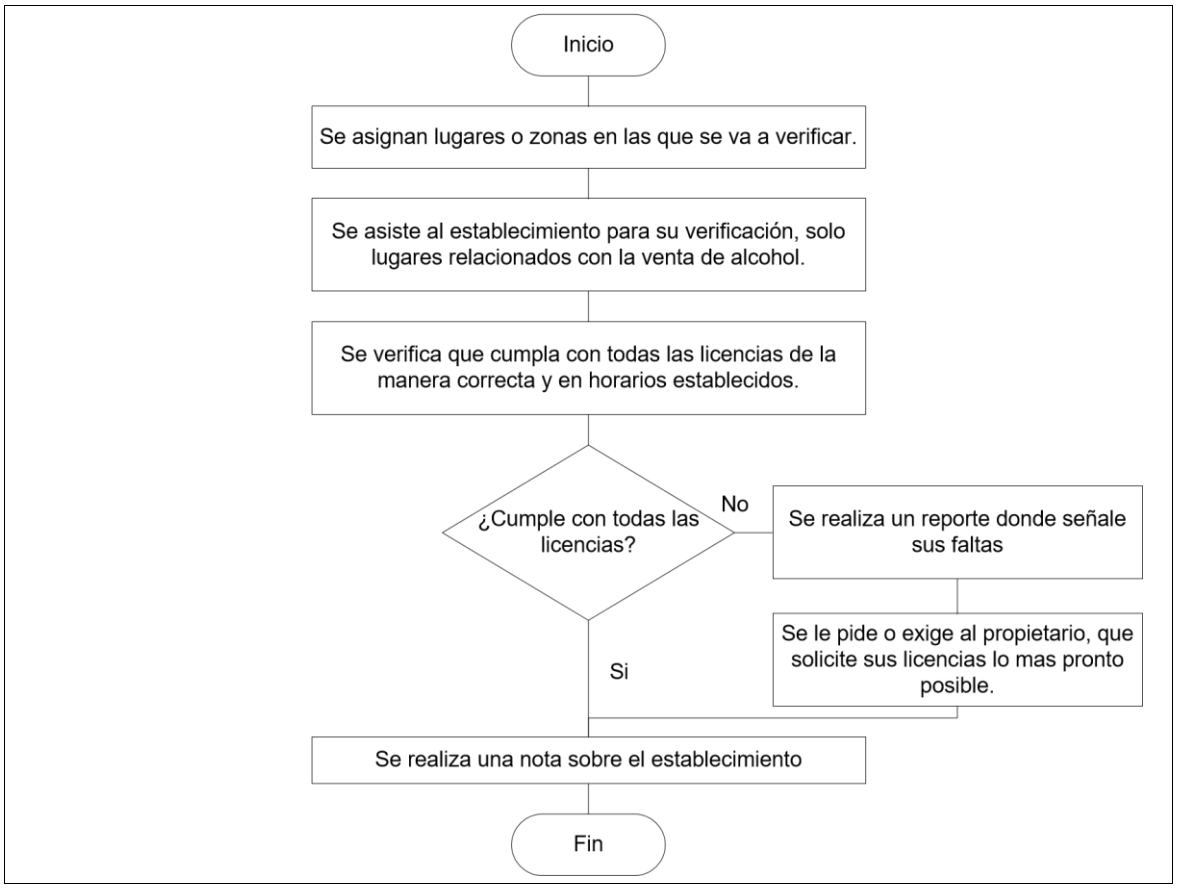
Llevan publicaciones de los acuerdos que se realizaron en las reuniones de cabildo, que se llevan al gobierno del estado para que a su vez ellos los publiquen en el periódico oficial, la información es abierta al público. Todo se rige bajo un código municipal vigente de san Francisco de los Romos, en el que señala todo lo que es competente y las obligaciones y los derechos de los dueños de los negocios para al momento de que no se hubiera cumplido una regla, así el gobierno tendrá manera de demostrar todo lo que se acordó en su momento, así también si el gobierno cometió una injusticia los dueños del establecimiento tendrán con que comprobar lo que se ha y no se ha hecho mal.

PROCEDIMENTO DE REPORTES

Mensualmente se realiza un reporte en el que se menciona desde los bailes que se realizan, juegos o eventos públicos masivos que involucren la venta del alcohol. Así como las cantidades de dinero que se obtienen de los tianguis o de otros establecimientos. En el reporte anual es la suma de todos los reportes mensuales que se hacen a lo largo del año, se redacta en un formato predeterminado donde simplemente se va actualizando la información de todos los eventos que se van haciendo donde se involucre la venta de alcohol en la mayoría de los casos siempre es en eventos mayores, toda la información se hace llegar al regidor que tiene la comisión del H. Ayuntamiento y gobernación estos se quedan plasmados en un acta, todo esto se debe hacer llegar antes del 10 de cada mes o por la fecha predominada

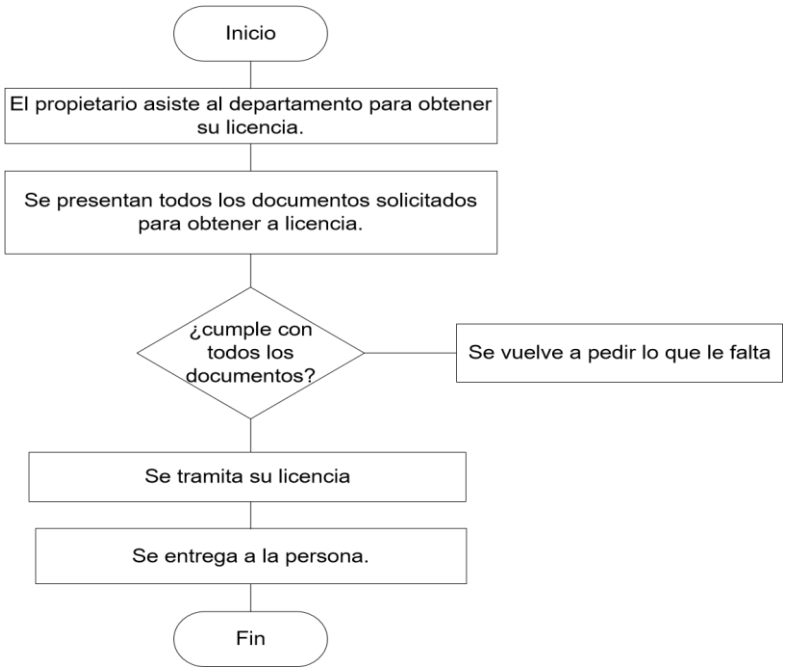
DIAGRAMAS DE FLUJO

SUPERVISION DE LOS VERIFICADORES.
Supervisor

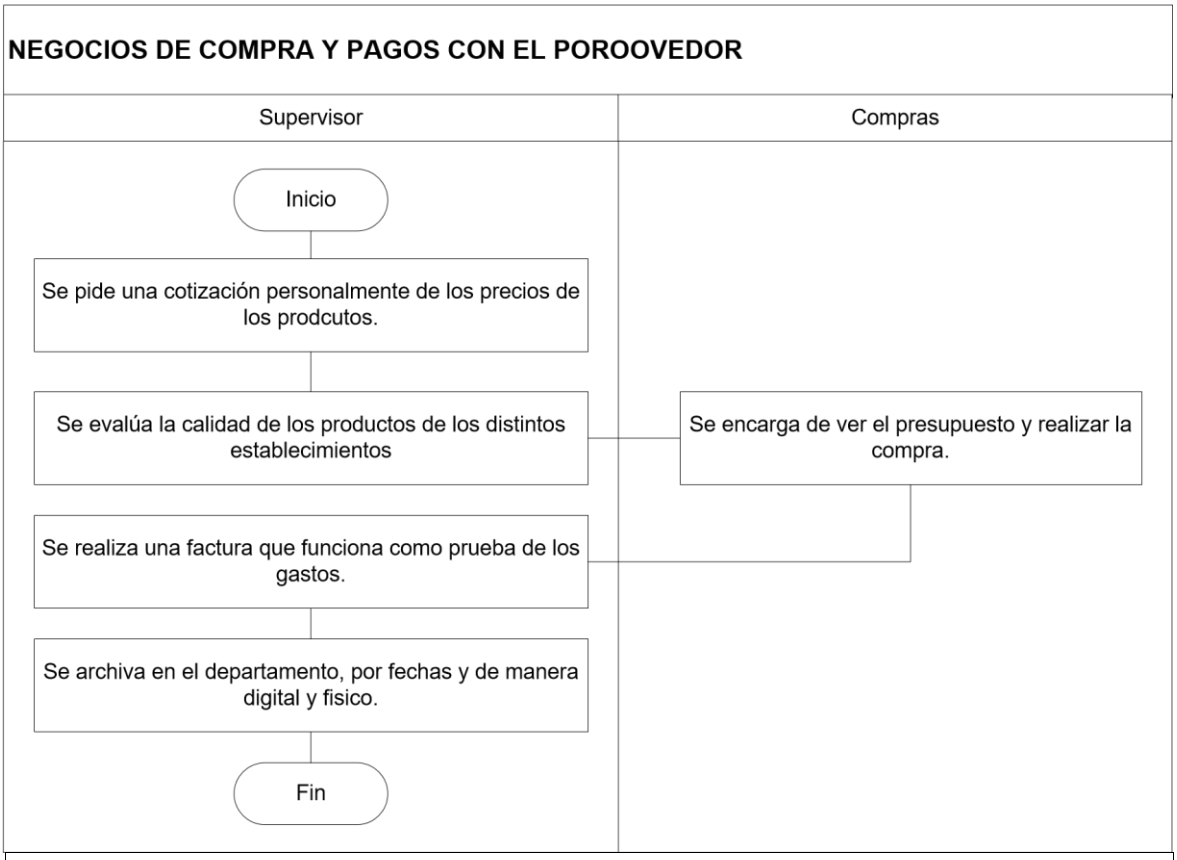

Inicio
Se asignan lugares o zonas en las que se va a verificar.
Se asiste al establecimiento para su verificación, solo lugares relacionados con la venta de alcohol.
Se verifica que cumpla con todas las licencias de la manera correcta y en horarios establecidos.
¿Cumple con todas las licencias?
No
Se realiza un reporte donde señale sus faltas
Se le pide o exige al propietario, que solicite sus licencias lo mas pronto posible.
Si
Se realiza una nota sobre el establecimiento
Fin

VERIFICAR LOS ESTABLECIMIENTOS DE CUALQUIER COMERCIO

Supervisor

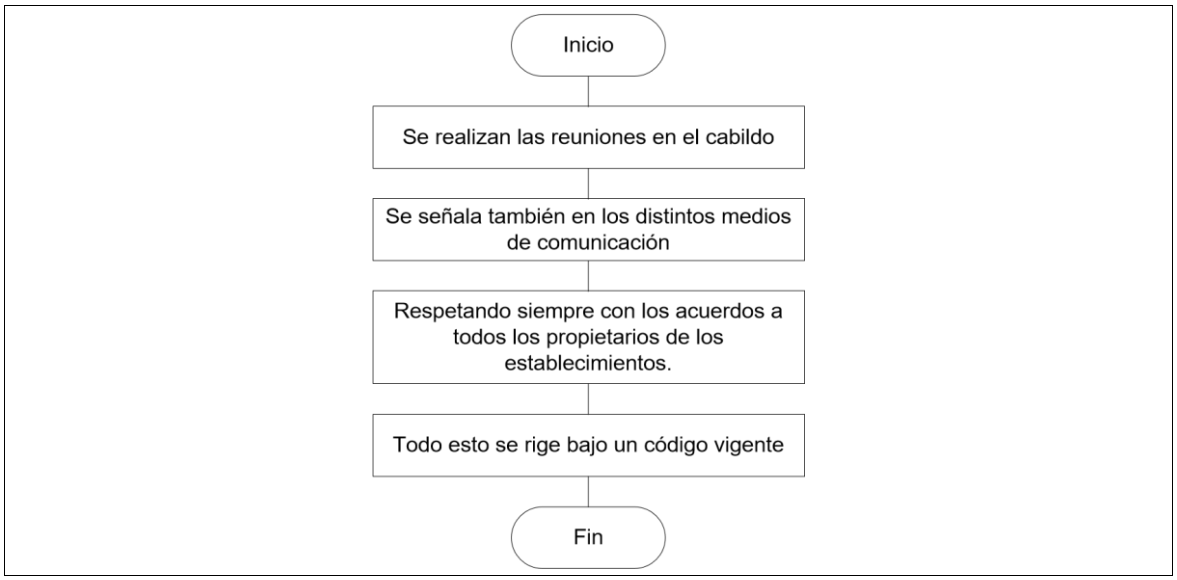


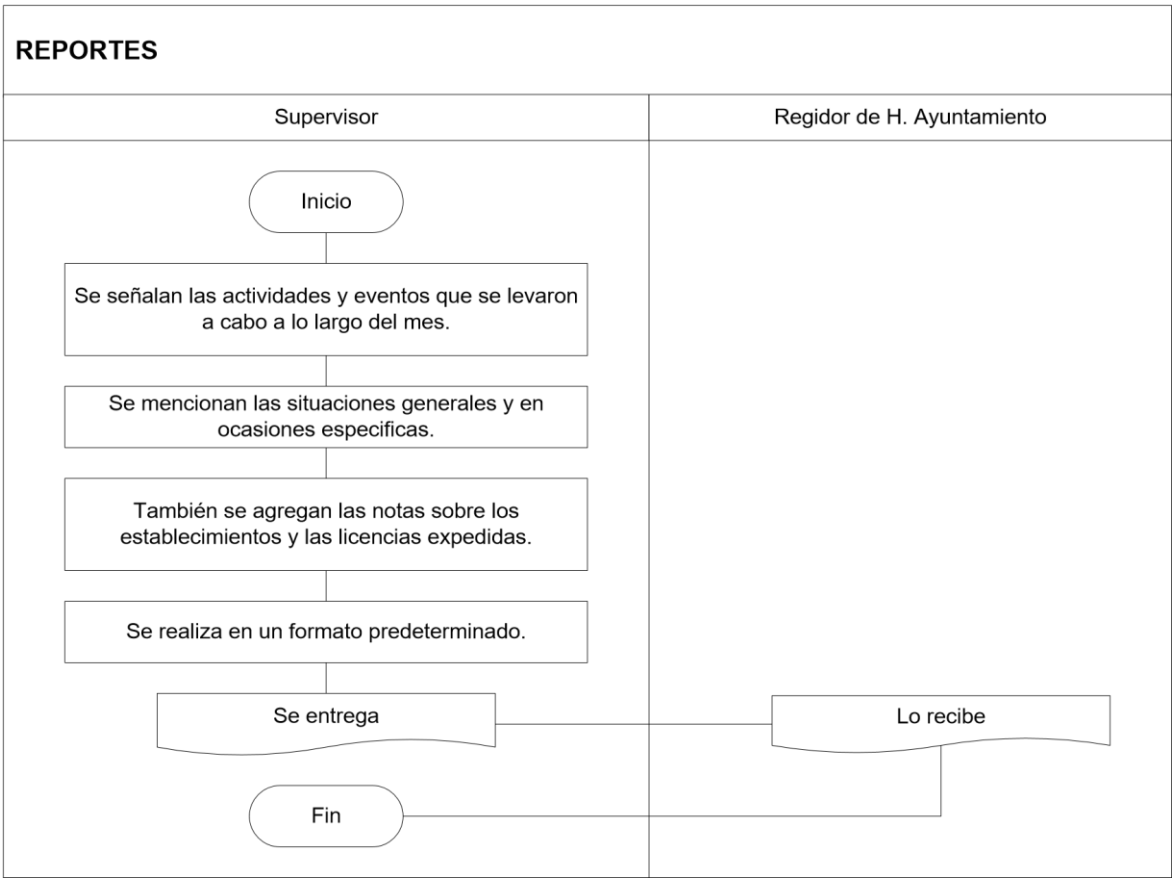
NEGOCIOS DE COMPRA Y PAGOS CON EL POROOVEDOR



PUBLICACIONES DE LOS ACUERDOS

Supervisor


Inicio
Se realizan las reuniones en el cabildo
Se señala también en los distintos medios de comunicación
Respetando siempre con los acuerdos a todos los propietarios de los establecimientos.
Todo esto se rige bajo un código vigente
Fin



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~**Departamento de reglamentos**~~

"COMISIONADO EN LA SECRETARIA Y SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO"

PROCEDIMIENTOS DE AUXILIAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DIRECCION

Cubrir a uno de los compañeros que faltan, redactar documentos en digital y en físico para las cartas de residencia en la persona que se solicita la información se le requieren alguna documentación (comprobante de domicilio, copia de acta de nacimiento, copia e credencial de los testigos), (la carta de residencia es cuando la persona no tiene credencial de elector y se realiza la carta para la validación de vivienda en el domicilio).

PROCEDIMIENTOS DE PERMISOS PARA EVENTOS.

Para poder solicitar un permiso los permisos son por escrito ya sea para bodas, bautizos XV años, etc. Para poder solicitar el permiso a la persona se le pide el documento de seguridad en el cual se va a resguardar el área, la persona que pide el permiso se le pide cada detalle del lugar (donde va a hacer, el día, la hora, etc.) el permiso se manda al secretario del H. Ayuntamiento y dirección general del gobierno para que se dé sello.

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES DE REUNIONES.

Registro de asistentes (personal de presidencia), palabras de algún director de la jurisdicción, presentación o avances de proyectos municipales, (generalmente se habla el tema a tratar y la

especificación de problema se le da un planteamiento, se resuelven algunos asuntos generales, y por último se da una despedida).

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS.

Se reciben los oficios de las distintas áreas de parte de la presidencia, por ejemplo: en contaduría solicitan la información sobre algunas observaciones que se hallan hecho en la auditoria. También otros tipos de documentos como la invitación a un evento público entre otros.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO.

Se archiva todos los documentos recibidos de cada mes, se clasifican por direcciones y departamentos, una vez que toda la documentación está clasificada y el expediente este abierto se va guardando todo se hace por mes.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE POA.

Para la realización del POA (programación de organización administrativa) se realiza la recopilación de toda la información de los departamentos que tengan que ver con el departamento de secretaria del H. Ayuntamiento sobre todas las actividades que se realizan durante el año, misma que se hace el reporte trimestral y se sube a la página de transparencia.

PROCEDIMIENTOS DE AREA DE REGLAMENTOS.

Se reciben las solicitudes de verificación para establecimientos que vienen de la dirección de desarrollo económico y después se manda a la dirección de gobierno se da una copia de oficio a las áreas correspondientes que se solicita, después se hace una elaboración de un dictamen para que al último se obtenga su licencia.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE INFORMES.

Se hace la realización de los informes de algunas actividades que se realizan al mes y al año. También se hacen expedientes de los ingresos de cada mes así como los archivos de todos los informes del mes y año.

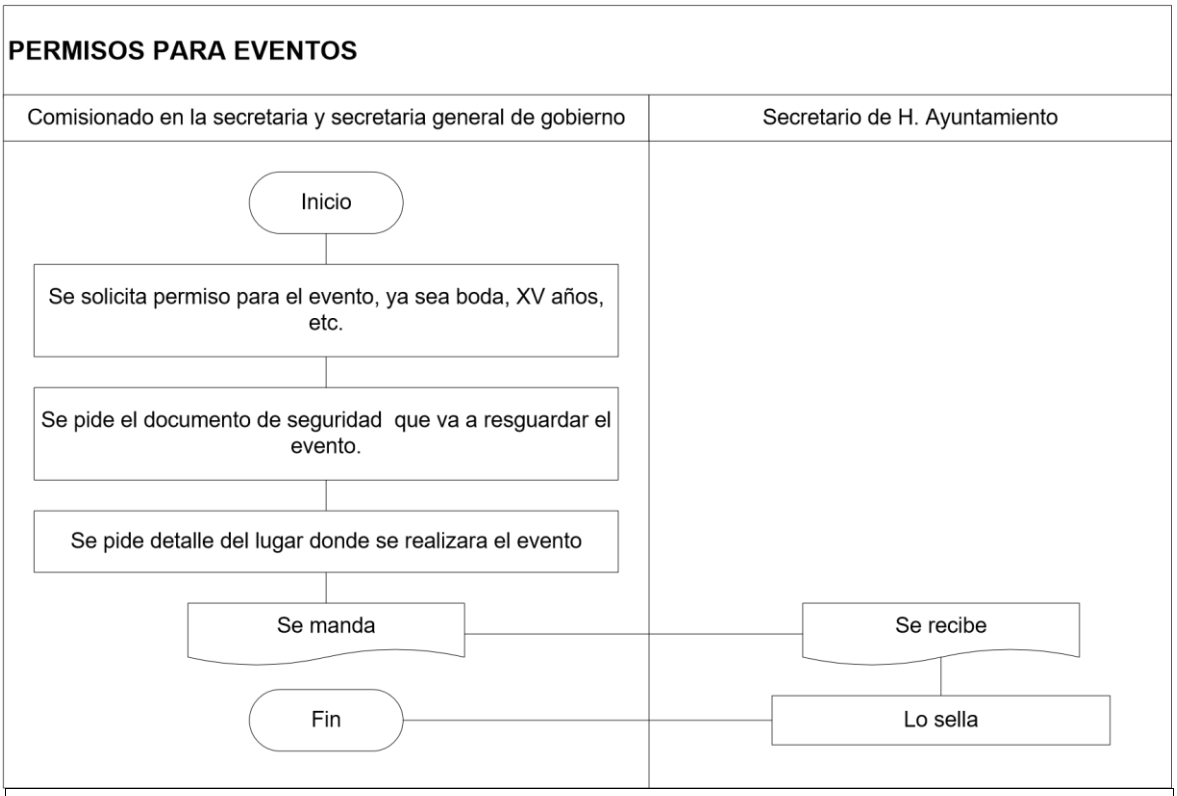
DIAGRAMAS DE FLUJO

AUXILIAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DIRECCION

Comisionado en la secretaria y secretaria general de gobierno

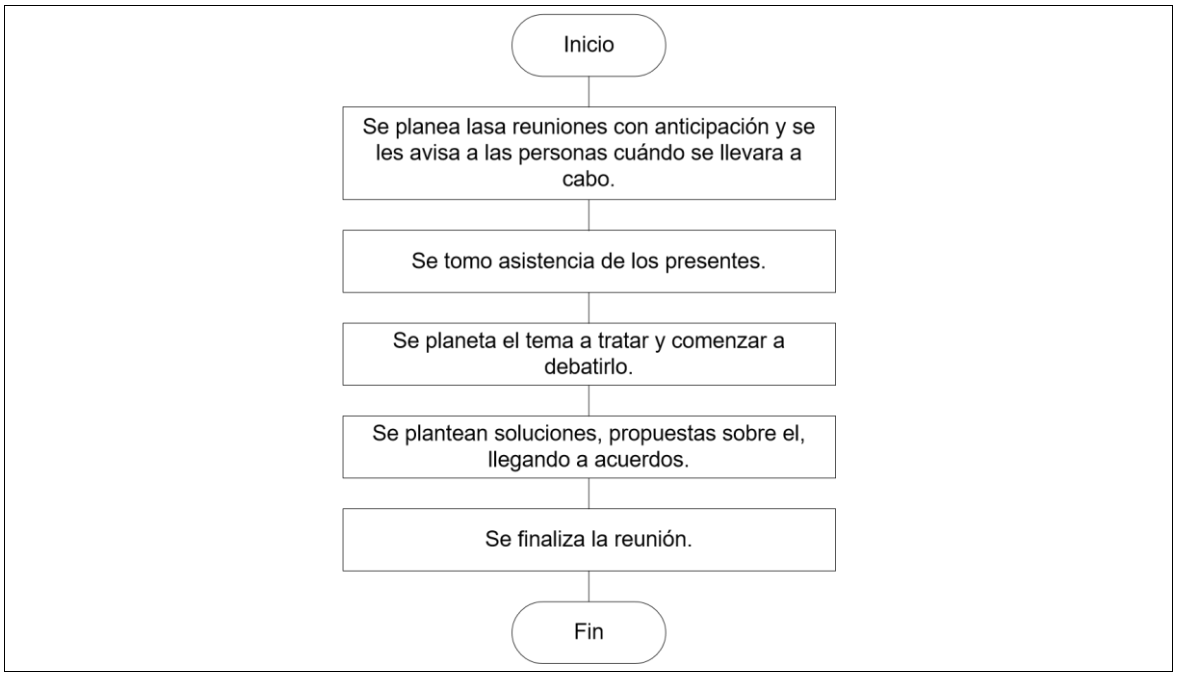


PERMISOS PARA EVENTOS

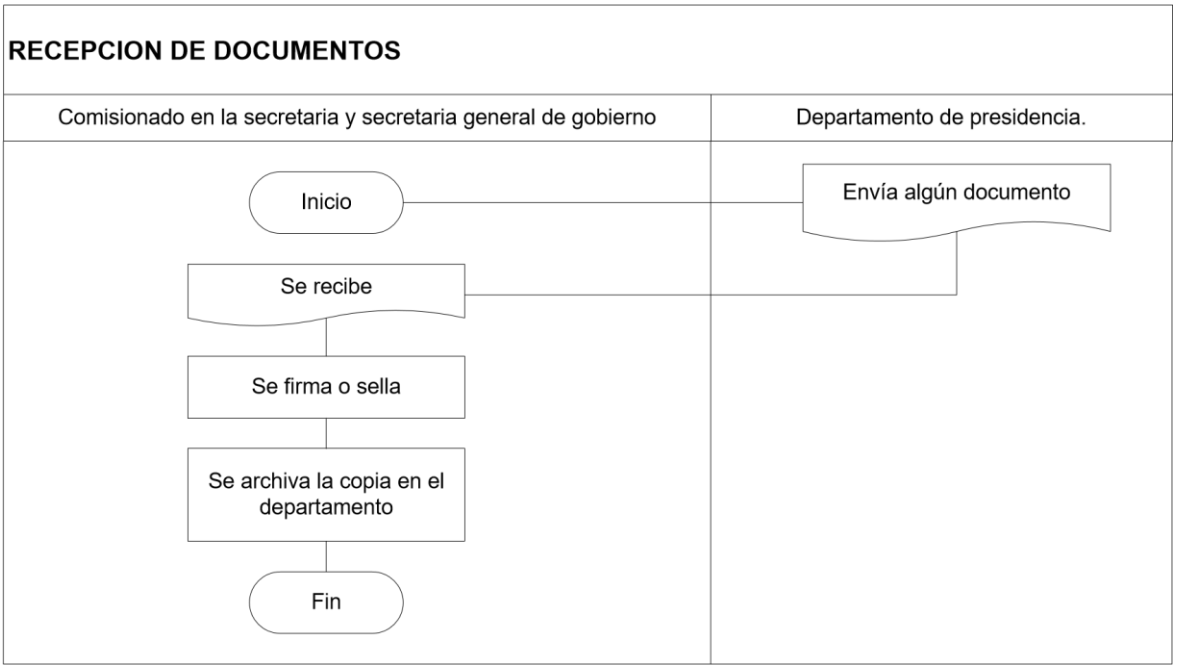


ACTIVIDADES DE REUNIONES

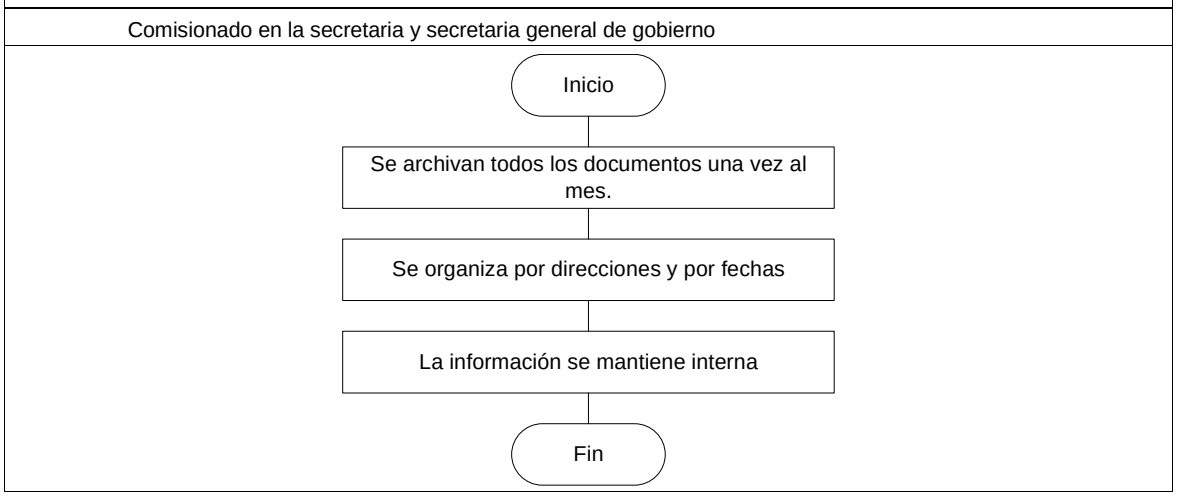
Comisionado en la secretaria y secretaria general de gobierno


Inicio
Se planea lasa reuniones con anticipación y se les avisa a las personas cuándo se llevara a cabo.
Se tomo asistencia de los presentes.
Se planeta el tema a tratar y comenzar a debatirlo.
Se plantean soluciones, propuestas sobre el, llegando a acuerdos.
Se finaliza la reunión.
Fin

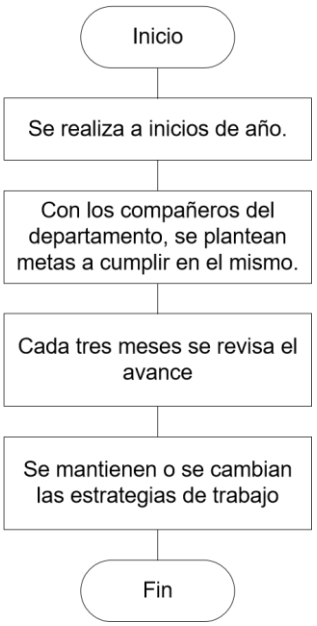
RECEPCION DE DOCUMENTOS

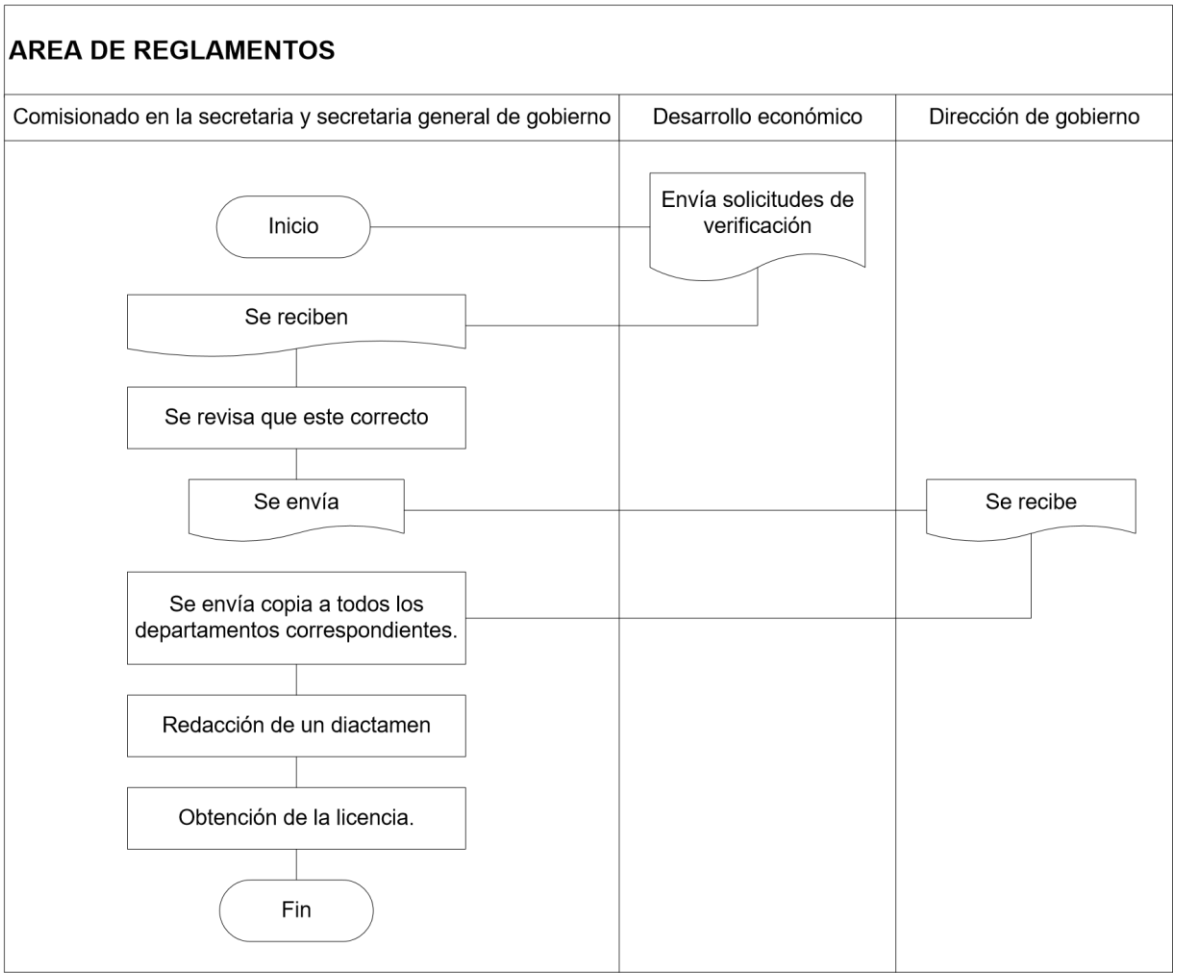


ARCHIVO



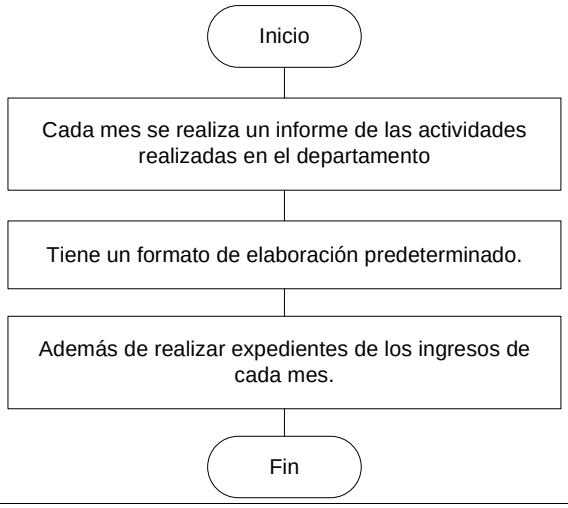
REALIZACION DE POA
Comisionado en la secretaria y secretaria general de gobierno




AREA DE REGLAMENTOS
Comisionado en la secretaria y secretaria general de gobierno
Desarrollo económico
Dirección de gobierno
Inicio
Envía solicitudes de verificación
Se reciben
Se revisa que este correcto
Se envía
Se recibe
Se envía copia a todos los departamentos correspondientes.
Redacción de un diactamen
Obtención de la licencia.
Fin

REALIZACION DE INFORMES

Comisionado en la secretaria y secretaria general de gobierno



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~**Departamento de reglamentos**~~

“SUBDIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO”

PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON LA PRESIDENCIA.

Es ayudante del enlazado con algunos delegados y comisionarios municipales, si se acude a la presidencia a la intervención de las personas que hacen ruido o causan un problema cada fin de semana en la comunidad la presidencia es la encargada de poner una solución al problema, también puede ser de baches, todo este tipo de asuntos se viene a acudir a la presidencia personalmente, el subdirector debe de ser ojos y oídos para el presidente municipal, para que se esté al pendiente o se puede pedir ayuda en los problemas que hay en la sociedad.

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO A LA SEGURIDAD.

Se debe de estar al pendiente del funcionamiento de la seguridad que se debe de tener, mayormente en los lugares de compra-venta de alcohol como bares o centros nocturnos, se turna a la autoridad por si ocurriera un caso de prostitución o mayores no establecidos en el negocio por mayor seguridad y seguimiento del reglamento.

PROCEDIMIENTO DE SUGERIR A LOS DEPARTAMENTOS.

Por ejemplo, hay algunas quejas de algún olor no tan agradable para la comunidad en una empresa, no atienden a lo que se les corresponde dependiendo del departamento que se le sugieren las cosas.

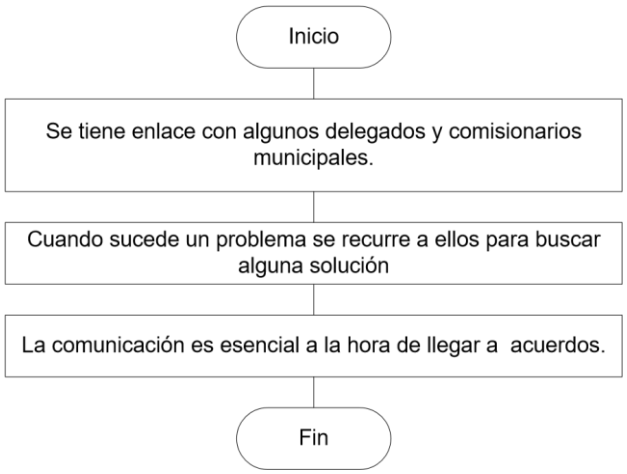
PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN.

Se orienta a las personas que se les tenga una duda de algún tema que se les dio en un departamento, se canalizan a otro departamento para resolver algún tipo de duda que se tenga.

DIAGRAMAS DE FLUJO

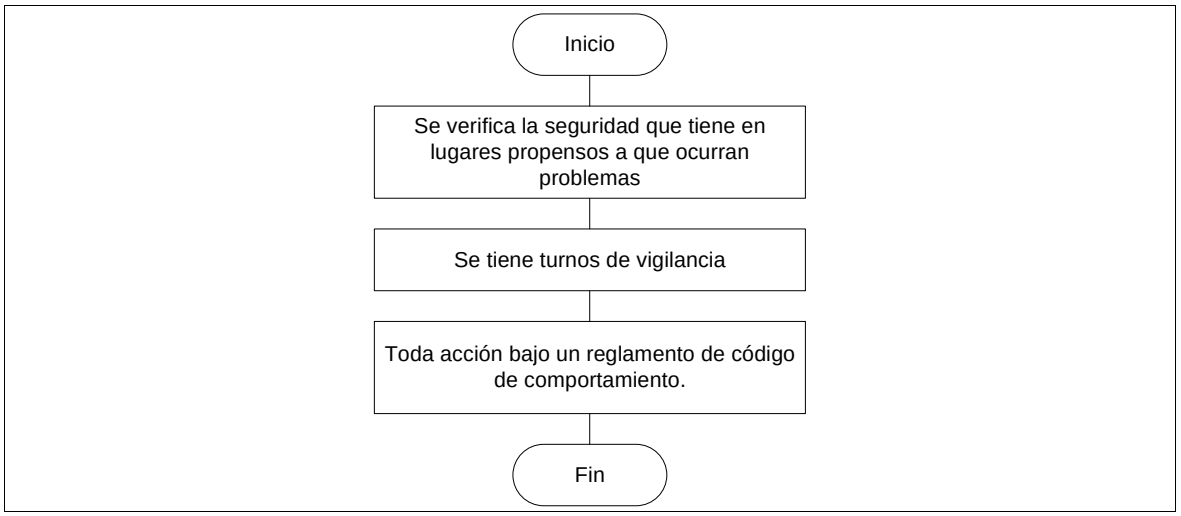
ENLACE CON LA PRESIDENCIA

Subdirector general de gobierno



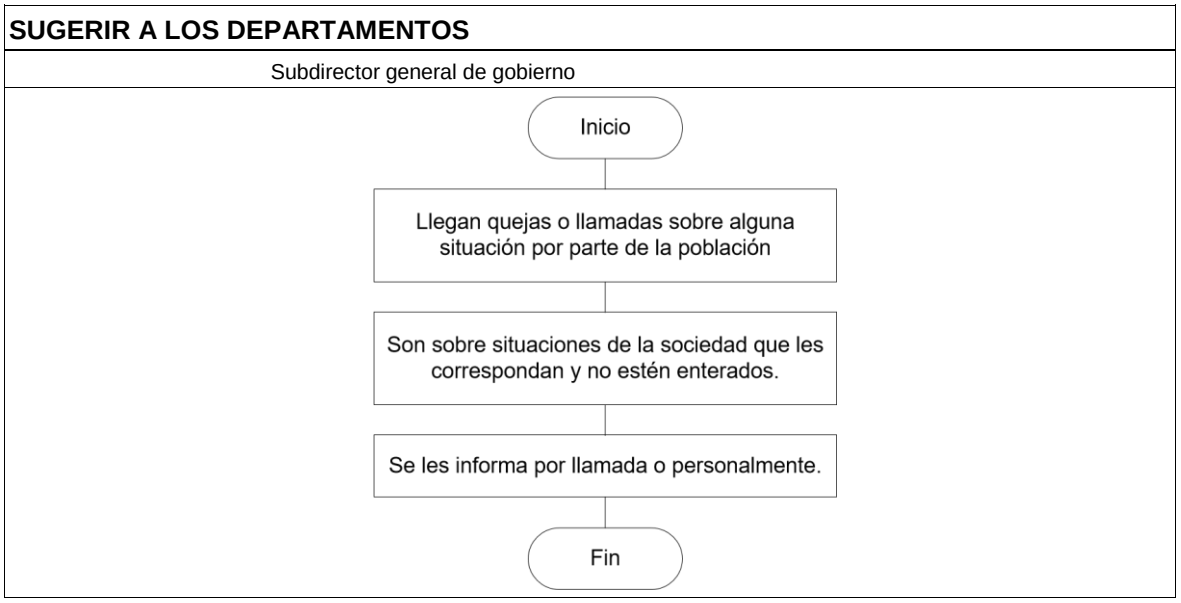
FUNCIONAMIENTO A LA SEGURIDAD

Subdirector general de gobierno



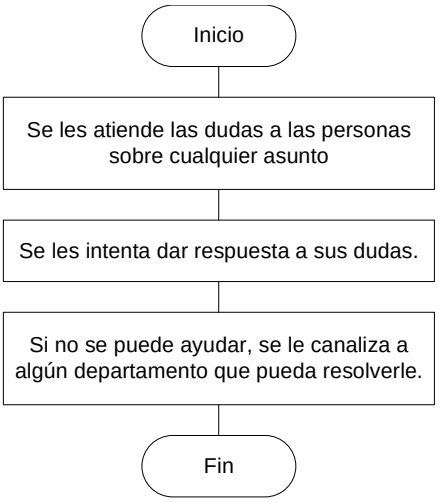
SUGERIR A LOS DEPARTAMENTOS

Subdirector general de gobierno



ORIENTACIÓN

Subdirector general de gobierno



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~**Departamento de reglamentos**~~

"VERIFICADOR"

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE LICENCIAS.

Se checa que se este sellado del año que se solicito el permiso hasta el año que se cursa recientemente, se checan todos los sellos y se da un re sellado para la actualización del sello y la verificación de la licencia esto se hace en todo tipo de negocios que se les otorgo una licencia.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE DICTAMENES.

A las personas que quieran abrir un negocio vienen al departamento de reglamentos y se solicita el apoyo para la apertura del local, los verificadores checan el lugar que se quisiera donde colocaran el negocio y ellos son los que determinan si el lugar es acto para que se lleve a cabo el local en ese lugar o no.

PROCEDIMIENTO DE RONDINES DE VERIFICACION.

Se sale a checar que los horarios del local o establecimiento sean respetados y sigan con las reglas que se les pide del local, como respetar los horarios de abertura del negocio, la hora de cierre, quienes pueden estar a cargo de su atención, no vender nada ilegal como venta de alcohol y cigarros a menores de edad, si no se cumple estas reglas dependiendo a la falta que cometió se le hace una sanción ya sea de una llamada de atención hasta que el lugar sea clausurado.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE ACTOS.

Se llega a aplicar una sanción o alguna multa por no respetar los horarios de acuerdo de alguna regla por no poner en pie el acuerdo que se había acordado desde un principio al ser otorgado la licencia para el establecimiento, dicha sanción o multa se debe de pagar de acuerdo a lo que se pidió en la multa.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVICION DE EVENTOS.

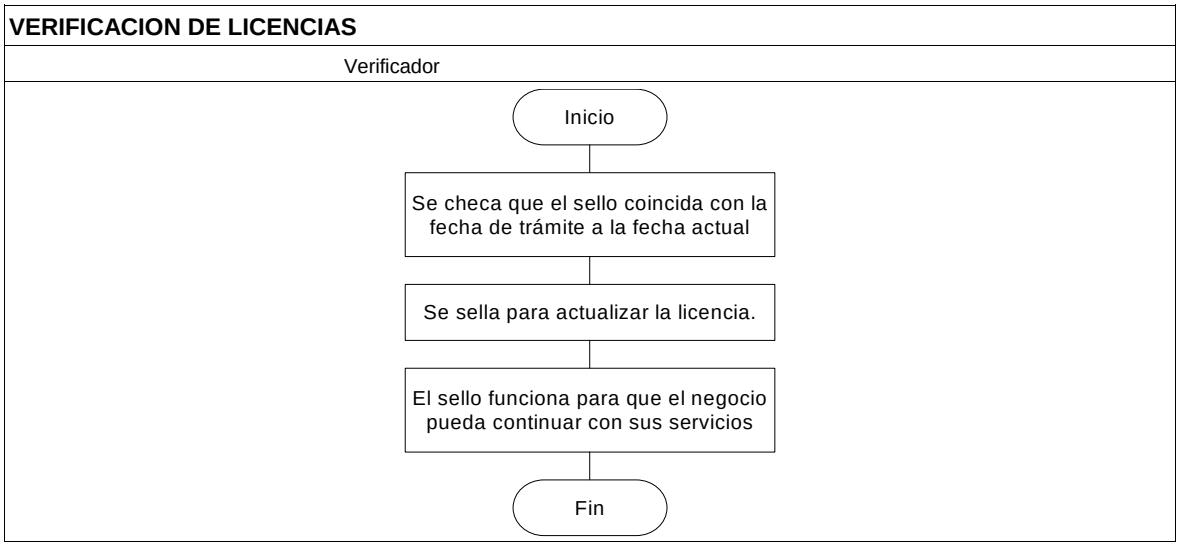
Se verifica que se le dé buen uso al horario realizados ya como lo que se va a llevar a cabo como el control o el buen uso de licores y alcohol, se hace una verificación de todo el buen funcionamiento para evitar cualquier tipo de conflicto o mal entendido.

PROCEDIMIENTO DE ORIENTACION.

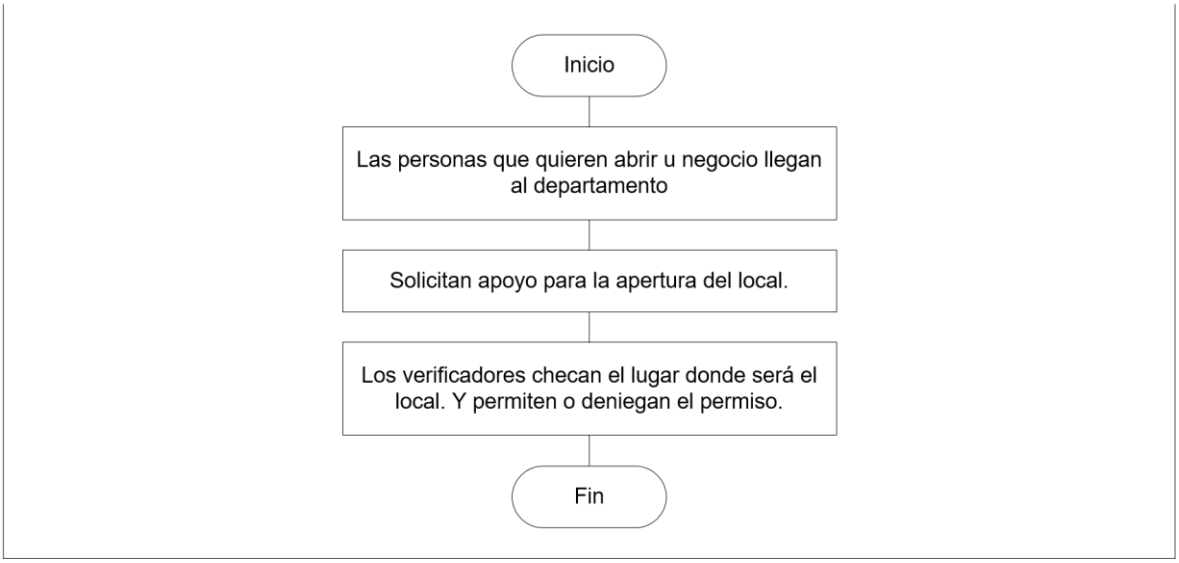
Se orientan a unas personas con documentos o requisitos que se piden para abrir un local o para la obtención de una licencia así para que aparte de la obtención de un apoyo se lleve a cabo las leyes y las reglas correctamente libres de ningún mal entendido ni que se lleve una sanción. El trabajo para

la obtención de alguna licencia puede ser muy laborioso dependiendo el giro del local ya que en algunas muchas reglas y leyes aplican más y son más duras que otras.

DIAGRAMAS DE FLUJO

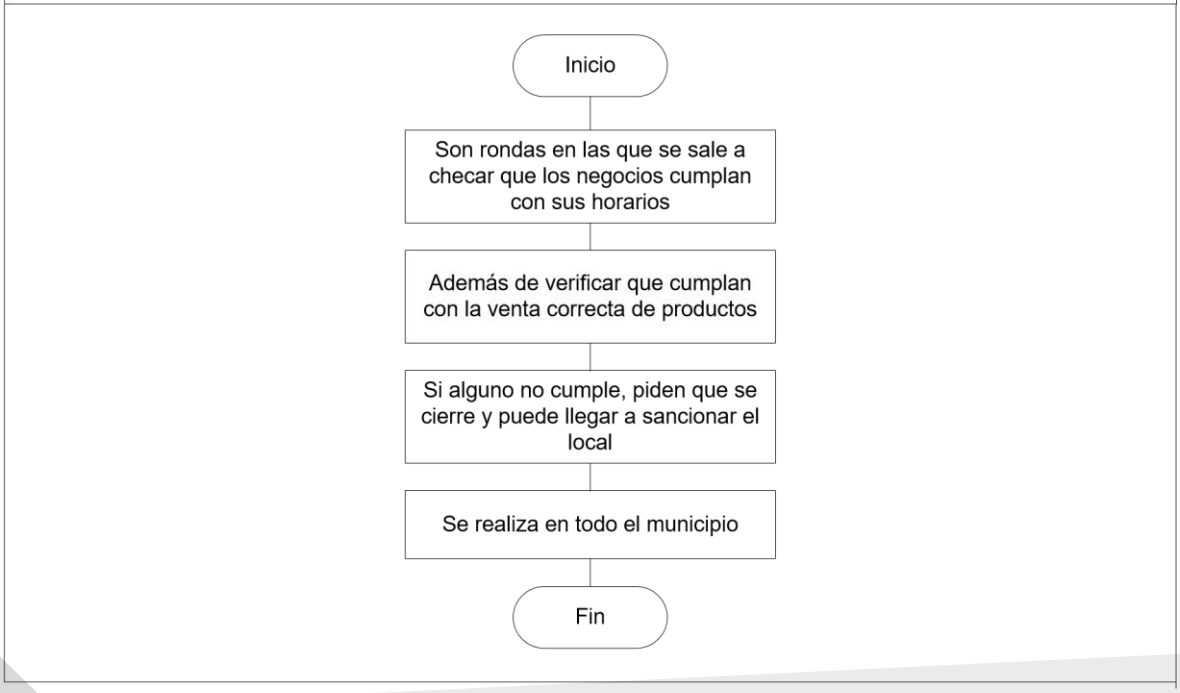


ON
Verificador



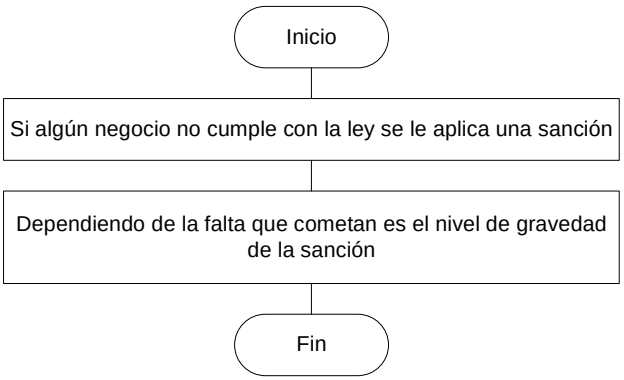
REALIZACI DE DICTAMENES

RONDINES DE VERIFICACION
Verificador



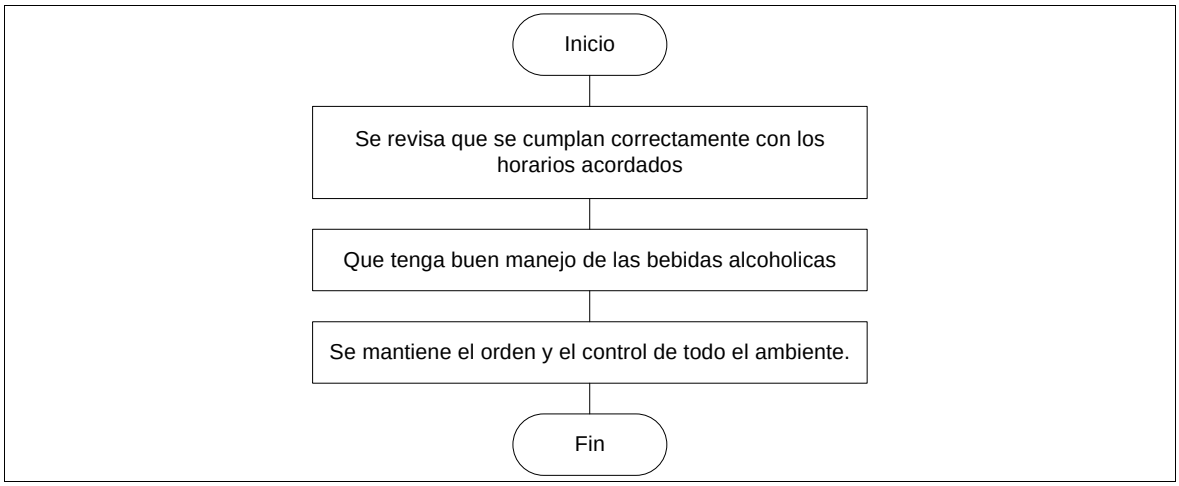
ON
Verificador

REALIZACI DE ACTOS

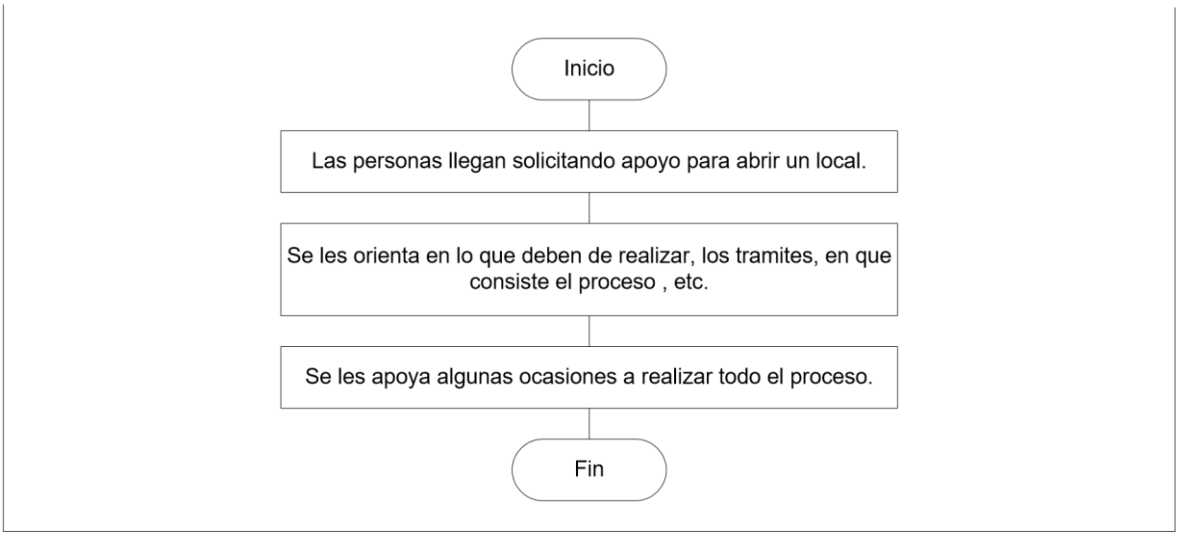


SUPERVICION DE EVENTOS.
Verificador

ON
Verificador



ORIENTACI



ON
Verificador

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

~~**Departamento de Instancia de la Juventud**~~

"ENLACE A LA JUVENTUD"

PROCEDIMIENTO DE CONVOCAR A LA JUVENTUD A EVENTOS DEPORTIVOS CULTURALES, PARA SU MAYOR PARTICIPACION

A los jóvenes se les convocan por llamadas o personalmente para cualquier evento o reuniones se necesita la autorización del coordinador que es el jefe del mismo departamento, el coordinador realiza oficios para solicitar los permisos para los eventos o reuniones para que sea autorizado y los jóvenes puedan asistir. Las reuniones algunas veces son en presidencia y otras son en la escuela en la que asisten los jóvenes, se convocan a participar por carteles, algunos avisos o si ya se tiene a algún joven de confianza, se le realiza personalmente la invitación.

PROCEDIMIENTO DE ESTAR AL PENDIENTE DEL DEPARTAMENTO

Se atiende a las personas que llegan al departamento, únicamente es el apoyo a los jóvenes, pueden llegar hacer tareas y lo que se les ofrezca, como buscar información, la orientación en la elaboración de sus trabajos, imprimir alguna tarea, o algo que se les apoye en relación con su educación, para

tener el apoyo se debe de realizar un registro sobre lo que se hizo y en que se ayudó para que la persona pueda realizar lo que ocupe. Este se llena en una ficha, que se quedará en el departamento.

PROCEDIMIENTO DE MANEJAR EVENTOS, LIGAS JUVENILES, ETC.

Los jóvenes seleccionados son por contactos, o por conocer sus habilidades, como ya se mencionó en el procedimiento de convocar a la juventud a los distintos eventos que se llevan a cabo, por el departamento. Toda la búsqueda se realiza personalmente y se conoce sobre todo los talentos en el municipio. Los eventos son abiertos a todos los jóvenes del municipio, algunas ocasiones se invita a jóvenes de diferentes municipios, para que apoyen al evento y que así se lleve a cabo, como público o ya sea participando en el evento. Uno se encarga de motivar la participación de los jóvenes en los eventos, verificar que el evento este llevándose a cabo de buena manera, cubriendo todas las necesidades del evento. Como material, lugar, hora, fecha, las personas que participaran, etc.

PROCEDIMIENTO DE INFORMES O REPORTES.

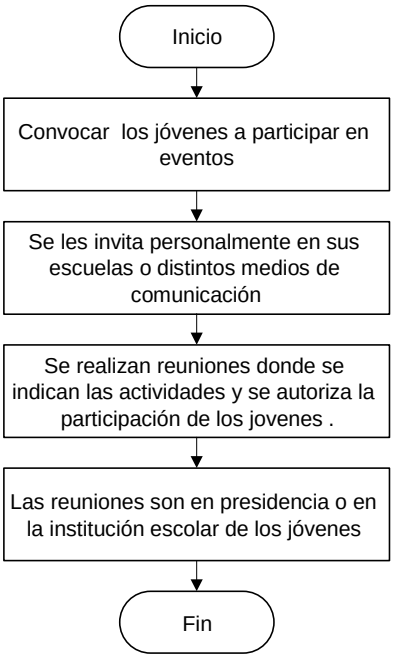
Se realiza un informe mensual sobre todas las actividades que se han llevado a cabo, y la manera en la que se realizaron los eventos, mencionando la cantidad de los participantes, el material utilizado, la duración del evento, si algunas personas reconocidas participaron en el evento, etc. Todos estos se mandan al regidos y a gobernación, aquí en la misma presidencia municipal, toda la información

se pasa de manera digital por la secretaria del departamento, solamente uno se encarga de entregarle la información, para que los realicé, todos dependen de las indicaciones del coordinador. Se mantienen reportes internos y cada que se termina la administración se informa a contraloría, se organizan por fechas y conforme a las actividades se archiva, esto se realiza de manera general.

DIAGRAMAS DE FLUJO

CONVOCAR A LA JUVENTUD A EVENTOS DEPORTIVOS CULTURALES , PARA SU MAYOR PARTICIPACION

Enlace a la juventud

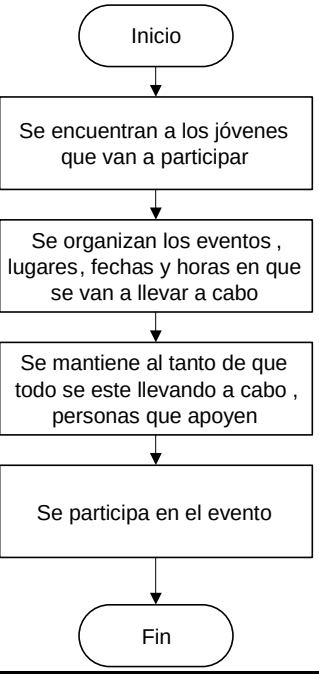


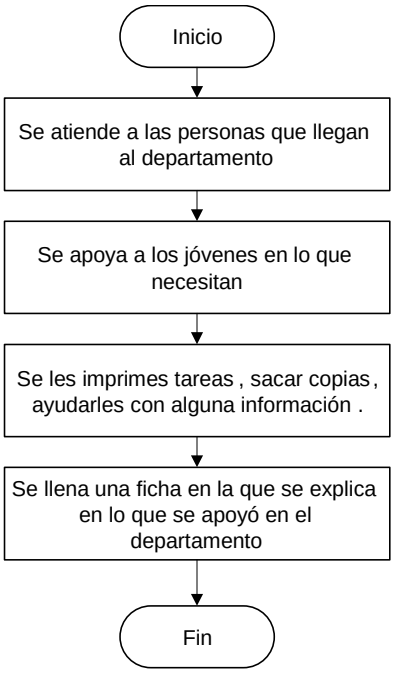
ESTAR AL PENDIENTE DEL DEPARTAMENTO

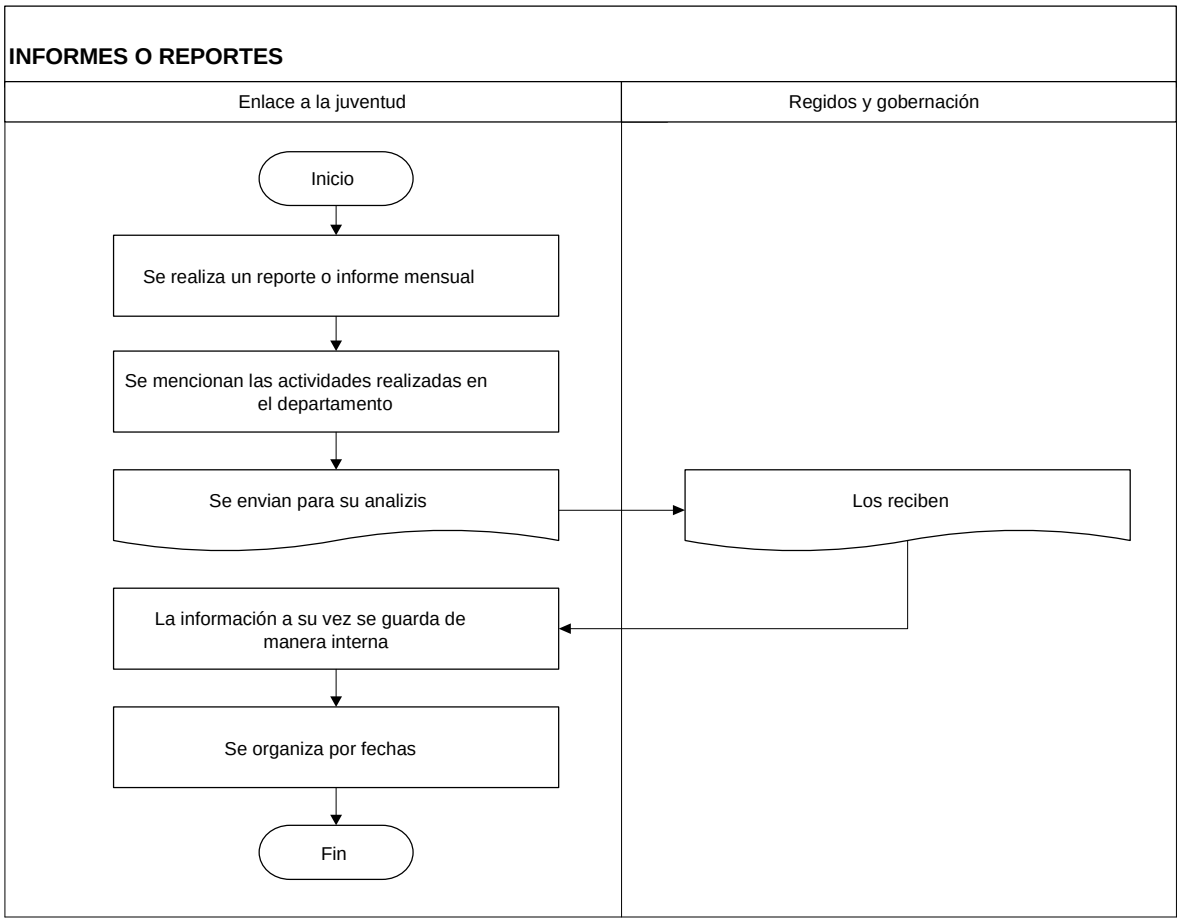
Enlace a la juventud

MANEJAR EVENTOS, LIGAS JUVENILES, ETC.

Enlace a la juventud







DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

~~**Departamento de la instancia de la juventud**~~

"SECRETARIA DE LA INSTANCIA"

PROCEDIMIENTO DE APOYAR A INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO

Se manda un oficio a la institución preguntando el tema o apoyo a impartir, después se manda un oficio que lleva la respuesta de la institución, y una vez los oficios entregados se archivan para tener una comprobación del apoyo, después se guardan en caja de archivo y se conserva a un archivo viejo por cada administración que entra cada año.

PROCEDIMIENTOS DE IMPRESIONES DE TRABAJO

Comunicación se encarga de mandar un oficio para hacer llegar la publicación de un programa a llevar a cabo por medio de redes sociales a sí mismo la logística hace el perifoneo que es hecha por una grabación por disco, grabando la realización del programa, se avisa por toda la comunidad avisando el programa a realizar. Después se hace unas cuantas grabaciones para toda la comunidad al terminar el programa se hace la bitácora en forma física donde se lleva el registro de personas asistidas y lo que se llevó a cabo para la realización del programa, se guarda en el departamento para justificar los gastos, después se archiva y se puede mandar a archivo muerto por cada administración.

PROCEDIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PARA LOS JOVENES

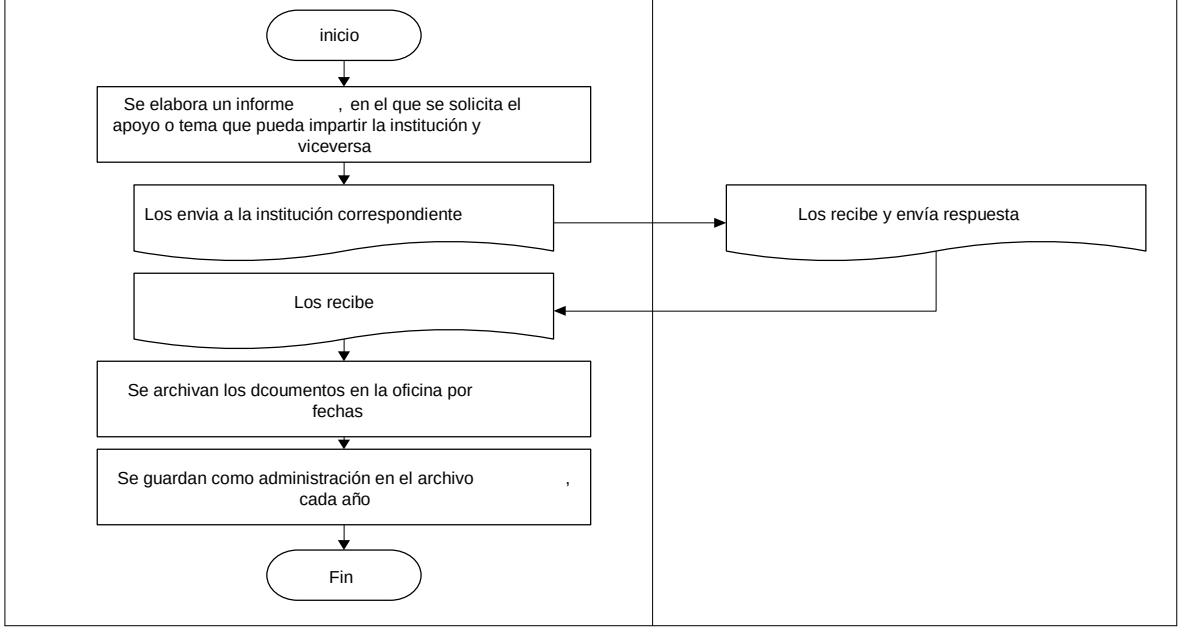
Se realiza una junta entre toda la instancia convocando o dar una idea de cada programa cuando se tiene la idea se hace un proyecto escogiendo el programa y es mandado a planeación y evaluación, ellos dan la aprobación o bien el rechazo del proyecto, ellos mandan un archivo y el presupuesto de dicho proyecto. Los documentos de aprobación y/o rechazo son archivados para poder checar el presupuesto. Y bien si es posible con el presupuesto se da paso con el proyecto determinado.

PROCEDIMIENTO DE CONFERENCIAS CONTRA LAS ADICCIONES Y EL EMBARAZO

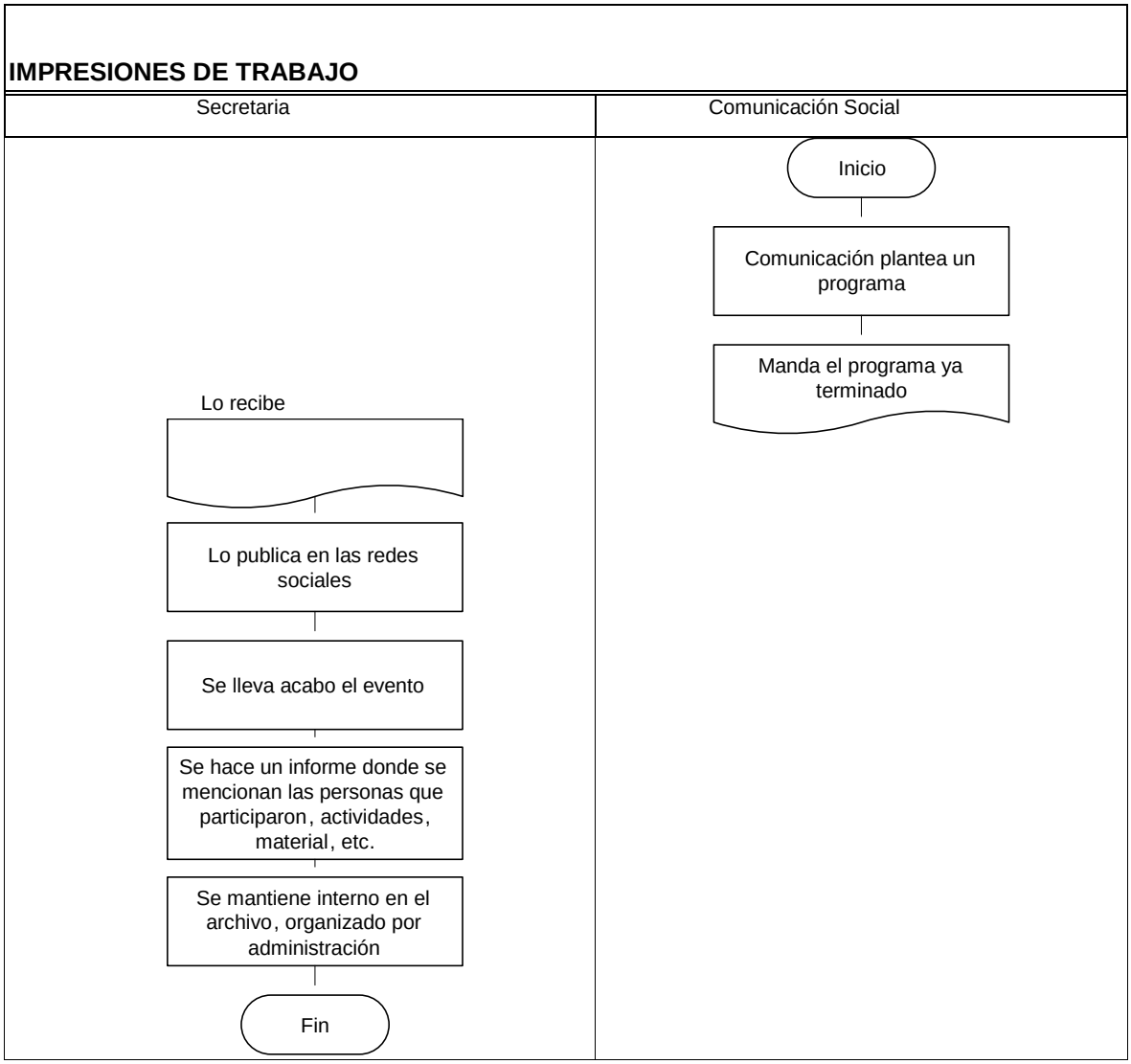
Se hace un oficio de parte de la institución, cuando se hace la aprobación la institución decide el tema a llevar a cabo. Se hace la investigación del tema y se da el día de la conferencia, para dar una justificación se hacen listas para comprobar que se llevó a cabo la conferencia.

DIAGRAMAS DE FLUJO

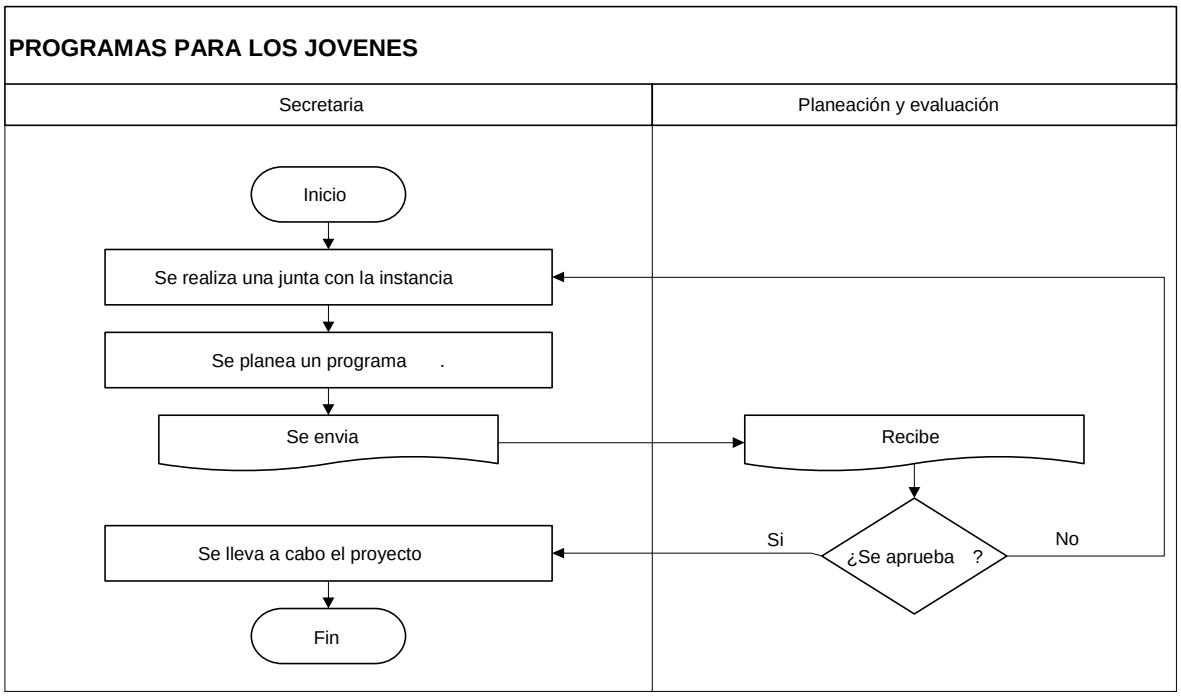
APOYAR A INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO



IMPRESIONES DE TRABAJO

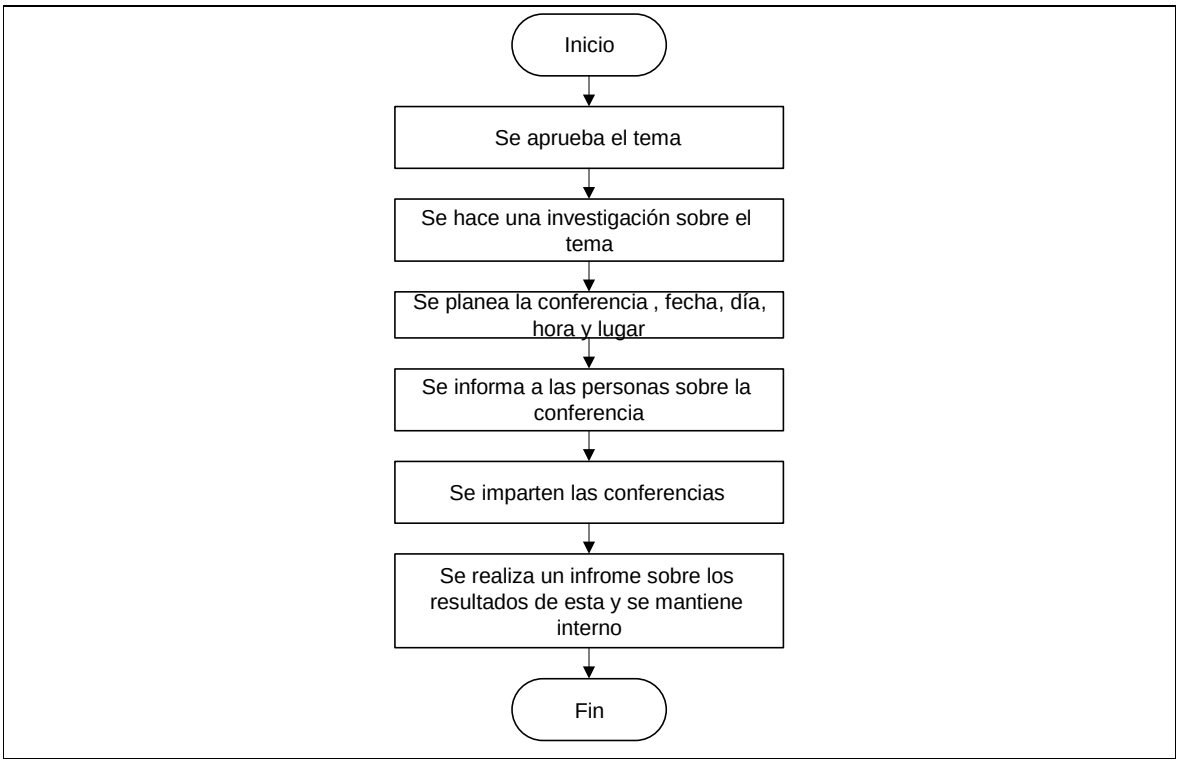


PROGRAMAS PARA LOS JOVENES



CONFERENCIAS CONTRA LAS ADICCIONES Y EL EMBARAZO

Secretaria


Inicio
Se aprueba el tema
Se hace una investigación sobre el tema
Se planea la conferencia , fecha, día, hora y lugar
Se informa a las personas sobre la conferencia
Se imparten las conferencias
Se realiza un infrome sobre los resultados de esta y se mantiene interno
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

~~**Departamento de la instancia de la juventud**~~

“ENCARGADO DE ARCHIVAR”

PROCEDIMIENTO DE FACILITAR LA DOCUMENTACION SOLICITADA

Según la documentación solicitada se hace bajo oficio, la documentación de obras públicas en busca de expedientes, si se busca un archivo se trae un oficio y se gira a la dirección de gobernación, para que ella acepte otorgar los datos que han solicitado y se da la orden de la información requerida, se trae la copia y se da un archivo y se saca copia al documento es bajo oficio.

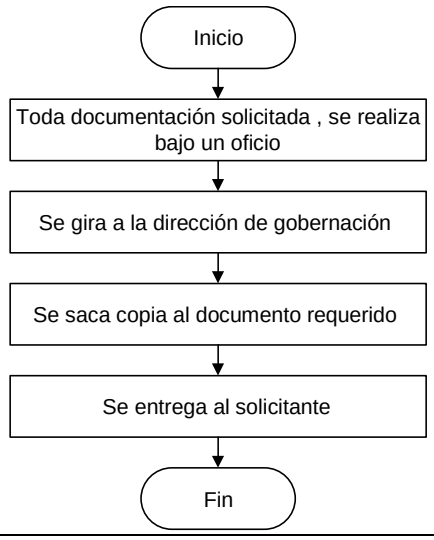
PROCEDIMIENTO DE LA BUSQUEDA DE INFORMACION

Se organiza por año y por orden alfabético, se encuentra la documentación de direcciones y se realiza una y en cierto tiempo se checa el oficio (mensualmente) y si está mal o no sirve lo destruye y luego se saca copia al documento que se busca y se da la copia al solicitante.

DIAGRAMA DE FLUJO

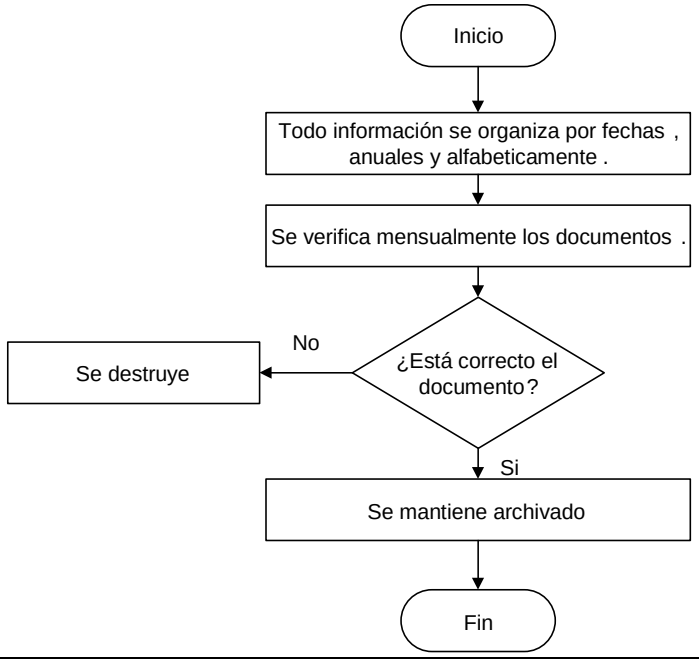
FACILITAR LA DOCUMENTACION SOLICITADA

Encargado de archivar



LA BUSQUEDA DE INFORMACION

Encargado de archivar



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA JUVENTUD

~~**Departamento de la instancia de la juventud**~~

“ENLACES INSTITUCIONALES”

PROCEDIMIENTO DE BUSCAR INSTITUCIONES

Se busca por internet y se encuentran los contactos por medio de referencias o porque ellos son contactados al departamento, mayormente el departamento va detrás de las instituciones. Por internet, se les contacta con el correo electrónico, o algunas veces se les marca por una llamada telefónica. En el caso de que sea necesario contactarlas para agendar una cita con algún representante de la institución, para tener una conversación y llegar a acuerdos. Por ejemplo, conseguir programas que ayuden a los jóvenes.

PROCEDIMIENTO DE LOS ENLACES EN LLAMADAS CON LAS INSTITUCIONES

Las llamadas son a instituciones que son de gobierno y privados se hace una base de datos y se hace una llamada a la institución para dar a conocer los apoyos que quieren ofrecer, posteriormente se hace una hoja de datos para llevar a cabo la actividad a realizar, especificando lo que se quiere lograr con la actividad, lo que se necesitara para llevarlo a cabo, así como mencionar lo que se realizara durante la actividad. Se manda el oficio en físico o por correo electrónico, para después esperar las respuestas de las instituciones. Así también se atienden las llamadas que llegan al departamento.

PROCEDIMENTO DE APOYO A LA CIUDADANIA

Se atienden si una persona viene a pedir un apoyo o solicitar información, si se le puede apoyar se le informa para resolver todas sus dudas, o cuando necesita alguna orientación, de igual forma se hace, en caso de que no se puede resolver su duda, se canaliza al departamento correspondiente, el que pueda ayudarle en su situación.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS

Se realizan oficios para las actividades que realizan, explicando en ellos desde lo que se realizan antes, durante y después de la actividad, los materiales o que se necesitó para llevarla a cabo, quienes participaron y que resultados se obtuvieron, también mencionar el presupuesto de alguna

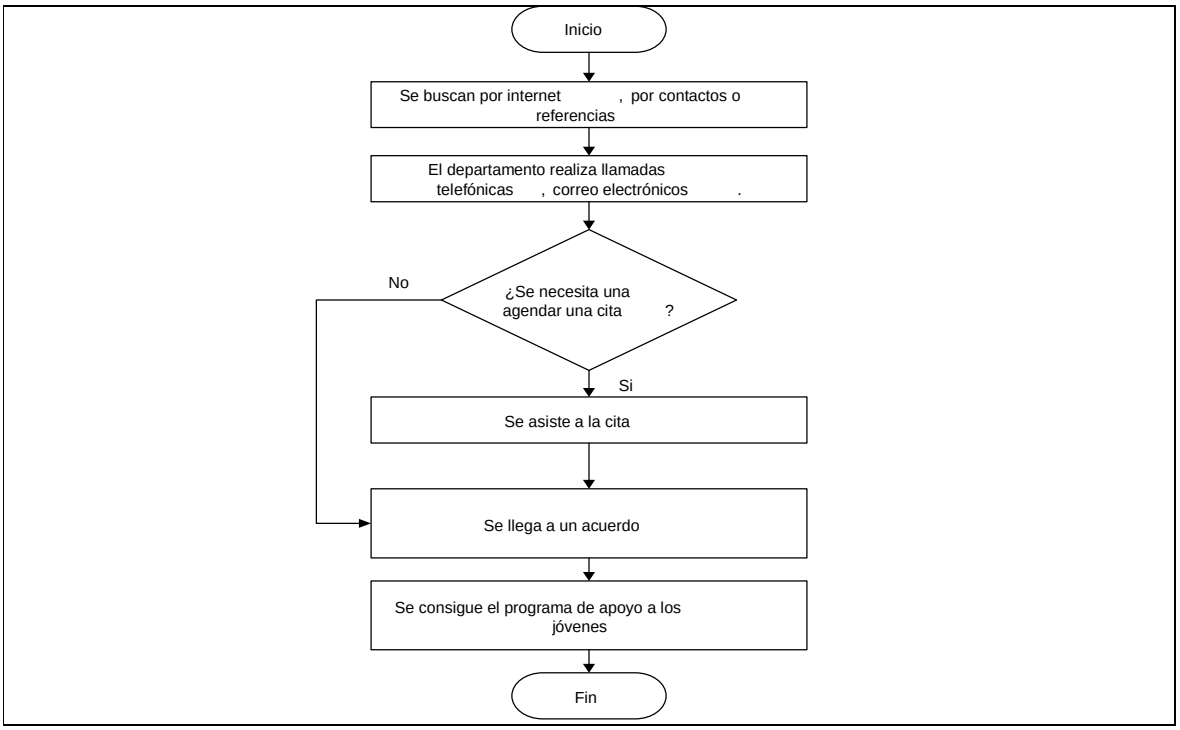
actividad a realizar, de igual forma se realiza un informa cuando se realiza alguna canalización, mencionando la razón del porqué se canalizó a esa área, explicando la situación que llevo a hacerlo.

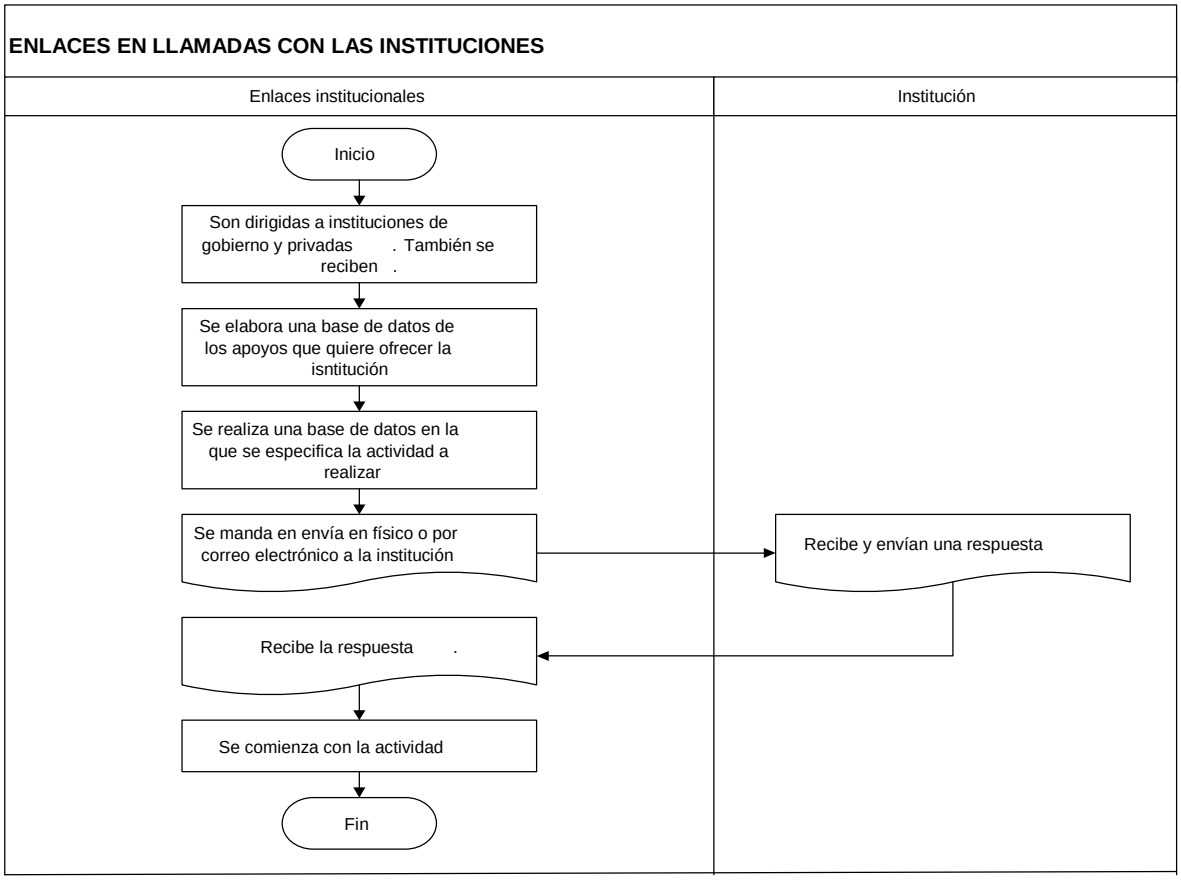
PROCEDIMIENTO DE APOYAR EN EL DEPARTAMENTO

Se apoya en actividades que necesiten los compañeros, ya sea organizar, archivar, mandar informes, atender a las personas, etc. Todo esto con la finalidad de evitar que el trabajo se acumule y agilizando así, las actividades del departamento. El apoyo solo se da cuando los compañeros lo solicitan.

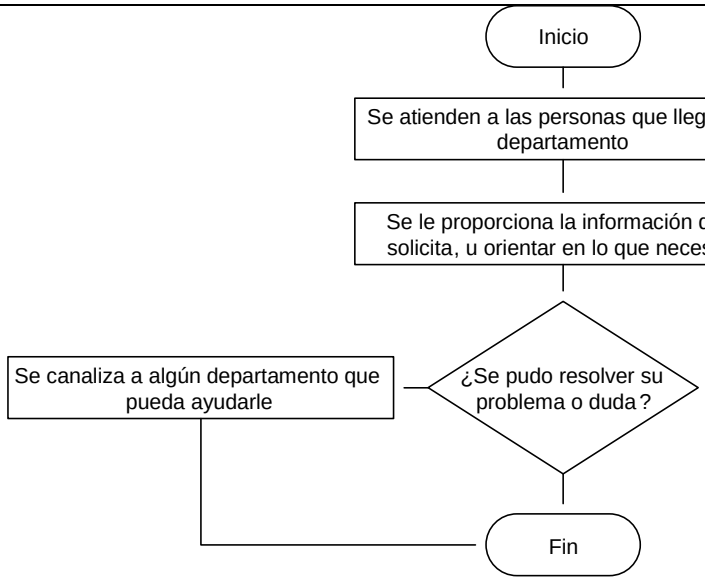
DIAGRAMAS DE FLUJO

BUSCAR INSTITUCIONES
Enlaces institucionales


Inicio
Se buscan por internet , por contactos o referencias
El departamento realiza llamadas telefónicas , correo electrónicos .
¿Se necesita una agendar una cita ?
No
Si
Se asiste a la cita
Se llega a un acuerdo
Se consigue el programa de apoyo a los jóvenes
Fin

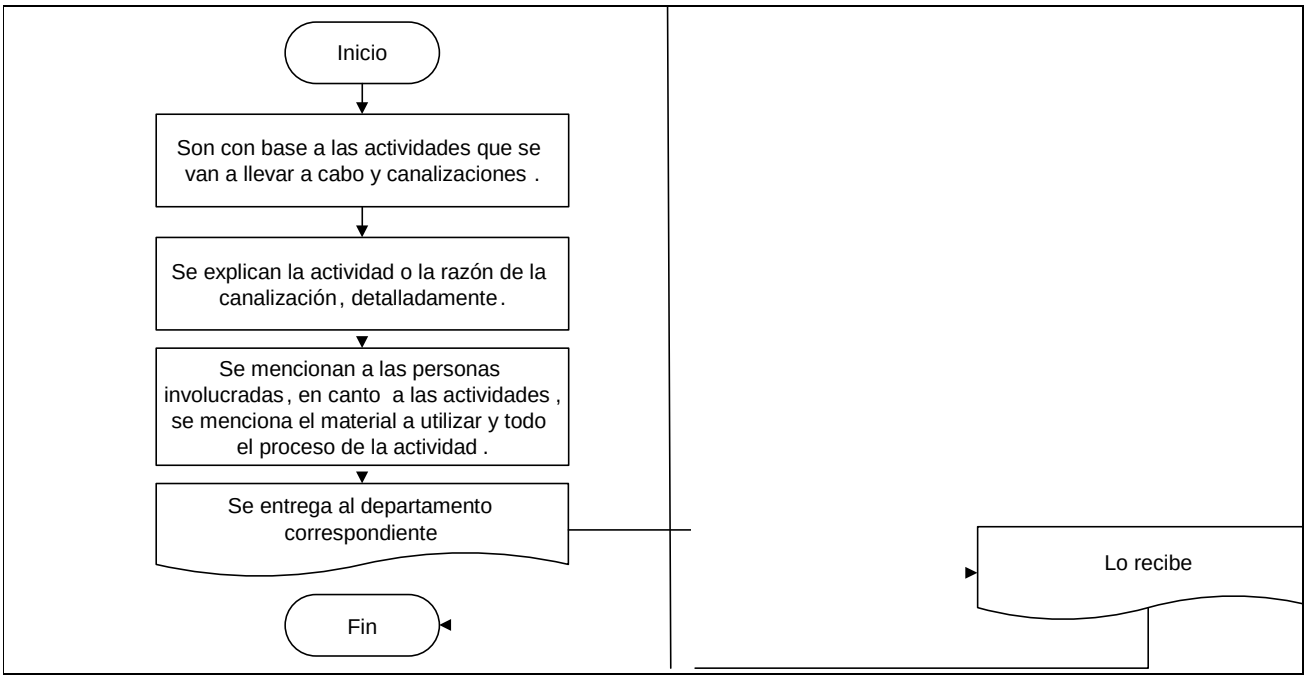


APOYO A LA CIUDADANIA
Enlaces institucionales

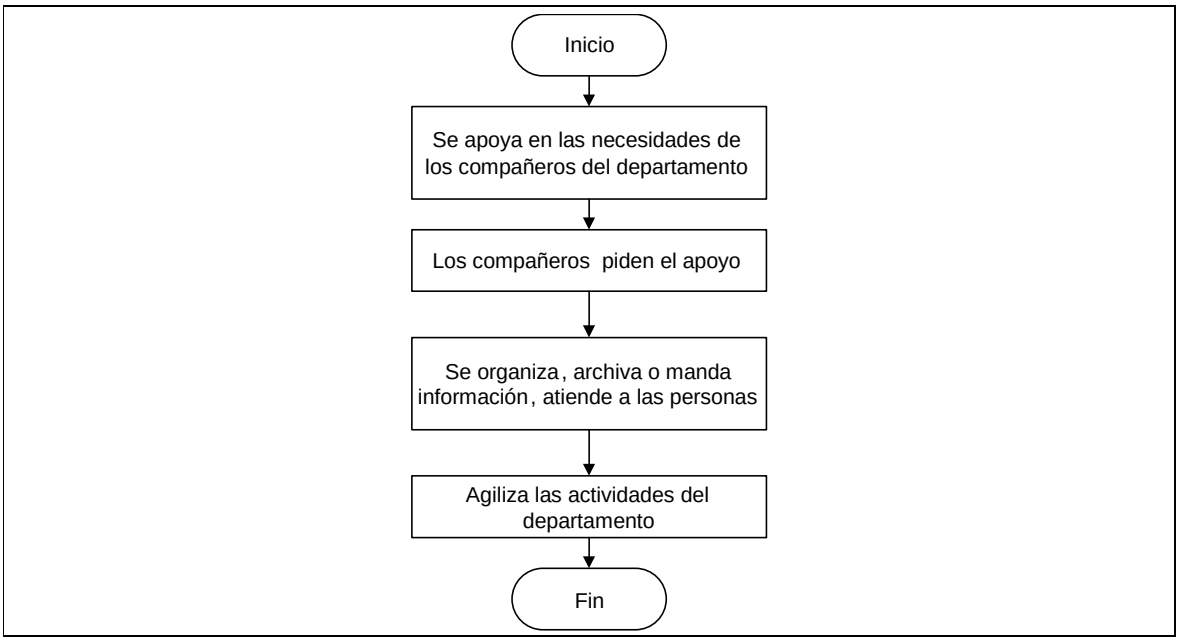


ELABORACIÓN DE OFICIOS

Enlaces institucionales	Departamento correspondiente



APOYAR EN EL DEPARTAMENTO
Enlaces institucionales



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

~~**Departamento de Instancia de la mujer**~~

"SECRETARIA"

PRCEDIMIENTO DE LLEVAR LA AGENDA A EL DIRECTOR

Se hacen convocatorias para los eventos para tales direcciones, ella organiza las reuniones de trabajo y hace invitaciones para algún evento que se vaya a realizar, lo que se le ayuda es tener un orden

de todas sus actividades, el horario con el que debe cumplir, recordándole y manteniéndolo al tanto de los eventos a los que debe de asistir, las reuniones, etc. Ayudando a que cumpla con sus actividades de mejor manera.

PROCEDIMIENO DE HACER OFICIOS

Los informes se realizan como evidencias de todas las actividades que se llevan a cabo en el departamento, estos ya llevan un formato predeterminado, con el que deben de realizar, estos llevan la coordinación del departamento, el número de oficio, asunto a lo que se refiere, es decir, la razón del oficio, descripción de las actividades, o lo que solicita, dependiendo cual sea el caso, la fecha en la que se realiza, la firma del encargado del departamento o de la persona que sea necesario y saludo. A todos los informes se les sacan copia y se archivan en el mismo departamento, el otro se entrega o se manda a la dirección correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAR

Se hace una separación de dos grupos, los cuales son de expedientes recibidos y enviados, estos a su vez se dividen en las direcciones a las que se envían o que se reciben. Los demás expedientes se

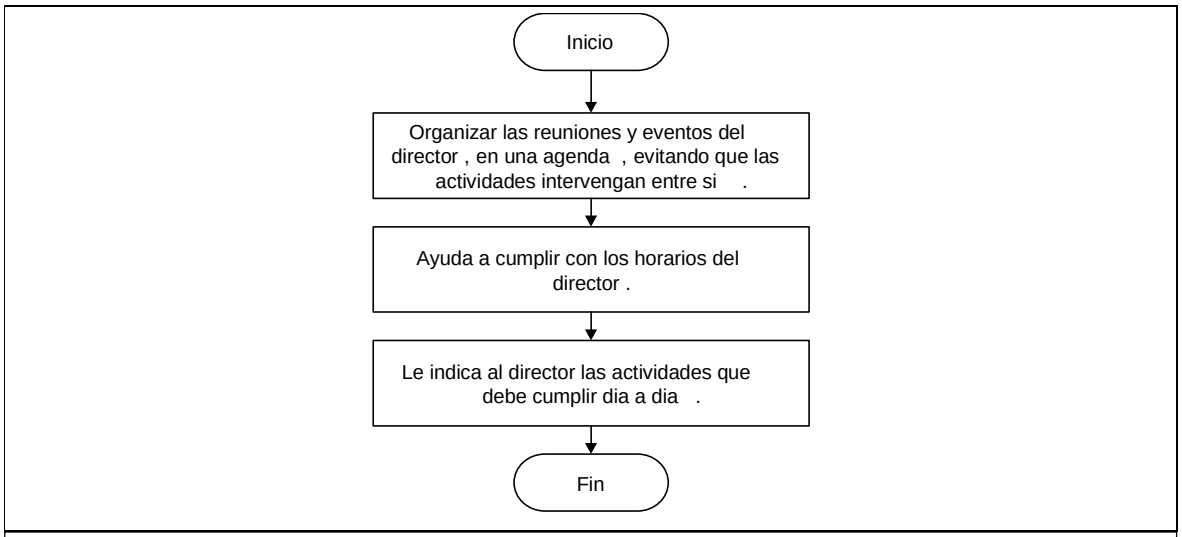
ordenan por orden alfabético, estos se guardan en una caja de archivo, la cual se encuentra en el mismo departamento para que funcione la instancia administrativamente.

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN

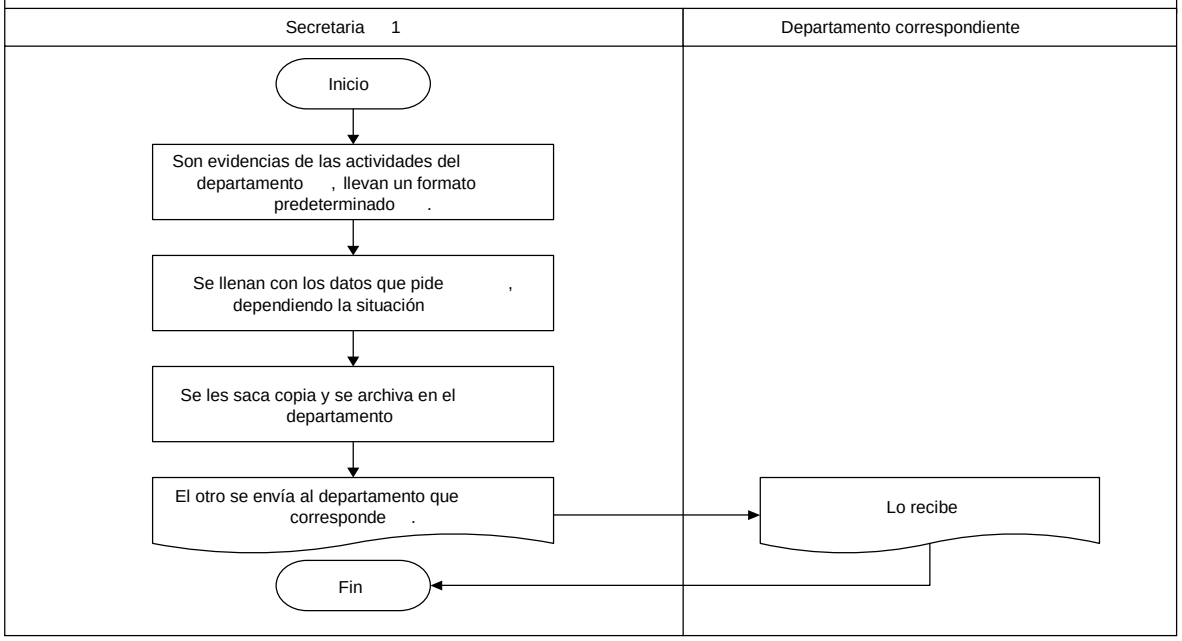
Se engloba todo, se hace una transparencia, una planeación, de las actividades y todo lo que se realiza en el departamento, esto lo solicita contraloría, por medio de un enlace (Personas que tienen contacto) aclaraciones, funciona como un cheque de que se esté trabajando de manera adecuada en el departamento. Aunque lo de transparencia se lleva cada 3 meses, la logística de los eventos se hacen periódicamente, mensualmente se hace un reporte y se lleva a presidencia, de las actividades que se realiza se le lleva a la regidora y al departamento de gobernación.

DIAGRAMAS DE FLUJO

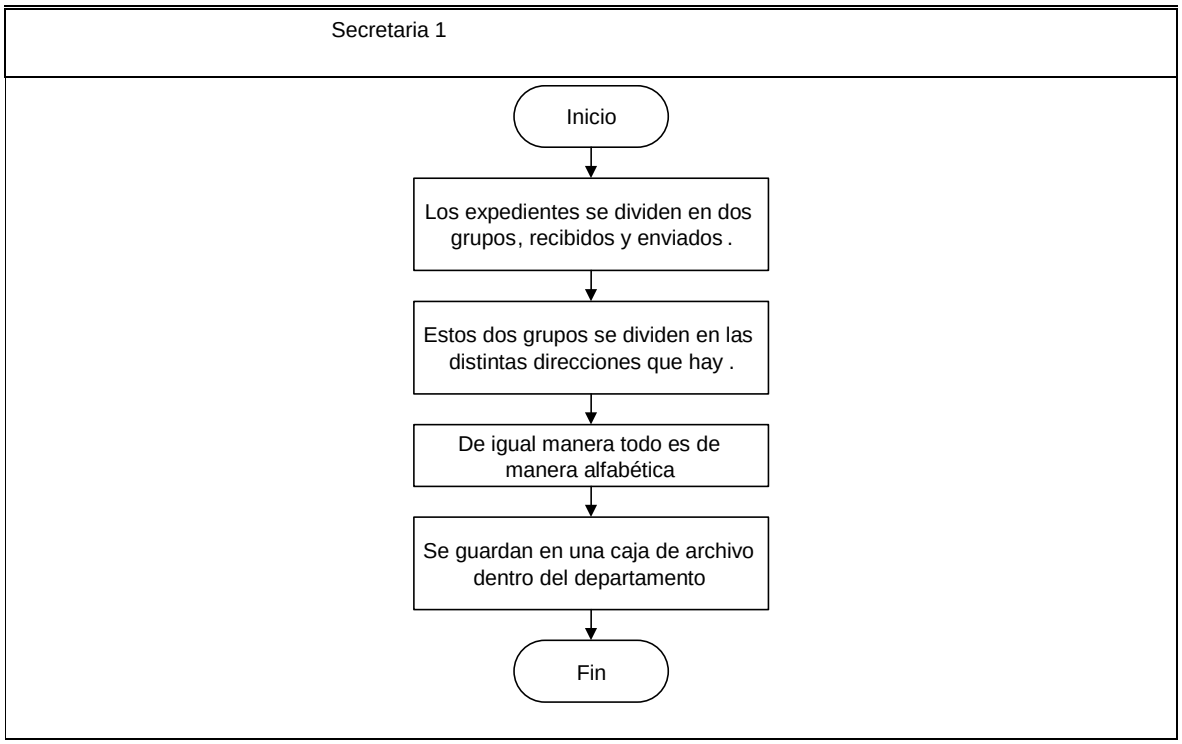
LLEVAR LA AGENDA A EL DIRECTOR
Secretaria 1

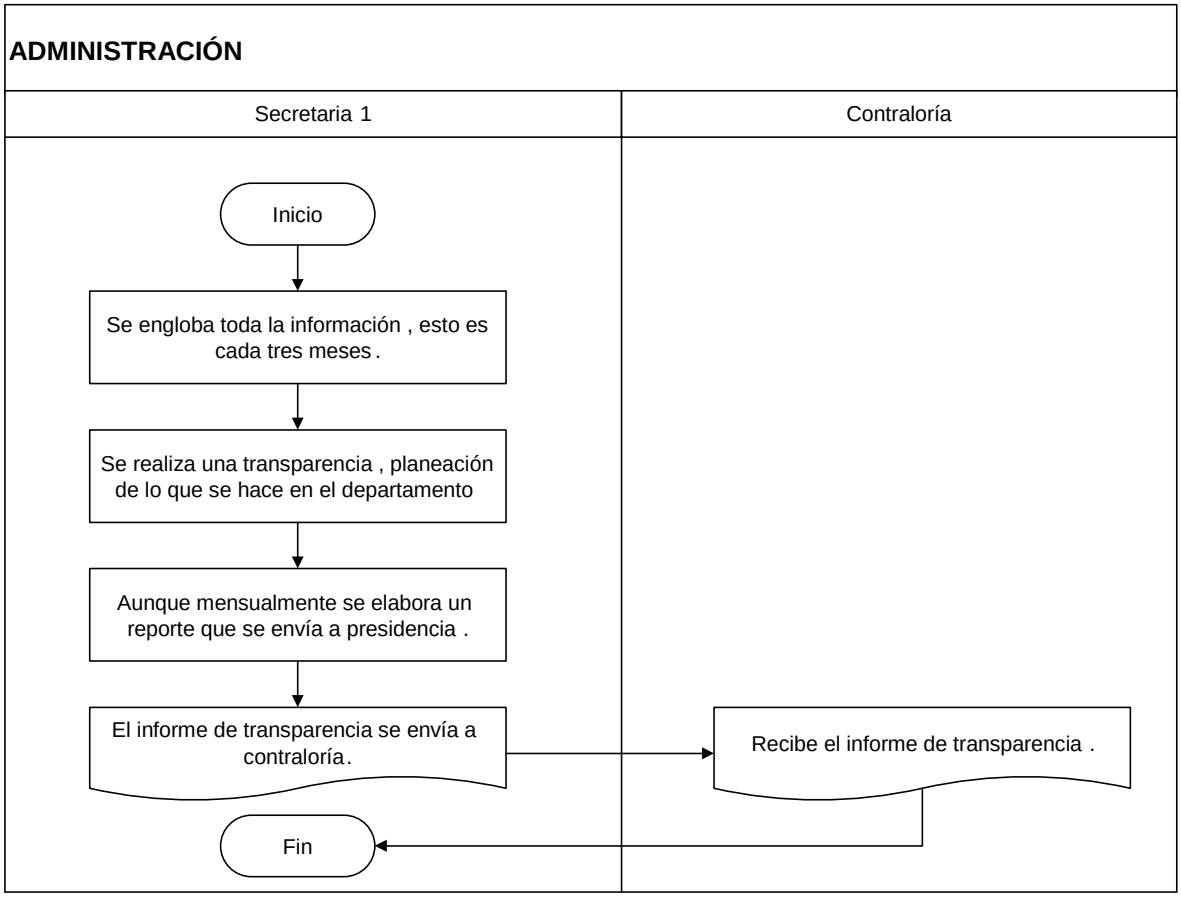


HACER OFICIOS



ARCHIVAR


Secretaria 1
Inicio
Los expedientes se dividen en dos grupos, recibidos y enviados .
Estos dos grupos se dividen en las distintas direcciones que hay .
De igual manera todo es de manera alfabética
Se guardan en una caja de archivo dentro del departamento
Fin



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

~~**Departamento de Instancia de la mujer**~~

"ENCARGADO DE ADMINISTRACION"

PROCEDIMIENTO DE ASESORIA JURIDICA

Se brinda una plática de algún problema que tengan las personas en cuestión a violencia, para que esas personas se den cuenta que la violencia no es buena en cuestión de que no deben permitirlo y que esas personas puedan acudir a un buen apoyo. Lo que se quiere lograr con las pláticas, es informar a las personas sobre la situación por la que deben de estar pasando, orientarlos en la manera en la que deben de reaccionar y actuar ante dicha situación. Para ello se informan sobre los temas y varias veces se tiene apoyo de alguien especializado en el tema.

PROCEDIMIENTO EN ACOMPAÑAMIENTO

Se les acompaña a las mujeres que han sufrido algún tipo de violencia ya que sea presentar alguna denuncia o asistir algún refugio para que la persona sea atendida adecuadamente, para que reciban apoyo psicológico, en mejoramiento de su salud mental. Se atienden reportes de mujeres violentadas en conjunto con seguridad pública, lo importante es hacer sentir a la persona que no está sola y que tiene apoyo.

PROCEDIMIENTO DE CANALIZACIONES

Se canalizan a diferentes dependencias dependiendo del asunto, se habla al DIF para llevar a la persona a Psicología o depende de la situación para que la persona sea bien atendida del problema que se le presenta. Todas las canalizaciones se hacen con alguna extensión que pertenezca a presidencia municipal y además se realiza un informe en el que se menciona la razón de la canalización, la fecha en que se realizó y la situación que se está pasando en el caso. De igual forma el departamento que se canaliza, confirma el recibimiento de la persona.

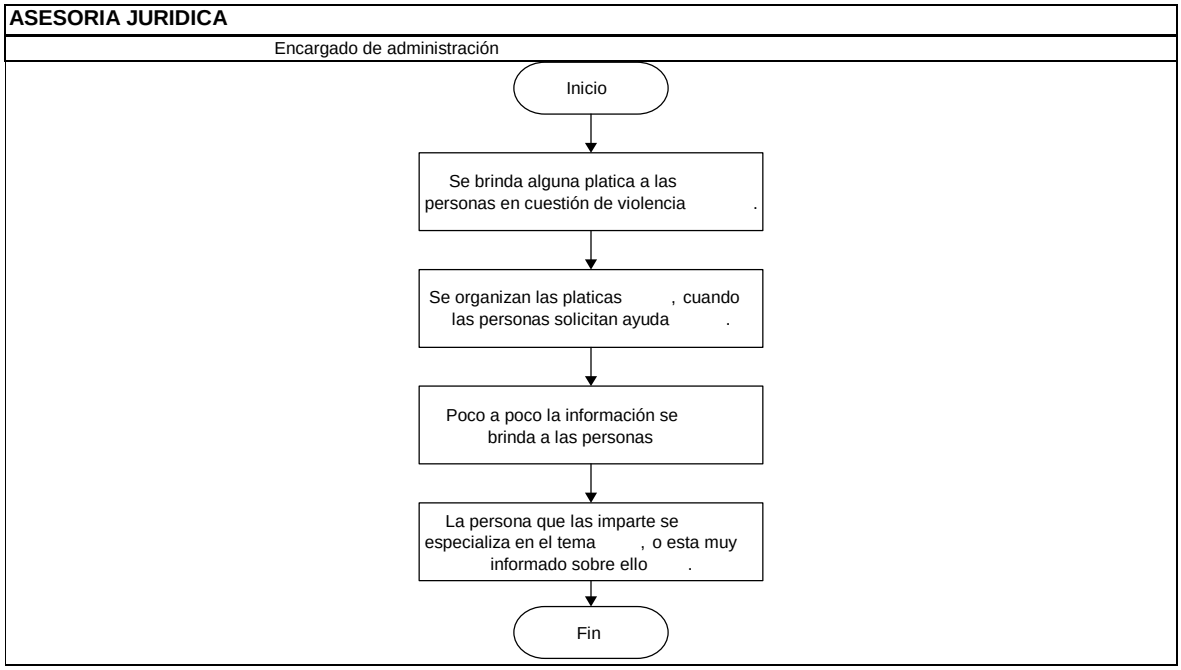
PROCEDIMIENTO DE EMPARTICION DE PLATICAS

Se dan platicas en las instituciones educativas, en cuestión de derechos humanos, derechos de las mujeres y niñas, y sobre los tipos de violencia, se les dan las pláticas en todo el municipio de San Francisco de los Romo, Aguascalientes, llevan platicas a los maestros de directivo y personal administrativo que comprenden la zona escolar N°27. Promoviendo el respeto en el hogar, respeto entre géneros y explicando las cosas que no son buenas en cuanto a convivencia, informan para que las personas se den cuenta si es que están pasando por un caso de violencia.

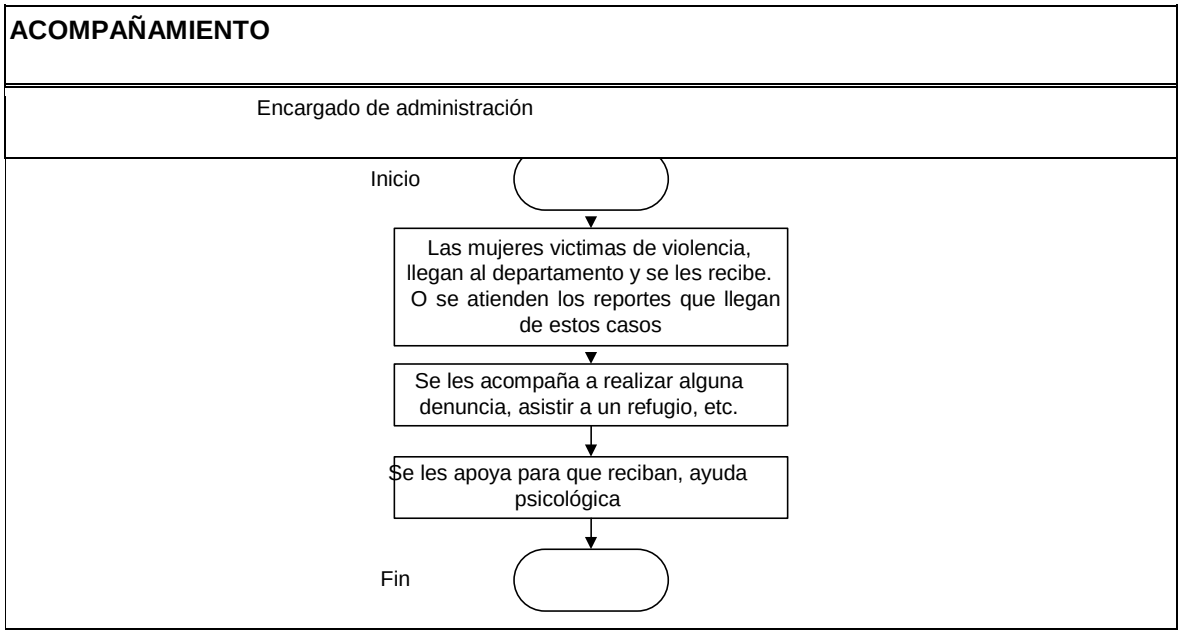
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES

Se acuden a la casa de la cultura jurídica de la suprema corte de justicia de la nación, para recibir las capacitaciones, las cuales son de distintos temas que se pueden impartir para la mejora de la convivencia en el hogar, además de evitar o detener casos de violencia. Actualiza en cuestiones jurídicas dependiendo del tipo de casos, también se acude al instituto aguascalentense de la mujer y a la comisión estatal de los derechos humanos, para recibir mejor información y orientación con los temas y procesos que se deben de llevar a cabo cuando se presente una situación de violencia.

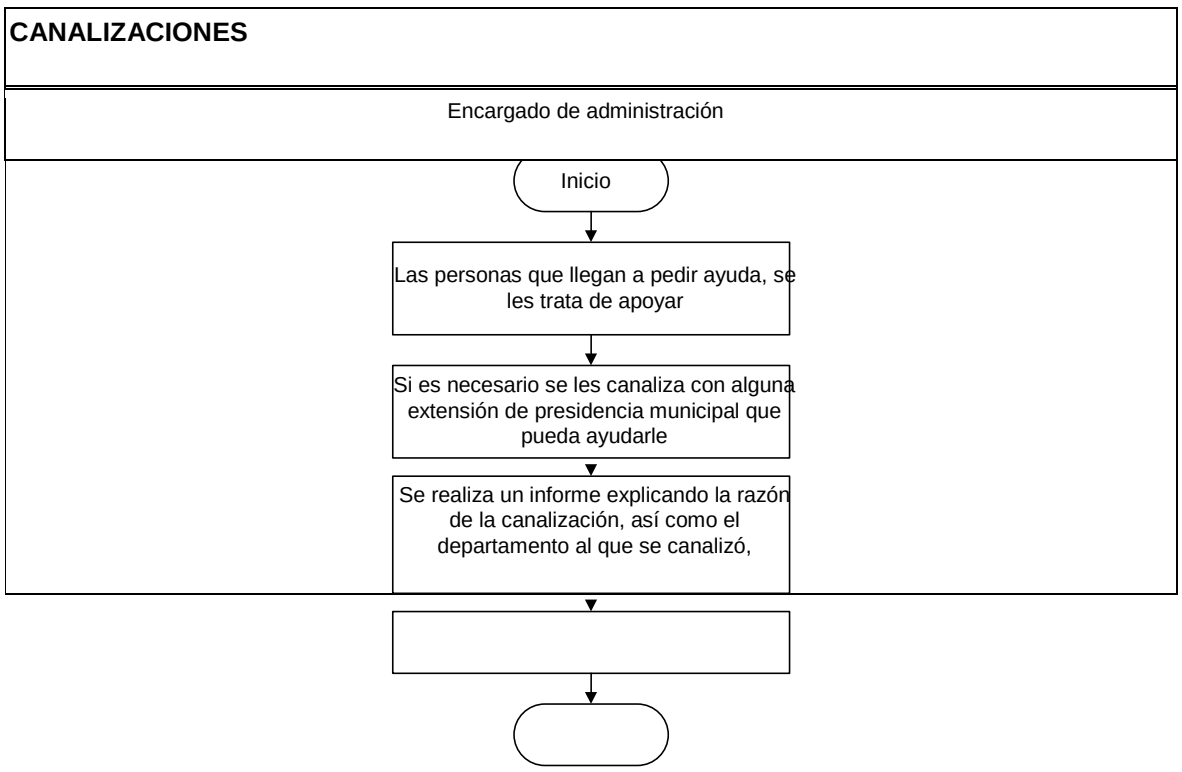
DIAGRAMAS DE FLUJO



ACOMPAÑAMIENTO



CANALIZACIONES

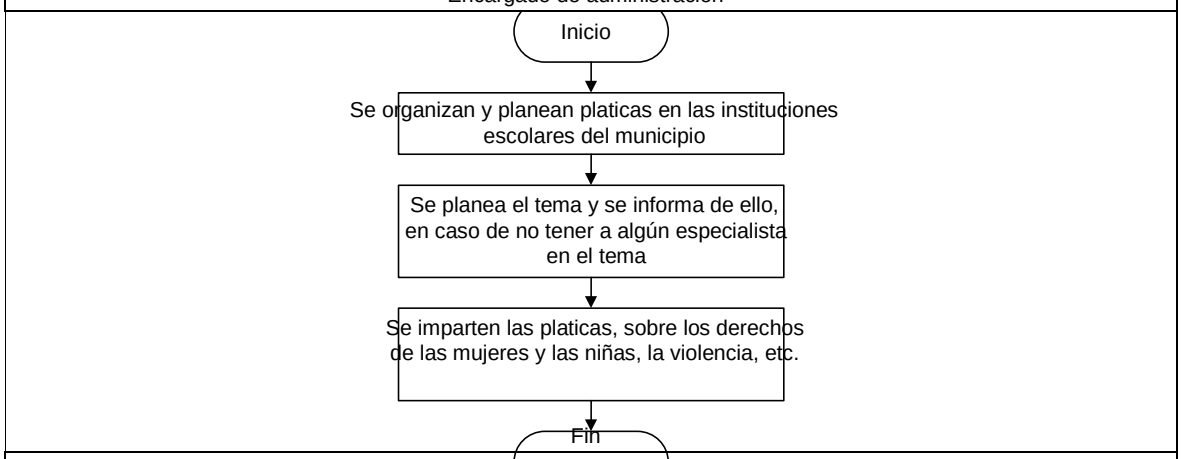


confirma el recibimiento de la persona.

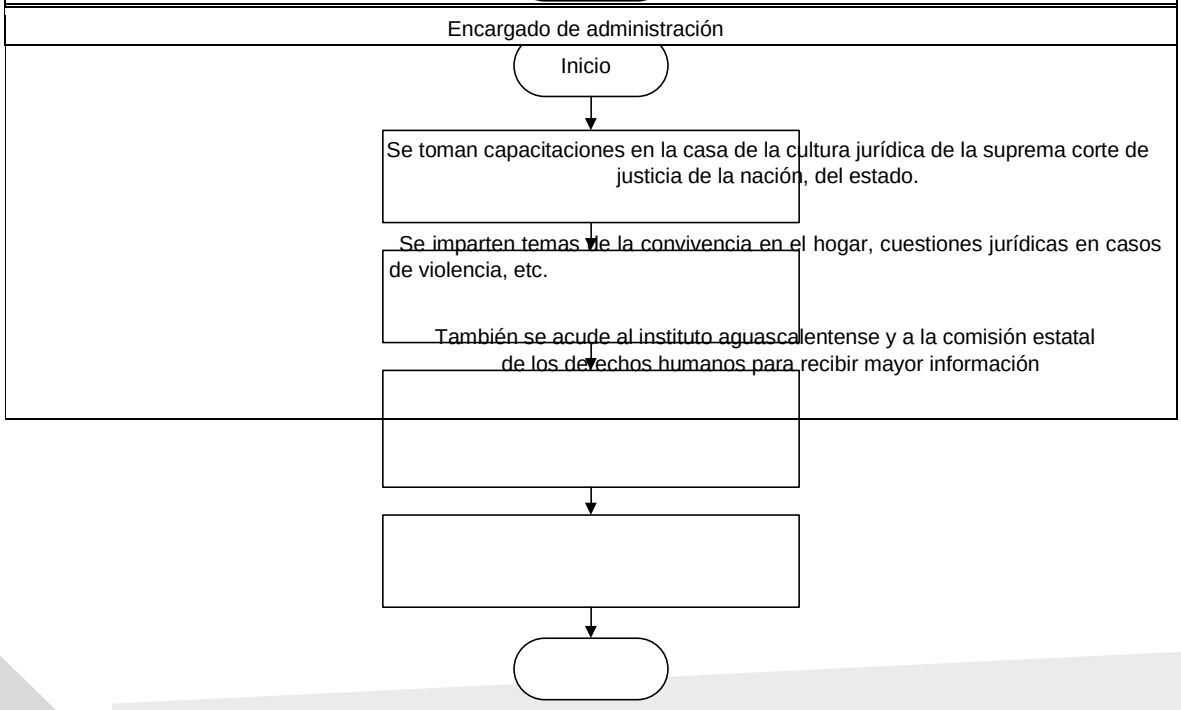
Se da seguimiento al caso.

Fin

EMPARTICION DE PLATICAS



CAPACITACIONES



	Los temas que ya se conocen se dan a conocer a las personas del municipio que llegan al departamento. Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

~~**Departamento de Instancia de la mujer**~~

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

PROCEDIMIENTO DE SER ENCARGADA DE LAS REDES SOCIALES DE LA INSTANCIA

Se sacan fotografías para las actividades que se vallan a realizar, como evidencia de las actividades que se llevan a cabo en el departamento, se suben a Facebook, en la página oficial del departamento, para que las personas vean o estén enteradas de lo que se realizó o simplemente de estar enterados de que habrá manualidades en las comunidades. Además de que es una manera de ofrecer el apoyo a las personas y hacerles saber que pueden acudir si necesitan ayuda para, apoyarlos en su situación.

PROCEDIMIENTO DE CUBRIR A SUS COMPAÑEROS

Cuando falta el chofer, él lo cumbre para llevar a sus compañeros a los talleres de manualidades como bisutería, tejido, bordado, etc. Se le llevan a diferentes comunidades como el Puertecito de la Virgen, la Rivera, la Macario, la Guayana, la Escondida y en la colonia 28. O por ejemplo cuando falta su compañero secretario él lo cubre en sus actividades como llevar la agenda, archivar, hacer oficios y hacer la relación con lo administrativo. Incluso en algunos casos se apoya a realizar sus actividades, para evitar la acumulación de trabajo.

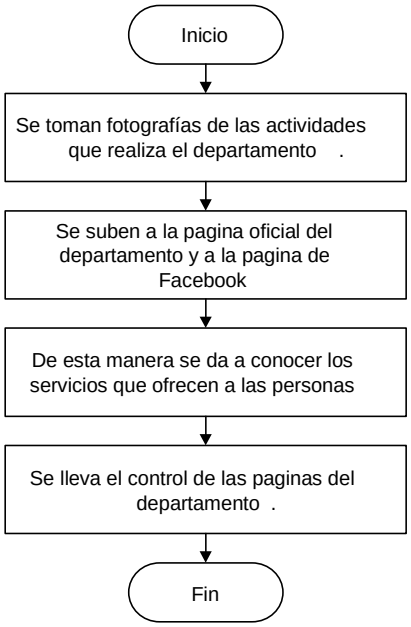
PROCEDIMIENTO DE HACER ENLACES A ALGUNAS EMPRESAS

Enlaces en enfermería y recursos humanos se informa que quieren hacer alguna platica en referencia en el tipo de fecha como por ejemplo el 8 de marzo (Día internacional de la mujer), el 25 de cada mes se realizan fotos de la presidencia o para ir a las escuelas dependiendo que tanto permiso para dar las pláticas o hacer invitaciones para que se unan dependiendo el caso o tema que se vaya a realizar. En pocas palabras es invitar a personas que sean especializadas en temas de interés que sean relacionados con el departamento, llevarlos a instituciones o lugares donde se invita a la población a participar, para que se informen de los temas que les pueden ayudar a mejorar su entorno en el hogar.

DIAGRAMA DE FLUJO

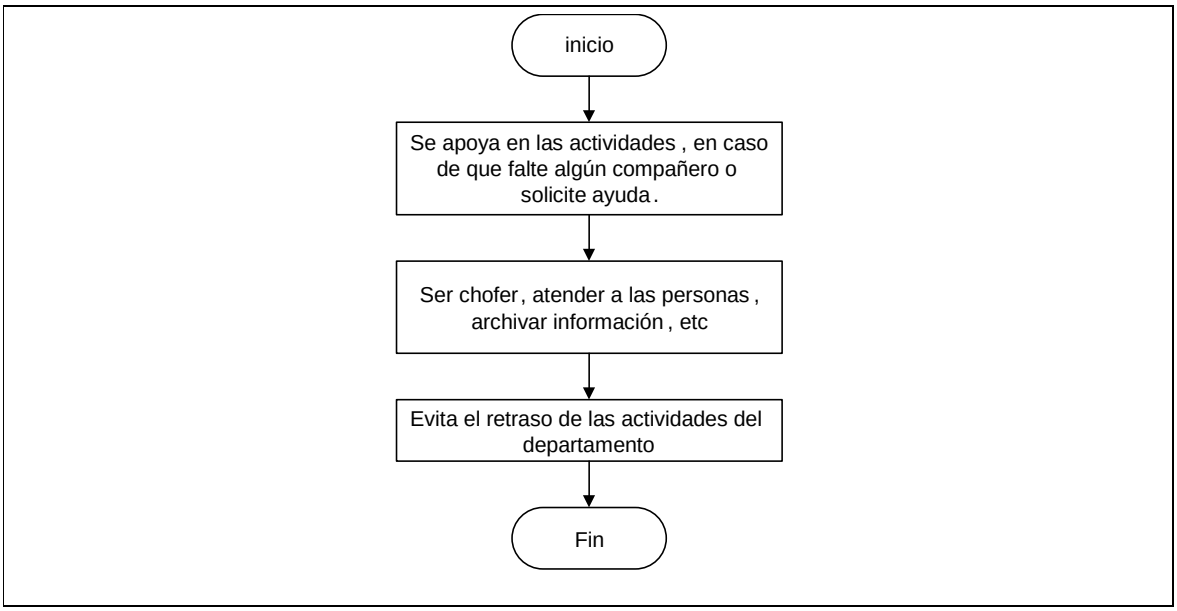
SER ENCARGADA DE LAS REDES SOCIALES DE LA INSTANCIA

Auxiliar Administrativo

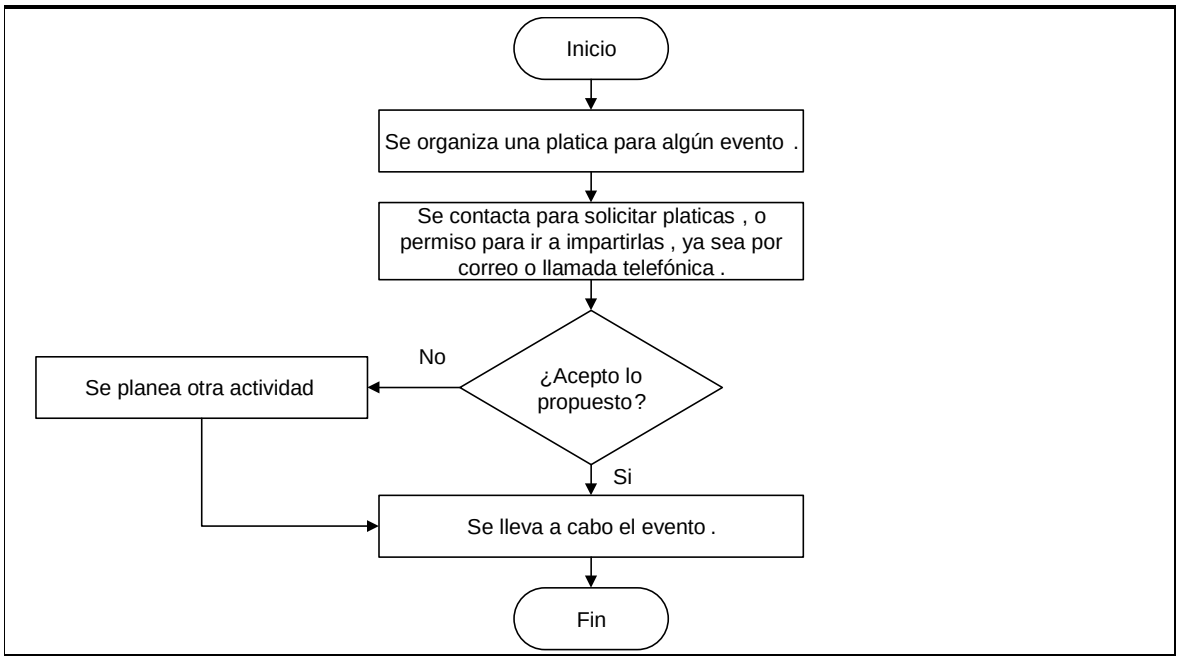


CUBRIR A SUS COMPAÑEROS

Auxiliar Administrativo Secretaria 2



HACER ENLACES A ALGUNAS EMPRESAS
Auxiliar Administrativo Secretaria 2


Inicio
Se organiza una platica para algún evento .
Se contacta para solicitar platicas , o permiso para ir a impartirlas , ya sea por correo o llamada telefónica .
¿Acepto lo propuesto?
No
Se planea otra actividad
Si
Se lleva a cabo el evento .
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER

~~**Departamento de Instancia de la mujer**~~

"AUXILIAR GENERAL"

PROCEDIMIENTO DE ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE OPERATIVO ANUAL QUE DEPENDE DEL PLAN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

Se elabora una vez al año, cuando apenas este está comenzando. Se realiza una encuesta por la presidencia preguntando por las necesidades de las mujeres del municipio, se pregunta por ejemplo que sería lo que ellas quisieran para mejorar su vida como apoyos o programas que ayuden a su calidad de vida, además de que se planean las actividades a realizar, a lo largo de del año, todas con la finalidad de mejorar el departamento en cuanto a dar mejor atención y ofrecer mejores oportunidades. Además de que cada tres meses se evalúa el progreso que se obtenido en cuanto a

las metas fijadas en un inicio de año. Verificar si las estrategias que se están utilizando están dando resultados favorables.

PROCEDIMIENTO DE PROMOVER Y COORDINAR CON DIFERENTES INSTANCIAS DE LA REALIZACION DE CONVENIOS Y PROGRAMAS PARA BENEFICIO DE LAS MUJERES

Él se encarga de elaborar algún proyecto para poder participar en una convocatoria de un programa federal, ya sea mejorando alguno que ya hay, o proponiendo alguno que pueda dar resultados más efectivos, ya sea desde la organización, maneras de llevarlo a cabo, etc. El comenta con alguna otra instancia y realiza convenios y así poder traer algún apoyo para las mujeres como las mastografías, se hacen canalizaciones a departamentos que puedan ayudarles de mejor manera, por ejemplo, en el DIF, se tiene seguimiento de la canalización, es decir que se verifica el avance y la ayuda que está recibiendo, también se dan capacitaciones y pláticas para las mujeres para que sean checadas y verificar si están bien de su salud, esto lo realizan personas expertas en los distintos temas.

PROCEDIMIENTO DE COORDINAR LAS UNIDADES DE GESTION SOCIAL DE LA MUJER, UNIDADES DE CAPACITACION

Se organizan grupos de mujeres, a los cuales se les imparten talleres o clases de costura, tecnologías domésticas, talleres sobre prevención de violencia, la forma en la que se debe de actuar en dichos

casos, como pueden llevar un proceso de denuncia, la manera en las que se les apoya en el departamento, etc. Los talleres son impartidos por personas con los conocimientos necesarios, así también el personal del departamento siempre está informándose acerca de los temas, para ayudar en transmitir la información. Se observa que todos estos se lleven de manera adecuada, la organización se correcta, las actividades sean completas y objetivas, observando los resultados que se están obteniendo, si se pueden ejercer diferentes métodos que sean más factibles y comprensibles, etc.

PROCEDIMIENTO DE RECIBIR Y SUSTENTAR LAS CONSULTAS QUE SOBRE LA INSTANCIA SE GENERAN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Se suben la información sobre las actividades y resultados que se dan en el departamento, en el cual la ciudadanía puede acceder a él y observar todo, consultar información sobre los programas, en este se actualiza la información cada que se integra o renueva un programa, las evidencias de las actividades que se realizan, como fotografías o palabras de algunos testigos, así como los requisitos para acceder a nuestros programas, ya si se tienen más dudas, las personas deben de asistir personalmente al departamento para atenderlos. Aunque también se puede preguntar por el portal y en el mismo darle respuesta.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LISTAS DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS

Se elaboran las listas de acuerdo a las personas que participan en los distintos talleres de apoyo realizados en el departamento, es decir que dependiendo los grupos que se formen, será la cantidad de listas, estos grupos se organizan en horarios o por zonas, es de esta manera que se llevan las listas. Estos llevan el nombre completo de cada integrante, para así llevar un mejor control de la participación de las personas en los talleres, que tan solicitados son los talleres y como cuales son los resultados obtenidos, por ejemplo, si la cantidad de participantes es la esperada, si las personas están aplicando los conocimientos que les brindan los talleres.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

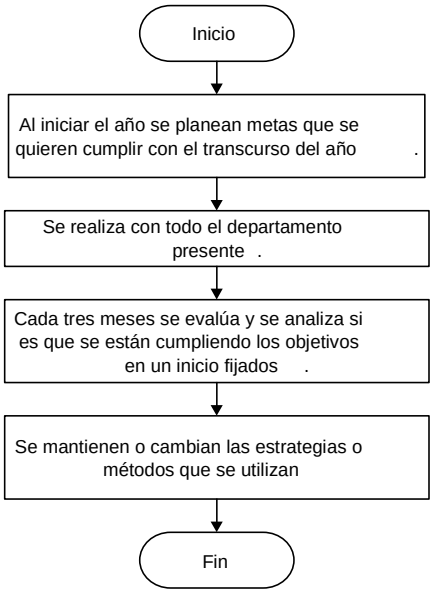
Estos eventos son realizados los días que son conmemorativos a la mujer, por ejemplo, el 25 de noviembre, día internacional de la erradicación de la violencia contra la mujer y niños, el 19 de octubre, día de la lucha contra el cáncer de mama y por supuesto el 8 de marzo, día internacional de la mujer. La organización consiste en verificar en que consistirán los eventos, es decir, las actividades que se llevaran a cabo en esos días, si habrá algunos apoyos, algún regalo, el lugar donde se llevara a cabo, avisar a las personas sobre el evento, los recursos que son necesarios para llevarlo a cabo, si se necesita apoyo de algún otro departamento, etc. Mientras se realizan los eventos, verificar que

se esté cumpliendo con todo lo que se planteó en un inicio. Todo se hace con el apoyo de los demás integrantes del departamento.

DIAGRAMA DE FLUJO

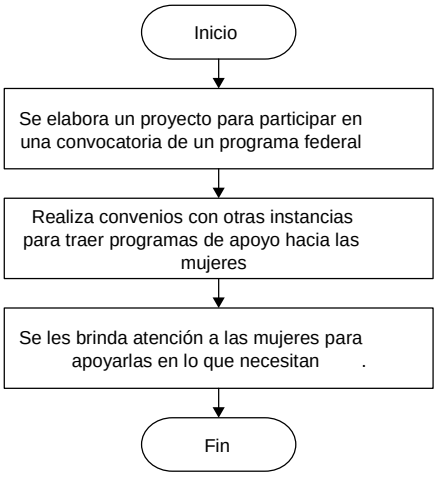
ELABORAR , EJECUTAR Y EVALUAR EL PROGRAMA DE OPERATIVO ANUAL QUE DEPENDE DEL PLAN DEL DESARROLLO MUNICIPAL

Auxiliar General



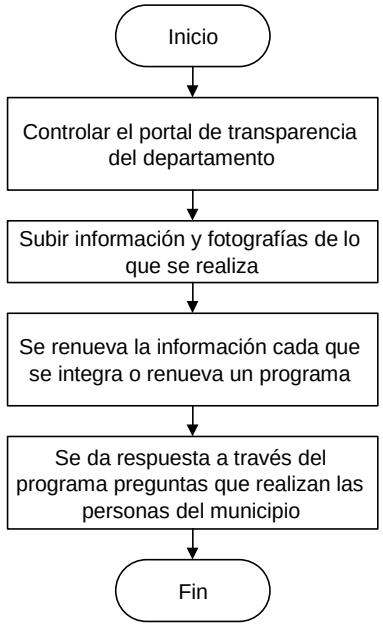
PROMOVER Y COORDINAR CON DIFERENTES INSTANCIAS DE LA REALIZACION DE CONVENIOS Y PROGRAMAS PARA BENEFICIO DE LAS MUJERES

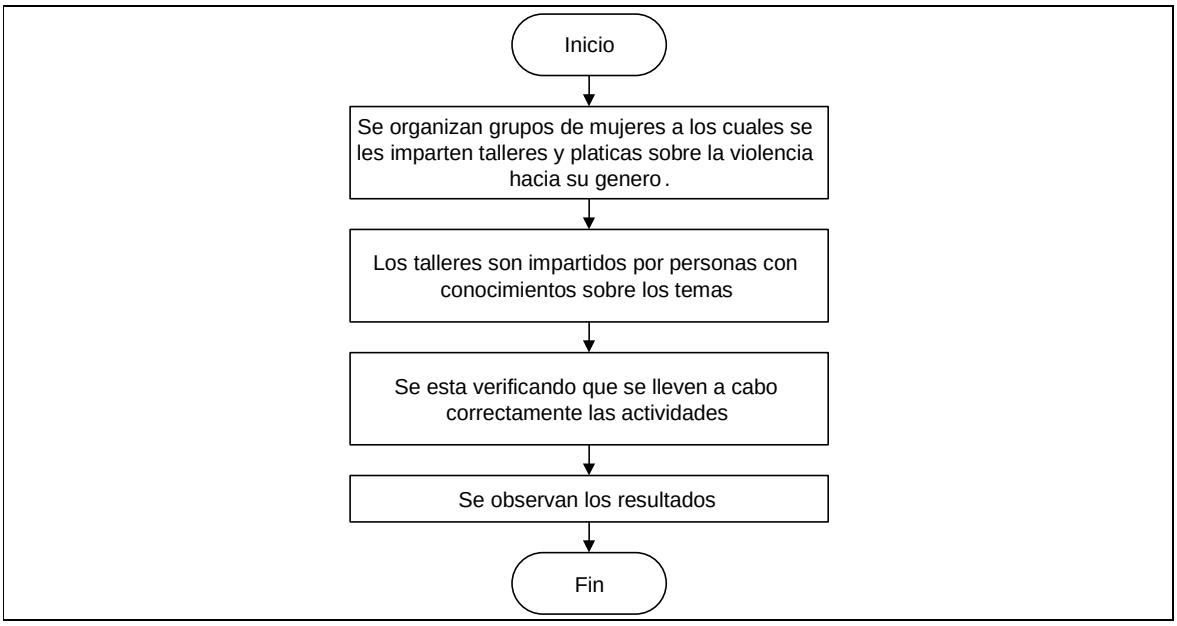
Auxiliar General

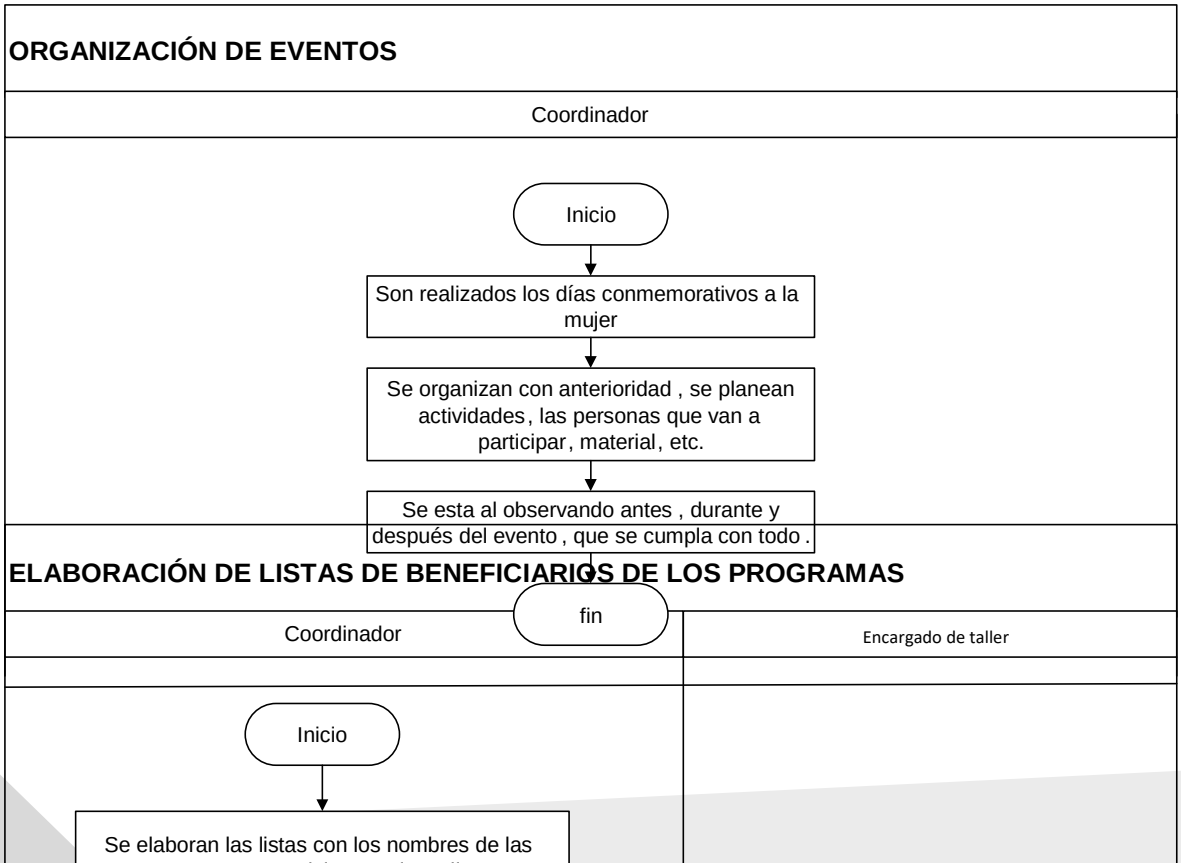


COORDINAR LAS UNIDADES DE GESTION SOCIAL DE LA MUJER, UNIDADES DE CAPACITACION
Auxiliar CoordinadorGeneral

RECIBIR Y SUSTENTAR LAS CONSULTAS QUE SOBRE LA INSTANCIA SE GENERAN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
Coordinador




Inicio
Se organizan grupos de mujeres a los cuales se les imparten talleres y platicas sobre la violencia hacia su genero.
Los talleres son impartidos por personas con conocimientos sobre los temas
Se esta verificando que se lleven a cabo correctamente las actividades
Se observan los resultados
Fin


ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
Coordinador
Inicio
Son realizados los días conmemorativos a la mujer
Se organizan con anterioridad , se planean actividades, las personas que van a participar, material, etc.
Se esta al observando antes , durante y después del evento , que se cumpla con todo .
fin
ELABORACIÓN DE LISTAS DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS
Coordinador
Encargado de taller
Inicio
Se elaboran las listas con los nombres de las

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JURIDICO

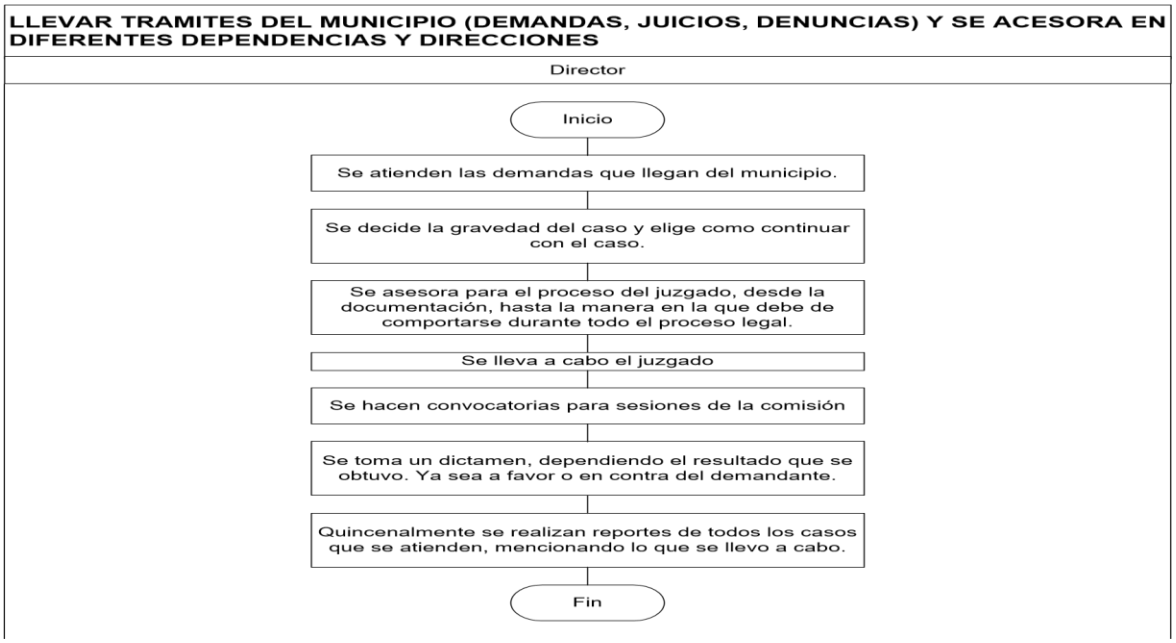
~~**Departamento de Jurídico**~~

"DIRECTOR"

PROCEDIMIENTO DE LLEVAR TRAMITES DEL MUNICIPIO (DEMANDAS, JUICIOS, DENUNCIAS) Y SE ACESORA EN DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES

Se hacen demandas del municipio, es decir, que se verifican todas las demandas que llegan del municipio, revisando cada una a detalle, bajo los reglamentos establecidos, que cumpla con todos los requisitos, de manera formal, para así, dar un siguiente paso, continuar con el proceso jurídico, se acude al juzgado, en el que se lleva todo el proceso legal, se está presente durante todo el procedimiento hasta que se llegue a una sentencia, en cada dirección se asesora en los tramites de lo que tengan dudas en cuestión de lo que se debe hacer, señalando lo que se debe de hacer, de qué manera, tomando en cuenta ciertos aspectos, etc. Se hacen convocatorias para sesiones de la comisión, se redacta y se hace las decisiones que se deben de hacer. Quincenalmente se hacen informes de las actividades y anualmente se hacen informes de las actividades para la alcaldesa. Todas estas señaladas en reportes con formatos previamente establecidos, archivando toda la información en el departamento, organizándola por fechas.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JURIDICO

~~**Departamento de Jurídico**~~

“AUXILIAR ADMINISTRATIVA”

PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL PUBLICO Y ASESORIA JURIDICA

Llega la persona, se le atiende, depende de lo que se vaya a solicitar, se le da la información y asesoría y luego se da el seguimiento a las demandas que interponen en contra del municipio (laborales, administrativa) Contestación a la demanda, presentación de pruebas, hasta que llegue a la conclusión del procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE CONVENIOS Y MEJOR REGULATORIA

Para dar por terminado la relación laboral de los trabajadores con el municipio anual, donde se brinda la información de enlace de regulatoria se hace en la dirección y se hace un informe al director de las actividades que se realizaron para después dar el informe a la alcaldesa y se cheque si fue bien realizado.

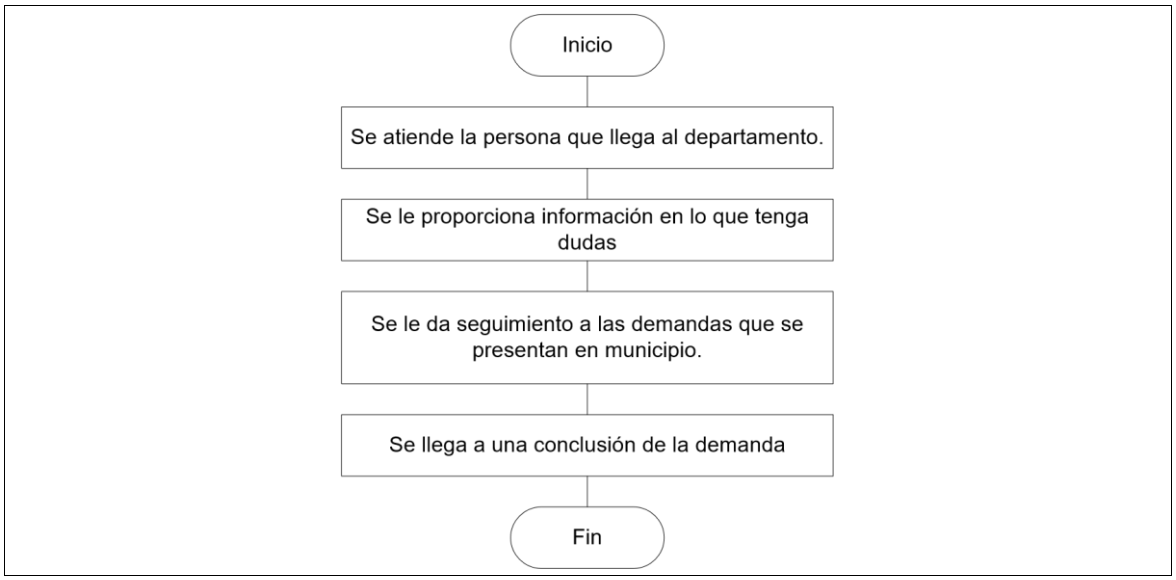
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JURIDICO

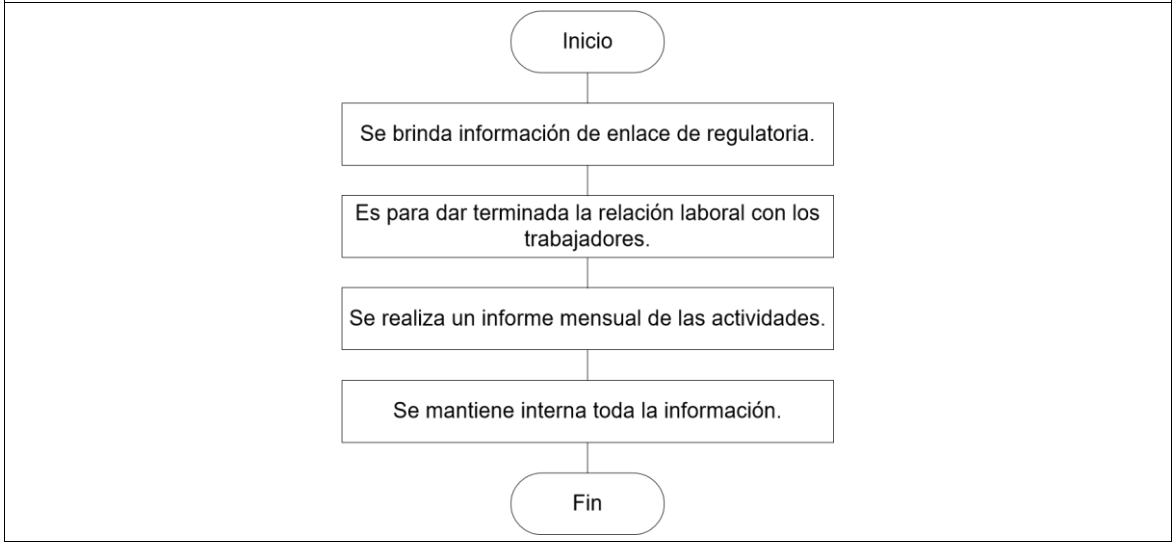
Departamento de Jurídico

ATENCION AL PUBLICO Y ASESORIA JURIDICA
Auxiliar administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO



REALIZACION DE CONVENIOS Y MEJOR REGULATORIA
Auxiliar administrativo



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JURIDICO

Departamento de Jurídico

"**AUXILIAR GENERAL"**

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR OFICIOS, CONTRATOS Y CONVENIOS

Se le pone la coordinación del departamento, el número de oficio, asunto a lo que se refiere, la fecha donde se realiza de requerir o informar que se pide, la firma y saludo y al final se le saca para archivar. En los que el municipio es parte (Prestación de servicios, todos los que realiza el municipio)

PROCEDIMIENTO DE ASESORAR A LA CIUDADANIA, CARTAS DE RECOMENDACIÓN E INFORMES Y ENLACES DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA

Las que las requieren instrumentos jurídicos a la ciudadanía (convenios, contratos, carta poder), las cartas de recomendación. Los informes quincenales de la dirección son de las actividades que se realizan y los enlaces de la dirección de transparencia de la dirección de asuntos jurídicos de protección de datos personales, trimestral se da el cumplimiento con las obligaciones de transparencia y cada 6 meses se da el cumplimiento o se informa si hay alguna clasificación de expedientes con la dirección de asuntos jurídicos

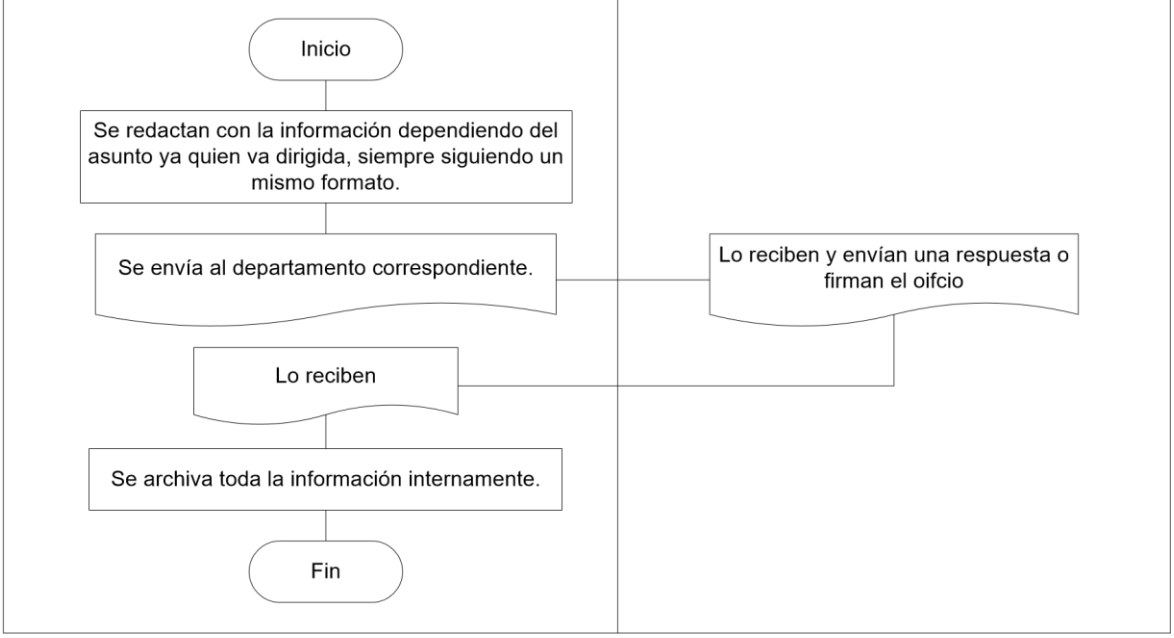
DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JURIDICO

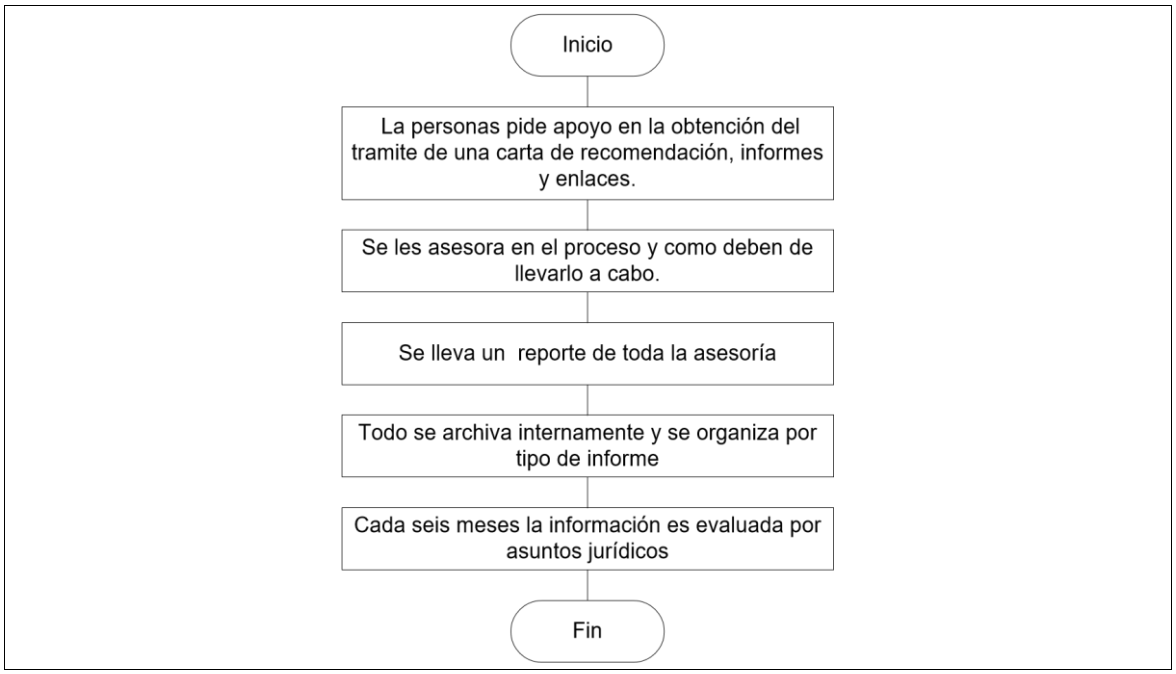
Departamento de Jurídico

REALIZAR OFICIOS, CONTRATOS Y CONVENIOS



ASESORAR A LA CIUDADANIA, CARTAS DE RECOMENDACIÓN E INFORMES Y ENLACES DE LA DIRECCION DE TRANSPARENCIA
Auxiliar general

DIAGRAMA DE FLUJO



“SECRETARIA DE LA DIRECCION JURIDICA”

PROCEDIMIENTO DE HACER OFICIOS Y ELABORAR ACTAS E INVITACIONES PARA LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

Para dar contestación a la correspondencia de dependencias externas o direcciones, los oficios se hacen formatos de recursos humanos se redacta los retardos y las vacaciones. Se elabora el acta de la comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia se hace digitalmente el documento o el acta, de la dirección de seguridad pública es mensual las actas de comisión.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

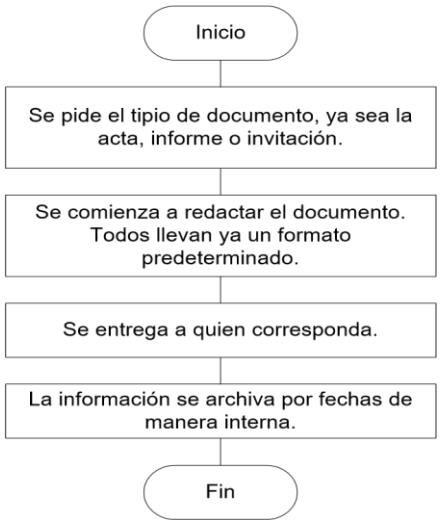
DIRECCIÓN DE JURIDICO

Departamento de Jurídico

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAR Y DE HACERSE CARGO DE LAS PERSONAS QUE VAN A DAR SERVICIO COMUNITARIO

Para archivar se hace una separación de expedientes recibidos y enviados, se hace por direcciones, los demás expedientes personales se ordenan por orden alfabético y aparte también se archiva de todo lo que se hace en la dirección (los que se generan y la correspondencia que llega) se archiva anual y se certifica los documentos de las demás direcciones. Para el servicio comunitario llegan se les hace una documentación de recursos humanos se informa, después se aceptan y dicen lo que van hacer y por cuanto tiempo.

DIAGRAMA DE FLUJO

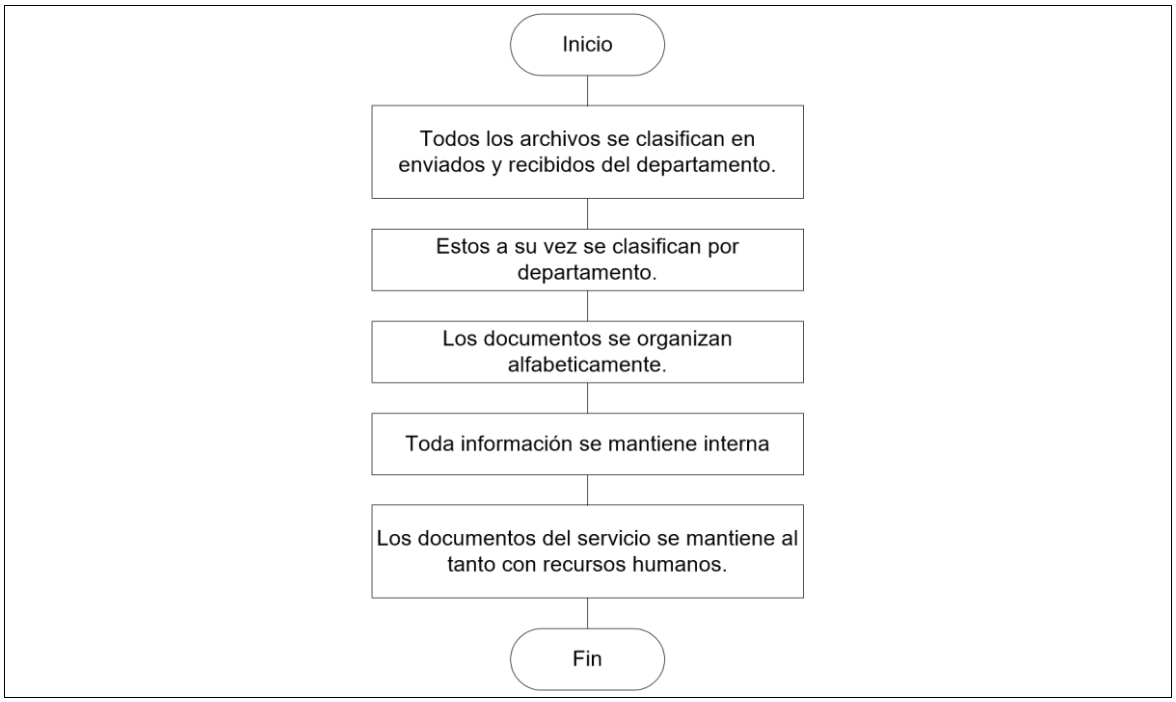
HACER OFICIOS Y ELABORAR ACTAS E INVITACIONES PARA LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA
Secretaria de la dirección jurídica.


ARCHIVAR Y DE HACERSE CARGO DE LAS PERSONAS QUE VAN A DAR SERVICIO COMUNITARIO
Secretaria de la dirección jurídica.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JURIDICO

Departamento de Jurídico



"SUBDIRECTOR"

PROCEDIMIENTO PLANTEAR CON EL PRESIENTE MUNICIPAL, EL SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS DE SOLUCION JURIDICA EN CADA CASO.

Se hacen contratos en el departamento de jurídico donde se analiza que los contratos estén bien realizados y dar el visto bueno en las demandas laborales se da un trámite ante la instancia que sea necesaria.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS AVANCES JURIDICOS

Se le informa al presidente municipal los recursos, incidentes, y en general, cualquier procedimiento legal en los que el municipio sea parte de informar los avances.

PROCEDIMIENTO DE ACTUAR CON EL JURIDICO DEL MUNICIPIO

Informar al presidente, al secretario de H. Ayuntamiento y al Director General de Gobierno la actuación jurídica, con los datos estadísticos correlativos y reporte de los resultados.

PROCEDIMIENTO DE DAR CONSULTAS Y ASESORIAS JURIDICAS ADMINISTRATIVAS

Elaborar por escrito las respuestas a las consultas que le formule el presidente municipal y el secretario de H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno sobre el funcionamiento jurídico que el área del Municipio requiera, ellos, sin perjuicio de que manera directa les presente asesorías jurídicas.

PROCEDIMIENTO DE DETERMINAR, CLASIFICAR Y PROVEER PARA LA DIFUSION DE CRITERIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE JURIDICO

Departamento de Jurídico

Se observa de la legislación en toda la materia que el Municipio aplique con motivo de sus funciones y por su importancia considere de utilidad para el personal del propio Municipio o público en general.

PROCEDIMIENTO DE ESTUDIAR EL MARCO JURIDICO

En general la materia municipal, pudiendo proponer reformas y/o adicciones a las normas jurídicas que se considere pertinentes en relación a una mejor organización y funcionamiento de cualquier área del municipio.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE LEYES

Se hace una separación de expedientes recibidos y enviados, se separan por direcciones, los demás expedientes(Personales) se ordenan por orden alfabético, los expedientes se hacen digitalmente, y se ponen en un folder para después ponerla en una caja de archivo, para que funcione la instancia administrativamente. Luego se hace unas tesis jurisprudenciales, doctrina, y material de utilidad para el Municipio informando al respecto a las áreas correspondientes de lo que pudiera ser de su interés o utilidad.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICAR CON LAS AUTORIDADES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES

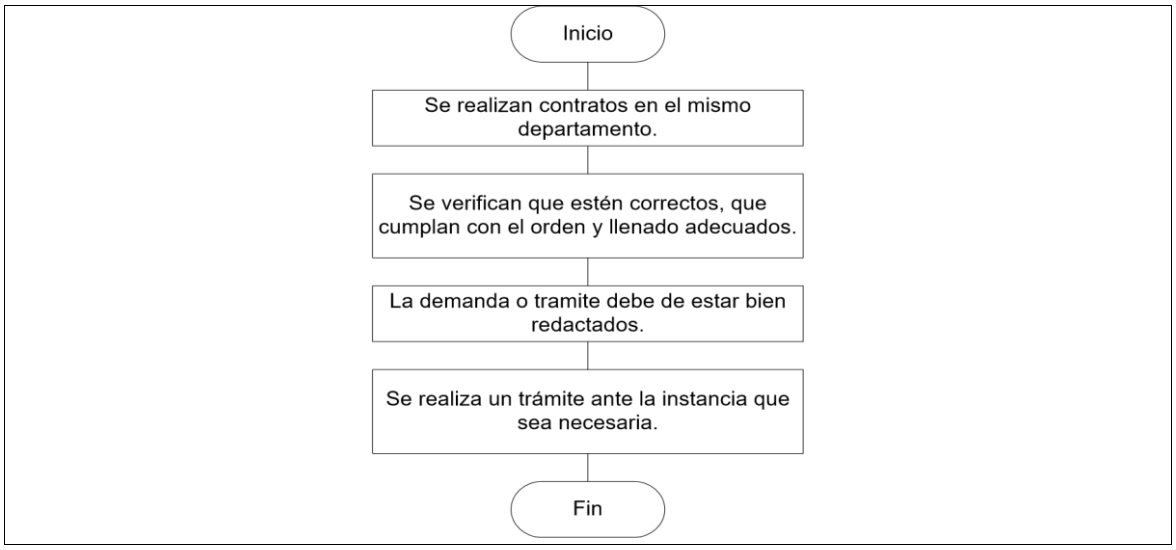
Se verifican las actividades comerciales industriales y de servicios en la imposición de las sanciones administrativas por las faltas al código, reglamentos municipales y demás disposiciones jurídica, aprobadas por el H. Ayuntamiento y de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable.

PROCEDIMIENTO DE ACORDAR ASUNTOS INHERENTES

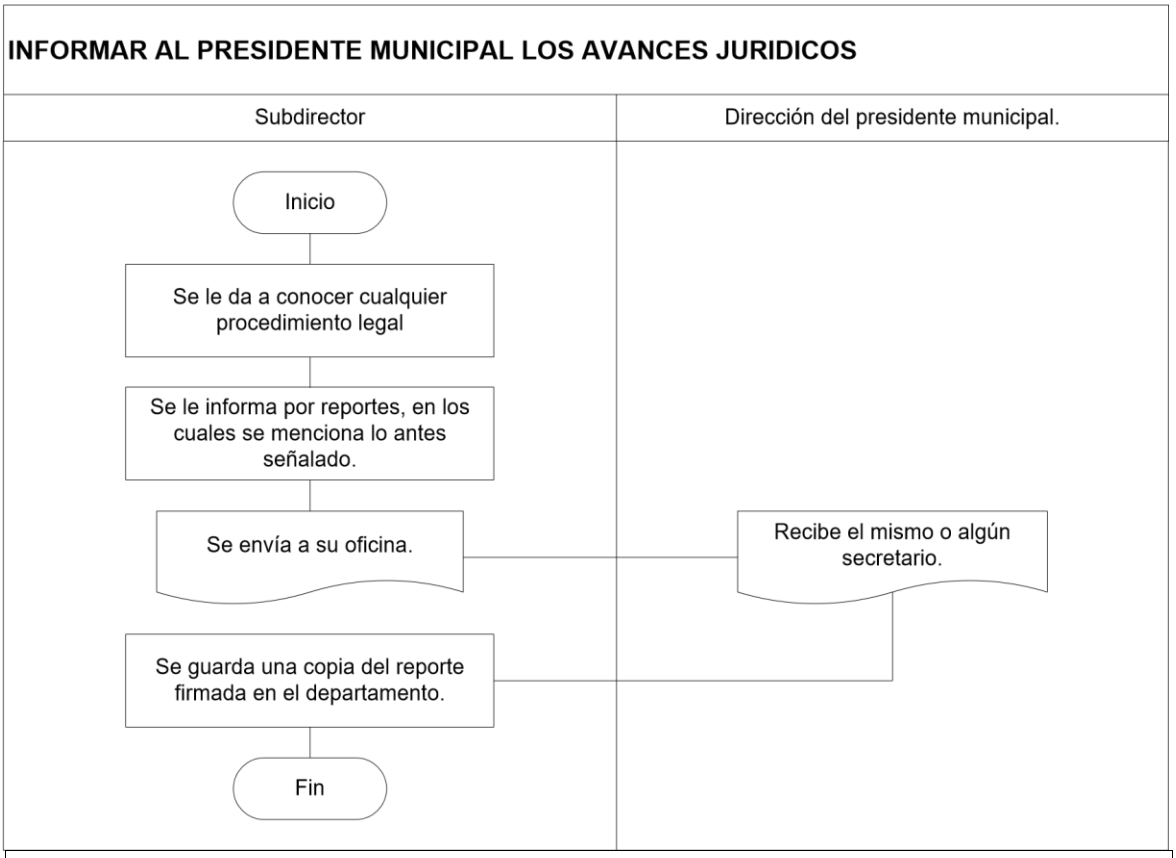
Se hace un acuerdo con el presidente municipal y con el Secretario de H. Ayuntamiento y el Director General de Gobierno, siempre y cuando se cumpla con las normas y que cubra necesidades que son necesarios cubrir, además de mejorar la situación.

DIAGRAMAS DE FLUJO

PLANTEAR CON EL PRESIENTE MUNICIPAL, EL SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO LAS DIFERENTES ALTERNATIVAS DE SOLUCION JURIDICA EN CADA CASO.
Subdirector

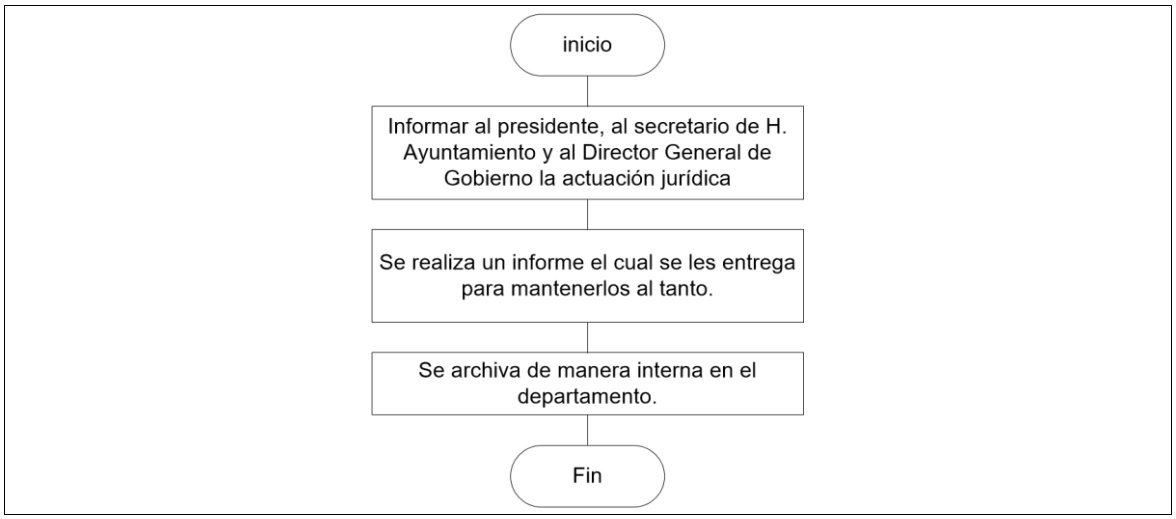

Inicio
Se realizan contratos en el mismo departamento.
Se verifican que estén correctos, que cumplan con el orden y llenado adecuados.
La demanda o tramite debe de estar bien redactados.
Se realiza un trámite ante la instancia que sea necesaria.
Fin

INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS AVANCES JURIDICOS

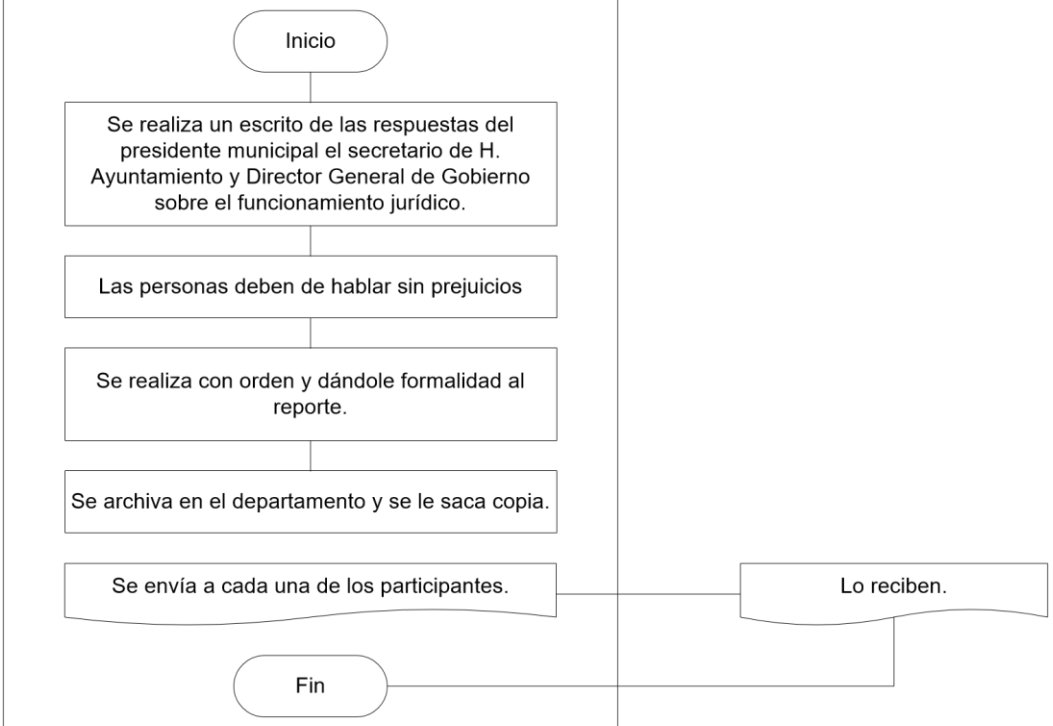


ACTUAR CON EL JURIDICO DEL MUNICIPIO

Subdirector

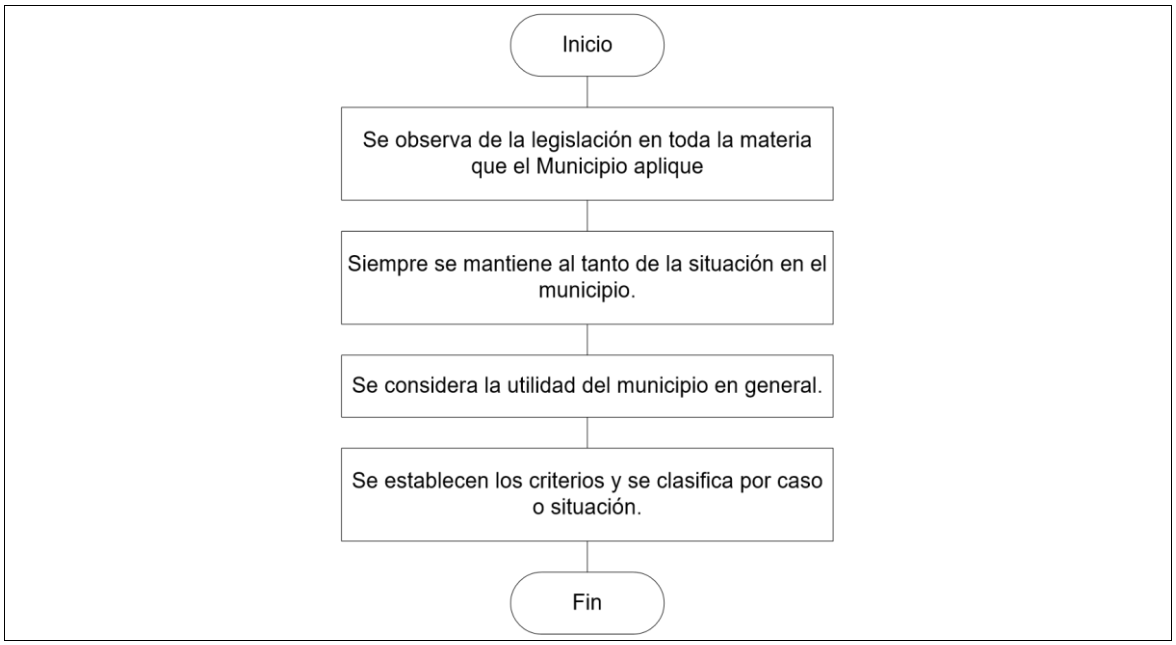

inicio
Informar al presidente, al secretario de H. Ayuntamiento y al Director General de Gobierno la actuación jurídica
Se realiza un informe el cual se les entrega para mantenerlos al tanto.
Se archiva de manera interna en el departamento.
Fin

DAR CONSULTAS Y ASESORIAS JURIDICAS ADMINISTRATIVAS

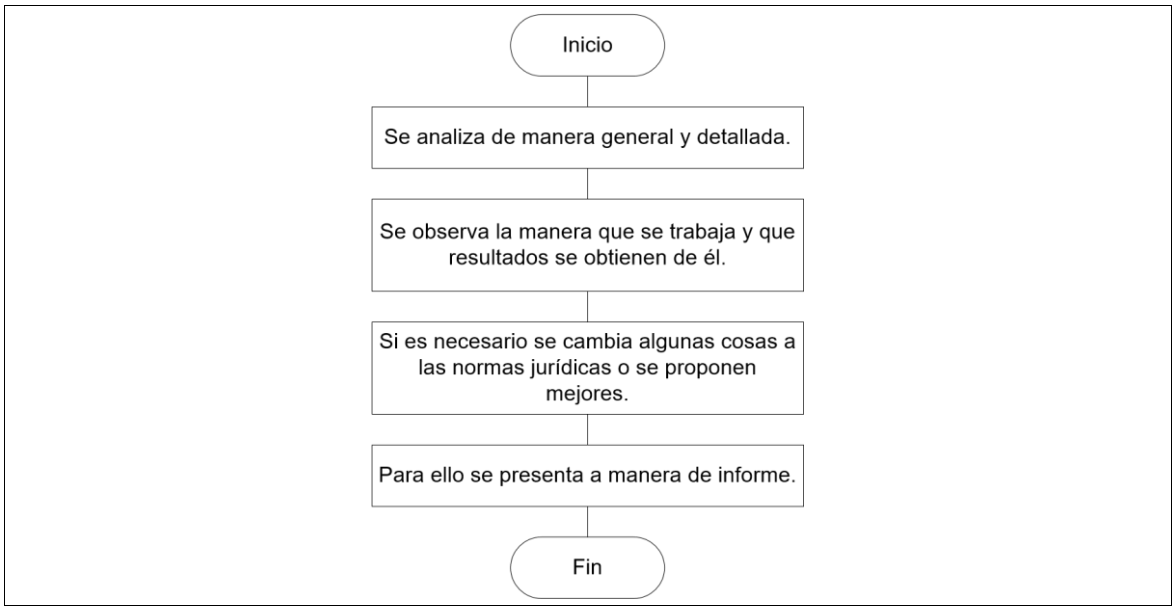


DETERMINAR, CLASIFICAR Y PROVEER PARA LA DIFUSION DE CRITERIOS

Subdirector



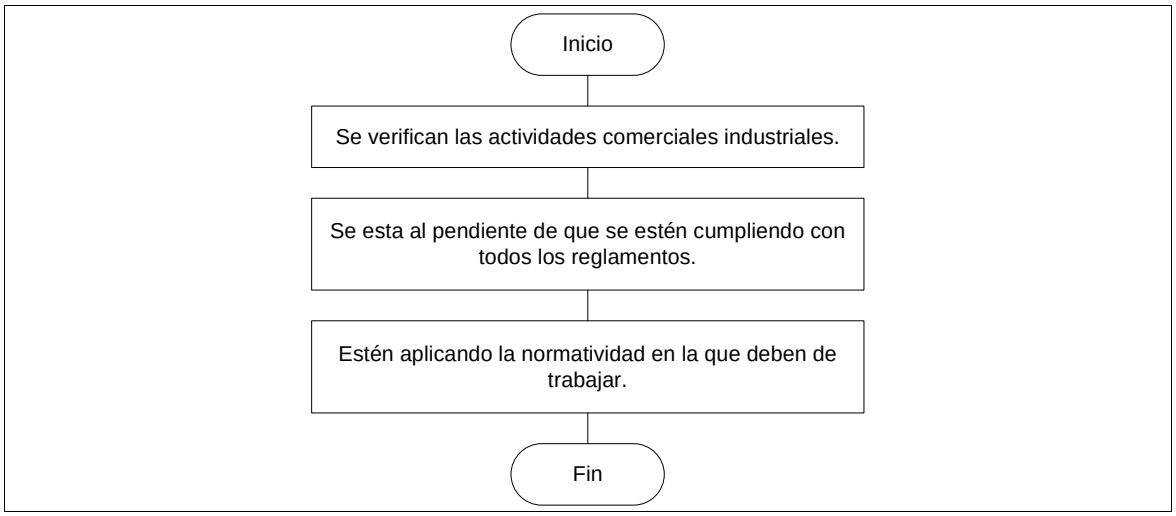
ESTUDIAR EL MARCO JURIDICO
Subdirector



ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DE LEYES
Subdirector

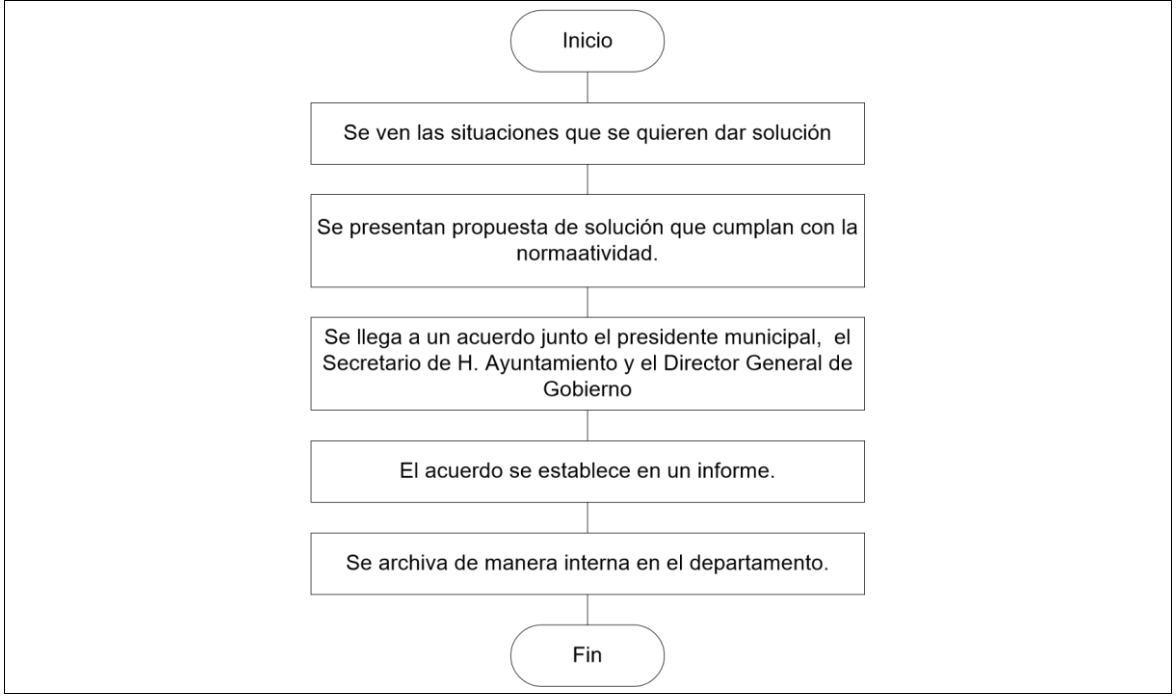


VERIFICAR CON LAS AUTORIDADES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES
Subdirector



ACORDAR ASUNTOS INHERENTES

Subdirector



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

~~**Departamento de relaciones publicas**~~

“JEFE DE DEPTO”

PROCEDIMIENTO DE LLEVAR LA AGENDA DEL ALCALDE

Se realizan las convocatorias de los eventos de tal dirección. Asistir con la alcaldesa a los eventos que se requieren, se apoya en cuestión de la organización de eventos y como este se va a llevar a cabo, el directorio también se apoya de la presidencia tanto dentro como fuera de ella y el auxiliar administrativo ayuda en parte de los eventos (Realizado) como las fechas y orden de los eventos de las distintas organizaciones. Todo se organiza en agenda y de forma digital, los coordinados con logística y secretaria particular.

PROCEDIMIENTO DE HACER LA TRANSPARENCIA EN LOS ENLACES

Se muestra todo lo relacionado con la presidencia municipal, se informa la actividad que se llevan a cabo y como se realizan. La única persona que pueden acceder a estos enlaces es la misma auxiliar toda esta información se pasa a contraloría a quien se encarga de subir esta información a la página del municipio.

PROCEDIMIENTO DE HACER UN REPORTE MENSUAL

Se mencionan las actividades que se realizaron durante todo el mes, estos se guardan de manera digital y en física en el orden de recibidos, todos están en carpetas, emitidos en el área de gobernación, este reporte se manda a gobernación y ya ellos le dan el visto bueno y checar que todo se allá realizado.

PROCEDIMIENTO SE REALIZAN TARJETAS DE FELICITACIONES

Para felicitar a las personas de alto rango a los diputados, gobernador, delegados, presidentes municipales, dentro del estado Aguascalientes, son tarjetas físicas. En las inauguraciones se lleva el listón y las tarjetas para el corte, así como estar presentes en algunos de ellos.

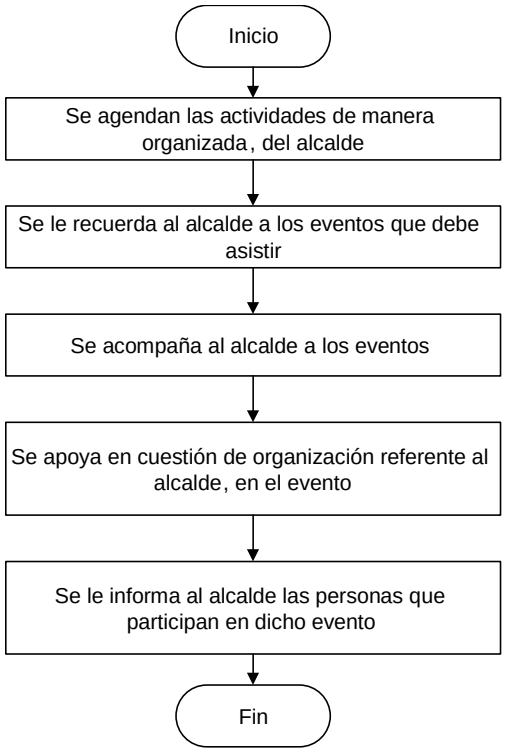
PROCEDIMIENTO DE EL POA

Se revisa cada trimestre se evalúa si está cumpliendo las metas anteriormente propuestas. Para la mejora de regulatoria y de transparencia de la POA, el sistema de control internos municipal se entrega a la recepción, entre otros. El único que se sube a la página oficial del municipio es la de transparencia con la información de todos, se realiza un solo archivo.

DIAGRAMAS DE FLUJO

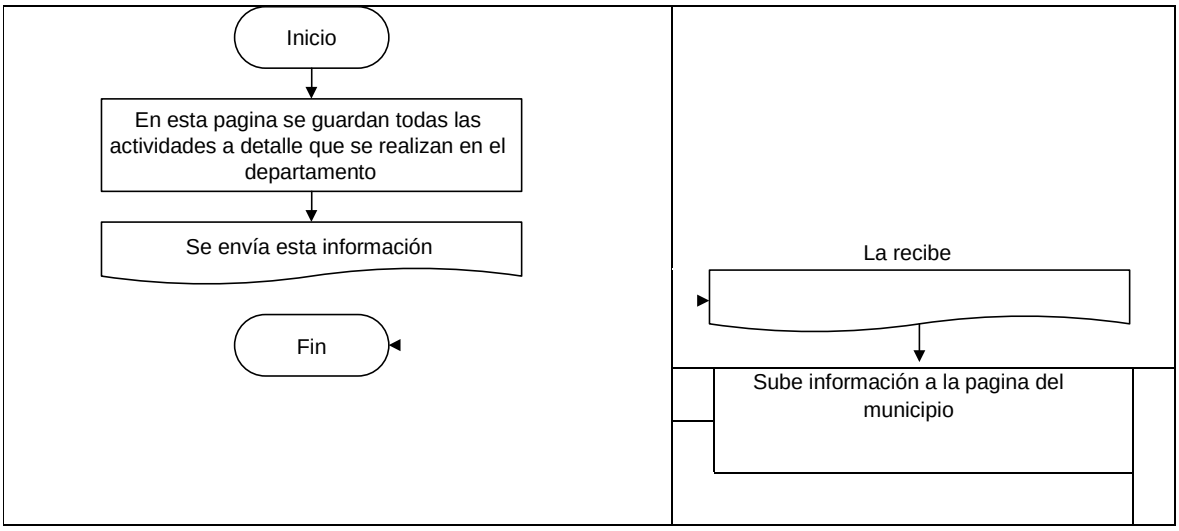
LLEVAR LA AGENDA DEL ALCALDE

Auxiliar administrativoJefe de depto

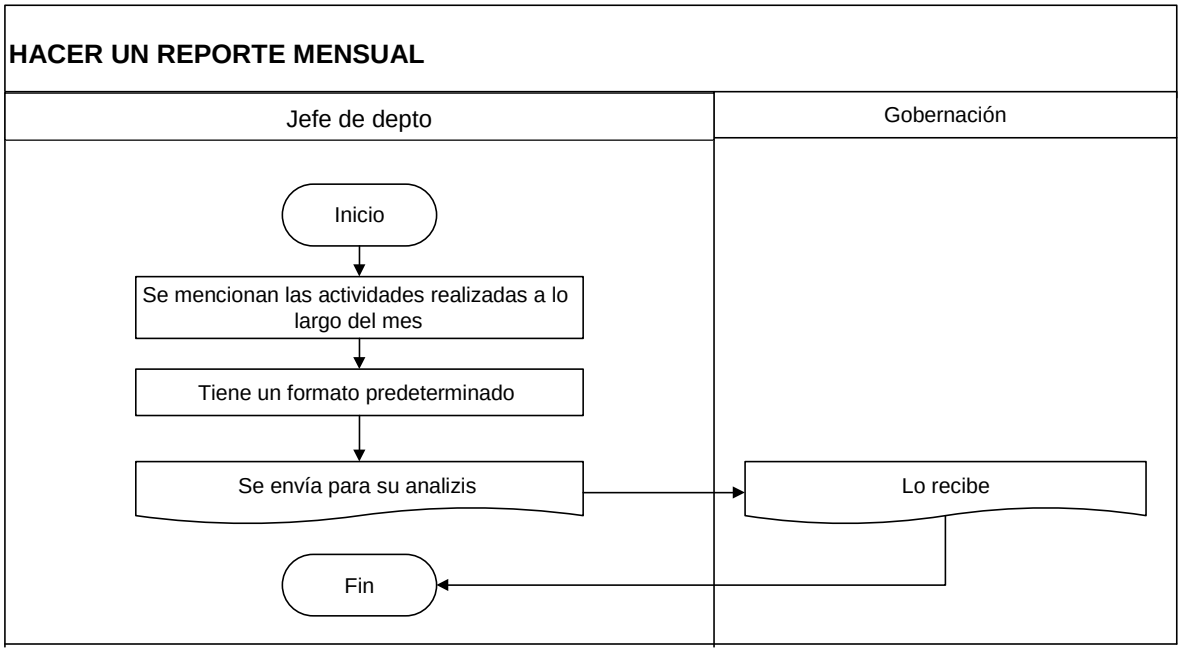


HACER LA TRANSPARENCIA EN LOS ENLACES

Auxiliar administrativoJefe de depto	Contraloria

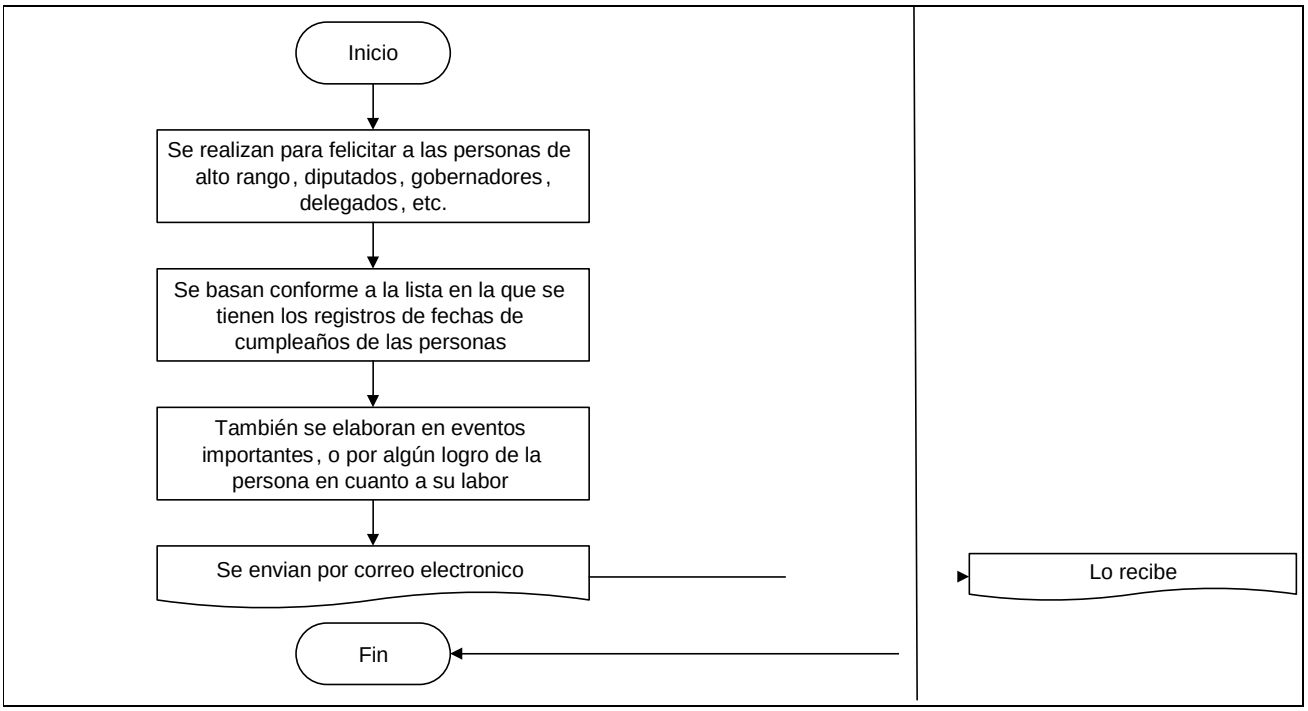

Inicio
En esta pagina se guardan todas las actividades a detalle que se realizan en el departamento
Se envía esta información
Fin
La recibe
Sube información a la pagina del municipio

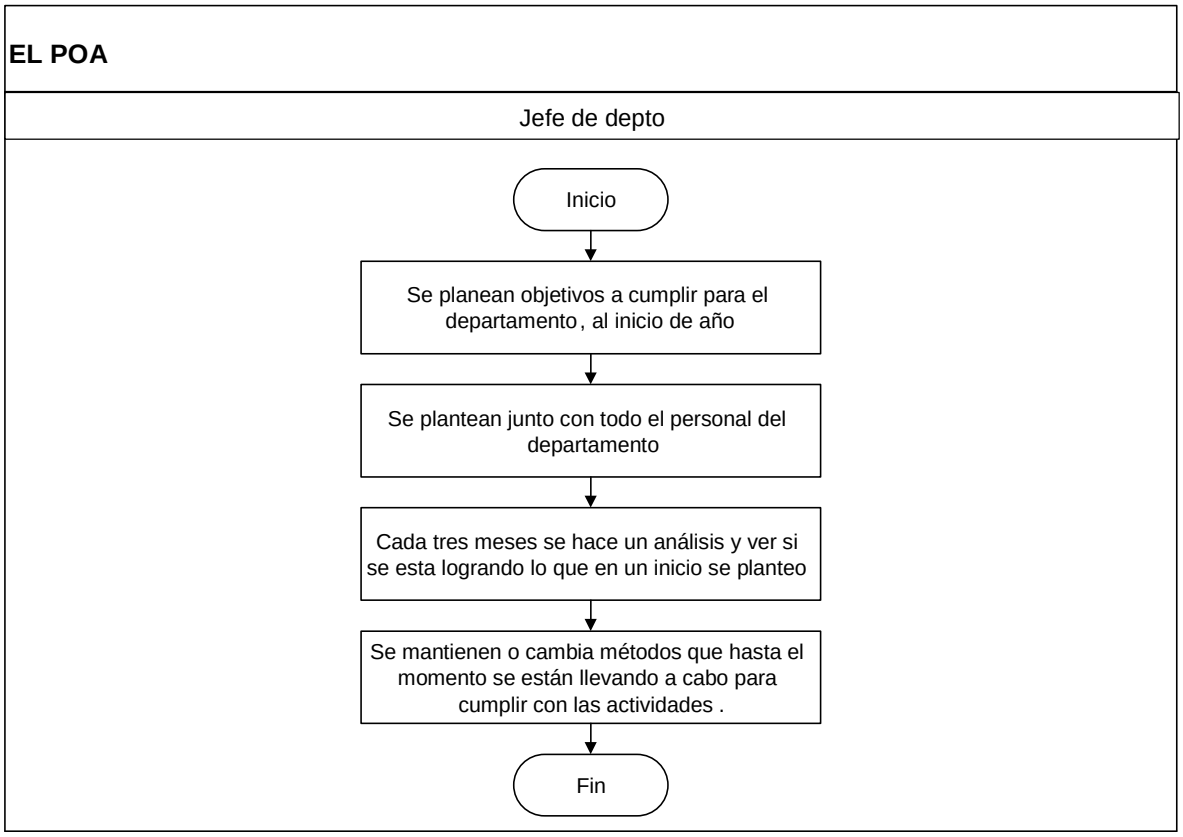
HACER UN REPORTE MENSUAL



SE REALIZAN TARJETAS DE FELICITACIONES

Auxiliar administrativoJefe de depto	Persona a felicitar


Inicio
Se realizan para felicitar a las personas de alto rango, diputados, gobernadores, delegados, etc.
Se basan conforme a la lista en la que se tienen los registros de fechas de cumpleaños de las personas
También se elaboran en eventos importantes, o por algún logro de la persona en cuanto a su labor
Se envian por correo electronico
Lo recibe
Fin



DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~**Departamento de Sindicatura**~~

“SUPERVISOR”

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE LOS VERIFICADORES.

Para ello los dueños del establecimiento deben de contar con una licencia, para obtener la licencia de venta de alcohol. Se necesitan los requisitos solicitados por el departamento de reglamentos, (Copia del INE, acta de alta en hacienda, comprobante de domicilio, copia del uso de sueldo, son los documentos más básicos en la mayoría de los casos). Estas son las bases de varios giros con lo relacionado con la venta de bebidas alcohólicas. Va desde una tienda, un merendero, depósito, etc. Generalmente el trabajo se hace de noche y se asiste al establecimiento para verificar que todo se esté manejando correctamente. Los dueños del establecimiento tienen que asistir personalmente a solicitar su permiso o su licencia que se pueden obtener en la oficina del H. ayuntamiento. Todo este procedimiento lo cubre todo el municipio, cabecera y comunidades.

VERIFICAR LOS ESTABLECIMIENTOS DE CUALQUIER COMERCIO.

Todo se realiza mediante la realización de los documentos, los trámites de licencia y los permisos, todo se manda a desarrollo urbano junto con los documentos que son pedidos para la petición de la licencia (copia del INE, acta de hacienda, comprobante de domicilio, copia del uso de sueldo), dependiendo con el establecimiento se van pidiendo más documentos.

PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIOS DE COMPRA Y PAGOS CON EL POROOVEDOR

Se realizan personalmente, llamada o por medio de correo electrónico, se hace la compra o el pago después de la negociación antes de esto siempre lleguen a un acuerdo para una mejor compra con el proveedor.

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIONES DE LOS ACUERDOS

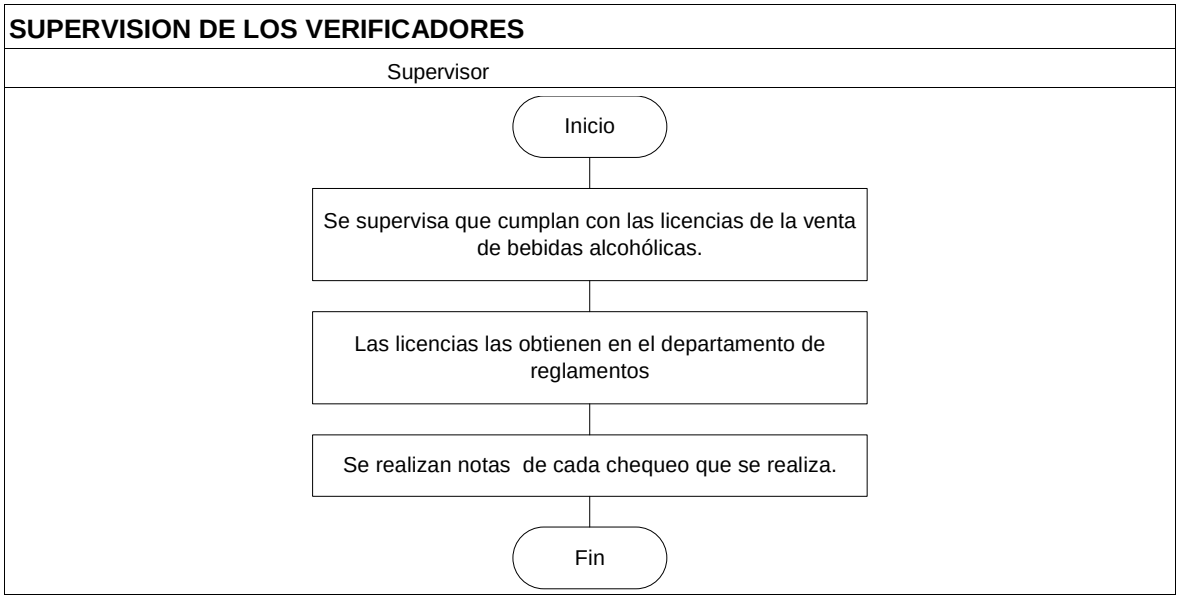
Llevan publicaciones de los acuerdos que se realizaron en las reuniones de cabildo, que se llevan a gobierno del estado para que a su vez ellos los publiquen en el periódico oficial, la información es pública. Todo se rige bajo el código municipal vigente de san Francisco de los Romos, se basa en el libro 10 (decimo) en el que señala todo lo que es competente y las obligaciones y los derechos de .los dueños de los negocios.

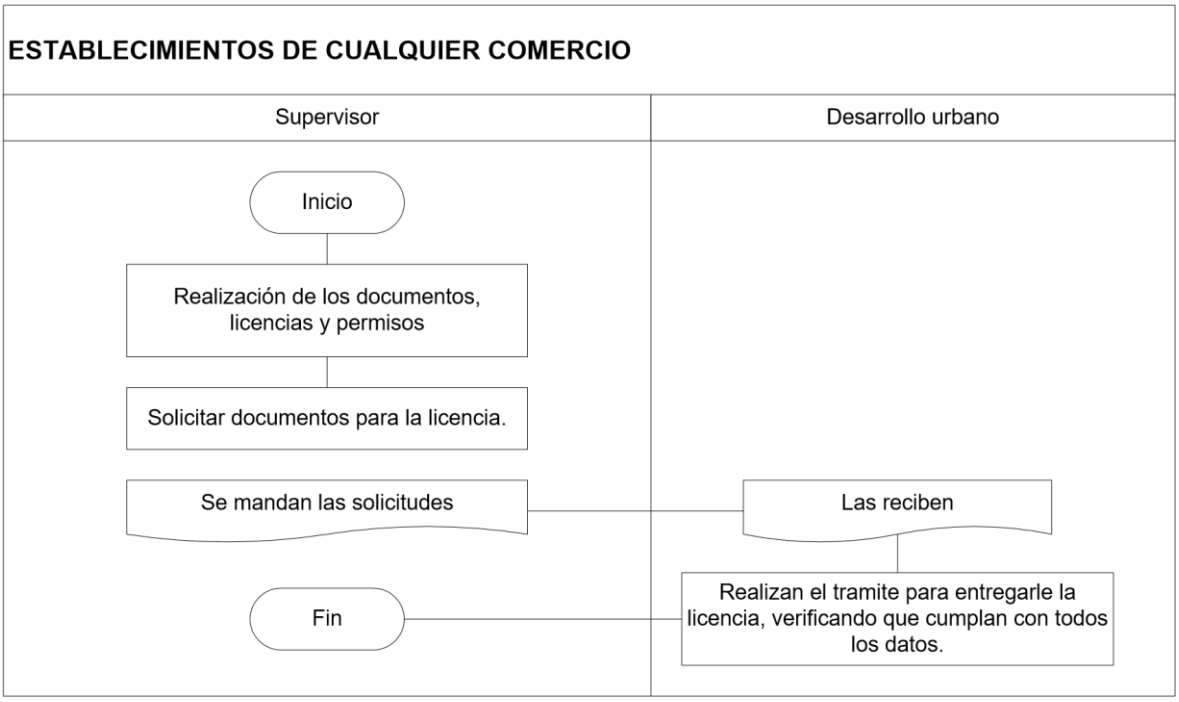
PROCEDIMENTO DE REPORTES

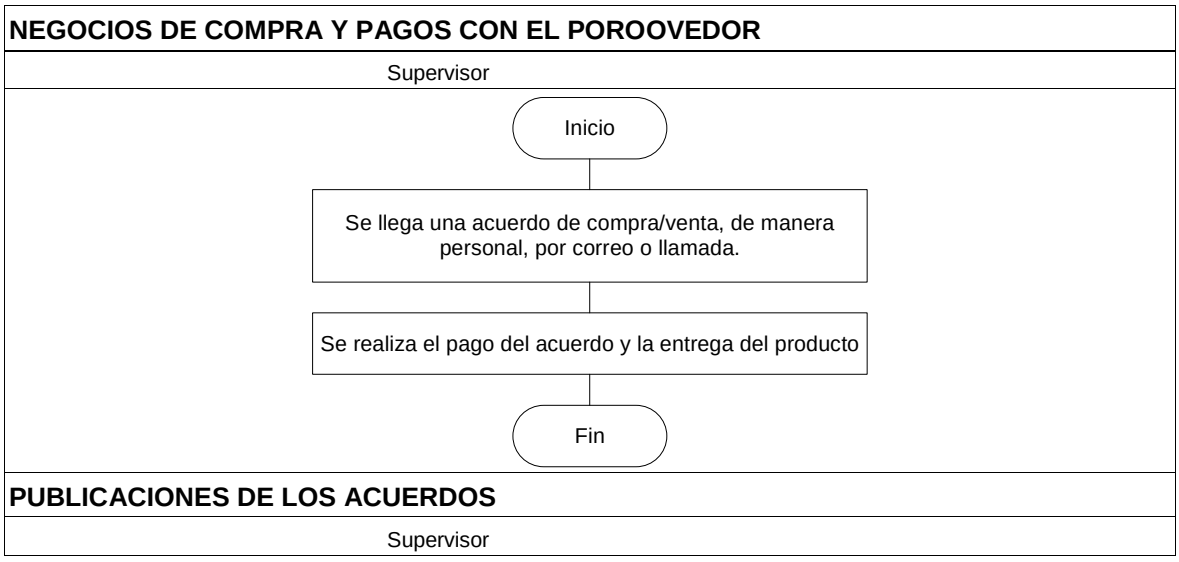
Mensualmente se realiza un reporte en el que se menciona desde los bailes que se realizan, juegos o eventos públicos masivos que involucren la venta del alcohol. Así como las cantidades de dinero que se obtienen de los tianguis. El reporte anual es la suma de todos los reportes mensuales a lo largo del año, se redacta en un formato predeterminado simplemente actualizando la información,

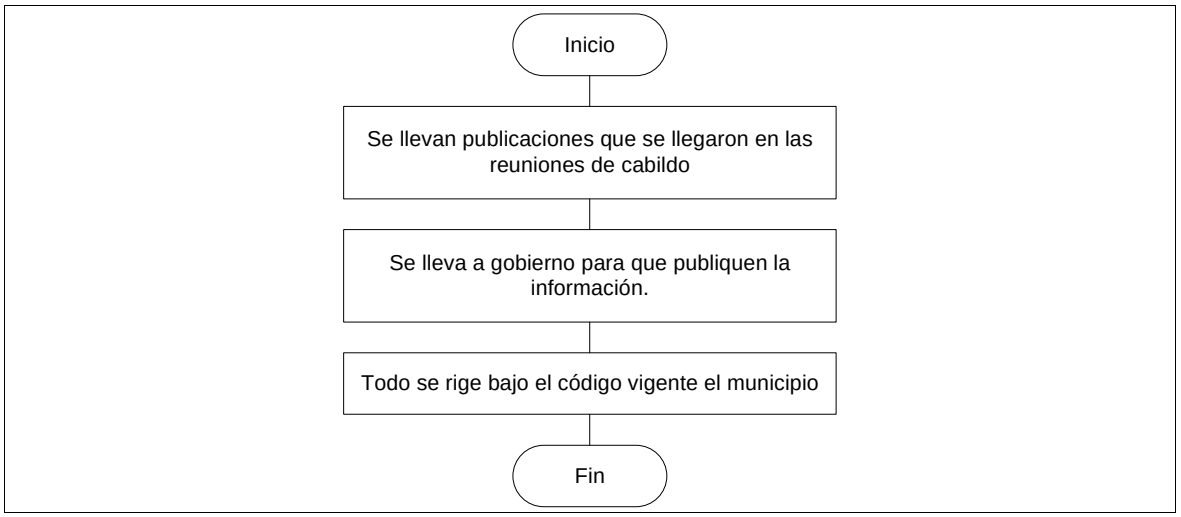
toda la información se hace llegar al regidor que tiene la comisión del H. Ayuntamiento y gobernación estos se quedan plasmados en un acta, todo esto se debe hacer llegar antes del 10 de cada mes o por la fecha predominada.

DIAGRAMAS DE FLUJO



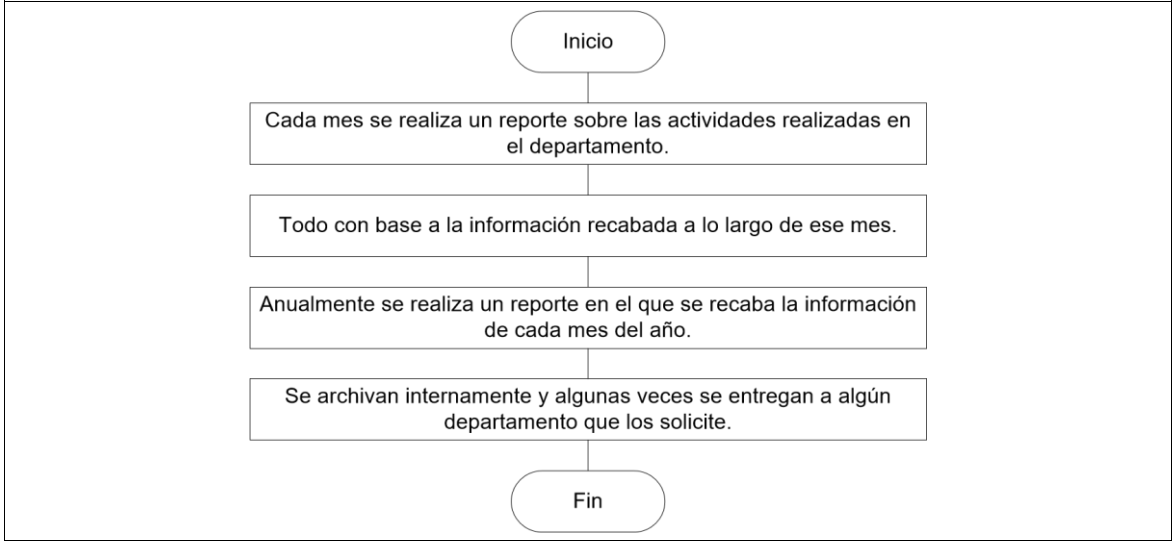

ESTABLECIMIENTOS DE CUALQUIER COMERCIO
Supervisor
Desarrollo urbano
Inicio
Realización de los documentos, licencias y permisos
Solicitar documentos para la licencia.
Se mandan las solicitudes
Las reciben
Realizan el tramite para entregarle la licencia, verificando que cumplan con todos los datos.
Fin


NEGOCIOS DE COMPRA Y PAGOS CON EL POROOVEDOR
Supervisor
Inicio
Se llega una acuerdo de compra/venta, de manera personal, por correo o llamada.
Se realiza el pago del acuerdo y la entrega del producto
Fin
PUBLICACIONES DE LOS ACUERDOS
Supervisor



REPORTES

Supervisor



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO Departamento de reglamentos

"COMISIONADO EN LA SECRETARIA Y SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO"

PROCEDIMIENTOS DE AUXILIAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DIRECCION

Cubrir a uno de los compañeros que faltan, redactar documentos en digital y en físico para las cartas de residencia en la persona que se solicita la información se le requieren alguna documentación (comprobante de domicilio, copia de acta de nacimiento, copia e credencial de los testigos), (la carta de residencia es cuando la persona no tiene credencial de elector y se realiza la carta para la validación de vivienda en el domicilio).

PROCEDIMIENTOS DE PERMISOS PARA EVENTOS.

Para poder solicitar un permiso los permisos son por escrito ya sea para bodas, bautizos XV años, etc. Para poder solicitar el permiso a la persona se le pide el documento de seguridad en el cual se va a resguardar el área, la persona que pide el permiso se le pide cada detalle del lugar (donde va a

hacer, el día, la hora, etc.) el permiso se manda al secretario del H. Ayuntamiento y dirección general del gobierno para que se dé sello

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES DE REUNIONES.

Registro de asistentes (personal de presidencia), palabras de algún director de la jurisdicción, presentación o avances de proyectos municipales, (generalmente se habla el tema a tratar y la especificación de problema se le da un planteamiento, se resuelven algunos asuntos generales, y por último se da una despedida).

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS.

Se reciben los oficios de las distintas áreas de parte de la presidencia, por ejemplo: en contaduría solicitan la información sobre algunas observaciones que se hallan hecho en la auditoria. También otros tipos de documentos como la invitación a un evento público entre otros.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO.

Se archiva todos los documentos recibidos de cada mes, se clasifican por direcciones y departamentos, una vez que toda la documentación está clasificada y el expediente este abierto se va guardando todo se hace por mes.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE POA.

Para la realización del POA (programación de organización administrativa) se realiza la recopilación de toda la información de los departamentos que tengan que ver con el departamento de secretaria del H. Ayuntamiento sobre todas las actividades que se realizan durante el año, misma que se hace el reporte trimestral y se sube a la página de transparencia.

PROCEDIMIENTOS DE AREA DE REGLAMENTOS.

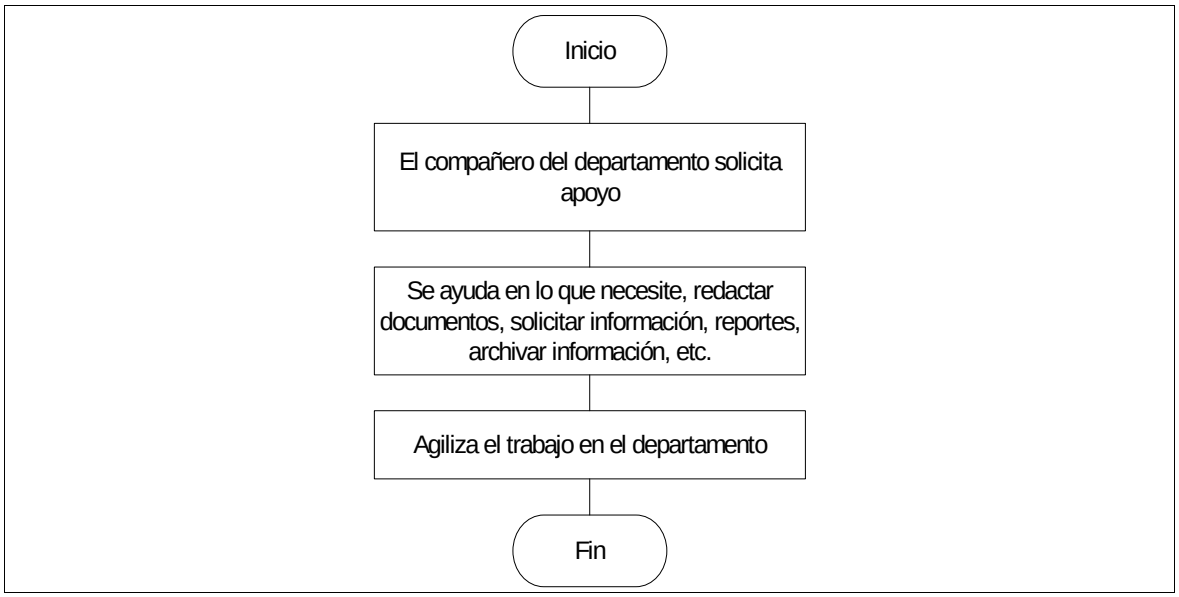
Se reciben las solicitudes de verificación para establecimientos que vienen de la dirección de desarrollo económico y después se manda a la dirección de gobierno se da una copia de oficio a las áreas correspondientes que se solicita, después se hace una elaboración de un dictamen para que al último se obtenga su licencia.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACION DE INFORMES.

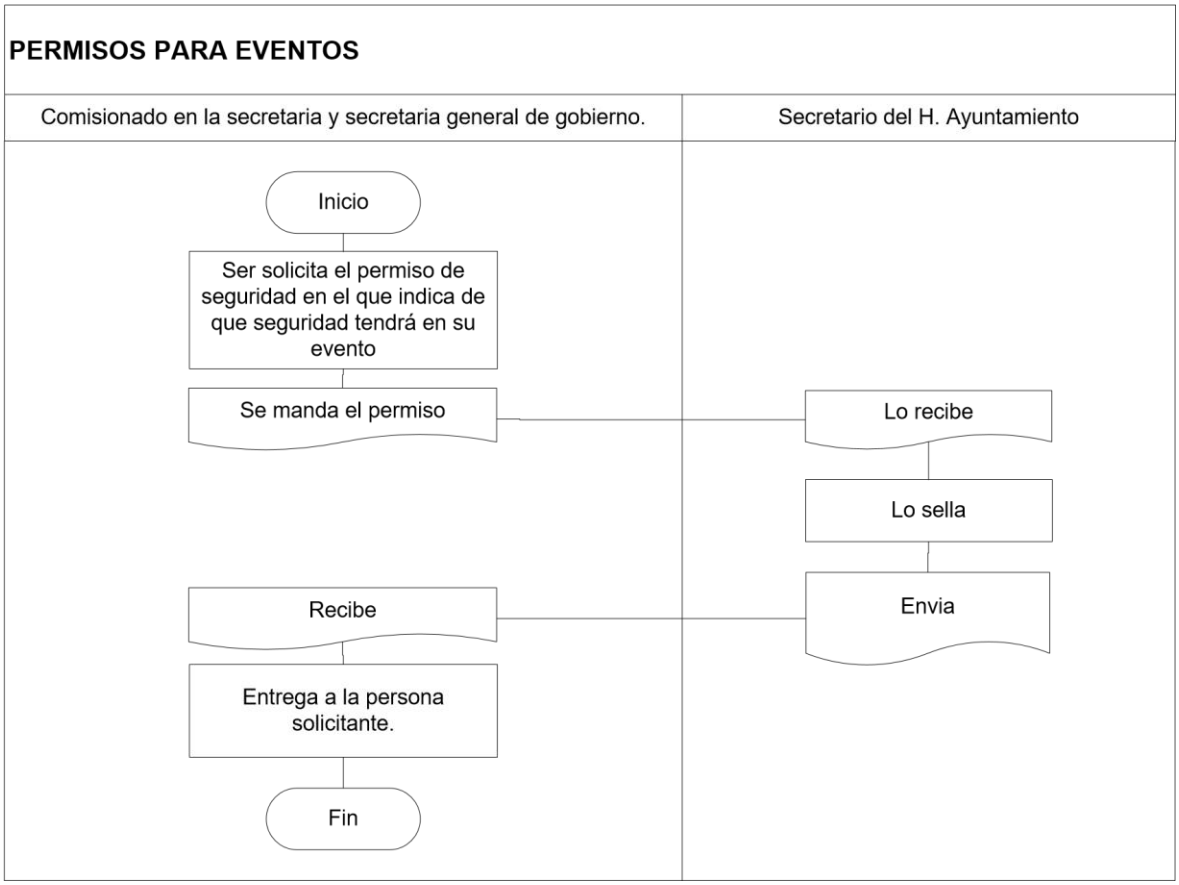
Se hace la realización de los informes de algunas actividades que se realizan al mes y al año. También se hacen expedientes de los ingresos de cada mes.

DIAGRAMAS DE FLUJO

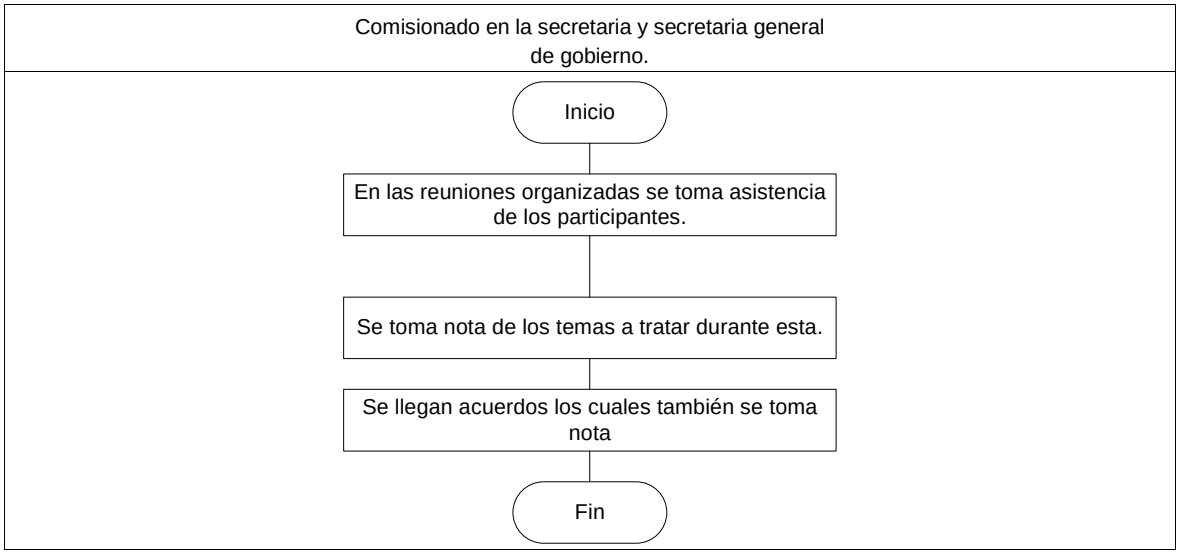
AUXILIAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA DIRECCION
Comisionado en la secretaria y secretaria general de gobierno.


Inicio
El compañero del departamento solicita apoyo
Se ayuda en lo que necesite, redactar documentos, solicitar información, reportes, archivar información, etc.
Agiliza el trabajo en el departamento
Fin

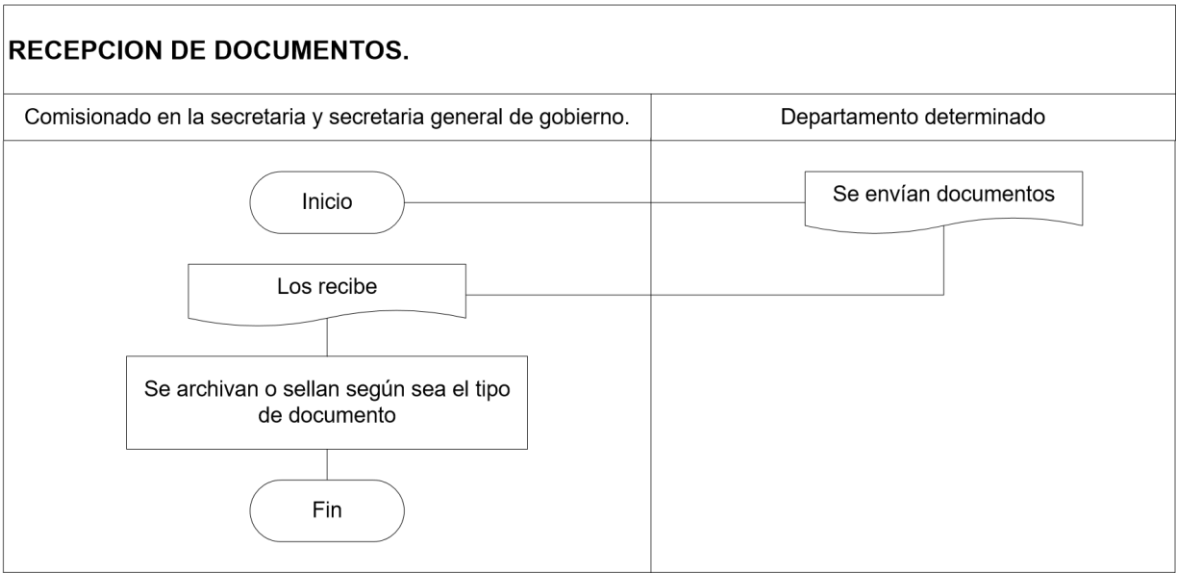
PERMISOS PARA EVENTOS



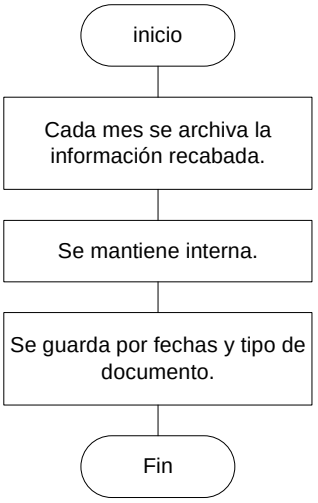
ACTIVIDADES DE REUNIONES



ARCHIVO

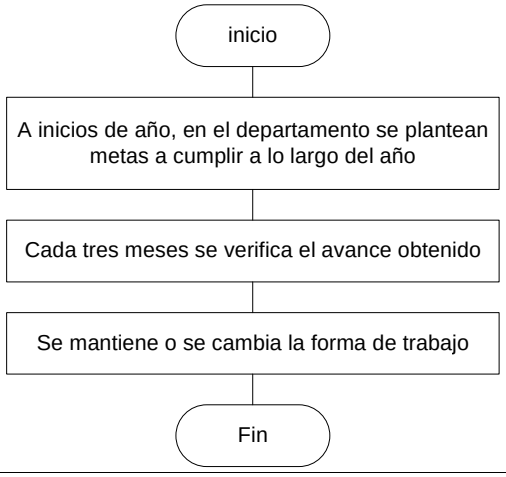


Comisionado en la secretaria y secretaria general de gobierno.

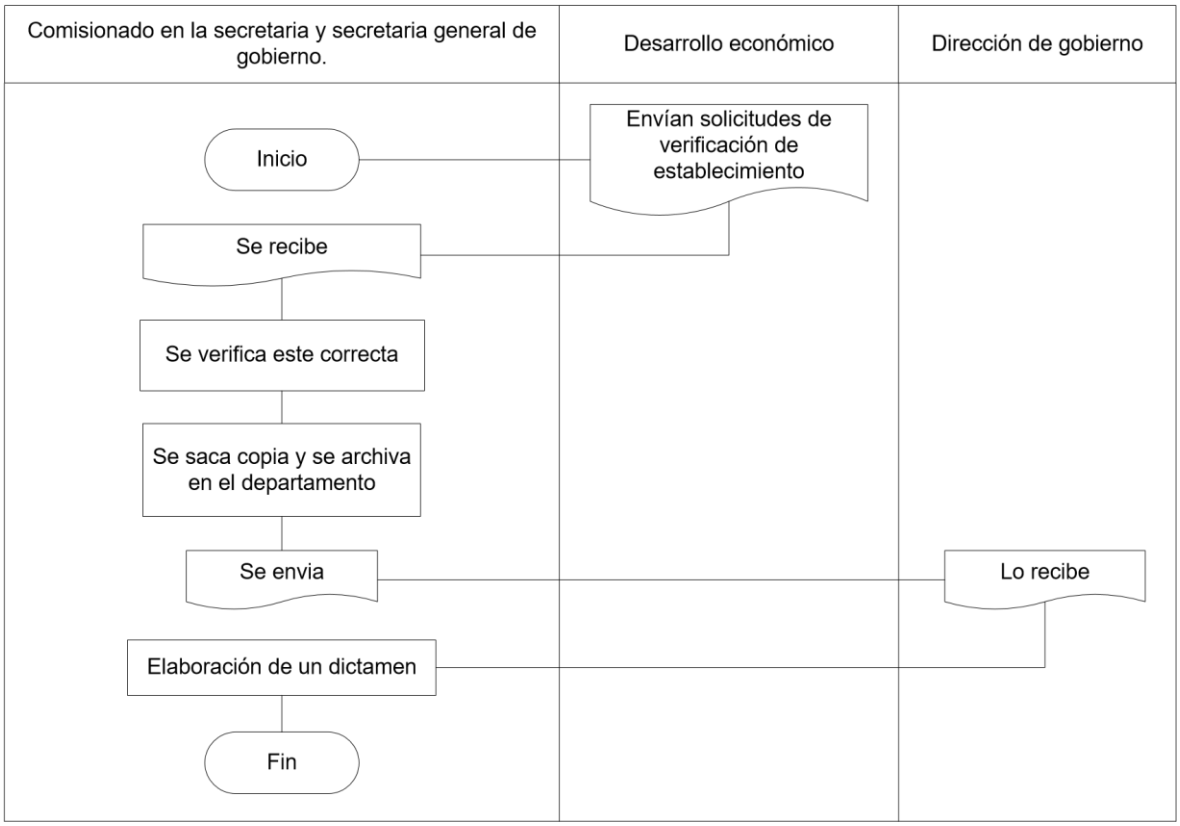


REALIZACION DE POA

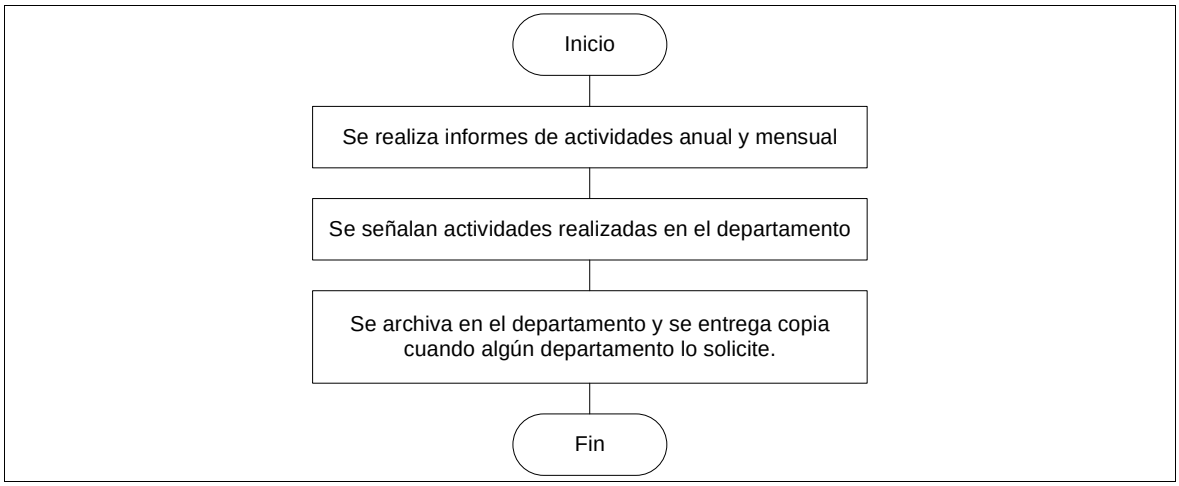
Comisionado en la secretaria y secretaria general de gobierno.



AREA DE REGLAMENTOS



INFORMES
Comisionado en la secretaria y secretaria general de gobierno.


Inicio
Se realiza informes de actividades anual y mensual
Se señalan actividades realizadas en el departamento
Se archiva en el departamento y se entrega copia cuando algún departamento lo solicite.
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~**Departamento de sindicatura municipal**~~

"ENCARGADO DE DEPARTAMENTO"

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PERSONAS.

Llega la persona que se solicita ayuda en algún problema y se verifica si el área es el encargado de que le ayude si no se canaliza al área correspondiente, en caso de que el problema se pueda resolver en el departamento se da el seguimiento correspondiente según el problema o caso a tratar.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE OFICIOS.

Se hace el oficio de acuerdo a la petición correspondiente, con el fin de llegar a acuerdos que no afecten a ninguno de los involucrados, si no que sea parcial el apoyo, el oficio ya tiene un formato predeterminado y una vez elaborado, se le saca copia y se firma por las personas involucradas, se le saca copia, se les entrega una de ellas y el original se archiva en el departamento internamente.

PROCEDIMIENTO DE SUGERIR A LOS DEPARTAMENTOS.

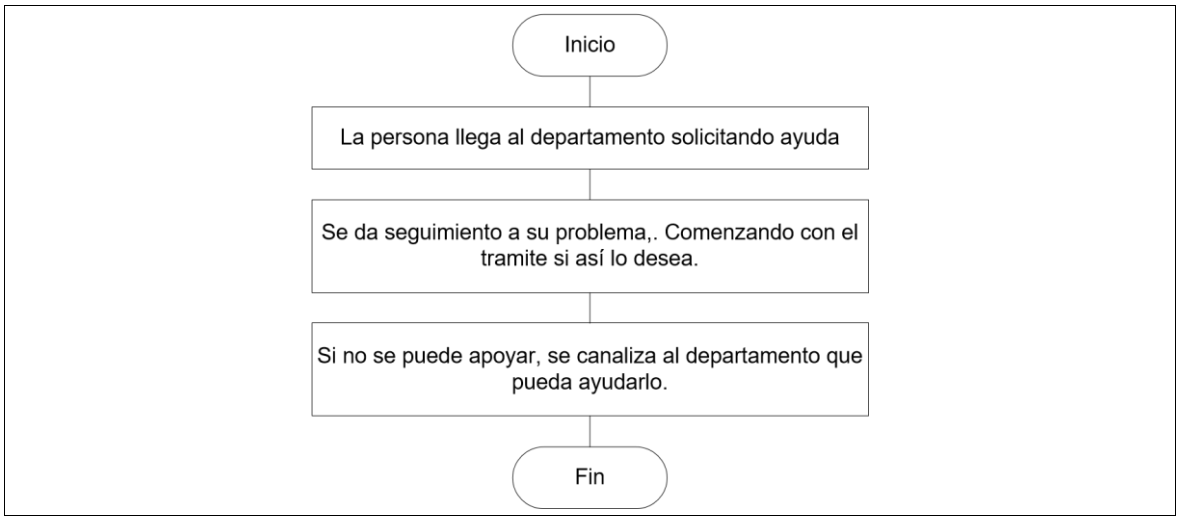
Por ejemplo, hay algunas quejas de algún olor no tan agradable para la comunidad en una empresa, no atienden a lo que se les corresponde dependiendo del departamento que se le sugieren las cosas. Es decir que algunos asuntos que no involucran como tal a el departamento, se informa a el departamento que si esta encargado de atender esos asuntos.

PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN.

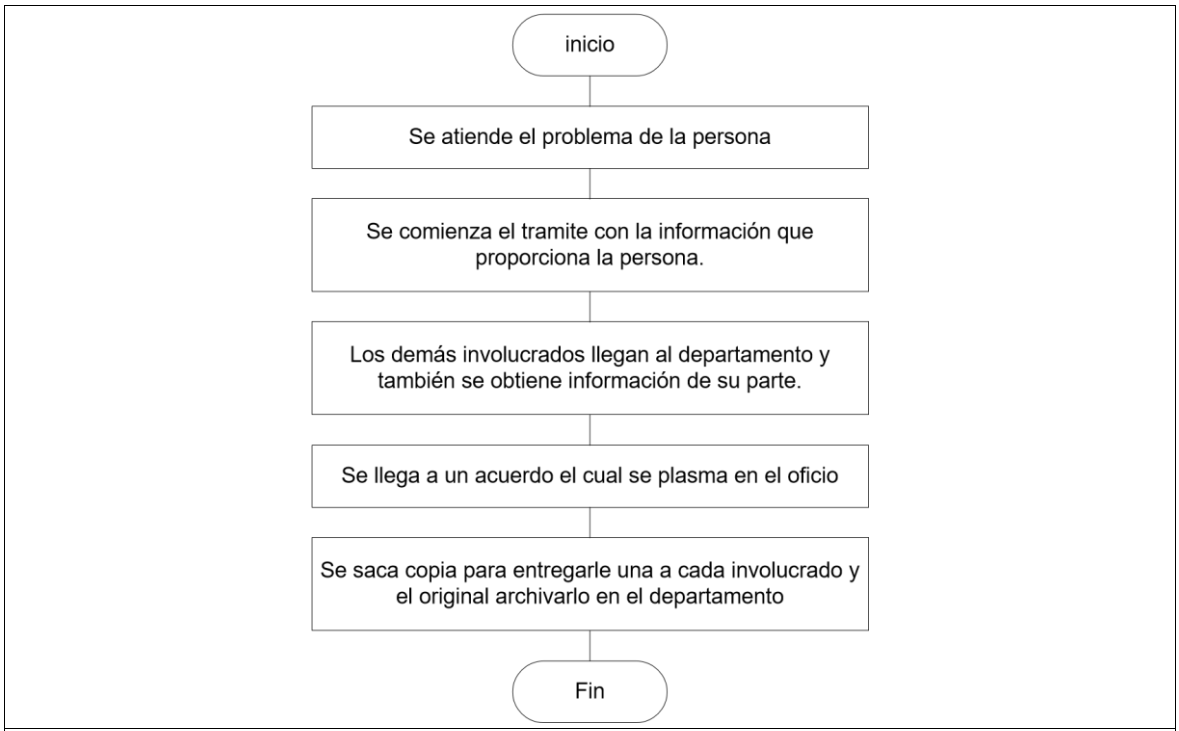
Se orienta a las personas que se les tenga una duda de algún tema que se les dio en un departamento, se canalizan a otro departamento para resolver algún tipo de duda que se tenga.

DIAGRAMAS DE FLUJO

ATENCIÓN A PERSONAS
Encargado de departamento

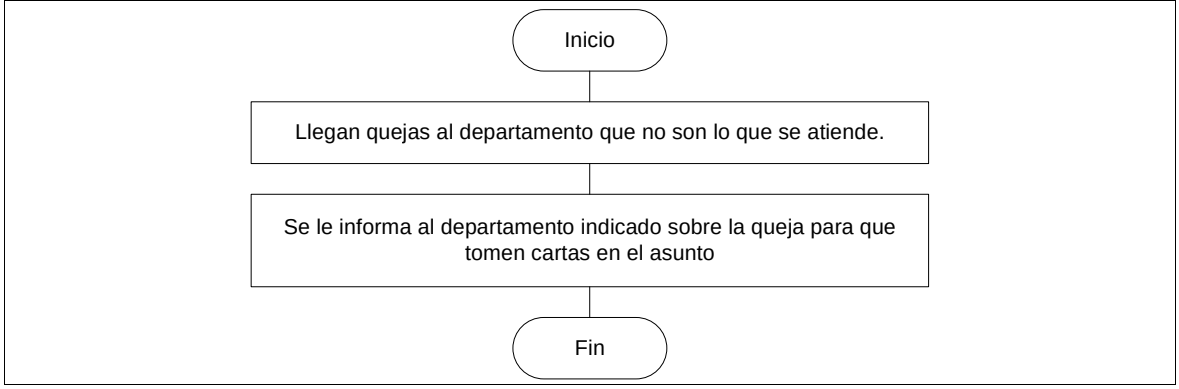


REALIZACIÓN DE OFICIOS
Encargado de departamento



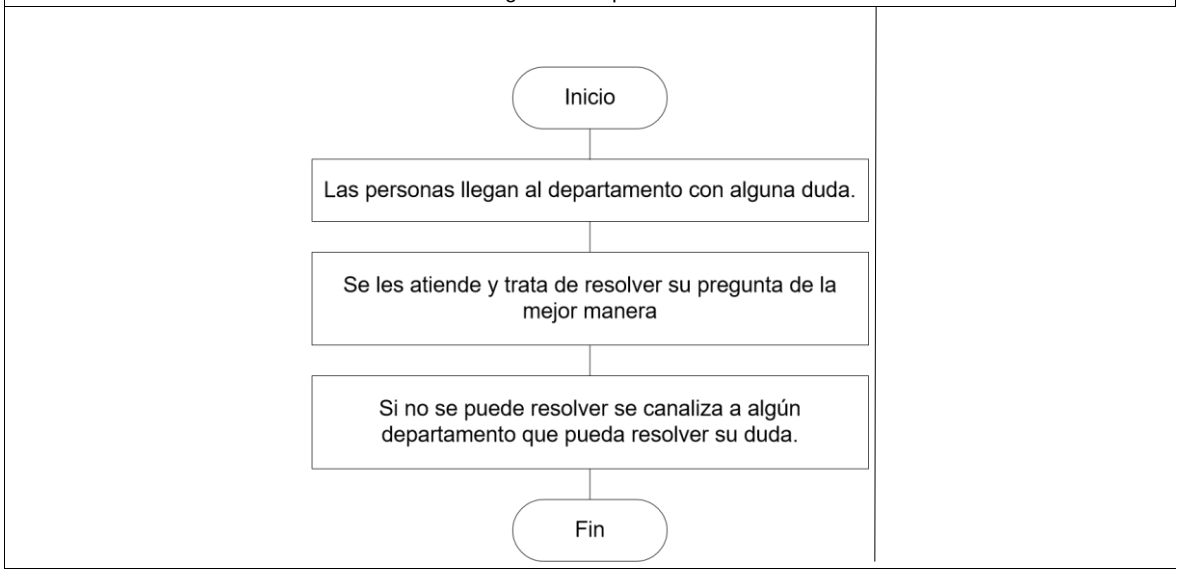
SUGERIR A LOS DEPARTAMENTOS

Encargado de departamento



ORIENTACIÓN

Encargado de departamento



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE H. AYUNTAMIENTO

~~**Departamento de reglamentos**~~

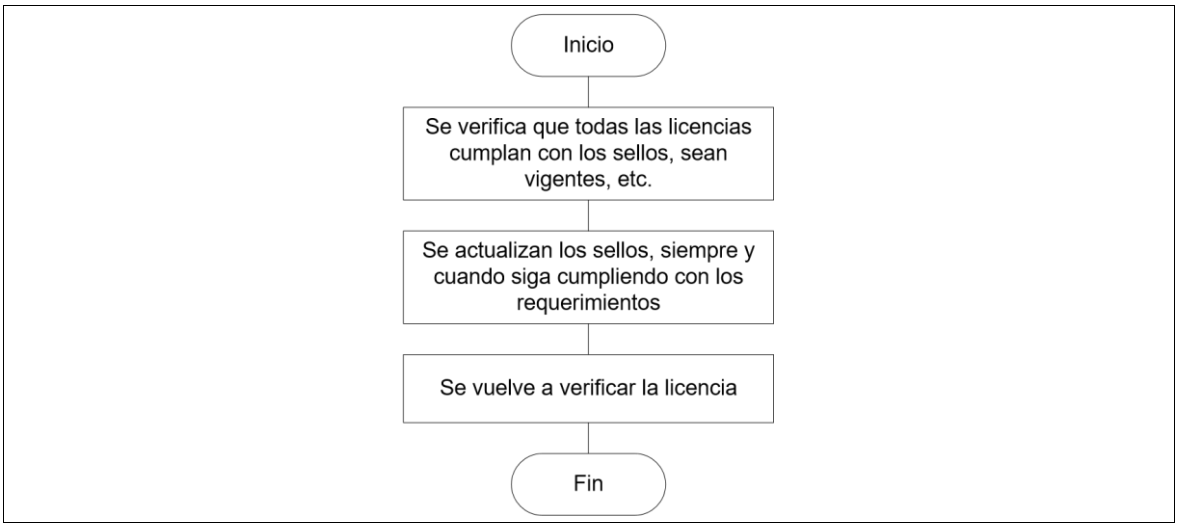
“VERIFICADOR”

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE LICENCIAS.

Se checa que se este sellado del año que se solicito el permiso hasta el año que se cursa recientemente, se checan todos los sellos y se da un re sellado para la actualización del sello y la verificación de la licencia

DIAGRAMAS DE FLUJO

VERIFICACION DE LICENCIAS.
Verificador



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

~~**Dirección de servicios públicos**~~

"SECRETARIA"

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE LLAMADAS

Se atienden llamadas tanto externas como internas, cuando son llamadas internas se toman las anotaciones correspondientes en una libreta sobre los recados o pendientes que se soliciten como también si necesitan comunicarse con otro departamento se transfiere la llamada, si son llamadas

externas como de empresas se anotan todos los reportes que se dieran y se pasan al encargado del área de limpia.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS

Se reciben documentos tanto de presidencia como de gobierno del estado, esta se sella y se escribe el nombre y la hora en la que se recibió dicho documento posterior a esto se lee cada documentó y se sacan dos copias las cuales si el documento es dirigido para algún otro departamento se manda dicho oficio, cuando el documento va dirigido hacia el director se anota en una agenda los días que tiene que estar en dicho evento después se manda ese oficio al director. Una copia se archiva en orden dependiendo de la fecha.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA AGENDA DEL DIRECTOR

Se reciben oficios de presidencia y gobierno del estado, estos dirigidos al director de servicios públicos, se leen los oficios y si estos requieren de la presencia del director se anota en una agenda que días y a qué hora tiene dichos eventos o juntas, posterior a esto se mandan los oficios al director y se le da una breve introducción de lo que trata el documento, aproximándose la fecha del evento se le informa al director para recordarle de dicha junta o evento.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITAR REPORTES E INCIDENCIAS

Los jefes de departamento realizan un reporte los cuales se les entrega y este tiene que realizar a su vez un reporte de incidencias ya sea este por faltas o porque los trabajadores no hacen lo que les corresponde, estas se llevan a firmar por el encargado de la persona que tiene el incidente y también la firma el director o el subdirector del área, después este reporte se manda a recursos humanos.

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES DEL MATERIAL

Los jefes de departamento del área de servicios públicos hacen una lista de todos los materiales o servicios que necesitan y se las mandan, después se hace un formato el cual se llena y se pone todos los materiales que se piden o servicios, se pasa al director a firmar para autorizar y estos se llevan al departamento de compras solo los días lunes y martes correspondientes a las primeras 3 semanas del mes, el departamento de compras recibe la requisición, la sella y firma y se les da un acuse. Después se recibe el material, se verifica que se les entregue todo, se firma de recibido. El acuse se guarda por número de folio.

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR OFICIOS

Se realizan los oficios dependiendo de lo que se necesite o se quiera decir después se imprimen y se mandan a firmar y se saca copia y se llevan al departamento que se indique y el acuse se archiva en la carpeta de oficios emitidos.

PROCEDIMIENTO DE CHECAR INVENTARIOS Y DAR DE BAJA OBJETOS

Se realiza un control interno de todas las cosas que tiene la dirección, se checa el inventarió para ver si aun los objetos tienen su vida de uso vigente o si ya no sirven, si las cosas ya no sirven se realiza un oficio para el departamento de control patrimonial en el cual se tiene que especificar porque se dan de baja los bienes y se checa quien es la persona que está resguardando el objeto, si es una alta se le avisa al jefe de control patrimonial para que lo registre en las alta y también se pone cual es la persona que se quedara a cargo de eso.

PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL

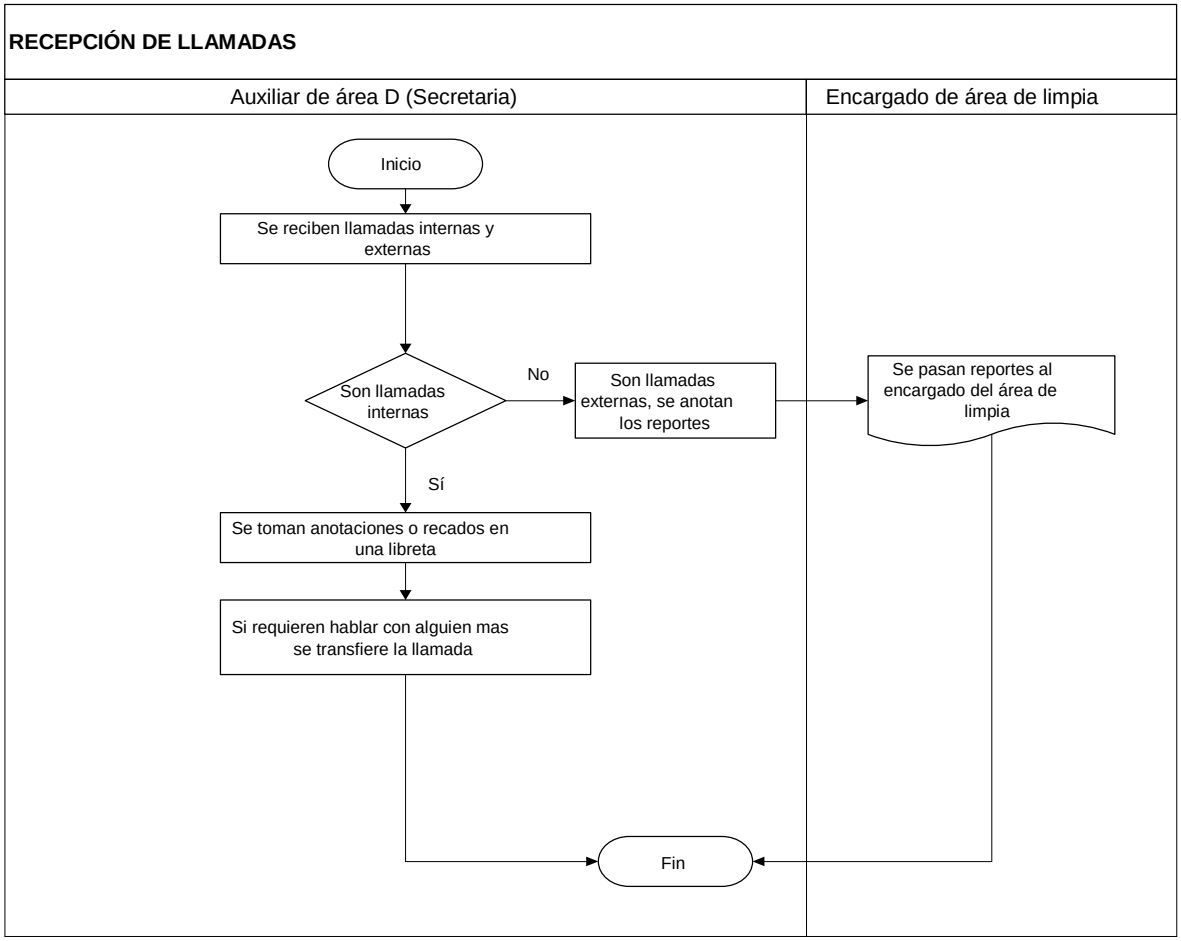
Se realiza un informe de todo lo que realizo o están haciendo todas y cada una de las jefaturas el cual estos se tienen que mandar a gobernación y al regidor.

PROCEDIMIENTO DE ACUMULADO ANUAL

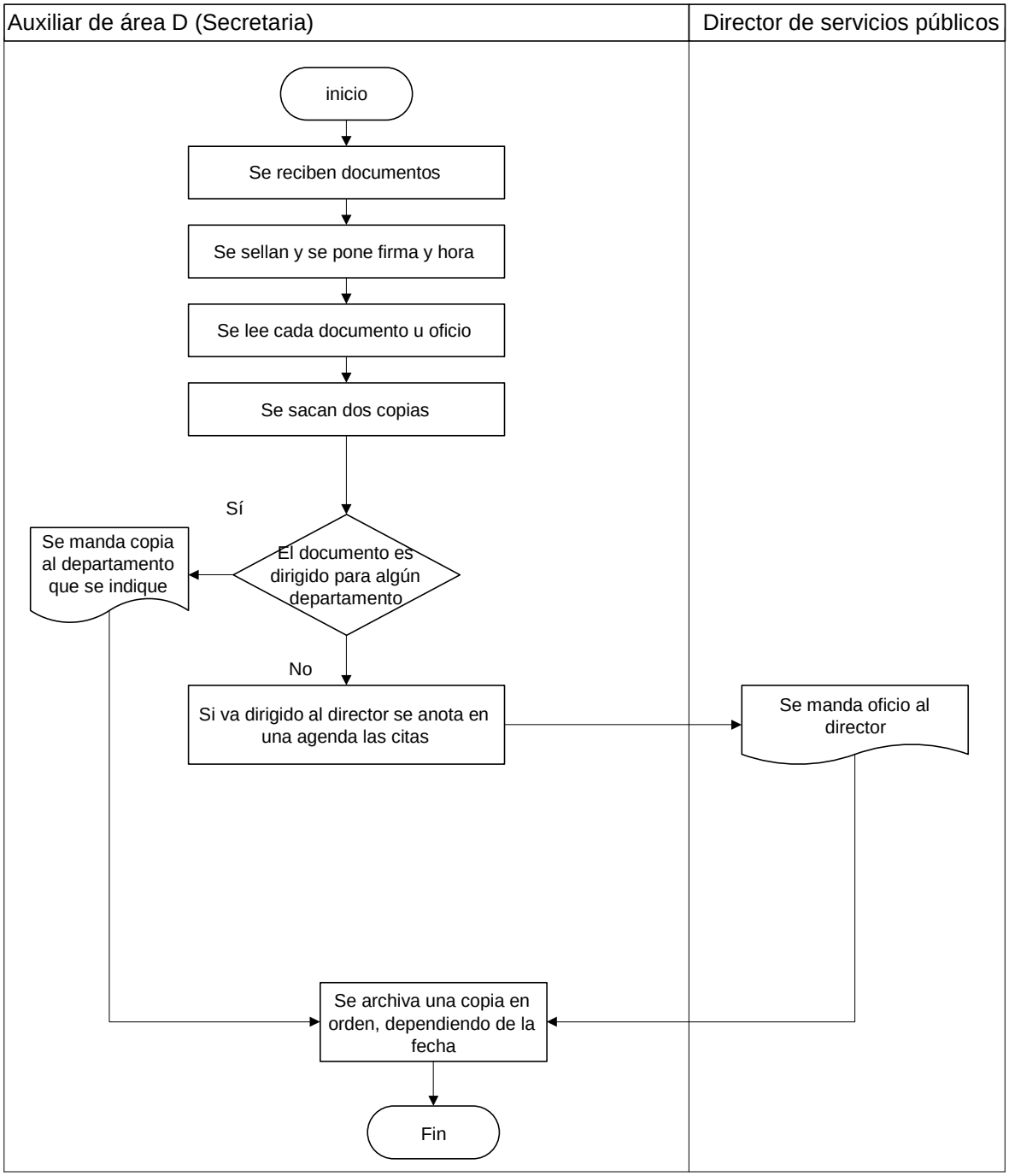
Se hace un acumulado de todas las requisiciones, oficios remitidos, recibos, entregas de obra e informes mensuales que se han realizado en todo el año, posterior se acomodan y se archivan en cajas.

Se manda un oficio a gobernación informando que ya están estas cajas y se mandan, ahí ese departamento lo manda a archivo histórico.

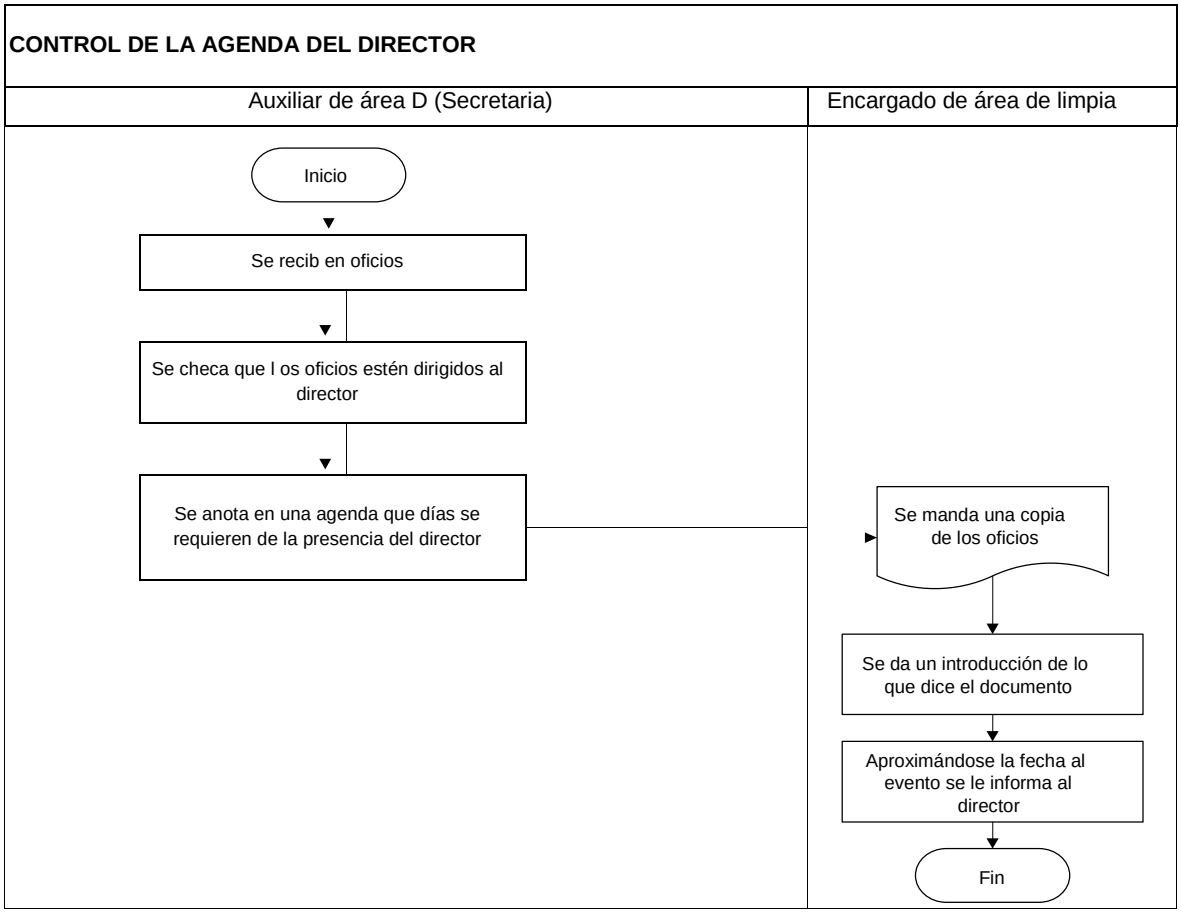
DIAGRAMAS DE FLUJO

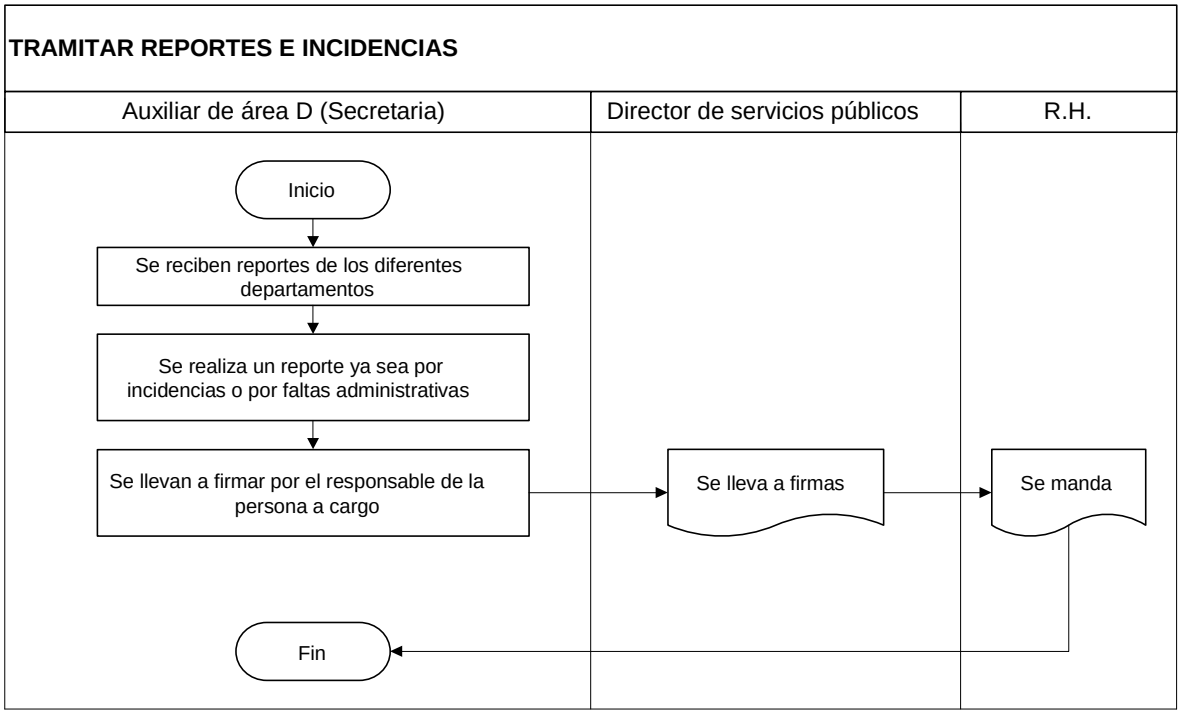

RECEPCIÓN DE LLAMADAS
Auxiliar de área D (Secretaria)
Encargado de área de limpia
Inicio
Se reciben llamadas internas y externas
Son llamadas internas
No
Son llamadas externas, se anotan los reportes
Se pasan reportes al encargado del área de limpia
Sí
Se toman anotaciones o recados en una libreta
Si requieren hablar con alguien mas se transfiere la llamada
Fin

RECEPCIÓN DE OFICIOS Y DOCUMENTOS

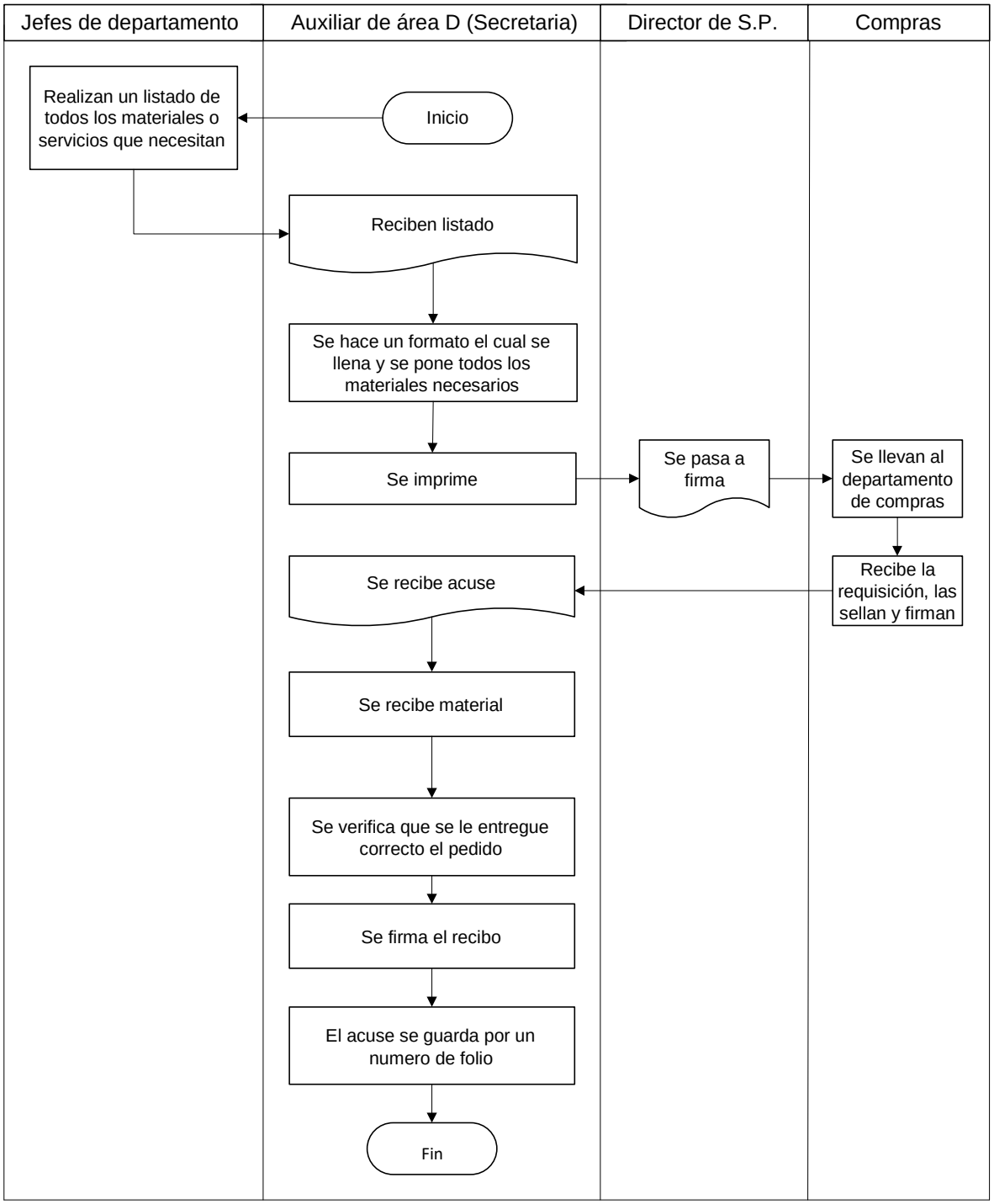

Auxiliar de área D (Secretaria)
Director de servicios públicos
inicio
Se reciben documentos
Se sellan y se pone firma y hora
Se lee cada documento u oficio
Se sacan dos copias
Sí
El documento es dirigido para algún departamento
Se manda copia al departamento que se indique
No
Si va dirigido al director se anota en una agenda las citas
Se manda oficio al director
Se archiva una copia en orden, dependiendo de la fecha
Fin

CONTROL DE LA AGENDA DEL DIRECTOR



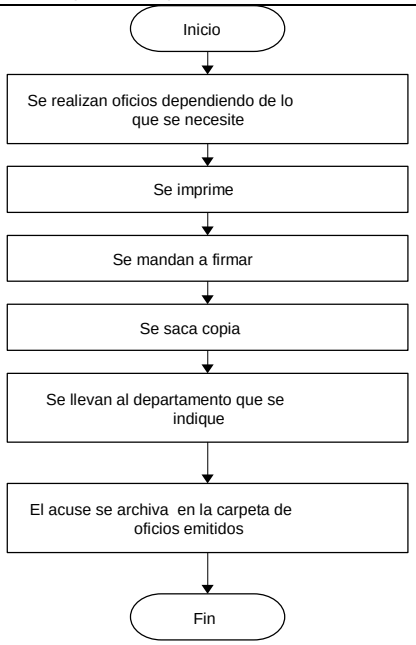

TRAMITAR REPORTES E INCIDENCIAS
Auxiliar de área D (Secretaria)
Director de servicios públicos
R.H.
Inicio
Se reciben reportes de los diferentes departamentos
Se realiza un reporte ya sea por incidencias o por faltas administrativas
Se llevan a firmar por el responsable de la persona a cargo
Se lleva a firmas
Se manda
Fin

REQUISICIONES DEL MATERIAL

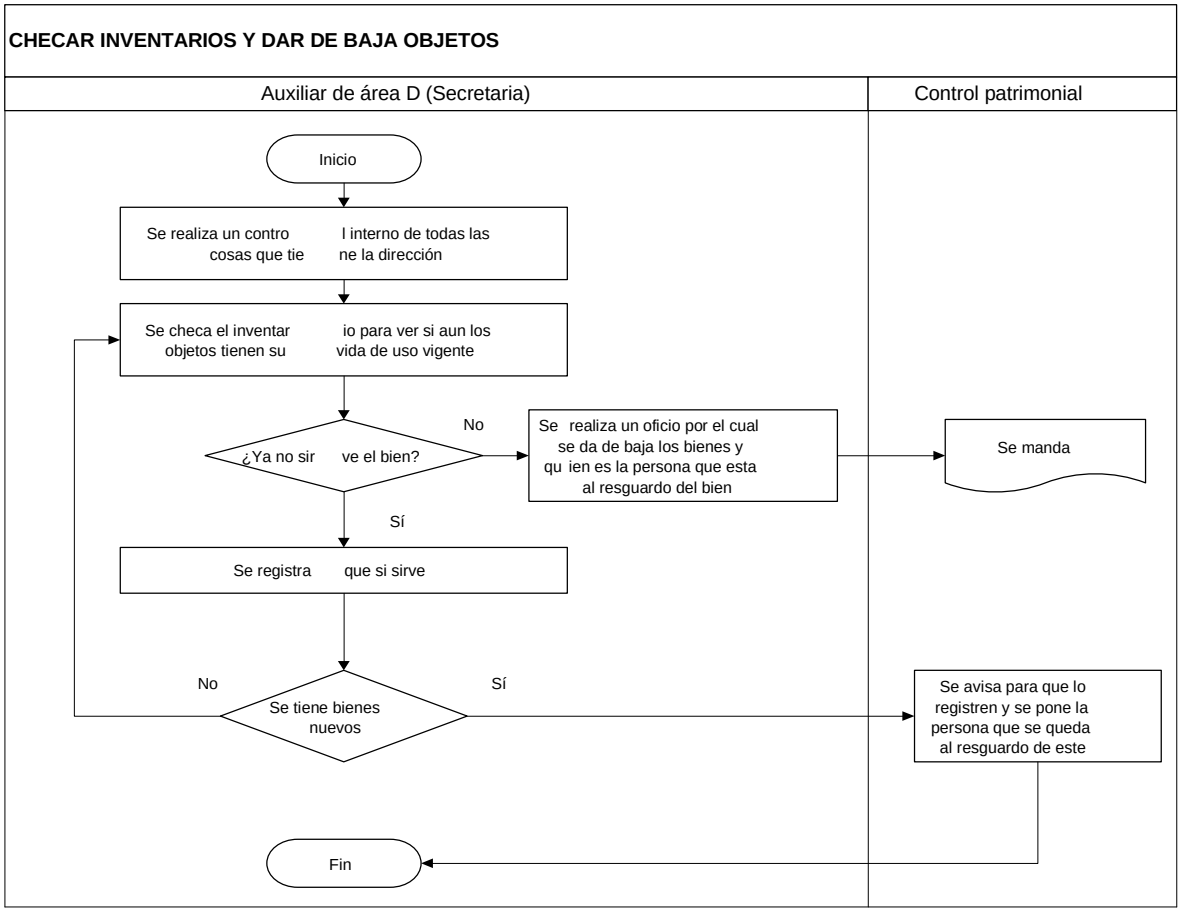


REALIZAR OFICIOS

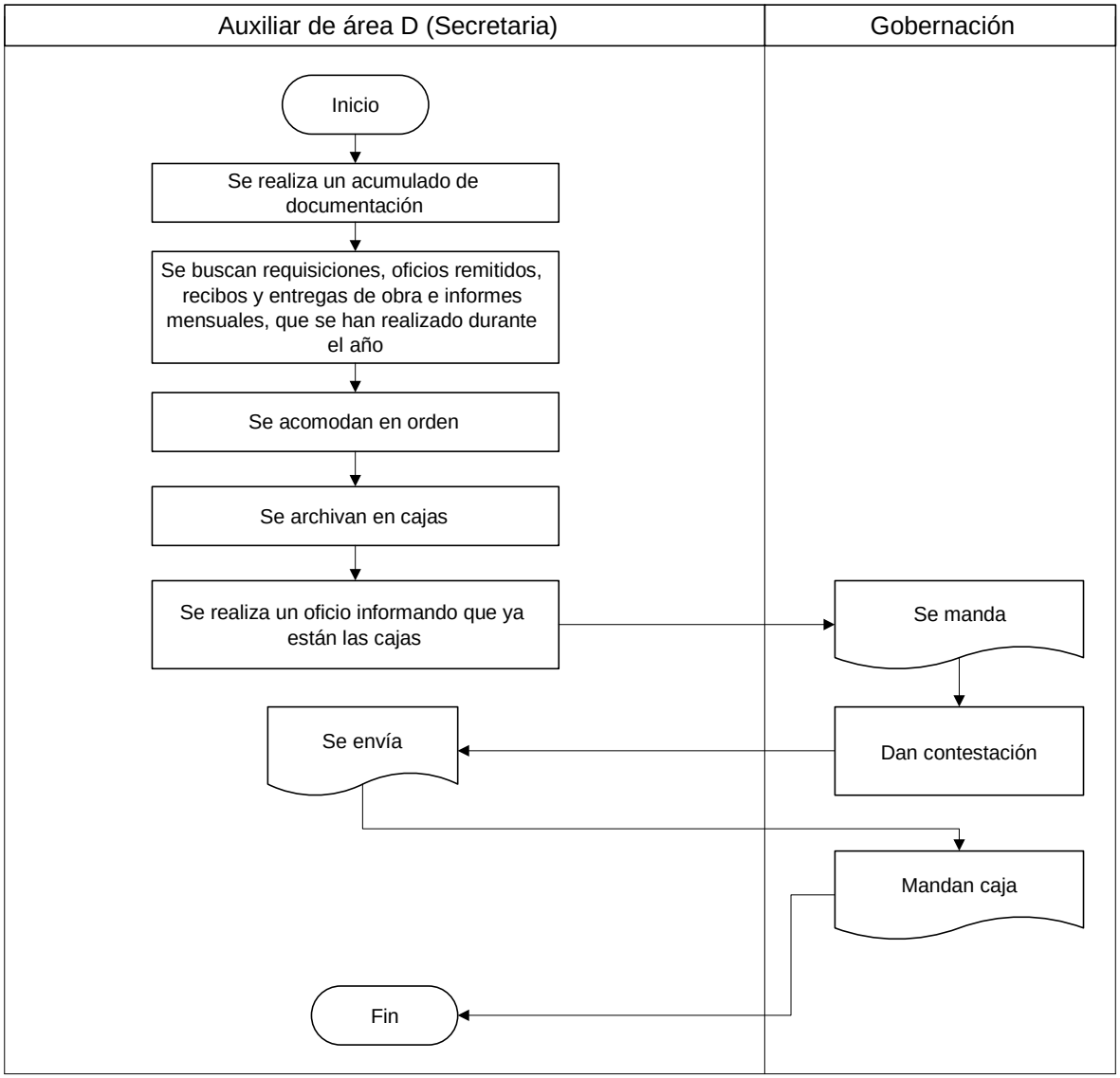
Auxiliar de área D (Secretaria)



CHECAR INVENTARIOS Y DAR DE BAJA OBJETOS



ACUMULADO ANUAL



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

~~**Dirección de servicios públicos**~~

“DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS”

PROCEDIMIENTO DE ASISTIR A REUNIONES

Llegan oficios o llamados para hacer acto de presencia o discutir sobre algún asunto, cuando son reuniones internas con el presidente se hace el llamado ya sea vía telefónica y se va en cuanto lo indique el presidente. Cuando son reuniones externas llegan oficios dirigidos al presidente y si son relacionados con el departamento de servicios públicos se les turna, llega oficios a la secretaria y ella los pasa al director y este agenda los días de dicha reunión para asistir el día correspondiente. Diario se tiene que checar la agenda para saber qué día se solicita estar presente en dicha reunión.

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR REUNIONES CON JEFES DE DEPARTAMENTO

Se hace un llamado por medio de la secretaria a todos los jefes de departamento para que asistan tal día y a tal hora y sobre lo que va a tratar la junta, después se reúnen todos en la oficina del director y se les habla sobre los temas importantes o se les da un aviso.

PROCEDIMIENTO DE ASISTIR A EVENTOS

Llegan oficios ya sean estatales, municipales y fedérales a la secretaria y ella los lee y revisa, si son dirigidos para el director ella agenda los días de las reuniones a las que tiene que asistir después el oficio le saca una copia y se lo turna al director este lo lee y lo anota en su agenda, el diario revisa su agenda y si tiene alguna reunión asiste a estas.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REPORTES

Le llegan reportes ya sea vía telefónica o por oficio del presidente municipal, delegados, comisionarios municipales y dependiendo de lo que se solicites se turna a los diferentes departamentos que están a su cargo, en el cual supervisa que se realicen las cosas en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Aleatoriamente se va y se vigila por departamentos que el personal este desempeñando correctamente sus funciones, el cual se hace una supervisión una vez cada 15 días o al mes, se llega al departamento y se pregunta los avances que se están teniendo o lo que están realizando. Si los trabajadores no están realizando sus labores correctamente o no están haciendo nada se le avisa al jefe de departamento para que ellos les llamen la atención o en su caso se les haga una acta administrativa.

PROCEDIMIENTO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS O PROYECTOR PROGRAMADOS

Llegan oficios de los eventos a realizarse, se checan las comisiones que se tiene en cada uno de los departamentos y se supervisa que se haga lo que se indique y si se necesita apoyo de más personal se manda a hablar para que apoyen en los labores.

PROCEDIMIENTO DE APOYO A PLANES DE TRABAJO

Apoyar y supervisar a las jefaturas cuando estas tengan que realizar un proyecto, supervisar que es lo que le hace falta tanto de material como si falta personal, hablar a personas y mandarlos de comisionados.

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE PLANES DE TRABAJO ASÍ COMO SU EJECUCIÓN

Se programa a la semana todas las actividades que se estarán realizando en el transcurso de la siguiente semana y las cuales se supervisa que estas se estén llevando a cabo correctamente y en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REQUISICIONES Y AUTORIZACIONES

Secretaria da requisiciones, director las autoriza y firma y manda a secretaria.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITAR CAPACITACIONES

Se analiza en que parte es necesario impartir cursos de capacitación y de que tema se requiere, se dice a la secretaria que haga un oficio dirigido a recursos humanos donde se solicita de tal capacitación este oficio se imprime y se firma por el director y después se envía a recursos humanos en donde ellos dan respuesta del día y la hora en que se dará la capacitación y el lugar, el director se encarga de decir a cada jefe de departamento para que junten al personal el cual necesita de dicha capacitación.

PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE OFICIOS DE BAJAS DE PERSONAL

Secretaria informa al director cuando una persona junta más de 3 actas administrativas consecutivas ya sean de faltas injustificadas, el director dice a secretaria que realice un oficio, este oficio se firma y se manda a recursos humanos.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ALGÚN ACONTECIMIENTO SURGIDO POR CAUSAS DE ALGÚN ACCIDENTE

Se reciben llamas del personal en donde se le notifica los percances que se tuvieron se analizan las acciones que se tiene que tomar, dependiendo del atentado es a la persona que se le tiene que hablar para poderle dar un seguimiento y si es necesario se le avisa al síndico del altercado, cuando son accidentes se deja en manos del seguro y se le notifica a recursos humanos de este incidente.

PROCEDIMIENTO DE ATENDER LLAMADOS DE ALCALDESA

Se reciben llamadas del presidente y según pida el presidente es lo que se tiene que realizar.

PROCEDIMIENTO DE BRINDAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS DE ACUERDO A CONVENIOS Y O ACUERDOS

Se reciben oficios de escuelas en donde se piden diferentes peticiones ya sean la reparaciones de luminarias, el arreglo de jardines etc., se le manda a hablar al personal apropiado para que este

realice de una marera eficiente el trabajo, después se va al lugar a supervisar que se haya realizado el trabajo.

PROCEDIMIENTO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES POA

Se recaba la información necesaria de cada departamento el cual se hace un acumulado de esta información la cual se entrega en conjunto al departamento de planeación y evaluación.

PROCEDIMIENTO DE COORDINAR Y PLANEAR EL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO, LIMPIA, ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES Y PANTEÓN.

Semanalmente se hace un llamado a los jefes de departamento para que en base a revisiones por circuitos y necesidades que piden la sociedad se den soluciones a estos problemas en el cual se coordinan las actividades que tienen que desempeñar cada uno de los jefes de departamento.

PROCEDIMIENTO DE PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE REGULAN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

Se leen los reglamentos pertinentes al departamento y si existiera algún cambio o modificación se tiene que hacer una junta con el presidente para informar de tales cambios o actualizaciones.

PROCEDIMIENTO DE ATENDER COMISIONES DADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Se atienden llamados del presidente municipal, si es necesario asistir a un evento en representación del presidente se tiene que asistir a este en tiempo y forma.

PROCEDIMIENTO DE CONCERTAR CON PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO.

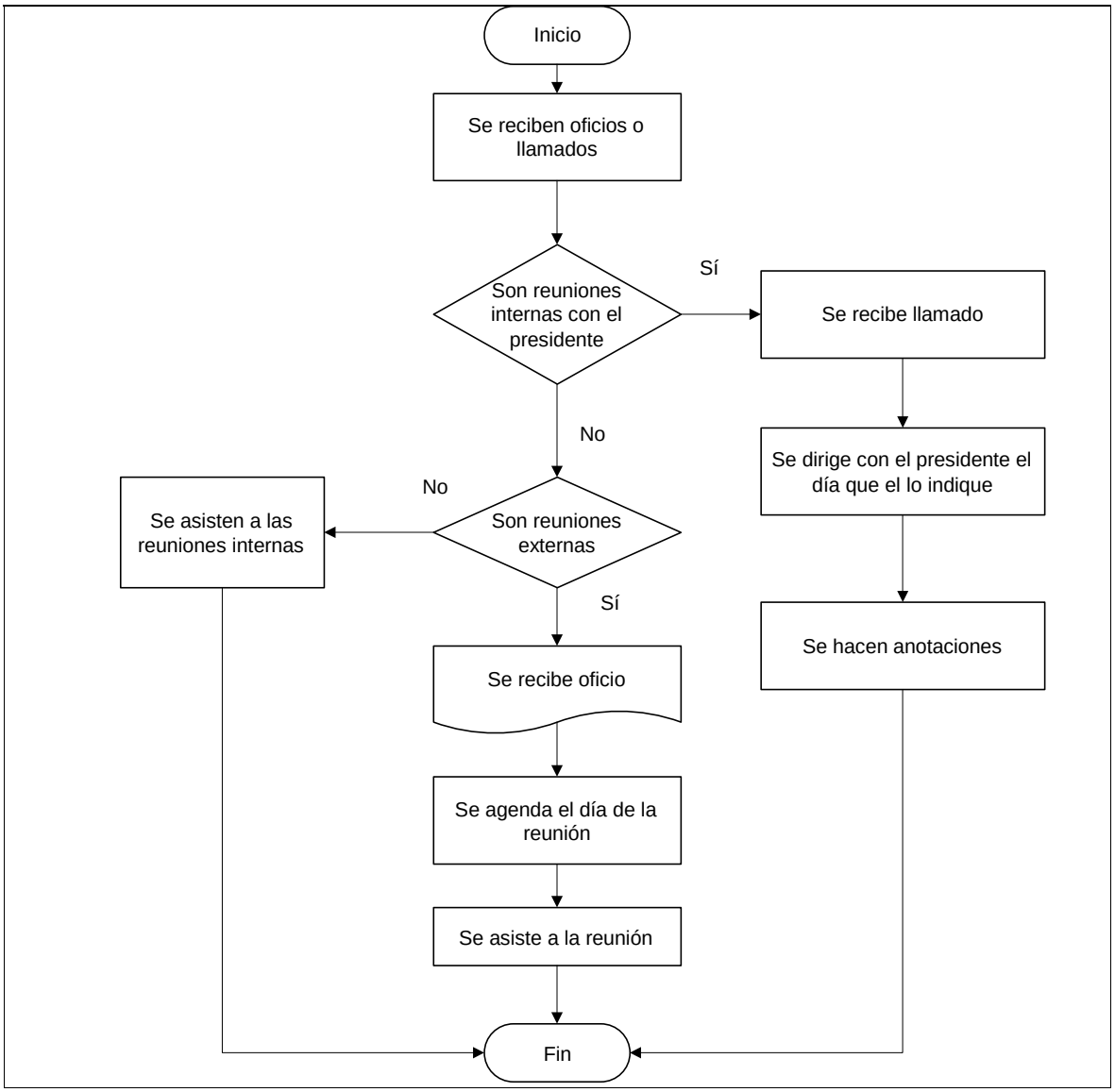
Se hace llamado al presidente municipal para ver si está disponible para atender asuntos referentes a su dirección, se expone la problemática de algunos departamentos y se dan los pasos a seguir para solucionar dichos problemas.

PROCEDIMIENTO DE REVISAR Y SUPERVISAR EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Mensualmente se checan que las instalaciones estén en buen estado y si están en mal estado se levanta oficio para solicitar reparación.

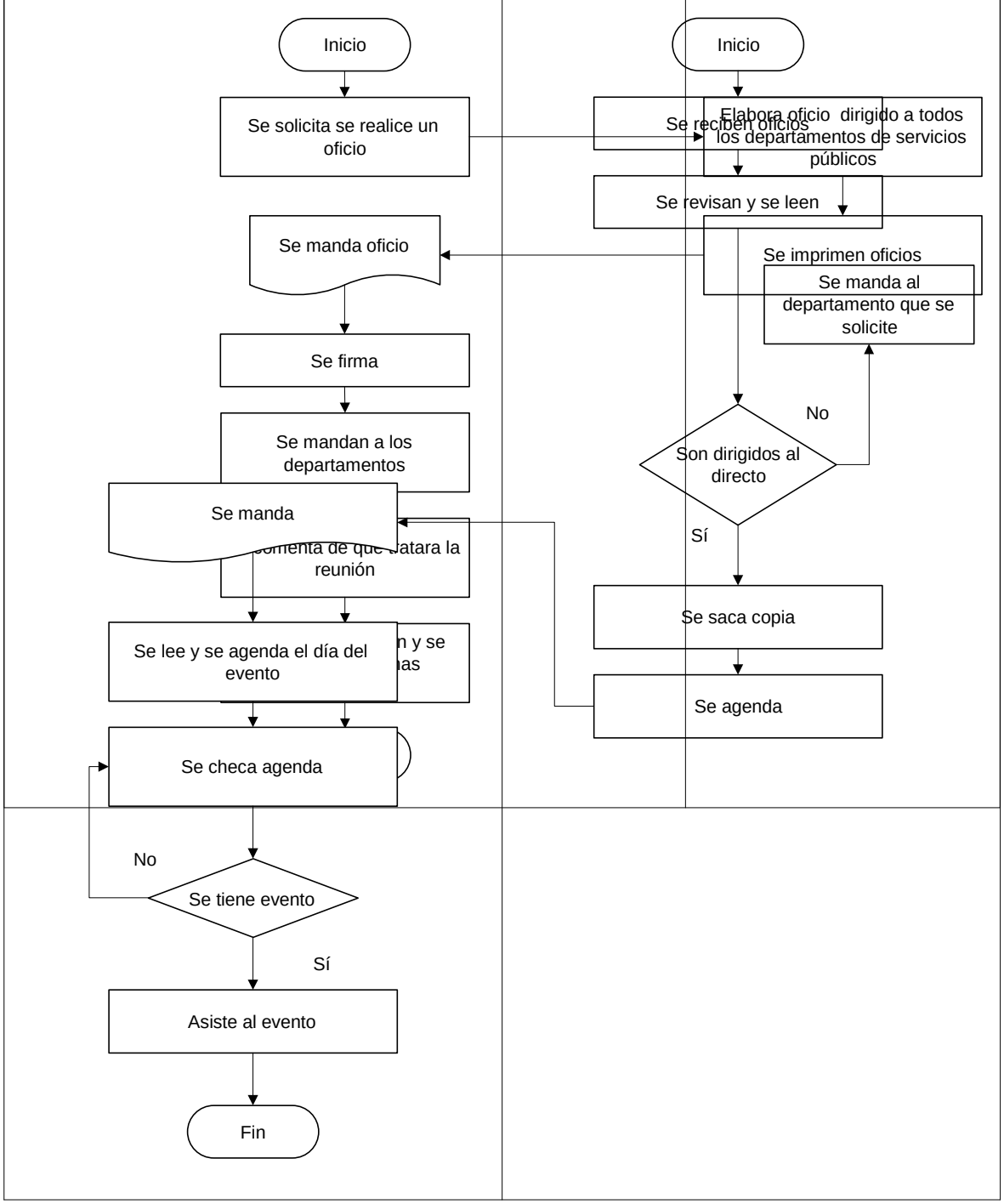
DIAGRAMAS DE FLUJO

ASISTIR A REUNIONES
Director de servicios públicos


Inicio
Se reciben oficios o llamados
Son reuniones internas con el presidente
Sí
Se recibe llamado
Se dirige con el presidente el día que el lo indique
Se hacen anotaciones
No
Son reuniones externas
No
Se asisten a las reuniones internas
Sí
Se recibe oficio
Se agenda el día de la reunión
Se asiste a la reunión
Fin

REALIZAR EVENTOS

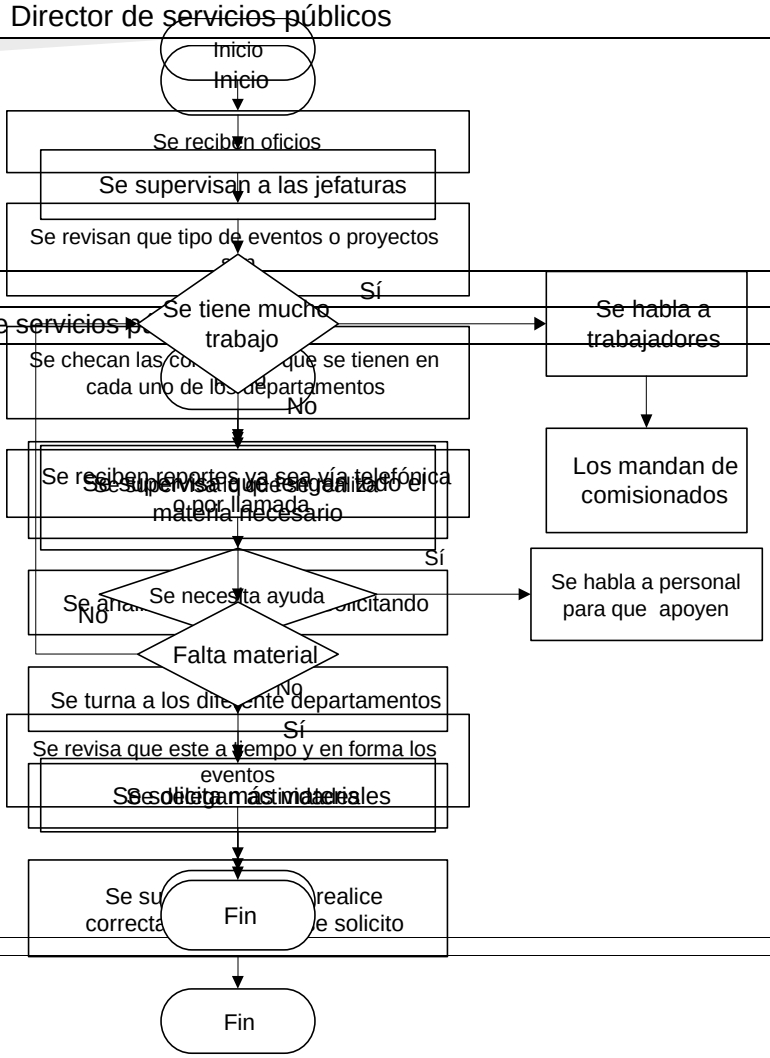
ASISTIR A REUNIONES CON JEFES DE DEPARTAMENTO



SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS O PROYECTOR PROGRAMADOS

APOYO A PLANES DE TRABAJO

Director de servicios públicos

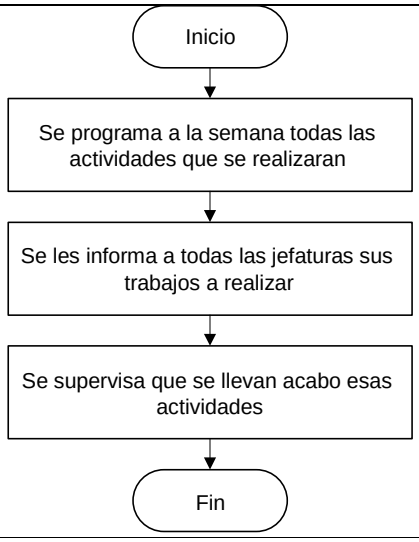


ATENCIÓN DE REPORTES

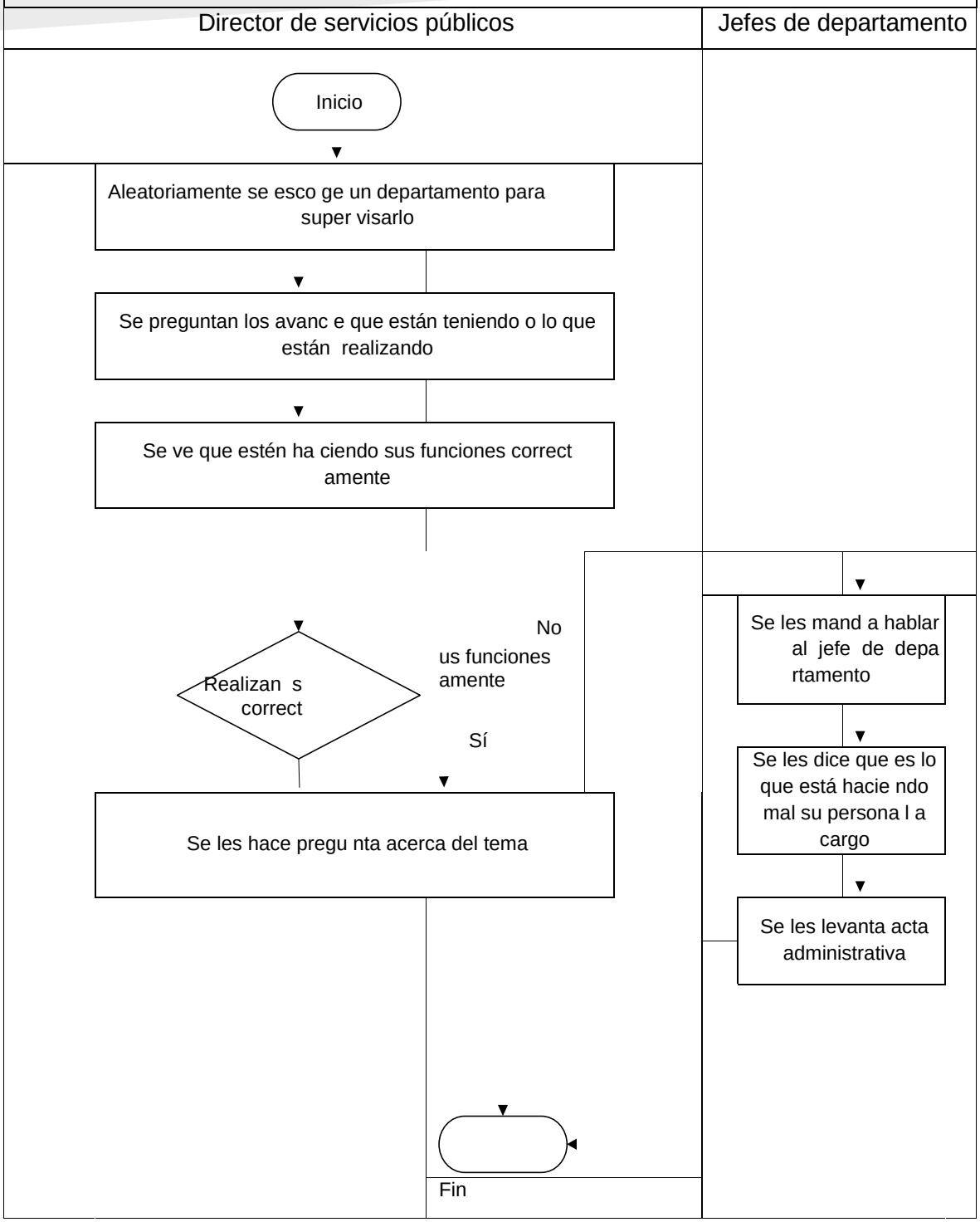
Director de servicios p…

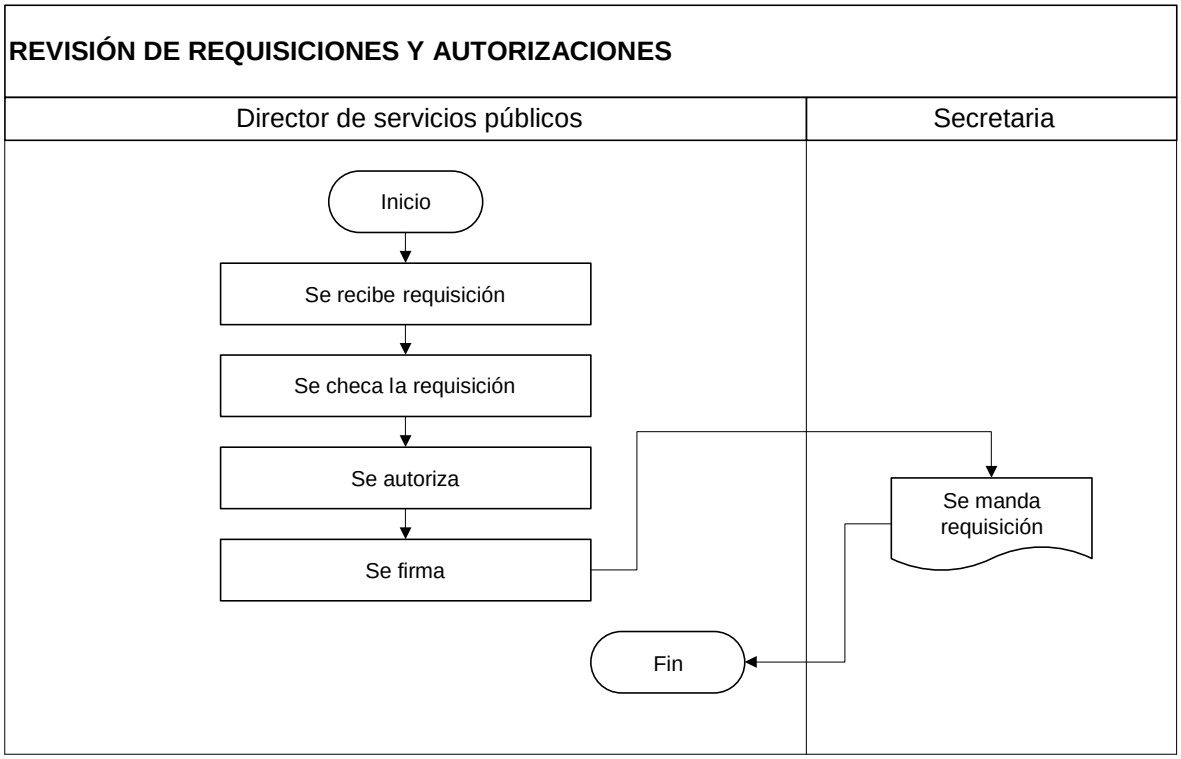
DISEÑO DE PLANES DE TRABAJO ASÍ COMO SU EJECUCIÓN

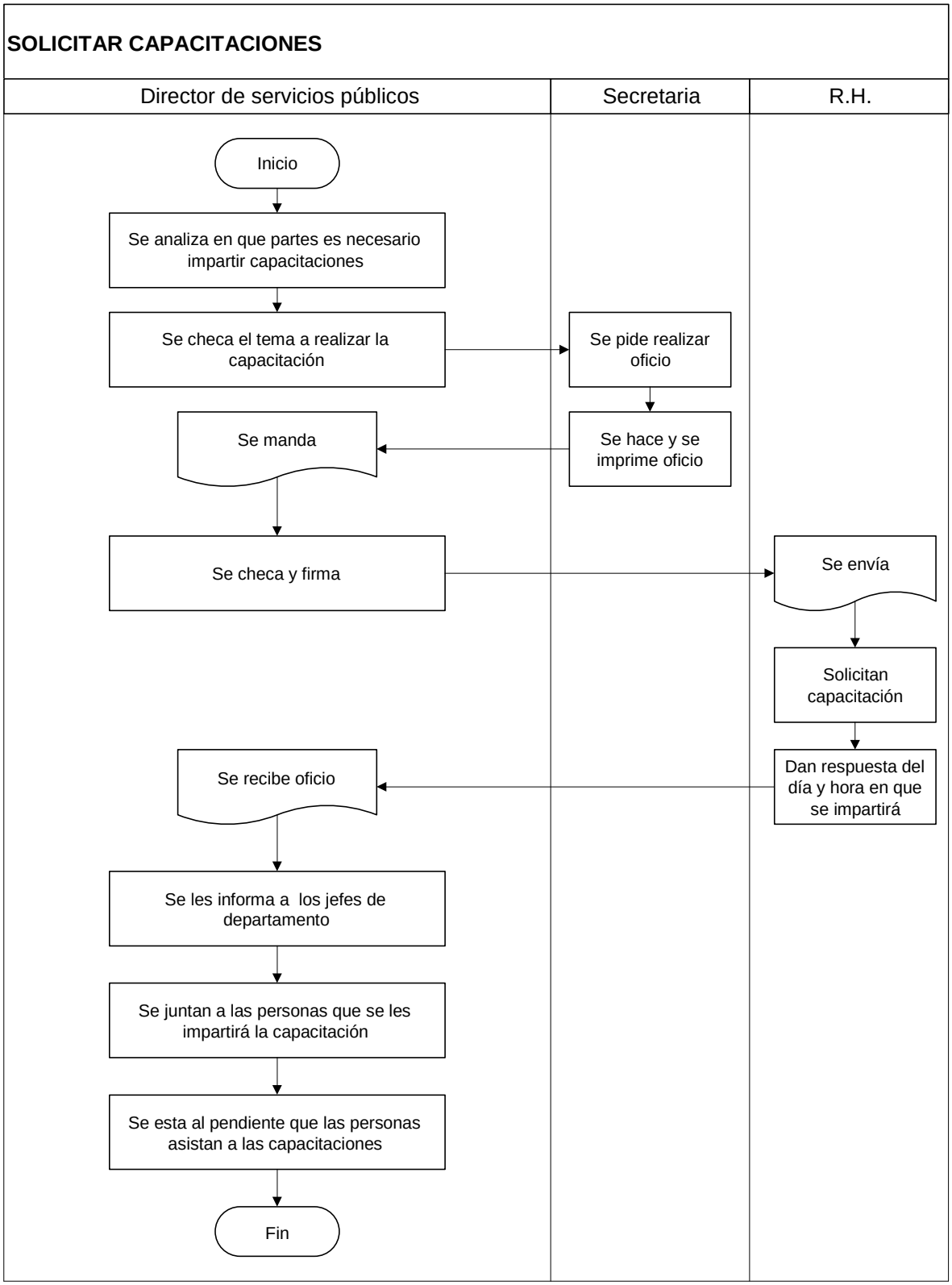
Director de servicios públicos



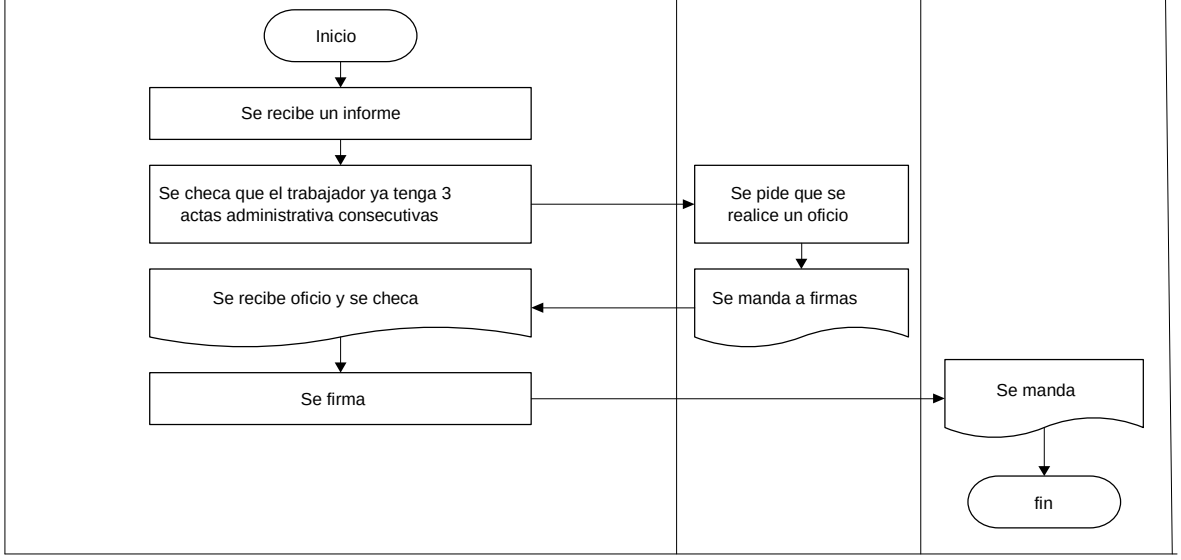
SUPERVISIÓN DE PERSONAL



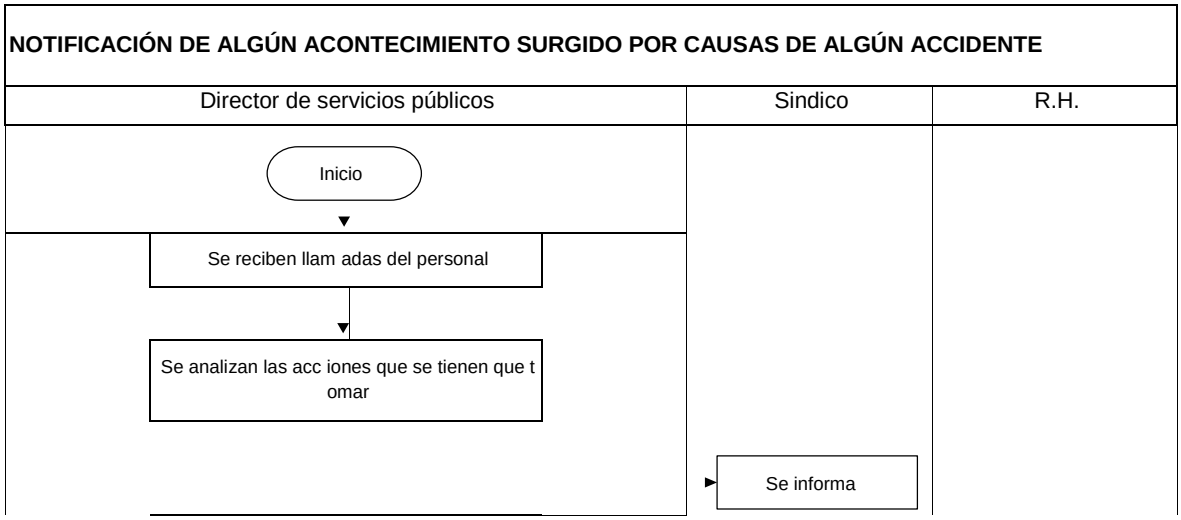

REVISIÓN DE REQUISICIONES Y AUTORIZACIONES
Director de servicios públicos
Secretaria
Inicio
Se recibe requisición
Se checa la requisición
Se autoriza
Se firma
Se manda requisición
Fin

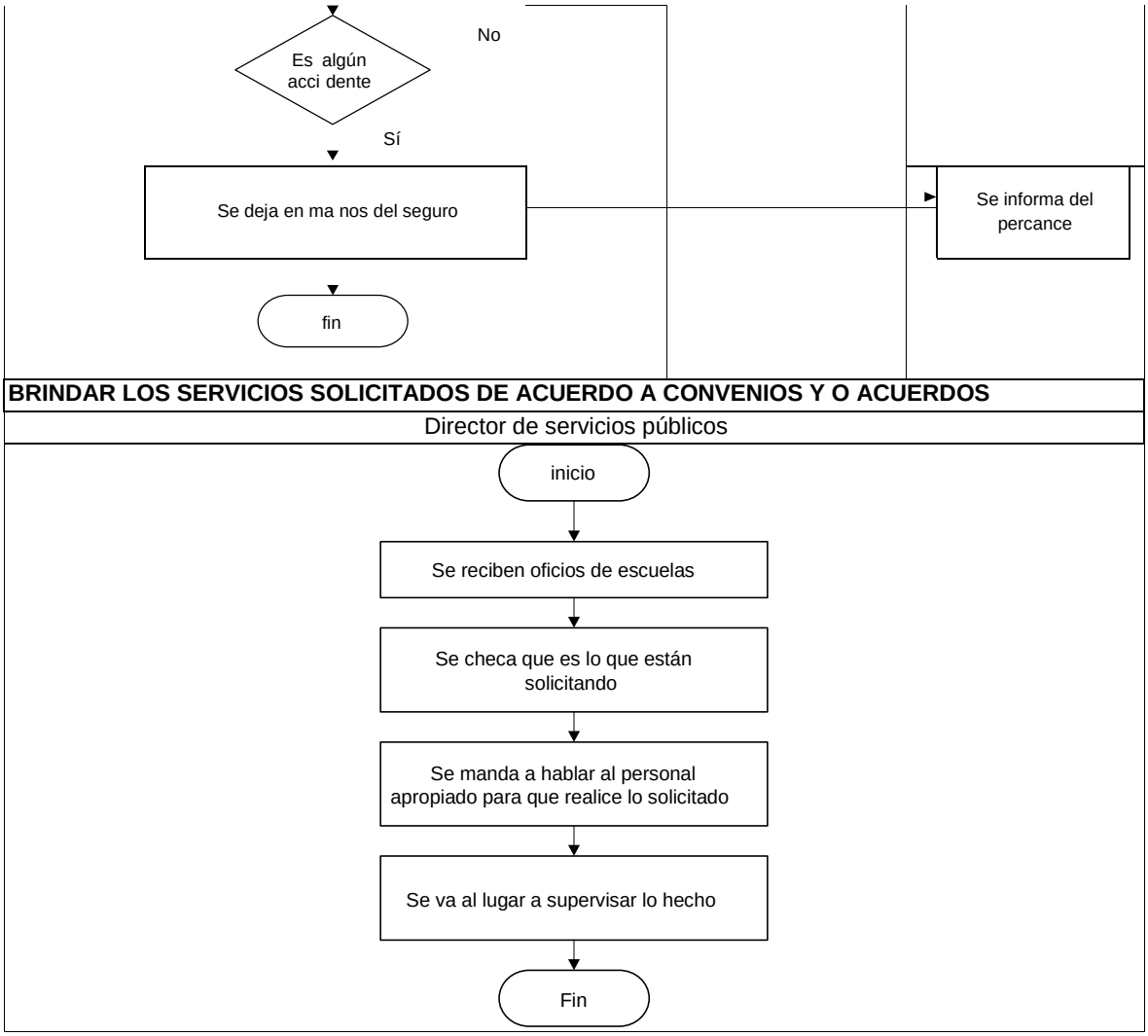

SOLICITAR CAPACITACIONES
Director de servicios públicos
Secretaria
R.H.
Inicio
Se analiza en que partes es necesario impartir capacitaciones
Se checa el tema a realizar la capacitación
Se pide realizar oficio
Se hace y se imprime oficio
Se manda
Se checa y firma
Se envía
Solicitan capacitación
Dan respuesta del día y hora en que se impartirá
Se recibe oficio
Se les informa a los jefes de departamento
Se juntan a las personas que se les impartirá la capacitación
Se esta al pendiente que las personas asistan a las capacitaciones
Fin

REALIZACIÓN DE OFICIOS DE BAJAS DE PERSONAL

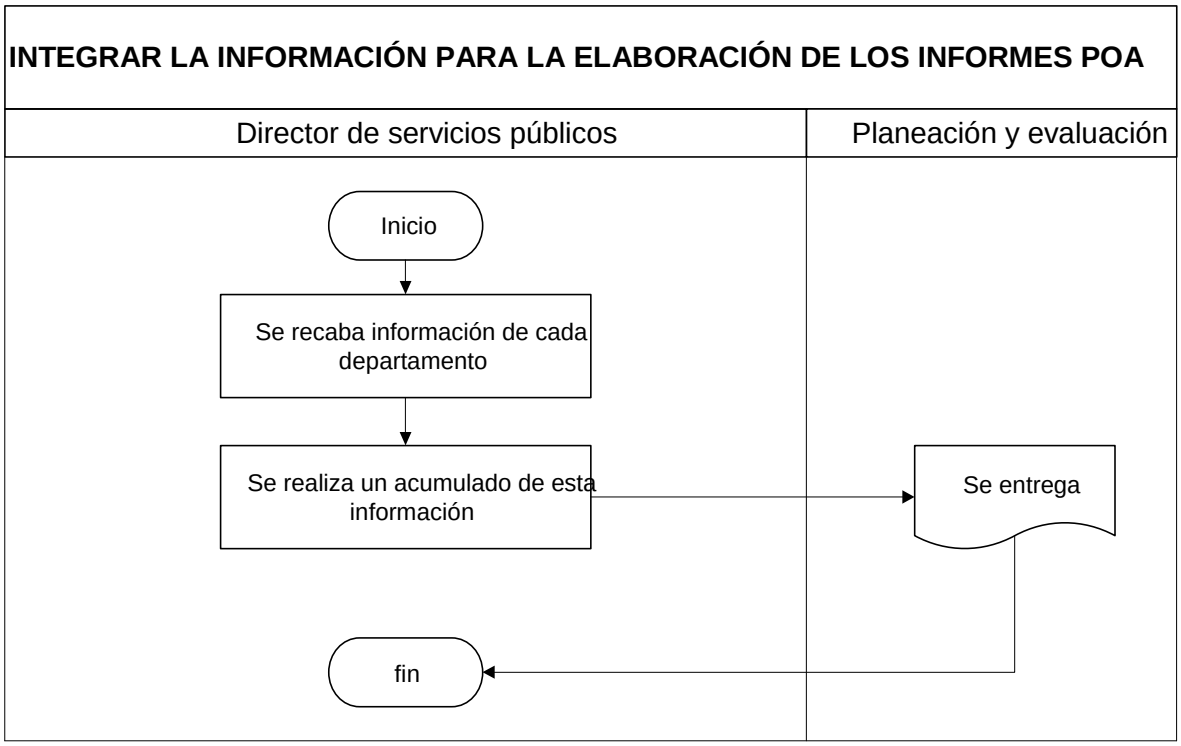


NOTIFICACIÓN DE ALGÚN ACONTECIMIENTO SURGIDO POR CAUSAS DE ALGÚN ACCIDENTE

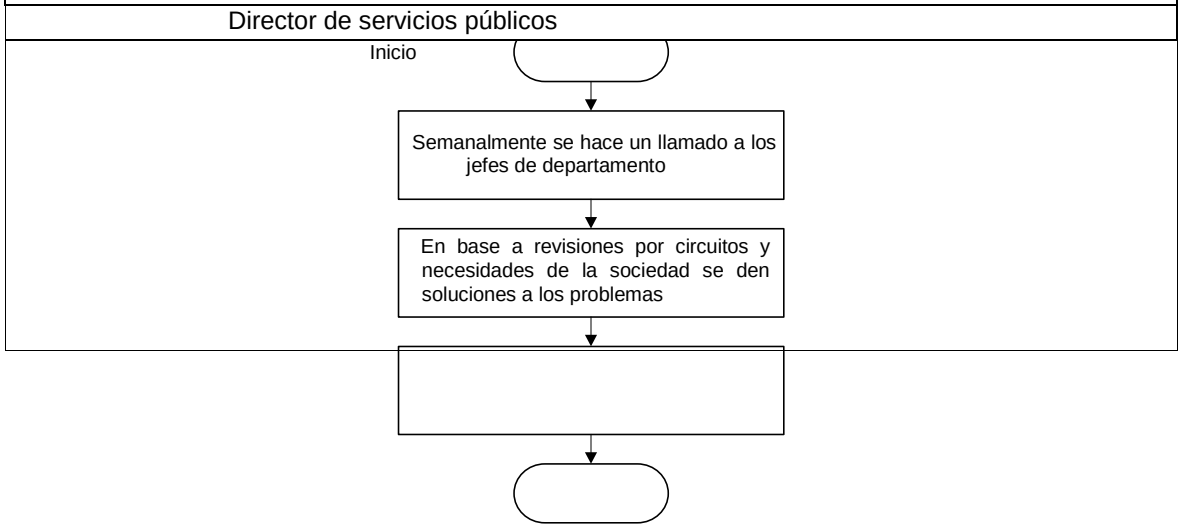



Es algún acci dente
No
Sí
Se deja en ma nos del seguro
Se informa del percance
fin
BRINDAR LOS SERVICIOS SOLICITADOS DE ACUERDO A CONVENIOS Y O ACUERDOS
Director de servicios públicos
inicio
Se reciben oficios de escuelas
Se checa que es lo que están solicitando
Se manda a hablar al personal apropiado para que realice lo solicitado
Se va al lugar a supervisar lo hecho
Fin

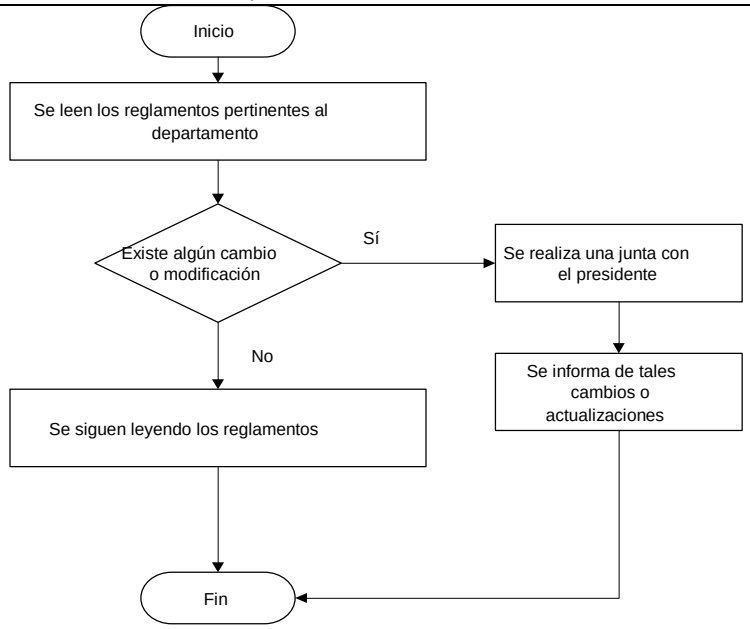
INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES POA

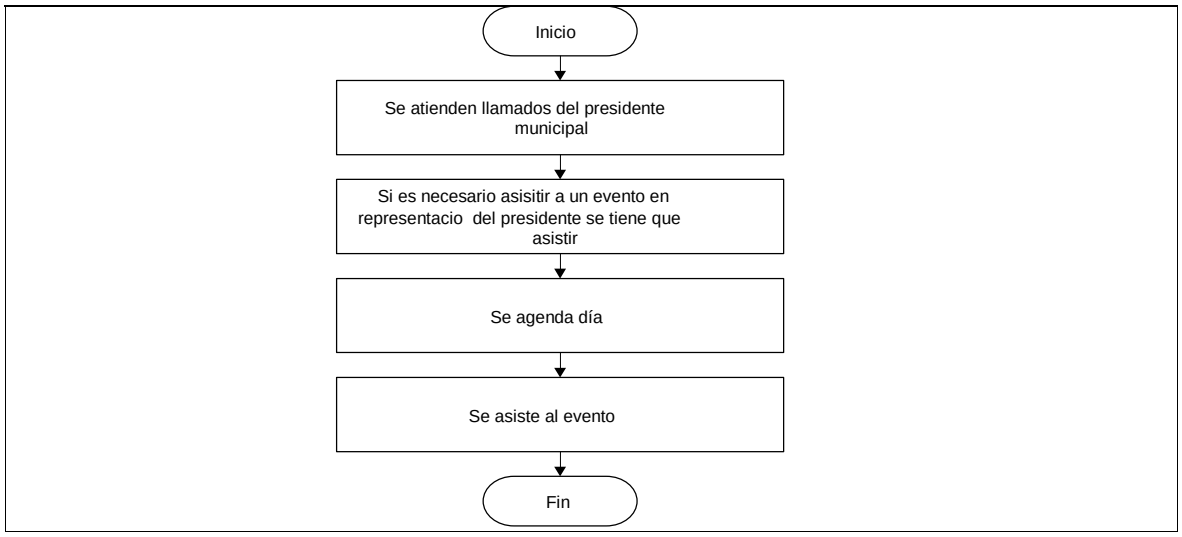


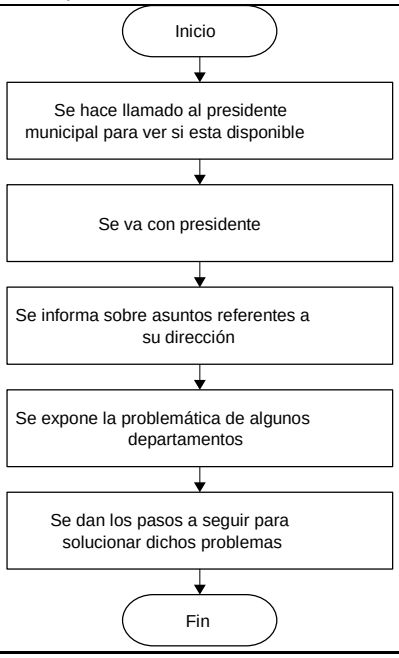
COORDINAR Y PLANEAR EL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO, LIMPIA, ECOLOGÍA, PARQUES Y JARDINES Y PANTEÓN.



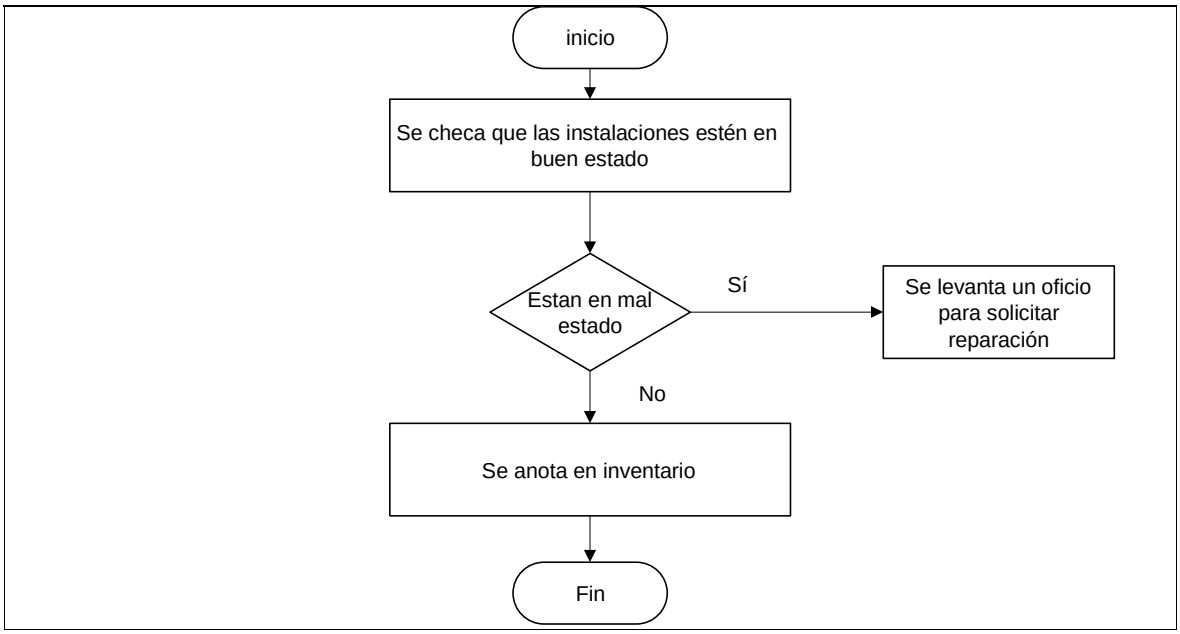
Se coordinan las actividades que tienen que desempeñar cada uno de los jefes de departamento Fin

CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE REGULAN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
Director de servicios públicos

ATENDER COMISIONES DADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL
Director de servicios públicos


Inicio
Se atienden llamados del presidente municipal
Si es necesario asisitir a un evento en representacio del presidente se tiene que asistir
Se agenda día
Se asiste al evento
Fin

CONCERTAR CON PRESIDENTE MUNICIPAL LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO
Director de servicios públicos

REVISAR Y SUPERVISAR EL ESTADO DE LAS INSTALACIONES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
Director de servicios públicos

}


inicio
Se checa que las instalaciones estén en buen estado
Estan en mal estado
Sí
Se levanta un oficio para solicitar reparación
No
Se anota en inventario
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

~~**Departamento de limpia y aseo público**~~

"SECRETARIA"

PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

Los trabajadores que están en su departamento llegan y piden días económicos, vacaciones, tiempo por tiempo e incapacidades, este tiene que checar en el sistema si la persona pudiera tomar vacaciones si, si puede se hace un oficio el cual se dice que tal persona tomara días de vacaciones y este oficio se lo llevan a recursos humanos, cuando existe alguna otra cosa se realiza de igual manera un oficio el cual se tiene que llevar a recursos humanos.

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES

Se realiza un listado de los materiales que hacen falta, se realiza mediante un formato ya establecido en el cual se escribe todo lo que se requieres, se imprime y se pasa a firmas del jefe de departamento y del director, este se lleva al departamento de compras, cuando el material llega se checa que sea lo que se pidió si es correcto se firma de recibido si falta algo se manda decir que falta material y se

firma cuando el pedido sea el correcto, se archivan las requisiciones en una carpeta y en digital y después se juntan todas las requisiciones del año y se mandan a archivo histórico.

PROCEDIMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Cuando el personal llega a infringir algo fuera del reglamento se levanta un formato el cual se cambia de acuerdo a la falta cometida, se imprime se hace firmar al testigo, al jefe de departamento y se saca copia la cual se lleva una copia a las oficinas de presidencia, jurídico, H. ayuntamiento, contraloría, finanzas y recursos humanos.

PROCEDIMIENTO DE POA

Se revisan que se estén cumpliendo las metas propuestas durante el año y se supervisa que se estén cumpliendo con el programa, estas evidencias se respaldan con las evidencias de los hechos para cumplir esa meta.

PROCEDIMIENTO DE OFICIOS

Se reciben oficios de diferentes departamentos, se sellan y se firma de recibido el cual se lee y dependiendo a quien va dirigido se entrega una copia de este y la otra se archiva por orden consecutivo.

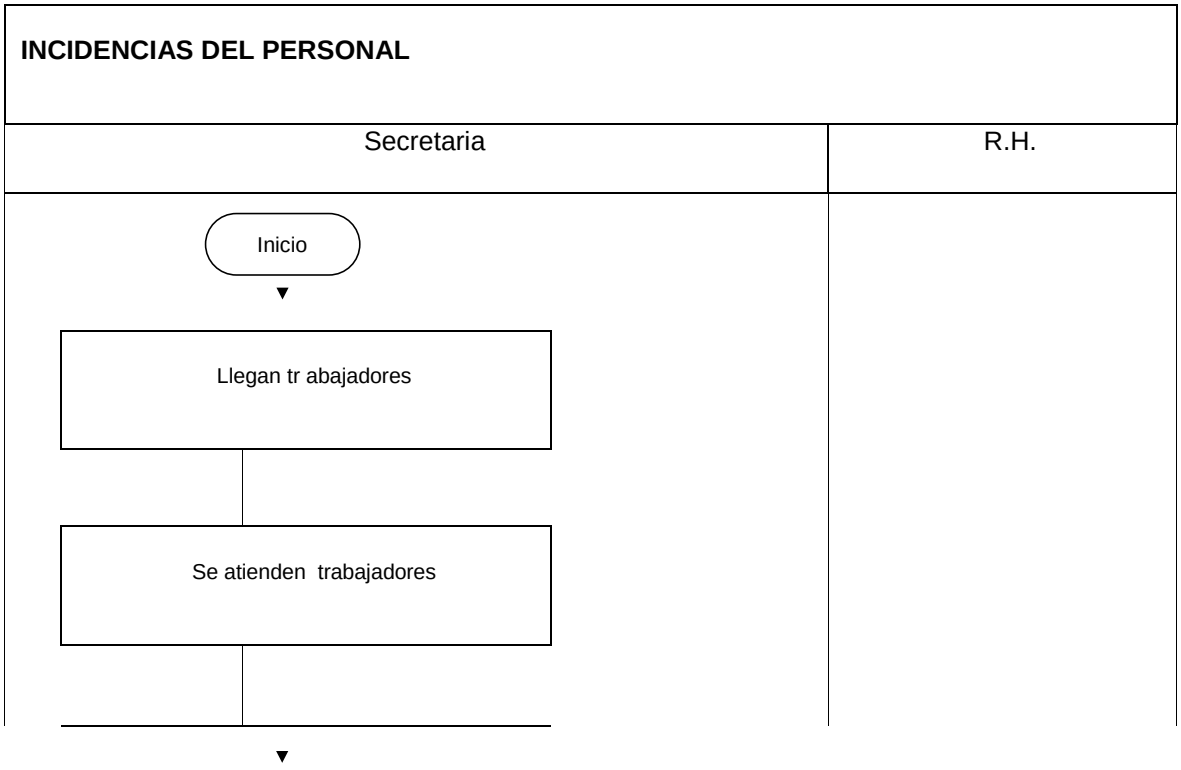
PROCEDIMIENTO DE INFORME MENSUAL

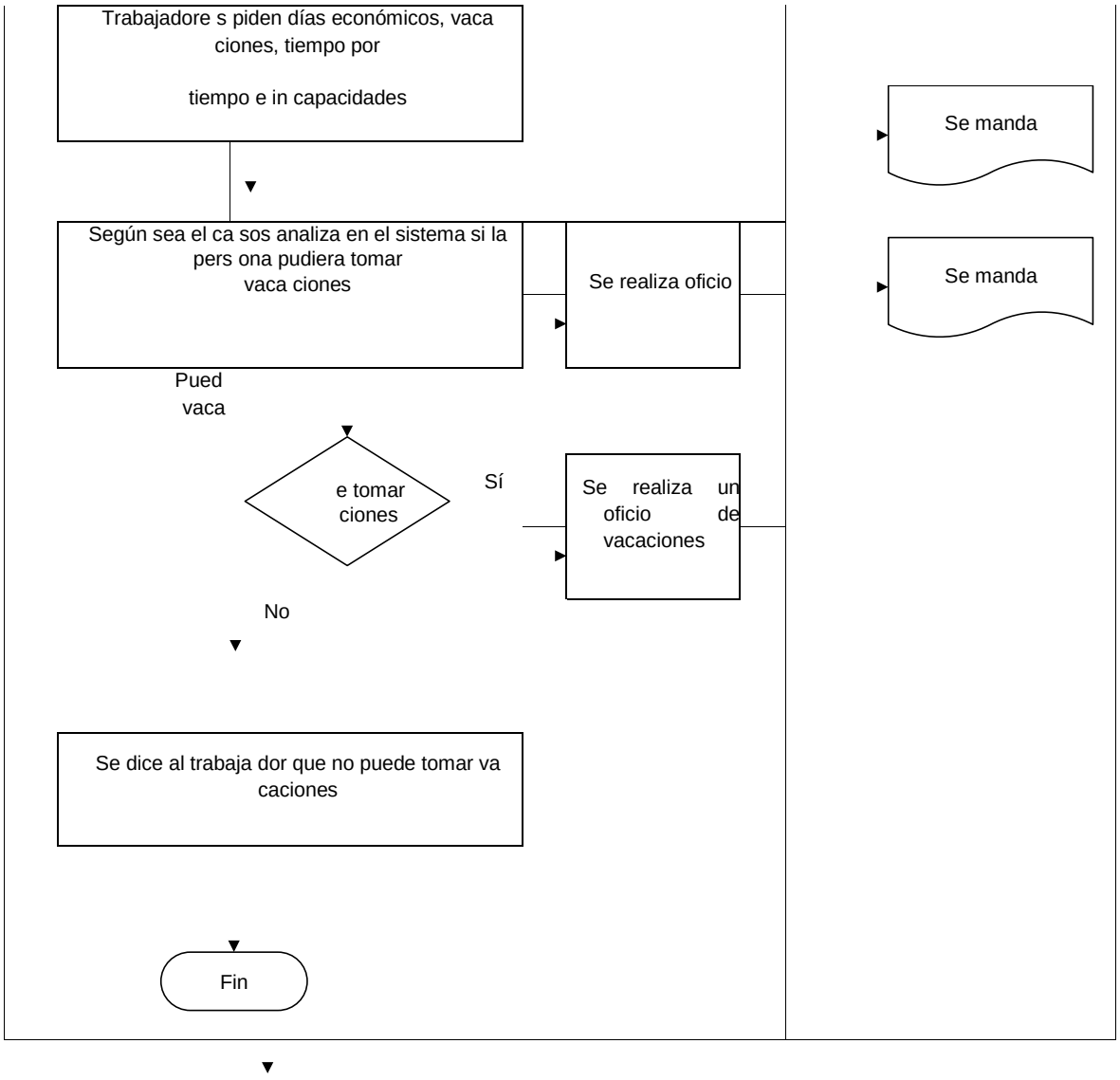
Se realiza un informe mensual de los riegos de pipa en donde se describe todo y se hace bitácora de la recolección de basura que se lleva a cabo en particulares.

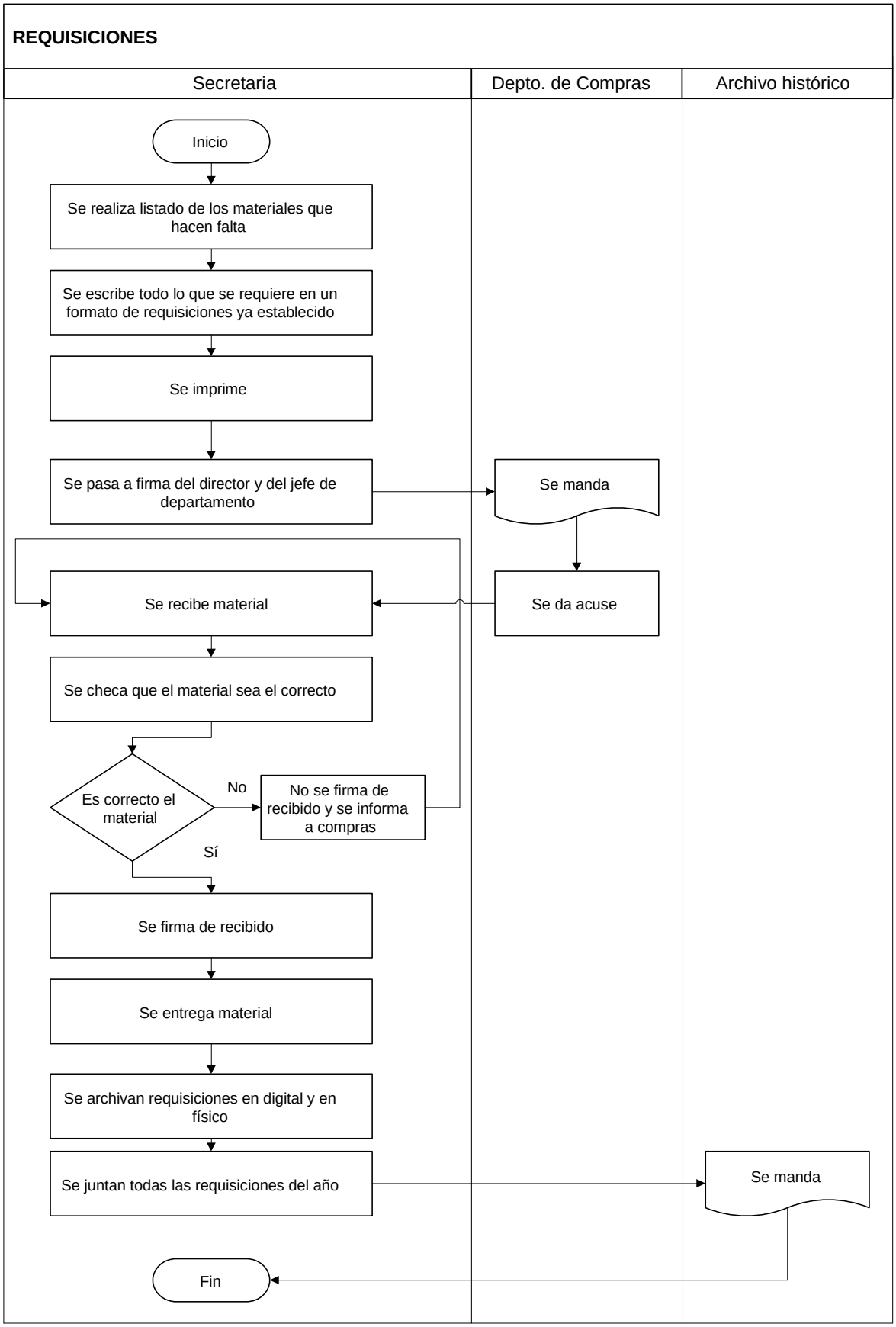
PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE CIUDADANIA

Se reciben llamadas las cuales se anotan en un formato el cual se les asigna un número de folio a cada reporte, se da seguimiento a cada reporte.

DIAGRAMAS DE FLUJO

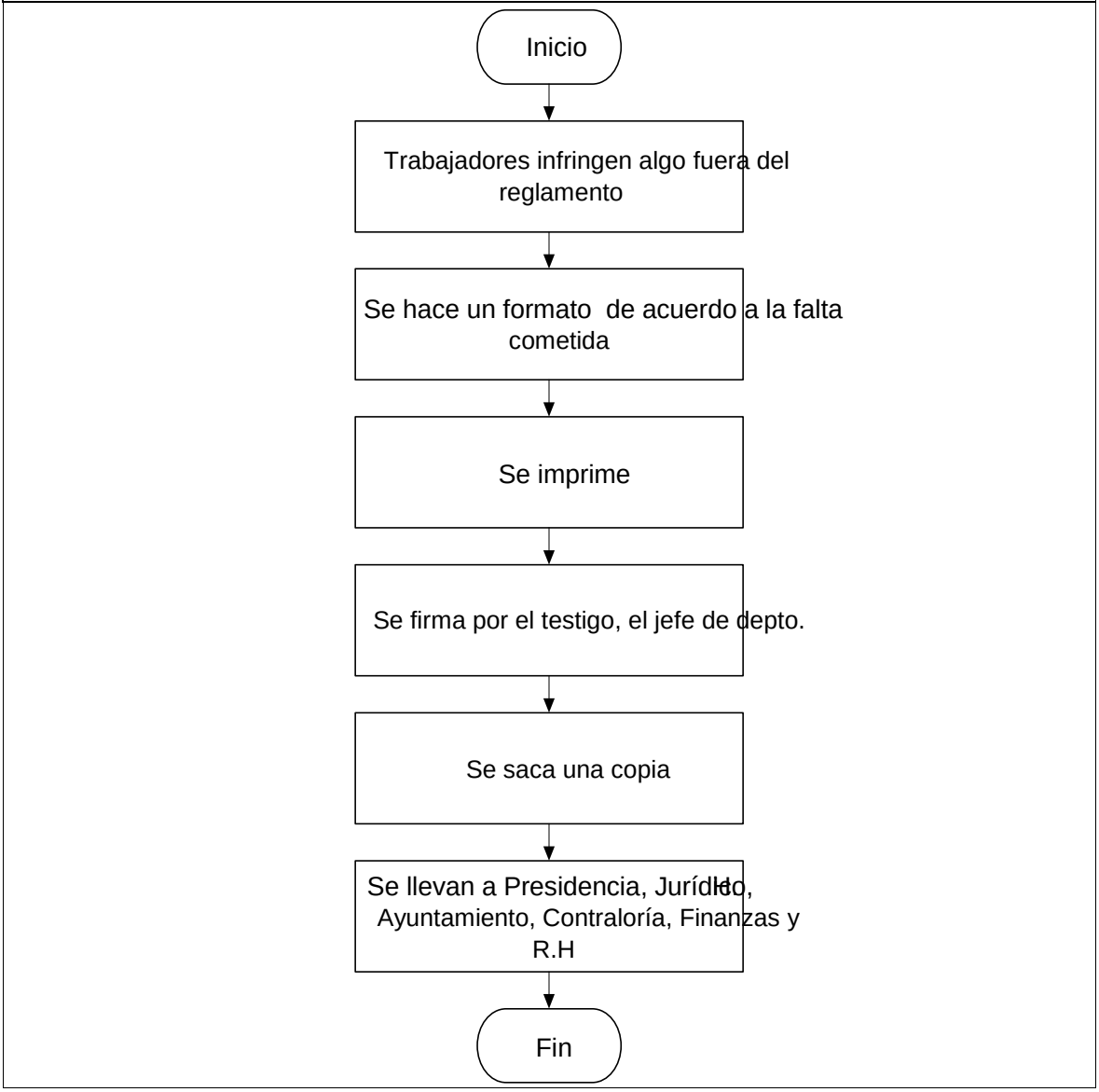



Trabajadore s piden días económicos, vaca ciones, tiempo por
tiempo e in capacidades
Se manda
Según sea el ca sos analiza en el sistema si la pers ona pudiera tomar vaca ciones
Se realiza oficio
Se manda
Pued vaca
e tomar ciones
Sí
Se realiza un oficio de vacaciones
No
Se dice al trabaja dor que no puede tomar va caciones
Fin


REQUISICIONES
Secretaria
Depto. de Compras
Archivo histórico
Inicio
Se realiza listado de los materiales que hacen falta
Se escribe todo lo que se requiere en un formato de requisiciones ya establecido
Se imprime
Se pasa a firma del director y del jefe de departamento
Se manda
Se recibe material
Se da acuse
Se checa que el material sea el correcto
Es correcto el material
No
No se firma de recibido y se informa a compras
Sí
Se firma de recibido
Se entrega material
Se archivan requisiciones en digital y en físico
Se juntan todas las requisiciones del año
Se manda
Fin

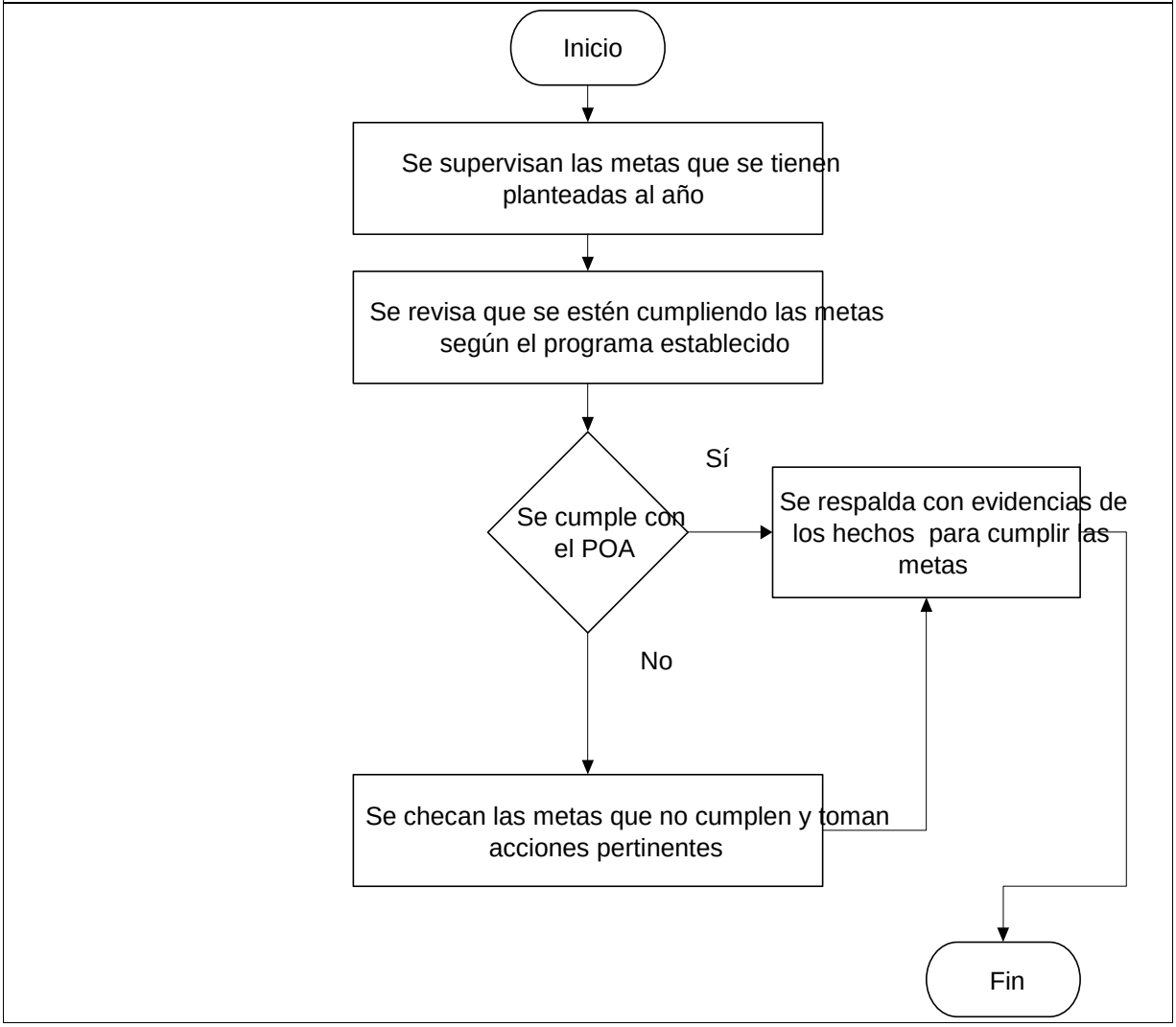
ACTAS ADMINISTRATIVAS

Secretaria



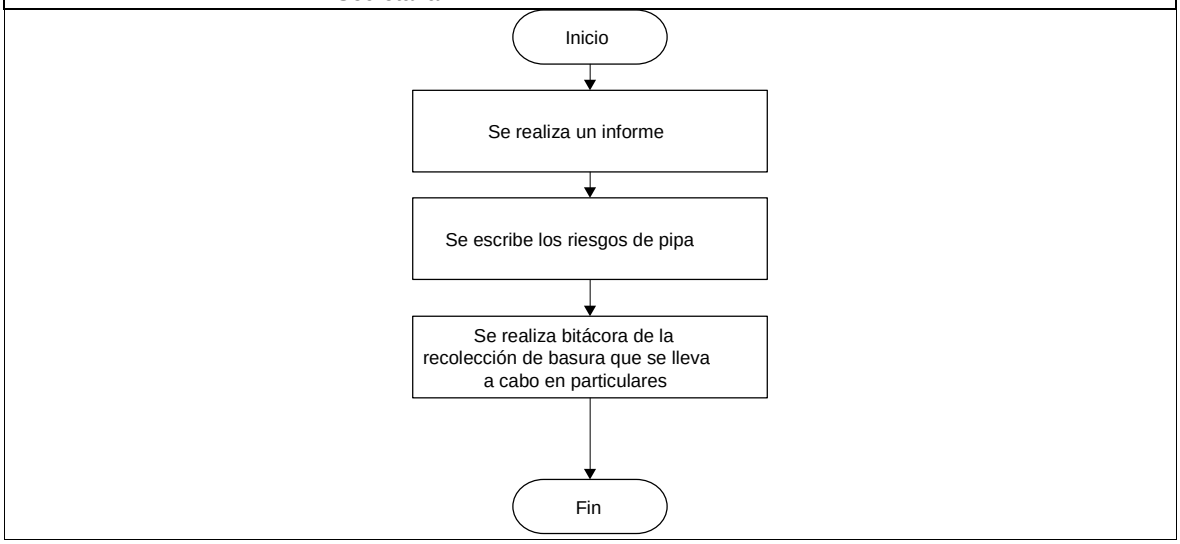
POA

Secretaria



INFORME MENSUAL

Secretaria

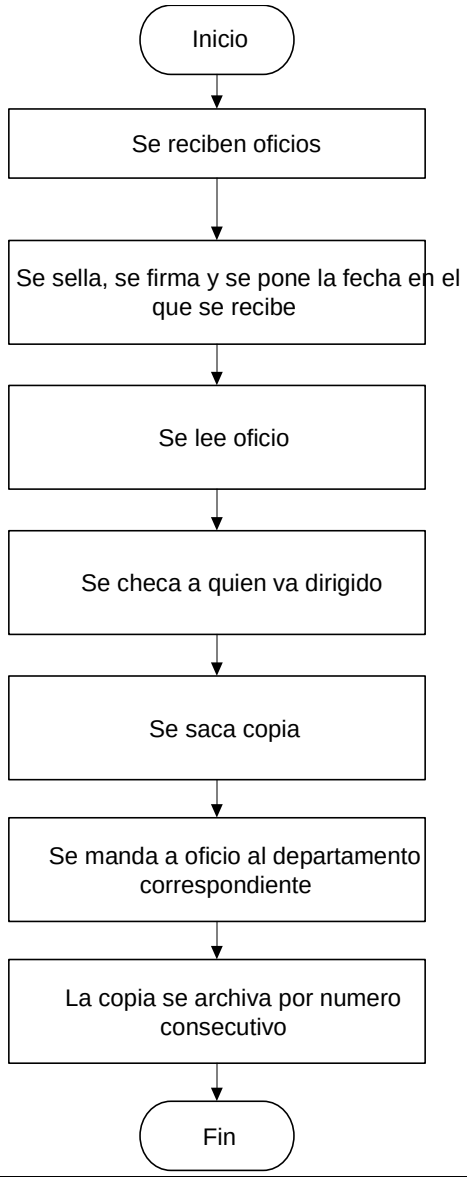


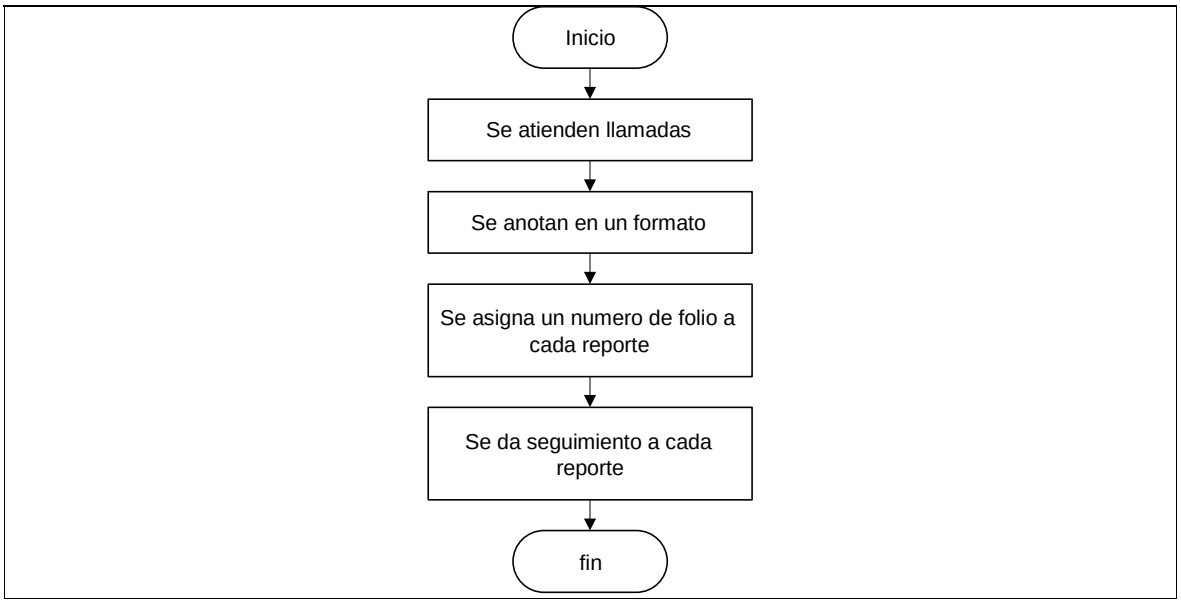
REPORTES DE CIUDADANIA

Secretaria

OFICIOS

Secretaria





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

~~**Departamento de limpia y aseo público**~~

“INTENDENTE”

PROCEDIMIENTO DE BARRIDO Y TRAPEADO

Diario se barre y trapea en todas las oficinas de la presidencia, el auxiliar de limpieza es el que se encarga de asignar las áreas que cada una de las intendentes realizara. Diario pasan a almacén a llenar un vale para sacar el material de limpieza, el encargado del almacén da los vales Se realiza una limpieza diaria de gabinetes, escritorios, mesas y computadoras. A la semana se le da el materia sobrante al departamento de ecología.

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO Y PEDIDO DE MATERIAL DE LIMPIEZA

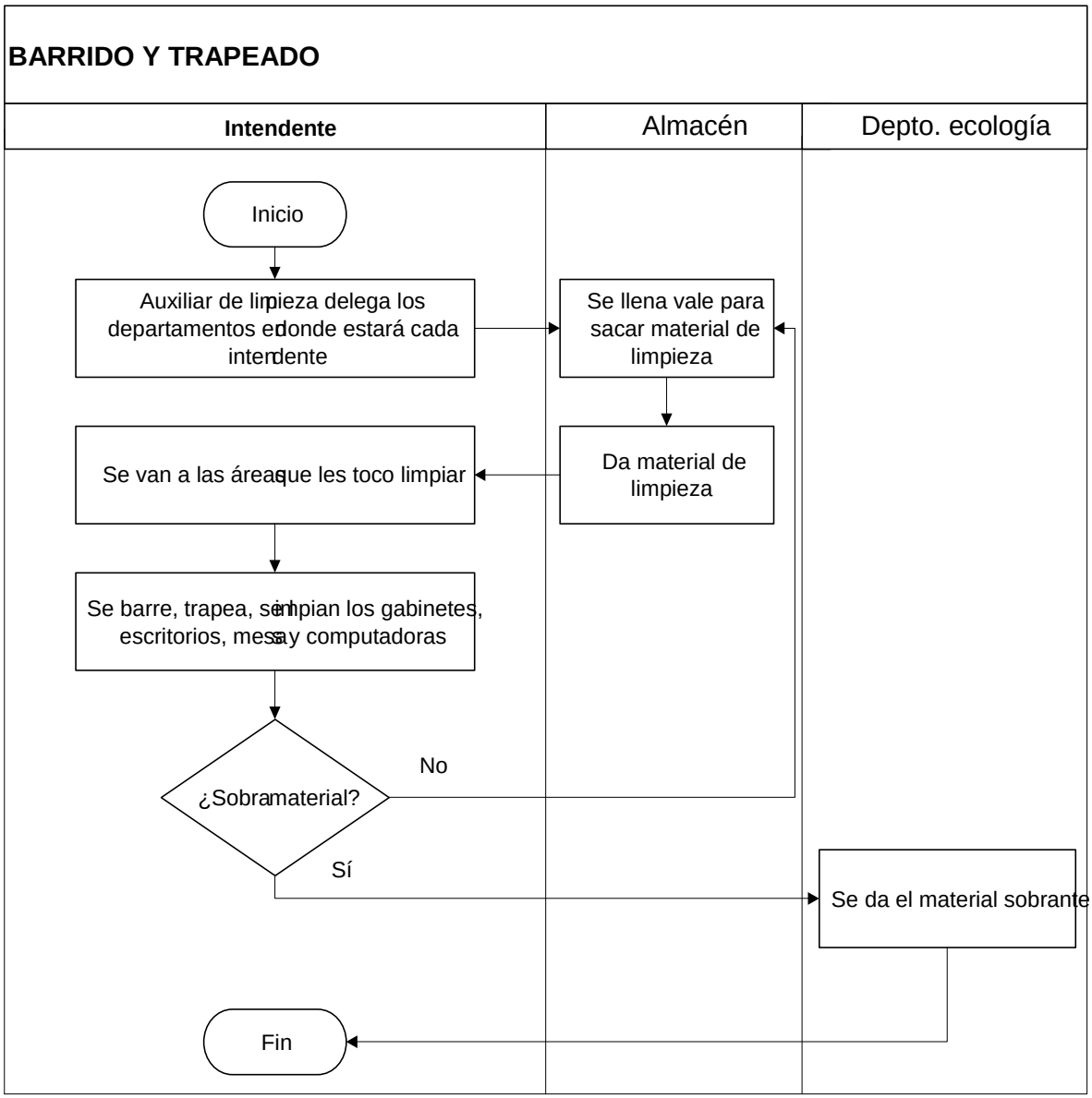
Cada 3 meses se realiza un inventario de lo que falta y de lo que hay, si falta algún material se dice a la secretaria de limpieza y aseo público para que ella realice una requisición y la mande al departamento de compras, se recibe el material de 7 a 15 días después de hacer la requisición, el material se recibe en el departamento de ecología y se los dan a la jefa de intendentes, este material se lleva a almacén.

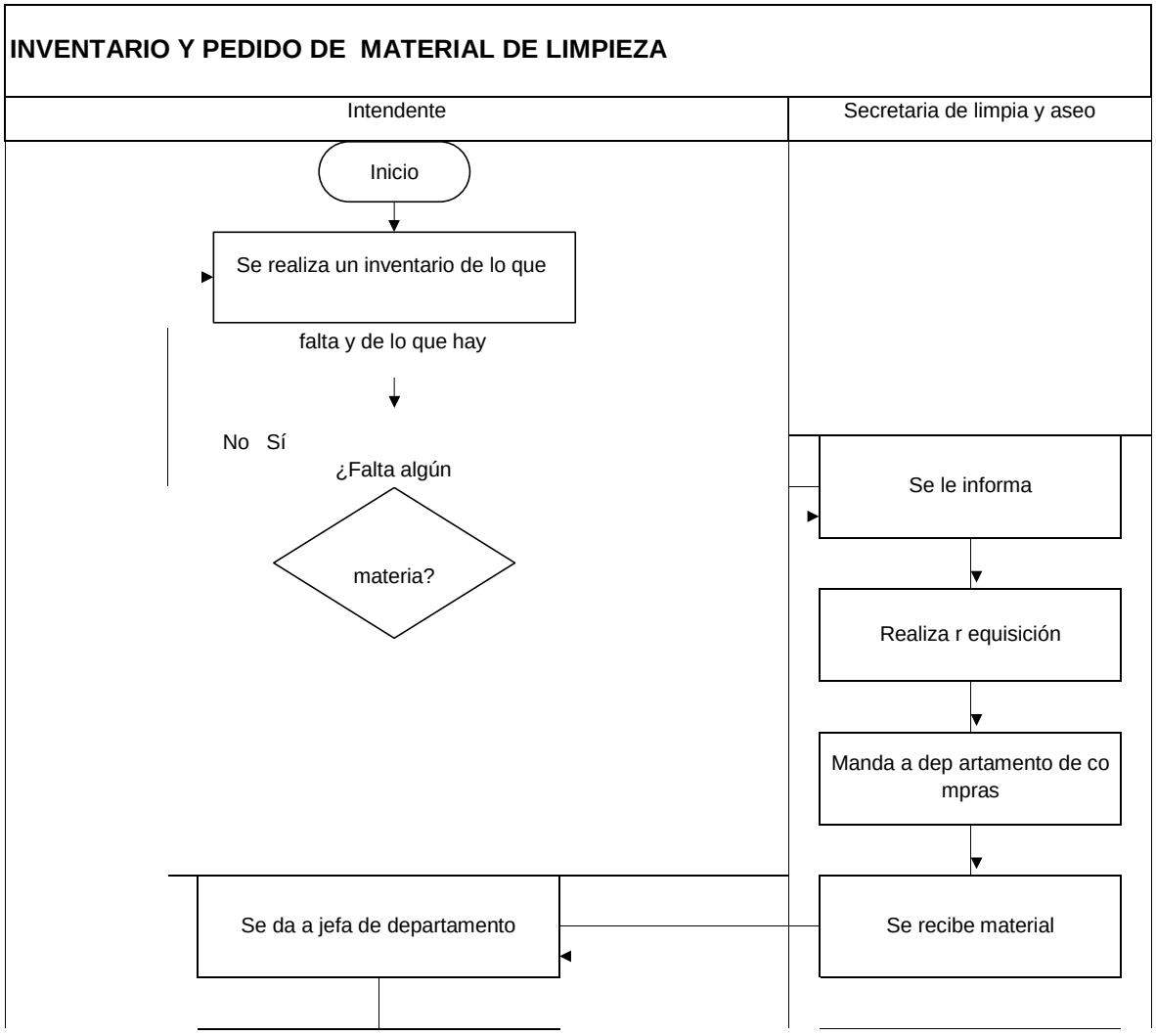
PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

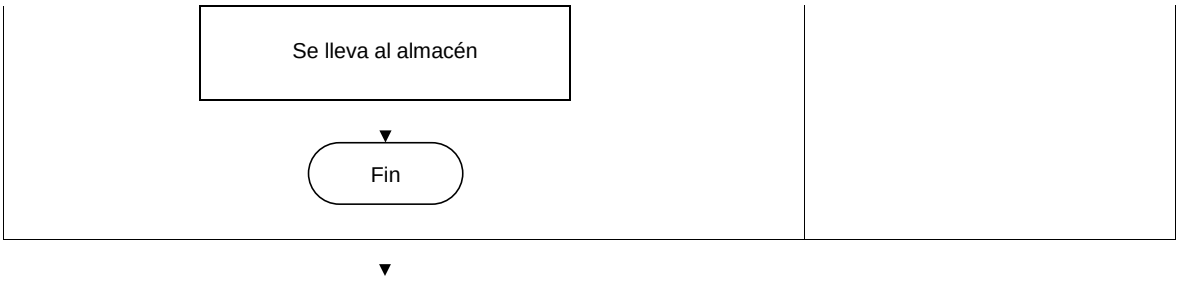
Se hace regado de plantas cada tercer día, el barrido de la calle se realiza diario, después cada tercer día se trapea el patio de presidencia municipal, la basura que se encuentra en cada una de las áreas

de la presidencia se recoge y se deposita en una bolsa para después llevarla al contenedor más cercano, se realiza la limpieza de los baños diario.

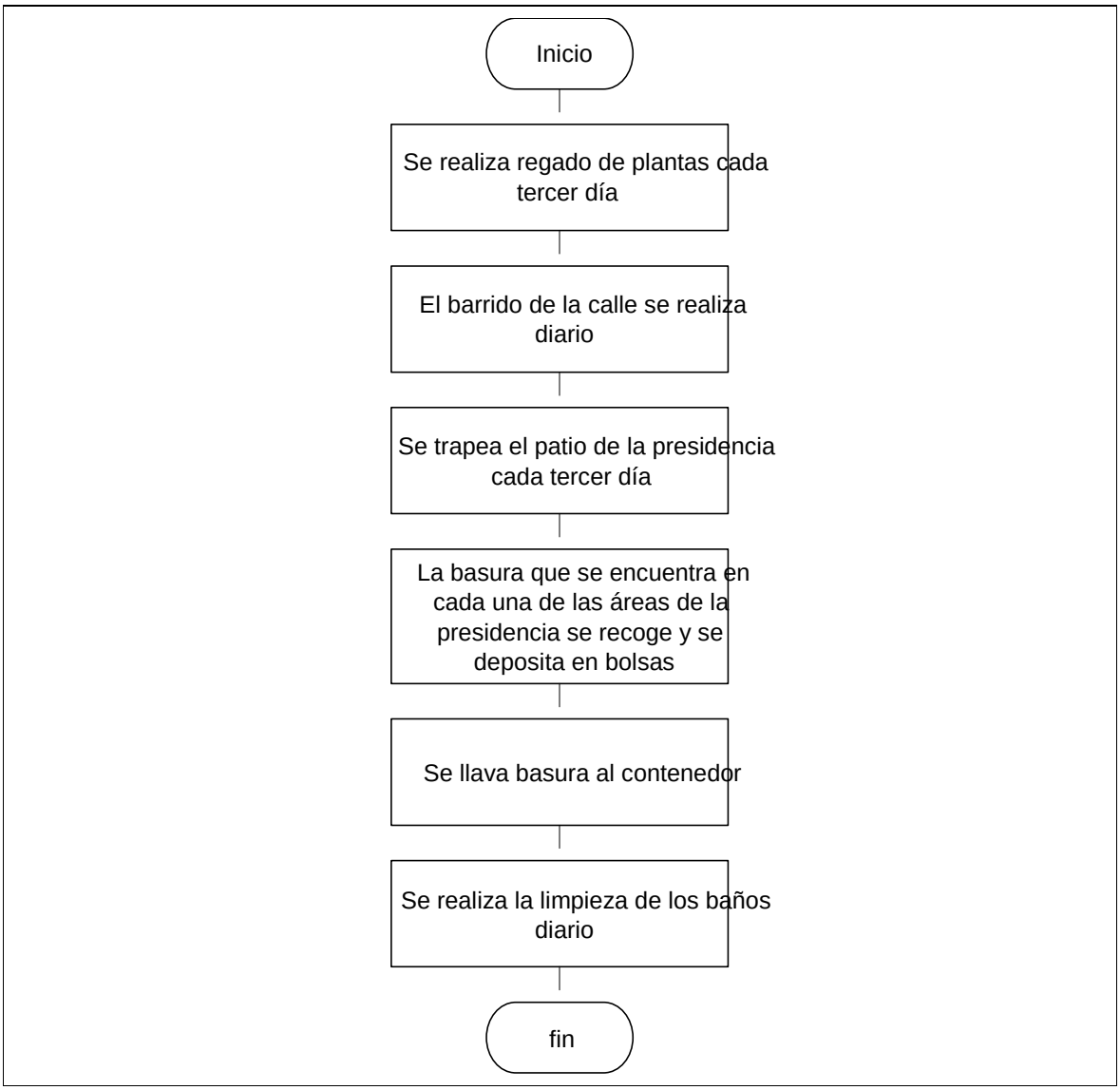
DIAGRAMAS DE FLUJO


BARRIDO Y TRAPEADO
Intendente
Almacén
Depto. ecología
Inicio
Auxiliar de limpieza delega los departamentos en donde estará cada intendente
Se llena vale para sacar material de limpieza
Da material de limpieza
Se van a las áreas que les toco limpiar
Se barre, trapea, se limpian los gabinetes, escritorios, mesas y computadoras
¿Sobra material?
No
Sí
Se da el material sobrante
Fin


INVENTARIO Y PEDIDO DE MATERIAL DE LIMPIEZA
Intendente
Secretaria de limpia y aseo
Inicio
Se realiza un inventario de lo que
falta y de lo que hay
No Sí
¿Falta algún
materia?
Se le informa
Realiza r equisición
Manda a dep artamento de co mpras
Se recibe material
Se da a jefa de departamento



ACTIVIDADES
Intendente


Inicio
Se realiza regado de plantas cada tercer día
El barrido de la calle se realiza diario
Se trapea el patio de la presidencia cada tercer día
La basura que se encuentra en cada una de las áreas de la presidencia se recoge y se deposita en bolsas
Se llava basura al contenedor
Se realiza la limpieza de los baños diario
fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

~~**Departamento de Ecología**~~

"JEFE DE DEPARTAMENTO"

PROCEDIMIENTO DE ATENDER DENUNCIAS CIUDADANAS Y DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA

Se supervisa que el personal a su cargo este atendiendo correctamente las peticiones de los ciudadanos y que si estas personas llegan con una problemática se le dé una solución apropiada y oportuna.

Se manda a dos supervisores de poda y riego de arbolado urbano, ellos atienden a las empresas de que cumplan con los estatutos ambientales.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE PERROS CALLEJEROS O ENFERMOS

Se reciben llamadas o quejas de perros, los cuales se levanta un reporte de la problemática, después se manda una cuadrilla para que vaya por los perros, cuando ya se atiende la problemática se hace un reporte en donde se indica que ya se atendió la demanda de la ciudadanía, este reporte se guarda con los demás expedientes.

PROCEDIMIENTO DE ENLACE INTERGUBERNAMENTAL

Llegan oficios de federación, estado y municipio solicitando información referente a su cargo lo cual tiene que dar contestación al oficio y enviar la información que se le solicite.

PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DEL RIO SAN PEDRO

Se tiene bajo su cargo el mantenimiento, limpieza y desazolvé del rio San Pedro, por lo cual cada que se requiera se manda a una cuadrilla a hacer dichas actividades.

PROCEDIMIENTO DE ASISTIR A REUNIONES

Llegan oficios se leen y se revisa que es lo que se solicita, se checa si son capacitación, reuniones, diplomados, seminarios, cursos y talleres de educación ambiental con dependencias y universidades

del estado de Ags. El cual se agenda el día a asistir a dichas reuniones, y llegado el día se asiste proceder a la reunión.

PROCEDIMIENTO DE ARBOLES Y PLANTAS

Se recibe oficio por parte de diferentes instituciones o empresas en el cual se solicita la donación de árboles y plantas, esta se checa en el vivero municipal para ver si se cuenta con plantas o árboles para dar, si contamos con plantas o arboles estos se donan si no se mandan pedir a gobierno del estado, se supervisa el municipio de san francisco de los romos y si es necesario la reforestación de árboles se manda a una cuadrilla para que realice este proceso. Y se supervisa que las área con plantas o arboles estén bien regadas y podadas si no es así se manda a personal para que lo realice.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEMOS NUESTRO MÉXICO

Es el responsable del proyecto de limpiemos nuestro México y nuestros ríos por lo cual cada cierto tiempo se realizan campañas en las cuales se invitan a diferentes escuelas o instituciones a ayudar a limpiar las diferentes comunidades del municipio.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ANTE LA CONAFOR

Se realiza un oficio el cual se gestiona ante la comisión nacional forestal, las capacitaciones técnicas para producción y reproducción de especies nativas, endémicas o inducidas por medio de acodos aéreos, esquejes o varetas así como la utilización del germoplasma.

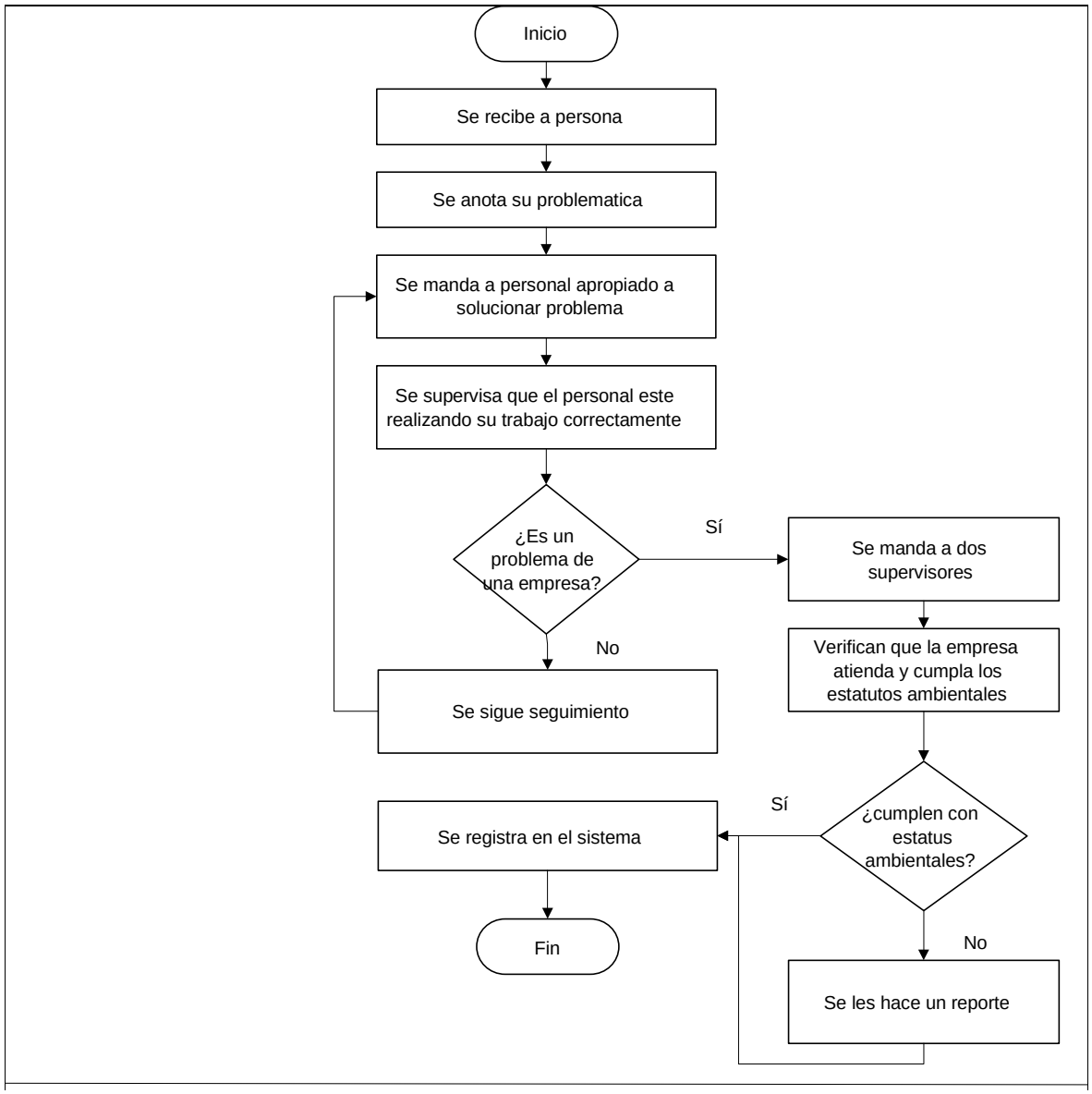
PROCEDIMIENTO DE ARCHIVADO DE DATOS

Todos los oficios y reportes se archivan en cajas, las cuales esas cajas van a dar a archivo muerto a cargo de la dirección general de gobierno, en ellos hay evidencias fotográficas y documentos precisamente hablados por dirección de servicios públicos.

Se tiene respaldo en base de datos, para generar el informe mensual el cual se entrega al cabildo para revisión, análisis y aprobación de recursos, para ejecutar dentro del periodo que dura la administración con ello forma parte del informe de actividades que hace la alcaldesa.

DIAGRAMAS DE FLUJO

ATENDER DENUNCIAS CIUDADANAS Y DAR SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA
Jefe de departamento

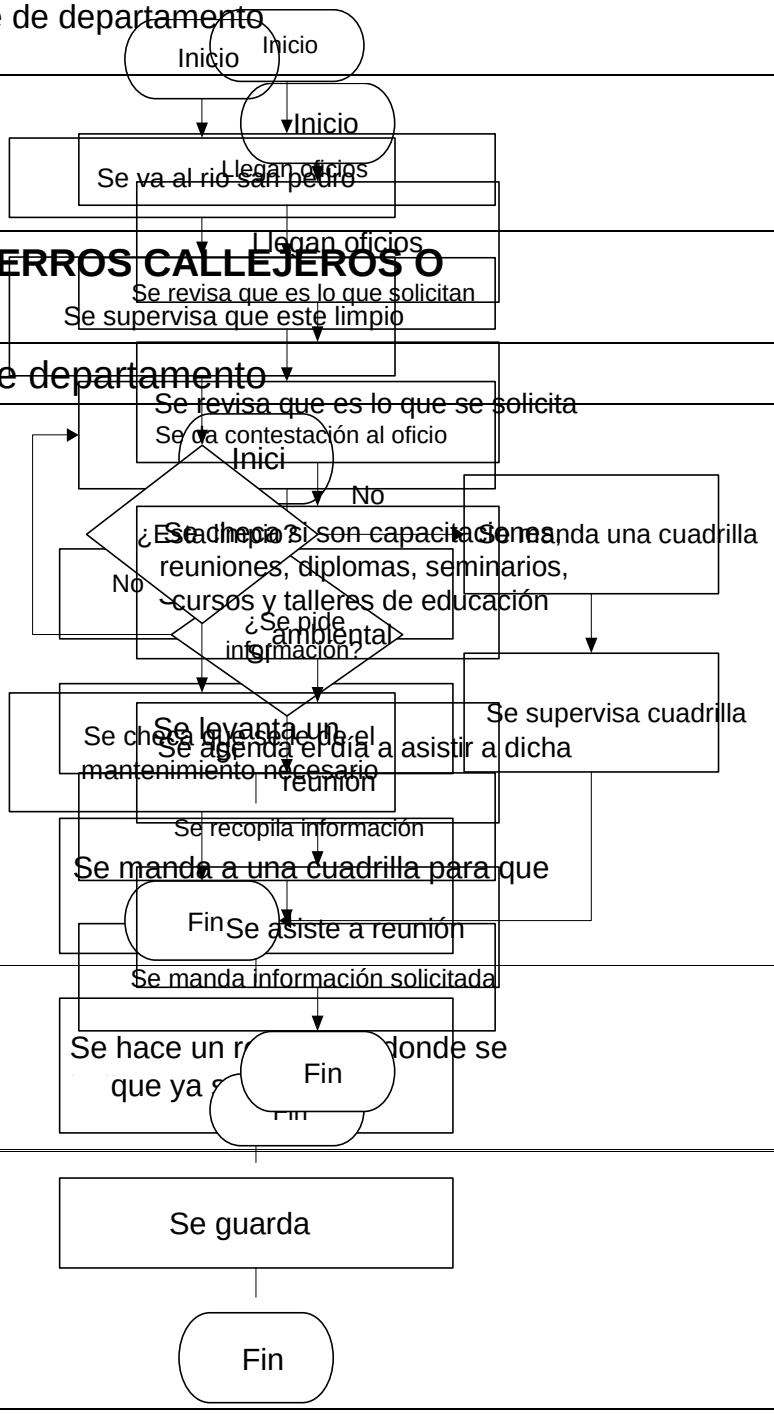

Inicio
Se recibe a persona
Se anota su problematica
Se manda a personal apropiado a solucionar problema
Se supervisa que el personal este realizando su trabajo correctamente
¿Es un problema de una empresa?
Sí
No
Se manda a dos supervisores
Verifican que la empresa atienda y cumpla los estatutos ambientales
Se sigue seguimiento
¿cumplen con estatus ambientales?
Sí
No
Se registra en el sistema
Se les hace un reporte
Fin

ASISTENCIA AL MUNICIPIO DE SAN PEDRO

Jefe de departamento

CAPTURA DE PERROS CALLEJEROS O ENFERMOS

Jefe de departamento

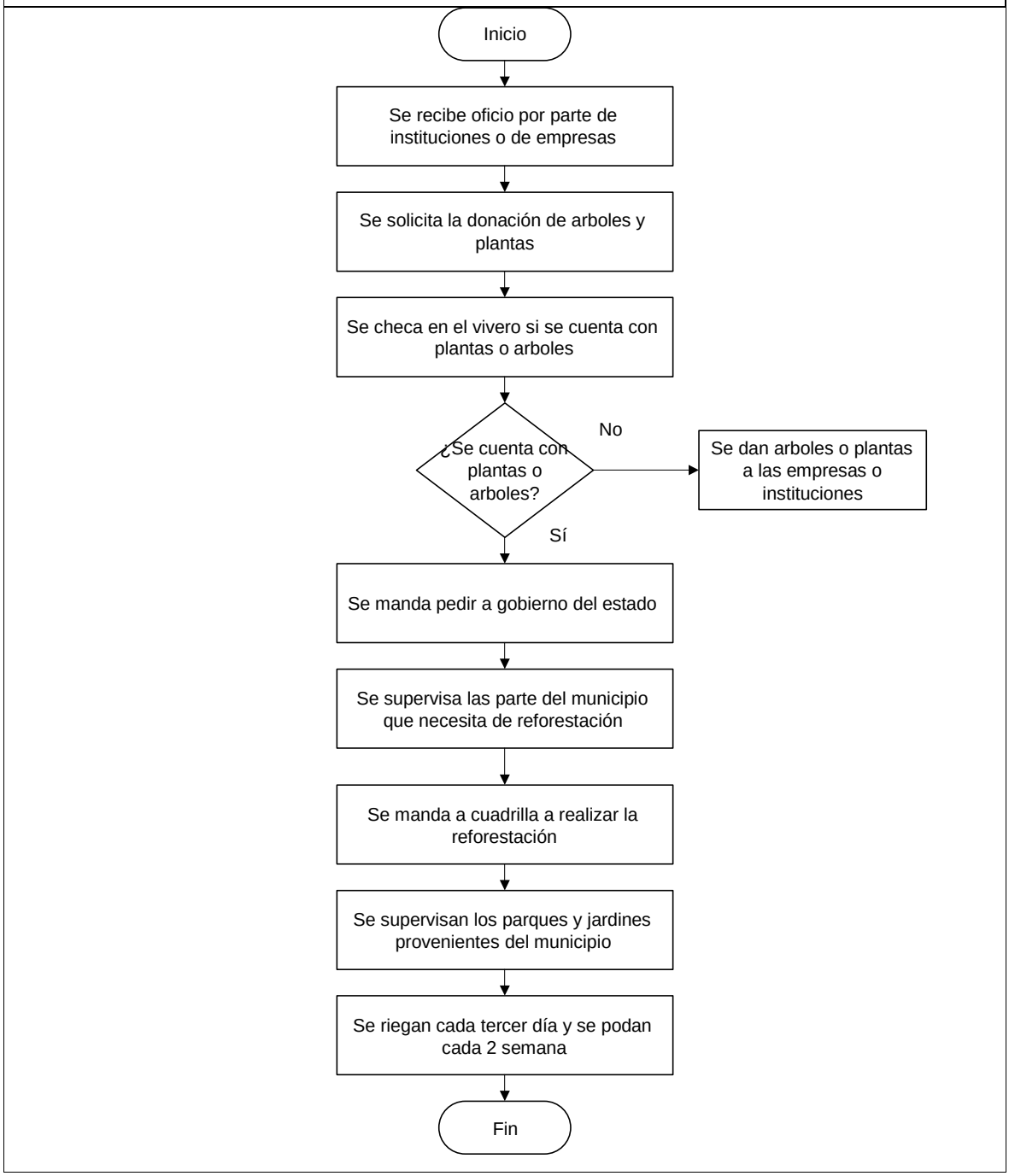


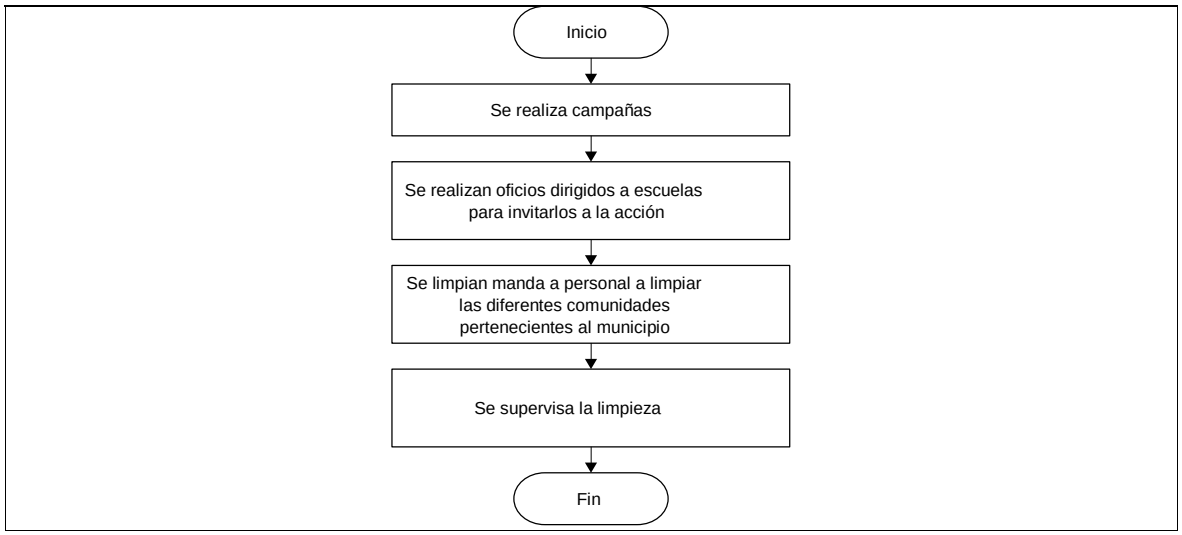
LIMPIEMOS NUESTRO MÉXICO

Jefe de departamento

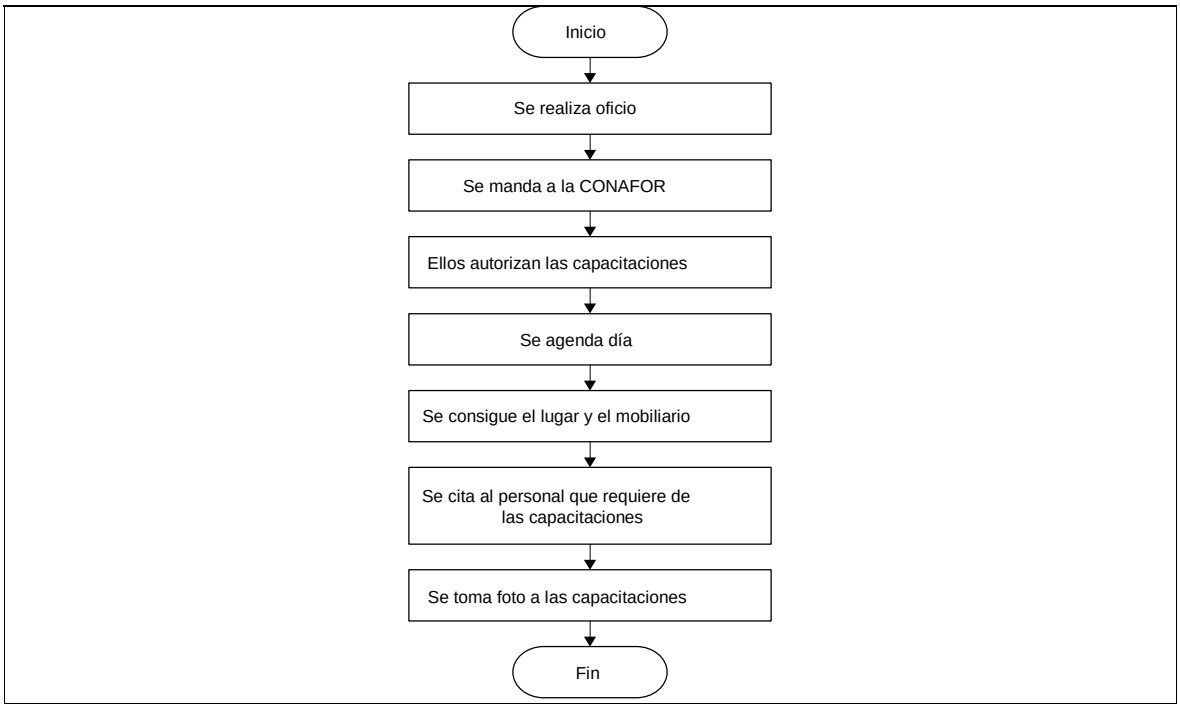
ARBOLES Y PLANTAS

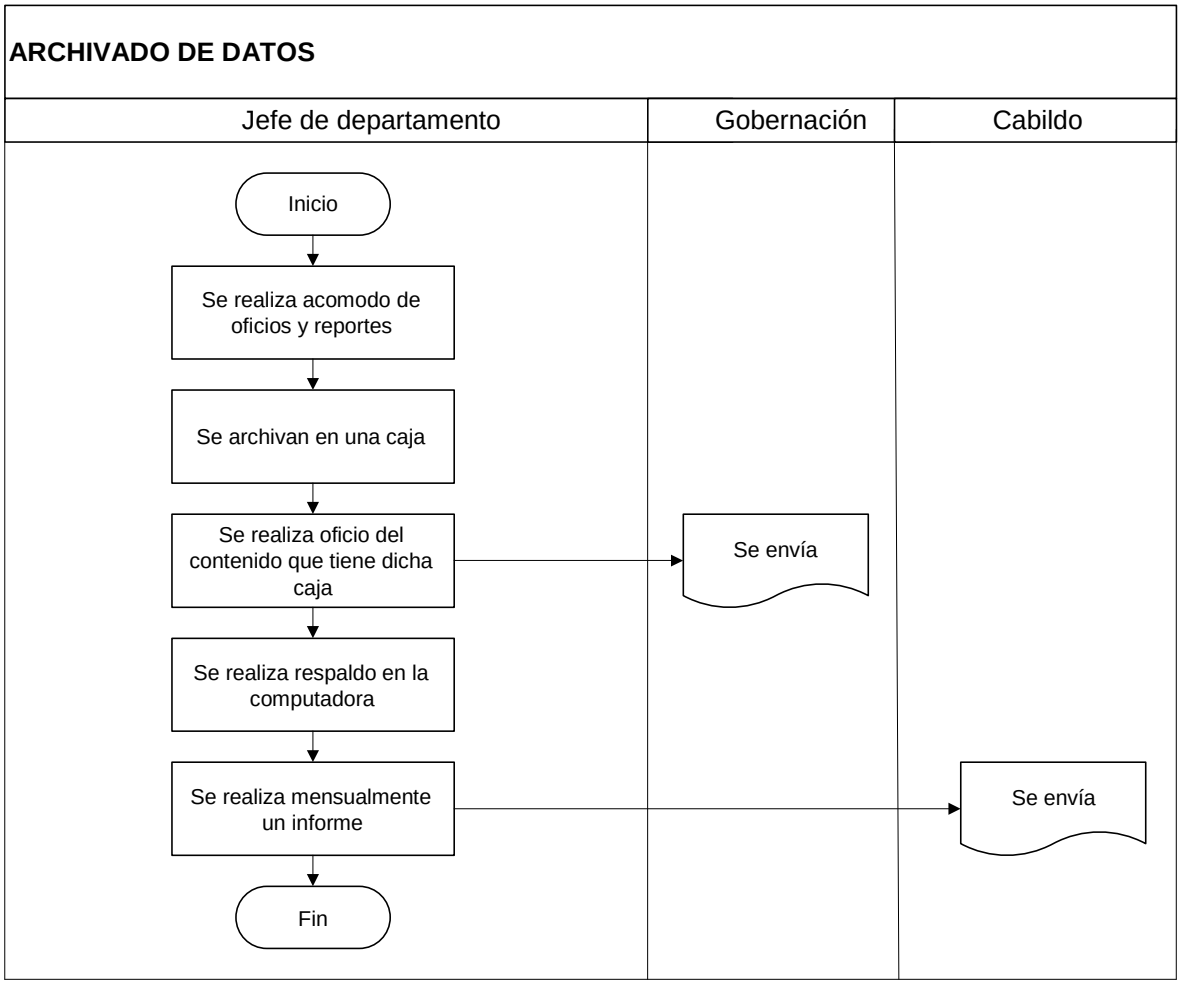
Jefe de departamento





GESTIÓN ANTE LA CONAFOR
Jefe de departamento


Inicio
Se realiza oficio
Se manda a la CONAFOR
Ellos autorizan las capacitaciones
Se agenda día
Se consigue el lugar y el mobiliario
Se cita al personal que requiere de las capacitaciones
Se toma foto a las capacitaciones
Fin



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

~~**Departamento de Alumbrado Público, Parques y Jardines**~~

"SECRETARIA"

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE REPORTES

Se atiende a personas ya sea vía telefónica o personalmente, se toma nota del reporte el cual se pasa a un formato, se imprime y este se pasa al jefe de departamento para posterío a esto revisarlo,

después se manda a una cuadrilla para que realice lo solicitado en el reporte. Los reportes se pasan al sistema y se realiza una bitácora semanal para posterior a esto realizar un reporte mensual el cual se entrega al jefe de departamento.

PROCEDIMIENTO DE APOYO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN INSTITUCIONES

Se reciben peticiones de instituciones públicas, apoyos de alumbrado, cuando se atiende se realiza un reporte y se pasa cuadrilla de alumbrado público, para realizar reporte o dar mantenimiento, se hace una bitácora de trabajo para realizar el informe mensual, se atiende recibos de consumo de energía, se pasan al jefe del departamento de alumbrado público, se reciben los permisos de poda y de riego y se pasa al jefe de parques y jardines para ver si este puede hacer algo.

PROCEDIMIENTO DE POA

Se supervisa que las metas que se tienen se estén cumpliendo apropiadamente en tiempo y forma.

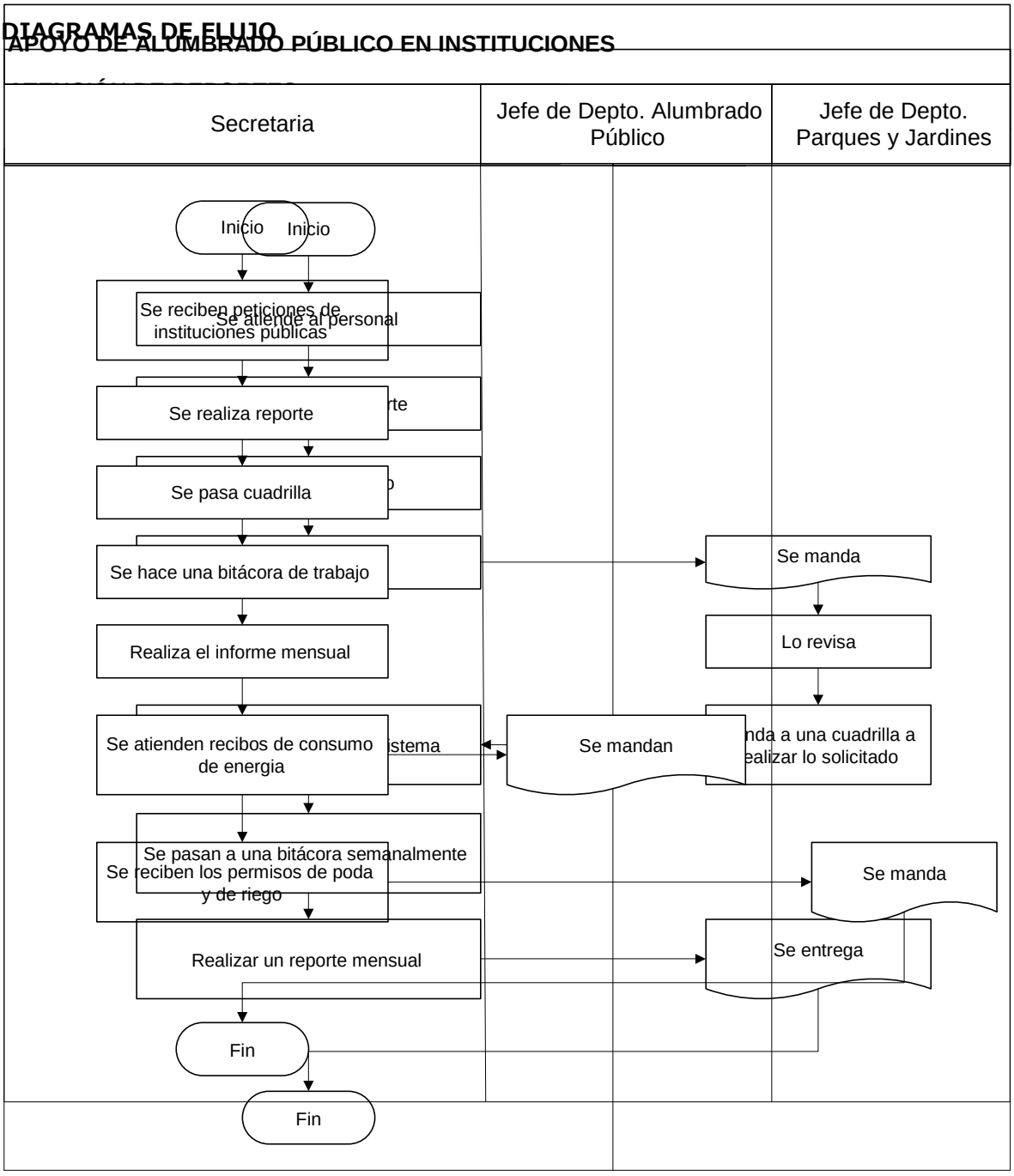
PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS E INCIDENCIAS

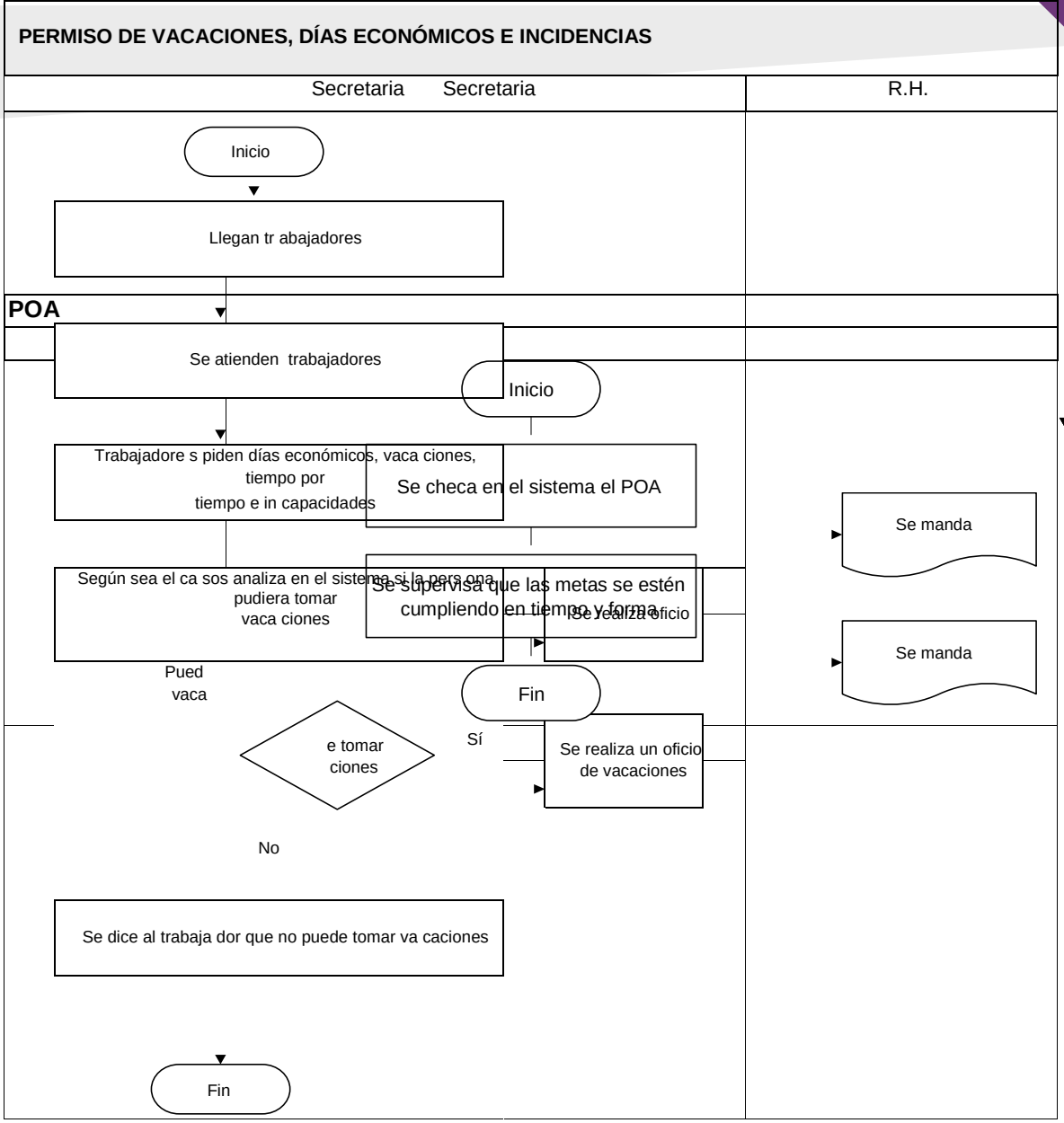
Los trabajadores que están en su departamento llegan y piden días económicos, vacaciones, tiempo por tiempo e incapacidades, este tiene que checar en el sistema si la persona pudiera tomar

vacaciones si, si puede se hace un oficio el cual se dice que tal persona tomara días de vacaciones y este oficio se lo llevan a recursos humanos, cuando existe alguna otra cosa se realiza de igual manera un oficio el cual se tiene que llevar a recursos humanos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

APOYO DE ALUMBRADO PÚBLICO EN INSTITUCIONES





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Dirección de servicios públicos**~~

"SUBDIRECTOR"

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Se supervisa la recolección de basura mediante rutinas de vigilancia esto se hace junto con los jefes de departamento, que las calles estén limpias el cual se checa que las cuadrillas encargadas de este estén realizando correctamente su trabajo. Referente depto. de alumbrado público se supervisa que el jefe de departamento y su cuadrilla, realicen correctamente y a tiempo los reportes que se dan y estos es necesario que se atiendan para su reparación e instalación, para la atención de estos depende de la demanda del ciudadano, (llamadas o personalmente) una vez atendido los llamados los reportes en la oficina (internos). Se procura atender todas las llamadas tanto de la cabecera y las comunidades que pertenecen al municipio. En el depto. de parques y jardines se checa que el jefe de departamento y su cuadrilla mantengan en buen estado todas las áreas verdes, parques, deportivos, camellones y áreas verdes municipales.

Se supervisa que el personal tenga su uniforme y el material que necesite su puesto, si es necesario de alguna capacitación se solicita y se imparte. Si la persona no cuanta con esto se lleva un control del material solicitado, se lleva por medio de requisiciones, en folders y estos son manejados por finanzas al momento de comprar el material. Los encargados son los que solicitan lo que necesitan y con ayuda de las secretarias se observa si realmente es necesario el material.

PROCEDIMIENTO DE COORDINAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES BÁSICAS DEL MUNICIPIO

Se satisface las necesidades en materia de todas las áreas que corresponden a la dirección (limpia, alumbrado público, parques, jardines y panteones) brindando un trato amable y cordial a la ciudadanía. Apoyo al personal para coordinar sus actividades y tratar de solucionar todas sus necesidades para que hagan un buen trabajo.

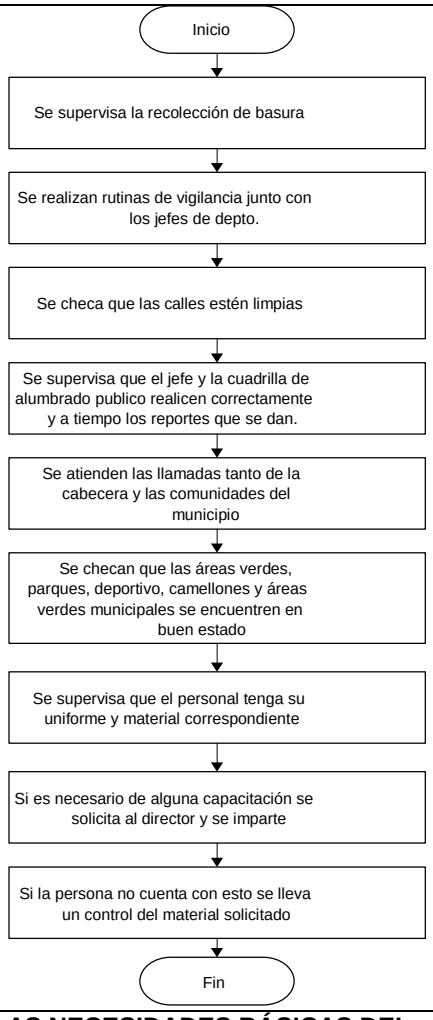
PROCEDIMIENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Se realiza una bitácora en la cual se lleva el control administrativo dependiendo al área, se manejan internas o se mandan a documentos gubernamentales del estado, los reportes sirven para tener un estudio para analizar las áreas, y fortalecerlas según sus necesidades, en la bitácora se menciona lo que se realizó, se informa semanalmente y estas a su vez permiten realizar un informe mensual y estos ayudan a realizar el informe anualmente que realiza el presidente municipal. Los informes trimestrales que se llevan a las oficinas gubernamentales son para que puedan otorgar los permisos correspondientes para poder utilizar los rellenos municipales, después de eso se realiza un documento que les permite su uso, tomando en cuenta el pesaje de basura a nivel municipal.

DIAGRAMAS DE FLUJO

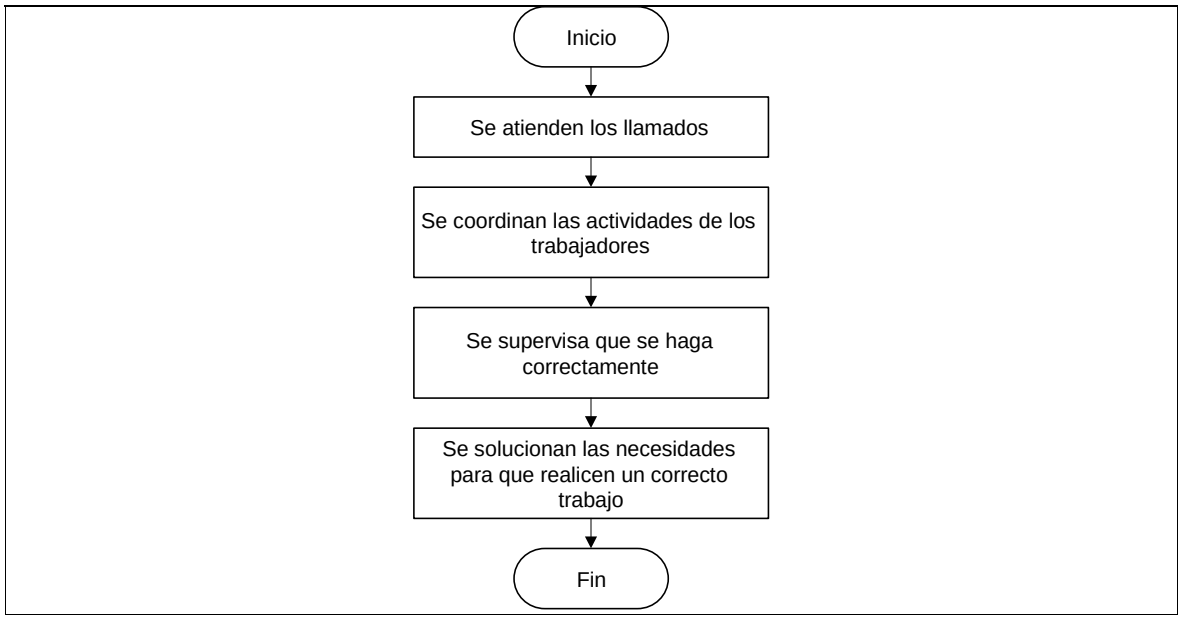
SUPERVISIÓN

Subdirector

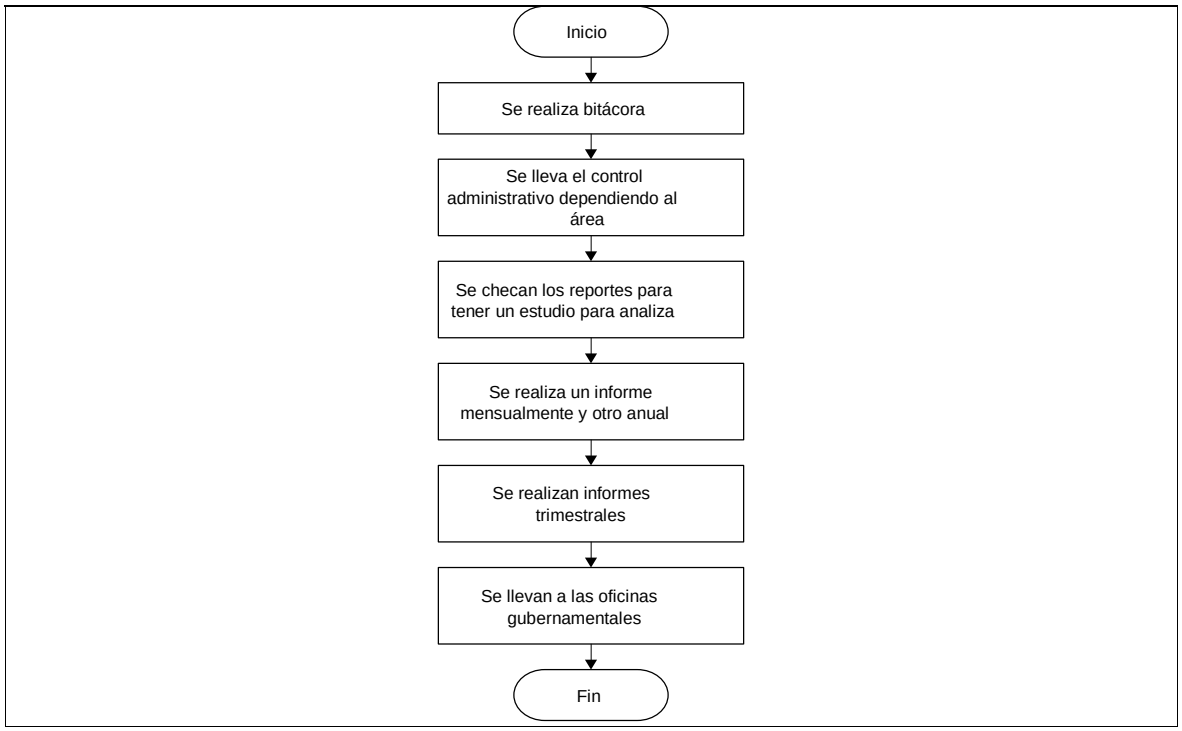


COORDINAR Y SATISFACER LAS NECESIDADES BÁSICAS DEL MUNICIPIO

Subdirector



CONTROL ADMINISTRATIVO
Subdirector



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Departamento de panteones**~~

“JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES”

PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO

Se realiza un proyecto, prever necesidades del departamento a lo largo del año, trabajo independizado, finanzas da un presupuesto y de este se pide lo necesario para el área operativa del panteón. Se realizan modificaciones al presupuesto a lo largo del año, dependiendo de las partidas

presupuestales, se lleva un consecutivo de oficios, los cuales se lleva a la dirección de evaluación para especificar o modificar las partidas, incluso proponer nuevas. Se deja una copia del recibo.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL POA

El programa operativo anual se realiza trimestralmente y este es en base al presupuesto ya que no pueden fijarse muchas metas con pocos recursos, y se debe analizar si se están cumpliendo con las metas propuestas anualmente y estas las tienen que ir realizando.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Se atiende a la ciudadanía, en el cual se tiene que brindar todos los servicios que se prestan como inhumación, exhumación, reinhumación, licencias de construcción, cambio de titulares, reposición de título, mantenimiento, todos esto se rige mediante la ley de ingresos para las cuotas respectivas, cuando se solicitan se piden algunos requisitos (INE, copia de INE, comprobante de domicilio, certificado de defunción, actas de defunción.

- **Inhumación:** es el proceso de sepultar restos humanos en una fosa, estos tienen de 24 a 48 horas de haber fallecido, el tiempo se extiende si se tiene embalsamiento. No tiene, regímenes

o condiciones para realizarlo, puesto que ya está el cuerpo en caja, para tramitarlo se necesita certificado de defunción.

- **Exhumación:** es el proceso natural de descomposición de cuerpo de los restos humanos, tiene un lapso de entre 5 a 6 años. Se solicita comúnmente para mover los restos humanos a otro panteón, se cuenta con overoles desechables, mascara para gases de protección y guantes especiales. Para tramitarlo se necesita el acta de defunción para comprobar que el tiempo de fallecimiento solicitarlo sea el ya establecido, INE de la persona que está tramitando, formato de autorización, consentimiento de los familiares.

- **Reinhumación:** el proceso en donde se vuelve a inhumar los restos exhumados, ya sea en otra fosa, panteón, municipio o estado, se requieren, los mismos datos, aunque si es en otro estado se solicitan más documentación por parte del otro estado, permisos para evitar ser acusado de robo de restos, de esos trámites se encarga el otro estado.

- **Licencia de construcción:** son los permisos para construir, escapar, solo se necesita que tramite el titular o familiar, con su INE y se le da una licencia con una duración de 30 días.

- **Cambio de titular:** Proceso donde un propietario, cede el lugar o terreno a otra persona, ya sea ceder derechos o vender, cuando se fallece el titular, los familiares realizan una vertiente para decidir quién se quedara con la fosa o terreno, se requiere un comparecencia, se obtiene por los derechos que en vida se dieron, se requiere INE.

- **Reposición de título:** cuando un titular pierde su título, se requiere tramitar uno nuevo, se requiere INE del titular se tienen datos ya guardados en los expedientes.

- **Mantenimiento:** es el cuidado de las áreas comunes, pasillos, banqueteas, jardineras, se realiza por el personal operativo, pero para los titulares se paga anualmente por el mantenimiento, esto se realiza todo el año.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE SERVICIOS Y REPORTES

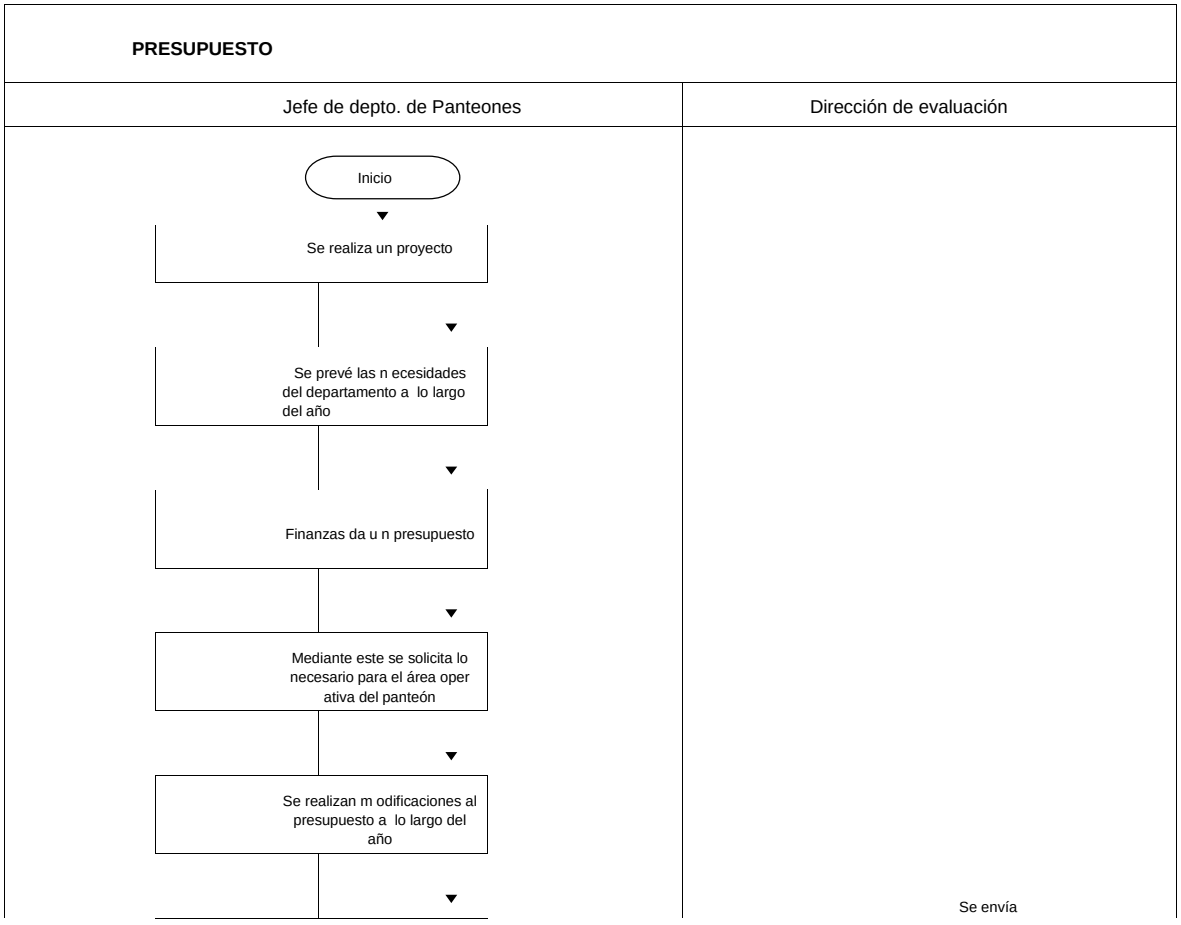
Llegan personas se registra y se revisa el reporte que se realiza el cual se pasa al sistema, en este se expiden órdenes de pago, es donde van las cuotas de los servicios, este rol de pago se expide y van a finanzas para hacer el pago, se presta el servicio, cuando ya está ingresado las cuotas o con mostrar el recibo de ingresos que finanzas otorga, después la persona pasa al panteón para brindarle

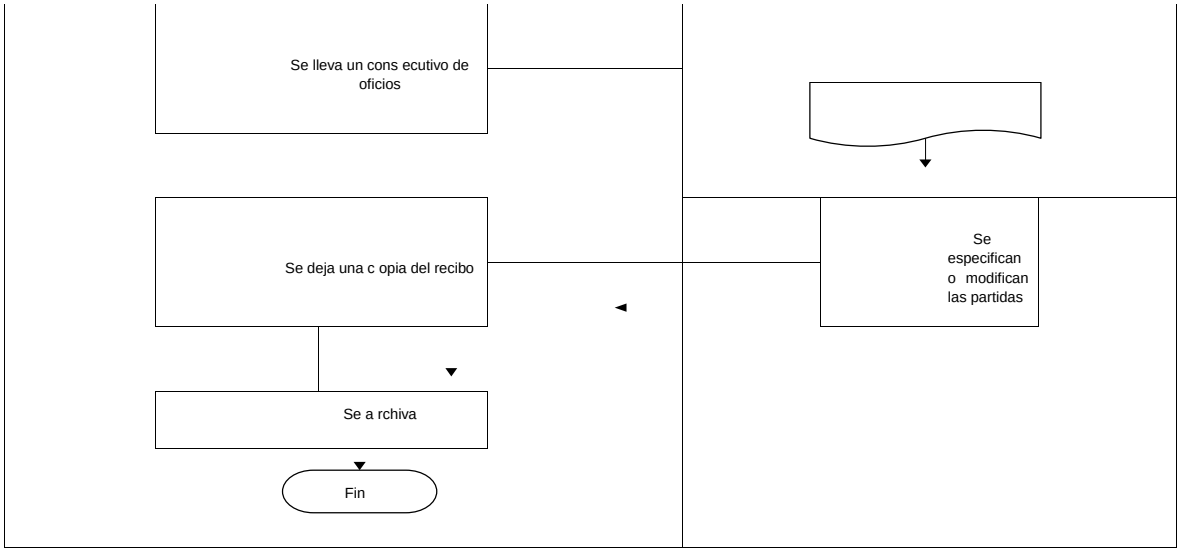
el servicio por el área operativa. Todo esto se captura en una base de servicios y reportes con la finalidad de que la dirección este en cuenta de todos los servicios que se realizan a lo largo del año.

Fecha del reporte y cuando se atendió todo se archiva en sus expedientes.

PROCEDIMIENTO DE REQUISICIONES

Se pide a la secretaria que realice las requisiciones necesarias para la solicitud del material pertinente.

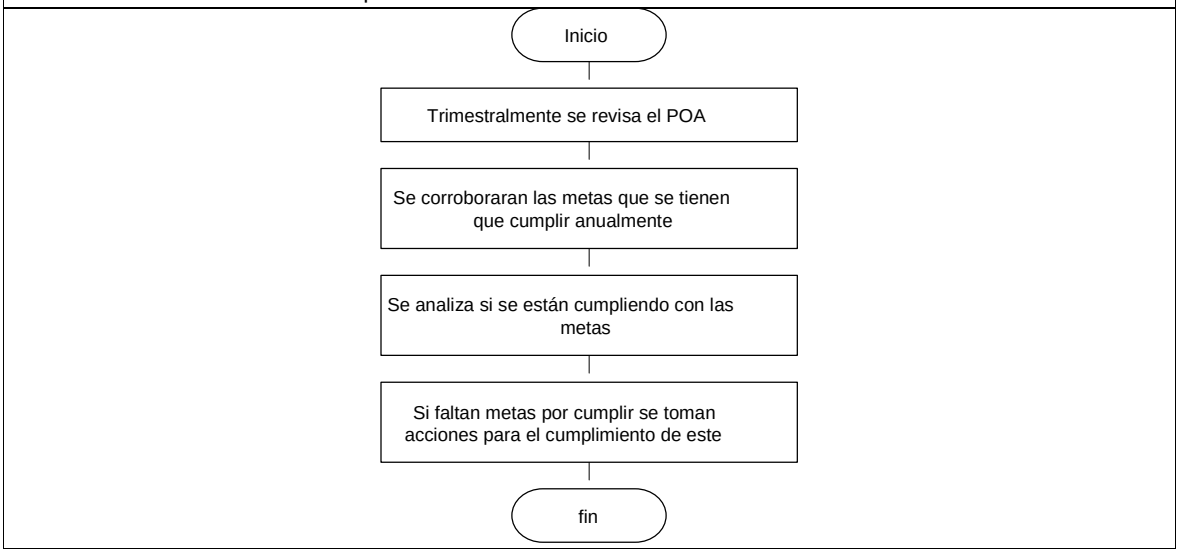


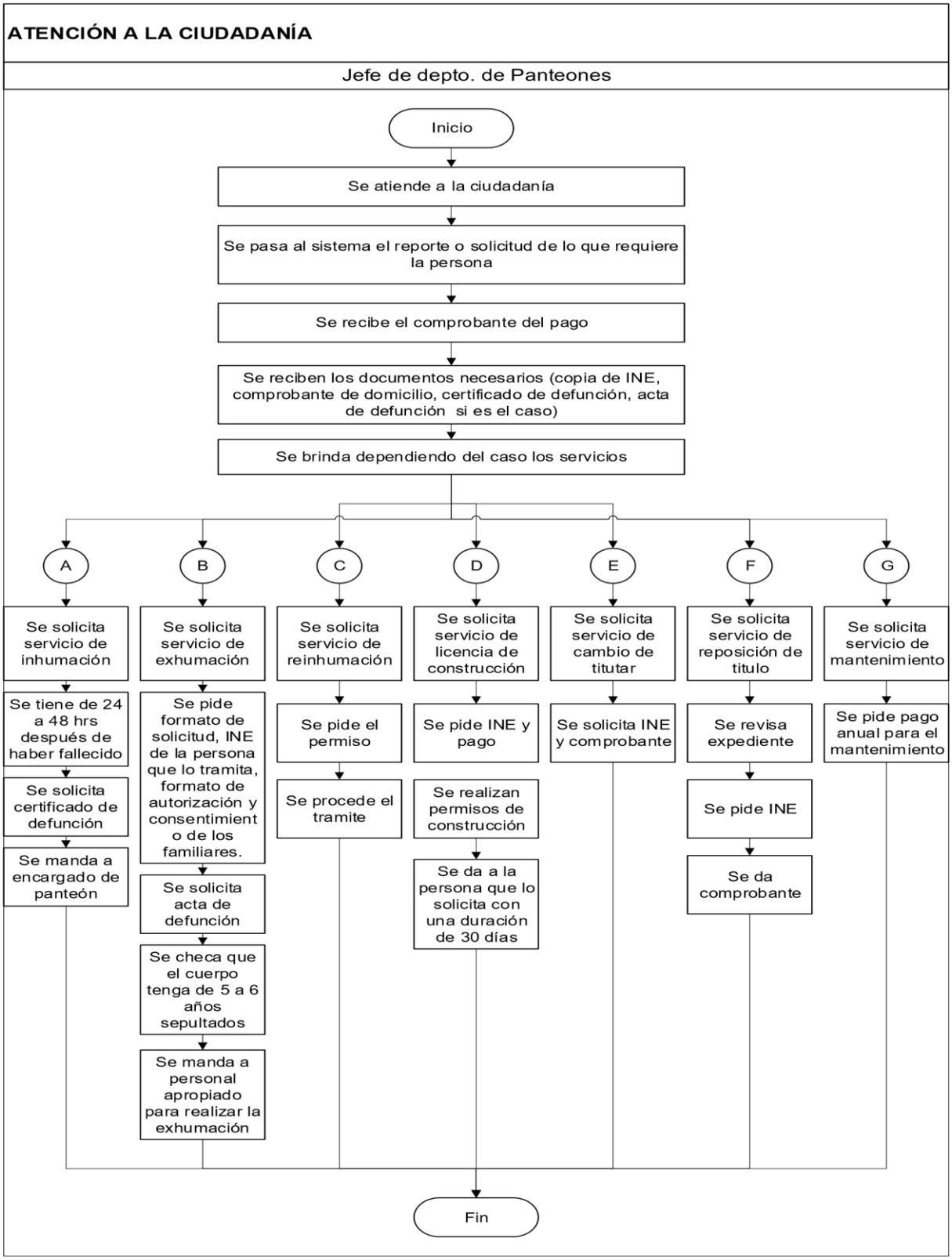


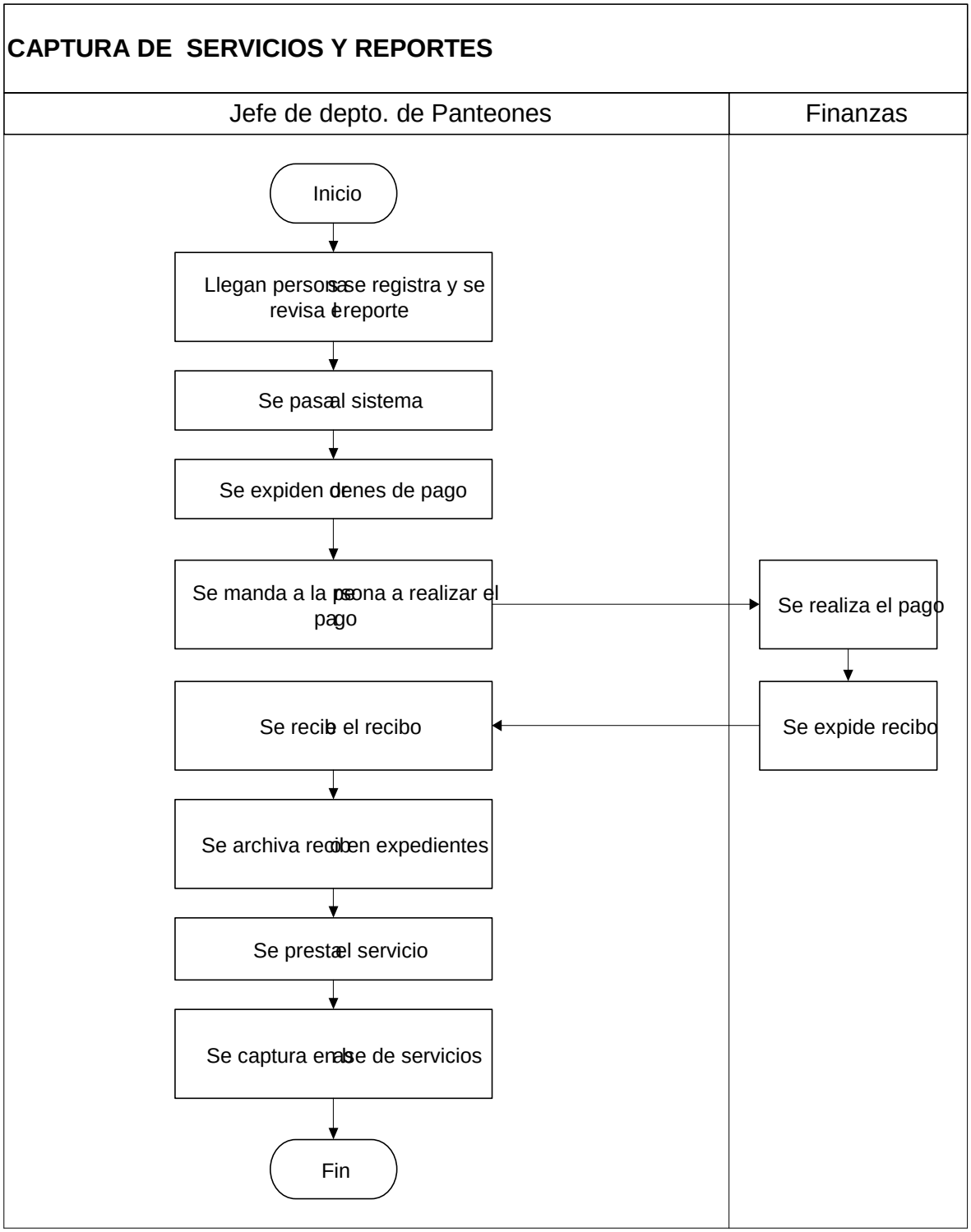
DIAGRAMAS DE FLUJO

ELABORACIÓN DEL POA

Jefe de depto. de Panteones




ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
Jefe de depto. de Panteones
Inicio
Se atiende a la ciudadanía
Se pasa al sistema el reporte o solicitud de lo que requiere la persona
Se recibe el comprobante del pago
Se reciben los documentos necesarios (copia de INE, comprobante de domicilio, certificado de defunción, acta de defunción si es el caso)
Se brinda dependiendo del caso los servicios
A
Se solicita servicio de inhumación
Se tiene de 24 a 48 hrs después de haber fallecido
Se solicita certificado de defunción
Se manda a encargado de panteón
B
Se solicita servicio de exhumación
Se pide formato de solicitud, INE de la persona que lo tramita, formato de autorización y consentimiento de los familiares.
Se solicita acta de defunción
Se checa que el cuerpo tenga de 5 a 6 años sepultados
Se manda a personal apropiado para realizar la exhumación
C
Se solicita servicio de reinhumación
Se pide el permiso
Se procede el tramite
D
Se solicita servicio de licencia de construcción
Se pide INE y pago
Se realizan permisos de construcción
Se da a la persona que lo solicita con una duración de 30 días
E
Se solicita servicio de cambio de titutar
Se solicita INE y comprobante
F
Se solicita servicio de reposición de titulo
Se revisa expediente
Se pide INE
Se da comprobante
G
Se solicita servicio de mantenimiento
Se pide pago anual para el mantenimiento
Fin


CAPTURA DE SERVICIOS Y REPORTES
Jefe de depto. de Panteones
Finanzas
Inicio
Llegan personas se registra y se revisa el reporte
Se pasa al sistema
Se expiden ordenes de pago
Se manda a la persona a realizar el pago
Se realiza el pago
Se expide recibo
Se recibe el recibo
Se archiva recibo en expedientes
Se presta el servicio
Se captura en base de servicios
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Departamento de Ecología**~~

“SECRETARIA Y ENLACE DE SERVICIOS PUBLICOS”

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE REPORTES DE ARBOLADO URBANO, CONTROL CANINO Y DENUNCIAS AMBIENTALES

Llegan ciudadanos, solicitan un servicio, se captura en una base de datos, se le solicitan todos los requisitos para poder llevar a cabo su trámite, cuando esta todo completó el expediente se pasa al personal de inspección para que realicen la verificación, cuando pasan, se hace un dictamen para determinar si procede su solicitud.

El ciudadano puede levantar un reporte que puede ser de entrega de mascota, perro agresivo o perros callejeros, se captura en una base de datos y posteriormente se pasa al personal operativo para que realice la captura de las mascotas y sean entregados al centro de bienestar animal.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURAR REPORTES DE ARBOLADO URBANO, CONTROL CANINO Y DENUNCIAS AMBIENTALES

El ciudadano presenta su denuncia la cual es registrada en la base de datos esta debe de contener los requisitos necesarios para que sea analizada y posteriormente se entregue al personal operativo y lleva a cabo la visita para poder entregar una resolución y atención.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAR

Se realiza la captura de todos los reportes y servicios en una base de datos para su seguimiento, primero se reciben después se capturan se organizan por asunto que pueden estar en proceso o atendidos, estos últimos se guardan en sus carpetas correspondientes y se archiva, se solicita a la encargada de requisiciones la compra de material para el vivero, control canino, inspección y papelearía (herramientas como palas, mangueras, bolsas, fertilizantes, botas etc.)

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DICTÁMENES

Se recibe reporte, después de que se inspecciona este debe de ser analizado para determinar si cumple con las medidas preventivas y de mitigación y poder autorizar o negar la apertura de algún giro comercial, después es entregado al solicitante a la dirección de desarrollo urbano y gobernación.

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE ARBOLADO URBANO

Una vez que se hizo la inspección correspondiente se analiza la situación para determinar si procede o no, una vez determinado esto se realiza el permiso correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE QUEMA DE HORNO

El ciudadano se presenta al departamento con los requisitos correspondientes para poder entregar la constancia esta se lleva a firmar por el director.

PROCEDIMIENTO DE EXPEDIENTES DE DENUNCIAS AMBIENTALES

Una vez que se realiza la visita e inspección se realiza el análisis correspondiente para elaborar una resolución y resolver la problemática.

PROCEDIMIENTO DE ÓRDENES DE PAGO

Cuando el ciudadano para su tramite requiera realizar un pago se elabora una orden de pago el cual tendrá que realizar en la dirección de finanzas.

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE INSPECCIONES A COMERCIOS Y SERVICIOS

Atreves del padrón de servicios y comercios se realizan una orden de inspección para el personal operativo pueda levantar las actas correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL VIVERO

El encargado del vivero entrega bitácora e inventario el cual se captura para determinar las salidas y entradas de las plantas y arboles así como poder determinar que arboles o plantas pueden ser entregadas en donación.

PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE MASCOTAS AL PADRÓN

Los propietarios voluntariamente se presentan en el departamento con los requisitos correspondientes para dar de alta en el padrón, posteriormente se llena su constancia, se firma por el director y propietario, se imprime y se entrega.

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Se determina la problemática ambiental para llevar a cabo proyectos con los sectores educativos, producción y la comunidad como platicas, limpieza y capacitaciones.

PROCEDIMIENTO DE PLANEACIONES DE REFORESTACIÓN

Se determina un área óptima y participación, se solicita el apoyo de parques y jardines, se llevan los árboles, se realizan invitaciones a autoridades para llevar a cabo la reforestación.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME

A través de las bitácoras del personal de inspección y del encargado del vivero y los programas realizados se describe y posteriormente se entregan a la encargada de juntar todas las actividades de la dirección.

PROCEDIMIENTO DE ELABORAR VALES DE DONACIÓN DE PLANTAS Y ARBOLES

El ciudadano una vez que llena su solicitud se pasa para autorización una vez que esta es aceptada se realiza el vale correspondiente el cual se le entrega al solicitante para que lo presente en el vivero y le pueden hacer entrega de los árboles.

PROCEDIMIENTO DE CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

Se solicita la información trimestral de los programas operativos para llenar formatos de plataforma nacional y cumplir con las obligaciones de transparencia.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Se solicita el archivo y documentos generados por áreas para analizarla y clasificarla de acuerdo a la ley de transparencia y lineamientos de protección de los datos personales.

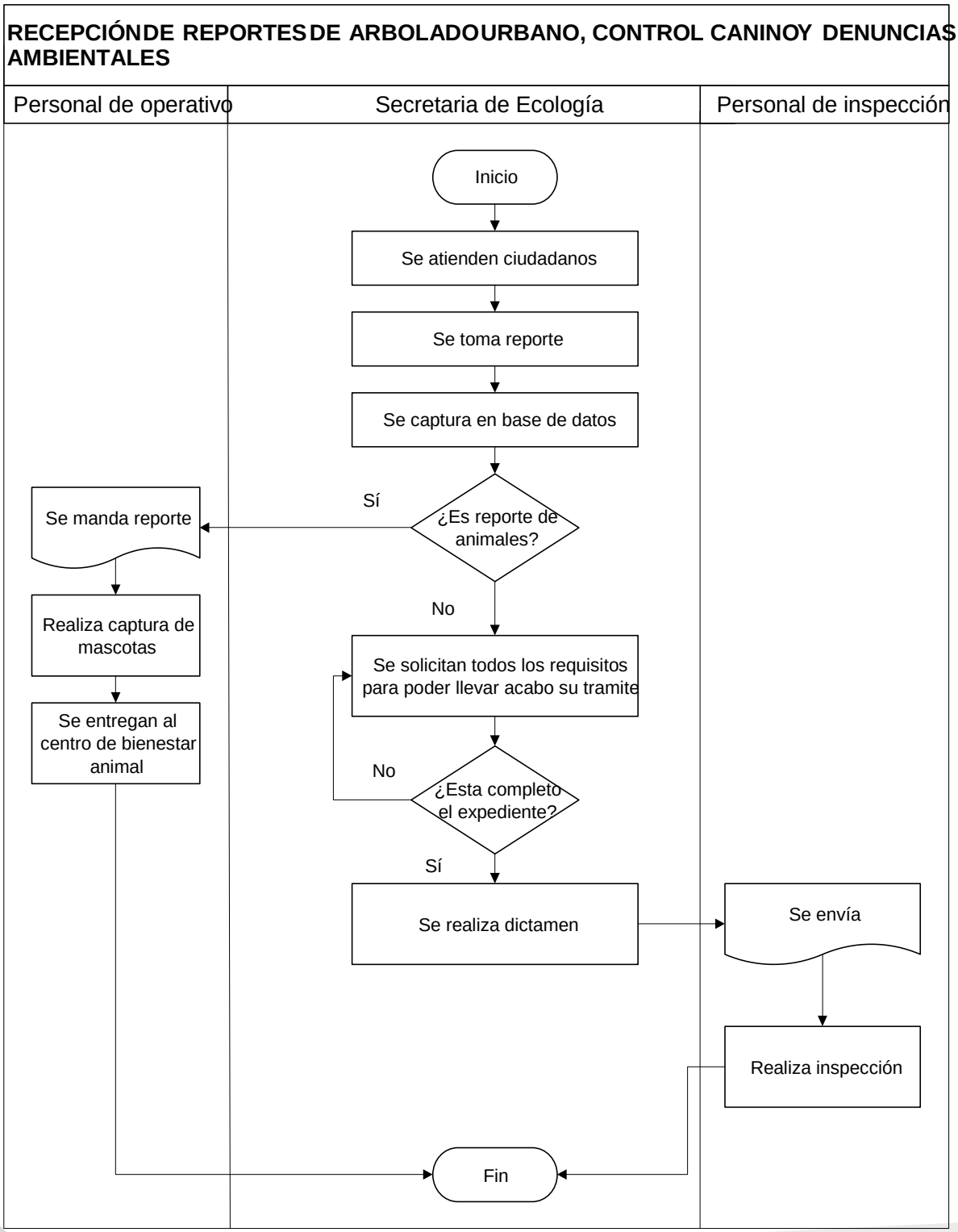
PROCEDIMIENTO DE CONSTATAR SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

Ciudadanos presentan solicitudes de información acerca del servicio publico y ecológico, se deberá analizar y elaborar oficio para entregarse a la dirección finanzas para dar seguimiento a la solicitud.

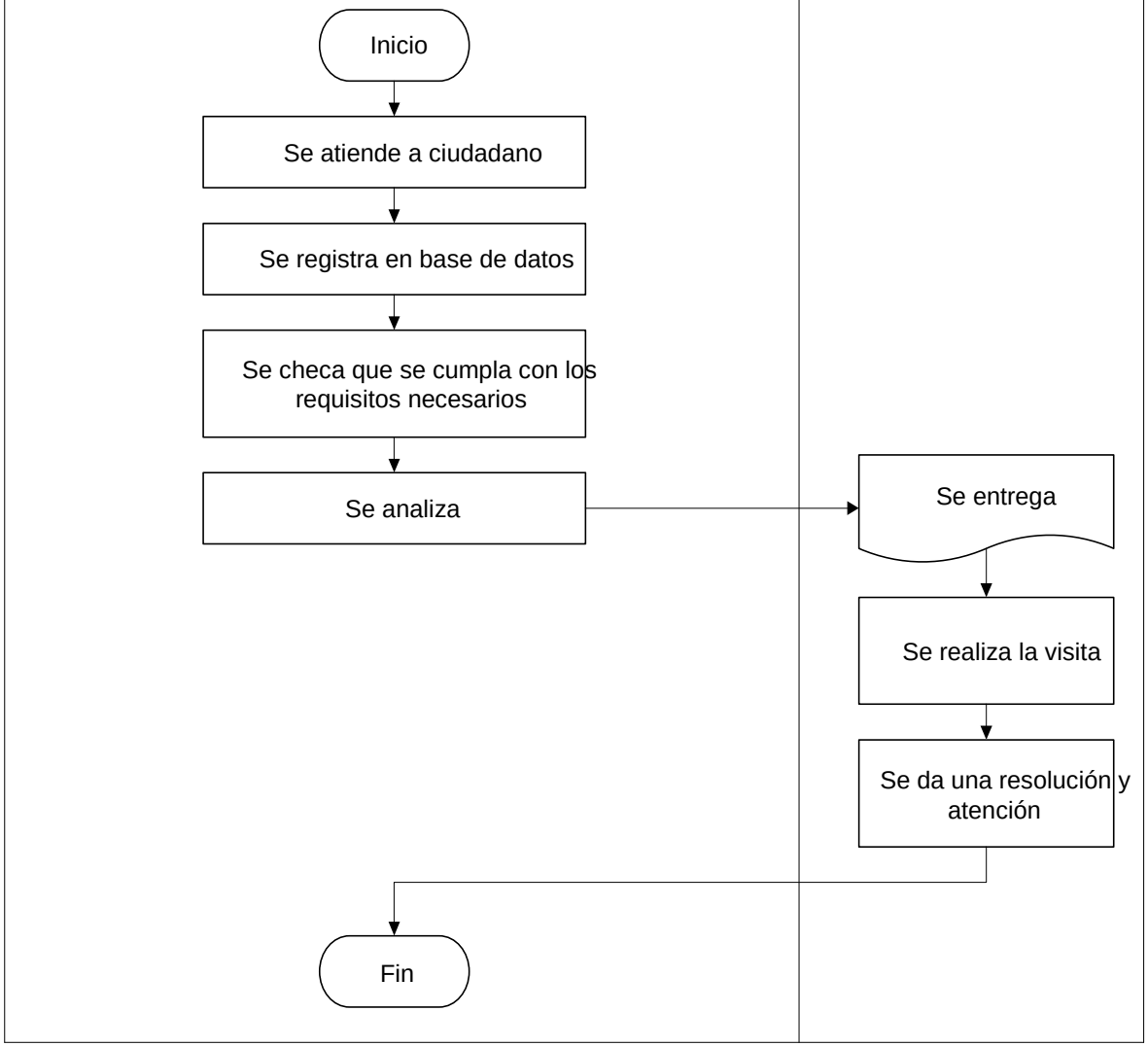
PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE CAMPAÑAS DE ESTERILIZACIÓN

Se solicita al ISEA a su colaboración que consta del personal y material quirúrgico para llevar acabo las esterilizaciones una vez autorizado se realiza un registro previo de mascotas con la colaboración de comunicación social, logística y cosas científicas.

DIAGRAMAS DE FLUJO

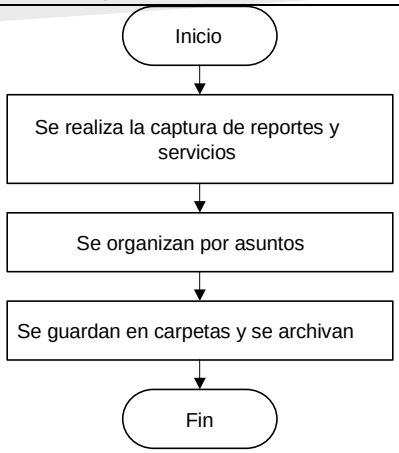

RECEPCIÓNDE REPORTES DE ARBOLADO URBANO, CONTROL CANINO Y DENUNCIAS AMBIENTALES
Personal de operativo
Secretaria de Ecología
Personal de inspección
Inicio
Se atienden ciudadanos
Se toma reporte
Se captura en base de datos
¿Es reporte de animales?
Sí
Se manda reporte
Realiza captura de mascotas
Se entregan al centro de bienestar animal
No
Se solicitan todos los requisitos para poder llevar acabo su tramite
¿Esta completo el expediente?
No
Sí
Se realiza dictamen
Se envía
Realiza inspección
Fin

CAPTURAR REPORTES DE ARBOLADO URBANO, CONTROL CANINO Y DENUNCIAS AMBIENTALES



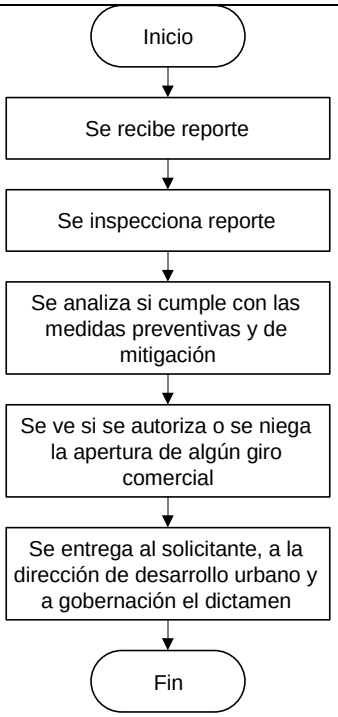
ARCHIVAR

Secretaria de Ecología



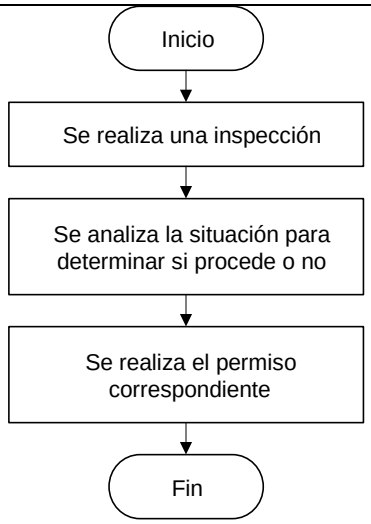
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES

Secretaria de Ecología



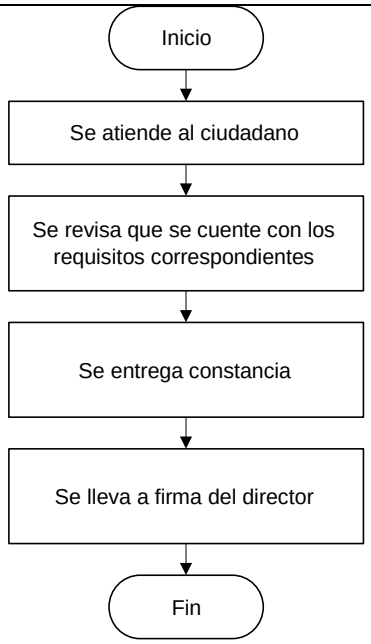
PERMISOS DE ARBOLADO URBANO

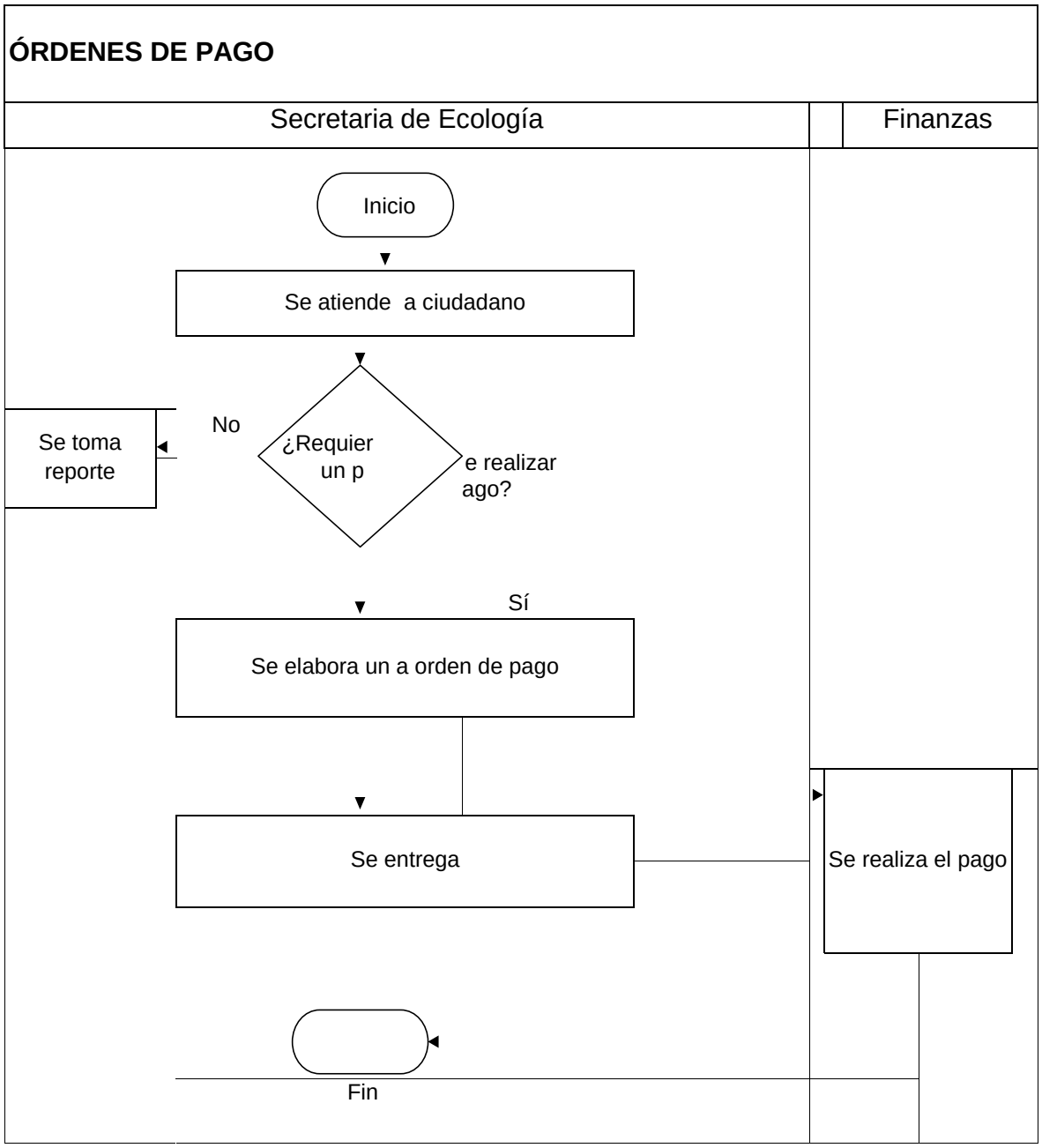
Secretaria de Ecología



CONSTANCIAS DE QUEMA DE HORNO

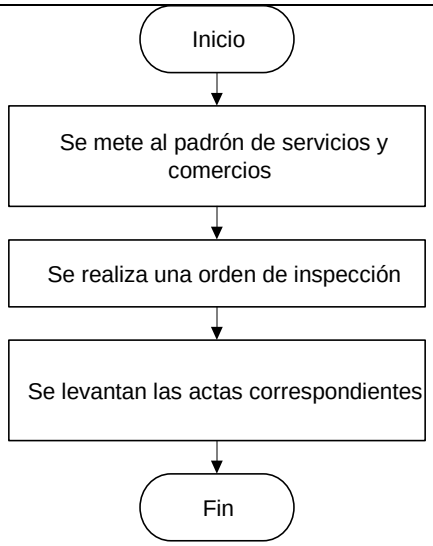
Secretaria de Ecología




ÓRDENES DE PAGO
Secretaria de Ecología
Finanzas
Inicio
Se atiende a ciudadano
No
¿Requier
un p
e realizar
ago?
Se toma
reporte
Sí
Se elabora un a orden de pago
Se entrega
Se realiza el pago
Fin

PLANEACIÓN DE INSPECCIONES A COMERCIOS Y SERVICIOS

Secretaria de Ecología

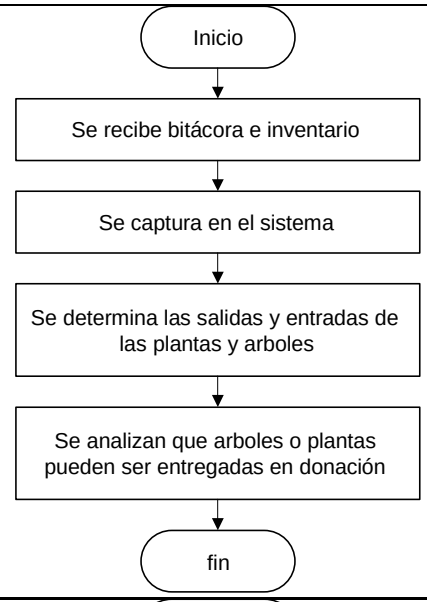


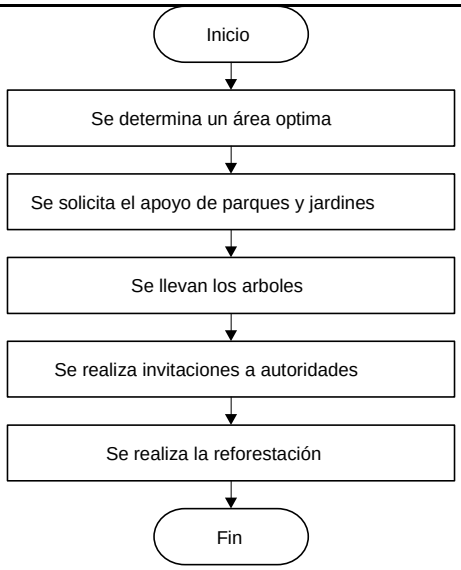
PLANEACIONES DE REFORESTACIÓN

Secretaria de Ecología

CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DEL VIVERO

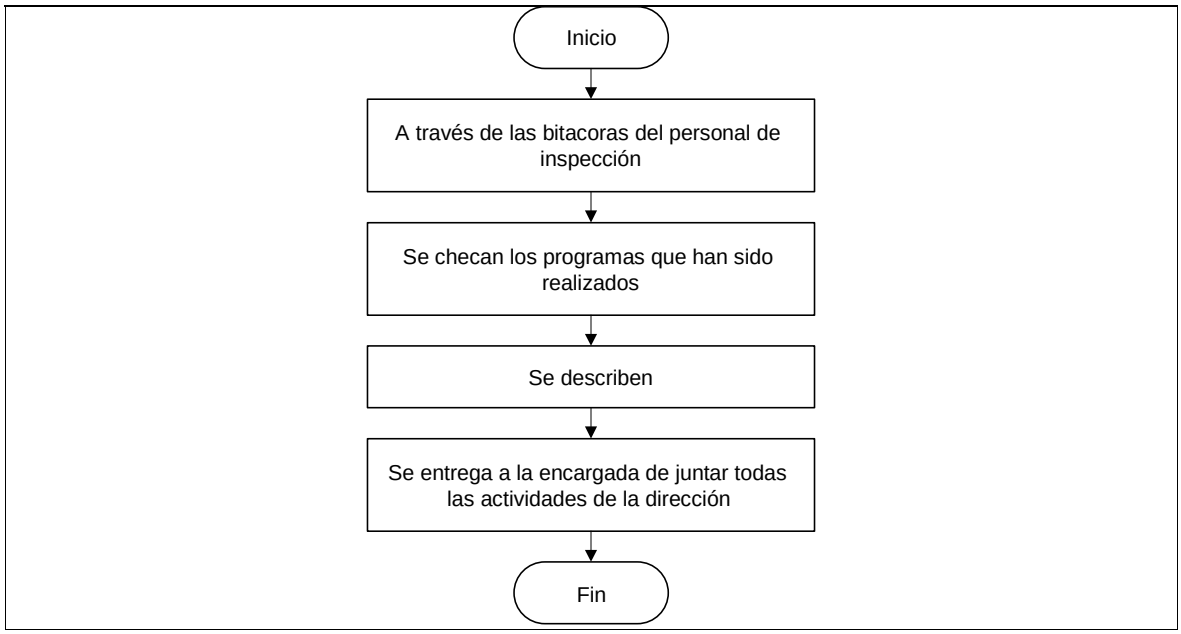
Secretaria de Ecología



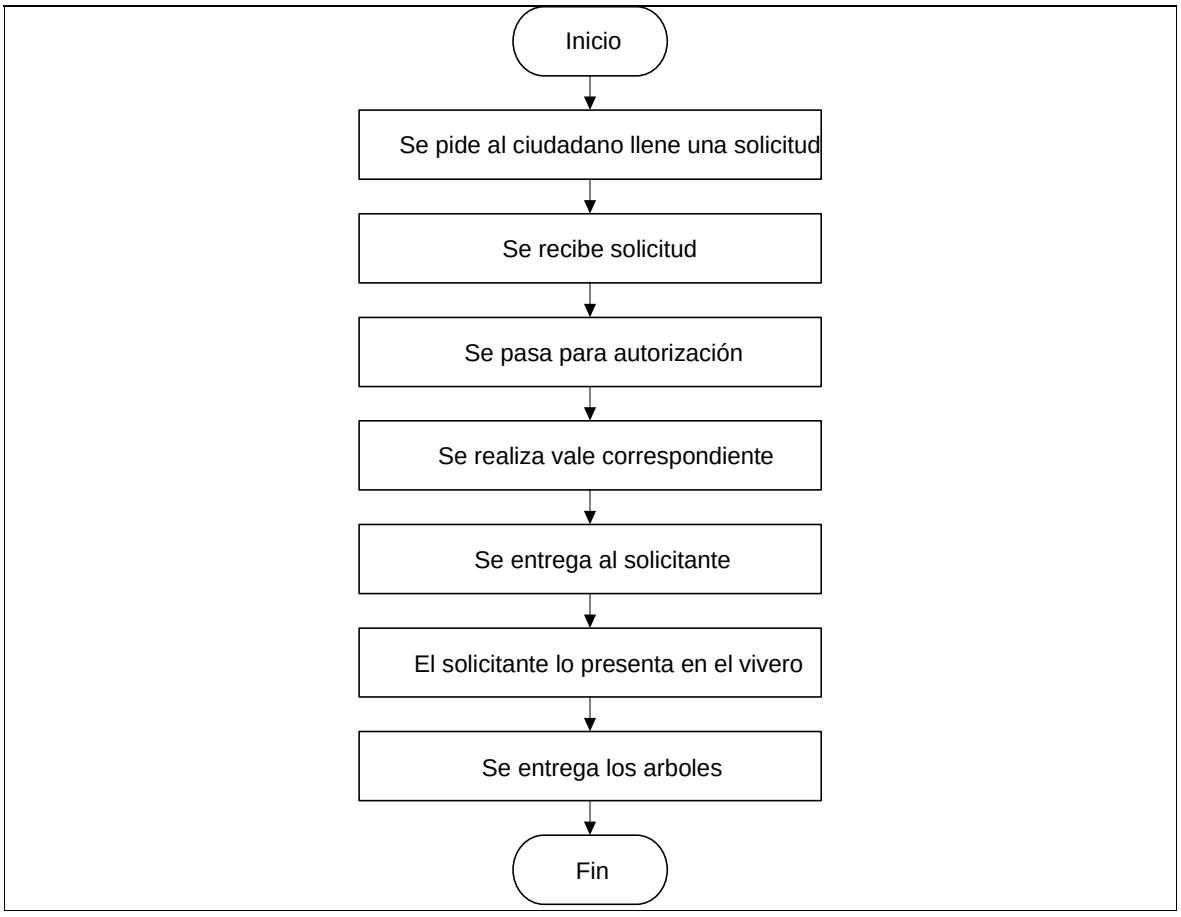


ELABORACIÓN DE INFORME

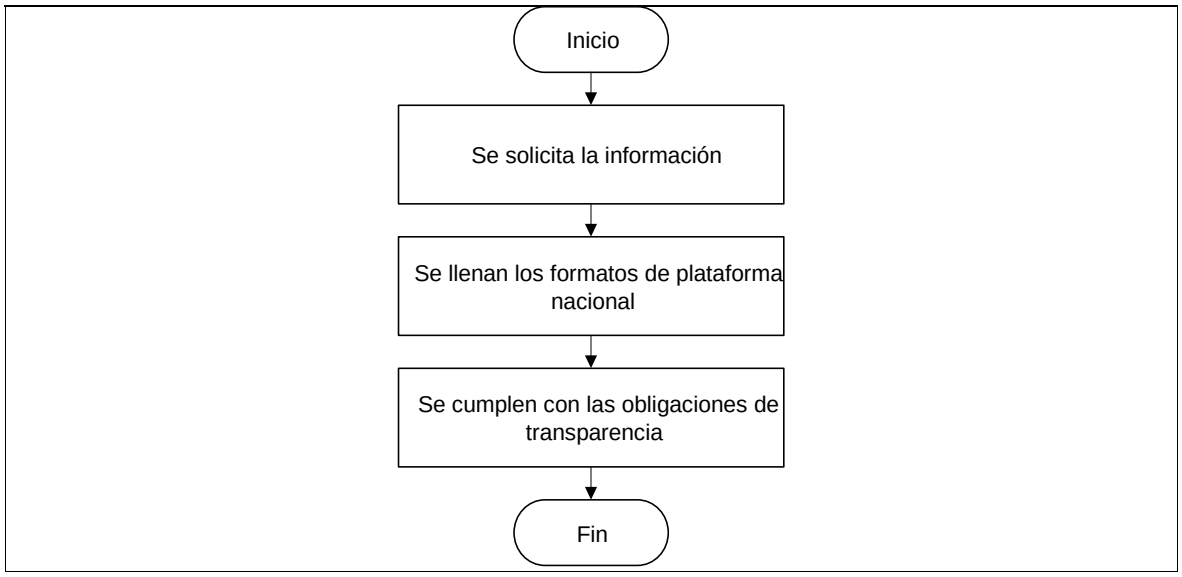
Secretaria de Ecología



ELABORAR VALES DE DONACIÓN DE PLANTAS Y ARBOLES
Secretaria de Ecología

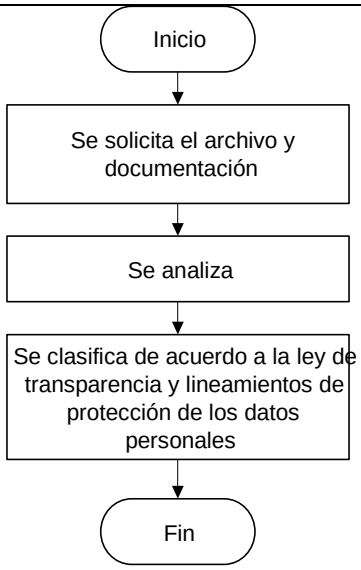


CAPTURA DE INFORMACIÓN PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA
Secretaria de Ecología


Inicio
Se solicita la información
Se llenan los formatos de plataforma nacional
Se cumplen con las obligaciones de transparencia
Fin

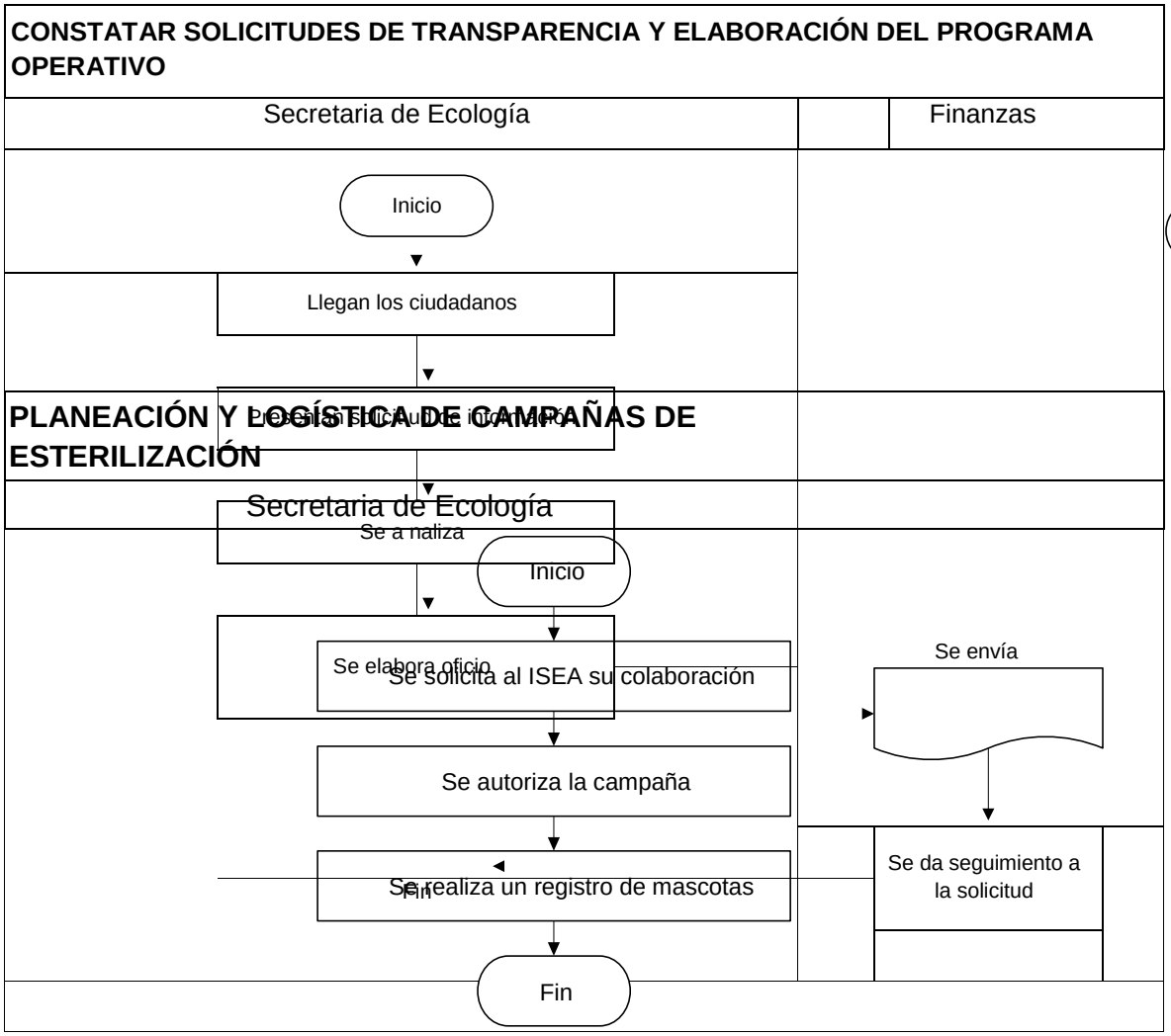
ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA CONFIDENCIAL

Secretaria de Ecología



Y

CONSTATAR SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO



PLANEACIÓN Y LOGÍSTICA DE CAMPAÑAS DE ESTERILIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Departamento de Limpia y Aseo Público**~~

"AUXILIAR ADMINISTRATIVO"

PROCEDIMIENTO DE KILOMETRAJE, PESAJES Y FOLIOS DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO

Se lleva un formato el cual se llena diario, se meten a Excel y se registra el kilometraje, pesaje que se realiza de cada unidad el cual se lleva por folios consecutivos, y mensualmente se realiza un reporte.

PROCEDIMIENTO DE MAPAS DE CONTENEDORES

Se elaboran los mapas de los contenedores en físico y se anexan en carpetas las cuales se manejan por rutas, estas se les da a conocer a los operarios o encargados de la unidad para que desempeñen sus labores.

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS

Se requiere un permiso para poder entrar al relleno sanitario el cual se realiza dos veces al año y se tiene que realizar un pago anualmente del permiso.

PROCEDIMIENTO DE INFORMES TRIMESTRALES DE PESAJES PARA ENTRAR AL RELLENO SANITARIO

Este se realiza el trámite para la autorización del relleno sanitario el cual se tiene que ir a SEMADESU, secretaria del medio ambiente del estado. Después se realiza un informe trimestral de todo el pesaje del relleno sanitario el cual se realiza con la información que se obtiene diario de esto, se realiza un informe se imprime y se da al director de servicios públicos.

PROCEDIMIENTO DE ESCANEO DE RECIBOS DE PESAJES

Se reciben los recibos del pesaje de relleno sanitario, estos recibos se escanean por mes los cuales se guardan en la computadora y también se llevan a SEMADESU.

PROCEDIMIENTO DE OFICIOS

Se realizan los oficios del pesaje los cuales se llevan SEMADESU, secretaria del estado, secretaria de sustentabilidad del medio ambiente y agua, se le saca copia al oficio y se guarda.

PROCEDIMIENTO DE BITÁCORAS DEL PATIO VEHICULAR

Se realizan bitácoras de combustible, pesajes, vehículos, folios, kilometrajes, limpia y aseo público, salida y entrada de vehículos, reportes de incidencias, vale de material, aceite y reporte de unidades.

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Se checan todos los resguardos que se tienen en el patio y camiones. Cuando ingresa una nueva unidad o un nuevo material se pide a control patrimonial que se realice el apropiado resguardo a la persona la cual se hará responsable y utilizara dicha cosa.

PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE ALMACÉN

Se realiza un control digital y en físico cuando salen y entran las herramienta

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE HERRAMIENTAS

Llegan trabajadores los cuales solicitan herramientas para desempeñar su trabajo, se le proporciona herramientas, se anotan en una bitácora el material y la persona a la cual se entrega, cuando desocupan el material este lo devuelven y se guarda.

PROCEDIMIENTO DE ENCARGADO DE LAS INTENDENTES

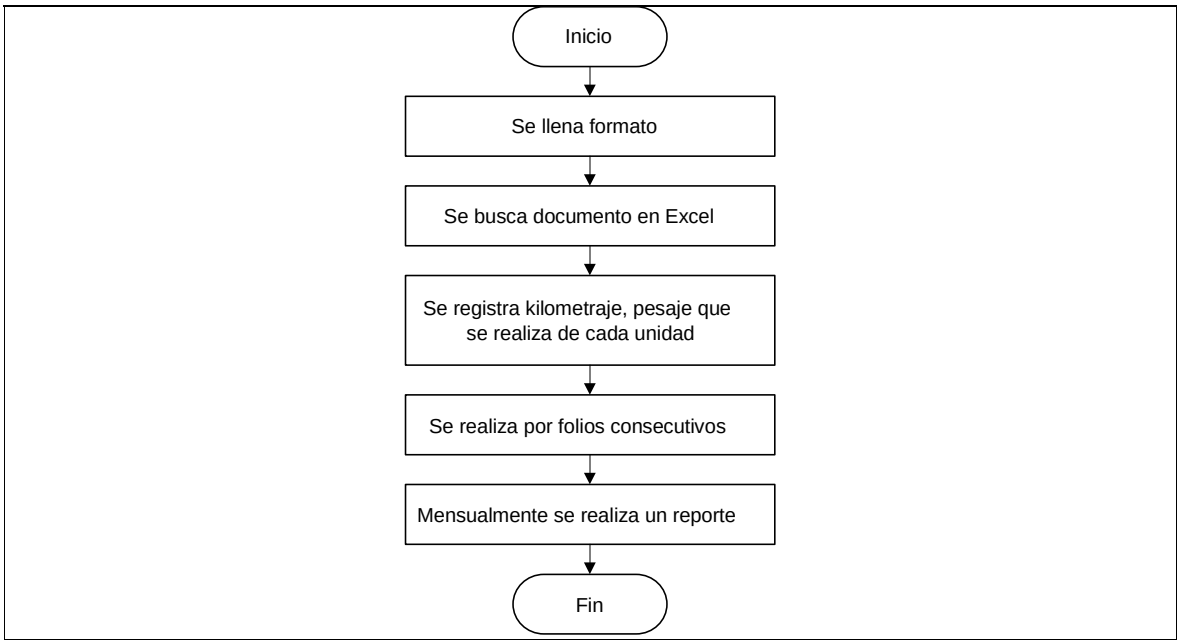
Intendentes llegan y solicitan algún permiso el cual se ve si pueden tener ese permiso si, si se puede programar los días que se van a tomar se realiza un documento el cual se pasa a receptación en digital para que ellos procedan a imprimirlo y mandarlo a recursos humanos.

PROCEDIMIENTO DE INFORME

Se realiza un informe mensual de todo lo que realizan en el departamento y los resultados que tienen, lo cual anualmente se genera otro informe que es una recopilación de todo lo que se llevó a cabo en el año.

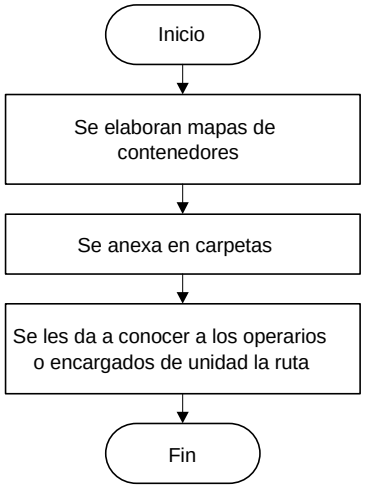
DIAGRAMAS DE FLUJO

KILOMETRAJE, PESAJES Y FOLIOS DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO
Auxiliar administrativo


Inicio
Se llena formato
Se busca documento en Excel
Se registra kilometraje, pesaje que se realiza de cada unidad
Se realiza por folios consecutivos
Mensualmente se realiza un reporte
Fin

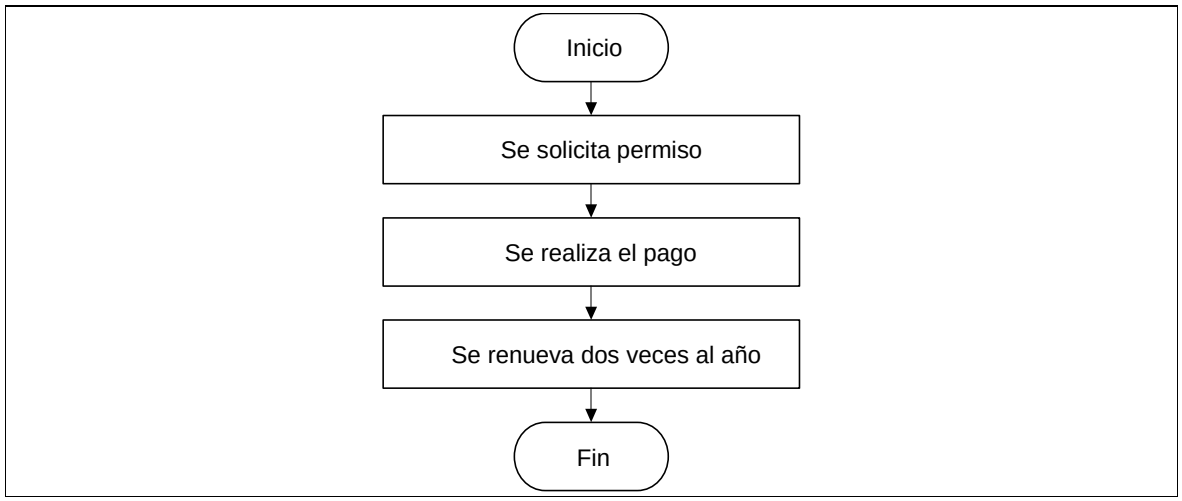
MAPAS DE CONTENEDORES

Auxiliar administrativo

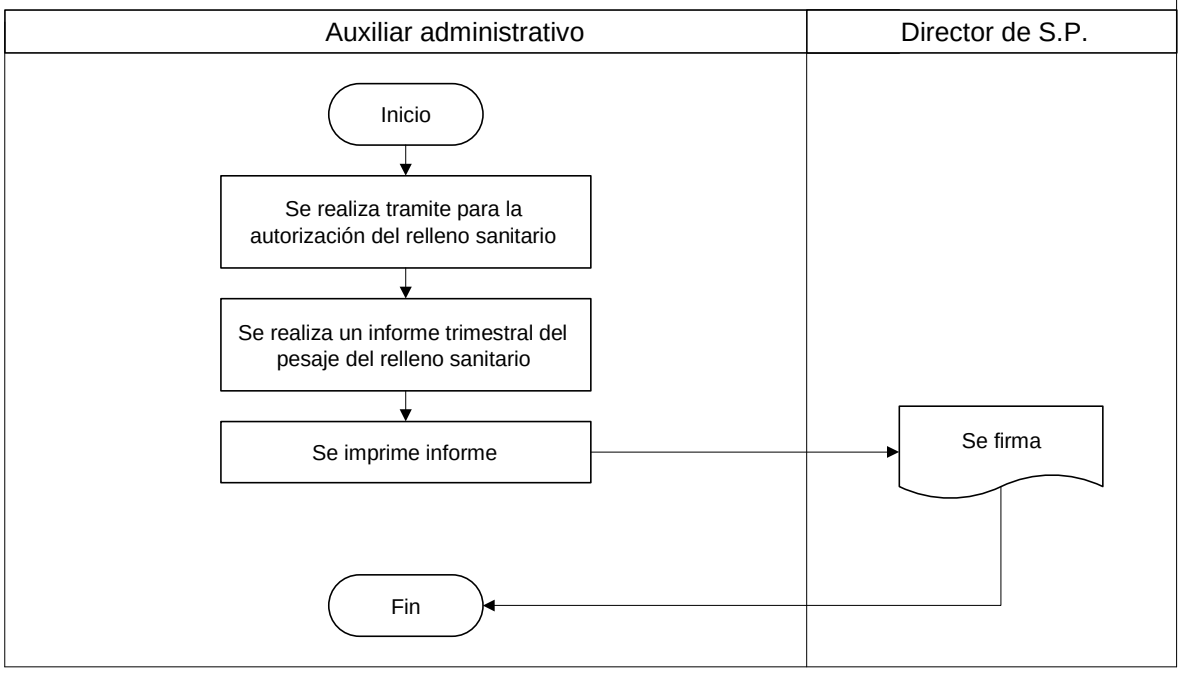


TRÁMITE PARA AUTORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS

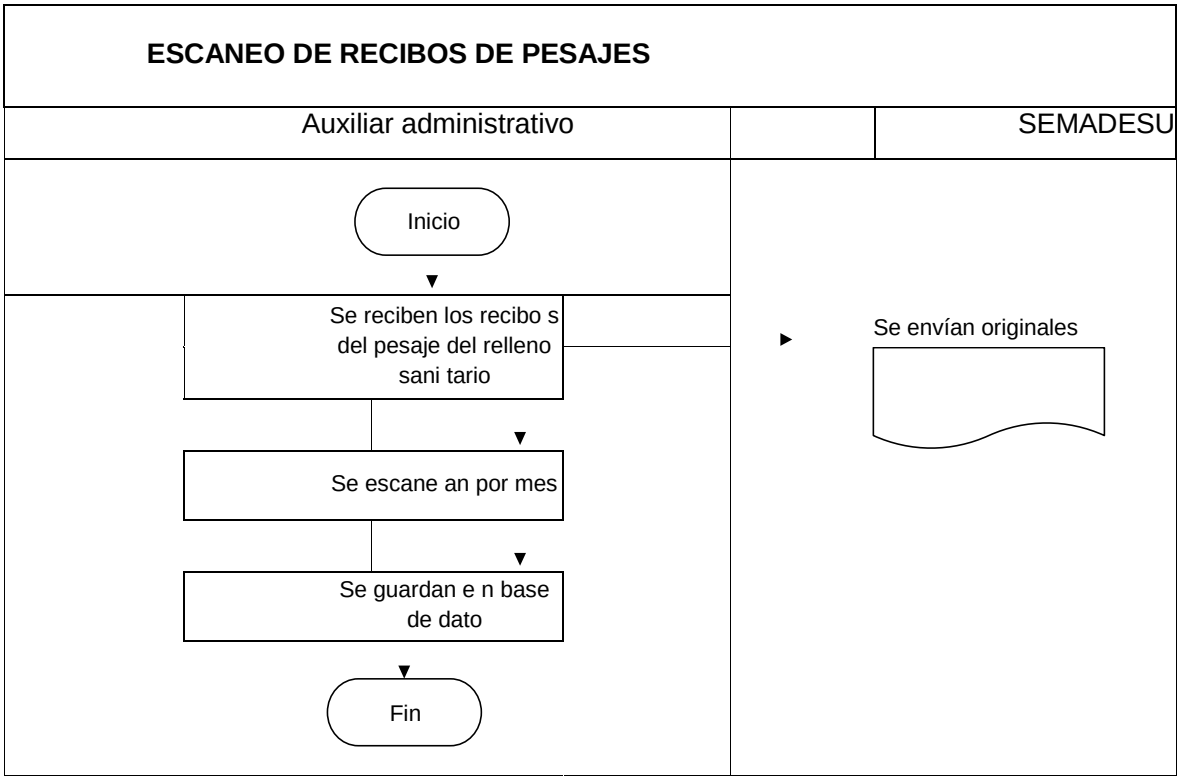
Auxiliar administrativo

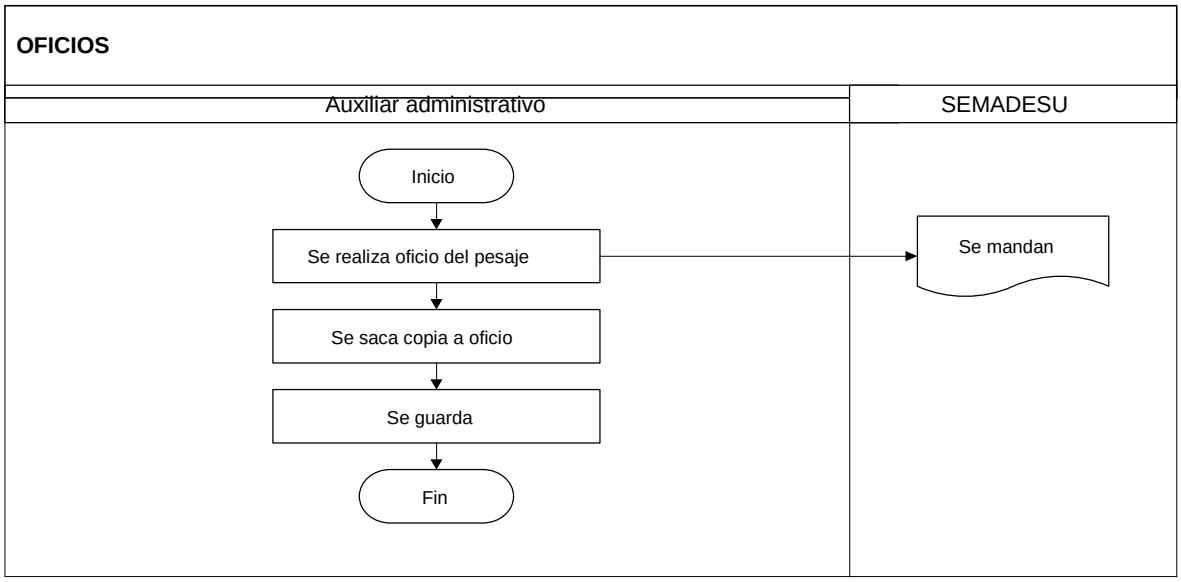


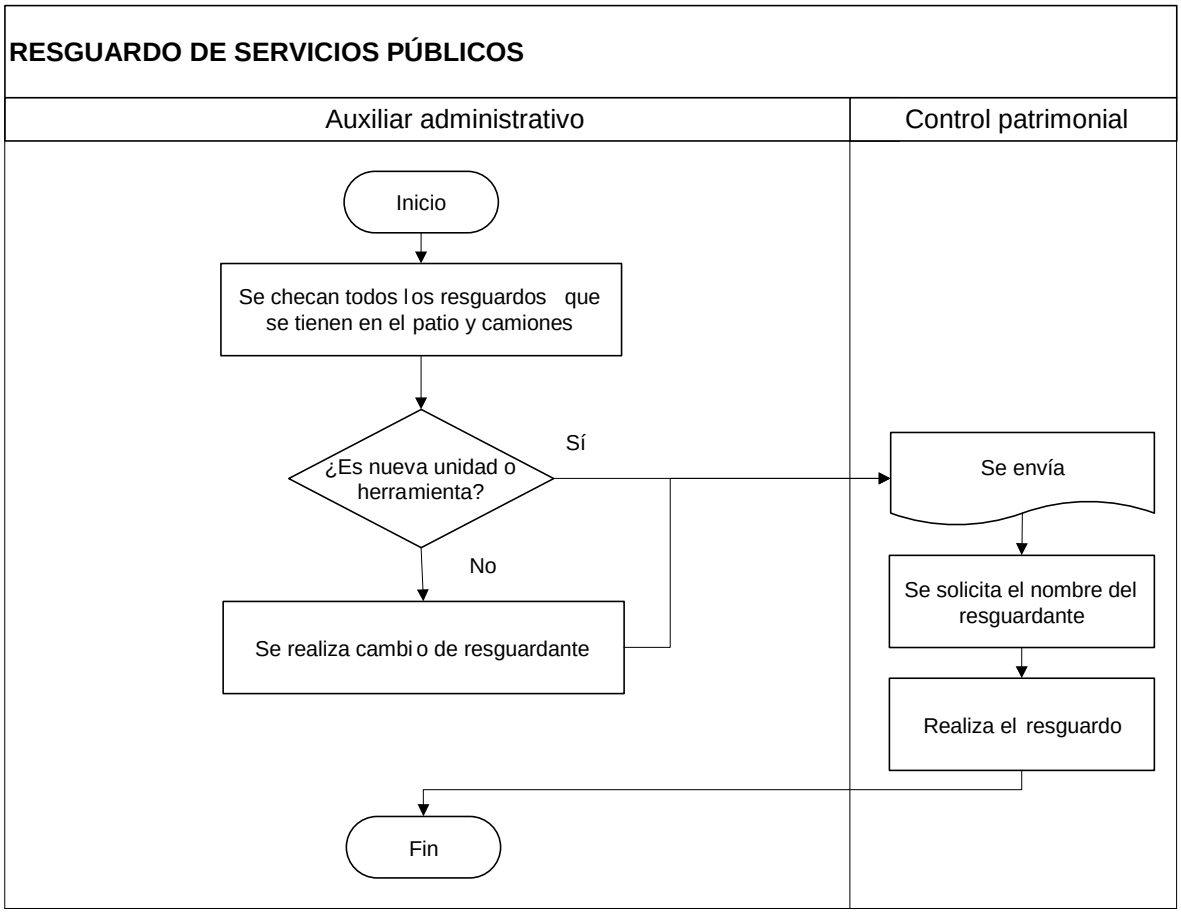
INFORMES TRIMESTRALES DE PESAJES PARA ENTRAR AL RELLENO SANITARIO



ESCANEO DE RECIBOS DE PESAJES

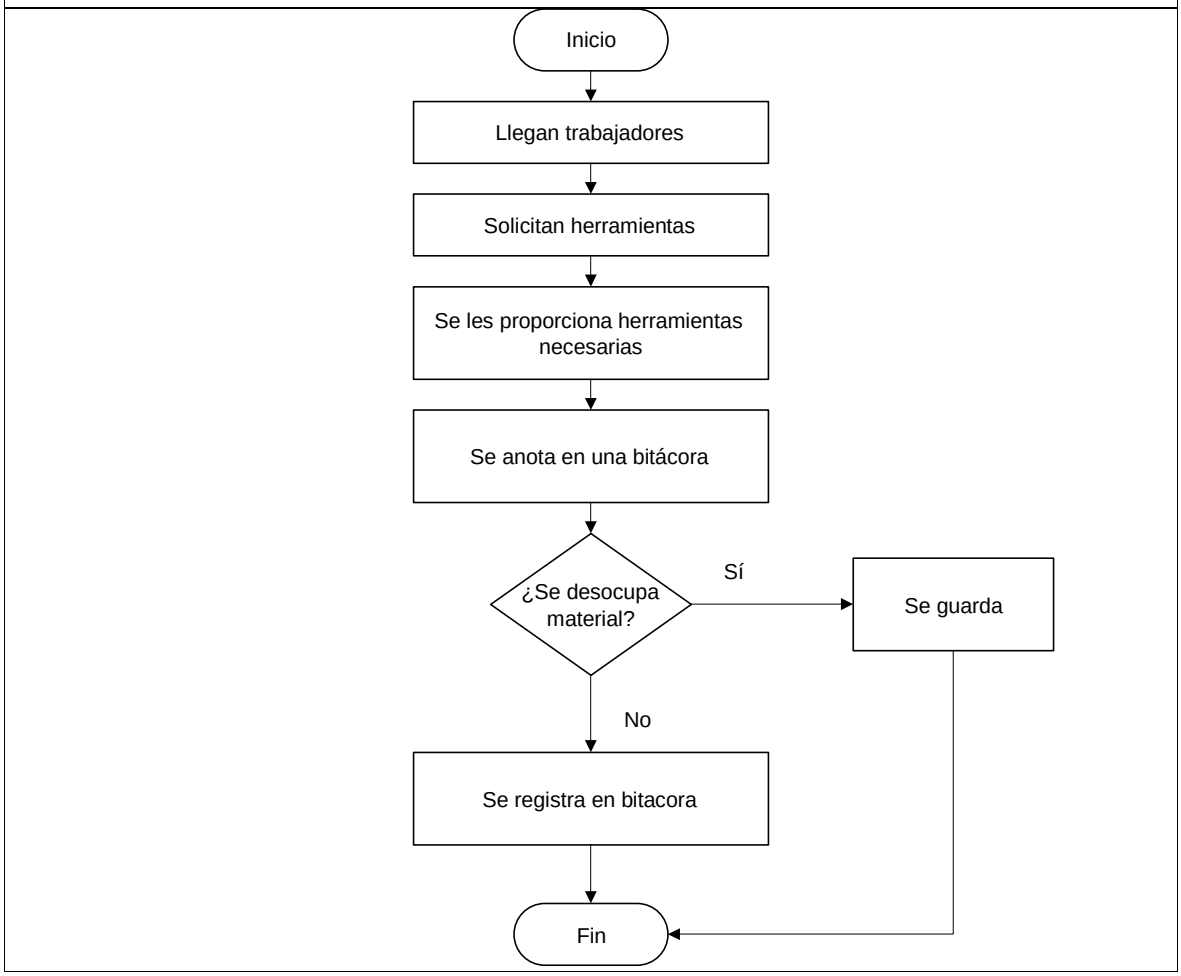



OFICIOS
Auxiliar administrativo
SEMADESU
Inicio
Se realiza oficio del pesaje
Se saca copia a oficio
Se guarda
Fin
Se mandan

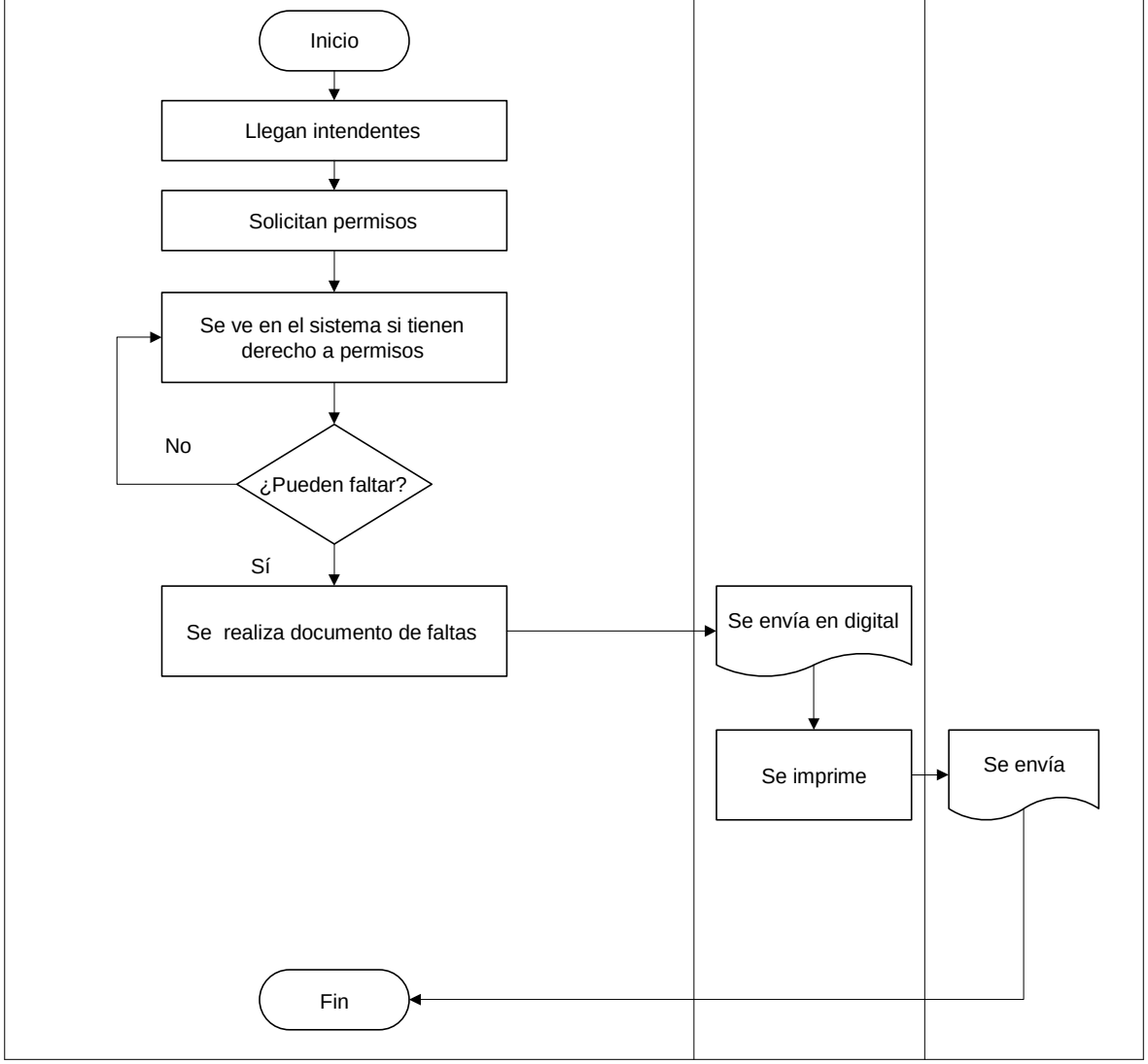

RESGUARDO DE SERVICIOS PÚBLICOS
Auxiliar administrativo
Control patrimonial
Inicio
Se checan todos los resguardos que se tienen en el patio y camiones
¿Es nueva unidad o herramienta?
Sí
No
Se realiza cambio de resguardante
Se envía
Se solicita el nombre del resguardante
Realiza el resguardo
Fin

ENTRADA Y SALIDA DE HERRAMIENTAS

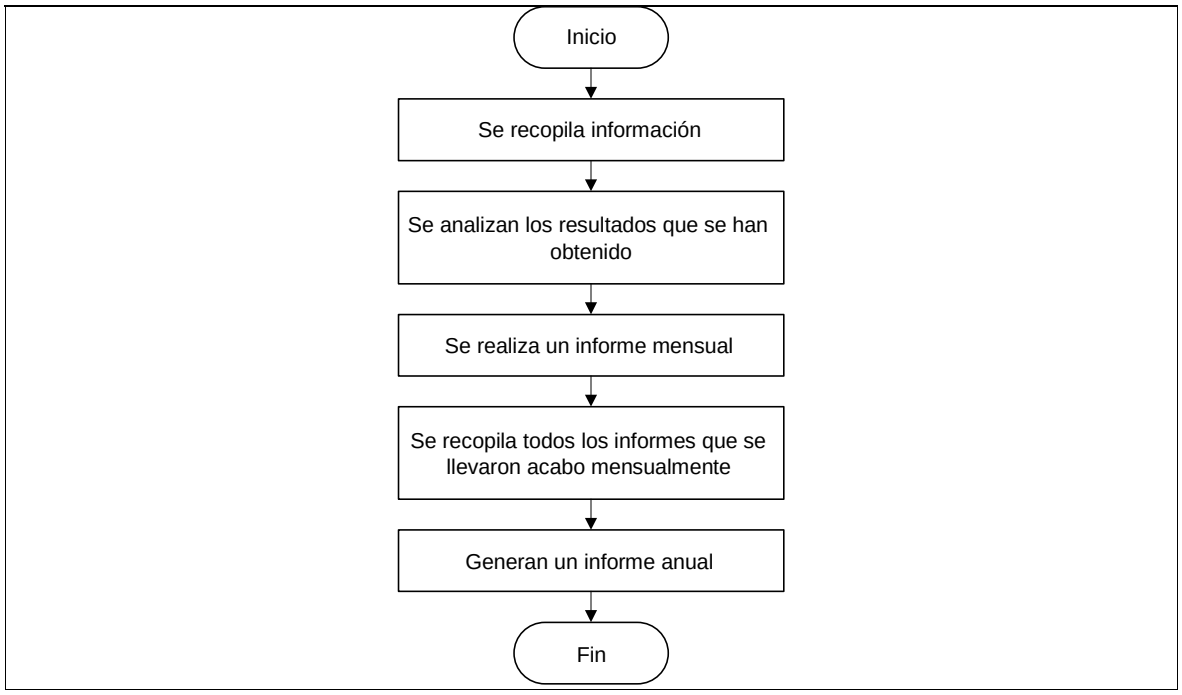
Auxiliar administrativo



ENCARGADO DE LAS INTENDENTES



INFORME
Auxiliar administrativo


Inicio
Se recopila información
Se analizan los resultados que se han obtenido
Se realiza un informe mensual
Se recopila todos los informes que se llevaron acabo mensualmente
Generan un informe anual
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Departamento de Alumbrado público**~~

“JEFE DE DEPARTAMENTO”

PROCEDIMIENTO DE CHECAR LECTURAS DE MEDIDORES

Secretaria da los reportes de lector de medidores, lo revisa y cuando existe un error se dice al de comisión federal. Se comprueba las lecturas con fotos o con el recibo.

PROCEDIMIENTO DE REALIZAR CONTRATOS DE ALUMBRADO PÚBLICO Y TARIFADOS

Se revisan los oficios que llegan de la secretaria y se firman.

PROCEDIMIENTO DE REPORTES DE LUMINARIAS

Se reciben reportes de personas o llamados de presidente y secretaria los pasa, se mandan al personal que necesitan para realiza lo que se requiere.

PROCEDIMIENTO DE PENDIENTES DE OBRA

Se recibe oficio el cual se pide el apoyo de poda o quitar postes, en el cual se checa la dirección y se manda a una cuadrilla para que lo realice.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE OFICIOS

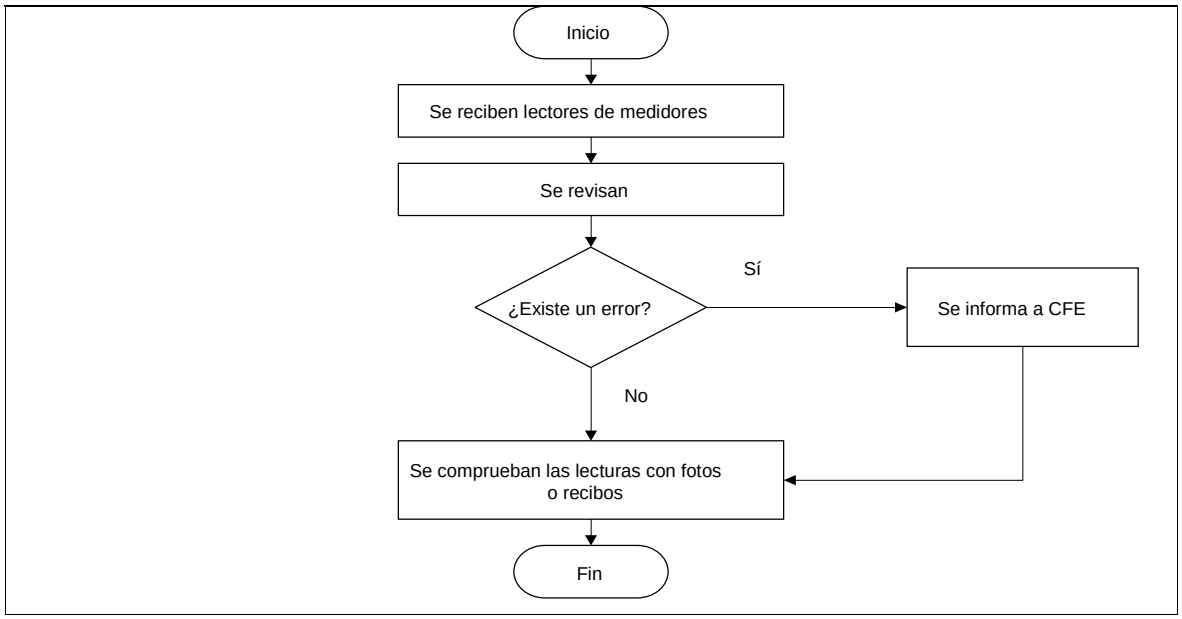
Llegan oficios a presidencia ellos sacan una copia la cual se manda al director de servicios públicos, después se manda a hablar a jefe de departamento, se checa el oficio y dependiendo del caso se manda a la cuadrilla necesaria para solucionar la reparación.

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE VACACIONES

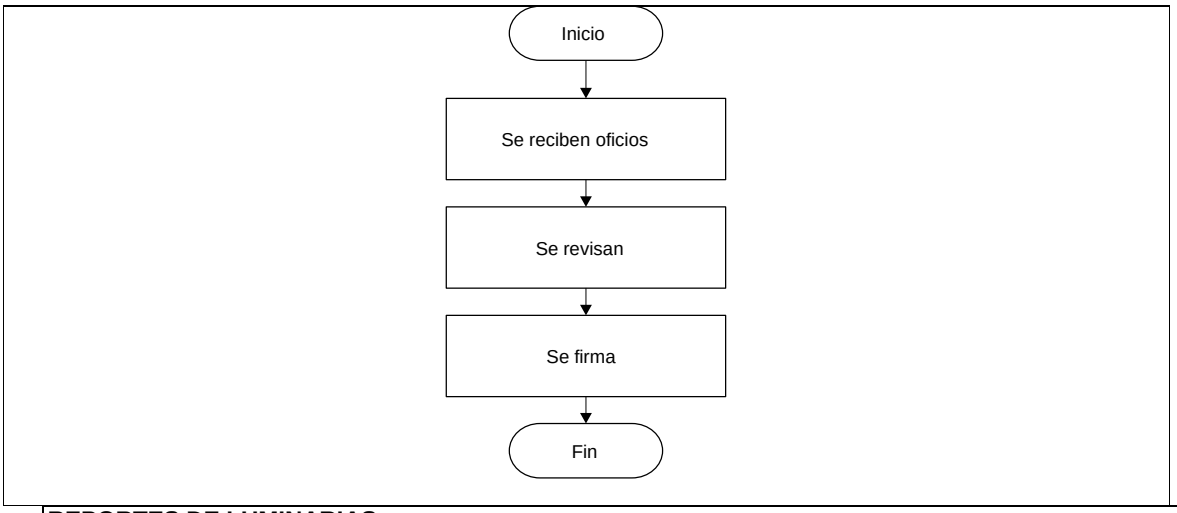
Secretaria da oficios de vacaciones, se checan y se ve si se autoriza, si se autoriza se firma y se entrega a secretaria si no solo no se firma.

DIAGRAMAS DE FLUJO

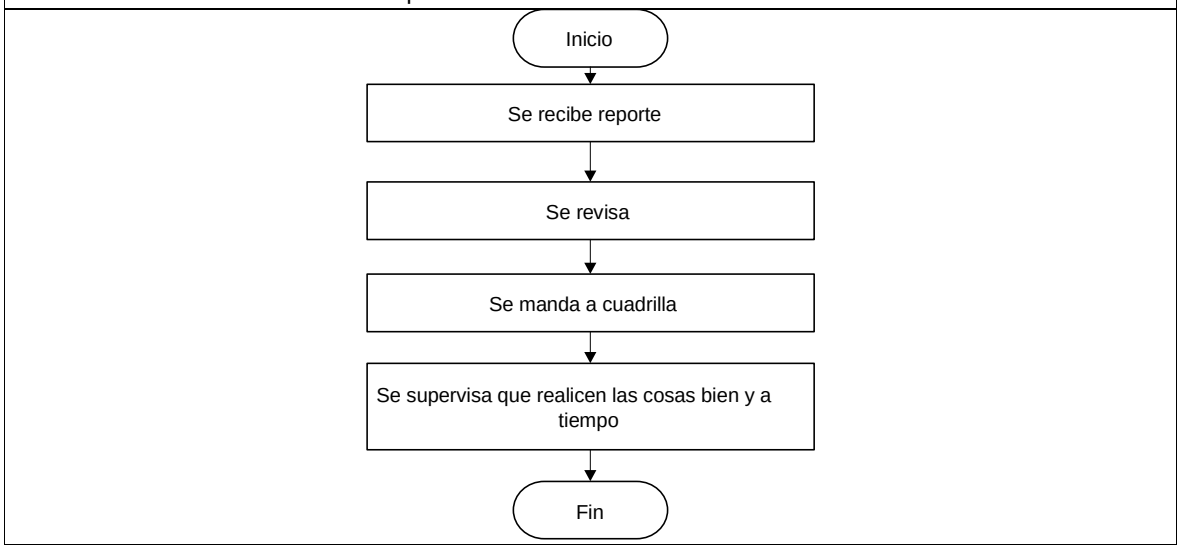
CHECAR LECTURAS DE MEDIDORES
Jefe de departamento



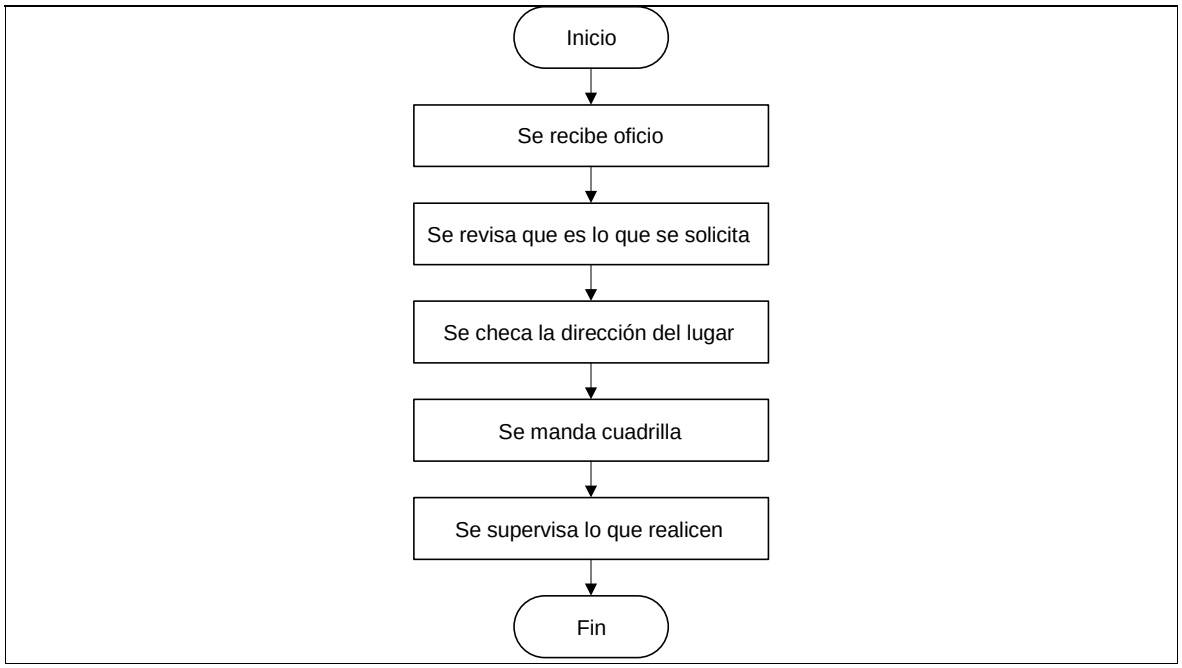
REALIZAR CONTRATOS DE ALUMBRADO PÚBLICO Y TARIFADOS
Jefe de departamento

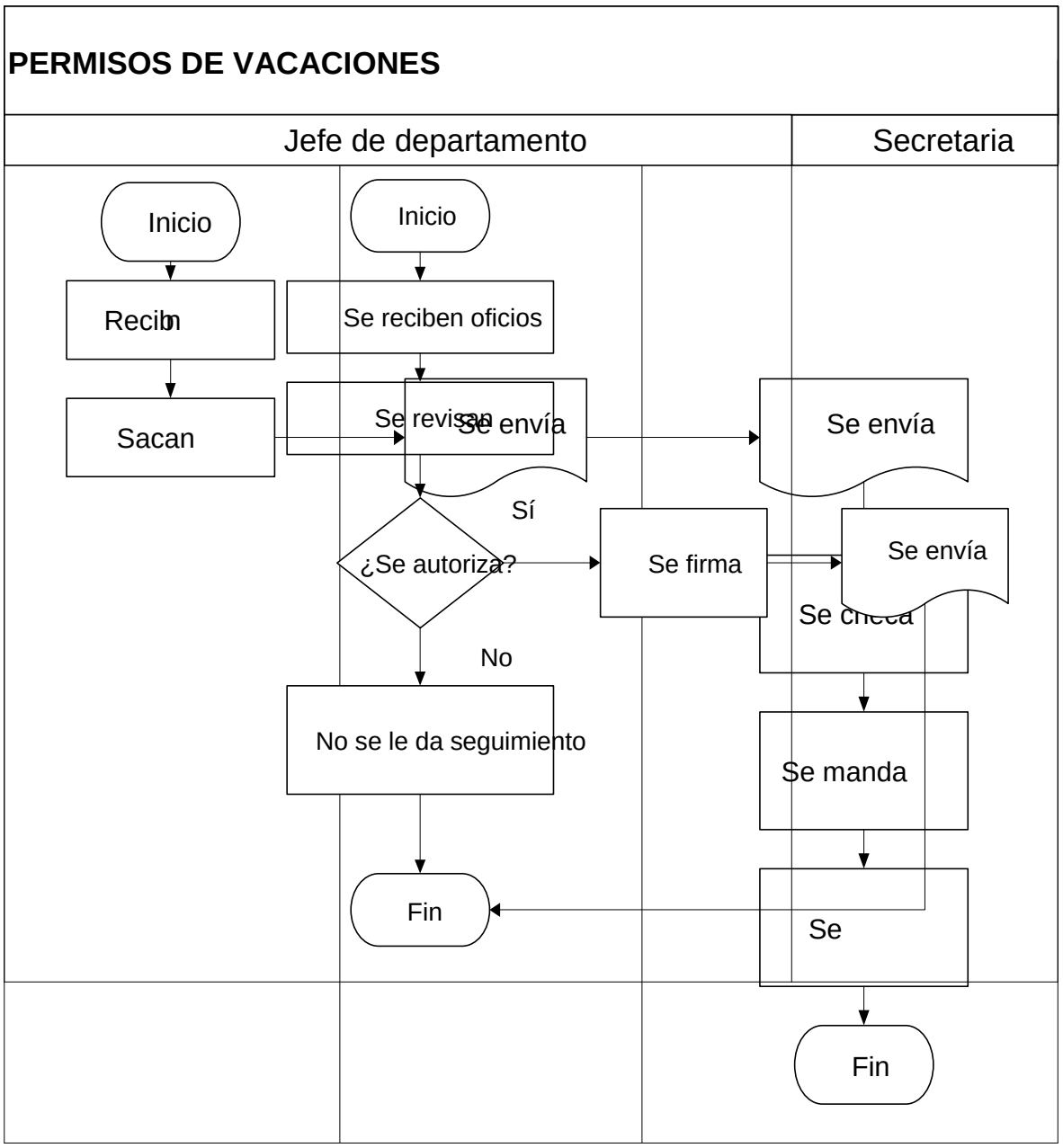


REPORTES DE LUMINARIAS
Jefe de departamento



PENDIENTES DE OBRA
Jefe de departamento


Inicio
Se recibe oficio
Se revisa que es lo que se solicita
Se checa la dirección del lugar
Se manda cuadrilla
Se supervisa lo que realicen
Fin



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Departamento de Parques y Jardines**~~

“JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES”

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PARQUES, CAMELLONES, ETC.

En base a la visita a parques, camellones, etc. Determina las áreas para su mantenimiento y conservación, elaboran un programa de actividades diario y semanalmente, determina e indican a los jefes de cuadrilla de zona y/o encargado/a y/o al jardinero/a de los trabajos a realizar y estos a su vez le indican a los jardineros/as el área que se ha de perfilar, podar, desmalezar o plantar de acuerdo a las necesidades.

Los jardineros/as portando su equipo de protección personal apropiado para cada actividad acuden a la bodega para recoger la herramienta o equipo, que utilizarán durante la tarea que habrán de realizar.

Una vez que han seleccionado la herramienta y/o equipo, los jardineros acuden al área asignada para realizar las labores de mantenimiento ya sea perfilado, poda, plantación y/o desmalezado, etc.

Durante la actividad el jefes de zona y/o de cuadrilla estarán siempre supervisando, dirigiendo y apoyando con los materiales que hagan falta a los jardineros.

Para poder concluir con los trabajos se procederá a realizar la limpieza del área donde se trabajó, retirando del lugar basura, productos de la poda, desmalezado, plantación y/o perfilado, etc.

Retirar y depositar en el lugar asignado para ello, lo que se recolecto durante la limpieza.

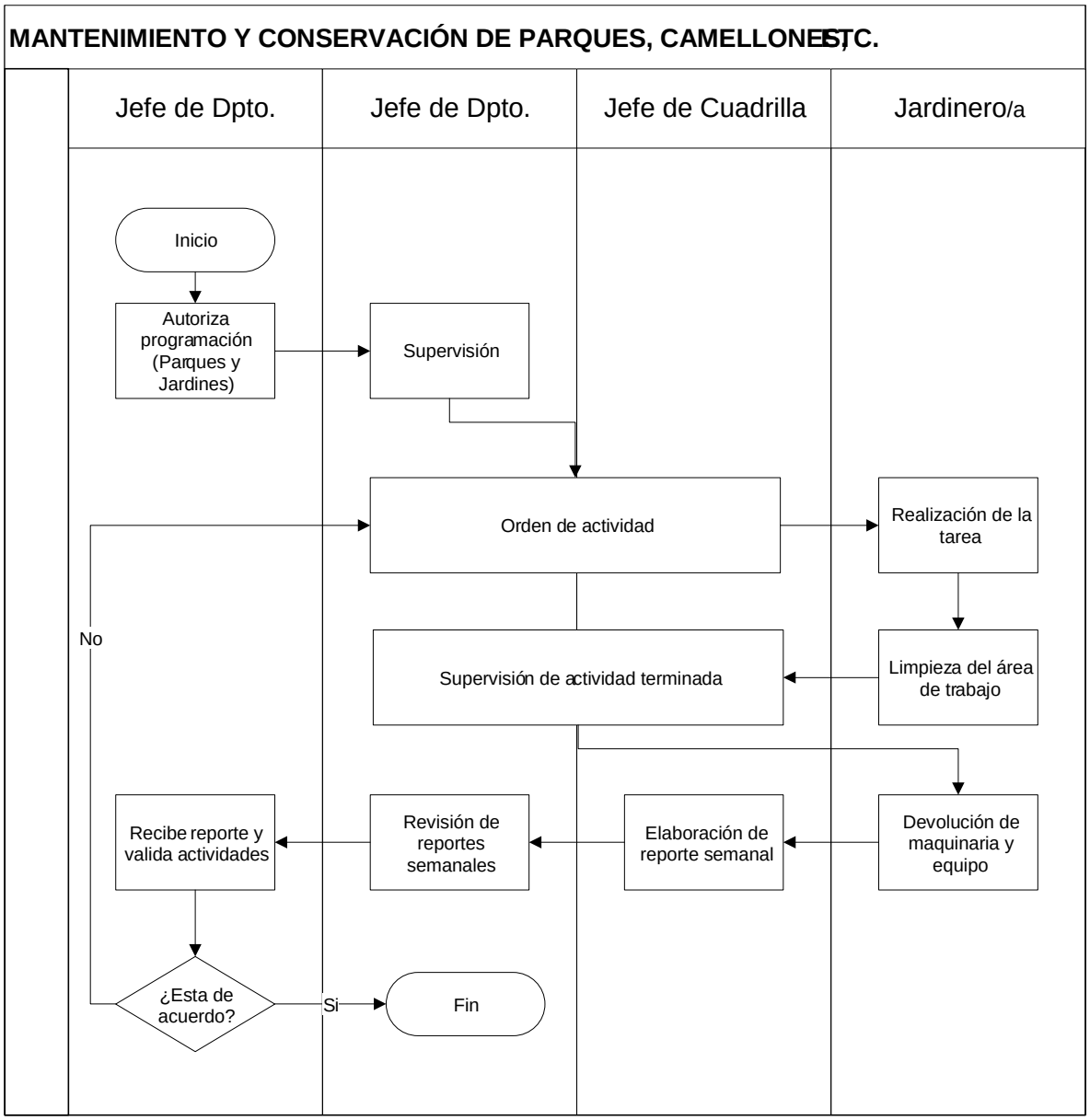
El jefe de cuadrilla y/o de zona revisará el trabajo terminado.

Terminadas las labores regresan el equipo y/o herramientas nuevamente a la bodega de resguardo lo más limpio posible.

El jefe/a de zona y cuadrilla realiza reporte diario que se turna al jefe de departamento.

Se recaba todos los reportes diarios para generar uno mensual.

DIAGRAMAS DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Departamento de Panteones**~~

“SECRETARIA DE PANTEONES”

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE INHUMACIÓN

Es sepultar a las personas fallecidas por primera vez, para que se pueda hacer es necesario que tengan un terreno de panteón, el certificado de defunción en el que se señale que la persona ya falleció, porque causas, en qué lugar, es elaborado por el médico que lo atendió antes o después de fallecer. Si no se tiene terreno se renta uno con algún familiar o conocido cercano, si tampoco se conoce a alguien con terreno, el panteón le renta una fosa. Para cualquier situación de estas se les solicita el certificado de defunción, del titular copia del comprobante de domicilio, copia del INE, número de teléfono y el costo de la renta o compra, aquí en la oficina se expiden los recibos de pago, se pagan en finanzas y se regresa oficina con dos comprobantes de pago o timbre, uno se lo queda el usuario, al otro se le saca copia una se archiva en su expediente y la otra se guarda en la carpeta que revisa contraloría.

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE EXHUMACIÓN

Son los restos áridos (huesos) estos se cambia de lugar dentro de la misma fosa, en otra fosa o incluso a otro panteón. Se solicita título del terreno, copia del INE del titular, pagos de mantenimiento hechos a tiempo, acta de defunción del fallecido a quien pertenecen los restos y el costo de la renta o compra, aquí en la oficina se expiden los recibos de pago, se pagan en finanzas y se regresa oficina con dos comprobantes de pago o timbre, uno se lo queda el usuario, al otro se le saca copia una se archiva en su expediente y la otra se guarda en la carpeta que revisa contraloría. Para poder hacerlo se necesita que ya no tenga piel el cuerpo. Para llevarla a cabo se necesita que el personal encargado de hacerlo use un overol, guantes especiales y mascarilla.

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE REINHUMACIÓN

Es poner restos áridos en una fosa, es cuando viene de otro panteón o se cambian de fosas en el mismo panteón, se solicita el acta de defunción del fallecido a quien pertenecen los restos, copia del INE del titular de la fosa, título de la fosa y el costo de la renta o compra, aquí en la oficina se expiden los recibos de pago, se pagan en finanzas y se regresa oficina con dos comprobantes de pago o

timbre, uno se lo queda el usuario, al otro se le saca copia una se archiva en su expediente y la otra se guarda en la carpeta que revisa contraloría. Para poder hacerlo se necesita que ya no tenga piel el cuerpo. Para llevarla a cabo se necesita que el personal encargado de hacerlo use un overol, guantes especiales y mascarilla.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Se actualizan los datos del titular del terreno, su domicilio, número telefónico, si es que sigue vivo. Los demás datos son los mismos de un inicio, CURP y copia de INE. Todo se actualiza en un sistema digital.

PROCEDIMIENTO DE VENTA DE TERRENOS

Para poder adquirirlo es necesario que la persona pertenezca al municipio de San Francisco de los Romo, copia del INE, comprobante de domicilio, e igual de un representante que debe de dejar a cargo y el costo de la renta o compra, aquí en la oficina se expiden los recibos de pago, se pagan en finanzas y se regresa oficina con dos comprobantes de pago o timbre, uno se lo queda el usuario, al otro se le saca copia una se archiva en su expediente y la otra se guarda en la carpeta que revisa contraloría. Todo esto de quien vaya a comprarlo.

PROCEDIMIENTO DE SERVICIO DE INHUMACIONES EN ARRENDAMIENTO

Es la renta de las fosas, para ello se pide el certificado de defunción del fallecido, copia de INE del arrendador o persona que solicita la fosa, comprobante de domicilio y el costo, se expide el recibo de pago en la oficina, se paga en finanzas y los comprobantes de pago se entrega uno a la oficina para sacarle copia y uno agregarlo al expediente y el otro a la carpeta que revisa contraloría, el otro se lo queda el usuario. Se elabora un contrato de arrendamiento en el que viene el nombre del director de servicios públicos, del solicitante, tipo de fosa (sencilla para 2 personas, doble 10 personas y triple 15 personas) lugar o panteón, la única condición en el caso de arrendamiento es que cuando se escarba a la máxima profundidad es de un metro y medio. Además del nombre del arrendatario que es la persona que renta la fosa.

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE RENTA

Se actualizan los datos; domicilio, copia del INE de titular, número de teléfono y el costo por año, la renta tiene una duración de 5 años, o hasta 7 años si es que aún no se tiene lugar para colocar los restos o si estos aún tienen piel.

PROCEDIMIENTO DE EXPEDIR LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

La primer licencia se obtiene para poder realizar la excavación por metro cubico, el precio varía según el tamaño o medidas del terreno, en si es para permitir el acceso al panteón a la retroexcavadora. La segunda licencia es para construir bardas, gaveta sencilla, doble o triple. El tercer permiso es para hacer una gaveta aérea (es la que sobresale del nivel del suelo). El cuarto es para hacer nicho que se encuentran en el sótano, son donde se ponen las cenizas para comprar o rentar alguno es el mismo proceso que una fosa. Y el quinto es para hacer las capillas a las tumbas. Para poder adquirir cualquiera de estos permisos son necesarios, título del terreno, copia del INE, el costo, se expide el recibo de pago en la oficina, se paga en finanzas y los comprobantes de pago se entrega uno a la oficina para sacarle copia y uno agregarlo al expediente y el otro a la carpeta que revisa contraloría, el otro se lo queda el usuario. Se manda copia al encargado de panteones para que vea que es lo que se va a realizar, permita que se lleve a cabo y supervise que se haga de manera correcta, con cuidado, limpieza y orden.

PROCEDIMIENTO DE COMPADECENCIAS

Esta es cuando el titular de un terreno falleció y no dejo testamento o escrituras en las que se mencione un heredero para el terreno, en estos casos es necesario que se compadezcan los hijos la

esposa o el esposo de la persona fallecida, si el esposo o la esposa tiene un matrimonio con bienes mancomunados puede reclamar la el terreno, pero si no es así se tiene que nombrar como nuevo dueño y responsable por parte de la familia, para ello se necesita copia de la INE de todos los hijos de la persona fallecida y del esposo o esposa, para que otorguen todos los derechos al nuevo titular, a este se le piden comprobante de domicilio, número telefónico, copia de la INE, que pague correctamente el mantenimiento y pagar el nuevo título del terreno a su nombre así como dejar un encargado en caso de su ausencia.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL SISTEMA DE REPORTES

Se reciben reportes los cuales se lleva un control de lo que se realiza día con día, todas las actividades que realiza el departamento, se organizan en una tabla de datos en Excel.

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVAR DOCUMENTOS

Meter los expedientes que se realizan de cada fosa, pagos, datos, lo que se hace en ellas (inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, mantenimiento, etc.) Se archivan en carpetas físicas para después guardarlas como expedientes y su organización es por fosa.

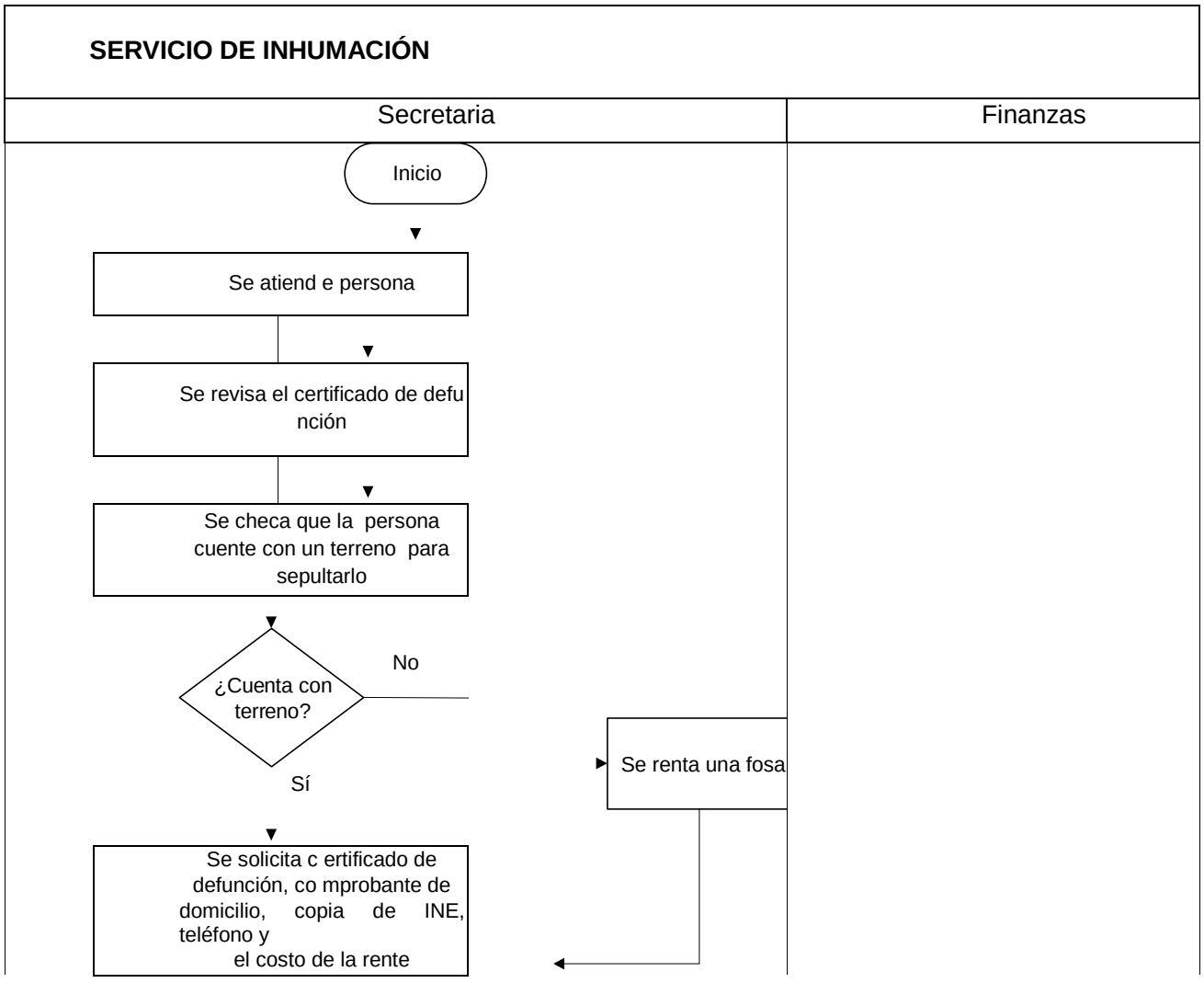
PROCEDIMIENTO DEL COBRO DE MANTENIMIENTO DE PANTEONES

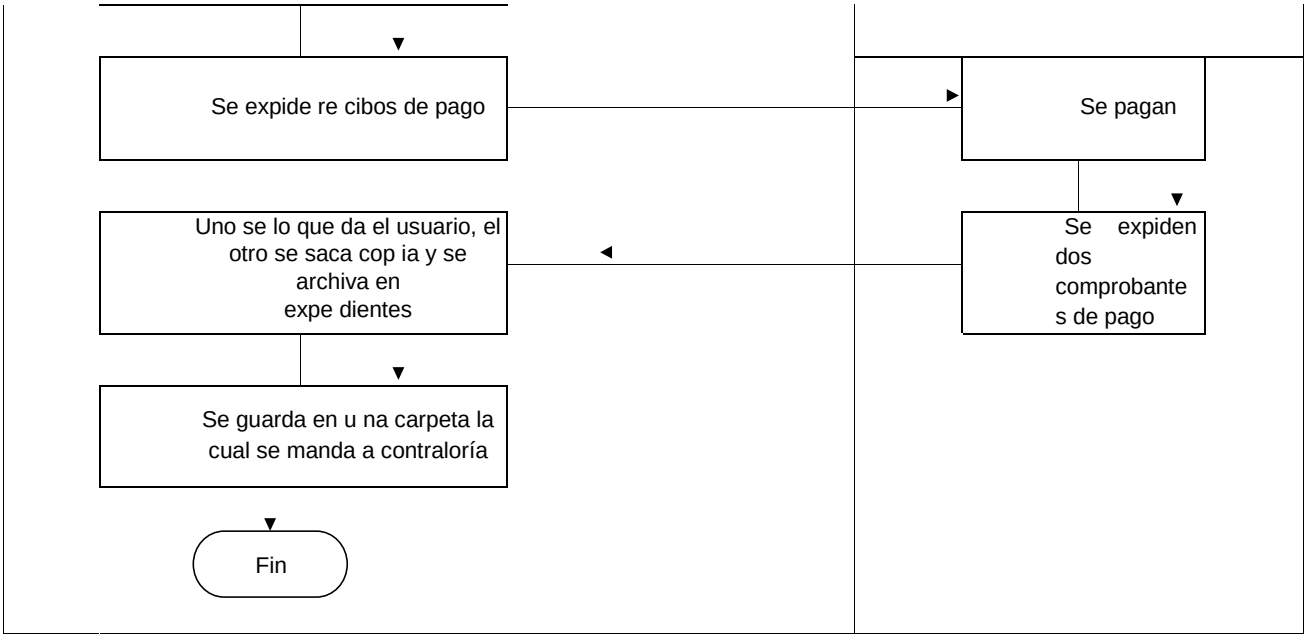
El pago de mantenimiento se realiza en finanzas. En la oficina se expiden las órdenes de pago o recibos de pago, se manda a finanzas para que realicen el pago, una vez realizado el pago se le entregan a la persona dos comprobantes de pago (timbres o recibo oficial de ingresos) a uno se le saca copia y se guarda en el expediente de la fosa, el segundo se guarda en la carpeta que se presenta a contraloría y el tercero se lo queda el usuario.

PROCEDIMIENTO DE ENVÍOS A CONTRALORÍA

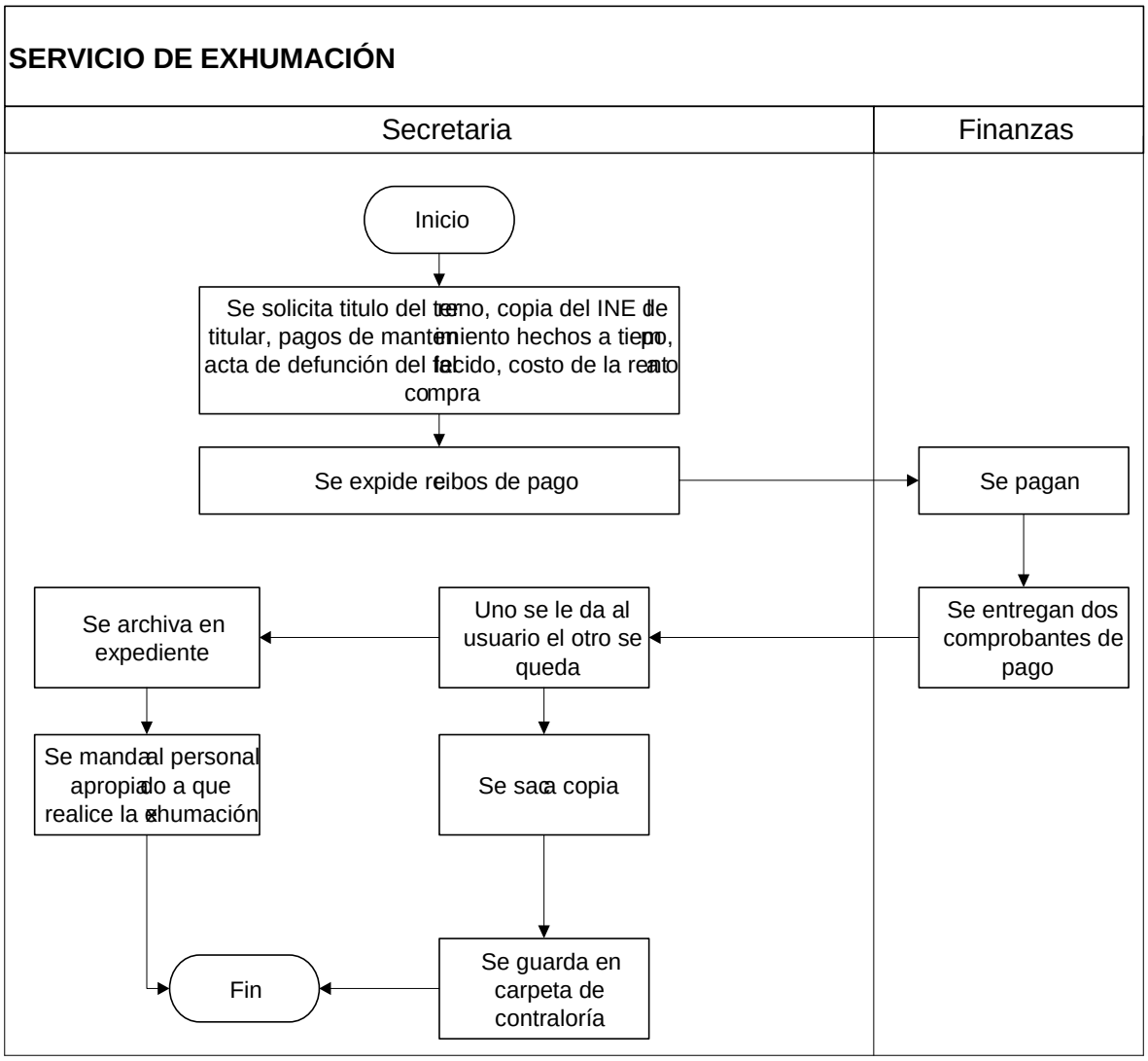
La carpeta que se presenta a contraloría tiene una organización por servicios, y se acomoda por fechas, cada servicio le corresponde una carpeta. (Inhumación, exhumación, re inhumación, construcciones, etc.).

DIAGRAMAS DE FLUJO

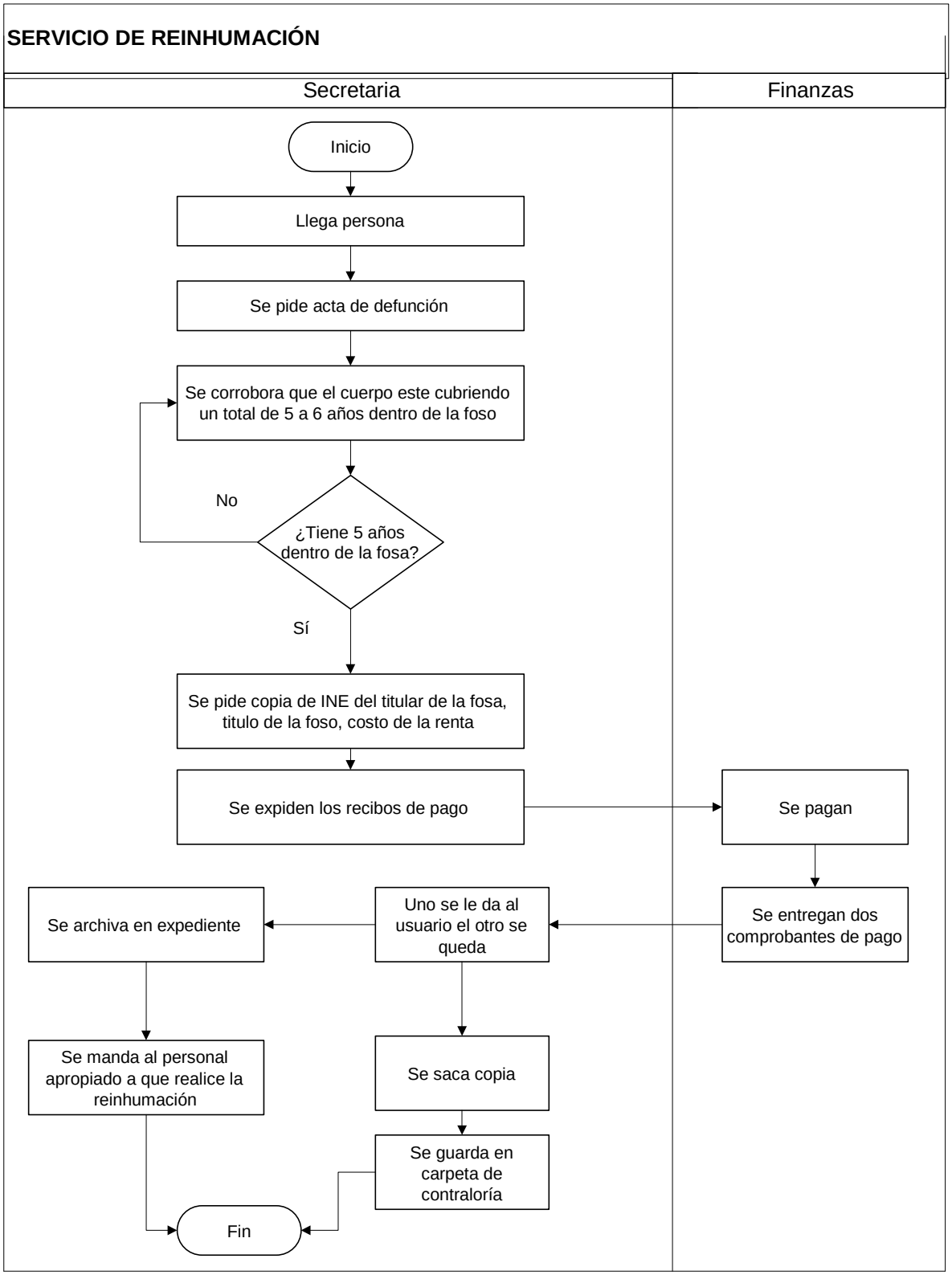



Se expide re cibos de pago
Se pagan
Uno se lo que da el usuario, el otro se saca cop ia y se archiva en expe dientes
Se expiden dos comprobantes de pago
Se guarda en u na carpeta la cual se manda a contraloría
Fin

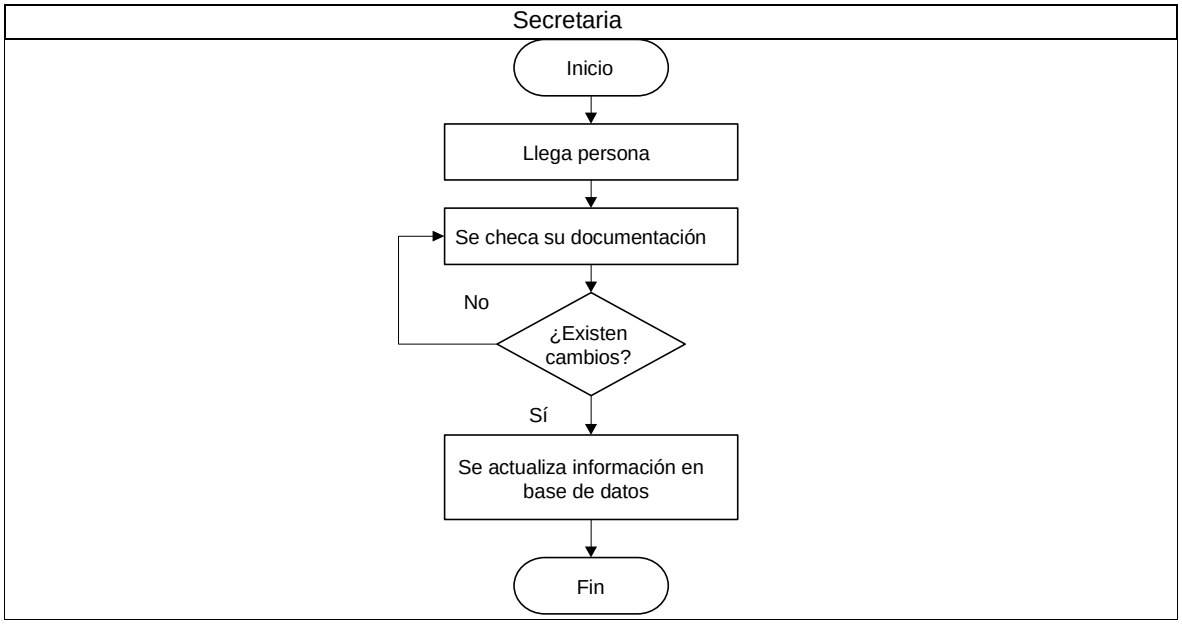
SERVICIO DE EXHUMACIÓN



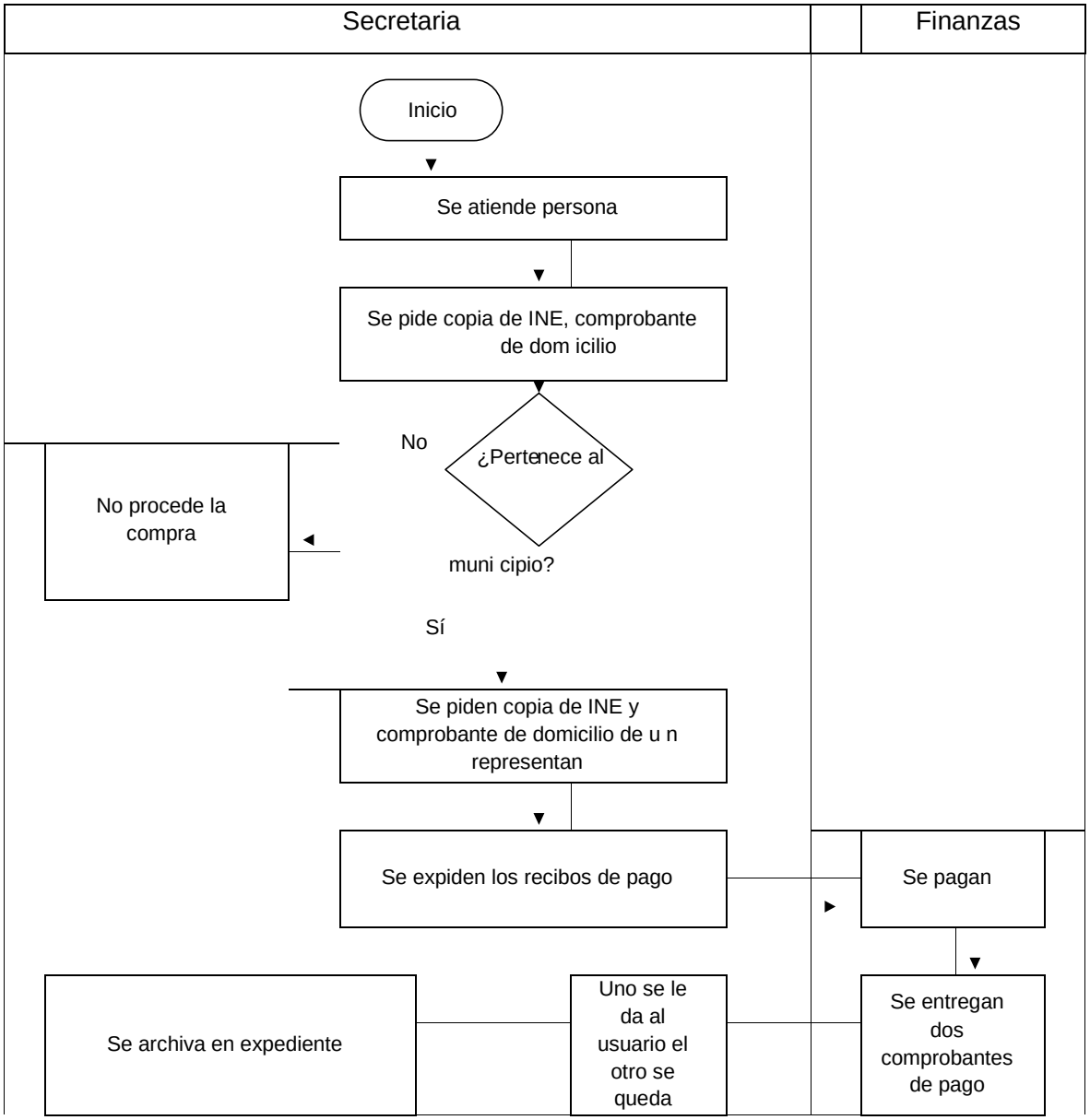
SERVICIO DE REINHUMACIÓN

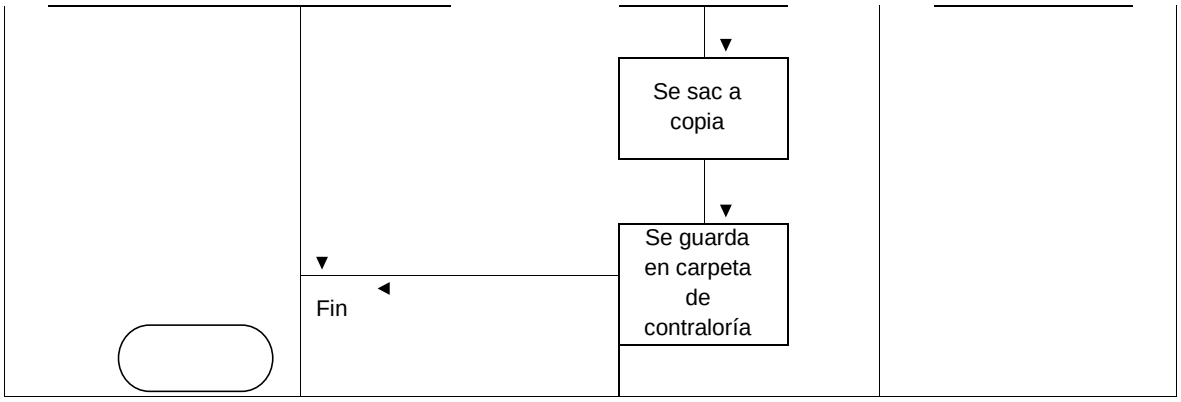


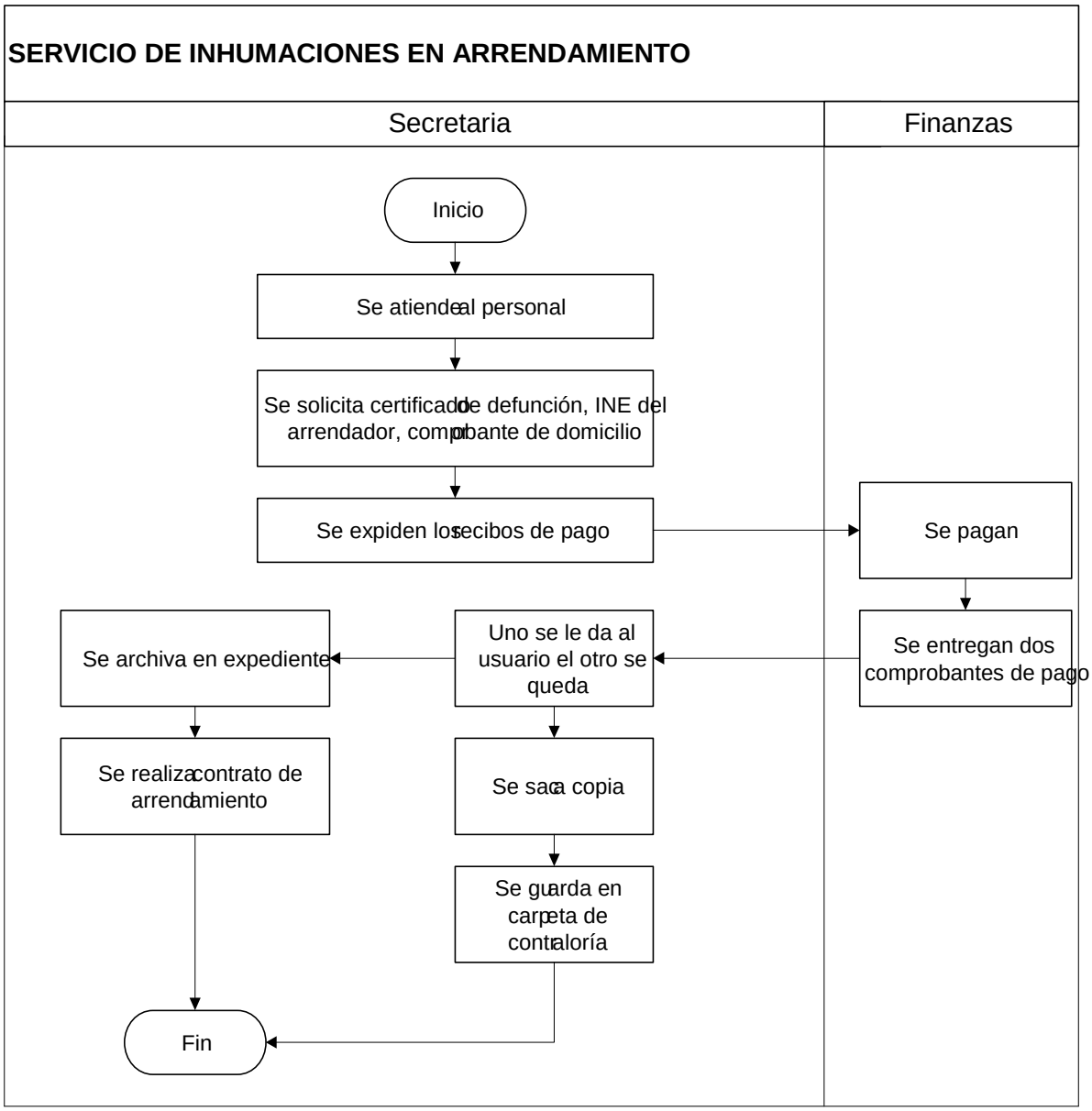
ACTUALIZACIÓN DE DATOS



VENTA DE TERRENOS

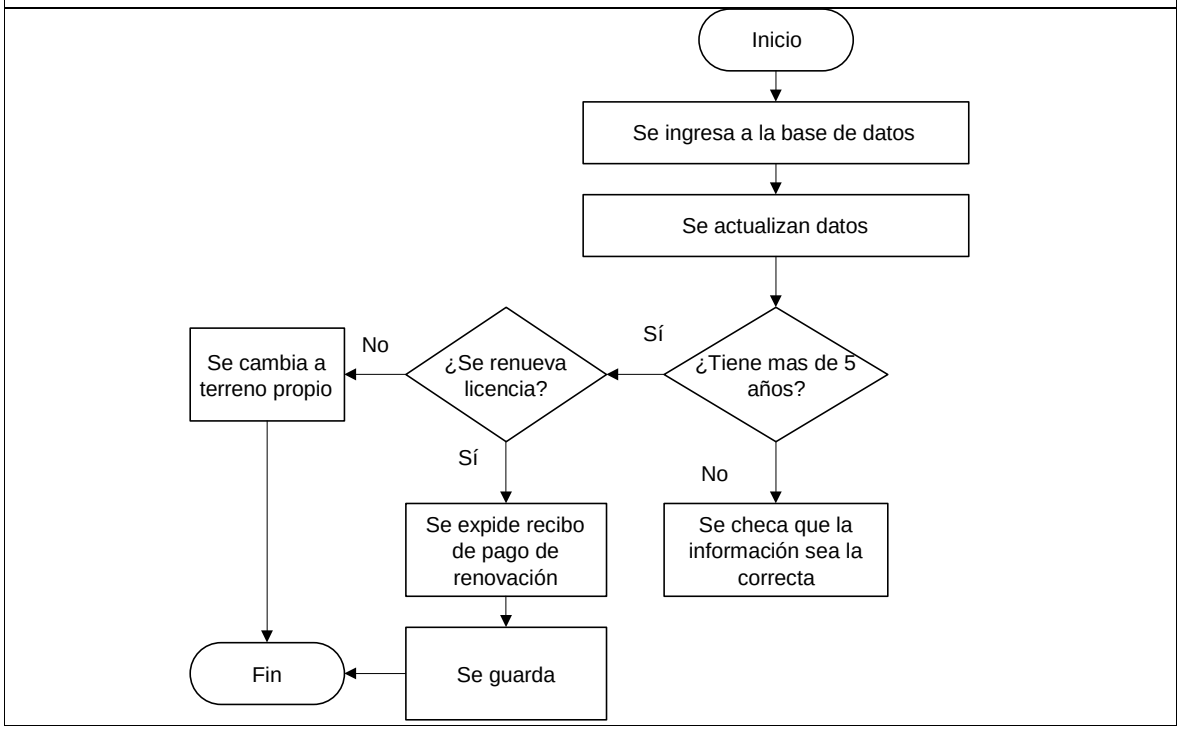



Se sac a copia
Se guarda en carpeta de contraloría
Fin

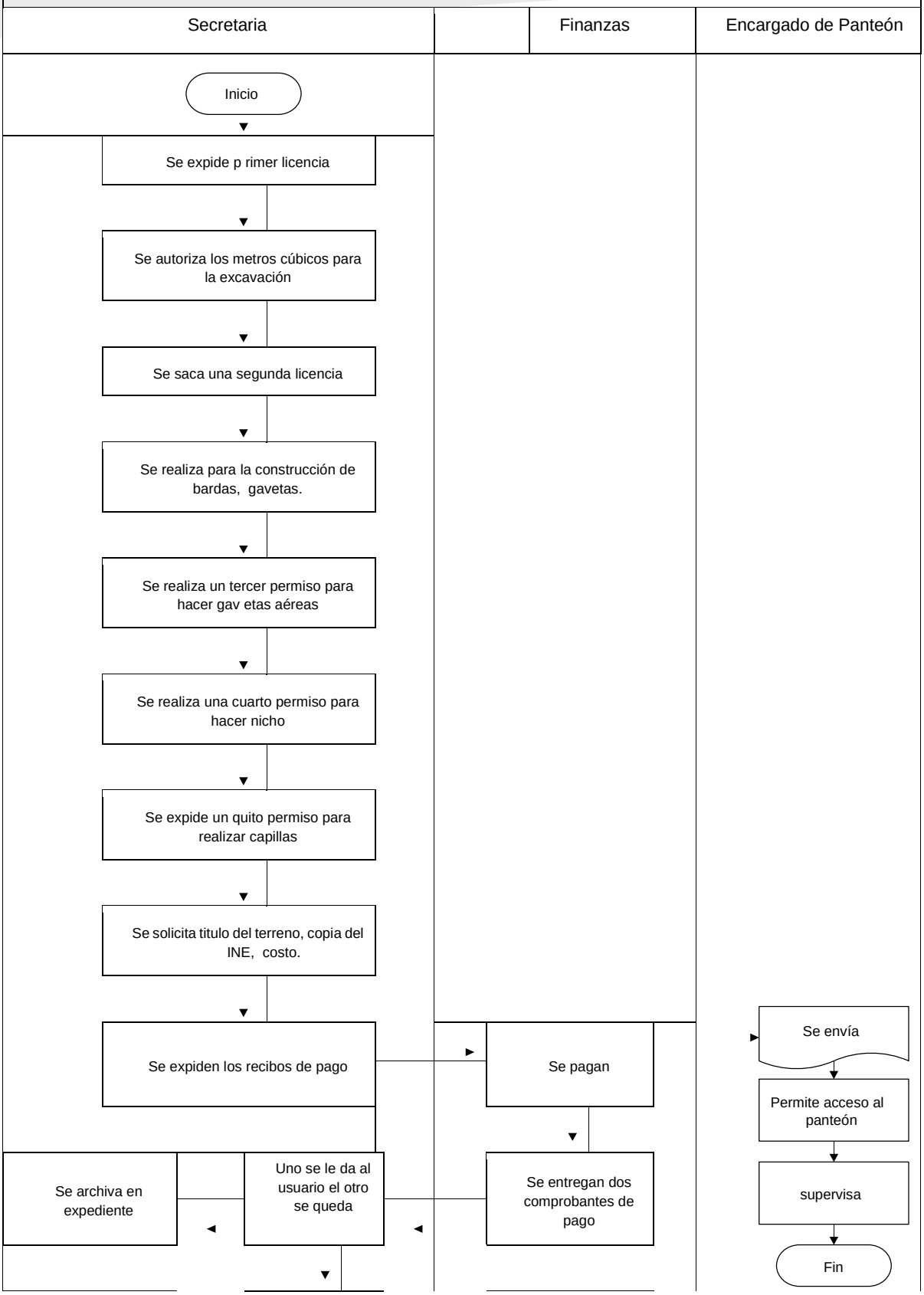

SERVICIO DE INHUMACIONES EN ARRENDAMIENTO
Secretaria
Finanzas
Inicio
Se atiende al personal
Se solicita certificado de defunción, INE del arrendador, comprobante de domicilio
Se expiden los recibos de pago
Se pagan
Se entregan dos comprobantes de pago
Uno se le da al usuario el otro se queda
Se archiva en expediente
Se saca copia
Se realiza contrato de arrendamiento
Se guarda en carpeta de contraloría
Fin

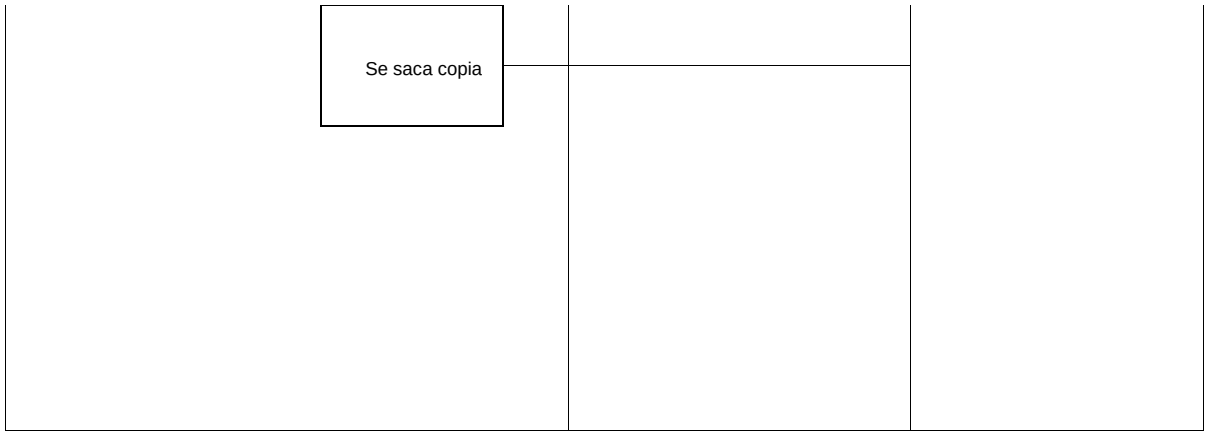
RENOVACIÓN DE RENTA

Secretaria



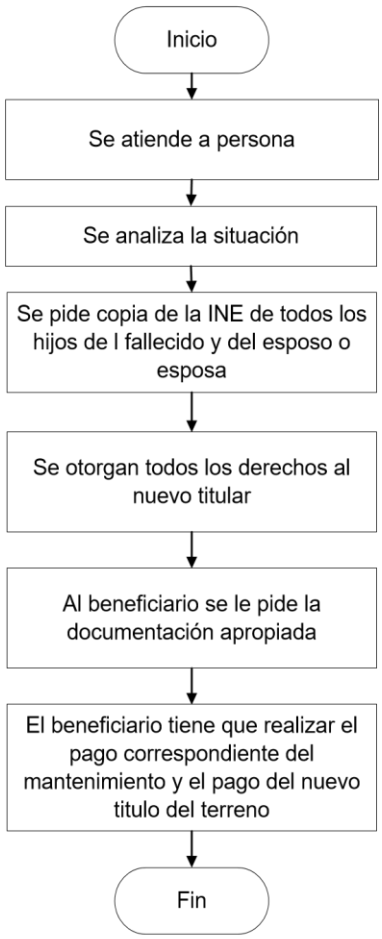
EXPEDIR LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN




Se saca copia

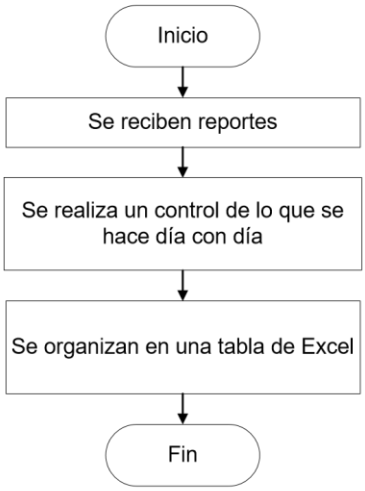
COMPADECENCIAS

Secretaria



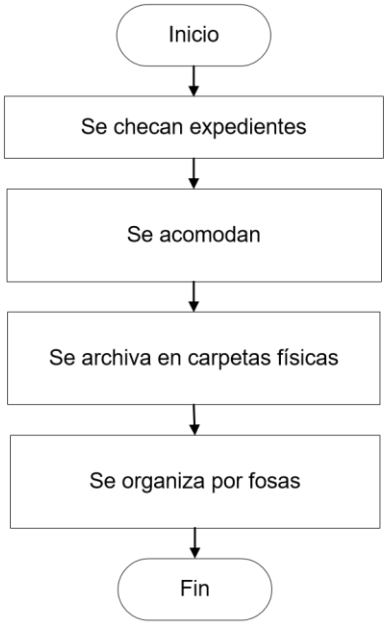
MANEJO DEL SISTEMA DE REPORTES

Secretaria

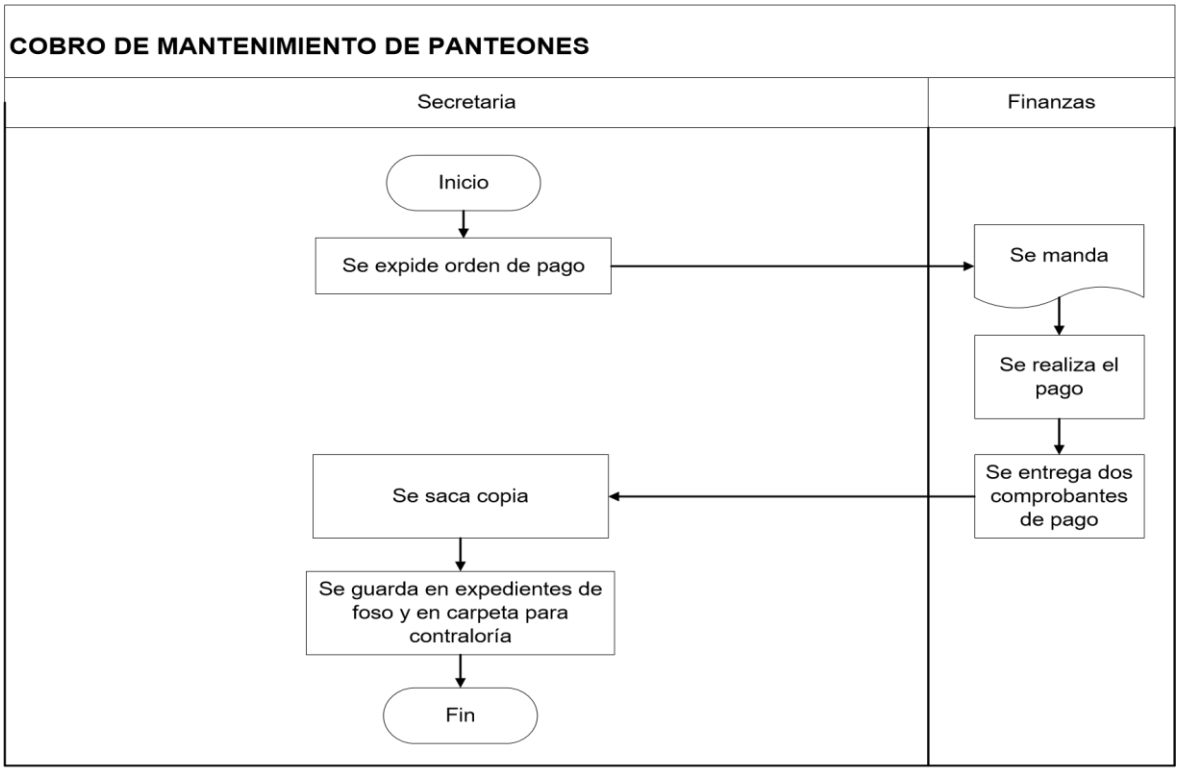


ARCHIVAR DOCUMENTOS

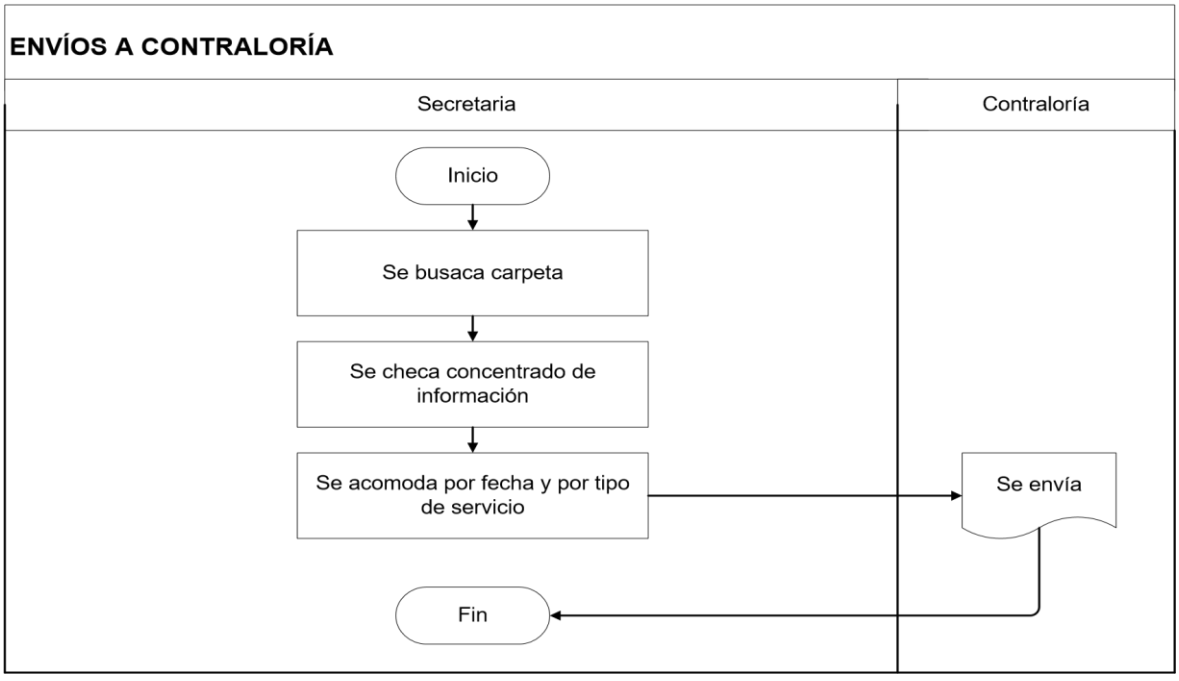
Secretaria



COBRO DE MANTENIMIENTO DE PANTEONES



ENVÍOS A CONTRALORÍA



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

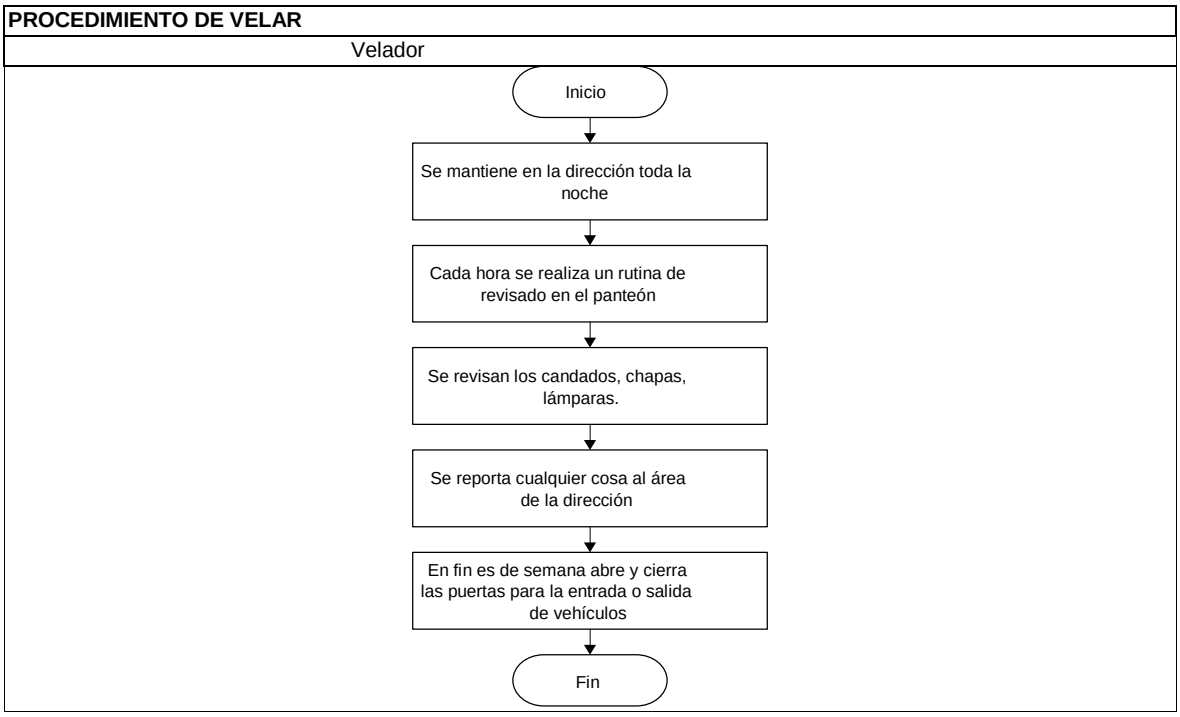
~~**Departamento de Panteones**~~

“VELADOR”

PROCEDIMIENTO DE VELAR

Estar al pendiente y cuidar las instalaciones durante la noche, utiliza una lámpara, un garrote y un teléfono celular propio. Se mantiene en la dirección toda la noche y cada hora realiza su rutina revisando toda la institución. Así mismo revisa los detalles de seguridad como los candados, las chapas de las puertas, las lámparas y todo ese tipo de detalles para después reportarlos al encargado del área de dirección. Cada dos meses viene a revisar cuando el especialista está en el DIF, o en fines de semana abre las puertas para la salida de vehículos o cerrarlas cuando regresen. Todo con indicaciones de dirección.

DIAGRAMAS DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Departamento de Parques y Jardines**~~

"JARDINERO"

PROCEDIMIENTO DE GUÍA DE PERFILADO

Recibe la máquina perfiladora y combustible (gasolina mezclada con aditivo). El jefe de cuadrilla o administrador le indica al jardinero el área a perfilar.

El jardinero ya en el área de trabajo deberá revisar el área, para que no estén personas a su alrededor (mínimo 15 mts),se procede a perfilar el área, recoge la basura.

PROCEDIMIENTO DE GUÍA DE PODA DE SETO

El jardinero recibe la máquina corta setos con combustible (gasolina mezclada con aditivo) o bien recibe las tijeras de podar.

El jardinero ya en su área de trabajo, deberá revisar el área que no haya objetos ocultos en el seto (maderas, botes, fierros, alambres etc.). Esto con el fin de no dañar la maquinaria y herramienta; posteriormente se procede a podar se recoge la basura y se entrega el material.

PROCEDIMIENTO DE GUÍA DE PLANTACIÓN

El coordinador dotará al parque o jardín las especies vegetativas a plantar, ya sea árboles, arbustos, planta de ornato y/o pasto las cuales seleccionará en el Vivero Municipal. Mismas que serán trasladadas a los parques y jardines correspondientes para su plantación.

Después se trasladan dichas plantas al área indicada donde el jardinero con el azadón, talachita de mano, talache etc. realiza en la tierra una excavación (cepa), que su profundidad dependerá directamente del tamaño envase donde venga la planta, árbol o arbusto; posteriormente se toma la planta se retira del envase y se pone dentro de la cepa; el jardinero la cubre con la misma tierra.

Al término de la actividad se retira toda la basura generada.

PROCEDIMIENTO DE GUÍA DE DESMALEZADO

El jardinero recibe la máquina desmalezadora con combustible (gasolina mezclada con aditivo).

El jardinero ya en su área de trabajo deberá revisar el área que esté libre de objetos (botellas de cristal, excrementos, alambres etc.) esto con el fin de no provocar un accidente. El jardinero deberá asegurarse que no haya personas ajenas a esta actividad por lo menos 25 mts. a la redonda, ya que comúnmente pueden salir objetos disparados a gran velocidad; lo que pudiera lesionar a alguien. Posteriormente enciende la máquina desmalezdora, empezando así a realizar el desmalezado; a la vez que se realiza el desmalezado si el parque o jardín cuenta con el personal suficiente y dependiendo si el área a desmalezar es una extensión grande se pondrá personal a que este barriendo y limpiando el lugar. Ya que se terminó de realizar dicha actividad se procede a retirar todo el producto del desmalezado, mismo que se deposita en el lugar indicado.

PROCEDIMIENTO DE DESHIERBE DE GRABAS

El jardinero seleccionara y revisara la herramienta de trabajo para este caso, (hacha de mano, azadón, Carretilla, escoba metálica o hacha talacha). Una vez hecho lo anterior el jardinero deberá asegurar el área de trabajo con el Traficono. (En caso de camellones).

El jardinero inicia su labor que consiste en retirar del lugar todo tipo de maleza, cortándola de raíz. Al terminar el trabajo el jardinero retirara la basura o sobrante en bolsa o carretilla para su depósito en contenedores. En caso de las bolsas en camellones pasara un vehículo a recogerlas.

Al terminar el jardinero se encargara de limpiar su herramienta para de nuevo colocarla en la bodega.

PROCEDIMIENTO DE LABRANZA DE SUELO

El jardinero seleccionara y revisara la herramienta de trabajo para este caso, (hacha de mano, azadón, Carretilla, escoba metálica o hacha talacha).

Una vez hecho lo anterior el jardinero deberá asegurar el área de trabajo con el Traficono. (En caso de camellones).

En seguida el jardinero comienza su trabajo que consiste en aflojar la tierra que se encuentra compactada a consecuencia del riego, con cualquiera de la herramienta seleccionada, al término el jardinero retira el sobrante o basura para mantener limpio el lugar.

Al terminar el jardinero se encargara de limpiar su herramienta para de nuevo colocarla en la bodega.

PROCEDIMIENTO DE RIEGO MANUAL

Selecciona la manguera según el caso para realizar el riego, revisa que la manguera este en buenas condiciones.

El jardinero se traslada al lugar de trabajo, coloca la manguera en la bomba o en la toma de agua según sea el caso. En algunos casos se puede ajustar manualmente la manguera y en otros casos ya se tiene sistema de tomas adecuadas en las que solo se engancha la manguera.

Si es por bomba, esta se deberá purgar: abrir la válvula de paso, se llena agua el tubo, se cierra la válvula y se enciende la bomba para generar presión.

Se toma la manguera y se comienza a regar manualmente de manera aleatoria a criterio del jardinero. El cual estará sujeto a las necesidades y el rol de riego.

Al terminar de regar el jardinero deberá de enredar y recoger la manguera y regresarla a la bodega.

PROCEDIMIENTO DE BARRIDO

El jardinero deberá seleccionarla y revisara la herramienta de trabajo para este caso, que sería: escoba casera o metálica, carretilla y pala.

Se deberá de asegurar el lugar de trabajo con el Traficono para efectos de delimitar el área de camellones en el que se trabajará.

Se comienza el trabajo recogiendo la basura (papel, cartón, hojarasca y plástico) en bolsa o en carretilla para su depósito en los contenedores en caso de parques.

En caso de camellones se pasara en un vehículo a recoger basura o sobrante del trabajo para su depósito hacia los contenedores.

Una vez realizado el trabajo, deberá limpiar su herramienta y regresarla a la bodega.

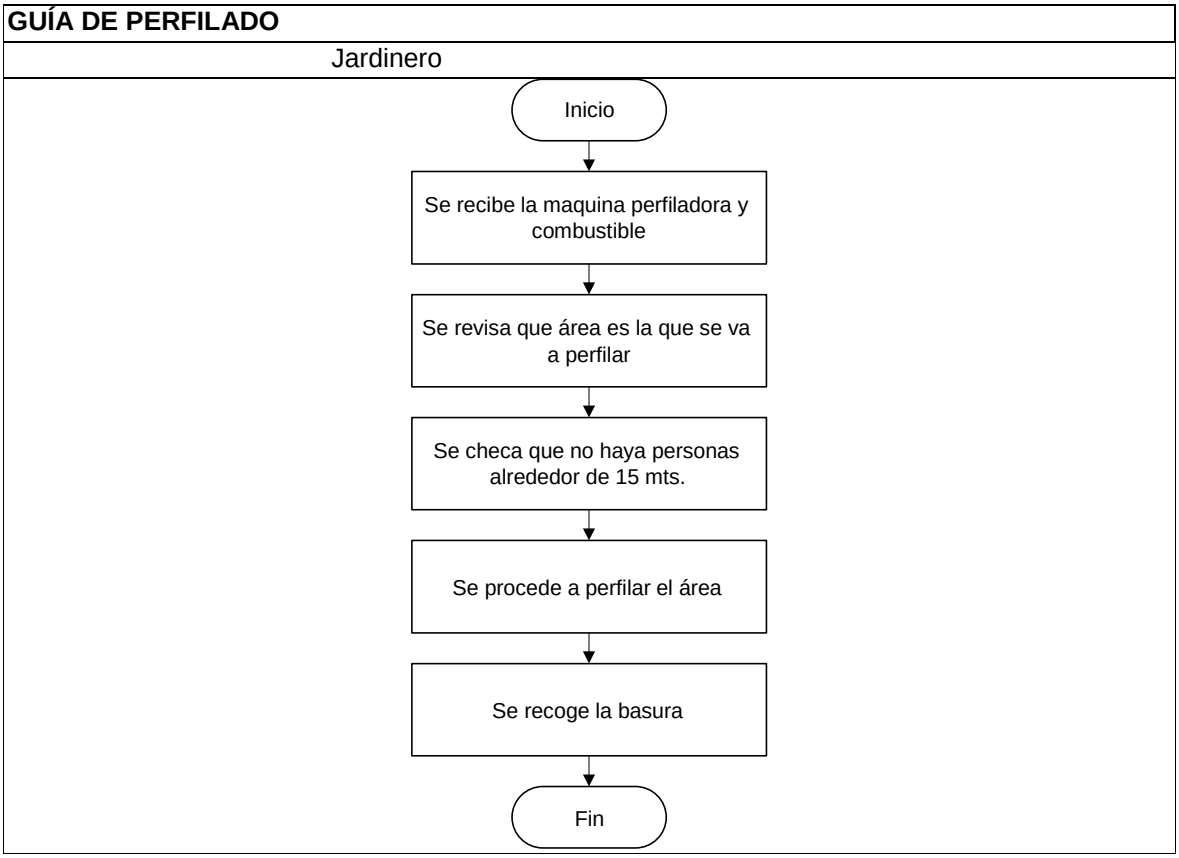
PROCEDIMIENTO DE COLOCACION DE POLIETILENO

El jardinero seleccionara y revisara su herramienta de trabajo (cúter y carretilla).
Una vez seleccionado el lugar de trabajo, traslada el polietileno en la carretilla y cortara con cúter el polietileno y lo colocara en la parte de tierra seleccionada y ya nivelada con anterioridad.

El polietileno se cortara y colocara en capas uniformes de tal manera que no queden espacios sin cubrir.

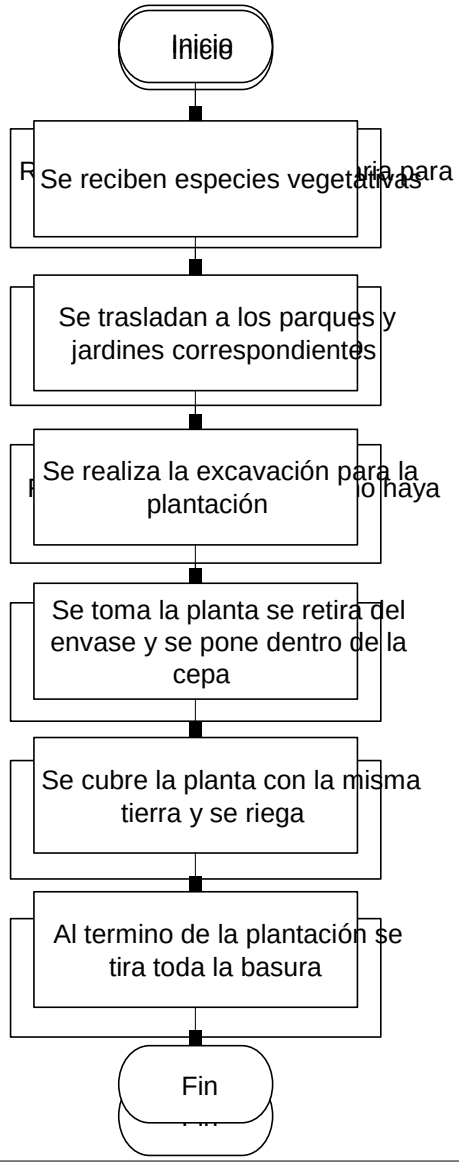
Al terminar el trabajo, se deberá limpiar su herramienta y regresar a su bodega.

DIAGRAMAS DE FLUJO



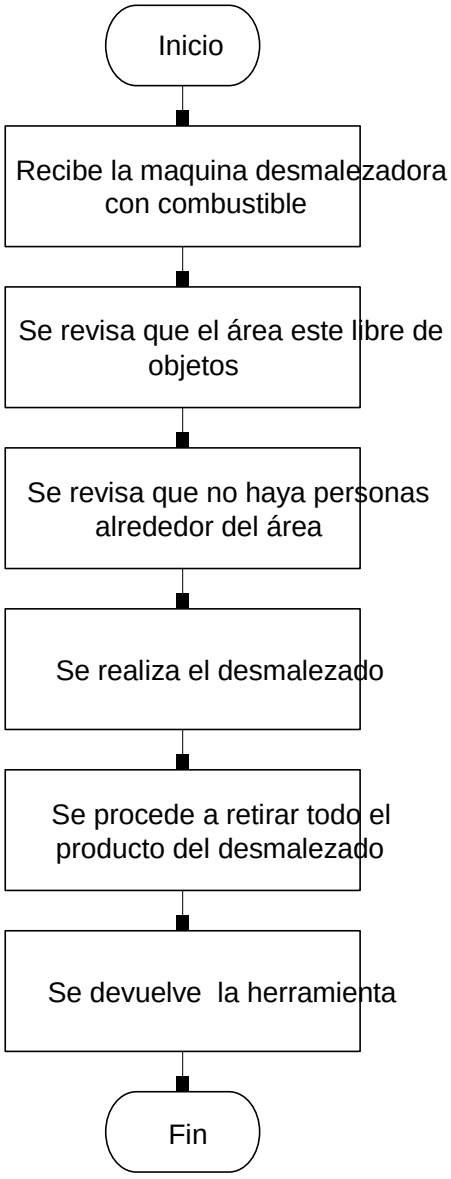
GUÍA DE PLANTACIÓN

Jardinero



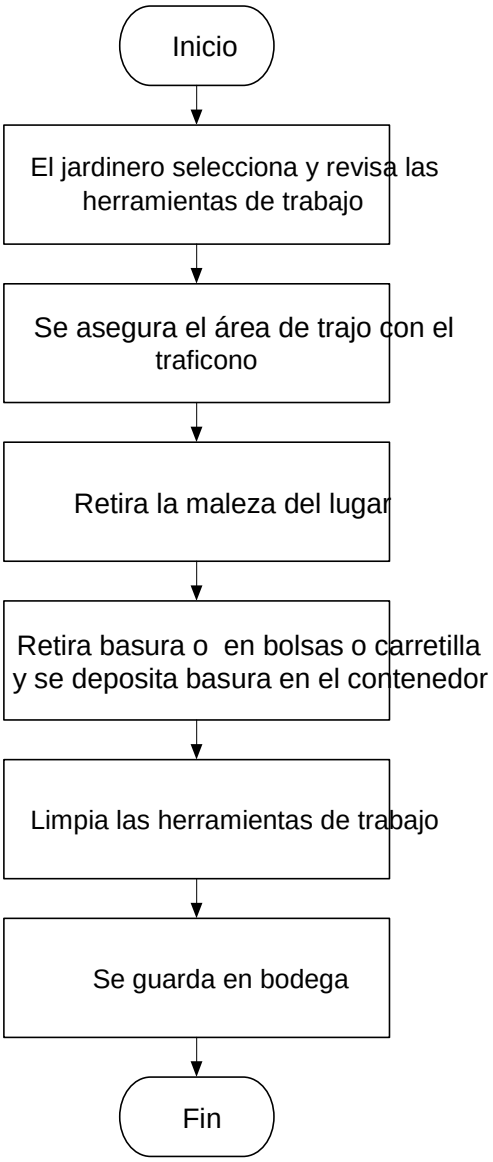
GUÍA DE DESMALEZADO

Jardinero


Inicio
Recibe la maquina desmalezadora con combustible
Se revisa que el área este libre de objetos
Se revisa que no haya personas alrededor del área
Se realiza el desmalezado
Se procede a retirar todo el producto del desmalezado
Se devuelve la herramienta
Fin

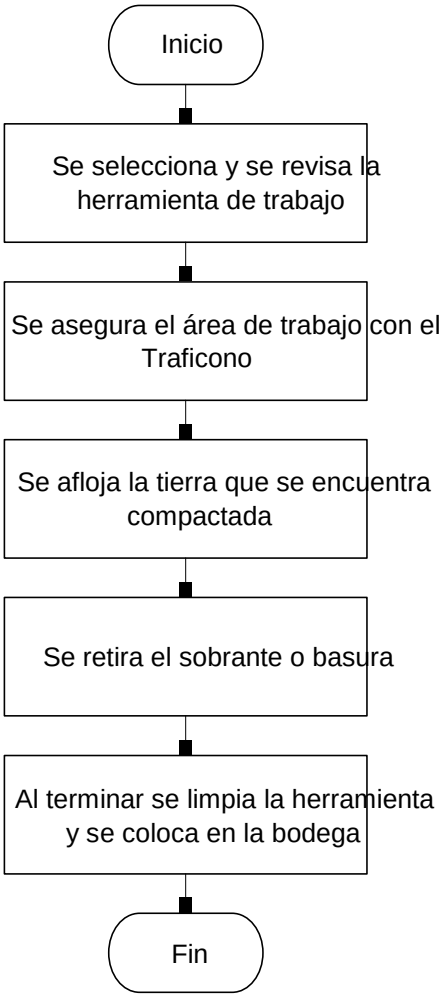
DESHIERBE DE GRABAS

Jardinero


Inicio
El jardinero selecciona y revisa las herramientas de trabajo
Se asegura el área de trajo con el traficono
Retira la maleza del lugar
Retira basura o en bolsas o carretilla y se deposita basura en el contenedor
Limpia las herramientas de trabajo
Se guarda en bodega
Fin

LABRANZA DE SUELO

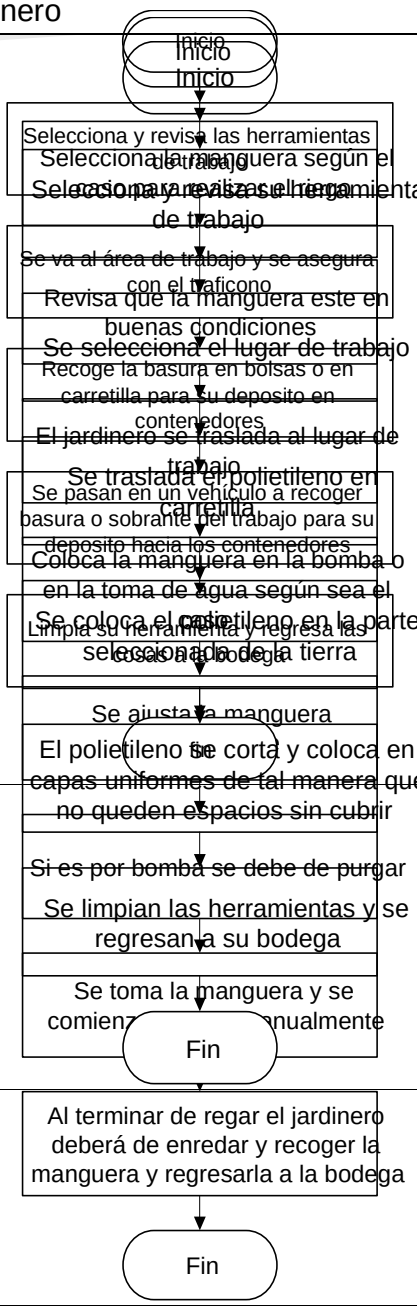
Jardinero


Inicio
Se selecciona y se revisa la herramienta de trabajo
Se asegura el área de trabajo con el Traficono
Se afloja la tierra que se encuentra compactada
Se retira el sobrante o basura
Al terminar se limpia la herramienta y se coloca en la bodega
Fin

BARRIDO MANUAL

COLOCACION DE POLIETILENO

Jardinero



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

Departamento de Limpia y Aseo Público

“INTENDENTE (BARREDOR MANUAL)”

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIO DE BARRIDO MANUAL Y PAPELEO

El Encargado de zona asigna las rutas en base a la Estructuración de rutas de barrido manual, quedando registrado el nombre del barrendero asignado.

a) Prepare sus herramientas de trabajo: Carrito recolector, escoba, recogedor y pinzas.
b) Revise que sus herramientas de trabajo estén en buenas condiciones.
c) Proceda a papelear toda la ruta (una acera a la vez ida y regreso).
d) Proceda a barrer su área durante el transcurso de su horario de trabajo
e) Al finalizar su jornada regrese a base barrenderos, vacíe la basura que acumuló en los lugares indicados para ello, notifique al Encargado de zona el volumen vaciado para que lo registre en el reporte de asignación de ruta.
f) Entrega limpio su carrito así como las demás herramientas de trabajo
g) El Encargado de zona, realiza verificaciones durante el turno y debe registrarlas. h)

PROCEDIMIENTO DE PAPELEO EN COMUNIDADES

Acuda con el Encargado de Sector para que lo traslade al lugar que se va a papelear de acuerdo al Programa de Papeleo.

a) El Encargado de Sector utilizando una camioneta, debe trasladar al personal al sector asignada a limpiar, y debe realizar verificaciones y registrarlas.

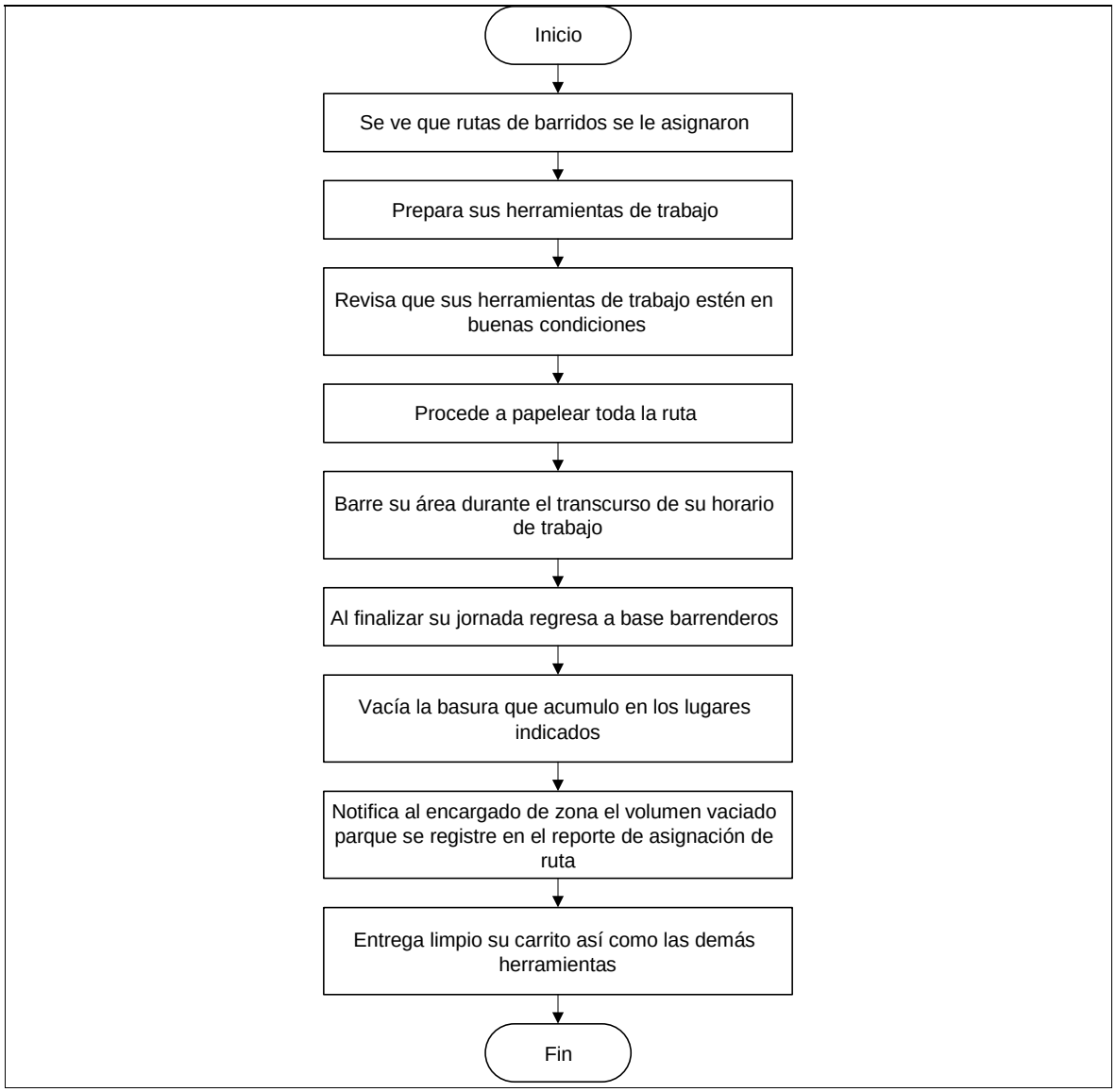
b) Una vez en su sector proceda a papelear, al llenar la bolsa con la basura, amárrela dejándola en el lugar indicado para que el Encargado de sector proceda a recolectarla.

c) Cuando haya terminado de limpiar el área, acuda con el Encargado de Sector para que le asigne otra área a limpiar.

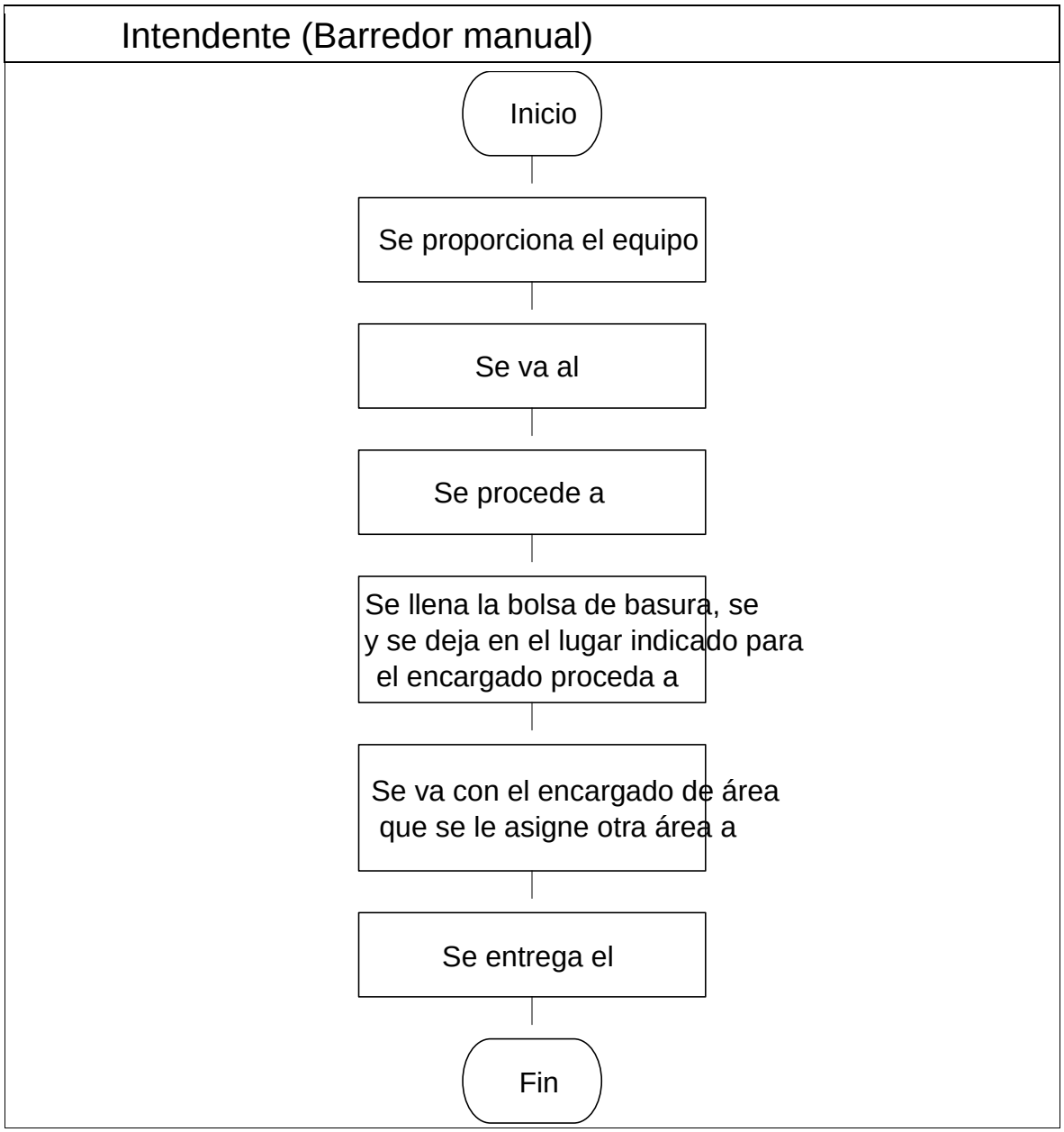
d) Al finalizar su jornada de trabajo, acuda con el Encargado de Sector para que lo traslade a base barrenderos.

DIAGRAMAS DE FLUJO

SERVICIO DE BARRIDO MANUAL Y PAPELEO
Intendente (Barredor manual)



PAPELEO EN COMUNIDADES


Intendente (Barredor manual)
Inicio
Se proporciona el equipo
Se va al
Se procede a
Se llena la bolsa de basura, se
y se deja en el lugar indicado para
el encargado proceda a
Se va con el encargado de área
que se le asigne otra área a
Se entrega el
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Departamento de Parques y Jardines**~~

"ENCARGADO DE CUADRILLA DE JARDINES"

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

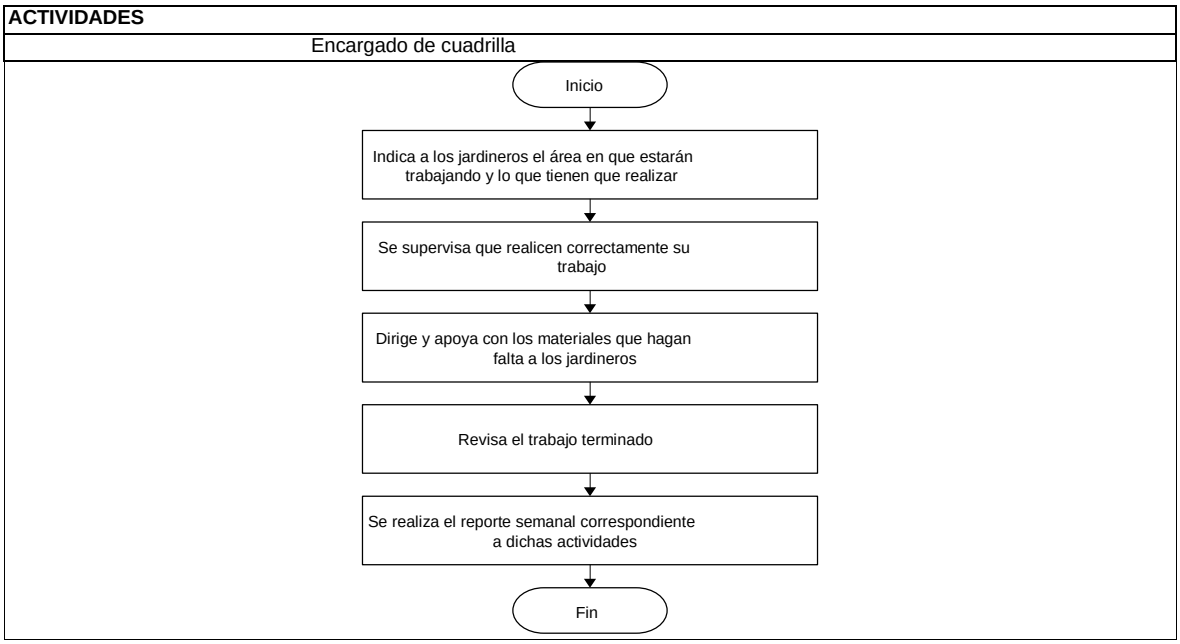
Determina e indica a los jardineros el área que se ha de perfilar, podar, desmalezar o plantar de acuerdo a las necesidades de cada jardín o parque.

Durante la actividad estará siempre supervisando, dirigiendo y apoyando con los materiales que hagan falta a los jardineros.

Revisará el trabajo terminado.

Realiza el reporte semanal correspondiente a dicha actividad, detallando el día, actividad, lugar, metros cuadrados desmalezados, metros lineales perfilados, metros lineales podados de seto, y número de plantas, arbustos y árboles plantados para el reporte semanal de actividades.

DIAGRAMAS DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~Departamento de Ecología~~

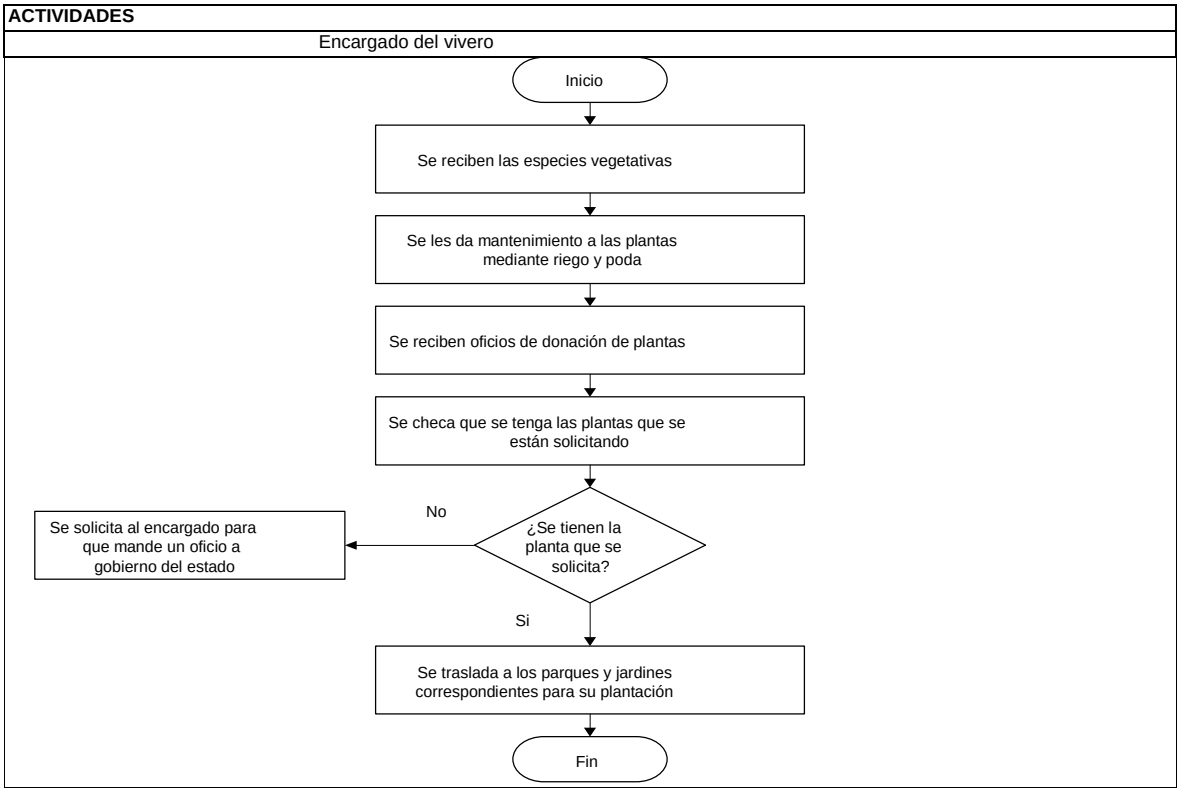
"ENCARGADO DEL VIVERO"

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

Se reciben las especies vegetativas a plantar, ya sea árboles, arbustos, planta de ornato y pasto, se acomodan en su lugar, se cuidan las plantas mediante el riego y poda de las estas.

Se reciben oficios de donación de plantas las cuales se checan que cantidad de plantas y que especie son las que solicitan, si se cuentan con estas serán trasladadas a los parques y jardines correspondientes para su plantación.

DIAGRAMAS DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO

~~**Departamento de Panteones**~~

"ENCARGADO DE PANTEÓN"

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE INHUMACION

Una vez que el Jefe de depto. de panteones informa sobre el servicio, para la verificación de la fosa, éste procede como a continuación se detalla:

- Revisar las condiciones físicas de ésta y si existe espacio para realizar el servicio.
- Si la propiedad está sin excavar, informa al Jefe de panteones, sobre tal situación, para tener en cuenta el tiempo que se llevara la excavación.
- Si la fosa es de menor dimensión, se le informa al Personal de Información y Archivo, para que éstos a su vez informen al interesado.
- Si la fosa está construida y tiene espacio, informa al Jefe de depto. de panteones, que se puede realizar el servicio.

Ya que el servicio es aceptado, el Jefe de depto. de panteones procede a anotar el servicio en el tablero de información, con la fecha y hora en que se realizará.

El Jefe de depto. de panteones, en base a los servicios anotados en el tablero de información, elabora la orden de trabajo, para la cuadrilla en turno, y el Supervisor Operativo se encarga de llenar la solicitud de material para que la cuadrilla recoja el material necesario para realizar la inhumación correspondiente.

Cuando haya necesidad de excavar, la cuadrilla utilizará su uniforme completo, sus botas de seguridad, su mascarilla para polvo y sus guantes de carnaza, realizándolo dentro de las dimensiones de 1.15 x 2.35mts. y con una profundidad de 1.20 mts.

Cuando haya necesidad de que los muros sean rebajados, el Encargado de cuadrilla procede a rebajarlos, hasta que midan por lo menos 75 cm. de ancho por 2.10 mts. de largo, haciendo uso de la mascarilla para polvo y faja.

El encargado de cuadrilla, en base a la orden de trabajo verifica los horarios, organiza a su personal, para recibir el cortejo en la puerta de acceso, y guiarlo a la fosa correspondiente.

Realizada la despedida, por parte del cortejo fúnebre, proceda a inhumar, una vez depositado el féretro en el espacio disponible se procede a cimbrar utilizando la madera, y posteriormente se coloca un enladrillado unido con una mezcla de cal y arena para finalmente darle un terminado de aplanado (bóveda). En los casos en que se inhume en gavetero se rayará sobre el aplanado la fecha de la inhumación.

Realizada la inhumación, limpie el área retirando el escombro y material sobrante.

Coloque las ofrendas florales sobre la lápida en la medida que sea posible cuando éstos lleguen con el cortejo y se cuente con el tiempo requerido.

Si la orden de trabajo excede de 6 servicios, deje la limpieza del área para el final de la jornada o a primera hora del día siguiente, lo cual deberá reportar en la misma orden de trabajo. En su defecto, el encargado de cuadrilla podrá solicitar el apoyo del encargado de limpia, conservación y mantenimiento.

Realizado el trabajo de limpieza, el encargado de cuadrilla, reporta al supervisor operativo la actividad a través de la orden de trabajo.

Finalmente el encargado de cuadrilla y el supervisor operativo, acuden con el Jefe de depto. de panteones a notificar el servicio realizado, para la liberación de la solicitud de servicio y dar por terminado el servicio solicitado de inhumación.

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE EXHUMACION

Una vez que el Jefe de depto. de panteones verificó que el plazo requerido de permanencia en la fosa y gaveta haya vencido (6 años para mayores de 15 años al momento de fallecimiento y 5 años para menores de 15 años al momento de fallecimiento), informa al Encargado de Cuadrilla, para que éste a su vez verifique la fosa.

El encargado de cuadrilla, informa al jefe de depto. de panteones si existe o no impedimento físico, de no haberlo el jefe de depto. de panteones le informa al interesado la fecha y hora en que se programará el servicio.

El servicio, una vez aceptado, se anota el día y la hora a realizarse en el tablero de información. Cuando es forzosa la exhumación la realizará la cuadrilla en turno; en el caso de desatierre la apoyara la otra cuadrilla.

El jefe de depto. de panteones, en base a los servicios anotados en el tablero de información, elabora la orden de trabajo, para la cuadrilla (personal de patio) en turno y el encargado comienza a llenar la solicitud de material, para que la cuadrilla recoja el material necesario para exhumar que consiste en: bolsa negra de polietileno, guantes de látex, cubre bocas y guantes de carnaza.

El encargado de cuadrilla, en base a la orden de trabajo, organiza a su personal para realizar la exhumación:

- Utilizando sus guantes de carnaza, retire la tapa exterior que cubre la fosa o bien la tapa que cubre el gavetero.
- Utilizando sus herramientas correctas rompa la bóveda, si se cuenta con ella.
- Con las cuerdas plásticas con ganchos extraiga el féretro y utilice mascarilla para polvo al abrirlo. - Use sus guantes de látex saque los restos del féretro y colóquelos en la bolsa negra de polietileno.
- Entregue los restos al interesado/a.
- Coloque nuevamente la tapa exterior que cubre la fosa o gavetero. .

Realizada la exhumación, limpie el área, retirando el escombro y el féretro.
Reporte el servicio terminado al encargado de cuadrilla, para que quede anotado en la orden de trabajo.

El encargado de cuadrilla reporta al supervisor, para su verificación, y proceder a liberar la orden de trabajo.

Finalmente el encargado de cuadrilla y el supervisor operativo acuden con el jefe de depto. de panteones a notificar el servicio realizado, para la liberación de la solicitud de servicio y dar por terminado el servicio solicitado de exhumación.

PROCEDIMIENTO DE REINHUMACION DE RESTOS

El jefe de depto. de panteones informa al encargado, para que verifique el lugar (nicho) en que se desea depositar los restos de una exhumación o cenizas, cuando estos no son depositados en la misma fosa o gaveta.

Si cuenta el interesado con lugar disponible, el encargado de cuadrilla informa jefe de depto. de panteones, para proceder a realizar la reinhumación, El jefe de depto. de panteones, en base a los servicios anotados en el tablero de información, elabora la orden de trabajo, para la cuadrilla (personal de patio) en turno y el Supervisor Operativo se encarga de llenar la solicitud de material.

La reinhumación puede realizarse en base a tres razones:

- Posterior a una exhumación, colocando los restos en la misma fosa o gaveta, o en un nicho.
- Por traslado de un lugar externo, colocando los restos en un nicho, fosa o gaveta.
- Por colocación de cenizas depositándolas en un nicho, fosa o gaveta.

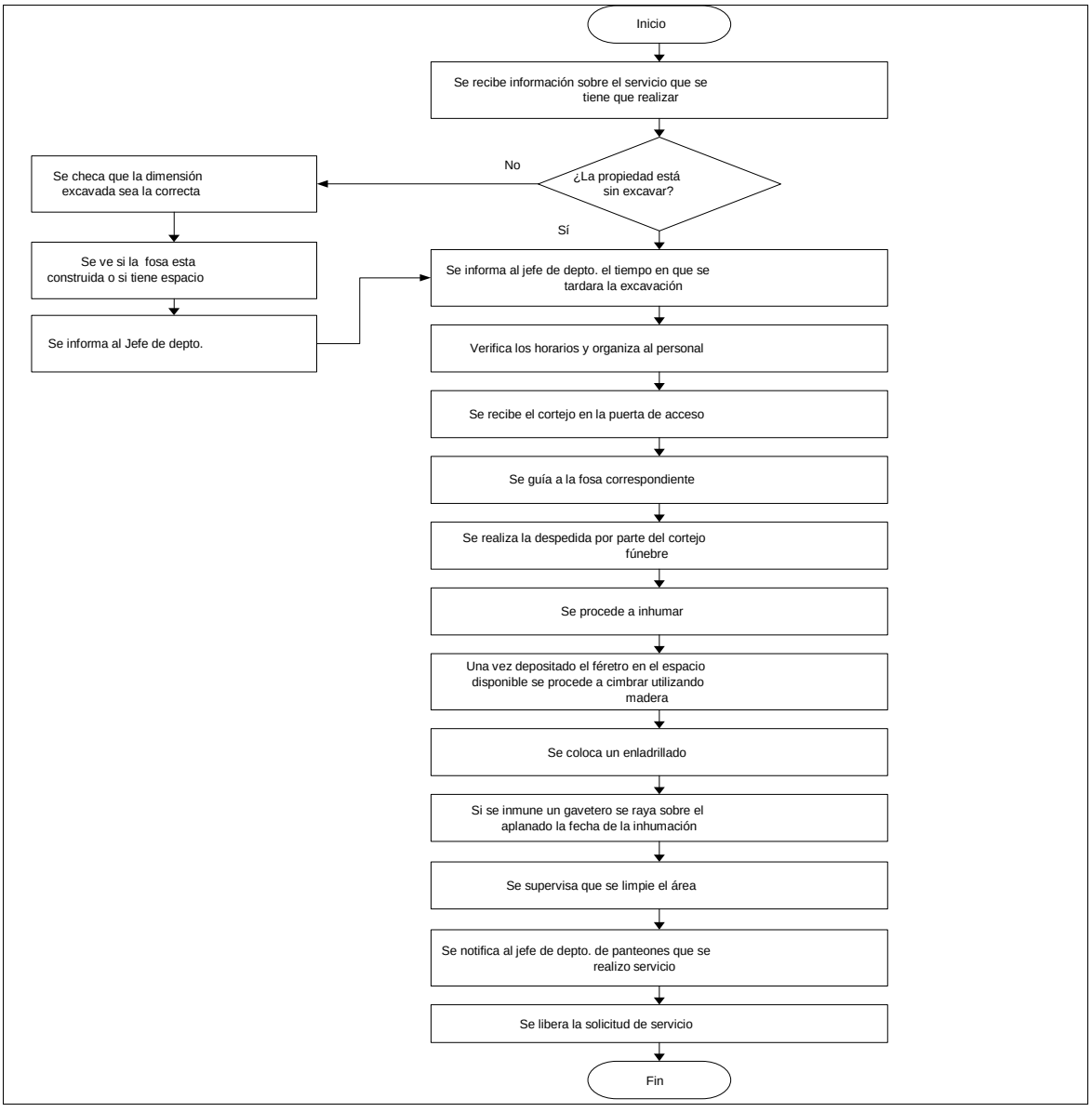
Se realizará la reinhumación siguiendo las prácticas seguras de trabajo, así como el uso de sus herramientas correctas.

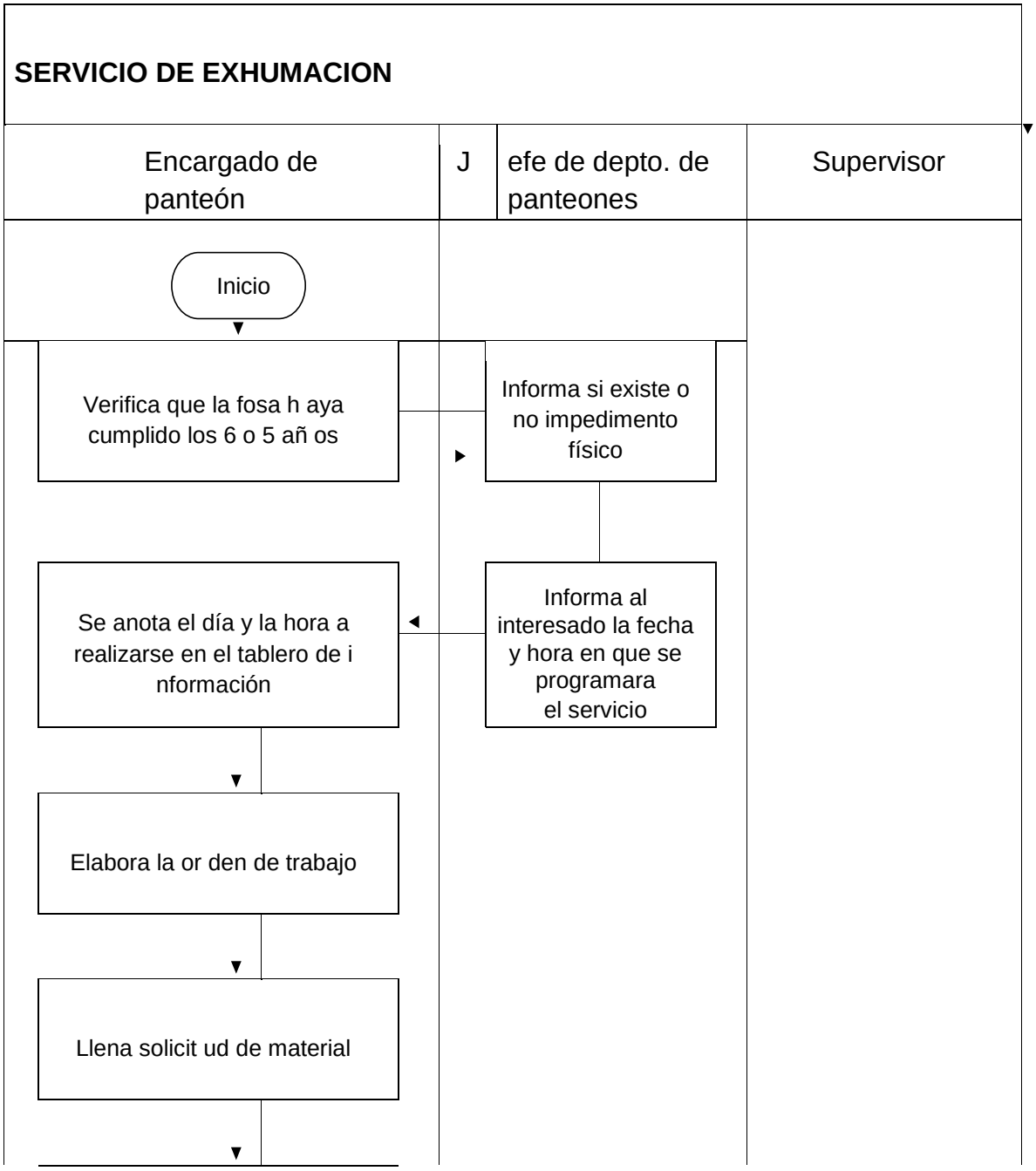
El encargado de cuadrilla reporta al supervisor operativo para su verificación, conforme y poder liberar la orden de trabajo.

Finalmente el encargado de cuadrilla y el supervisor operativo acuden con el jefe de depto. de panteones a notificar el servicio realizado, para la liberación de la solicitud de servicio y dar por terminado el servicio solicitado de reinhumación.

DIAGRAMAS DE FLUJO

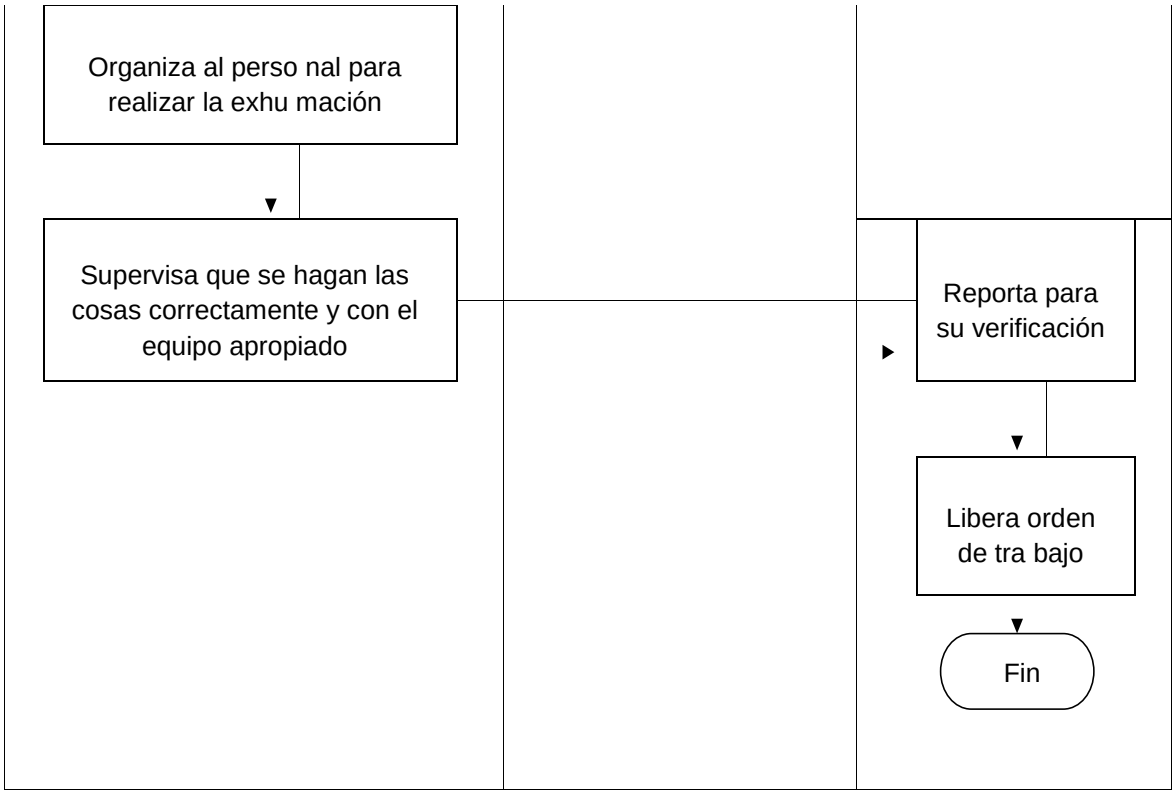
SERVICIO DE INHUMACION
Encargado de panteón


Inicio
Se recibe información sobre el servicio que se tiene que realizar
¿La propiedad está sin excavar?
No
Se checa que la dimensión excavada sea la correcta
Se ve si la fosa esta construida o si tiene espacio
Se informa al Jefe de depto.
Sí
Se informa al jefe de depto. el tiempo en que se tardara la excavación
Verifica los horarios y organiza al personal
Se recibe el cortejo en la puerta de acceso
Se guía a la fosa correspondiente
Se realiza la despedida por parte del cortejo fúnebre
Se procede a inhumar
Una vez depositado el féretro en el espacio disponible se procede a cimbrar utilizando madera
Se coloca un enladrillado
Si se inmune un gavetero se raya sobre el aplanado la fecha de la inhumación
Se supervisa que se limpie el área
Se notifica al jefe de depto. de panteones que se realizo servicio
Se libera la solicitud de servicio
Fin



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO



Departamento de Servicios Públicos

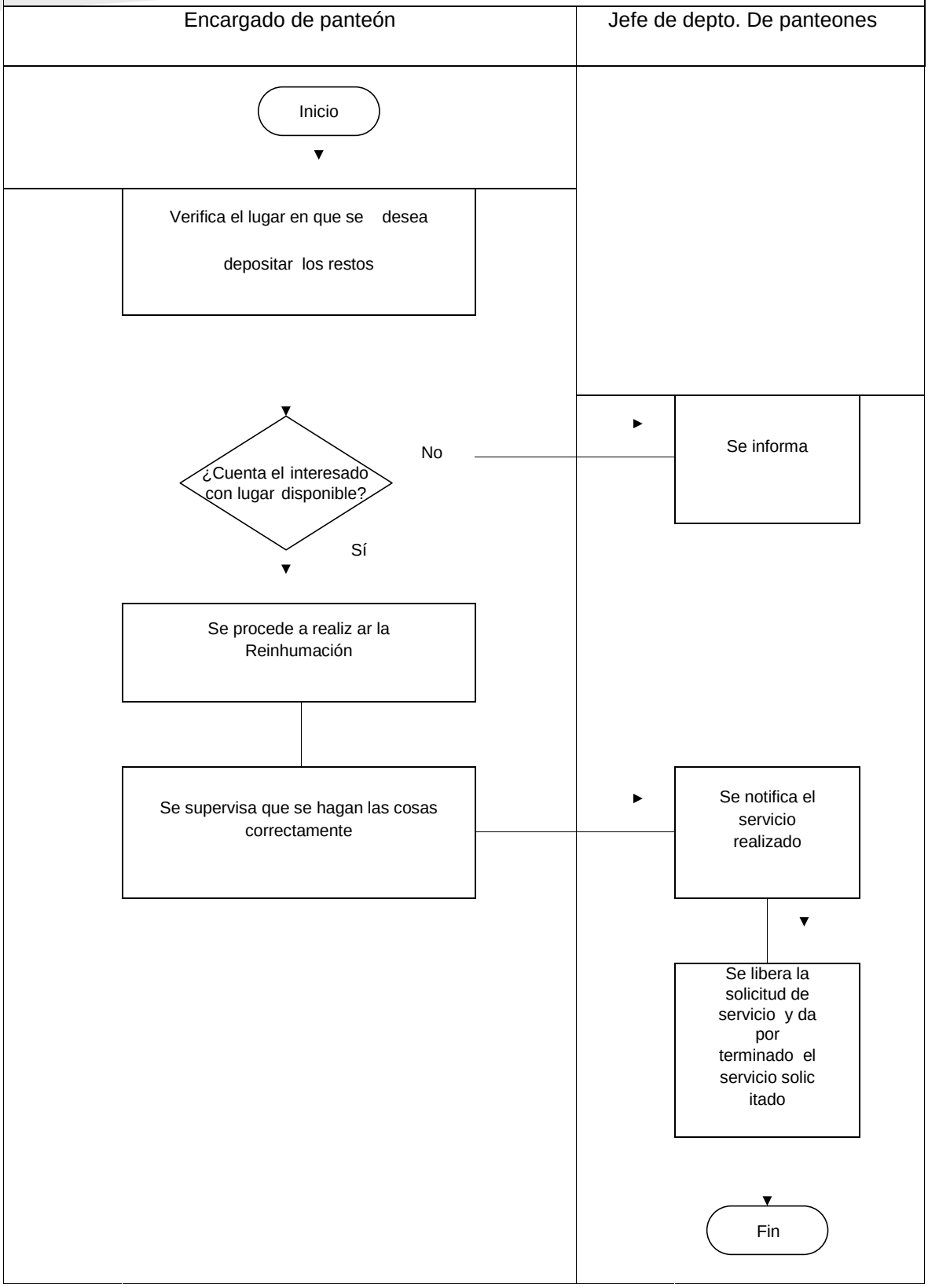
"PEÓN"

PROCEDIMIETNO DE ACTIVIDADES

El peón recoge y firma el resguardo del lector asignado en el Centro de Control GPS.

En cada contenedor, los peones verifican si se encuentra en buen estado el tubo, gancho o barra, orejas, ojillos y que no se encuentre picado el fondo, para determinar si puede ser recolectado, si se encuentra dañada algunas de las partes señaladas, se debe reportar al radio operador, para su

REINHUMACION DE RESTOS

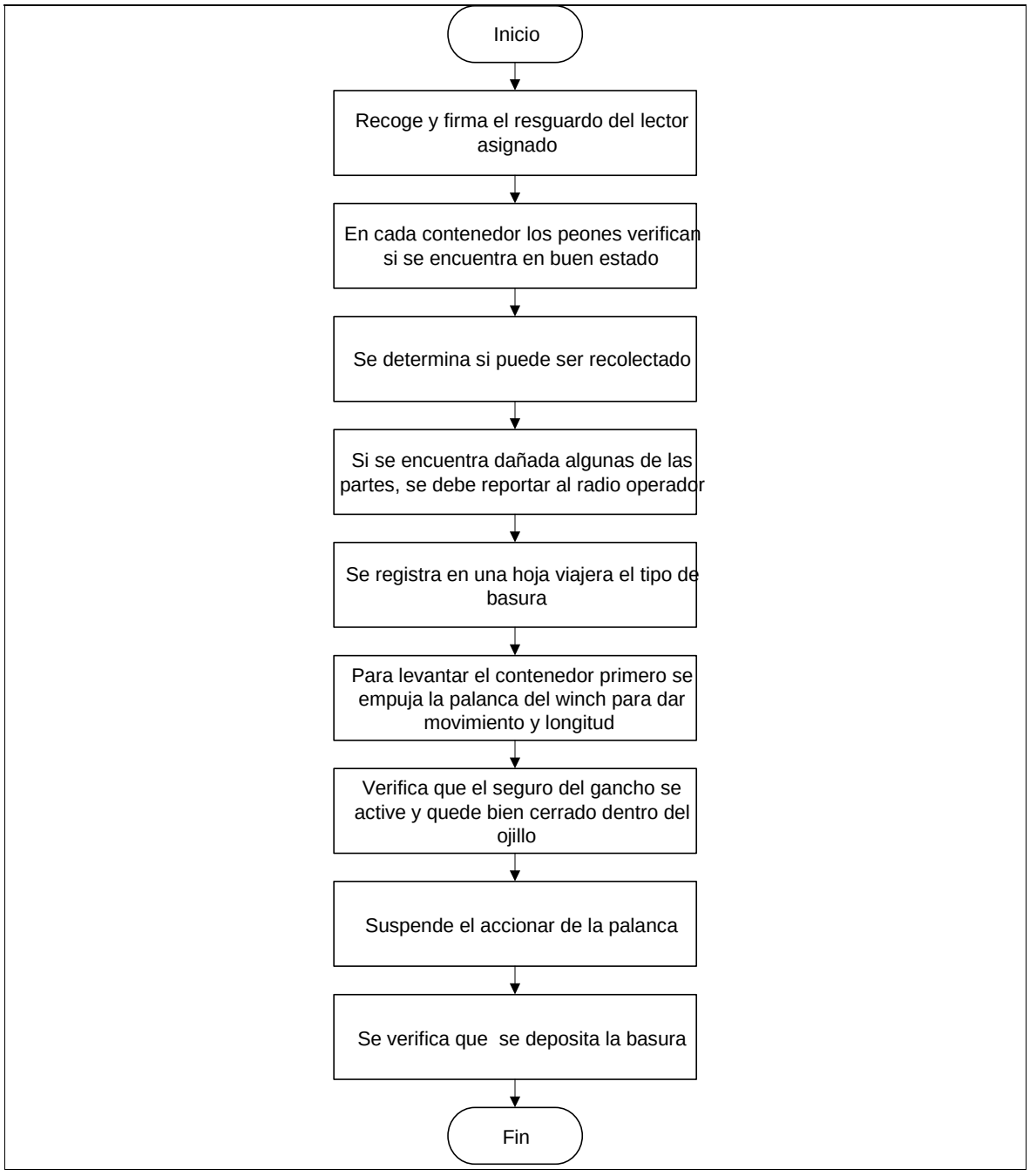


mantenimiento y dejar pendiente la recolección de ese contenedor además se debe revisar el tipo de basura (de origen doméstico), si no es aceptable (Escombro, ramas, llantas muebles, envases con líquido y Residuos Peligrosos) no se levanta el contenedor, lo registra en la hoja viajera y se reporta la no conformidad al radio operador inmediatamente para informarlo al área correspondiente. Para levantar el contenedor, primero; el peón empuja la palanca del winch, para dar movimiento y longitud suficiente al cable para alcanzar a sujetar el contenedor por el ojillo. El peón verifica que el seguro del gacho se active y quede bien cerrado dentro del ojillo.

El peón suspenderá el accionar de la palanca que acomoda el winch cuando el contenedor llegue a la barra superior de la tolva. Al estar el contenedor en posición vertical caerá la basura en su totalidad en el cucharón de la caja compactadora (de acuerdo a lo que indica el Criterio de Calidad); y en ese momento el encargado del lector de microchips, deberá tocar el chip evitando colocarse debajo del contenedor, en dado caso que se advierta que el contenedor no tiene chip, este se encuentre dañado, no vibre o exista otra causa no imputable al trabajador, deberá reportarlo al chofer para que este lo registre en la hoja viajera en el apartado de observaciones.

DIAGRAMAS DE FLUJO

ACTIVIDADES
Peón


Inicio
Recoge y firma el resguardo del lector asignado
En cada contenedor los peones verifican si se encuentra en buen estado
Se determina si puede ser recolectado
Si se encuentra dañada algunas de las partes, se debe reportar al radio operador
Se registra en una hoja viajera el tipo de basura
Para levantar el contenedor primero se empuja la palanca del winch para dar movimiento y longitud
Verifica que el seguro del gancho se active y quede bien cerrado dentro del ojillo
Suspende el accionar de la palanca
Se verifica que se deposita la basura
Fin

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

~~**Departamento de Limpia y Aseo Público**~~

"CHOFER DE RECOLECCIÓN"

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIO DESPACHO DE RUTAS

Una vez que sale la ruta, registra la hora de salida

Los choferes reportan al despachador de rutas o al radio operador cualquier descompostura de la unidad o accidente, el radio operador registra las incidencias.

Al final del turno los choferes entregan sus registros y boletas de pesaje.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Acude el chofer con el encargado de rutas para que le asigne la ruta de recolección, la unidad compactadora y la tripulación.

Hecha la asignación anterior; previa revisión del estado de la unidad; el chofer debe asegurarse de revisar los niveles de diesel, aceite, agua, el estado de las llantas, la araña, el cable, el gancho, el

funcionamiento de las luces, los estribos, los pasamanos, los birlos, los golpes, abolladuras en la unidad, estado del radio, tapón del tanque del diesel. En caso de aceptación y alguna inconformidad documentarla en el reporte de mantenimiento preventivo y correctivo.

El chofer entrega el registro de verificación de la Unidad compactadora al encargado de turno y simultáneamente el peón registra la salida , Se inicia el recorrido de la ruta.

Al llegar al contenedor, el chofer verifica con el apoyo de sus peones que haya suficiente espacio para acoplar la unidad compactadora al contenedor. En caso de no contar con suficiente espacio, se debe jalar con la ayuda del winch; hasta que el camión compactador pueda acoplarlo para el vaciado. Acomoda la unidad compactadora de tal forma que las orejas del contenedor queden acopladas a la barra de la unidad compactadora. En caso de que el contenedor sea de acoplamiento de barra estas deberán de coincidir con los huecos posteriores de la tolva.

Para accionar la toma de fuerza que permita levantar el contenedor y realizar la compactación, primeramente; el chofer debe meter el embrague que permita accionar el sistema hidráulico de la caja compactadora. Se revoluciona el motor hasta llegar a un máximo de 1500 r.p.m.; y se mantiene así durante todo el proceso de levantamiento, vaciado, compactación y bajado del contenedor.

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE COMPACTADORES AL RELLENO SANITARIO O A LAS ESTACIONES DE TRANSFERENCIA.

Llegando a la Estación de Transferencia el chofer deberá ingresar y esperar el turno correspondiente que le permita pasar a la báscula. Si el semáforo está en luz roja debe esperar un momento hasta que cambie a luz verde para ingresar. El peón 1 se baja de la unidad y toca con el lector el microchip ubicado en la entrada de la Estación de Transferencia y regresa a la unidad compactadora. Una vez permitido; se sube la unidad a la báscula, donde se realizará un primer pesaje

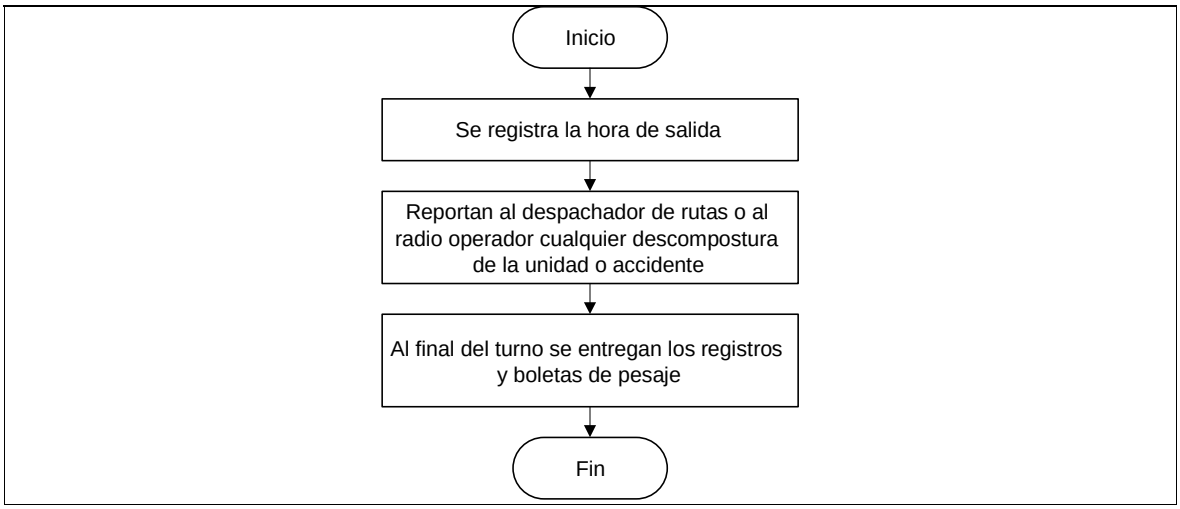
En el Relleno Sanitario el Acomodador de Patio le asignará a la unidad entrante; el lugar donde deberá descargar los residuos sólidos.

En el Relleno Sanitario el camión realiza la descarga de basura en el patio de tiro. Se

da el reporte del pesaje al encargado del compactador

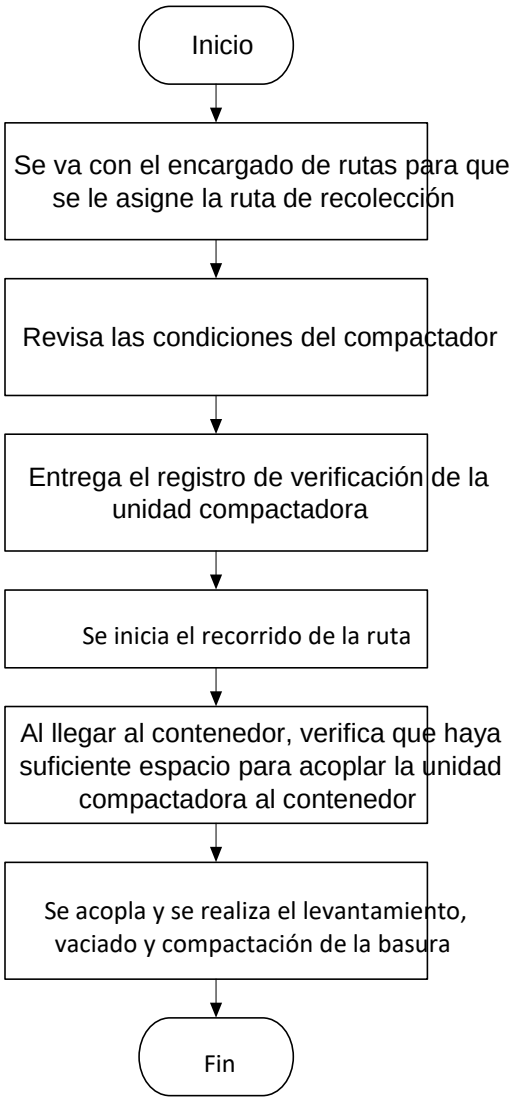
DIAGRAMAS DE FLUJO

SERVICIO DESPACHO DE RUTAS
Chofer de recolección


Inicio
Se registra la hora de salida
Reportan al despachador de rutas o al radio operador cualquier descompostura de la unidad o accidente
Al final del turno se entregan los registros y boletas de pesaje
Fin

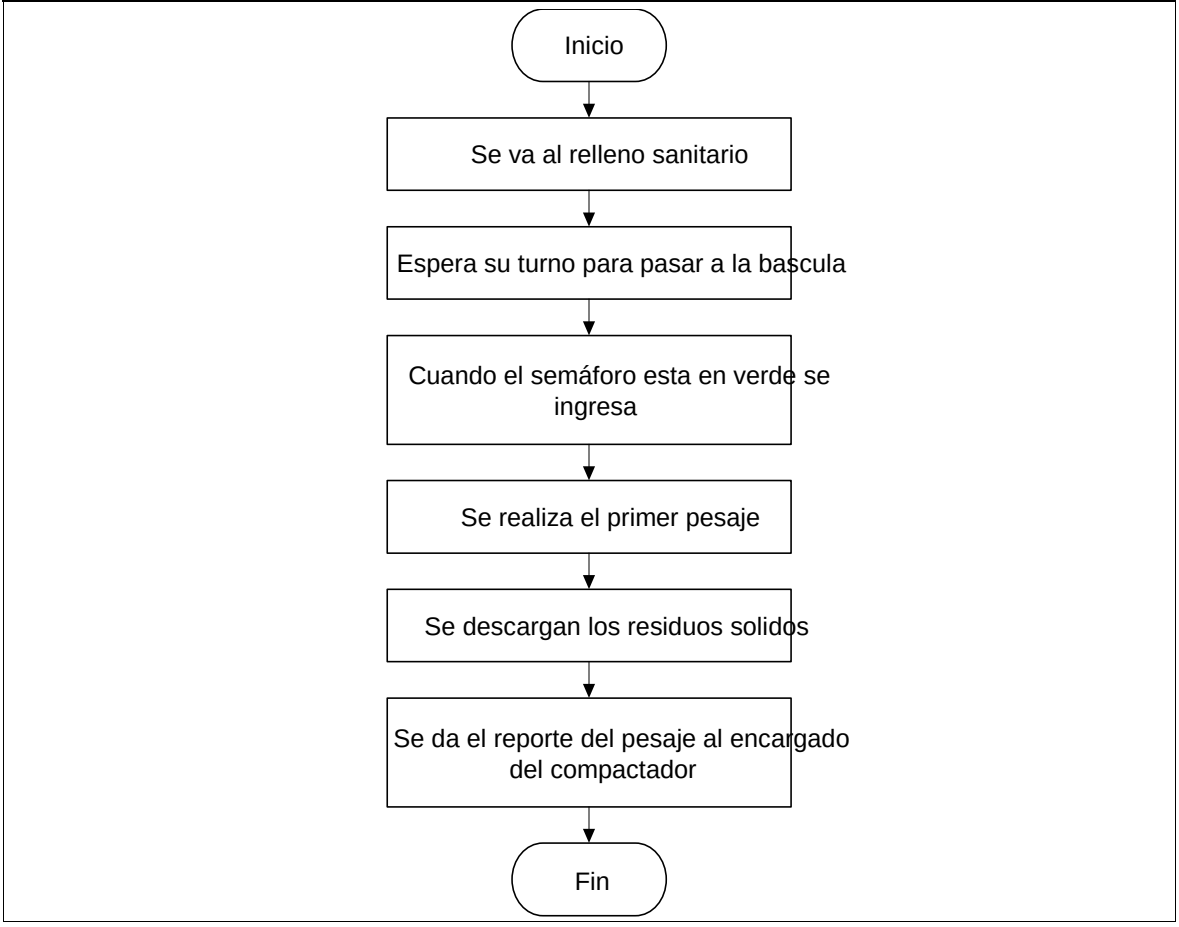
SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Chofer de recolección



ENTRADA DE COMPACTADORES AL RELLENO SANITARIO O A LAS ESTACIONES DE TRANSFERENCIA

Chofer de recolección



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

~~**Departamento de Limpia y Aseo Público**~~

“ENCARGADO DE COMPACTADORES”

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIO DE DESPACHO DE RUTAS

Se revisa que el chofer cuente con su licencia vigente y que el personal asignado salga con uniforme, equipo de seguridad y lector.

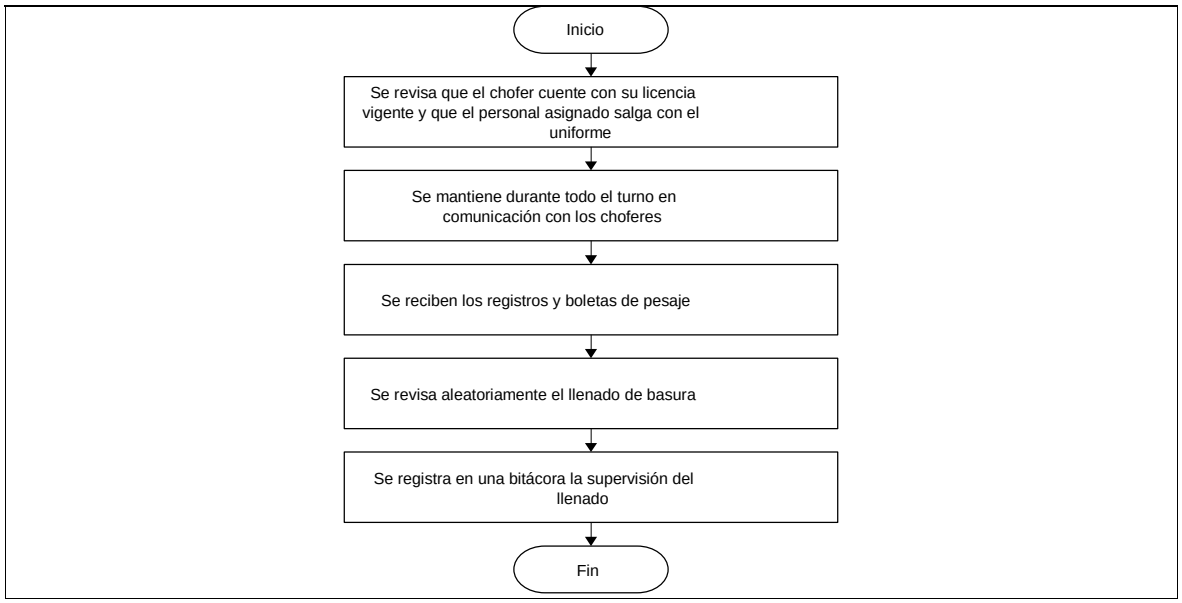
Al iniciar las rutas se mantiene durante todo el turno en comunicación con los choferes, para cualquier incidencia o accidente que se presente.

Los choferes entregan sus registros y boletas de pesaje registra , el número de viajes, la salida y el tonelaje en base a las boletas de pesaje.

Revisa aleatoriamente el llenado de basura, para asegurar que se hicieron las inspecciones de la unidad asignada, registrando en la bitácora de supervisión de llenado.

DIAGRAMAS DE FLUJO

SERVICIO DE DESPACHO DE RUTAS
Encargado de compactadores



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

~~**Departamento de Servicios Públicos**~~

“SUPERVISOR”

PROCEDIMIENTO DE ACTIVIDADES

Debe de indicar si existen puntos críticos que se deban de atender con premura, (un circuito apagado de cualquier sector) en lo referente al mantenimiento correctivo.

Se realiza una estrategia de las labores del turno y toma decisiones o consulta con el jefe de área, si es necesario, sobre las acciones de supervisar e inspeccionar.

Toma la decisión sobre los servicios a inspeccionar para determinar si se deben realizar una o más inspecciones y las define en el registro del estado de inspección de servicio.

DIAGRAMAS DE FLUJO

