

Manual de Procedimientos

Del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Hueyapan, Puebla.

Administración Pública Municipal 2018-2021

Contraloría Municipal
Marzo 2019



Manual de Procedimientos

Clave:
AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01

Fecha de elaboración: 05/Abril/2019

Fecha de actualización: 05/Abril/2019

Núm. De Revisión: 01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE:

AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01

A U T O R I Z A C I O N E S

Ing. Alfonso Lino Pozos.

Presidente Municipal.
AUTORIZA

C. Amelia Guadalupe
Trinidad Santos

Secretario General.
REVISA

C. Alfredo Hernández
Toribio.

Contralor Municipal.
ELABORA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUEYAPAN PUEBLA 2018-2021

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Procedimientos, contiene los procesos internos de la administración de manera clara y explicativa, delimitando con precisión la forma en que deben llevarse a cabo las responsabilidades y las actividades de cada área o departamento del H. Ayuntamiento de Hueyapan Puebla, Con este Manual el Personal tendrá la información necesaria para desempeñar con éxito las tareas encomendadas dentro de sus respectivos departamentos de trabajo.

El Plan de Desarrollo Municipal De Hueyapan Puebla 2018-2021 establece como dotar al Municipio de Hueyapan con una Administración Pública moderna que ofrezca mejores servicios, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad de nuestro Municipio merece.

Para ello el H. Ayuntamiento cuenta con un Marco Administrativo que detalla las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran, con estos propósitos de claridad y orden, la Contraloría Municipal elaboro el Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Hueyapan, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno y comprende apartados sistematizados en cada departamento para realizar sus procedimientos

- **DESCRIPCIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS:** señala el nombre, objetivo, normas y descripción narrativa.
- **DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:** expresa el orden de manera lógica, detallada y secuencial, en que se desarrollan las principales actividades de un procedimiento y señala quienes son responsables de su ejecución.

PRÓLOGO.

El Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa de dos o más de ellas, por tal motivo la constitución de un manual de procesos en

todo el departamento es indispensable, cuyos objetivos se enfocan a uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, simplificar su responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores de auditoría y la evaluación del control interno como la vigilancia ante los jefes inmediatos para que conozcan si el trabajo que se está realizando esta adecuado para cumplir con la meta fijada, al prestar un mejor servicio a la comunidad y tener una buena funcionalidad entre ciudadano y autoridad.

OBJETIVOS.

- los métodos y procedimientos en los cuales se detallan las operaciones y las acciones necesarias para la realización de las funciones administrativas.
- define las responsabilidades operativas y unifica los criterios de ejecución, control y evaluación de las funciones administrativas.
- auxilia la inducción del personal puesto, así como guía de capacitación y evaluación al desempeño del personal.
- colabora al mejoramiento administrativo del h. ayuntamiento.
- reduce tiempos de aprendizaje y entrenamiento en la administración pública municipal.
- establece mandos, jerarquías, facultades, funciones y acciones inherentes al cargo que desempeñe el trabajador.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Para términos administrativos, legales y de responsabilidad en lo relativo al despacho de correspondencia de cada área administrativa pudiendo ser física o digital y en el supuesto de tener las características de un requerimiento y de plazos de contestación toda la comunicación derivada del desempeño, cargo o comisión cuyo objeto sea propiamente relacionado con las funciones que desempeña un servidor público o propiamente una función contemplada por la administración pública municipal se deberá de sujetar a los siguientes principios:

- Deberá de procurarse un modelo orientado a la eficiencia, rapidez y confiabilidad para desempeñar como canal de comunicación pudiendo ser de manera física (oficiosa) o digital (mediante correo electrónico institucional).
- En caso de ser una petición o una solicitud de información dirigida a un servidor público este deberá de dar puntual respuesta bajo el ámbito de su competencia, en caso contrario de no ir dirigido a un servidor público o bien a una figura deberá de atenderse en un estado dual de petición o solicitud de información siendo el responsable de su canalización y respuesta el titular de la unidad de transparencia teniendo la facultad de requerir a los servidores públicos la información requerida acatando lo dispuesto en la ley Local en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- **De manera Oficiosa:**
 - **Envío**
 - Deberá de estar firmado por personal acreditado del H. Ayuntamiento a la fecha de emisión.
 - Deberá de poseer el logo oficial del H. Ayuntamiento Administración 2018-2021 en la parte superior izquierda pudiendo estar acompañado de membrete o escudo institucional.
 - Deberá de fundamentar sus manifestaciones en un marco normativo o jurídico aplicable.
 - **Recepción:**
 - El área administrativa está obligada a sellar de recibido la correspondencia y/o documentación entrante para fines de desahogar el correcto seguimiento y atención del asunto de dicha entrada y que en el caso de que exista un plazo en días naturales o hábiles para brindar contestación a la entrada se comience a contabilizar.
 - Derivado del análisis del asunto del oficio recibido por el área administrativa este deberá de efectuar dentro del plazo estipulado en caso de existir o de lo contrario a la brevedad

posible según las condiciones técnicas y de competencia una respuesta mediante el medio señalado o en su defecto en el mismo medio en el que fue recibido que subsane el requerimiento de entrada.

- **De Manera Electrónica:**

- **Envío**

- El servidor público de la administración deberá de contar con un correo institucional previamente proporcionado por el administrador del micro sitio dominio "@hueyapan.gob.mx".
- Deberá de indicar expresamente dentro del asunto el nombre del servidor público y cargo que desempeña en la función pública.
- Para término administrativo tendrá igualitario efecto el envío de correo electrónico con asunto oficial que el enviado de manera oficiosa.
- En caso de que la hora del envío del correo electrónico sea superior a la hora de labores del día hábil enviado este se procesara el día hábil siguiente.
- El servidor público que emplee este medio deberá de fundamentar sus manifestaciones en un marco normativo o jurídico aplicable.

- **Recepción**

- El área administrativa está obligada a enviar vía correo electrónico la confirmación de recibido para fines de desahogar el correcto seguimiento y atención del asunto de dicha entrada y que en el caso de que exista un plazo en días naturales o hábiles para brindar solvatación a la entrada se comience a contabilizar.
- Derivado del análisis del asunto del oficio recibido por el área administrativa este deberá de efectuar dentro del plazo estipulado en caso de existir o de lo contrario a la brevedad posible según las condiciones técnicas y de competencia una respuesta mediante el medio señalado o en su defecto en el mismo medio en el que fue recibido que subsane el requerimiento de entrada.

Procedimientos de Presidencia municipal

1. atención al ciudadano.

- se hace del conocimiento la atención a la ciudadanía, (diariamente).
- la secretaría general será la encargada de recopilar los oficios de peticiones y demandas.
- se lleva a cabo un registro de control de oficios recibidos y expedidos.
- dependiendo de la petición se turna al departamento correspondiente para darle respuesta.
- se informa al ciudadano de la respuesta a su petición.

2. publicar lo reglamentado en lo que su competencia corresponda.

- expedición de actas certificadas de cabildo cuando estas sean requeridas a donde sean requeridas.
- completa la documentación se remite vía oficio a los titulares correspondientes.
- una vez revisada por la secretaría general, si el trámite es para despacharlo a la secretaría de gobernación estatal, se realiza el pago de derechos al periódico oficial del estado para su publicación.
- si el ordenamiento solo es de carácter interno se asienta por oficio de enterado el departamento, comisión o área dando solución de manera inmediata.

3. vigilar el funcionamiento de los departamentos administrativos y técnicas.

- mediante oficio se cita al titular del área o departamento cada 30 días.

- en reunión de trabajo se revisan los avances del programa operativo anual de cada área, se solicita informes a cada departamento para revisar y corregir, integrarlo a un expediente.
- se acuerdan los tiempos y metas de trabajo.

4. coordinar las actividades del registro civil

- adquisición de formatos oficiales en la dirección del registro civil del estado.
- registro de actas de: nacimiento, reconocimientos de hijos, matrimonio, defunción, divorcio.
- expedición de extractos y copias certificadas de los registros.
- expedición de constancias de inexistencia y de origen.
- elaboración de reportes a las diferentes estancias por mandato de ley.

5. coordinar los programas.

- gestionar con otras dependencias gubernamentales la realización de trabajo conjunto. a fin de dar seguimiento a los proyectos establecidos en el programa.
- participar con otras dependencias en la realización de proyectos que impulsen el desarrollo municipal.

6. vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros.

- impulsar la capacitación del personal con el objeto de mejorar los servicios que presta la administración.
- coordinar los recursos materiales y financieros que sean manejados de una forma honesta, bajo el principio de sencillez

7. elaboración del informe de gobierno.

 <p>Hueyapan GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 "Joya de la Sierra y Cuna del Chal Bordado"</p>	<h2>Manual de Procedimientos</h2>	Clave: AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 05/Abril/2019
		Fecha de actualización: 05/Abril/2019
		Núm. De Revisión: 01

- recopilar la información solicitada a los departamentos y áreas.
- redactar el informe en base a los ordenamientos previamente establecidos.
- presentar el documento a la dirección de comunicación y esta a su vez a sindicatura municipal para su validación.
- realizar correcciones y/o sugerencias aceptadas.
- entregar el documento de manera impresa o en archivo.
- informar a la ciudadanía en tiempo y forma.

8. gestión.

- gestionar planes, programas y apoyos de beneficio social para el municipio, sin distinción de partido o doctrina.
- coordinar y mantener los apoyos obtenidos en beneficio del municipio.

9. las demás inherentes al cargo conforme a lo dispuesto en la ley orgánica municipal para el estado de Puebla

Procedimientos de la regiduría de gobernación, justicia y seguridad pública

- participar en la conducción de los asuntos de orden político interno del municipio por instrucciones del presidente municipal.
- promover e instrumentar medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos plasmados en el bando de gobierno y policía, por parte de las autoridades, ciudadanos y funcionarios municipales.
- participar en la conducción de las relaciones del presidente municipal con los regidores con las autoridades auxiliares,
- solicitar a contraloría municipal su opinión y oportuna entrega de informes, en relación con las recomendaciones y solicitudes que presenten los organismos de derechos humanos estatal y nacional o focos rojos de personal.
- vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de la ley sobre el escudo, la bandera e himno nacional de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- ayudar en la intervención del titular del ejecutivo en auxilio o coordinación con las autoridades estatales y federales, en los términos de la ley aplicable en materia de cultos religiosos, detonantes y pirotecnia, portación de armas, loterías, rifas, juegos de azar prohibidos y espectáculos referentes con peleas de gallos, perros, carreras de caballos y en general todos aquellos donde se crucen apuestas.
- controlar y vigilar todo lo relativo a la demarcación, trazo y conservación de los límites del municipio y sus colonias, poblados y localidades.
- proponer las declaratorias de reservas, usos, destinos y provisiones de áreas y predios así como conocer y dictaminar sobre las que sometan las autoridades auxiliares a la aprobación y publicación por el cabildo.

- promover acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra y declaración de reservas territoriales en coordinación con las autoridades estatales y federales correspondientes.
- expedir previo acuerdo de cabildo las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras dependencias municipales.
- ejecutar por acuerdo de cabildo las expropiaciones, ocupación temporal, limitación de dominio de los bienes en los casos de utilidad pública de conformidad con la legislación respectiva.
- prever conflictos sociales privilegiando el dialogo y atender solicitudes de protección civil

actividades ordinarias.

- mantener la tranquilidad y el orden en el municipio.
- prevenir la comisión de delitos y proteger a la persona, sus propiedades y derechos.
- auxiliar al ministerio público, a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerida para ello.
- proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestros.
- aprehender en los casos de flagrante delito a los delincuentes y a sus cómplices tratándose de delitos que se persiguen por oficio, los presuuestos responsables detenidos serán puestos inmediatamente a disposición de la autoridad judicial.
- promover y exigir la capacitación de seguridad y demás necesidades de los elementos que compongan los cuerpos municipales de seguridad.
- establecer sistemas modernos para la selección de nuevos elementos.
- vincular a los elementos de seguridad pública a las tareas del orden social en la comunidad.

- vigilar el cumplimiento del bando de policía y gobierno como demás disposiciones municipales.
- vigilar las actividades del juzgado calificador, así como presentar sin demora ante el mismo a todos los infractores.
- establecer mecanismos para vincular a la comunidad y los distintos organismos civiles y a las tareas de depuración capacitación y adiestramiento de los integrantes de los cuerpos policiacos municipales.
- divulgar las normas municipales y las penalidades establecidas a los infractores.
- conducir el buen funcionamiento de la academia de policía.
- vincularse con los otros cuerpos de seguridad municipal, nacional y extranjeros a fin de intercambiar experiencias en el área.
- establecer operar y controlar sistemas para normar el uso y mantenimiento del equipo asignado a los cuerpos de policía.
- planear, programar, y proponer el presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la dirección.
- informar y asesorar al presidente municipal en todos los asuntos relativos a la seguridad pública.
- supervisar y controlar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros asignados a la dirección.
- actualizar los sistemas y procedimientos de la dirección, sobre los avances tecnológicos y de armas en materia de seguridad pública.
- proponer al honorable cabildo por conducto del regidor de gobernación los proyectos de reglamentos en materia de seguridad pública así como las modificaciones que estime pertinentes.
- dirigir el intercambio con otras dependencias municipales, estatales y federales con el objeto de conocer y aplicar en su caso las innovaciones en aspectos de seguridad pública.

- proponer una política de respeto y prevención a la ciudadanía y sus garantías individuales.
- resolver en el ámbito de su competencia las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del reglamento de bando de policía y gobierno así como los casos no previstos en el mismo.
- opinar en la adquisición de equipo y material destinado a la dirección proporcionando sus características técnicas y desempeño durante sus funciones.
- las demás que le encomiende el presidente municipal o le señalen las leyes y reglamentos.

Regiduría de industria y comercio

Actividades ordinarias.

- promover el pago de licencias de funcionamiento.
- cobro de licencias de funcionamiento.
- llevar el llenado de licencias de funcionamiento y realizar el padrón de comercio establecido.
- clausura de negocios: está facultado para clausurar negocios que no quieran liquidar su pago de licencias en el municipio.
- periódicamente se debe realizar el censo comercial establecido e informal.
- respetar, vigilar y hacer valer el reglamento de vendedores ambulantes del salón social gardenia.
- llevar a cabo reuniones con el fin de buscar acuerdos que mejoren el funcionamiento del comercio ambulante.
- establecer el importe por licencia de funcionamiento, de acuerdo a la ley de ingresos del municipio.

Regiduría de hacienda

Funciones sustantiva.

- ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo.
- asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento.

- ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del municipio.
- formar parte de las comisiones, para las que fueron designados por el ayuntamiento.
- dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el municipio.
- solicitar los informes necesarios para el buen desempeño de sus funciones, a los diversos titulares de la administración pública municipal.
- formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamiento en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.
- concurrir a los actos oficiales para los cuales se cite.
- aprobar el último día de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del municipio.
- aprobación en forma oportuna del informe de la cuenta pública municipal, así como los estado de origen y aplicación de recursos y los informes de avances de gestión financiera, para su remisión al órgano de fiscalización.
- proponer al ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, las modificaciones o actualizaciones de los ya existentes.
- participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el patrimonio municipal.

Funciones sustantivas.

- desarrollar programas a corto y mediano plazo para favorecer en el analfabetismo y rezago educativo.
- coadyuvar con programas gubernamentales, estatales y federales para la canalización de apoyos a instituciones educativas más necesitadas.
- coparticipación con el mantenimiento y dotación de mobiliario y espacios escolares a los planteles educativos más pobres del municipio.
- coadyuvar con el deporte en las instituciones educativas.
- promover concursos de lectura para alumnos de primaria.
- promover conferencias de orientación para padres de familia y alumnos en las escuelas de educación básica y medio superior.
- fomentar actitudes que estimulen la investigación y la innovación educativa.
- apoyo en la atención de los asuntos que sean de competencia del área.
- colaborar y participar materialmente en eventos interescolares con aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales.
- promover estímulos a los mejores estudiantes que obtengan el mejor aprovechamiento académico.
- apoyo para las actividades para gestionar apoyos para incrementar la capacidad de infraestructura en la educación básica y media superior
- realizar trámites correspondientes ante alguna gestión.
- dar seguimiento a solicitudes.
- promover el desarrollo educativo, social y cultural de los habitantes.

Regiduría de jardines y panteones

Funciones sustantivas:

- expedición y re-expedición de títulos de propiedad del panteón municipal
compra –venta de lotes de panteones
Expedición de cambios de propietario en lotes
- mantenimiento y preservación de instalaciones del Panteón Municipal

 <p>Hueyapan GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 "Joya de la Sierra y Cuna del Chal Bordado"</p>	<h2>Manual de Procedimientos</h2>	Clave: AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 05/Abril/2019
		Fecha de actualización: 05/Abril/2019
		Núm. De Revisión: 01

- organizar, coordinar y evaluar el servicio municipal de panteones.

Regiduría de obras públicas

Funciones sustantivas:

- desarrollar programas a corto y mediano plazo para el mejoramiento de la infraestructura básica en las diferentes localidades del municipio.
- coadyuvar con programas gubernamentales, estatales y federales para la canalización de recursos extraordinarios para la realización de obra pública.
- ofrecer atención ciudadana a los diferentes jueces de paz y presidentes auxiliares, así como a los diferentes comités de obra para conocer las necesidades de obra pública que tienen.
- realizar asambleas para la priorización de obra.
- promover y sustentar las obras de mayor impacto y necesidad en todo el municipio a fin de lograr desarrollo en todos los rubros (salud, educación, infraestructura, etcétera).
- promover el manejo de energías sustentables para la disminución de costos en el gasto público.
- asistir a las reuniones de cabildo para conocer los diferentes programas y manejo de recursos de las diferentes regidurías que componen el cabildo municipal.
- vigilar la correcta realización de obras públicas realizadas en el municipio.
- cumplir con las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal.

Regiduría de salud

Funciones sustantivas.

- vigilar la cloración de agua para consumo humano.
- recepción, almacenamiento y distribución de cloro a los comités de agua de las comunidades.
- participación con sagarpa para el barrido y detección de tuberculosis, brucelosis en ganado bovino en el municipio.
- capacitar a los comités de agua de las comunidades para la medición del cloro residual.
- Planear y coordinar las jornadas de salud.

Regiduría de Grupos Vulnerables

- Apoyar en la gestión de programas sociales con grupos vulnerables.
- Vinculación con el Sistema Municipal DIF para el ejercicio de los diferentes programas afines.
- se atiende de manera cordial a toda la ciudadanía que solicite información concerniente a los trámites del área o alguna otra información.
- se realizan inspecciones y verificaciones de viviendas de familias en extrema pobreza..

Sindicatura municipal

Funciones sustantivas:

- asesoría a los funcionarios municipales en materia de legislación jurídica.
- asesoría directa con los funcionarios.
- elaborar bitácora de asesorías.

Procedimientos de Tesorería

Tesorero municipal

política de la operación de la tesorería: dentro de la política del departamento de tesorería municipal, recae la responsabilidad y el buen funcionamiento permanente en las diferentes actividades financieras en curso y el ejercicio por otras unidades administrativas del h. ayuntamiento por lo que recaerá la toma de decisiones y responsabilidades económicas en este departamento, así mismo el tesorero estará en la responsabilidad de participar conjuntamente con la administración que dirige el h. ayuntamiento para llevar a buen término todas y cada una de las actividades y decisiones que tome la presidencia municipal sobre el erario público municipal.

Actividades ordinarias.

- se revisan y autorizan los estados financieros.
- se revisan y autorizan los Estados de Origen y Aplicación de Recursos..
- se realiza la entrega mensual de participaciones al DIF Municipal.
- se realiza la elaboración de pagos de impuestos federales.
- los cortes de caja se realizan diario.
- se autorizan los pagos a proveedores y acreedores.
- se revisan y autorizan licencias de funcionamiento.
- se revisa y se autoriza la integración de ingresos y egresos mensuales.
- autorizar nomina quincenal.
- demás que señala la ley orgánica municipal para el estado de puebla.

 <p>Hueyapan GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 "Joya de la Sierra y Cuna del Chal Bordado"</p>	<h2>Manual de Procedimientos</h2>	Clave: AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 05/Abril/2019
		Fecha de actualización: 05/Abril/2019
		Núm. De Revisión: 01

Contador municipal general

Actividades ordinarias.

- elaborar y entregar los estados financieros mencionados en el orffis.
- elaborar y entregar el informe de avance de gestión financiera trimestral.
- se integra la documentación de ingresos y egresos mensuales.
- se elabora y efectúa el pago de nómina quincenal.
- diariamente se elaboran los reportes de impuesto predial y registro civil.
- se reciben y se revisa la documentación comprobatoria de las localidades.
- en el caso de subministro se realiza pago a proveedores.
- diariamente se realizan los depósitos provenientes a los ingresos obtenidos.
- elaboración de comprobantes de ingresos del personal que lo solicita.
- auxilio general en despachar los asuntos de tesorería.

Egresos

En esta área se realizan todos aquellos pagos referentes a gastos del h. ayuntamiento.

Actividades ordinarias

- apoyos a personas de escasos recursos (se realizan recibos) autorizados por la tesorera y presidente municipal.
- pago de nómina al personal que labora en esta dependencia.

- realización de recibos y contratos de proveedores para aquellos que no cuentan con facturación.
- realización de vales de gasolina autorizados por la tesorera.
- revisión de correos importantes para la tesorera o presidente municipal.
- realización de contra recibos de facturas a proveedores para programar el pago de las mismas.
- solventaciones de facturas.
- realización de vales autorizados por la tesorera derivado de solicitudes de los departamentos del ayuntamiento.
- recibir correspondencia que le llega a la tesorera y realizar correspondencia a quien corresponda de acuerdo a como los solicite en titular de esta área.

Ingresos prediales

Actividades ordinarias

- se atiende a toda persona que quiera ponerse al corriente con su impuesto predial.
- tener en inventario de boletas prediales existentes.
- capturar boletas pagadas concentrándolas para reporte diario, semanal y mensual.
- pegar boletas pagadas por día para archivarlas.
- realizar corte de caja diario, realizando así el depósito y reporte del total por día.
- cada año acomodar boletas en orden consecutivo e integrarlas con las existentes.
- en cada pago de contribuyentes registrar los años que paga.

Ingresos

Actividades ordinarias

Se atiende a toda persona que debe pagar los siguientes impuestos:

- saludar amablemente a los clientes, contestar las preguntas de los clientes y suministrar la información de procedimientos y políticas del h. ayuntamiento.
- uso de suelo público
- locales del mercado, por parte de la regiduría de industria y comercio.
- pagos de perifoneo, pagos de renta de salón de centro de convenciones, pago de constancias de domicilio por parte de la secretaria general.
- pago de placas de direcciones por parte de la regiduría de nomenclatura.
- pago de actas de nacimiento, actas de matrimonio, actas de defunción e inhumación, orden de traslado, extractos de nacimiento, extractos de defunción por parte de registro civil.
- pago de matanza de animales por parte del rastro municipal.
- realizar corte de caja diario, realizando así el depósito y reporte del total por día.
- se captura cada pago que realiza el contribuyente para reportarlo con la tesorería municipal.
- contar el dinero en efectivo que se encuentra en caja para asegurarse que las cantidades de dinero estén correctas y que tenga suficiente efectivo para iniciar su actividad, también deberá conciliar el dinero de la caja al final del turno.
- realizar arqueos y conciliaciones.

Procedimientos de Secretaría General

1. administración de la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento.

- recepción de correspondencia.
- en carpeta de correspondencia se hace un registro de cada documento.

- se clasifica y analiza por áreas.
- mediante acuse se hace entrega.

2. distribución de los acuerdos administrativos.

- se registra el libro de control y se le asigna un consecutivo.
- se distribuye al personal correspondiente.
- se espera solución o salida al trámite.

3. entrega a regidores de orden del día de sesiones de cabildo

- los puntos de vista de regidores son propuestas en sesión de cabildo
- llenado de formato previamente establecido por parte de los regidores.
- integración al orden del día.
- distribución en tiempo y forma del orden del día.

4. formulación del proyecto de orden del día de las sesiones.

- integración a los asuntos derivados de la sesión anterior.
- integración de los proyectos presentados por regidores.
- integración de los asuntos correspondientes a la agenda del h. ayuntamiento.
- reproducción y distribución de documentos a los regidores.

5. recopilar los acuerdos y resoluciones dictados por el cabildo.

- derivados de los acuerdos de la sesión de cabildo se verifica que no falten firmas y sellos.
- los acuerdos se integran al libro de actas de cabildo.

 <p>Hueyapan GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 "Joya de la Sierra y Cuna del Chal Bordado"</p>	<h2>Manual de Procedimientos</h2>	Clave: AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 05/Abril/2019
		Fecha de actualización: 05/Abril/2019
		Núm. De Revisión: 01

- resguardo y cuidado del libro de actas de cabildo.
- en su caso se hace del conocimiento al h. ayuntamiento de los acuerdos.

6. expedición de constancias, certificaciones y permisos.

- elaborar en hojas membretadas constancias de (identidad, origen, vecindad, radicación, domicilio, dependencia económica, escasos recursos económicos, homogeneidad, ingresos, madre soltera, concubinato, desavecindad y modo honesto de vivir) previamente cotejadas con los requisitos que señale el secretario.
- certificaciones de copias fotostáticas.
- permisos para pedir colecta.
- permisos para perifoneo.

Procedimientos de archivo municipal (Secretaría General)

Actividades ordinarias.

- recepción de toda documentación administrativa, legal o histórica del h. ayuntamiento generada en los distintos departamentos, y contar con una base de datos confiable y de consulta expedita.
- recopilar información documental y ningún otro tipo de material.
- organizar y clasificar toda la documentación administrativa, legal o histórica del h. ayuntamiento.
- inventariar los documentos que integran el archivo municipal
- con esta documentación se incentiva a una cultura ciudadana del derecho a la información.

- la documentación sirve como instrumento para el fomento entre los servidores públicos a la transparencia y rendición de cuentas.
- se implementan medidas de resguardo y cuidado del material que le fue otorgado respetando número de fojas prestadas, así como el buen uso del contenido.
- toda esta documentación será confidencial y respetada.
- se resguardara el contenido de toda la información contenida en los documentos.
- proporcionar servicios de préstamo en salas, reproducción (escaneo, fotocopia y fotografía) del archivo histórico municipal.
- responsable de sala de exposiciones, archivo histórico (2 locales) y sala de consulta de archivo.

Procedimientos de la Contraloría Municipal

Actividades ordinarias.

- realizar el inventario general de los bienes inmuebles.
- llevar control de los inventarios de altas y bajas de bienes inmuebles.
- realizar los programas operativos anuales.
- control de entrada y salida de personal, plantilla de personal y asistencias.
- resguardo de unidades.
- evaluación del desempeño.
- cuadros de capacitación.

- colaborar al realizar la reglamentación interna del h. ayuntamiento (gobernación, mercado, recursos humanos, sistemas de quejas, contraloría social, procedimientos administrativos, prevención en transparencia municipal, manual interno, manual de procedimientos, organigramas, reglamentos internos, planeación de los distintos departamentos, administración de recursos humanos).
- apoyo en soluciones de los departamentos.
- cumplir con lo dispuesto en el artículo 169 de la ley orgánica municipal de Puebla, donde establece que el contralor municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II.- vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio;

III.- vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

IV.- formular al ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;

V.- vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

VI.- designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

vii.- establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la contraloría municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

viii.- comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el ayuntamiento;

ix.- asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

x.- practicar auditorias al presidente municipal, dependencias del ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

xi.- proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al ayuntamiento;

- xii.-** vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;
- xiii.-** verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- xiv.-** emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la tesorería municipal;
- xv.-** informar cuando lo requiera el presidente municipal o el síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- xvi.-** recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- xvii.-** atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- xviii.-** cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- xix.-** solicitar al ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta ley;
- xx.-** participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del municipio;
- xxi.-** vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente ley;
- xxii.-** sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
- xxiii.-** las demás que le confieran esta ley y disposiciones aplicables.

CREACIÓN DE SISTEMAS QUE AGILICEN LOS PROCESOS OPERATIVOS INTERNOS

- planear el desarrollo de sistemas que agilicen el manejo de información interna.
- recopilar la información necesaria y suficiente para el sistema.
- desarrollo de sistemas adecuados.
- mantenimiento, actualización del sistema de base de datos.
- planear, organizar y coordinar los sistemas de prevención.

- vigilar, controlar, evaluar, y fiscalizar a las dependencias y organismos que integran la administración pública estatal.
- vigilar que se cumpla con lo establecido en la ley de ingresos y el presupuesto de egresos.
- observar el cumplimiento de los planes y programas autorizados con el avance del ejercicio del gasto público.
- recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales.
- se recibe la queja o denuncia.
- se sustancian las investigaciones respectivas por incumplimiento a las obligaciones.

- se hace del conocimiento del presidente municipal y síndico.
- se imponen las sanciones disciplinarias que correspondan cuando así procedan con fundamento en la ley orgánica municipal para el estado de Puebla o bien por la ley de responsabilidades de servidores públicos del estado de Puebla.
- inspeccionar y vigilar los diferentes procesos en las áreas.
- proponer al presidente municipal o síndico el calendario de auditorías.
- vigilar que las dependencias y organismos auxiliares del h. ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones establecidas en materia de sistemas de registro contabilidad.
- nombramiento y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, compras, arrendamientos, usos, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás materiales o activos propiedad del h. ayuntamiento.
- se efectúa el análisis de la auditoría practicada.
- se emita un dictamen que se hace del conocimiento del titular del área quien deberá efectuar la corrección al proceso.
- se establece un seguimiento a la observación o en su caso sanción al no dar cumplimiento.
- a principio de cada año se cita mediante memorándum a los titulares de las áreas administrativas y técnicas con la proyección de su labor anual a efectuar.
- en reunión de trabajo con los titulares de las áreas administrativas y técnicas se establecen las metas de la administración para el ejercicio que corresponda con fundamento en el plan de desarrollo municipal.
- se hace la programación de cada proyecto en tiempo y costo además de establecer los métodos de medición para su conocimiento.
- se concentra la información y se establece el programa presupuestario
- se distribuye entre las áreas y se califica periódicamente.

Secretaría (área de personal) de contraloría Actividades ordinarias.

- Llevar el control de asistencias.
- Llevar a cabo altas, bajas y retardos del personal.
- actualizar los expedientes del personal, administrativo, seguridad pública, servicios públicos.
- Llevar en electrónico la documentación con la que cuenta el personal.
- realizar el inventario de los bienes inmuebles, así mismo dar de baja y de alta.
- actualizar el libro de registro de nombramiento y remociones de los servidores públicos.
- auxilio general en despachar los asuntos de contraloría.

 <p>Hueyapan GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 "Joya de la Sierra y Cuna del Chal Bordado"</p>	<h2>Manual de Procedimientos</h2>	Clave: AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 05/Abril/2019
		Fecha de actualización: 05/Abril/2019
		Núm. De Revisión: 01

Procedimientos de la dirección de servicios públicos.

Actividades ordinarias.

- organizar, coordinar y evaluar el servicio de aseo y limpia municipal.
- establecer sistemas para la conservación de las obras equipamiento urbano bajo su área de competencia.
- coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos públicos.
- establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios a su cargo.
- se realiza presupuesto de daños del alumbrado público.
- establecer normas y mantenimiento del alumbrado público.
- velar por la eficiencia, calidad del servicio, planificando el abastecimiento y mantenimiento de materiales, herramientas y equipos necesarios para el buen desempeño de las labores.
- control de rutas de recolección de basura.
- dar las instrucciones y distribuir adecuadamente las tareas asignadas en acuerdo con la dirección de servicios públicos respecto a (recolección, transporte y disposición final de la basura).
- llevar una programación de recolección de basura en el municipio de manera eficaz y eficiente.
- se da mantenimiento a todo tipo de luminarias que se encuentre mal estado, mediante el reporte de los jueces o de los vecinos.
- se da mantenimiento a las áreas públicas del municipio como lo son parques, jardines, panteón, en las calles, etc.

 <p>Hueyapan GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 <i>"Joya de la Sierra y Cuna del Chal Bordado"</i></p>	<h2>Manual de Procedimientos</h2>	Clave: AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 05/Abril/2019
		Fecha de actualización: 05/Abril/2019
		Núm. De Revisión: 01

- en la cuestión de pintura y limpieza, en el área de limpia publica se hacen los recorridos que ya se tienen por ruta día a día y se da la opción de ampliar la ruta mediante la solicitud de los vecinos o jueces de paz.

Procedimientos del área jurídica

Actividades ordinarias.

- contestación de amparos.
- elaboración de convenios jurídicos.
- representación del h. ayuntamiento ante toda clase de autoridades.
- presentar denuncias y querellas ante la autoridad que corresponda.
- seguir en sus trámites los juicios en que esté interesado el municipio.
- cuidar el patrimonio público.
- supervisar el comportamiento y resultados del personal del h. ayuntamiento.
- actividades extraordinarias.
- apoyo a las direcciones de industria y comercio, obras públicas, tesorería, contraloría.

 <p>Hueyapan GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021 "Joya de la Sierra y Cuna del Chal Bordado"</p>	<h2>Manual de Procedimientos</h2>	Clave: AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01
		Fecha de elaboración: 05/Abril/2019
		Fecha de actualización: 05/Abril/2019
		Núm. De Revisión: 01

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Funciones sustantivas:

- cumplimiento de órdenes en coordinación con el c. presidente municipal y el c. regidor de gobernación
- patrullamiento rutinario de vigilancia preventiva
- servicios de guardia
- servicios establecidos bajo convenio y coordinación con autoridades locales
- servicios a petición y bajo convenio con organizaciones locales
- resguardo a las escuelas públicas del municipio
- asistencia a cursos y seminarios diversos de capacitación dictados por el consejo estatal de seguridad pública
- apoyo a la población civil en caso de desastres naturales
- operativos intermunicipales en coordinación con municipios del sector 4
- escolta a servicios fúnebres, peregrinaciones, visitas de funcionarios estatales, federales y helipuerto.

Dirección de Protección Civil Municipal

Objetivo.

Prevención de desastres provocados por error humano, natural, o social. Apoyados siempre en la unidad estatal de protección civil, para poder brindar a nuestra sociedad los mecanismos necesarios de protección.

Actividades ordinarias.

1. se atienden las llamadas de la ciudadanía que pide el apoyo, y se da pronta respuesta en el lugar que se nos indica (enjambres de avispas, conatos de incendios, inundaciones, granizadas.
2. estamos en coordinación con 911 del municipio, ya que de manera frecuente nos informan sobre apoyo que pide la ciudadanía, a lo cual se da pronta respuesta.
3. de acuerdo a la gravedad en el lugar donde se presta el apoyo, se pide la intervención de otras autoridades municipales.
4. se creó el consejo municipal de protección civil, el cual lo preside el c. presidente municipal y autoridades del h. ayuntamiento.
5. coordinar la participación de las autoridades auxiliares, para la ejecución de las acciones que se convengan realizar en materia de protección civil.
6. promover el cumplimiento de los acuerdos nacionales, estatales y municipales en materia de protección civil, así como las modalidades de cooperación con los mismos.
7. promover la elaboración del programa interno de protección civil, en todos los inmuebles públicos y privados que se encuentren en nuestra jurisdicción requerimiento para empresas en forma general.
 - aprobación del programa interno de protección civil.
 - constancia de medidas preventivas contra incendio vigente expedida por bomberos.
 - constancia de capacitación de personal en uso de extintores, primeros auxilios, atención de emergencia, etc.

- procedimientos seguros de trabajo.
- bitácora de revisión de sistema contra incendio, incluyendo extintores.
- hojas de seguridad de materiales peligrosos.
- licencia de funcionamiento municipal.

8. se crearán brigadas contra incendios, para estar preparados por alguna contingencia.

9. se llevaran a cabo programas de capacitación dirigido a las instituciones educativas, empresas, negocios varios. etc. en coordinación con la dirección estatal de protección civil.

10. todo requerimiento que esta dirección de protección civil municipal, solicita a las empresas y/o negocios, lo hace con la formalidad que se debe, mediante notificaciones, hoja membretada de la dirección de protección civil y presidencia municipal, sello y firma del director.

11. se da respuesta en tiempo y forma a los oficios dirigidos a esta dirección de protección civil, por autoridades estatales, municipales, empresas.

12. se realizan recorridos en accesos y salidas en la cabecera municipal, detectando los puntos críticos que puedan poner en riesgo la integridad de las personas (baches en carreteras, postes de alumbrado público, alcantarillas, etc.)

13. se da el apoyo en las diferentes festividades en la cabecera municipal localidades, dado la quema de juegos pirotécnicos y la salva de cohetes, se apoya con extintores.

Dirección de Desarrollo Rural Municipal

Actividades ordinarias.

- fomentar los apoyos y proyectos productivos
- reforestar las áreas públicas en la cabecera municipal.
- en cuanto al cuidado del medio ambiente llevar a cabo reuniones con el director de servicios públicos para acordar la colocación de depósitos de basura.
- llevar un control de las personas que reciben apoyos para el campo.
- recuperar la fruticultura mediante poda y manejo integral de los árboles frutales.
- registro oficial de fierros quemadores, marcas y señales ganaderas.

Dirección de Desarrollo Social

Se ofrecen servicios de gestión en materia de infraestructura básica social, que contribuya al bienestar de las familias, abatiendo los índices de marginación y pobreza que existen en el municipio.

Actividades ordinarias:

- captar, canalizar y dar seguimiento a las demandas sociales presentadas al presidente.
- realizar un diagnóstico territorial para detectar necesidades y expectativas de la población que deba atender la administración pública municipal.
- recibir la demanda de dotación de infraestructura social básica y servicios relacionados que son responsabilidad municipal, para su gestión interna y ante las dependencias estatales y federales de la secretaría de desarrollo social.
- implementar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas hechas al ayuntamiento, canalizarlas, asignar responsables, verificar el estatus que guarda la respuesta de las

mismas y generar reportes estadísticos que permita evaluar el desempeño de las propias dependencias.

- recabar información pertinente y elementos estadísticos sobre las actividades realizadas por dependencias a nivel estado y federal que tengan relación con el ramo de desarrollo social, con la finalidad de mejorar el desempeño del mismo.

Enlace municipal Prospera

Actividades ordinarias

- enlace municipal de los programas federales, de pensión para adultos mayores y programas de desarrollo humano "oportunidades"
- atención a beneficiarios de los programas.
- facilitar instalaciones y mobiliario para entrega de apoyos, mesas de atención, las constancias necesarias (constancia de baja, cambio de titular, de trabajo, de extravío de tarjeta, extravío de holograma, calendario de pago de 65 y más (pensión para adultos), aviso de supervivencia).
- difundir dichos programas y facilitar la entrega de apoyos.
- asistencia a los distintos puntos de pago para atención a beneficiarios de los programas.

Dirección del registro civil.

- dar a conocer los requisitos necesarios para los diferentes trámites de registro civil.
- recibir la documentación requerida.
- una vez revisada la documentación se realiza el trámite requerido.
- se realizan búsquedas en los libros originales de los diferentes actos del registro civil que le solicitan los interesados.
- elaborar los extractos de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcios siendo estos cotejados.

- elaborar en hojas especiales las actas de nacimiento, constancias de extemporaneidad y constancias a diferentes estados y estos a su vez son cotejados y revisados.
- certificaciones de copias fotostáticas del libro original por el juez de registro del estado civil (para instituciones, escuelas y otras dependencias)
- certificaciones de copias fotostáticas del libro original por la encargada del registro del estado civil (para aclaración administrativa) en la dirección del registro del estado civil del estado.
- elaborar anotaciones marginales por aclaración administrativa o por juicio de rectificación de actas así como de las personas que contrajeron matrimonio en su respectiva acta de nacimiento y estas son revisadas.
- si existe algún error, se asesora a la ciudadanía en los problemas detectados en las diferentes actas de los diferentes actos.
- se elaboran los índices para mandar a empastar los libros correspondientes de cada año.
- de todos los trámites anteriores elaborar una orden de pago para el departamento de tesorería.
- elaborar y enviar oficios de las sentencias de rectificación a la dirección del registro del estado civil del estado de Puebla.

Junta de Reclutamiento

De acuerdo con la ley del servicio militar, tiene como función la inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el municipio y localidades en las fechas designadas por la secretaría de defensa nacional para obtener la pre-cartilla y posteriormente la cartilla del servicio militar.

Actividades ordinarias.

Se da a conocer la información sobre los requisitos para tramitar la pre-cartilla.

- recibir la documentación
- elaborar el llenado de la solicitud y de la pre-cartilla.

- se remite informe mensual a zona militar
- se lleva a cabo junto con el ejército el sorteo anual del servicio militar nacional.
- operar junto con el modulo del ejercito la recepción de la pre-cartilla para tramite de su liberación.
- operar junto con el modulo del ejercito la entrega de cartillas liberadas
- capturar toda la información de documentación y archivarla
- se ordena el archivo de la clase en turno para el trámite de la siguiente clase.
- los sábados y domingos de diciembre y enero se hace entrega de cartillas liberadas y pre-cartillas para liberar

Procedimientos del director de obra pública.

Actividades ordinarias.

- llevar a cabo la planeación, programas de las obras que deberá realizar el h. ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso.
- realizar estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio.
- intervenir en la forma que el presidente municipal indique, en las obras que el municipio realice con participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
- expedir licencia para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, etc. y cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes así como de que se cubran las contribuciones que se causen.
- sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos que se encuentren con las obras de construcción.
- expedir licencia de alineamiento, permiso de obra y números oficiales.
- responder personalmente por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se lleven a cabo.
- comparecer ante el h. ayuntamiento, cuando sea requerido, a cabildo y a la ciudadanía.
- asistir al presidente municipal en las funciones técnicas del comité de planeación del desarrollo municipal y comité de obra pública.
- inspeccionar, supervisar las construcciones públicas y privadas con el objeto de comprobar que están cumpliendo con los requisitos que marca la ley.
- autorizar licencias de reparación de casas, edificios y fachadas.

- autorización de licencias para demoliciones de construcciones.
- autorización de permisos para excavaciones, roturas de pavimento, etc.
- autorizar licencias para construcción de marquesinas, guarniciones, banquetas y pavimento debiendo observar que la construcción de marquesinas se por uso ornamental.
- autorizar la ocupación de vías públicas con uso público provisional (desfiles, peregrinaciones, sin ánimo de lucro ni beneficiar a ningún sector).
- cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen.
- suspender temporal o definitivamente (clausurar) obras de particulares que no reúnan los requisitos suficientes, para el desarrollo de las mismas o que lesionen el interés general de la población.
- autorización de uso de suelo.
- reglamentación y supervisión de empresas.
- apoyo y asesoría técnica a presidentes auxiliares.
- realizar asambleas ordinarias y extraordinarias para la priorización de obras (coplademun)
- realizar los expedientes de obra pública
- coordinar, operar y ejecutar acciones en torno a programas sociales de inversión (recursos federales, estatales, fism (fondo para la infraestructura social municipal) y fortamun (fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios)).
- enlace con dependencias federales y sociales en materia de programas sociales.
- enlace entre el h. ayuntamiento, sectores sociales para la organización y designación de las obras y beneficios conforme a los recursos disponibles.
- seguimiento y supervisión de obras.

- asistir al presidente municipal, en las funciones técnicas del comité de obra pública.
- realizar juntas comunales para priorizar obras y conformar los comités de obra.
- autorizar liberaciones de pagos a contratistas
- atención ciudadana para darles solución a las peticiones de los habitantes referente a obra pública y coordinación del área.

Supervisión de obra

Actividades ordinarias.

Revisar los siguientes documentos.

- de la tierra.
- de los trámites oficiales.
- recopilar y revisar los anexos técnicos.
- hacer directorio de la obra.
- recabar documentos generales de la consulta y control.
- revisión general del proyecto y especificaciones.
- revisión del presupuesto.
- revisión de contratos y conocimientos técnicos responsables por parte de los contratistas.
- revisión de trámites oficiales.
- reunión de contratista para el inicio de la obra.
- adjudicación de frentes para cada contratista.
- revisión de programas de obras.

- supervisión al inicio durante y términos de las obras.
- control de calidad y tiempo.
- control de costos.
- elaborar el finiquito de la obra faltante.
- establecer los programas para revisión.
- revisión de viviendas, infraestructura obras exteriores y equipamiento urbano.
- supervisión de obras
- revisión de estimaciones
- elaboración de proyectos

Auxiliar de la Dirección de Obras Públicas.

Actividades ordinarias

- atención al público
- recepción de llamadas,
- elaboración y recepción de oficios así como documentación de diferentes dependencias y áreas internas,
- elaboración de memorándum,
- archivo de documentación,
- solvatación de documentación para auditorias.

Procedimientos del DIF Municipal

Funciones del DIF municipal.

el sistema para el desarrollo integral de la familia es una institución descentralizada de asistencia social, que tiene como objetivo principal, la prevención de situaciones que deterioren el nivel de bienestar de niños, niñas, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y familias con alta vulnerabilidad social en el municipio.

Para el logro del objetivo principal, se realizaran las siguientes funciones:

- promover y prestar servicios de asistencia social.
- apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social.
- promover ante instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones en beneficio de las personas vulnerables del municipio.
- dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el sistema dif nacional y estatal.
- dar seguimiento cabal a los objetivos, metas de los programas establecidos por el sistema DIF nacional y estatal, con una alta calidad, eficiencia y honradez.
- gestionar y otorgar apoyos funcionales para personas con capacidades diferentes de escasos recursos.
- prestar los servicios de orientación social correspondientes a las personas maltratadas, abandonadas y violentadas que lo soliciten.
- canalizar a las áreas o instancias correspondientes, a los casos necesarios de acuerdo a su problemática.
- detectar personas vulnerables del municipio.



Manual de Procedimientos

Clave:
AYTMPAL/78-HUEY/1821/MP/CM/01

Fecha de elaboración: 05/Abril/2019

Fecha de actualización: 05/Abril/2019

Núm. De Revisión: 01

- promover una cultura de respeto y dignidad hacia las personas con capacidades diferentes y sus familias.
- promover, implementar y realizar con ayuda de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, jornadas de acción comunitaria de medicina preventiva.