

AÑO CIII, TOMO I  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.  
MARTES 04 DE FEBRERO DE 2020  
EDICION EXTRAORDINARIA  
PUBLICACION ELECTRONICA  
402 PAGINAS



# PLAN DE **San Luis**

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2020, "Año de la Cultura para la Erradicación del Trabajo Infantil"

### INDICE

H. Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P.

Manual de Procedimientos.

Responsable:  
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO  
FRACC. TANGAMANGA CP 78269  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA

VERSIÓN PUBLICA GRATUITA

## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Gobierno del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

#### Jorge Luis Pérez Avila

Subdirector

#### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

#### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

**\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponde a cada una de ellas y de ser necesario alguna corrección, solicitarla el mismo día de la publicación.

**Con fundamento en el Artículo 18 de la Ley que establece la Creación de Bandos de Policía y Buen Gobierno, El Gobierno Municipal que encabeza la Presidenta Mtra. Ibeth Arenas Vidales ha tenido a bien elaborar el presente ordenamiento legal de la Administración 2018-2021, denominado:**

**Manual de Procedimientos  
Municipio de Coxcatlán, S.L.P.**

Índice

Introducción

Objetivo del Manual

Marco Jurídico

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Glosario

Anexos

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo

Glosario

Anexos

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Introducción**

EL Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P. establece El manual de procedimientos, Es un documento que describe las actividades que dan como resultado los servicios que proporcionamos día a día a la ciudadanía.

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

Con su aprobación y publicación se da cumplimiento al marco jurídico y al compromiso moral que tenemos con los ciudadanos que han depositado su confianza en cada uno de nosotros.

Este es un documento perfectible que deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez al año a la luz de la retroalimentación de los usuarios de los servicios públicos y de los propios trabajadores involucrados en la implementación de cada procedimiento.

**Objetivo del Manual**

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

**Marco Jurídico**

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

Se adicionan dos capítulos, con el propósito de que en uno de ellos se establezca puntualmente lo relativo a los manuales, tanto de organización, como de procedimientos. Así, se incorporan tres artículos en los que se atiende lo atinente al contenido de los

manuales de organización; y el glosario de términos aplicables en esa materia. También se trata lo relativo a los manuales de procedimientos, y el contenido de los mismos.

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

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

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

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

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

I...

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

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

ARTICULO 78. Son facultades y obligaciones del Secretario:

I...

XVII. En los municipios que no cuenten con Oficial Mayor, atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados del Ayuntamiento. Así como elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la administración pública municipal;

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

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

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y

III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

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

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

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

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

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

Oficial del Estado.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:



Proporcionar oportunamente a la ciudadanía la expedición de constancias de identidad

## AREAS DE APLICACIÓN



Secretaría General

	Manual de Procedimientos	Código:
	Secretaría General	
	EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD	Rev.
		Hojas: xxxx
<b>POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Área o Dirección:		Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Horas. De lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. Toda solicitud que se reciba será turnada al Secretario para su conocimiento y despacho.</li> <li>6. Cuando el interesado no presente solicitud por escrito deberá llenar una ficha de registro en formato simple.</li> <li>7. Todo oficio expedido por el área de Secretaria deberá ser firmado y autorizado solamente por el Secretario General</li> <li>8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 8 días hábiles</li> <li>9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>10. Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial.</li> <li>11. El área de Secretaría General cuidará el protocolo en los actos oficiales.</li> <li>12. El Secretario procurará presentarse con anticipación a las Sesiones de Cabildo y otras reuniones oficiales.</li> </ol>		
Formulo	Revise	Autorizo
<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

 E. Ayuntamiento Constitucional 2015-2018 Coxcatlán, S.L.P.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Código:
	SECRETARIA GENERAL			Rev. 01
	EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD			Hojas: 1/1
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Área o Dirección: <b>Secretaría General</b>		Fecha de elaboración: octubre 2019		
Objetivo del Procedimiento: Proporcionar oportunamente a la ciudadanía la expedición de constancias de identidad.				
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad		
El interesado	01	Solicita la emisión de constancia de identidad.		
Asistente de Secretaría	02	Solicitar al interesado documentos que avalen su identidad que consiste en: constancia de residencia emitida por la autoridad comunal, comprobante de domicilio, fotografía Tamaño infantil y entrega el entero de pago.		
El interesado	03	Realiza el pago de la Constancia de identidad.		
Auxiliar de Tesorería	04	Recibe el comprobante de pago para complementar el Expediente.		
Asistente de Secretaria	05	Elabora el oficio y presenta al Secretario para su aprobación.  ¿El Secretario aprueba el oficio? No: regresa al paso 5 Si: continua con el procedimiento		
Secretario General	06	Firma y sella el oficio constancia de identidad.		
Asistente de Secretaría	07	Entrega el oficio al interesado (a).		
El interesado	08	Firma de recibido		
Asistente de Secretaría	09	Archiva el oficio en el recopilador.		

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de Sesiones de Cabildo y Elaboración de Actas de Cabildo

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




Secretaría General

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


**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Horas. De lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. Toda solicitud que se reciba será turnada al Secretario para su conocimiento y despacho.</li> <li>6. Cuando el interesado no presente solicitud por escrito deberá llenar una ficha de registro en formato simple.</li> <li>7. Todo oficio expedido por el área de Secretaria deberá ser firmado y autorizado solamente por el por el Secretario General.</li> <li>8. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 8 días hábiles</li> <li>9. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>10. Se respetarán los plazos establecidos en el marco jurídico para la convocatoria a las sesiones de cabildo y otras reuniones de carácter oficial.</li> <li>11. El área de Secretaría General cuidará el protocolo en los actos oficiales.</li> <li>12. El Secretario procurará presentarse con anticipación a las Sesiones de Cabildo y otras reuniones oficiales.</li> </ol>	

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	Secretaría General	
	Coordinación de Sesiones de Cabildo y Elaboración de Actas de Cabildo	Rev. 01
		Hojas:

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Secretaría General		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Presidente Municipal	01	Instruye al Secretario para convocar a Sesión de Cabildo
Secretario General	02	Convoca mediante oficio al Cabildo para sesionar en la fecha y hora determinada
	03	Recaba la información y documentación relativa a los asuntos que se tratarán en la sesión
	04	Elabora el Orden del Día y circula la información previa éntrelos miembros del Ayuntamiento.
	05	El día de la Sesión circula para firma la lista De asistencia.
	06	Informa al Presidente que hay quórum legal para sesionar
Presidente Municipal	07	Instala la sesión
Secretario General	08	Desahoga el orden del día
	09	Levanta el acta de los acuerdos alcanzados.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Presidente Municipal	10	Cierra la Sesión
Secretario General	11	Recaba las firmas de los integrantes del Cabildo
	12	Integra el acta firmada al libro de actas y archiva.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




Tesorería

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	<b>Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos</b>	Rev. PRIMERA
		Hojas: 1/1


## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corresponde al Departamento de Tesorería la elaboración del Presupuesto de Egresos.</li> <li>2. Para la elaboración del Presupuesto de Egresos deberá considerar la evaluación de los programas presupuestarios ejecutados el año anterior.</li> <li>3. Para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos se utilizarán los formatos proporcionados por la Auditoría Superior del Estado.</li> <li>4. Se incluirá el tabulador desglosado de las remuneraciones que se propone perciban los servidores públicos del municipio de Coxcatlán, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>5. Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos se tomarán como base los Programas Presupuestarios construidos bajo la metodología de Marco Lógico incluyendo la Matriz de indicadores de Resultados de cada uno de ellos.</li> <li>6. Los egresos se orientarán a objetivos cuantificables e indicadores congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>7. En lo conducente, se incluirán medidas de disciplina y manejo austero en el ejercicio del gasto.</li> <li>8. El Proyecto de Presupuesto de Egresos deberá ser entregado oportunamente para su revisión y presentación y aprobación por parte del Cabildo.</li> <li>9. La Tesorera Municipal vigilará que se publique oportunamente en la página de internet el Proyecto de Presupuesto de Egresos y una vez aprobado, el Presupuesto de Egresos.</li> <li>10. La Tesorera Municipal vigilara que se cumpla oportunamente con la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Presupuesto de Egresos aprobado.</li> </ol>		
Formulo	Reviso	Autorizo
<b>EMMANUEL GARCIA</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
El Tesorero	01	Elabora el proyecto de presupuesto de egresos en los formatos establecidos por la Auditoría Superior del Estado (ASE) y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Los Lineamientos y Normas emitidos por el CONAC, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y las demás aplicables.
El H. Cabildo	02	Presenta el Presupuesto de Egresos al H. Cabildo para su aprobación
	03	Analiza el Presupuesto de egresos. ¿Lo Aprueba? Sí) Continúa con el procedimiento No) Regresa al paso 01
El Presidente Municipal	04	Instruye al Tesorero para que proceda a la publicación del Presupuesto en el Periódico Oficial del Estado.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
El Tesorero	05	<p>Integra Expediente que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario General de Gobierno</li> <li>- Director de Asuntos Jurídicos</li> <li>- Director del Periódico Oficial del Estado</li> <li>- Coordinador Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios</li> </ul> </li> <li>• Copia Certificada del Acta de Cabildo</li> <li>• CD con archivo Electrónico en Word</li> <li>• Impresión del Presupuesto de Egresos aprobado</li> </ul>
	06	Entrega en la Secretaria General de Gobierno o en la CEFIM el expediente solicitando la Publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí recopilando acuse de recibo.
	07	Entrega el acuse de recibo al Auxiliar de tesorería para que lo archive.
El Auxiliar de Tesorería	08	Abre un expediente y archiva el acuse de entrega del Presupuesto de Egresos para publicación.
El Tesorero	09	Da seguimiento a la publicación del Presupuesto de Egresos, recoge un ejemplar impreso y lo entrega al auxiliar para que integre al expediente.
El Auxiliar de Tesorería	10	Agrega al expediente el ejemplar impreso y archiva.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

## AREAS DE APLICACIÓN




Tesorería

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


## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corresponde al Departamento de Tesorería la elaboración del Presupuesto de Egresos.</li> <li>2. Para la elaboración del Presupuesto de Egresos deberá considerar la evaluación de los programas presupuestarios ejecutados el año anterior.</li> <li>3. Para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos se utilizarán los formatos proporcionados por la Auditoría Superior del Estado.</li> <li>4. Se incluirá el tabulador desglosado de las remuneraciones que se propone perciban los servidores públicos del municipio de Coxcatlán, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado.</li> <li>5. Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos se tomarán como base los Programas Presupuestarios construidos bajo la metodología de Marco Lógico incluyendo la Matriz de indicadores de Resultados de cada uno de ellos.</li> <li>6. Los egresos se orientarán a objetivos cuantificables e indicadores congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>7. En lo conducente, se incluirán medidas de disciplina y manejo austero en el ejercicio del gasto.</li> <li>8. El Proyecto de Presupuesto de Egresos deberá ser entregado oportunamente para su revisión y presentación y aprobación por parte del Cabildo.</li> <li>9. La Tesorera Municipal vigilará que se publique oportunamente en la página de internet el Proyecto de Presupuesto de Egresos y una vez aprobado, el Presupuesto de Egresos.</li> <li>10. La Tesorera Municipal vigilara que se cumpla oportunamente con la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Presupuesto de Egresos aprobado.</li> </ol>	

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos	Rev. PRIMERA
		Hojas: 1/2

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
El Tesorero	01	Elabora el proyecto de presupuesto de egresos en los formatos establecidos por la Auditoría Superior del Estado (ASE) y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Los Lineamientos y Normas emitidos por el CONAC, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y las demás aplicables.
El H. Cabildo	02	Presenta el Presupuesto de Egresos al H. Cabildo para su aprobación
El H. Cabildo	03	Analiza el Presupuesto de egresos. ¿Lo Aprueba? Sí) Continúa con el procedimiento No) Regresa al paso 01
El Presidente Municipal	04	Instruye al Tesorero para que proceda a la publicación del Presupuesto en el Periódico Oficial del Estado.

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos	Rev.
		Hojas: 2/2

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
El Tesorero	05	Integra Expediente que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario General de Gobierno</li> <li>- Director de Asuntos Jurídicos</li> <li>- Director del Periódico Oficial del Estado</li> <li>- Coordinador Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios</li> </ul> </li> <li>• Copia Certificada del Acta de Cabildo</li> <li>• CD con archivo Electrónico en Word</li> <li>• Impresión del Presupuesto de Egresos aprobado</li> </ul>
	06	Entrega en la Secretaría General de Gobierno o en la CEFIM el expediente solicitando la Publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí recopilando acuse de recibo.
	07	Entrega el acuse de recibo al Auxiliar de tesorería para que lo archive.
El Auxiliar de Tesorería	08	Abre un expediente y archiva el acuse de entrega del Presupuesto de Egresos para publicación.
El Tesorero	09	Da seguimiento a la publicación del Presupuesto de Egresos, recoge un ejemplar impreso y lo entrega al auxiliar para que integre al expediente.
El Auxiliar de Tesorería	10	Agrega al expediente el ejemplar impreso y archiva.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos**

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




Tesorería

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

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos	Rev. PRIMERA
		Hojas: 1/2

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
El Tesorero	01	Elabora el proyecto de presupuesto de Ingresos y la Iniciativa de Ley de Ingresos en los formatos establecidos por la Auditoría Superior del Estado (ASE) y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Los Lineamientos y Normas emitidos por el CONAC, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí y las demás aplicables.
	02	Presenta el Presupuesto de Egresos al H. Cabildo para su aprobación
El H. Cabildo	03	Analiza el Presupuesto de Ingresos y la Iniciativa de Ley de Ingresos. ¿Lo Aprueba? Sí) Continúa con el procedimiento No) Regresa al paso 01
El Presidente Municipal	04	Instruye al Tesorero para que proceda a la entrega de la Iniciativa v de Ley de Ingresos al Congreso del Estado para Su Revisión y Aprobación.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recaudación

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




Tesorería

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

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------	------------------------------------

1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. De lunes a viernes.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. Todos los pagos de contribuciones o de servicios municipales deberán estar respaldados por el correspondiente recibo de entero.
5. El cobro de contribuciones y de servicios municipales se realizará en apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Vigente para el Municipio de Coxcatlán, S.L.P.
6. Diariamente se realizará el corte de caja que permita integrar el depósito de recursos financieros y el registro contable correspondiente.
7. Los recursos recaudados deberán ser depositados en la cuenta bancaria correspondiente y no se podrá disponer de ellos previamente.
8. La Tesorera es la responsable del resguardo de los recursos financieros recaudados.
9. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
10. Cuando el pago de contribuciones o servicios municipales solicitado sea por un refrendo o un pago que deba realizarse año con año, deberá solicitarse como requisito al contribuyente el comprobante de pago de año anterior para verificar que se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, se le invitará a que realice antes los pagos vencidos.
11. La Tesorera estará facultada para realizar convenios de pago con los usuarios para ayudarlos a regularizar su situación de adeudos con el Municipio.

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio 2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Recaudación	Rev.
		Hojas: 1/2

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
El Contribuyente	01	Se presenta para realizar el pago de algún servicio municipal.
El auxiliar de Tesorería	02	<p>Consulta si el servicio que desea pagar se encuentra considerado en la Ley de Ingresos.</p> <p>¿Se encuentra considerado en la Ley de Ingresos?          Sí) sigue con el procedimiento          No) Informa al contribuyente que no requiere hacer el pago y notifica al Tesorero para que se considere la inclusión de este concepto en la siguiente Iniciativa de Ley de Ingresos.</p>
	03	<p>Si se trata de alguna renovación o pago periódico le solicita el último recibo pagado.</p> <p>¿Está al corriente en sus pagos?          Sí) Continúa con el procedimiento          No) solicita realice los pagos vencidos para poder proporcionarle el servicio</p> <p>¿El contribuyente realiza los pagos atrasados?          Sí) Continúa con el procedimiento          No) No se recibe el pago y finaliza el procedimiento.</p>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de Elaboración:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad: octubre 2019
El auxiliar de Tesorería	04	Elabora el recibo de entero y realiza el cobro Correspondiente.
	05	Entrega al contribuyente su cambio y comprobante de Pago.
	06	Al final de la jornada realiza el corte del día y entrega a la Tesorería.
El Tesorero	07	Verifica el corte del día e integra el depósito bancario Correspondiente.
El auxiliar de Tesorería	08	Envía a depositar los ingresos recaudados.
	09	Realiza el depósito en la institución bancaria.
	10	Informa al Tesorero sobre la realización del depósito y Entrega la ficha correspondiente.
	11	Entrega la ficha e instruye al Auxiliar Contable para que Realice el registro correspondiente.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Solicitud y Comprobación de Viáticos**

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




Tesorería

 <p><b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev.
		Hojas: 1/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presente procedimiento es de observancia general y obligatoria para la autorización de Viáticos y Transporte a Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Coxcatlán, S.L.P.</li> <li>2. Viatico: se define como el recurso financiero necesario para que un trabajador desempeñe una comisión fuera de su lugar de trabajo.</li> <li>3. Corresponden al departamento de Tesorería garantizar el cumplimiento de este procedimiento.</li> <li>4. La actualización de este procedimiento será responsabilidad del departamento de Tesorería</li> <li>5. El otorgamiento de viáticos y transporte será autorizado por el titular de la Tesorería y solo se aceptarán gastos por el concepto de Viáticos: el de hospedaje y alimentación, y por el de Transporte: Los de pasajes, combustible, peaje y taxis.</li> <li>6. Para que un trabajador solicite aprobación a su superior inmediato para salir de comisión y viaticar, deberá presentar el oficio o invitación con toda la información para que sea valorada.</li> <li>7. Para la aprobación deberá tomarse en cuenta que exista suficiencia presupuestal.</li> <li>8. Los comprobantes deberán contener todos los requisitos fiscales estipulados en el Código Fiscal de la Federación.</li> <li>9. El Tesorero podrá definir si se realiza transferencia electrónica de recursos, se elabora cheque o se aprueba la reposición de gastos,</li> <li>10. En caso de recibir recursos para la comisión deberá entregar el Oficio de Comisión con sello o firma de la dependencia o Institución a la que acudió de comisión, el informe y los comprobantes de gastos a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha de la comisión.</li> <li>11. En caso de no haber utilizado la totalidad de los recursos, deberá realizar el reintegro del sobrante en efectivo o mediante depósito bancario.</li> <li>12. Los reintegros no realizados podrán ser descontados vía nómina al trabajador.</li> <li>13. Sólo se podrá autorizar viáticos y transporte al personal de servicio activo y siempre y cuando medie oficio de comisión autorizado por el Secretario del Ayuntamiento; no podrán autorizarse a personal que se encuentre disfrutando de su periodo vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia, ni tampoco se reconocerán este tipo de gastos cuando los beneficiarios del mismo incluyan cualquier otra persona que no tenga relación laboral con el Municipio.</li> <li>14. Toda autorización y otorgamiento de viáticos y transporte estará sujeta a la no existencia de gastos por comprobar de un viaje anterior.</li> </ol>	

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev. Hojas: 2/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá evitar la compra de boletos de avión, únicamente el Presidente, será la persona facultada para autorizar la adquisición de boletos de avión, atendiendo a las circunstancias extraordinarias del viaje.</li> <li>2. No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial y similares).</li> <li>3. Los conceptos de alimentación no deberán incluir consumos de bebidas alcohólicas ni propinas.</li> <li>4. Los gastos deberán ser congruentes con el número de servidores públicos comisionados.</li> <li>5. La cantidad a otorgarse por concepto de viáticos y transporte se determinará de acuerdo a lo siguiente:</li> </ol> <p><b>Para Viáticos:</b></p> <p>Alimentos: Se aprueba la cantidad de \$ 400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) para consumos de un día sin pernocta, y con pernocta la cantidad de \$ 600.00 (Seiscientos pesos 00/100 M.N.).</p> <p><b>Nota: No se aceptarán por consumo de alimentos cantidades superiores a los \$ 200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por persona en cada uno de sus consumos.</b></p> <p><b>Si la comisión implica salir del municipio antes de la hora de entrada a sus labores, se deberá considerar el alimento correspondiente al desayuno, de igual forma si el regreso al municipio sobrepasa la hora de salida de labores, se deberá considerar el alimento correspondiente a la comida.</b></p> <p><b>Si la comisión contempla salida y regreso dentro del horario laboral, no se considerará alimentación alguna.</b></p> <p>Hospedaje: En caso de que la realiza dentro del Estado de San Luis Potosí, comisión requiera pernocta se asignará un recurso para este concepto, el cual no podrá ser superior a \$ 800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.) si este se en caso de requerirse pernoctar fuera del Estado la cantidad será de \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N) por cada día de la comisión.</p>	

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev.
		Hojas: 3/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: octubre 2019
-----------------------------	---------------------------------------

### Para Transporte:

Peaje: Se otorgará de acuerdo a las tarifas vigentes de cobro establecidas.

Combustible: Se determinará y entregará de acuerdo al rendimiento del vehículo a utilizarse para el viaje.

Pasajes: Se otorgará el recurso en relación a los precios establecidos para el lugar de destino de la comisión, incluyendo el viaje redondo.

Taxi: Se entregará una cantidad acorde para cubrir el gasto generado por este concepto, y de preferencia entregar comprobante expedido por el taxista.

1. Para que el Servidor Público solicite la autorización de la comisión deberán especificar sin excepción: el motivo, fecha y número de días, en su caso agenda de actividades, así como el origen y destino del viaje; en caso de ser un curso, invitación de alguna dependencia federal o estatal deberán anexar copia del documento o programa según corresponda, y se deberá recabar, en caso de que así proceda, el sello de la dependencia a la que se haya visitado en el documento que le será entregado al momento de asignarle el recurso para el viaje.
2. **Para requerir el reembolso por los conceptos de viáticos y transporte se estará en lo siguiente:**  
Se deberá respetar las normas y montos para los gastos de erogación que por este concepto han sido establecidos en el presente documento.

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

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev.
		Hojas: 4/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: octubre 2019
-----------------------------	---------------------------------------

### DE LA COMPROBACION DE VIATICOS Y TRANSPORTE:

1.- La comprobación deberá realizarse ante la Tesorería en un lapso no mayor de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión del viaje, en caso contrario se descontará por nómina al Servidor Público que se le haya entregado el recurso devolviéndose el recibo o pagaré que este haya firmado para garantizar la comprobación del recurso.

2.- Para la comprobación de los Viáticos y Transporte se deberá presentar la siguiente documentación:

a) En el caso de hospedaje la factura del hotel, casa de huéspedes o cualquier lugar como se le denomine donde se haya pernoctado con todos los requisitos que señala la legislación fiscal, como son:

I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

VI. El valor unitario consignado en número.

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev.
		Hojas: 5/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: octubre 2019
-----------------------------	---------------------------------------

VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:

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


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

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev.
		Hojas: 6/8

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: octubre 2019
<p>I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.</p> <p>II. El número de folio,</p> <p>III. El lugar y fecha de expedición, y</p> <p>El importe de la operación con número o letra.</p> <p>b) Para los comprobantes de alimentos deberá presentar las facturas únicamente por el concepto de alimentos que haya efectuado durante su estancia o camino de la comisión, también con todos los requisitos fiscales que señalan las leyes aplicables en la materia y que han sido señalados de manera específica en el punto número 2 de este mismo apartado de Comprobación.</p> <p>c) Cuando se trate de pasaje deberán ampararse con los boletos de la línea de autobuses, o bien, si se trata de transporte aéreo, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del servidor público que haya realizado el viaje.</p> <p>d) Si el viaje se realiza en un vehículo oficial deberá presentar los comprobantes de combustible y peaje debidamente requisitados, cuando la comisión se realice en un vehículo particular deberá señalar las características de este, así como el modelo y placas a efecto de acreditar los gastos que se hayan originado de este.</p>	

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

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: octubre 2019
-----------------------------	---------------------------------------


e) En el caso del pago de taxis deberá anexar el comprobante expedido por estos, o bien, una relación del servicio utilizado, señalando el lugar de origen y destino de cada taxi utilizado durante el viaje, la que deberá ser acorde al lugar o lugares visitados, además deberá ser autorizada por el Tesorero Municipal o por el Servidor Público que este designe para ello.

3.- El monto de los comprobantes de combustible deberán ser acordes a la distancia recorrida entre el lugar de adscripción del Servidor Público y el lugar donde haya realizado el viaje, además de considerarse el tipo de vehículo utilizado de acuerdo a la clasificación de consumo de combustible que este tenga, registrando en los comprobantes presentados por concepto de combustible y peaje

4.- Los comprobantes de los gastos que se presenten deberán estar a nombre del Municipio de Salinas, S.L.P.; con registro federal de contribuyentes MSH850101E18 y domicilio en Palacio Municipal s/n, Zona Centro, Salinas, S.L.P.; a excepción de los boletos que por pasaje terrestre o aéreo se hayan requerido, los cuales deberán presentarse a nombre del Servidor Público que haya realizado el viaje, además deberán provenir del lugar o lugares motivo de la comisión así como la fecha de los comprobantes deberán ser acordes con el periodo de la comisión.

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

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

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

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: octubre 2019
-----------------------------	---------------------------------------

7. - Todos los comprobantes deberán apegarse estrictamente a los requerimientos establecidos en el presente, en caso contrario será improcedente su comprobación debiendo devolver el recurso autorizado con anterioridad.

8. - Toda la documentación recibida por la Tesorería como comprobación se realizará de manera cuantitativa, posterior a ello, se efectuará la revisión cualitativa, por lo que el Servidor Público que ha presentado su documentación como comprobación no lo libera de la responsabilidad que de la revisión cualitativa pudiera llegar a determinarse con posterioridad.

9. - Cualquier situación o procedimiento no previsto en el presente, será dictada conjuntamente por la Tesorería y Contraloría Municipal.

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev.
		Hojas: 1/2

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Tesorería</b>		Fecha de Elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
El inmediato superior	01	Instruye al trabajador para que cumpla con alguna comisión, entrega el documento con firma de Autorización o Visto Bueno.
El Funcionario	02	Saca copia fotostática al documento de Autorización.
	03	Entrega a Secretaria General una copia y el original A Tesorería.
Secretaria General	04	Elabora y Entrega Oficio de Comisión al Trabajador
Auxiliar de Tesorería	05	Identifica en el documento tiempo y distancia de la comisión para definir como si procede otorgar viáticos para la comisión o si se le autoriza la Reposición de gastos.
	06	¿Procede entregar viáticos? Sí) Realiza transferencia o elabora y entrega cheque Por la cantidad. No) Informa al trabajador que se le realizará Reposición de gastos.
El Funcionario	07	Desahoga la comisión.

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Solicitud y Comprobación de Viáticos	Rev. Hojas: 2/2

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería		Fecha de Elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
El Funcionario	08	<p>Si se proporcionaron viáticos, entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión sellado o firmado por la Dependencia o Institución a la que acudió de comisión.</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Comprobación de gastos</li> <li>• Reintegro de los viáticos sobrantes.</li> </ul> <p>Si se pactó la reposición de gastos: El trabajador entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de comisión sellado o firmado por la Dependencia o Institución a la que acudió de comisión.</li> <li>• Informe de actividades</li> <li>• Facturas de gastos realizados</li> </ul>
Tesorería	09	<p>Recibe los comprobantes de gastos y verifica que los conceptos, fechas de los gastos, montos y datos fiscales del municipio sean correctos y procedentes.</p> <p>¿Son correctos?</p> <p>Sí) Procede a realizar la reposición de gastos o remite los comprobantes al auxiliar contable para su registro. No) Regresa los comprobantes al trabajador para su reposición.</p>
El Auxiliar Contable	10	Realiza los registros Contables

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN



Tesorería

 <p><b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Tesorería	
		Rev. PRIMERA
	Registro Contable e integración de la Cuenta Publica	Hojas: 1/1


## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería	Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este documento es de aplicación general y obligatoria para todas las áreas que integran el departamento de Tesorería Municipal de Coxcatlán, S.L.P.</li> <li>2. La Tesorera será la encargada de cuidar que se cumplan íntegramente los procedimientos.</li> <li>3. El presente manual será revisado y actualizado en el mes de enero de cada año o en el momento que la Tesorera lo juzgue conveniente en razón de las necesidades propias de la operación.</li> <li>4. Los procesos de registro se apegarán a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos y Normas emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los lineamientos y normas emitidas por el Consejo de Armonización Contable del Estado de San Luis Potosí (CACESLP) y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Coxcatlán, S.L.P.</li> <li>5. El ejercicio del presupuesto se apegará las Normas y Metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y los Egresos.</li> <li>6. El Registro de los Momentos Contables del Ingreso y el Egreso se realizarán en Tiempo Real.</li> <li>7. Para el registro de las operaciones se utilizará el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental SAACG.Net</li> <li>8. Los estados financieros deberán estar a disposición de la Contraloría Interna Municipal y de los integrantes del Cabildo para su consulta.</li> <li>9. Se establecerá el compromiso para entregar en tiempo y forma los estados financieros mensuales y la cuenta pública.</li> <li>10. Inmediatamente después de haber sido entregada la información financiera y la cuenta pública la Auditoría Superior del Estado, se tomarán las provisiones necesarias para realizar su publicación en los medios electrónicos disponibles en cumplimiento a lo dispuesto por el marco normativo.</li> </ol>	

	Manual de Procedimientos	Código:
	Tesorería	
	Registro Contable e integración de la Cuenta Publica	Rev. PRIMERA
		Hojas: 1/2

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Tesorería		Fecha de Elaboración octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
El Auxiliar Contable	01	Recibe una factura a remisión o el comprobante de un Ingreso verificando que contenga todos los datos fiscales.
La Tesorera	02	<p>Verifica que el gasto o el ingreso se encuentre Considerado en el presupuesto respectivo.</p> <p>¿Se encuentra presupuestado?  Si: Continúa con el procedimiento  No: Genera una ampliación presupuestal y continúa con El procedimiento.</p>
El auxiliar contable	03	Instruye al auxiliar para que siga el procedimiento de Registro incluido en el Manual de Contabilidad.
	04	<p>Genera los estados financieros y presenta a la Tesorera Para su revisión y aprobación.</p> <p>¿Aprueba?  Si: Continúa con el procedimiento  No: Regresa al paso 03</p>

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de Elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de la Actividad:
La Tesorera	05	Presenta la cuenta pública para aprobación del Cabildo
EL H. Cabildo	06	Analiza y aprueba la cuenta publica
La Tesorera	07	Instruye al auxiliar contable para que elabore el oficio y el Paquete para entrega de la cuenta pública.
	08	Entrega la cuenta pública y recaba los acuses Correspondientes.
	09	Entrega un tanto del acuse de recibo e instruye al auxiliar contable para que integre y archive el expediente y entregue el archivo electrónico a la Unidad de Acceso a la Información Pública
El encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública	10	Publica en internet la cuenta pública.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar oportunamente a la ciudadanía la expedición de constancias de identidad

## AREAS DE APLICACIÓN



Asuntos Indígenas



 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Asuntos Indígenas	
	EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------	------------------------------------

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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>YAIR GONZALEZ CRUZ</b>	<b>GABRIEL ORDONEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. Ayuntamiento Constitucional 2015-2018 Coxcatlán, S.L.P.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Código: (Si es que lo aplica) (Interno) Rev. Hojas: xxxx
	Dirección de Asuntos Indígenas	
	EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD	

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Secretaria General</b>		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El interesado	01	Solicita la emisión de constancia de identidad.
Auxiliar de Asuntos Indígenas	02	Solicitar al interesado documentos que avalen su identidad que consiste en: constancia de residencia emitida por la autoridad comunal, comprobante de domicilio, fotografía tamaño infantil y entrega el Entero de pago.
El interesado	03	Realiza el pago de la Constancia de identidad.
Auxiliar de Tesorería	04	Recibe el comprobante de pago para complementar El expediente.
	05	Remite la solicitud y copia del comprobante de pago a Secretaria general
Auxiliar de Secretaria General	06	Elabora el oficio y presenta al Secretario para su Aprobación.
Secretario General	07	Revisa la propuesta de oficio  ¿El Secretario aprueba el oficio? No: regresa al paso 5 Si: continua con el procedimiento
	08	Firma y sella el oficio constancia de identidad.
Auxiliar de Secretaría General	09	Entrega el oficio al interesado (a).
El interesado	10	Firma de recibido
Auxiliar de Secretaría General	11	Archiva el oficio en el recopilador.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de Proyectos


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

## AREAS DE APLICACIÓN




Secretaría General

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**



Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------	------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	Dirección de Asuntos Indígenas		
	GESTIÓN DE PROYECTOS		Rev.
			Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Asuntos religiosos		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
CDI	01	Abre Convocatorias y Pública las Reglas de Operación.
Director de Asuntos Indígenas	02	Estudia las Convocatorias y las Reglas de Operación.
	03	Difunde la Información en todo el municipio Por medio de las autoridades comunales.
El interesado	04	Presenta solicitud para gestión de apoyos
Director de Asuntos Indígenas	05	Recibe la solicitud y revisa que el expediente contenga toda la documentación requerida en las Reglas de Operación
		¿El expediente está completo y cumple con Las Reglas de Operación? Si: Continúa con el procedimiento No: Se orienta al solicitante para que recabe la documentación necesaria y regrese al paso 04.
	06	Apoya al interesado y llena los anexos indicados en las Reglas de Operación, recopila las firmas pertinentes.
	07	Entrega el Expediente en la Ventanilla de CDI.
	08	Da seguimiento al trámite de la solicitud

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. Ayuntamiento Constitucional 2015-2018 Coxcatlán, S.L.P.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Asuntos Indígenas		Rev.
	GESTIÓN DE PROYECTOS		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: <b>Secretaría General</b>		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Asuntos Indígenas	09	<p>Informa al interesado sobre el resultado de su solicitud.</p> <p>¿El Proyecto es autorizado?</p> <p>Sí: Se apoya al interesado con asesoramiento para la ejecución del proyecto y la comprobación de la aplicación de los recursos.</p> <p>No: Se orienta al interesado sobre el resultado de su solicitud, señalando los puntos susceptibles de mejora en su proyecto y la documentación faltante para que solvante las deficiencias y pueda presentar su solicitud nuevamente en la siguiente apertura de Ventanilla.</p>
	10	Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reuniones con ministros de culto público

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Difundir información relevante emitida por la autoridad competente para los ministros de culto público.


---

### AREAS DE APLICACIÓN



Secretaría General

Asuntos Religiosos

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Asuntos Religiosos	
	Reuniones con ministros de culto público	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------	------------------------------------


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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>JULIO GONZALEZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Asuntos Religiosos	
	Reuniones con Ministros de Culto Público	Rev. Hojas: xxxx

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Asuntos religiosos		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de A. R.	01	Recibe información por parte de gobernación para su difusión
	02	Prepara el tema, convocatoria y orden del día para reunión con Ministros de Culto Público
	03	Entrega a Secretaria General para Aprobación.  ¿El Secretario aprueba evento? Si: Continúa con el procedimiento No: regresa al paso 02
Auxiliar Administrativo	04	Elabora oficios para invitación y envía a firma del Director de Asuntos Religiosos
Director de A. R.	05	Firma los Oficios para Invitación y regresa a Asuntos Religiosos
Auxiliar Administrativo	06	Envía oficios a cada ministro y recaba acuses de recibo
	07	Se coordina con Secretaria general Para preparar el salón.

	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Asuntos Religiosos	
	Reuniones con Ministros de Culto Público	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Auxiliar Administrativo  Director de A. R.	08	El día del evento levanta registro de asistencia
	09	Levanta bitácora de atención
	10	Expone el tema difundiendo la información pertinente enviada por Gobernación u otras Instancias.
	11	Agradece la asistencia y da fin a la Reunión.  FIN.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesoría a Representantes de Asociaciones Religiosas

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar asesoría sobre trámites, derechos y obligaciones a los representantes de asociaciones religiosas asentadas en el municipio.


---

## AREAS DE APLICACIÓN



Secretaría General


Asuntos Religiosos

	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Asuntos Religiosos	
	Asesoría a Representantes de Asociaciones Religiosas	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------	------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Asuntos Religiosos	
	Asesoría a Representantes de Asociaciones Religiosas	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Asuntos religiosos		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El interesado	01	Presenta por escrito la solicitud para resolver algún conflicto relacionado con su inmueble o El registro de su Asociación.
Secretario General	02	Toma conocimiento y turna a Asuntos Religiosos para su atención.
Director A.R.	03	Recibe y realiza las investigaciones pertinentes Para atender el caso.  ¿Está al alcance de sus atribuciones la solución Del caso?  Si: Continúa con el procedimiento No: Informa mediante oficio al interesado y lo turna a la dependencia correspondiente
Auxiliar Administrativo	04	Elabora oficio de contestación resolviendo la duda o conflicto origen de la solicitud
	05	Entrega oficio al interesado y recaba acuse de recibido.
	06	Integra Expediente y archiva
		FIN

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Visitas a Templos

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Mantener un vínculo de comunicación y actualizar el padrón de templos y ministros de cultos religiosos.

## AREAS DE APLICACIÓN



Secretaría General


Asuntos Religiosos

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Asuntos Religiosos	003CDD001
	Visitas a Templos	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------	------------------------------------

1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
1. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
3. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
5. Todo oficio expedido por el área de Asuntos Religiosos deberá ser firmado y autorizado por el Director de Asuntos Religiosos o por el Secretario General según corresponda.
6. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 15 días hábiles
7. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
8. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
- 9.

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Asuntos Religiosos	
	Visitas a Templos	Rev. Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Asuntos religiosos		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Director de Asuntos Religiosos	01	Elabora el programa de visitas a Templos dividiendo el municipio en rutas para optimizar tiempos y recursos.
	02	Somete a aprobación de Secretaria general  ¿Secretaria Aprueba? Si: Continúa con el procedimiento No: regresa al paso 01
Auxiliar de A.R.	03	Elabora oficios y entrega a Dirección de A.R. para firma.
Director de A. R.	04	Firma y regresa los oficios
Auxiliar de A.R.	05	Envía oficios a cada templo de acuerdo con el programa de visitas asegurándose que los encargados estén presentes en la realización de la visita.
Director de Asuntos Religiosos	06	Realiza la visita y verifica datos y levanta el acta correspondiente, recaba la firma del encargado y entrega una copia.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Padrón de Templos y Ministros de Culto Público

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Contar con un padrón confiable y actualizado de ministros y asociaciones religiosas asentado en el territorio del municipio.

## AREAS DE APLICACIÓN



Secretaría General

Asuntos Religiosos

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Asuntos Religiosos	
	Padrón de Templos y Ministros de Culto Público	Rev.
	POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Hojas: xxxx

Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------	------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Asuntos Religiosos	
	Padrón de Templos y Ministros de Culto Público	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Asuntos religiosos		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Dirección General de Gobernación	01	Informa mediante oficio el inicio del Programa: Padrón de Templos y Ministros de Culto.
Secretaria General	02	Toma conocimiento y turna a la Dirección de Asuntos Religiosos
Director de Asuntos Religiosos	03	Elabora su Plan de trabajo para el empadronamiento y registro de Ministros de Culto para aprobación de Secretaría General.  ¿Secretaria Aprueba? Si: Continúa con el procedimiento No: regresa al paso 03
Auxiliar Administrativo	04	Elabora oficios y entrega a Dirección de A.R. para firma.
Director de Asuntos Religiosos	05	Firma y regresa los oficios
	06	Envía oficios a cada templo de acuerdo con el programa de visitas asegurándose que los encargados estén presentes en la realización de la visita.
	07	Realiza la visita y verifica datos y levanta el acta correspondiente, recaba la firma del encargado y entrega una copia  Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega de Citatorios y Comunicados

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal


	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
	Entrega de Citatorios y Comunicados	Rev. Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Fecha de elaboración octubre 2019
---	-----------------------------------

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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>DAVID MARTINEZ HERNANDEZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	Entrega de Citatorios y Comunicados	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Sindicatura Municipal o Ministerio Público.	01	Hace llegar notificaciones y citatorios a fin de que sean entregados a los destinatarios, de las comunidades, Ejidos, Barrios y Localidades.
Guardia de la Comandancia.	02	Recibe las notificaciones por parte de la Sindicatura Municipal o del Ministerio Público, registrándolas en la bitácora correspondiente y dándole parte al Responsable de Turno.
Responsable de Turno	03	Revisa las notificaciones, trazando la ruta a seguir para su entrega, informándole al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	04	Da el visto bueno para que el Jefe de Turno acompañado por un elemento de la Corporación salga a entregar los citatorios y comunicados en vehículo.
Responsable de Turno.	05	Sale en vehículo a entregar los citatorios de acuerdo a la ruta trazada.
	06	Si no se encuentra al interesado, no se entrega el documento, y se devuelve al Guardia de la Comandancia, para reprogramar la entrega.
	07	Si se encuentra el interesado, se le hace entrega del documento, recabando la firma de recibido.
	08	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESCUELA SEGURA

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal

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

## POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Fecha de elaboración: octubre 2019
--	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	01	Gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el Plan de Trabajo de Escuela Segura
Auxiliar Administrativo.	02	Elabora el Plan de Trabajo de escuela segura y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	03	Revisa el Plan de Trabajo ¿Aprueba el Plan de Trabajo? No: Regresa al paso 02. Si: Lo comunica al personal Responsable de Turno para su ejecución y le regresa un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo.
Auxiliar Administrativo	04	Archiva un tanto del Plan de Trabajo Escuela Segura.
Responsable de Turno	05	Supervisa y verifica que se cuenta con los implementos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de escuela segura, como son: Vehículo, chalecos, banderolas, conos y silbatos.
	06	Presta el servicio y reporta por escrito sobre incidencias archivando un tanto.
	07	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Apoyo de Seguridad en Eventos Especiales

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




Seguridad Pública Municipal

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

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección:	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------	---------------------------------------

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

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
La Institución o Dependencia Solicitante.	01	Gira el oficio solicitando el apoyo de seguridad para los eventos especiales que se llevaran a cabo, señalando horarios y fechas.
Guardia de la Comandancia.	02	Recibe el Oficio, lo registra en la bitácora correspondiente y se lo entrega al Responsable de turno.
Responsable de Turno.	03	Recibe el oficio y se entera de su contenido y le informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	04	Gira indicaciones al Responsable de Turno a fin de que recabe la información del evento requerida para elaborar un plan de apoyo.
Responsable de Turno.	05	Acude al lugar antes mencionado y una vez que recaba la información se la entrega al Auxiliar Administrativo para que elabore el Plan de Apoyo.
Auxiliar Administrativo.	06	Elabora el Plan de Apoyo para los eventos especiales y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su revisión y autorización.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	07	Revisa el Plan de Apoyo para eventos especiales.

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		¿Aprueba el plan? No: lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su correcta elaboración (paso 6) Sí: lo devuelve al Jefe de Turno para su aplicación dándole un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo.
Auxiliar Administrativo.	08	Archiva un tanto del Plan de Apoyo.
Responsable de Turno.	09	Da a conocer al personal bajo su mando, el plan de apoyo que se implementará en los eventos, proporcionando los medios a utilizar, como son: vehículo, radio de comunicación, chalecos, conos, banderolas, lámpara y silbato.
Responsable de Turno y Personal de Policía Preventivo.	10	Acuden al lugar presentándose con el coordinador de los eventos, materializando el apoyo de Seguridad en dicho lugar, informando al Guardia de la Comandancia, el horario de inicio y término así como las novedades ocurridas en su desarrollo, primero vía radio y posteriormente una vez incorporándose a la base, en tarjeta informativa.
	11	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

JUNTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

AREAS DE APLICACIÓN




Seguridad Pública Municipal

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018-2021	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	003CDD001
	JUNTAS DE CONSEJO DE SEGURIDAD MUNICIPAL	Rev.
		Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración: octubre 2019
--	------------------------------------

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

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Secretaria General del H. Ayuntamiento	01	Gira la convocatoria para a la junta de consejo de seguridad municipal que se lleva acabo mensualmente.
Guardia de la Comandancia	02	Recibe la Convocatoria y la registra en la bitácora informándoles al responsable de turno y al Director de Seguridad Publica.
Director de Seguridad Publica	03	Gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el informe de las actividades realizadas en materia de seguridad durante el periodo y los avances en los acuerdos tomados en reuniones anteriores.
Auxiliar Administrativo.	04	Elabora el informe y lo entrega al Director de Seguridad Pública para su revisión y firma correspondiente
Director de Seguridad Pública	05	Revisa el informe ¿Aprueba? No: Hace observaciones y lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su correcta elaboración (paso 4). Si: Lo firma dejándolo pendiente para su presentación en la Junta de Consejo Municipal.
	06	Asiste a la junta de consejo de seguridad municipal presentando su informe y toma nota de acuerdos nuevos.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública	07	Distribuye copia de su informe a: Presidencia Municipal, Delegación Estatal de Seguridad, Secretaría General del H. Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y Archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Auxiliar administrativo	08	Integra expediente y archiva.
	09	Fin

Manual de Procedimientos del Municipio de  
Coxcatlán, S.L.P.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

JUNTAS DE SEGURIDAD CON EL GRUPO DE COORDINACION OPERATIVA  
TAMAZUNCHALE

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal

 <b>Coxcatlán</b> <i>Con espíritu de cambio</i> <small>2018-2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	JUNTAS DE SEGURIDAD CON EL GRUPO DE COORDINACION OPERATIVA TAMAZUNCHALE.	Rev. Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración: octubre 2019
--	------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Rev.
	<b>JUNTAS DE SEGURIDAD CON EL GRUPO DE COORDINACION OPERATIVA TAMAZUNCHALE.</b>	Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El Secretario del Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale.	01	Gira la Convocatoria para la asistencia a la Junta del "Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale".
Guardia de Comandancia	02	Recibe la Convocatoria y la registra en la bitácora correspondiente informándoles al responsable de turno y al Director de Seguridad Publica.
Director de Seguridad Publica	03	Gira instrucciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el informe de las actividades realizadas en materia de seguridad durante el periodo que corresponde a dicho informe.
Auxiliar Administrativo.	04	Elabora el informe y lo entrega al Director de Seguridad Pública para su revisión y firma correspondiente
Director de Seguridad Pública	05	Revisa el informe. ¿Aprueba el informe? No: Realiza observaciones y lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su correcta elaboración (paso 4). Si: Lo firma y lo integra al expediente respectivo para su presentación en la Junta del Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale.
	06	Asiste a la Junta de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale, da lectura al informe ante los integrantes del referido Grupo, tomando nota de los puntos de acuerdo que en la misma se fijan para la siguiente reunión.

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	JUNTAS DE SEGURIDAD CON EL GRUPO DE COORDINACION OPERATIVA TAMAZUNCHALE.	Rev. Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública	07	Una vez concluida la Junta de Seguridad con el Grupo de Coordinación Operativa Tamazunchale, gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el informe del resultado de la misma.
Auxiliar Administrativo	08	Elabora el informe y lo entrega al Director de Seguridad Pública para su revisión y firma correspondiente
Director de Seguridad Pública	09	Revisa el informe. ¿Aprueba? No: Realiza observaciones y lo devuelve al auxiliar administrativo para su correcta elaboración (paso 8).
	10	Si: lo firma y se lo devuelve al Auxiliar Administrativo para su distribución como sigue: Presidencia, Secretaría General de Ayuntamiento, Sindicatura Municipal y Archivo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
	11	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA FAMILIAR

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

---

## AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal

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


## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Procuraduría General de Justicia en el Estado	01	Emite oficio a fin de garantizar la seguridad de víctimas de violencia intrafamiliar, dando seguimiento por término de 60 días.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	02	Recibe oficio y toma conocimiento.
Sindicatura Municipal	03	Entrega a Seguridad Pública y Tránsito Municipal bitácora de seguimiento diario de medidas de protección para víctimas de violencia intrafamiliar.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	04	Instruye a los responsables de turno, entregándoles la bitácora, a efecto de que den cumplimiento a las disposiciones contenidas en los mismos y den seguimiento a las medidas de protección, acudiendo al domicilio llevando la documentación respectiva y acompañado siempre de una persona de la misma corporación.
Responsable de Turno	05	<p>Verifica si se cuenta con los medios y el tiempo para dar seguimiento a las medidas de protección.</p> <p>¿Se cuenta con vehículo y tiempo disponible?</p> <p>No: se instruye al guardia en turno, a fin de que le dé seguimiento vía telefónica.</p> <p>Si: se acude al domicilio de la víctima.</p>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Responsable de Turno	06	Se acude al domicilio de la víctima y se constata su presencia.  ¿La víctima se encuentra en el domicilio?  No: se retorna a la Comandancia se informa al Director de Seguridad Pública Municipal y se regresa posteriormente a realizar la visita. Si: se le aplica la encuesta para saber si la victima ha recibido agresiones o maltratos por parte de su victimario.
	07	Si la víctima ha recibido maltratos y agresiones por parte del imputado, se llena la bitácora respectiva y se informa de inmediato a la Procuraduría General de Justicia del Estado, a fin de que proceda como corresponda.
	08	Si la víctima no ha recibido agresiones ni maltrato por parte del imputado, se llena el formato de la bitácora correspondiente y se anexa al expediente respectivo para la siguiente visita
	09	Informa por escrito al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal sobre el seguimiento.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	10	Toma conocimiento del seguimiento de las medidas de protección y se la entrega al Auxiliar Administrativo para archivo.

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR VIOLENCIA FAMILIAR.	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Auxiliar Administrativo	11	Archiva el expediente.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	12	Instruye al Auxiliar Administrativo para que al término de los 60 días de vigencia de las medidas de protección, elabore el informe final correspondiente para entregar a la Procuraduría General de Justicia del Estado.
Auxiliar Administrativo	13	Al término de los 60 días, elabora el informe con los resultados del seguimiento de las medidas de protección y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión y firma.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	14	Revisa y firma el informe y entrega al Auxiliar Administrativo para su despacho.
	15	Le da trámite, remitiendo un tanto a la Procuraduría General de Justicia en el Estado, un tanto a la Policía Ministerial Estatal y guarda un tanto en el archivo de la Comandancia con los acuses de recibo correspondientes.
	16	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE FIRME


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Inhibir las posibles acciones delincuenciales mediante la presencia policiaca.

AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE FIRME	Rev. Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración: octubre 2019
--	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	01	Gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el PROGRAMA PARA RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE FIRME
Auxiliar Administrativo.	02	Elabora el PROGRAMA PARA RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE TIERRA y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	03	<p>Revisa el Programa de Rondines a Bordo de Unidad o a Pie Tierra.</p> <p>¿Aprueba el programa?</p> <p>No: Realiza observaciones y se lo devuelve al auxiliar administrativo para su correcta elaboración (paso 2).</p> <p>Si: lo autoriza y lo comunica al personal responsable de Turno para su ejecución y le regresa un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo.</p>
Auxiliar Administrativo	04	Recibe el tanto del Programa para Rondines a Bordo de Unidad o a pie tierra y lo archiva.
Responsable de Turno.	05	Recibe el Programa para Rondines a Bordo de Unidad o a pie tierra, y lo hace del conocimiento del personal bajo su mando.

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Responsable de Turno.	06	Supervisa y verifica que se cuenta con los implementos necesarios para dar cumplimiento al PROGRAMA DE RONDINES A BORDO DE UNIDAD O A PIE TIERRA, como son: Vehículo, lámpara y banderolas.
	07	Si se cuenta con vehículo realiza los rondines a bordo de la unidad, con el siguiente personal: Un conductor, un copiloto y un elemento más en la parte trasera del vehículo (batea), llevándolo a cabo en las calles principales de la zona centro, barrios, comunidades y ejidos, durante el día y gran parte de la noche.
	08	Si no se cuenta con vehículo, se realiza el rondín pie a tierra por las principales calles de la zona centro.
	09	Informa mediante tarjeta las novedades encontradas durante la aplicación del Programa para Rondines a Bordo de unidad o a pie tierra.
	Auxiliar Administrativo	10
	11	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION DE REPORTES

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

AREAS DE APLICACIÓN




Seguridad Pública Municipal

 <b>Coxcatlán</b> <i>Con espíritu de cambio</i> <small>2018-2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	VERIFICACION DE REPORTES	Rev. Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración: octubre 2019
--	------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018-2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Rev.
	VERIFICACION DE REPORTES.	Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Autoridades Comunitarias (Jueces Auxiliares o Comisariados) y ciudadanía en general.	01	Reportan vía telefónica o personalmente acudiendo a las instalaciones de la Comandancia, o través de las Delegaciones Estatales en los diferentes municipios, las necesidades de apoyo por incidencias que se presentan en sus comunidades.
Guardia de la Comandancia.	02	Recibe los reportes y los registra en la bitácora correspondiente, informándole al Responsable de Turno.
Responsable de Turno.	03	Informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y espera órdenes para proceder a trasladarse al lugar para verificar el reporte.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	04	Analiza y valora el reporte,
	05	Si lo considera necesario, se traslada al lugar acompañando al Responsable de Turno.
	06	Si considera que no es necesaria su presencia, gira indicaciones al Responsable del Turno a fin de que acuda al lugar a verificar el reporte.
Responsable de Turno	07	Acude al lugar a bordo de vehículo o a pie tierra, según lo amerite el caso y se presenta con la autoridad de la localidad o con la persona que dio el reporte, a fin de verificar la veracidad del hecho.

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	VERIFICACION DE REPORTES.	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Autoridad de la comunidad o ciudadano autor del reporte.	08	Informa detalladamente al Responsable de Turno, lo acontecido que originó el reporte, solicitándole la ayuda para resolver la incidencia.
Responsable de Turno.	09	Toma nota de los hechos.
	10	Si está dentro de sus facultades, procede a darle solución.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	11	Si no está dentro de sus facultades, le informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a fin de que gire las indicaciones correspondientes para solucionar el incidente.
	12	Al tener conocimiento de que el Responsable de Turno no tiene la facultad para dar la solución, le gira instrucciones de los pasos a seguir para darle solución al conflicto.
Responsable de Turno.	13	Una vez resuelto el caso procede a recabar la firma de la autoridad o del autor del reporte a fin de que conste por escrito el apoyo proporcionado y retorna a la Comandancia, y una vez ahí, procede a elaborar los documentos necesarios para rendir el parte correspondiente y darle trámite.
	14	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL VIAL

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

AREAS DE APLICACIÓN



Seguridad Pública Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	<b>CONTROL VIAL</b>	Rev. Hojas: xxxx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fecha de elaboración: octubre 2019
--	------------------------------------

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

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	01	Gira indicaciones al Auxiliar Administrativo para que elabore el Plan de Trabajo para el CONTROL VIAL
Auxiliar Administrativo.	02	Elabora el Plan de Trabajo para el CONTROL VIAL y se lo entrega al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para revisión y autorización.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	03	Revisa el Plan de Trabajo  ¿Aprueba el plan de trabajo? No: Realiza observaciones y lo devuelve al auxiliar administrativo para corrección.  Si: lo autoriza y lo comunica al personal Responsable de Turno para su ejecución y le regresa un tanto al Auxiliar Administrativo para archivo.
Auxiliar Administrativo	04	Recibe el tanto del Plan de Trabajo para el Control Vial y lo archiva.
Responsable de Turno	05	Recibe el Plan de Trabajo para el Control Vial, y lo hace del conocimiento del personal bajo su mando.
	06	Supervisa y verifica que se cuenta con los implementos necesarios para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de Control Vial, como son: Vehículo, chalecos, banderolas, conos y silbatos.

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Seguridad Pública y Tránsito Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Personal de Policía Preventivo	07	Acude al lugar establecido, donde se materializa el Control Vial, colocando señalamientos preventivos como son banderolas y conos, colocándose además un elemento haciendo uso de silbato y mímica.
Responsable de Turno	08	Informa al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Guardia de la Comandancia, a fin de que quede asentado en la bitácora correspondiente, mediante tarjeta informativa, las novedades ocurridas,
	09	Lleva a cabo los protocolos según el caso y elabora la documentación correspondiente.
Guardia de la Comandancia	10	Recibe el reporte de inicio y término del Control vial, anotando los horarios y haciendo los registros respectivos en la bitácora correspondiente.
Auxiliar Administrativo	11	Recibe los reportes por escrito de los incidentes que hubo durante la actividad de CONTROL VIAL, y los hace llegar a Sindicatura para el trámite correspondiente y archiva un tanto de estos reportes.
	12	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Dictamen Estados Financieros.

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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


---

## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal

Tesorería


 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Dictamen Estados Financieros	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: octubre 2019
---------------------------------------	---------------------------------------

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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>GUSTAVO GONZALEZ VEGA</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Contralor Interno	01	Solicita estados financieros del mes así como las pólizas de ingresos y egresos.
Tesorero	02	Entrega documentación solicitada por el contralor.
Contralor y auxiliar de contraloría	03	Revisan pólizas de egresos e ingresos
	04	Revisa los estados financieros
	05	Revisa estados de cuentas bancarios así como conciliaciones.
Contralor Interno	06	Regresa documentación solicitada a tesorería
	07	Anota observaciones hechas durante la revisión de pólizas
	08	Realiza dictamen mensual de los estados financieros
	09	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisión de Obra Pública

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

---


## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal

Tesorería

CODESOL

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Supervisión de Obra Publica	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: octubre 2019
---------------------------------------	---------------------------------------

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

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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


---

## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal


Todas las áreas

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Declaraciones de Situación Patrimonial por inicio, modificación y conclusión de cargo de los servidores Públicos	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: octubre 2019
---------------------------------------	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio 2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Declaraciones de Situación Patrimonial por inicio, modificación y conclusión de cargo de los servidores Públicos	Rev.  Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Contralor	01	Se envían los oficios y formatos, requiriendo la Declaración de Situación Patrimonial a los servidores públicos que tengan cargos jefe de departamento (excepción a cabildo)
Contralor y auxiliares	02	Se reciben los formatos de la Declaración de Situación Patrimonial (inicial, modificación o conclusión)
	03	Se revisan los formatos de declaración
	04	Se hace entrega de constancia
	05	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contraloría social

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Atender las quejas y sugerencias presentadas por la ciudadanía.

## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal


Todas las áreas

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: <b>octubre 2019</b>
---------------------------------------	--

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Contraloría social	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Contralor y auxiliar	01	Se reciben quejas y sugerencias
	02	Seguimiento a quejas y sugerencias
Contralor Interno	03	Buscar información referente a la queja, si procede o no que se haga seguimiento
	04	Se procede a visitar el lugar y a tener una entrevista con los afectados y quienes hayan presentado la queja
	05	Resuelve la queja y sugerencia
	06	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento Administrativo

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal


Todas las áreas

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: octubre 2019
---------------------------------------	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Procedimiento Administrativo	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Auxiliar	01	Se recibe mediante un escrito la denuncia, queja o denuncia
Contralor Interno	02	Se realiza el proceso de investigación diligencia o actuaciones
	03	Se envía oficio citatorio al servidor público
	04	Se lleva a cabo el derecho de audiencia
	05	Determina y se emite la resolución
	06	Notifica al servidor público
	07	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

---


## AREAS DE APLICACIÓN



Contraloría Interna Municipal

Sindicatura


Tesorería

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Contraloría Interna</b>	
	Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Contraloría Interna	Fecha de elaboración: octubre 2019
---------------------------------------	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Contraloría Interna		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Contralor y sindicatura	01	Se solicita relación de bienes del departamento
Contralor y auxiliar	02	Revisa que cada adquisición haya sido integrada al inventario de cada departamento
	03	Revisan que contenga resguardo de los bienes otorgado por sindicatura municipal
	04	Reintegra el inventario al departamento correspondiente
	05	Integra la información de todos los departamentos en el inventario general y remite al tesorero para su conciliación con la contabilidad.
Tesorero	06	Verifica codificación para su armonización con la contabilidad y verifica congruencia y coincidencia con la contabilidad.
	07	Envía el documento validado al Contralor y a Sindicatura.
	08	Resguarda el documento para realizar verificación física según programa.
	09	Fin.

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**Cursos sobre actividades culturales**



**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**


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



**AREAS DE APLICACIÓN**



Departamento de Cultura


 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Cultura	003CDD001
	<b>Cursos sobre actividades culturales.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Cultura	Fecha de elaboración: octubre 2019
---------------------------	------------------------------------


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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>OLIDIER MORAN GONZALEZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Cultura	01	Elabora el proyecto para impartición de cursos sobre actividades culturales (música, danza, etc.) incluyendo en la propuesta: Descripción del curso, objetivo, metas, programa de actividades, responsables, lugar propuesto, costos, y toda aquella información que propicie la mejor toma de decisiones.
Presidente Municipal	02	Turna a Presidencia para su revisión y aprobación.
	03	<p>Revisa y valora la propuesta.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No: Hace observaciones y regresa el documento para corrección (paso 1)</p> <p>Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura.</p>
Director de Cultura	04	Canaliza una copia del proyecto autorizado a Tesorería para la programación y ejecución del gasto.
Subdirector de Cultura	05	Elabora la Convocatoria
	06	Difunde la convocatoria en Instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Subdirector de Cultura	07	Recibe las inscripciones al curso.
	08	Elabora listas de asistencia y documentación para el instructor del curso.
Director de Cultura	09	Para el inicio formal da la bienvenida a los participantes y explica la mecánica del Curso y el Reglamento que deberá respetarse.
Subdirector de Cultura	10	Da seguimiento al buen desarrollo del curso, a la asistencia de alumnos e instructor y está atento para resolver cualquier eventualidad.
	11	Revisa reportes de asistencia y aprovechamiento para identificar quien es acreedor al reconocimiento correspondiente.
	12	Elabora los reconocimientos y pasa a firma del Presidente Municipal.
Director de Cultura	13	Agenda fecha con el Presidente para el evento de clausura.
Presidente Municipal	14	Entrega Reconocimientos y Clausura Formalmente el Curso.
Subdirector de Cultura	15	Integra expediente y Archiva
	16	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Concursos Culturales**


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

AREAS DE APLICACIÓN




Departamento de Cultura

 <b>Coxcatlán</b> <i>Con espíritu de cambio</i> 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código:
	Dirección de Cultura	003CDD001
	<b>Concursos Culturales.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Área o Dirección: Cultura	Fecha de elaboración: octubre 2019
---------------------------	------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Cultura	
	<b>Concursos culturales.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Cultura	01	Elabora el proyecto para concursos culturales incluyendo en la propuesta: Descripción y mecánica del concurso, objetivo, metas, programa de actividades, responsables, lugar presupuesto, costos, y toda aquella información que propicie la mejor toma de decisiones. La propuesta debe incluir entre otros concursos: A) Poesía Bilingüe, Cuentos y Leyendas B) Historia de Coxcatlán y su Iglesia C) La Flor más Bella del Ejido D) Canción Romántica
Presidente Municipal	02	Turna a Presidencia para su revisión y aprobación.
	03	Revisa y valora la propuesta.  ¿Aprueba?  No: Hace observaciones y regresa el documento para corrección (paso 1)  Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura.
Director de Cultura	04	Canaliza una copia del proyecto autorizado a Tesorería para la programación y ejecución del gasto.
Subdirector de Cultura	05	Elabora la Convocatoria

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Subdirector de Cultura	06	Difunde la convocatoria en Instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.
Director de Cultura	07	Recibe las inscripciones al concurso.
	08	Agenda fechas con el Presidente Municipal y acuerda el orden del día, jueces y/o jurados.
	09	En la fecha del evento, da la bienvenida al público en general y a los participantes y explica la mecánica del concurso y premiación.
	10	Da seguimiento al buen desarrollo del concurso y está atento para resolver cualquier eventualidad.
Subdirector de Cultura	11	Revisa y valida calificaciones y resultados con los jurados
Subdirector de Cultura	12	Registra Asistencia y levanta evidencia fotográfica.
	13	Anuncia los resultados y entrega los premios.
Presidente Municipal	14	Integra expediente y Archiva
Subdirector de Cultura	15	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Eventos de Difusión de la Cultura**

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




Departamento de Cultura

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Área o Dirección: Cultura	Fecha de elaboración: octubre 2019
---------------------------	------------------------------------

1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.
5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
6. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.
7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles
8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
9. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.
10. El Cronista Municipal trabajará en coordinación estrecha con el área de Cultura.
11. El estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados y promovidos por las áreas de Cultura y Cronista Municipal.
12. Los eventos organizados y auspiciados por la Dirección de cultura deberán estar enfocados a promover y difundir la cultura hacia nuestra ciudadanía y al rescate y conservación de las culturales y tradiciones de nuestros pueblos y comunidades.

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Dirección de Cultura	
	<b>Eventos de Difusión de la Cultura</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Cultura	01	<p>Elabora el programa operativo anual para eventos de difusión y espacios para muestra de diferentes manifestaciones culturales de nuestro pueblo, incluyendo en la propuesta: Descripción de cada evento, objetivo, metas, programa de actividades, responsables, lugar presupuesto, costos, y toda aquella información que propicie la mejor toma de decisiones.</p> <p>La propuesta debe incluir entre otros eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Huapangueada</li> <li>B) Ritual del Agua</li> <li>C) Demostración de Danzas Autóctonas</li> <li>D) Desfile de Huehues</li> <li>E) Quema de Judas o Gabinote</li> <li>F) Fiesta de Xantolo</li> <li>G) Fiesta Cultural Navideña</li> </ul>
Presidente Municipal	02	Turna a Presidencia para su revisión y aprobación.
	03	<p>Revisa y valora la propuesta.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No: Hace observaciones y regresa el documento para corrección (paso 1)</p> <p>Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura.</p>
Subdirector de Cultura	04	Canaliza una copia del proyecto autorizado a Tesorería para la programación y ejecución del gasto.

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)	
	Dirección de Cultura		
	<b>Eventos de Difusión de la Cultura.</b>		Rev.
			Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Cultura		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Subdirector de Cultura	05	Elabora la Convocatoria
	06	Difunde la convocatoria en Instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.
	07	Recibe las inscripciones a los eventos.
Director de Cultura	08	Agenda fechas con el Presidente Municipal y acuerda el orden del día, recorridos, lugares sede, etc.
	09	En la fecha del evento, da la bienvenida al público en general y a los participantes.
Subdirector de Cultura	10	Da seguimiento al buen desarrollo del evento y está atento para resolver cualquier eventualidad.
	11	Registra Asistencia y levanta evidencia fotográfica.
Presidente Municipal	12	Entrega los reconocimientos y clausura el evento.
Subdirector de Cultura	13	Integra expediente y Archiva
	14	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Reclutamiento de jornalero Agrícolas**


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

AREAS DE APLICACIÓN



Enlace Municipal de Empleo


 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	Enlace Municipal de Empleo	003CDD001
	<b>Reclutamiento de jornalero Agrícolas.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Empleo	Fecha de elaboración: octubre 2019
--------------------------	------------------------------------


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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>MARCIANO HERNANDEZ HERNANDEZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Empresa Ofertante y el Servicio Nacional de Empleo	01	Presenta solicitud de apoyo para el reclutamiento de jornaleros agrícolas, por comunidades y ejidos.
Enlace Municipal de Empleo	02	Toma conocimiento y elabora un programa de trabajo para el reclutamiento de jornaleros y lo somete a aprobación del Presidente Municipal.
Presidente Municipal	03	¿Aprueba la propuesta?  Si: Turna al secretario y se implementa el plan de trabajo. No: Regresa al paso número 2 para que hagan correcciones
Secretario general	04	Acude a las comunidades y ejidos con personal de SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.
	05	Hace del conocimiento del comisariado de bienes comunales la oferta del reclutamiento.
	06	Se firma el oficio invitación con los comisariados de bienes comunales, sobre el reclutamiento de jornaleros para entregar por domicilio.
Enlace municipal de empleo	07	Cita a los jornaleros agrícolas en la oficina de enlace municipal de empleo con todos los requisitos consignados en la convocatoria.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Enlace municipal de empleo y comisariado de bienes comunales     Jornalero	07	Recibe a la gente en la oficina de enlace municipal de empleo y seleccionan a los que cumplen con los requisitos requeridos teniendo además una plática informativa sobre las condiciones y fecha de la salida.
	08	Se enlista la cantidad de persona que esté interesado en ir a trabajar y cumplan con los requisitos.
	09	Se apersona en la fecha de salida de los jornaleros agrícolas a la empresa solicitante.
	10	Pasa lista de asistencia
	11	Cada persona firma un documento manifestando que por consentimiento de ellos y voluntad propia emigran a trabajar a la empresa.
	12	Toma evidencia fotográfica.
	13	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Capacitación a Jornaleros Agrícolas**


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

AREAS DE APLICACIÓN




Enlace Municipal de Empleo

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


POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo	Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>6. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>8. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> </ol> <p>Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</p>	

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo		Fecha de elaboración: octubre 2019
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Enlace Municipal de Empleo	01	Diseña plan de trabajo para cursos que desarrollen habilidades o destrezas que permitan el autoempleo, y que puedan ser incluidos en los programas de apoyo del S.N.E. y somete a aprobación de Presidencia.
Presidente Municipal	02	Revisa y valora el proyecto  ¿Aprueba el Proyecto?  No: Regresa al paso número 01 para correcciones. Si: Firma para que se gestione el apoyo
Enlace Municipal de Empleo	03	Entrega un tanto del proyecto autorizado a tesorería para programación y ejecución del gasto
	04	Acude a presentar el proyecto en las oficinas del SNE en Cd. Valles.  ¿El proyecto se autoriza por el SNE?  No: Regresa al paso No. 1 para rediseño Si: Implementa el proyecto.
	05	Elabora y difunde la convocatoria por los medios establecidos en el proyecto.

 <b>Coxcatlán</b> <i>Con espíritu de cambio</i>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Enlace Municipal de Empleo	
	<b>Capacitación de jornaleros Agrícolas.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Enlace Municipal de Empleo		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Enlace Municipal de Empleo	06	Recibe las solicitudes de Inscripción e integra los expedientes de los interesados que hayan cubierto el 100% de los requisitos.
	07	Inscribe ante el S.N.E. a los aspirantes al curso.
	08	Agenda fecha con el Presidente Municipal para que presida el inicio y fin del curso e inaugure y clausure.
Servicio Nacional de Empleo	09	Notifica mediante oficio al SNE sobre las fechas, lugar y horario del curso.
Enlace Municipal de Empleo	10	Designa y envía al (la) Instructor (a) del curso,
	11	Elabora listas de asistencia y formatos requeridos por el SNE
Presidente Municipal	12	En la Fecha establecida da la bienvenida a los participantes y coordina la inauguración del curso.
	13	Da seguimiento al curso y recaba las evidencias y papelería requerida por el SNE.
	14	Entrega constancias de acreditación y becas por culminación del curso, clausura formalmente el curso
Enlace Municipal de Empleo	15	Integra expediente y archiva
	16	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Cobro de Piso**



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Realizar el cobro de piso a los comerciantes ambulantes.



AREAS DE APLICACIÓN



Giros Mercantiles


 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018-2021	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Giros Mercantiles	
	<b>Cobro de Piso.</b>	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Giros Mercantiles	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------------	---------------------------------------

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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>ENRIQUE ORDOÑEZ HERNANDEZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Actualización de Refrendos**


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

AREAS DE APLICACIÓN




Giros Mercantiles

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código:
	Giros Mercantiles	
	<b>Actualización de Refrendos.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Giros Mercantiles	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------------	------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018-2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Giros Mercantiles	
	<b>Actualización de Refrendos.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Giros Mercantiles		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de Giros Mercantiles	01	Elabora su programa operativo anual
	02	Realiza recorridos periódicos de acuerdo al POA por las diferentes comunidades para actualizar el padrón de comerciantes fijos y ambulantes.
	03	Informa mediante oficio a los expendedores de bebidas alcohólicas las fechas y costos para el pago de refrendos invitándolos a dar cumplimiento.
Comerciantes de bebidas alcohólicas	04	Pasan a tesorería a pagar los refrendos y se le informa de la fecha en que deberá pasar a recoger su tarjetón.
Tesorería	05	Entrega una copia del recibo de pago al departamento de giros mercantiles para elaborar el tarjetón, actualizar el registro y el padrón.
Auxiliar de Giros Mercantiles	06	Elabora e imprime los tarjetones
	07	Recabar las firmas y sellos de Presidente Municipal, Secretario del ayuntamiento, Contralor Interno y Director de giros Mercantiles.
	08	Entrega a los interesados el tarjetón.
	09	Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a mujeres violentadas

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Brindar el apoyo a mujeres en situación de vulnerabilidad.

---

### AREAS DE APLICACIÓN



Instancia Municipal de la Mujer


 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018-2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Instancia Municipal de la Mujer</b>	
	Atención a mujeres violentadas	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: octubre 2019
---	---------------------------------------

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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Instancia Municipal de la Mujer	
	<b>Atención a mujeres violentadas.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
La solicitante	01	Acude a la IMM a solicitar apoyo para la situación de violencia que vive
Auxiliar del IMM	02	Atiende y escucha la problemática de la solicitante, recopila fotos, documentos y otras pruebas presentadas, explicándole que se estudiará su caso para poder canalizarlo, se le pide regrese al día siguiente.
	03	Presenta el caso a la Directora de la IMM para que determine a que instancia se canaliza dependiendo del grado de violencia que vive.
Directora IMM	04	Instruye a la auxiliar para elaborar oficio dirigido a la dependencia a que se canalizará a la solicitante
Auxiliar del IMM	05	Elabora oficio
	06	Informa a la solicitante sobre las alternativas de atención a su caso y la recomendación sobre a qué instancia acudir acompañándola para continuar con su trámite.
	07	Recopila documentos y fotografías y archiva para evidencia
	08	Fin del procedimiento

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

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


**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**AREAS DE APLICACIÓN**




Instancia Municipal de la Mujer

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	Instancia Municipal de la Mujer	
	<b>Difusión y Promoción de temas sobre No Violencia.</b>	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: octubre 2019
---	------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Instancia Municipal de la Mujer</b>	Rev.
	Difusión y Promoción de temas sobre No Violencia.	Hojas: xxxx

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Directora IMM	01	Elabora Programa de Difusión y presenta al Secretario General del Ayuntamiento para su aprobación.
Secretario General		¿Aprueba? Si: Da su visto bueno y turna al Director de Cultura No: regresa al Numero:01
Directora IMM	02	Instruye a su auxiliar para realizar oficios de solicitud de sede y de invitación.
Auxiliar del IMM	03	Realiza oficios de solicitud a la institución sede para realizar una conferencia y de invitación.
	04	Entrega solicitud de requerimientos a tesorería para su programación de pagos.
Directora IMM	05	Firma y sella oficios e instruye a la auxiliar para su envío.
Auxiliar del IMM	06	Envía invitación a las instituciones para que nos brinden apoyo con los alumnos y alumnas para impartir la conferencia y recaba acuse de recibo.
Directora de I.M.M	07	Coordina la actividad en la institución asignada
Auxiliar del IMM	08	El auxiliar recaba listas de asistencia, fotografías y acuses de oficios como evidencias del evento y archiva los documentos
	09	Fin del procedimiento

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Campañas para promover procesos de sensibilización**


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

AREAS DE APLICACIÓN




Instancia Municipal de la Mujer

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

POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Instancia Municipal de la Mujer son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la I.M.M. en un diario para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>12. Las campañas de sensibilización podrán incluir pláticas, conferencias, cursos, talleres, proyección de videos o películas u otras actividades semejantes y podrán ser dictadas por personal de la Instancia Municipal de la Mujer o mediante la colaboración de instancias externas como el IMES, CDI, CNDH, etc.</li> </ol>	

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer		Fecha de elaboración: octubre 2019
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
Directora del IMM	01	Elabora propuesta de actividades de sensibilización (pláticas, talleres, videos, etc.) y somete a Secretaría general del ayuntamiento para su revisión y autorización
Secretario General del Ayuntamiento	02	Revisa y valora la propuesta  ¿Aprueba?  No: Realiza observaciones y regresa al paso No. 1 Si: Firma de autorización y regresa a IMM
Directora del I.M.M	03	Remite a auxiliar del I.M.M para la elaboración de oficios y a tesorería para programación y ejecución del gasto.
Auxiliar de IMM	04	Gestiona lugares sede para realizar cada evento
Auxiliar de IMM	05	Elabora y envía oficios a comités auxiliares de PROSPERA, barrios y localidades donde se va a llevar a cabo.
Directora del I.M.M	06	Prepara el tema y material de exposición
Auxiliar de la I.M.M	07	Lleva a cabo el evento según el programa autorizado.
Auxiliar de la I.M.M	08	El auxiliar recaba evidencias del evento y archiva los documentos
	09	Integra expediente y archiva.
	10	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Atención a mujeres violentadas**


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar apoyos psicológicos, legales, etc, a las mujeres víctimas de violencia.

AREAS DE APLICACIÓN




Instancia Municipal de la Mujer

	Manual de Procedimientos	Código:
	Instancia Municipal de la Mujer	003CDD001
	<b>Atención a mujeres violentadas.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer	Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Horario de atención al público de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hrs.</li> <li>2. Los servicios otorgados por la Instancia Municipal de la Mujer son gratuitos.</li> <li>3. Se realiza el registro de cada caso atendido por la I.M.M. en un diario para su seguimiento y consulta posterior.</li> <li>4. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>5. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>6. Cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyará para que llene un formato o realizarle el escrito en ese momento.</li> <li>7. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>8. Todo oficio expedido por el área de Cultura deberá ser firmado y autorizado por el Director de Cultura o por el Secretario General según corresponda.</li> <li>9. El tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder los 5 días hábiles</li> <li>10. Al entregar el Original de la respuesta al interesado, deberá recopilarse la firma autógrafa en el acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.</li> <li>11. Se atenderá con igual comedimiento sin distinción de Religión, sexo, etnia, color de piel, orientación sexual o cualquier otra forma de discriminación.</li> <li>12. Las campañas de sensibilización podrán incluir pláticas, conferencias, cursos, talleres, proyección de videos o películas u otras actividades semejantes y podrán ser dictadas por personal de la Instancia Municipal de la Mujer o mediante la colaboración de instancias externas como el IMES, CDI, CNDH, etc.</li> </ol>	

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Instancia Municipal de la Mujer</b>	
	<b>Atención a mujeres violentadas.</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Instancia Municipal de la Mujer		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
La solicitante	01	Acude a la IMM a solicitar apoyo para la situación de violencia que vive
Auxiliar del IMM	02	Atiende y escucha la problemática de la solicitante, recopila fotos, documentos y otras pruebas presentadas, explicándole que se estudiará su caso para poder canalizarlo, se le pide regrese al día siguiente.
	03	Presenta el caso a la Directora de la IMM para que determine a que instancia se canaliza dependiendo del grado de violencia que vive.
Directora IMM	04	Instruye a la auxiliar para elaborar oficio dirigido a la dependencia a que se canalizará a la solicitante
Auxiliar del IMM	05	Elabora oficio
	06	Informa a la solicitante sobre las alternativas de atención a su caso y la recomendación sobre a qué instancia acudir acompañándola para continuar con su trámite.
		Recopila documentos y fotografías y archiva para evidencia
	07	Fin del procedimiento

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Precartillas


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

### AREAS DE APLICACIÓN



Junta Municipal de Reclutamiento


 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>Junta Municipal de Reclutamiento</b>	
	Expedición de Precartillas	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento	Fecha de elaboración: octubre 2019
--	---------------------------------------


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

Formulo	Reviso	Autorizo
MARTHA ELENA ORTEGA TREJO	GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO	MTA. IBETH ARENAS VIDALES

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


## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
12/va Zona Militar del Estado de S.L.P.	01	Envía notificación para recoger dotación de pre cartillas.
Operadora de la J.M.R.	02	Canaliza el oficio a Secretaria General del Ayuntamiento para conocimiento y aprobación.
Secretaria General	03	Toma conocimiento y autoriza la comisión para acudir a recoger la dotación de pre cartillas.
Operadora de la J.M.R	04	Entrega de oficio de comisión a tesorería para la aprobación de viáticos para el traslado.
Tesorería Municipal	05	Programa y entrega de viáticos.
Operadora de la J.M.R.	06	Se traslada y recoge las pre cartillas por parte de la 12/va zona militar del estado de San Luis Potosí y toma el curso sobre el nuevo manejo de pre cartillas de la clase.
	07	Comprueba los viáticos a tesorería.
	08	Informa a secretaria la cantidad de formatos para la expedición de pre cartillas.
Secretaria General	09	Autoriza el trámite para la expedición de pre cartillas.
Operadora de la J.M.R.	10	Acuerda con el departamento de comunicación social para la difusión de fechas, requisitos y horario de reclutamiento.

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


## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Operadora de la J.M.R.	19	Realiza la búsqueda de datos de jóvenes solicitantes, para pedir su número de matrícula o en su caso la reposición de cartilla en el estado de san Luis potosí.
	20	Realiza la búsqueda de datos para elaborar constancias de inexistencias de pre cartillas a jóvenes que la desean tramitar en otro estado.
Secretaria General	21	Firma de constancia de inexistencia de pre cartillas por parte del presidente de la junta municipal de reclutamiento.
Operadora de la J.M.R	22	Entrega las constancias a los interesados recabando la firma de recibido.
	23	Elabora el informe mensual de los jóvenes inscritos en la Junta Municipal de Reclutamiento, para ser entregada a la 12/va zona militar para su concentrado de información.
	24	Entrega del informe mensual a secretaria general para su revisión y aprobación de dicho documento.
Secretaria General	25	Instruye y autoriza la comisión para acudir a hacer entrega del informe mensual a la 12/va zona militar.
Operadora de la J.M.R	26	Entrega de oficio de comisión a tesorería para la dotación de viáticos para el traslado.

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Junta Municipal de Reclutamiento</b>	
	Expedición de Pre cartillas	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Junta Municipal de Reclutamiento		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Tesorería Municipal	27	Entrega los viáticos para la comisión.
Operadora de la J.M.R	28	Entrega el informe mensual a la 12/zona militar del estado de S.L.P., y realización de diversos trámites pendientes por parte de la junta municipal de reclutamiento recabando el acuse correspondiente
	29	Realiza la comprobación de viáticos.
	30	Integra acuse al expediente y archiva.
	31	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesorías Legales a la Ciudadanía


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

## AREAS DE APLICACIÓN



Sindicatura Municipal


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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------	------------------------------------

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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>ESTEFANY VIDALES GONZALEZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Asesorías Legales a la Ciudadanía	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El ciudadano	01	Solicita a la Sindicatura asesoría jurídica.
Síndico	02	Recibe la solicitud y define si es competente para atenderla.
	03	¿Es competente?  No. Informa al solicitante y orienta y canaliza al área indicada. Finaliza el proceso. Si. Continúa con el procedimiento, paso 04
El Ciudadano	04	Se le explica al Ciudadano (a), las funciones de Sindicatura, que es una instancia administrativa.
Sindico	05	Expone su problemática.
	06	Brinda la respuesta a la asesoría planteada, y en su caso se le canaliza a la dependencia que corresponda conocer del asunto.
Auxiliar de Sindicatura	07	Integra expediente y archiva.
		Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de constancias


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Expedir diferentes tipos de constancias a solicitud de la ciudadanía.

## AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable: Lic. Maribel Hernández Hernández	Operación Núm.	Descripción de actividad
El ciudadano	01	Solicita la expedición de una constancia por parte de la Sindicatura.
Auxiliar de Sindicatura	02	Informa al Ciudadano los requisitos que debe cumplir para la realización de las constancias, con la solicitud que corresponda de acuerdo al trámite solicitado (Copia de Credencial de elector, Acta de nacimiento, Comprobante de domicilio, acta nacimiento de los hijos). Nota: no se puede expedir el trámite hasta que se cumpla con lo estipulado, una vez que acatan la observación y cumplen con lo indicado.
	03	Recibe la solicitud y requisitos del Ciudadano, en cual pide la constancia.  ¿Presenta todos los requisitos?  No. Regresa al paso numero 02 Si. Continúa con el proceso
	04	Elabora la constancia con los datos obtenidos en sus documentos personales.
Síndico Municipal	05	Revisa la constancia para verificar datos correctos y redacción y firma.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Auxiliar	06	Entrega la constancia en original y recaba firma de recibido en la copia.
	07	Integra expediente y archiva
		Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Convenios Conciliatorios


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Promover y atestiguar convenios conciliatorios entre los particulares.

### AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Convenios Conciliatorios	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Convenios Conciliatorios	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El ciudadano	01	Solicita apoyo de la sindicatura exponiendo su problemática y solicitando sea citada la parte contraria.
Auxiliar de Sindicatura	02	Recaba los datos de la persona afectada, así como los datos de la parte que se va a citar como son nombre completo, domicilio.
Síndico	03	Analiza el caso y elabora el citatorio agendando la fecha y hora para la audiencia
Auxiliar de Sindicatura	04	Informa a la persona que solicita la audiencia, fecha y hora de la misma.
Seguridad Pública	05	Entrega el citatorio a la persona o en su caso al Juez Auxiliar de la localidad.
Sindico	06	Lleva a cabo el desarrollo de la audiencia una vez que ambas partes se encuentran presentes.  Las partes logran conciliar sus diferencias?  Si: se elabora el convenio estipulando en las clausulas el compromiso de las partes, una vez concluido es firmado y se hace entrega de una copia a las personas involucradas.

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Convenios Conciliatorios	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Sindico		No: Se orienta y se exhorta a las partes a que acudan a la instancia que corresponda
Auxiliar de Sindicatura	07	Recaba las firmas y entrega una copia a cada interesado.
	08	Integra expediente y archiva.
		Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Conocimiento de Hechos


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Levantar conocimientos de hechos cuando sus atribuciones se lo permitan.

### AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018-2021	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Conocimiento de Hechos	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Conocimiento de Hechos	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El Ciudadano	01	Solicita se levante un conocimiento de hecho exponiendo su situación.
Sindico	02	Escucha los hechos y evalúa si es competente para realizar el levantamiento de hechos. ¿Es competente?  No. Informa al solicitante y orienta y canaliza al área indicada. Finaliza el proceso. Si. Continúa con el procedimiento, paso 03
Auxiliar de Sindicatura	03	Si es una situación que no cause un daño a la persona y que no sea de la competencia del ministerio público, y que solo desee tener un antecedente de lo acontecido se procede a levantar el conocimiento, haciendo la observación que solo es un antecedente por escrito sin que se entienda como una denuncia.
Auxiliar de Sindicatura	04	Procede a la realización del conocimiento, tomando los datos generales del ciudadano así como la narrativa de los hechos.
Sindico	05	Revisa y firma el documento
	06	Se entrega al interesado y recaba la firma del ciudadano.
		Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contratos de Arrendamiento


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar validez y fe pública a contratos de arrendamiento.

### AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Contratos de Arrendamiento	Rev. Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Ciudadano	01	Expone el trámite que pretende realizar.
Auxiliar de Sindicatura	02	Se le hace entrega al ciudadano de los requisitos, que debe cumplir para la realización del contrato.
	03	Recibe los documentos solicitados, se analiza que estén completos y cumplan con los requisitos señalados, de no ser así se le hace la observación que hasta en tanto no se cumpla con todo lo solicitado no se puede llevar a cabo el contrato.
	04	Una vez que la documentación este completa, se encuentren presentes las partes, y hayan cubierto el costo en tesorería, se procede a elaborar el contrato.
Sindico	05	Revisa y aprueba el documento.
	06	Recaba la firma de los contratantes y del Síndico y posteriormente se les entrega una copia de dicho contrato.
Auxiliar de Sindicatura	07	Integra el expediente y archiva
		Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Actas


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Expedir actas de diferentes tipos a solicitud de la ciudadanía.

### AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El Ciudadano	01	Solicita la expedición de algún acta.
Auxiliar de Sindicatura	02	Una vez escuchada la situación de la persona, se le informa que tipo de acta se tiene que levantar, y los datos y requisitos que debe proporcionar.
Sindico	03	Se traslada al lugar de los hechos para verificar lo manifestado por el ciudadano, el acta se levanta en el lugar en donde aconteció el hecho, en su mayoría son actas de fe, que es cuando ocurre la muerte por causa natural de una persona, y el apoyo es solicitado por los familiares.
	04	Se lleva a cabo la entrevista con un familiar directo de la persona, en el caso de que sea un acta de inspección, con la persona que la solicita, se toman datos y se empieza con la redacción del acta correspondiente.
	05	Una vez terminada el acta se revisa, y se les explica a las personas el contenido de la misma, y es firmada por el sindico/Auxiliares, y por el familiar de la persona fallecida, en su caso por la persona que solicito el acta.
Auxiliar de Sindicatura	06	Entrega original al interesado y recaba firma de recibido en una copia, integra el expediente y archiva.
		Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Faltas Administrativas.


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

### AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

 <p><b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Faltas Administrativas	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Faltas Administrativas	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Ciudadano	01	Es detenido y remitido a los separos municipales por cometer alguna falta administrativa contemplada en el bando de policía y gobierno, en rondines de seguridad y vigilancia o en apoyo solicitado.
Seguridad Pública Municipal	02	Turna el parte informativo con los datos de la persona detenida a la sindicatura, para resolver la situación legal del infractor.
Síndico Municipal	03	Revisa la situación del infractor, teniendo una primera entrevista, haciéndole notar que la infracción cometida se encuentra estipulada en el bando de policía y gobierno al igual que en la ley de ingresos.
	04	Se elabora el acta administrativa, una vez terminada se recaba la firma del infractor, haciéndole la observación si hubiere que pagar multa administrativa, una vez firmada el acta el familiar pasa a pagar a tesorería.
	05	Una vez cumplida con la multa administrativa o el trabajo a favor de la comunidad, se pasa el oficio de liberación, a Seguridad Publica para la liberación y entrega de pertenencias de la persona detenida.
		Fin.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cambio de jueces auxiliares


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

## AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Cambio de jueces auxiliares	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Sindico	01	Recibe la convocatoria para el cambio de autoridades emitida por el poder judicial.
Comunidades	02	Notifica a autoridades salientes, que ya está la convocatoria para la elección y cambio de autoridades, realiza la entrega del documento a las autoridades salientes, así como los requisitos que debe contener el acta de asamblea.
	03	Cada comunidad realiza su asamblea para elegir a sus autoridades.
Sindico	04	Recibe las actas de asamblea con la documentación solicitada, en la oficina de sindicatura.
Poder Judicial	05	Se remiten las actas de asamblea con toda la documentación respectiva, al Poder Judicial del Estado.
	06	Convoca a las nuevas autoridades a recibir una capacitación sobre las funciones que deberán desempeñar, impartida por la Subprocuradora del municipio de Tancanhuitz.
Sindico	07	Envía los nombramientos y credenciales de las nuevas autoridades para hacerles entrega de los mismos.
	08	Se entrevista con las nuevas autoridades, entrega credenciales y ofrece su apoyo coordinación permanente.
		Fin.

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Permisos

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración: octubre 2019
-------------------------------	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Ciudadano	01	Solicita algún tipo de permiso
Sindico	02	Analiza la solicitud y determina si es competente para atenderla.  ¿Es competente?  No: Orienta al ciudadano sobre la instancia a la que debe acudir para realizar el trámite de solicitud y lo canaliza. Fin del procedimiento.  Si: continúa con el procedimiento
Ciudadano	03	Informa al Ciudadano los requisitos que debe entregar para la realización del permiso, que solicita. (Copia del acta de nacimiento, comprobante de domicilio y copia del permiso expedido con anterioridad).
Auxiliar de Sindicatura	04	Entrega los documentos y requisitos para la expedición del permiso.
	05	Revisa que los requisitos estén completos, se le hace la observación que no se puede expedir el tramite hasta que se cumpla con lo estipulado, una vez que cumplen la observación se realiza el trámite correspondiente.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Auxiliar de Sindicatura	06	Elabora el permiso con los datos obtenidos de sus documentos personales y entrega al Síndico para revisión.
Sindico	07	Revisa el permiso para verificar datos correctos y redacción.
	08	Una vez revisado y aprobado, firma el documento.
Auxiliar de Sindicatura	09	Realiza la entrega del permiso a la persona que la solicita recabando firma de recibido.  Fin.

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contestaciones a diversas dependencias

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Atender las solicitudes o requerimientos de diversas dependencias.

---

### AREAS DE APLICACIÓN




Sindicatura Municipal

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Sindicatura	Fecha de elaboración octubre 2019:
-------------------------------	------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Sindicatura Municipal</b>	
	Contestaciones a diversas dependencias	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Sindicatura Municipal		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Dependencias de otros Órdenes de Gobierno	01	Giran oficio al Municipio solicitando Información específica.
Sindico	02	Recibe los oficios enviados al departamento y revisa el contenido del oficio.
Auxiliar de Sindicatura	03	Una vez revisado el oficio asigna a un auxiliar para que recabe la información pertinente para la contestación.
	04	Recaba la información y redacta la contestación para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos solicitados.
	05	Una vez redactado pasa a revisión por el síndico, para verificar que se cumplan con los lineamientos, solicitados.
Sindico	06	Aprueba y firma el documento.
Auxiliar de Sindicatura	07	Entrega al departamento o dependencia que solicito la información, de manera física o ya sea de manera digital a través de correo electrónico recabando acuse de recibo.
	08	Integra expediente y archiva.
	09	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de Plantas para Citricultores


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

## AREAS DE APLICACIÓN



Desarrollo Rural


 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018-2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Gestión de Plantas para Citricultores	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: octubre 2019
------------------------------------	---------------------------------------


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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>EULALIO FONSECA HERNANDEZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Los Citricultores	01	Solicitan a Desarrollo Rural el apoyo para la Gestión de Plantas de distintas variedades de Cítricos.
El Coordinador de Desarrollo Rural	02	Informa a los citricultores sobre los requisitos que deberán cumplir incluida la aportación económica y una solicitud por escrito.
Los Citricultores	03	Integran expedientes de solicitud y entregan en Desarrollo Rural.
El Coordinador de Desarrollo Rural	04	Recibe los expedientes y verifica que estén completos  ¿El expediente está completo?  No: Informa al citricultor y regresa al paso 03 Si: Remite al Secretario para su aprobación
El Secretario General	05	Recibe y analiza el paquete de solicitudes para determinar el número y montos de los apoyos a otorgar, informando al Coordinador de Desarrollo Rural para continuar con el procedimiento.
El Coordinador de Desarrollo Rural	06	Cotiza precios en el campo experimental de Huicihuayan
	07	Presenta copia de la autorización del Secretario y Cotización a Tesorería para programación y ejercicio del gasto.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El Coordinador de Desarrollo Rural	08	Acude al campo experimental para adquirir las plantas solicitadas
	09	Confina las plantas para su entrega
	10	Notifica a solicitantes a que acudan por su paquete de plantas.
	11	Realiza la entrega de paquetes de plantas a los citricultores
	12	Levanta evidencia de la entrega
	13	Integra expediente y archiva.
	14	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de apoyos a cafeticultores


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

## AREAS DE APLICACIÓN




Desarrollo Rural

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: octubre 2019
------------------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Gestión de Apoyos a Cafeticultores	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
SAGARPA	01	Notifica al departamento de desarrollo rural sobre el apoyo a caficultores.
Desarrollo Rural	02	Informa a secretaria general sobre dicho apoyo
Secretaría General	03	Revisa y aprueba
Desarrollo Rural	04	Revisa el padrón de cafetaleros y notifica del proyecto o apoyo aterrizado.
	05	Reúne a los caficultores y les informa que el apoyo consiste en formar un equipo, para instalar un semillero vivero
	06	Notifica a la SAGARPA que el grupo de cafeticultores aceptan el proyecto y que están dispuestos a trabajar para el bien de sus cafetales.
	07	Integra expediente y documentación requerida por SAGARPA para formalizar el proyecto.
	08	Instala el semillero vivero de café tecnificado de variedad Costa rica, beneficiando a todo el equipo de cafeticultores.
	09	Recaba evidencias, integra expediente y archiva.
	10	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de apoyos a Productores de Caña de Azúcar

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




Desarrollo Rural

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: octubre 2019
------------------------------------	------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Gestión de Apoyos a Productores de Caña de Azúcar	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
SAGARPA	01	Notifica a desarrollo rural apertura de ventanilla
Departamento de desarrollo rural	02	Notifica a secretaria general la apertura de ventanilla de la SAGARPA
Secretaria general	03	Avala notificaciones
Departamento de desarrollo rural	04	Da a conocer a personas interesadas
Productores	05	Solicita información de requisitos para la adquisición de equipamiento para elaboración de piloncillo
SAGARPA	06	Entrega formatos a los productores que lo soliciten y a la vez se les notifica a que pasen a solicitar personalmente alas oficina de SAGARPA.
	07	SAGARPA revisa y avala solicitudes
	08	Notifica al departamento posibles aprobaciones de solicitudes
Departamento de desarrollo rural	09	Notifica a las personas que se les aprobó el proyecto
SAGARPA y Desarrollo Rural	10	Hacen la entrega de equipos solicitados
	11	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Plagas en la Apicultura


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

## AREAS DE APLICACIÓN




Desarrollo Rural

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>Desarrollo Rural</b>	
	Procedimiento: Control de Plagas en la Apicultura	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Desarrollo Rural	Fecha de elaboración: octubre 2019
------------------------------------	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>Desarrollo Rural</b>	Rev.
	Procedimiento: Control de Plagas en la Apicultura	Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Desarrollo Rural		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
PA Y SEDARH	01	Notifica a desarrollo rural supervisión de apiarios, para el control de plagas
Desarrollo Rural	02	Notifica a secretaria general de la supervisión
Secretaría General	03	Aprueba supervisión
Desarrollo Rural	04	La dirección de desarrollo rural, elabora las rutas semanales de las localidades para llevar a cabo la supervisión de apiarios.
	05	Canaliza a secretaria general calendario de supervisiones
Secretaría General	06	Aprueba calendario
Desarrollo Rural	07	Notifica a los apicultores del calendario semanal de supervisión
	08	Notifica a SAGARPA Y A SEDARH calendario de supervisión
SAGARPA SEDARH y Desarrollo Rural	09	Realizan la supervisión de los apiarios
Desarrollo Rural	10	Integra expediente y archiva
	11	Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

### AREAS DE APLICACIÓN



Desarrollo Rural


 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>INAPAM</b>	Rev.
	Procedimiento: Capacitación y reunión mensual a San Luis Potosí	Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: octubre 2019
--------------------------	------------------------------------

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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>ROSA RESENDIZ GUEVARA</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: octubre 2019
--------------------------	------------------------------------

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

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Afiliación Mensual

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




INAPAM

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: octubre 2019
--------------------------	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	
	Procedimiento: Afiliación Mensual	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración: octubre 2019
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
Directora de INAPAM	01	Recibe del solicitante: acta de nacimiento y CURP
Secretaria administrativa	02	Registra los datos en el formato de afiliación
	03	Captura los datos en la base de datos
	04	Checa el total de afiliados
Directora de INAPAM	05	Realiza el concentrado general de afiliación
Secretaria administrativa	06	Envía por correo electrónico a la delegación estatal
	07	Checa por este mismo medio cuando se tiene que ir a la delegación estatal a recoger las credenciales.
	08	Se imprime la notificación
Directora del INAPAM	09	Pasa a secretaria general para la autorización del oficio de comisión.
Secretaria general	10	Elabora oficio de comisión
Directora de INAPAM	11	Acude a la delegación estatal a recoger credenciales.
	12	Pasa a Secretaría General para entregar el reporte de su comisión.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración octubre 2019:
Responsable	Operación Num.	Descripción de actividad
Directora de INAPAM	13	Pasa a tesorería a entregar oficio de comisión firmada y sellada por parte de la delegación estatal y la comprobación de gastos referente a la comisión asignada.
	14	Integra expediente y archiva
	15	Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización de la Base de Datos


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

### AREAS DE APLICACIÓN



INAPAM

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: octubre 2019
--------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	
	Procedimiento: Actualización de la Base de Datos	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración octubre 2019:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Directora de INAPAM	01	Fija la fecha, hora, y lugar para convocar a reunión a todos los representantes de las personas adultas mayores
	02	Pasa a secretaria general para su aprobación
Secretaria administrativa	03	Elabora los citatorios
Auxiliar administrativo	04	Apoya en la entrega de los citatorios
Directora de INAPAM	05	Les pide que levanten un censo que contenga el nombre completo y la fecha de nacimiento y en un lapso de 15 días deberán de entregar en la oficina
Secretaria administrativo	06	Recibe de la listas o censo
	07	Captura en la base de datos todas listas de las diferentes localidades y zona centro e imprime los censos y se envía a la delegación estatal por correo electrónico.
	08	Integra evidencia del envío en un expediente y archiva
	09	Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Fomento a la formación de Clubes

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

### AREAS DE APLICACIÓN




INAPAM

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: octubre 2019
--------------------------	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración octubre 2019:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Directora de INAPAM	01	Detecta que localidades aún no están integradas en clubes, elabora propuesta y pasa a secretaria general para la autorización.
Secretaria general	02	Aprueba la propuesta
Secretaria administrativo	03	Elabora convocatoria dirigida a la autoridad comunal para que se concentren todas las personas adultas mayores, en el lugar donde acostumbran reunirse, toda vez que el responsable de INAPAM acudirá a presidir una reunión.
Secretaria general	04	Elabora el oficio de comisión correspondiente, para acudir a la localidad
	05	Pasar a tesorería para la autorización del vale de gasolina
Directora de INAPAM	06	Acude a la localidad para invitar a los adultos mayores a integrarse en un club, concientizándolos de las ventajas que se obtiene en la formación de la misma.
	07	Pasar a secretaria general para entregar el oficio de comisión firmada y sellada por parte de la localidad visitada.
	08	Entrega comprobación de gastos a tesorería.
	09	Integra expediente y archiva
	10	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización Anual del Directorio de Representantes

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




INAPAM

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio 2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>INAPAM</b>	Rev.
	Procedimiento: Actualización Anual del Directorio de Representantes	Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: octubre 2019
--------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	
	Procedimiento: Actualización Anual del Directorio de Representantes	Rev. Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: octubre 2019
--------------------------	------------------------------------

Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Directora de INAPAM	01	Fija la fecha, hora, y lugar para convocar a reunión a todos los representantes de las personas adultas mayores
	02	Presenta el proyecto a Secretaria General para su aprobación
Secretaria administrativa	03	Elabora los citatorios
Auxiliar administrativo	04	Apoya en la entrega de los citatorios
Directora de INAPAM	05	Pide a los representantes que proporcionen el nombre completo y el domicilio particular, así como número de teléfono en caso de contar con ella.
	06	Recibe los datos solicitados
Secretaria administrativo	07	Captura en la base de datos el nombre y domicilio particular de cada uno de los representantes de las personas adultas mayores.
	08	Imprime y archiva
	09	Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reunión mensual con representantes de las personas adultas mayores

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

### AREAS DE APLICACIÓN




INAPAM

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: INAPAM	Fecha de elaboración: octubre 2019
--------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>INAPAM</b>	
	Procedimiento: Reunión mensual con representantes de las personas adultas mayores	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: INAPAM		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Directora de INAPAM	01	Fija la fecha, hora, y lugar para convocar a reunión a todos los representantes de las personas adultas mayores.
	02	Pasa a secretaria general para su aprobación
	03	Elabora el orden del día
Secretaria administrativo	04	Elabora los citatorios
Auxiliar administrativo	05	Apoya en la entrega de los citatorios.
	06	El día del evento levanta lista de asistencia
Directora de INAPAM	07	Les notifica sobre las actividades a realizarse en el mes tales como: reportar necesidades más apremiantes, en caso de saber si existe maltrato hacia un adulto mayor para brindar apoyo asesoría y/o canalización ante la dependencia correspondiente para su resolución, e informar sobre la fecha de entrega de apoyos monetarios.
	08	Integra expediente y archiva
	09	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

TERAPIAS


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

AREAS DE APLICACIÓN



UBR


 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>TERAPIAS</b>	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: octubre 2019
---	---------------------------------------


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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>YARA IBETH SAENZ GUTIERREZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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


## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Trabajo social.	01	Entrevista al paciente por primera vez aplicando un estudio socio-económico preliminar para determinar la cuota de recuperación que aportara a cada sesión que se presente.
	02	Recibe la hoja de referencia expedida por el médico especialista en rehabilitación e integra el expediente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración medica</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• CURP</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Credencial de elector</li> <li>• Póliza de seguro popular</li> <li>• Estudio socio-económico realizado.</li> </ul>
	03	Informa a los pacientes los pasos que tiene realizar en la UBR, proporcionándoles lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la UBR</li> <li>• Hoja compromiso del buen uso de los servicios Carnet.</li> </ul>
	04	Canaliza al paciente de acuerdo a sus necesidades a el área o áreas de terapia correspondiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• física,</li> <li>• psicológica o</li> <li>• de lenguaje.</li> </ul>

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio 2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>TERAPIAS</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Psicóloga	05	Realiza una entrevista inicial y le proporciona los días correspondientes a sus sesiones apoyada de su carnet de citas y lo invita a pasar con el Terapeuta Físico.
Terapeuta físico.	06	Lo atiende dando una entrevista inicial, explicándole las terapias que aplicara de acuerdo a las indicaciones del médico en rehabilitación, la ropa que deberá portar al momento de sus terapias, así como padecimientos importantes que deba conocer la terapeuta para la aplicación de las mismas, le pide que pase a recepción.
Recepcionista	07	Registra las citas de los pacientes llevando su registro diario y cobra las cuotas de recuperación.
El paciente	08	Acude a las sesiones de terapia correspondientes a sus necesidades, hasta ser dado de alta por el médico en rehabilitación.
	09	¿Acude a sus sesiones oportunamente?  Si: Continúa con el procedimiento  No: trabajo social realiza visitas domiciliarias para incentivar al paciente a que continúe asistiendo a sus terapias y reinicia en el paso 07.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Trabajo social.	10	Elabora reporte en un oficio de visitas que se anexa al expediente del paciente.
Psicóloga y Terapeuta físico	11	Una vez terminado el tratamiento y a juicio de los especialistas se da de alta al paciente.
Responsable de la UBR.	12	Supervisa que todo se cumpla conforme a los lineamientos estipulados.
	13	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**CANALIZACIONES, TRASLADOS AL CREE Y SUBSECUENTES**

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

AREAS DE APLICACIÓN




UBR

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: octubre 2019
---	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Personal de UBR	01	Detecta a las personas que requieran de un apoyo funcional, a través de los talleres que son impartidos a las diferentes localidades, o por iniciativa del solicitante que acude a las instalaciones de la UBR.
Secretaria administrativa	02	Solicita la documentación para integrarles un expediente que consta de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de elector.</li> <li>• Curp</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Valoración médica.</li> <li>• Estudio socio-económico.</li> </ul>
Trabajadora social	03	Realiza el estudio socio económico, que forma parte de los requisitos para su expediente, les solicita el certificado médico expedido por el médico que los asiste, o en la unidad médica a la que están adscritos.
	04	Una vez integrado el expediente y Previo a un calendario otorgado por la beneficencia pública estatal se envían los expedientes integrados de las personas que requieran del apoyo funcional.
	05	Cuando la beneficencia pública o el DIF estatal o la dependencia que otorgara las ayudas confirman los apoyos funcionales para las personas con discapacidad y nos confirman una fecha de entrega.

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Trabajadora social Responsable de la UBR	06	La trabajadora social y responsable de la UBR, notifican a los pacientes del día que les serán otorgados los apoyos, cuando se trata de aparatos auditivos y la entrega se realizara en la capital del estado.
Secretaria Administrativa	07	La secretaria programa un traslado a san. Luis potosí, con los lineamientos ya descritos para solicitarlo ante tesorería.
Trabajadora social	08	Trabajo social y otro miembro de la UBR, acompañan a la personas con discapacidad que serán beneficiadas con el apoyo funcional.
	09	Si los apoyos funcionales no requieren de la presencia de los beneficiados en las instalaciones proveedoras de estos, la responsable gestiona el vehículo para recoger los apoyos funcionales, y se entregan en el municipio.
	10	La trabajadora social notifica a los beneficiados para que asistan el día programado en la que se hará la entrega de los apoyos funcionales.
	11	FIN

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

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

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**


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

---

**AREAS DE APLICACIÓN**




UBR

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: octubre 2019
---	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Responsable de la UBR	01	La Responsable de la UBR Programa una localidad del municipio de acuerdo al calendario de actividades programadas o la trabajadora social al igual se programa en las escuelas en las que se requieren los talleres. Así como en la UBR.
Secretaria Administrativa	02	La secretaria realiza una solicitud ante las autoridades de la localidad programada.
	03	La secretaria solicita vehículo (oficio a tesorería)
Responsable de la UBR y Trabajo Social	04	La responsable y la trabajadora social previamente asisten a la localidad y se reúnen con las autoridades de la comunidad o escolares, en donde por medio de una solicitud se les pide autorización para dar el taller y la difusión y a su vez para que notifiquen a los vecinos para su asistencia.
	05	Una vez pactado con las autoridades el día y la hora se solicita traslado para asistir a la localidad programada.
Personal de UBR	06	El personal de la UBR asiste el día programado a la localidad para impartir los temas previamente programados en el plan anual de actividades de la UBR.

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Personal de UBR	07	El personal de la UBR da a conocer los servicios que presta la institución, para que la personas hagan uso de ellos apoyándonos del siguiente material: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trípticos</li> <li>• Carteles</li> <li>• Folletos de requisitos para ingresar a los servicios</li> </ul>
Terapeutas	08	La terapeuta físico, terapeuta psicológica, de lenguaje, trabajo social y responsable, al realizan detecciones se les da continuidad en el área que corresponda.
	09	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE PIE PLANO**


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Implementar campañas de detección de Pie para su oportuna atención.

AREAS DE APLICACIÓN




UBR

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: octubre 2019
---	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE PIE PLANO</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Responsable de UBR	01	La responsable en coordinación con la terapeuta físico agendan la institución preescolar en la que se llevará a cabo la campaña de detección.
	02	Gestiona Vehículo y gasolina para asistir al preescolar designado para llevar solicitud.
	03	Realiza el mismo procedimiento para agendar una actividad en alguna localidad. Se cita a los padres de familia.
	04	Designa al personal que asistirá a la institución, terapeuta físico, responsable, secretaria y trabajo social indicándoles que deben llevar: Listas de asistencia, Carteles y Plantoscopio.
	05	Gestiona Vehículo y gasolina para asistir al preescolar designado para realizar la actividad.
	06	La terapeuta físico realizada la detección de pie plano y sabiendo los resultados de los menores, se le da a conocer a los padres y se les pide que asistan a la UBR para de una manera personalizada para darles un plan a seguir de terapia, o de lo contrario y de ser necesario se canaliza a donde corresponda. Por ejemplo al CREE.
Terapeuta		Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**COLECTA ANUAL UBR-TOON**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Recaudar fondos para sufragar gastos que exceden el presupuesto asignado..

AREAS DE APLICACIÓN



UBR


DIF

	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>UBR-TOON</b>	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: octubre 2019
---	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio 2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>COLECTA ANUAL UBR-TOON</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Responsable de UBR	01	<p>En coordinación con el personal de la UBR realiza el calendario de actividades a realizar previo al UBR-toon y se designan las actividades en las que estarán como responsables.</p> <p>Las actividades que se programan son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Rifas, con el apoyo del personal del SMDIF y presidencia.</li> <li>❖ Venta de comida.</li> <li>❖ Colecta en escuelas.</li> <li>❖ Se realiza colecta en los carrizos y frente al el cbtis No. 87 de la zona, personal comisionado y seguridad.</li> <li>❖ Venta de artículos escolares, como lapiceros entre otros.</li> <li>❖ Entrega de sobres rotulados en los negocios del centro del municipio, para que realizan su donación, al igual se les entrega al personal del SMDIF y presidencia.</li> </ul> <p>Nota: estas actividades se realizan en un tiempo aproximado de dos meses previo al día del cierre de UBR- TOON.</p>
	02	<p>Con apoyo de secretario del ayuntamiento programan una reunión con directores y responsables de área para asignar las comisiones.</p>

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Secretaria Administrativa	03	La secretaria realiza los oficios de solicitud para sindicatura, para los elementos de seguridad en los casos específicos que se requiera mencionando los días y la hora.
	04	La Secretaria realiza los oficios de solicitud para escuelas para realizar colectas.
Responsable de UBR	05	Supervisa la actividad
	06	Realiza el conteo de lo recaudado y envía a depositar
	07	Integra informe final para la junta de gobierno
	08	Integra expediente y archiva
	09	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

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

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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


---

AREAS DE APLICACIÓN



UBR


DIF

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


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

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

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Responsable de UBR	01	<p>En conjunto con el personal de la misma, programan las actividades a realizar el día tres de diciembre y se programa el evento.</p> <p>Actividades que se realizan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- desfile con las personas con discapacidad, se hace la invitación a escuelas para que participen, al igual que a la población en general.</li> <li>2.- se culmina el hemiciclo o casino mpal. Con un programa cultural.</li> <li>3.- se da la reseña alusiva al día.</li> <li>4.- a los asistentes se les da un refrigerio.</li> </ol>
Secretaria Administrativa	02	<p>La secretaria realiza los oficios correspondientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. oficios para citar a los pacientes de la UBR.</li> <li>2. Solicitud de seguridad, y ambulancia, para el desfile.</li> <li>3. A escuelas de la cabecera municipal para que participen con un contingente.</li> <li>4. Solicitud de casino y mobiliario.</li> <li>5. Solicitud de refrigerio a presidencia</li> <li>6. Solicitud de equipo de sonido.</li> <li>7. Invitaciones para funcionarios de primer nivel.</li> <li>8. Citorios para que los padrinos acompañen a sus ahijados, con discapacidad</li> <li>9. Solicitud a tesorería de gasolina para hacer la entrega de los oficios correspondientes.</li> <li>10. Oficios de solicitud a tesorería de diésel para la camioneta adaptada con rampa.</li> <li>11. Oficios de comisión.</li> </ol>

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Unidad Básica de Rehabilitación	Fecha de elaboración: octubre 2019	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Responsable de UBR Trabajadora Social	03	La responsable y trabajadora social, entregan los oficios a los lugares que corresponda.
	04	Con apoyo del secretario del Ayuntamiento, realizan una reunión con directores y responsables de los diferentes departamentos para delegar las siguientes comisiones: Servir el refrigerio, Personal de apoyo para el desfile, Personal para que acomode mobiliario al inicio y término del evento, colocación de lonas o murales y choferes que estarán apoyando la actividad.
Personal de la UBR	05	El equipo de trabajo de la UBR realiza y distribuye carteles alusivos al día internacional de la discapacidad.
	06	Tres días antes del evento, la responsable de la UBR se comunica con las autoridades escolares para confirmar su participación.
	07	Llegado el día del evento, el equipo de UBR, ya con sus comisiones designadas, realiza lo encomendado.
	08	Los choferes comisionados trasladan a los pacientes de la UBR que no tienen los medios para asistir, y de igual manera al término del evento los regresan a su domicilio.
	09	FIN

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTAS DE NACIMIENTOS FORANEAS

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRÁMITE DE ACTAS DE NACIMIENTO FORANEA.

---

AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL


 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: ACTAS DE NACIMIENTOS FORANEAS	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración octubre 2019
----------------------------------	--------------------------------------

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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>REYNADO FRANCISCO QUINTANA</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ACTAS DE NACIMIENTOS FORANEAS</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita un acta certificada de otro Estado.
Auxiliar Administrativo	02	Informa al solicitante que como requisito debe presentar copia legible del acta de nacimiento a tramitar y realizar el pago correspondiente.
Tesorería	03	Recibe el pago correspondiente y entrega el recibo de entero al usuario.
Usuario	04	Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
Oficial del Registro Civil	05	Tramita el acta de nacimiento foránea en la Dirección General del Registro Civil del Estado.
	06	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.
	07	Fin.

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: ATENCIÓN A LA CIUDADANIA	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Usuario  Oficial del Registro Civil	01	Solicita asesoría en lo referente al ámbito de actos civiles.
	02	Escucha la solicitud y determina si está dentro de las facultades y atribuciones del registro civil
	03	¿Procede la asesoría?
	04	No: orienta al solicitante sobre la instancia o dependencia a que debe acudir para resolver sus dudas.
	05	Si: brinda la asesoría correspondiente, despejando cualquier duda por parte del solicitante.
	06	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE LOS LIBROS

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

---

## AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	Rev.
	Procedimiento: CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE LOS LIBROS	Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE LOS LIBROS</b>	Rev. Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita una copia certificada de registro de acta del libro.
Auxiliar Administrativo	02	Informa al solicitante que como requisito debe presentar copia legible del acta de nacimiento a tramitar y realizar el pago correspondiente.
Usuario	03	El solicitante realiza el pago de derechos de la certificación del registro.
Tesorería	04	Recibe el pago correspondiente y entrega el recibo de entero al usuario.
Usuario	05	Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
Oficial del Registro Civil	06	De acuerdo a lo solicitado por el usuario se expide la certificación del registro del acta correspondiente.
	07	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.
	08	Fin.

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ELABORACION DE CONSTANCIAS</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita la elaboración de una constancia
Auxiliar Administrativo	02	Informa al solicitante sobre los requisitos para el servicio que solicita: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de soltería o inexistencia de matrimonio: Acta de nacimiento, copia de credencial, copia de comprobante de pago de derechos.</li> <li>2. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento: Nombre y apellido del titular de la constancia, fecha de nacimiento, nombre de padres, lugar de nacimiento.</li> <li>3. Constancia de inexistencia de defunción: Nombre y apellido del titular de la constancia, fecha de defunción, nombre de padres, lugar de nacimiento.</li> </ol>
Usuario	03	El solicitante realiza el pago de derechos de la constancia.
Tesorería	04	Recibe el pago correspondiente y entrega el recibo de entero al usuario.
Usuario	05	Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
Oficial del Registro Civil	06	De acuerdo a lo solicitado se expide la constancia respectiva.
	07	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.
	08	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENMIENDA ADMINISTRATIVA

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

---

AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: ENMIENDA ADMINISTRATIVA	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración octubre 2019:
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Usuario	01	El usuario solicita la enmienda de un acta.
Auxiliar Administrativo	02	Entrega al solicitante un documento con los requisitos para el servicio que solicita
Usuario	03	Realiza el pago de derechos y entrega los requisitos solicitados
Oficial del Registro Civil	04	Realiza el trámite de solicitud ante la Dirección General del Registro Civil.
Dirección General del Registro Civil.	05	Recepciona la documentación de la enmienda de que se trate y en un término de 3 a 4 meses, emite mediante oficio la resolución del trámite.
Oficial del Registro Civil	06	Emitida la resolución, el oficial del registro civil realiza la anotación en el libro donde se encuentra asentada el acta respectiva.
	07	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido.
	08	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIONES A LA JURISDICCIÓN SANITARIA

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración octubre 2019:
----------------------------------	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIONES A LA JURISDICCION SANITARIA</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: octubre 2019
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción de actividad</b>
Oficial del Registro Civil	01	Integra expediente con los certificados de defunciones, que tuvieron su asentamiento en esta oficialía.
Auxiliar Administrativo	02	Elabora oficio para entrega
Oficial del Registro Civil	03	Entrega mediante oficio a la Jurisdicción Sanitaria de Tancanhuitz, los certificados de defunciones.
	04	Recopila firma de recibido en su acuse.
Auxiliar Administrativo	05	Integra expediente y archiva
	06	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE ACTAS CERTIFICADAS


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDIR A PETICIÓN DE LA CIUDADANIA ACTAS CERTIFICADAS.

AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita un acta certificada.
Auxiliar Administrativo	02	Informa al solicitante sobre los requisitos para el servicio que solicita: Presentar una copia legible del acta correspondiente o en su caso datos personales de la persona titular del acta requerida, como lo es: nombre y apellido (s), fecha de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio en cualquier de los casos.
Usuario	03	El solicitante realiza el pago de derechos de la expedición de acta certificada y cubre los requisitos.
Tesorería	04	Recibe el pago correspondiente y entrega el recibo de entero al usuario.
Usuario	05	Presenta en el registro civil el recibo de entero pagado para que den continuidad al trámite
Oficial del Registro Civil	06	De acuerdo a lo solicitado por el usuario se expide el acta certificada correspondiente.
	07	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido
	08	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE REGISTRO DE ACTOS CIVILES

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

EFFECTUAR EL REGISTRO DE LOS ACTOS CIVILES DE LAS PERSONAS.

---

AREAS DE APLICACIÓN



REGISTRO CIVIL

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ELABORACION DEL REGISTRO DE ACTOS CIVILES</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita el registro de una acto civil
Auxiliar administrativo	02	<p>Informa al solicitante que los requisitos para realizar el registro son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de nacimiento: (certificado de nacimiento, acta de nacimiento de los padres, copia de credencial de INE de ambos padres, copia de credencial del INE de dos testigos).</li> <li>2. Registro de matrimonio: copia del acta de nacimiento de ambos, copia de credencial de ambos, 4 testigos con copia de credencial, certificado médico prenupcial, solicitud por escrito.</li> <li>3. Registro de reconocimiento de hijo: acta de nacimiento del hijo a reconocer, acta de nacimiento de ambos padres, copia de credencial de ambos padres, 2 testigos con copia de credencial.</li> <li>4. Registro de divorcio: copia certificada de la sentencia de divorcio, acta de matrimonio, copia de credencial de ambos.</li> <li>5. Registro de inscripción de sentencia: copia certificada de sentencia emitida por una autoridad competente.</li> </ol> <p>¿El usuario presenta todos los requisitos?            Sí: pasa al número 03            No: regresa al número 02</p>

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>ELABORACION DEL REGISTRO DE ACTAS CIVILES</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Auxiliar administrativo	03	Captura del registro del acta, en máquina de escribir.
Oficial del Registro Civil	04	En caso del registro de matrimonio se realiza el acto civil para la celebración del matrimonio oficial, dentro de la oficina o a domicilio.
	05	Posteriormente se revisa para recabar firmas.
Auxiliar administrativo	06	Digitaliza el registro y se expide el acta certificada.
Encargado Modulo CURP	07	En caso de registro de nacimiento, se pasa al encargado del módulo de CURP, para que se dé, de alta.
Oficial del Registro Civil	08	Entrega el documento al interesado y recaba firma de recibido
	09	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: 003CDD001
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO	Rev. Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	---------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	------------------------------------

Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Usuario	01	El usuario solicita registro extemporáneo de nacimiento.
Auxiliar Administrativo	02	Informa al usuario que los requisitos para el registro extemporáneo de nacimiento son: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.</li> <li>2. Constancia de nacimiento expedida por la sindicatura municipal.</li> <li>3. Constancia de nacimiento expedida por la autoridad de la localidad.</li> <li>4. Fe de bautismo.</li> <li>5. Acta de nacimiento de hijos</li> <li>6. Acta de nacimiento de hermanos.</li> <li>7. Documentos escolares.</li> </ol>
Oficial del Registro Civil	03	Solicita la búsqueda de registro de nacimiento de la persona, en caso de no encontrarla se expide por parte de la Dirección General del Registro Civil del Estado, una constancia de inexistencia de nacimiento.
	04	Con la constancia expedida por la dirección general del registro civil del estado, se procede a realizar el registro de nacimiento de la persona interesada.
	05	Entrega documento al interesado previo pago de los derechos.
	06	Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO


OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

 <b>Coxcatlán</b> <i>Con espíritu de cambio</i> 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código:
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	003CDD001
	Procedimiento: REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO	Rev.
		Hojas: xxxx

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	---------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	
	Procedimiento: <b>REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: REGISTRO CIVIL	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	------------------------------------

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INFORMES A DEPENDENCIAS DEL ESTADO

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

AREAS DE APLICACIÓN




REGISTRO CIVIL

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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: Registro Civil	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	---------------------------------------

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

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>REGISTRO CIVIL</b>	Rev.
	Procedimiento: <b>INFORMES A DEPENDENCIAS DEL ESTADO</b>	Hojas: octubre 2019

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

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

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN DE TORNEOS



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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



AREAS DE APLICACIÓN



DEPORTES


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

**POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Área o Dirección: DEPORTES	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------	---------------------------------------


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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>EDGAR ALLAN MARTINEZ HERNANDEZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Deportes		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Encargado de Deportes	01	Elabora la propuesta de torneo que incluye: tipo de torneo, a quien va dirigido, fecha, método de competencia, lugares, premiación, requerimientos y presenta a presidencia para autorización.
Presidente		Valora la propuesta ¿Aprueba?
		Sí) pasa al paso 2 No) regresa al paso 1.
Encargado de deportes	02	Entrega copia del proyecto autorizado a tesorería para programación de gastos.
	03	Elabora la convocatoria.
	04	Hace entrega de convocatorias a instituciones educativas.
	05	Recibe las cédulas de inscripción e informa a los representantes sobre la fecha para la reunión previa al torneo
	06	Realiza junta previa con representantes de equipo inscritos.

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	<b>DEPORTES</b>	
	Procedimiento: <b>ORGANIZACIÓN DE TORNEOS</b>	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Deportes		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Encargado de deportes	07	Entrega de roles de juegos a representantes de equipo.
	08	Supervisa el desarrollo de la competencia.
El secretario del Ayuntamiento	09	Realiza entrega de los premios a los 3 primeros lugares.
Encargado de deportes	10	Toma de evidencias en todas las etapas del evento
	11	Integra expediente y se archiva.
	12	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Restabilización de alumbrado público


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

REESTABLECER EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO POR CASO FORTUITO..

## AREAS DE APLICACIÓN



OBRAS PÚBLICAS


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

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	------------------------------------

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

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>SALATIEL SANCHEZ GONZALEZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
El Usuario	01	Solicita el restablecimiento del servicio de alumbrado publico
Auxiliar Administrativo	02	Toma conocimiento de la solicitud, en su caso recibe el oficio.
Encargado de Alumbrado Público	03	Informa al encargado de alumbrado público sobre la falla para su atención.
	04	Inspecciona el sector para identificar las causas de las fallas y requerimientos para la reparación.
	05	Realiza solicitud de materiales a obras publicas
	06	Realiza la reparación requerida
	07	Restablece el servicio de energía eléctrica
	08	Notifica a la autoridad del lugar que se ha cumplido con la solicitud y recaba sello y firma en la Bitácora.
	09	Fin

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento de Alumbrado Público


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proporcionar el mantenimiento necesario para garantizar el óptimo funcionamiento adecuado

### AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

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

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: octubre 2019
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes.</li> <li>2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.</li> <li>3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.</li> <li>4. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.</li> <li>5. En el área de Obras Públicas se atenderán las solicitudes relacionadas con: Agua Potable, Alumbrado público, Panteón, Drenaje y Alcantarillado, trámites para subdivisión de predios, alineamiento y número oficial.</li> <li>6. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.</li> <li>7. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.</li> <li>8. Una vez finalizado el servicio se debe recabar firma y sello de la autoridad comunal en la Bitácora para posterior seguimiento.</li> <li>9. En el caso de trámites catastrales se debe verificar que el predio se encuentre al corriente en sus pagos, de no ser así, no se proporciona el servicio hasta su regularización.</li> </ol>	

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Encargado de Alumbrado Publico	01	Agenda las comunidades para que se realice la supervisión del estado en que se encuentra la red de electricidad.
Auxiliar Administrativo	02	Notifica la programación al personal operativo
Encargado de Alumbrado Publico	03	Realizan la supervisión para detectar posibles fallas o anomalías.
	04	¿Cuentan con el equipo y materiales necesarios? Si: Realizan la reparación en ese momento. No: Preparan y entregan requisición de materiales Obras Públicas y reprograman la reparación
	05	Una vez realizada la reparación, El encargado llena las bitácoras y solicitudes con agradecimiento para que se los firme y selle la autoridad de mismo lugar.
	06	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reparación de fugas de Agua Potable


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

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

## AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

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

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Obras Publicas	
	Reparación de fugas de Agua Potable.	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Publicas		Fecha de elaboración: octubre 2019	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad	
El Usuario	01	Reporta la existencia de una fuga de agua	
Auxiliar Administrativo	02	Toma conocimiento de la solicitud, en su caso recibe el oficio.	
Encargado de agua potable	03	Informa al encargado de agua potable sobre la falla para su atención.	
	04	Realiza solicitud de materiales a obras públicas y gasolina a tesorería	
	05	Acude a la dirección señalada y realiza la reparación requerida	
	06		
	07	Restablece el servicio de agua potable	
	08	Notifica a la autoridad del lugar que se ha cumplido con la solicitud y recaba sello y firma en la Bitácora.	
	09	Notifica a Obras Publicas la reparación de la fuga.	
		Fin	
Formuló	Reviso	Autorizo	
Eva Isabel Hernández Hernández. Obras Públicas	Marcelino Morales Hernández Obras Públicas	Ing. Manuel Morales Ramírez Presidente	

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Limpieza de Áreas Administrativas


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la limpieza de las áreas administrativas de la presidencia.

## AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

 <b>Coxcatlán</b> <i>Con espíritu de cambio</i>	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	
	Limpieza de Áreas Administrativas	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Encargado de Limpieza	01	Elabora el programa de limpieza para Palacio Municipal, Biblioteca, Casino, Auditorio y eventos especiales.
Auxiliar de Limpieza	02	Notifica a su equipo los roles de trabajo
Personal de Limpieza	03	Sacude, barre, lava y trapea, según corresponda, las áreas administrativas y comunes del Palacio Municipal, Biblioteca, Casino y Auditorio
	04	En el caso de Eventos especiales, tener limpio el lugar antes del acontecimiento, mantenerse atentos a cualquier incidente durante el mismo y realizar la limpieza del lugar al finalizar el programa.
El Encargado de Limpieza	05	Reportar al encargado de limpieza cualquier anomalía, daño o desperfecto detectado.
	06	Supervisa el trabajo realizado.  ¿No está correcto? Regresa al paso 03
	07	Verifica existencias de materiales y productos de limpieza y resurte, en caso de ser necesario, para que el personal tenga con que trabajar al siguiente día.
	08	Fin.

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Limpieza de Áreas Administrativas


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la limpieza de las áreas administrativas de la presidencia.

### AREAS DE APLICACIÓN



OBRAS PÚBLICAS

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

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	------------------------------------

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

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

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Encargado de Limpieza	01	Elabora el programa de limpieza para Palacio Municipal, Biblioteca, Casino, Auditorio y eventos especiales.
Auxiliar de Limpieza	02	Notifica a su equipo los roles de trabajo
Personal de Limpieza	03	Sacude, barre, lava y trapea, según corresponda, las áreas administrativas y comunes del Palacio Municipal, Biblioteca, Casino y Auditorio
	04	En el caso de Eventos especiales, tener limpio el lugar antes del acontecimiento, mantenerse atentos a cualquier incidente durante el mismo y realizar la limpieza del lugar al finalizar el programa.
	05	Reportar al encargado de limpieza cualquier anomalía, daño o desperfecto detectado.
El Encargado de Limpieza	06	Supervisa el trabajo realizado.  ¿No está correcto? Regresa al paso 03
	07	Verifica existencias de materiales y productos de limpieza y resurte, en caso de ser necesario, para que el personal tenga con que trabajar al siguiente día.
	08	Fin.

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reparación de drenajes


### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la reparación de drenajes colapsados.

### AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

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

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Obras Públicas	
	Reparación de drenajes	Rev.
		Hojas: xxxx

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: octubre 2019	
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad	
Usuario	01	Reporta algún daño o problema en el sistema de drenaje o alcantarillado	
Encargado de Drenaje	02	Acude a revisar el reporte e informa a su auxiliar sobre los requerimientos de materiales para realizar la reparación.	
Auxiliar de Obras Publicas	03	Realiza solicitud de materiales a Tesorería.	
Tesorería	04	Surte los materiales necesarios para realizar las reparaciones.	
Encargado de Drenaje	05	Realiza las reparaciones	
	06		
	07	Notifica a la autoridad del lugar que se ha cumplido con la solicitud y recaba sello y firma en la Bitácora.	
	08	Notifica a Obras Publicas la reparación de la fuga.	
		Fin	
Formuló	Reviso	Autorizo	
Eva Isabel Hernández Hernández. Obras Públicas	Marcelino Morales Hernández Obras Públicas	Ing. Manuel Morales Ramírez Presidente	

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

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Limpieza de Áreas Verdes

---

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Mantener limpias las áreas verdes de la cabecera municipal.

---

### AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

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

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	------------------------------------

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

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Encargado de Parques y Jardines	01	Elabora plan de trabajo para el mes que debe incluir: programa de chapoleo, escardeo y poda de árboles en el campo deportivo, parques y jardines y requisición de insumos y materiales y presenta a obras públicas para aprobación.
Director de Obras Públicas	02	Revisa y valora la propuesta  ¿Aprueba?
Auxiliar administrativo	03	No: regresa al paso numero 01 Si: remite hoja de requisición al auxiliar para su tramite
	04	Entrega requisición a tesorería para programación de pagos y realiza pedido de materiales con el proveedor.
Encargado de Parques y Jardines	05	Entrega materiales solicitados
	06	Organiza al personal y distribuye tareas
	07	Supervisa que el personal cumpla con lo programado en tiempo y forma.
	08	Elabora informe y entrega a obras públicas.
		Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento del Panteón

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


Proporcionar el adecuado mantenimiento a las instalaciones del Panteón Municipal.

---

## AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small>	Manual de Procedimientos	Código:
	Obras Públicas	
	Mantenimiento del Panteón	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	------------------------------------

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

 <b>Coxcatlán</b> <small>Con espíritu de cambio</small> <small>2018 - 2021</small>	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	Obras Públicas	
	Mantenimiento del Panteón	Rev. _____ Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Director de obras públicas	01	Elabora el programa de limpieza y mantenimiento del panteón municipal.
Encargado de Limpieza	02	Instruye al encargado de limpieza para que instrumente el programa de limpieza y mantenimiento del Panteón Municipal.
	03	Con el apoyo del área de limpieza de áreas verdes para realizar chapoleo, desrames y podas de árboles y arbustos, implementa en tiempo y forma el programa proporcionado por la dirección.
	04	Fuera del programa proporciona el apoyo para limpieza de tumbas a solicitud de los usuarios.
	05	En la última semana de Octubre realiza el encalamiento de tumbas.
	06	Fin

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

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización para Subdivisión de Predios

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


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

---

## AREAS DE APLICACIÓN




OBRAS PÚBLICAS

 <p><b>Coxcatlán</b> Con espíritu de cambio 2018 - 2021</p>	Manual de Procedimientos	
	Obras Públicas	Código:
	Autorización para Subdivisión de Predios	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Obras Públicas	Fecha de elaboración: octubre 2019
----------------------------------	------------------------------------

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

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

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección:		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Usuario	01	Solicita el trámite de Autorización para subdivisión de predios.
Responsable de Obras Públicas	02	Revisa que el usuario presente la documentación requerida y le pide que pase a realizar el pago correspondiente a tesorería.
Tesorería	03	Recibe el pago y entrega el recibo de entero al usuario
Usuario	04	Entrega expediente y recibo de entero para que proceda el trámite.
Responsable de Obras Públicas	05	Realiza la supervisión correspondiente para otorgar la autorización y se realice la documentación.
	06	Elabora y firma el oficio de autorización.
	07	Entrega el original al interesado y recaba firma de recibido.
		Fin

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VISITAS DE INSPECCIÓN

---

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:


REALIZAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE PROTECCIÓN CIVIL.

---

AREAS DE APLICACIÓN



PROTECCIÓN CIVIL


	Manual de Procedimientos	Código:
	PROTECCIÓN CIVIL	
	Visitas de Inspección	Rev.
		Hojas: xx

### POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: PROTECCIÓN CIVIL	Fecha de elaboración: octubre 2019
------------------------------------	---------------------------------------


1. El horario de atención al público es de 08:00 a 15:00 Hrs. de lunes a viernes y las 24 horas para atención de emergencias.
2. Se atenderá al público con prontitud, esmero, dedicación y espíritu de servicio.
3. De ser necesario, se ofrecerá a los usuarios el servicio de traductor para la realización de sus trámites.
4. Se privilegiará la construcción y difusión de la cultura de la autoprotección y la prevención.
5. El presente procedimiento será revisado, y en su caso, actualizado anualmente.
6. En el área de Protección Civil se atenderán las solicitudes relacionadas con: inspecciones, atención de emergencias, detección y prevención de riesgos, integración y capacitación de brigadas.
7. Todas las solicitudes deberán ser presentadas por escrito o llenar el formato de solicitud y agradecimiento.
8. El tiempo de respuesta a las solicitudes deberá ser no mayor a 5 días.

Formulo	Reviso	Autorizo
<b>JOSE LUIS HERNANDEZ PAZ</b>	<b>GABRIEL ORDOÑEZ DELGADILLO</b>	<b>MTA. IBETH ARENAS VIDALES</b>

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	PROTECCIÓN CIVIL	
	Nombre del Procedimiento: Visitas de Inspección	Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Área o Dirección: Protección Civil		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Interesado	01	Presenta solicitud por escrito en formato libre firmado por el responsable o propietario del inmueble, especificando la ubicación, la población fija del inmueble y para que se utiliza.
El personal de guardia	02	Recibe la solicitud y entrega el listado de documentación requerida para iniciar el trámite de inspección del inmueble
Interesado	03	Presenta la documentación requerida para integrar el expediente y se presenta al director del departamento para valoración
Director de Protección Civil	04	Revisa la documentación y autoriza el inicio del trámite designando al personal que realizara la visita, los recursos que se asignaran inspección inicial al inmueble determinando la hora y fecha.
el inspector	05	Realiza la visita de inspección inicial al inmueble elaborando el formato de inspección pcrv-01 emitiendo en base al mismo las recomendaciones pertinentes para contar con las medidas de seguridad básicas entregando el resultado de la inspección al director del departamento
Director de Protección Civil	06	Autoriza la entrega de la guía para elaboración del programa interno de protección civil emitida por el CENAPRED al interesado y la asesoría técnica por parte del departamento para la elaboración del mismo.

	Manual de Procedimientos	Código: (Si es que lo aplica) (Interno)
	PROTECCIÓN CIVIL	
		Rev.
		Hojas: xxxx

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

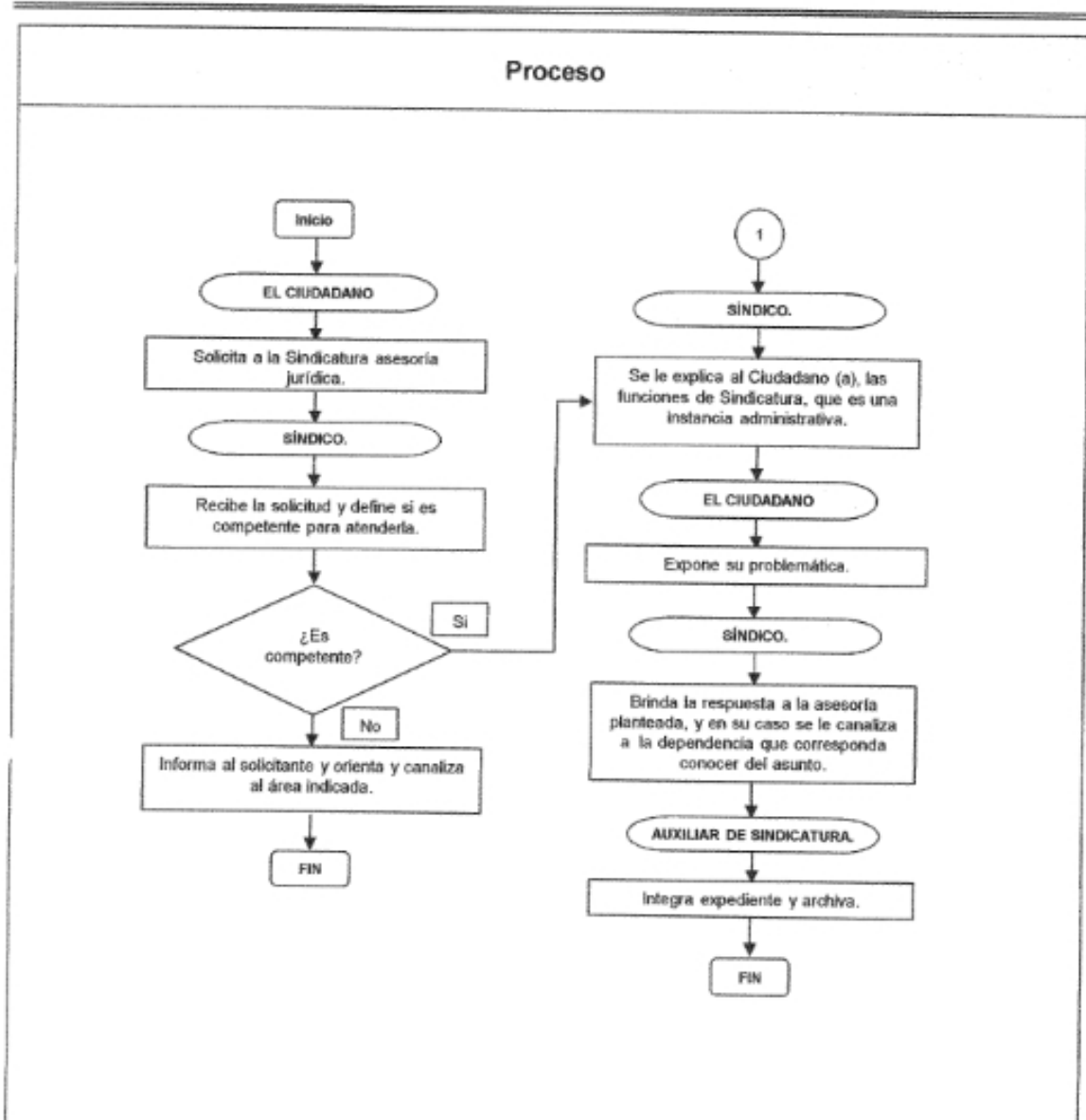
Área o Dirección: Protección Civil		Fecha de elaboración: octubre 2019
Responsable	Operación Núm.	Descripción de actividad
Asesor técnico	07	Apoya al interesado durante todo el desarrollo de la elaboración del programa interno hasta que se presenta para revisión del director del departamento
El interesado	08	Elabora el programa interno y aplica las recomendaciones emitidas para contar con las medidas básicas de seguridad en el inmueble.
Director de Protección Civil	09	Realiza la revisión final del programa interno y del inmueble y autoriza mediante oficio la aplicación del mismo.
	10	Fin

## Glosario

CODESOL	Coordinador de Desarrollo Social
Logística	Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
UBR.	Unidad Básica de Rehabilitación
UBR-TOON	Evento de recaudación en favor de la UBR
Viáticos	Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

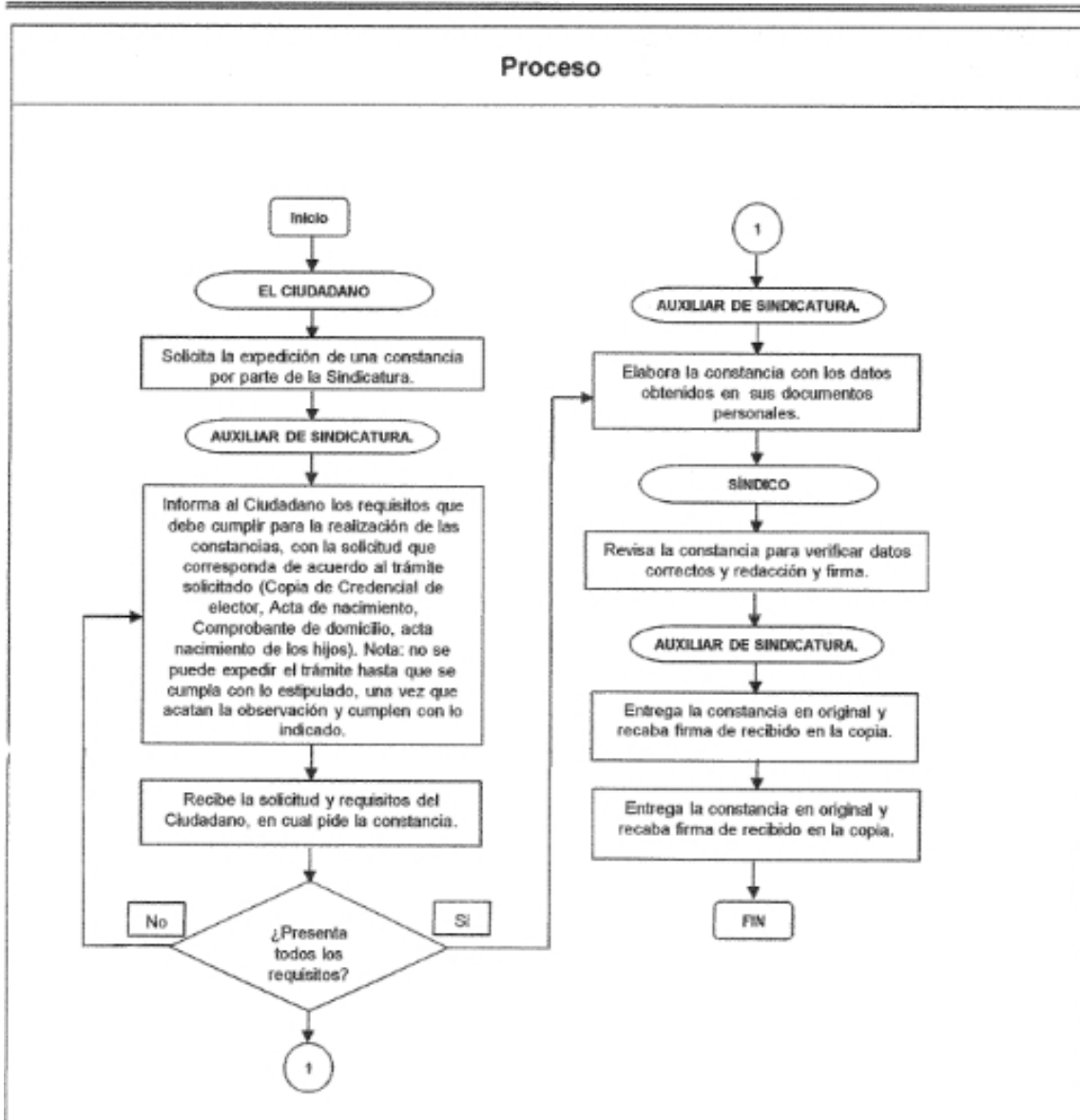


## SINDICATURA MUNICIPAL ASESORÍAS LEGALES A LA CIUDADANÍA.



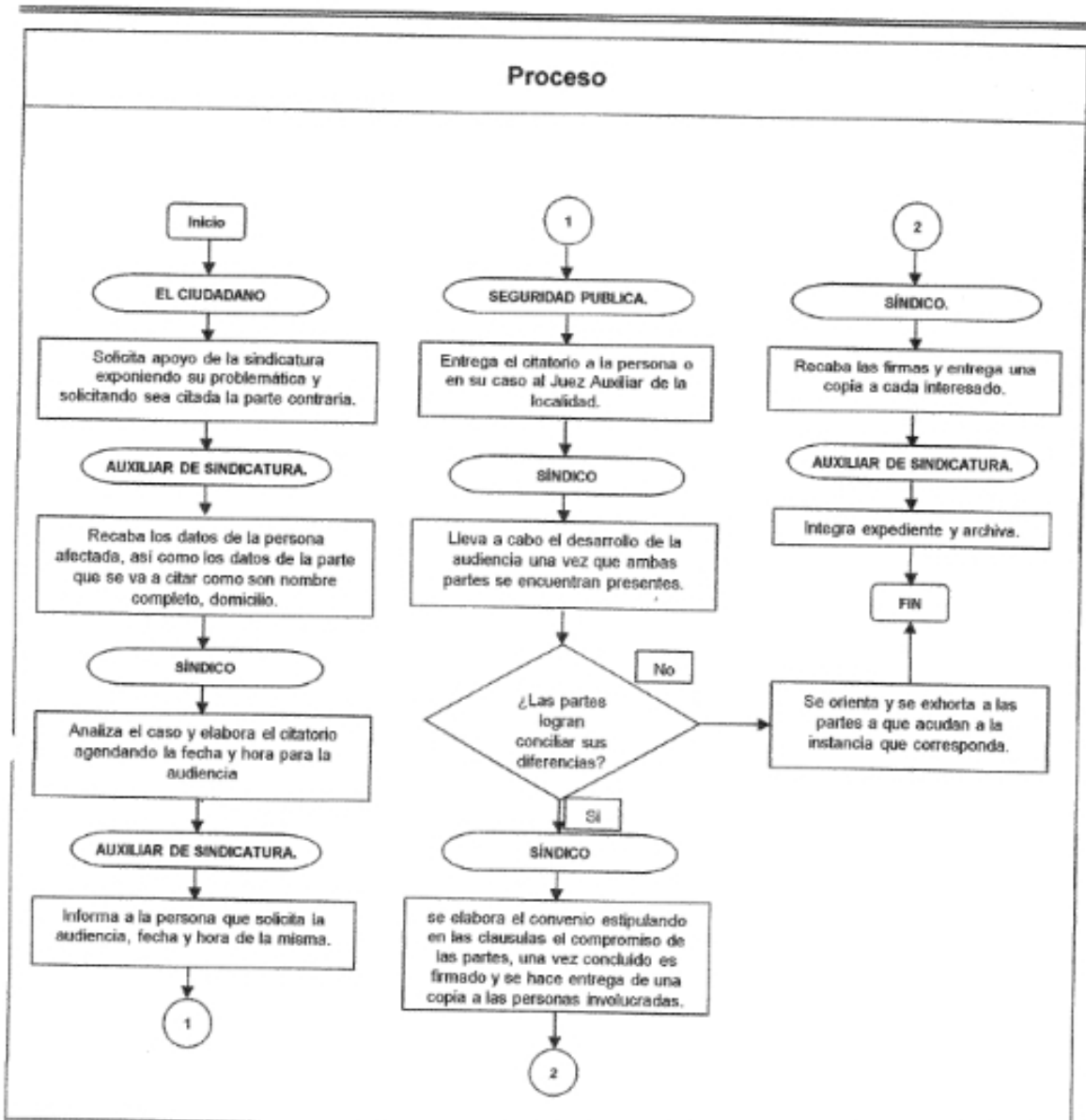


## SINDICATURA MUNICIPAL EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS.



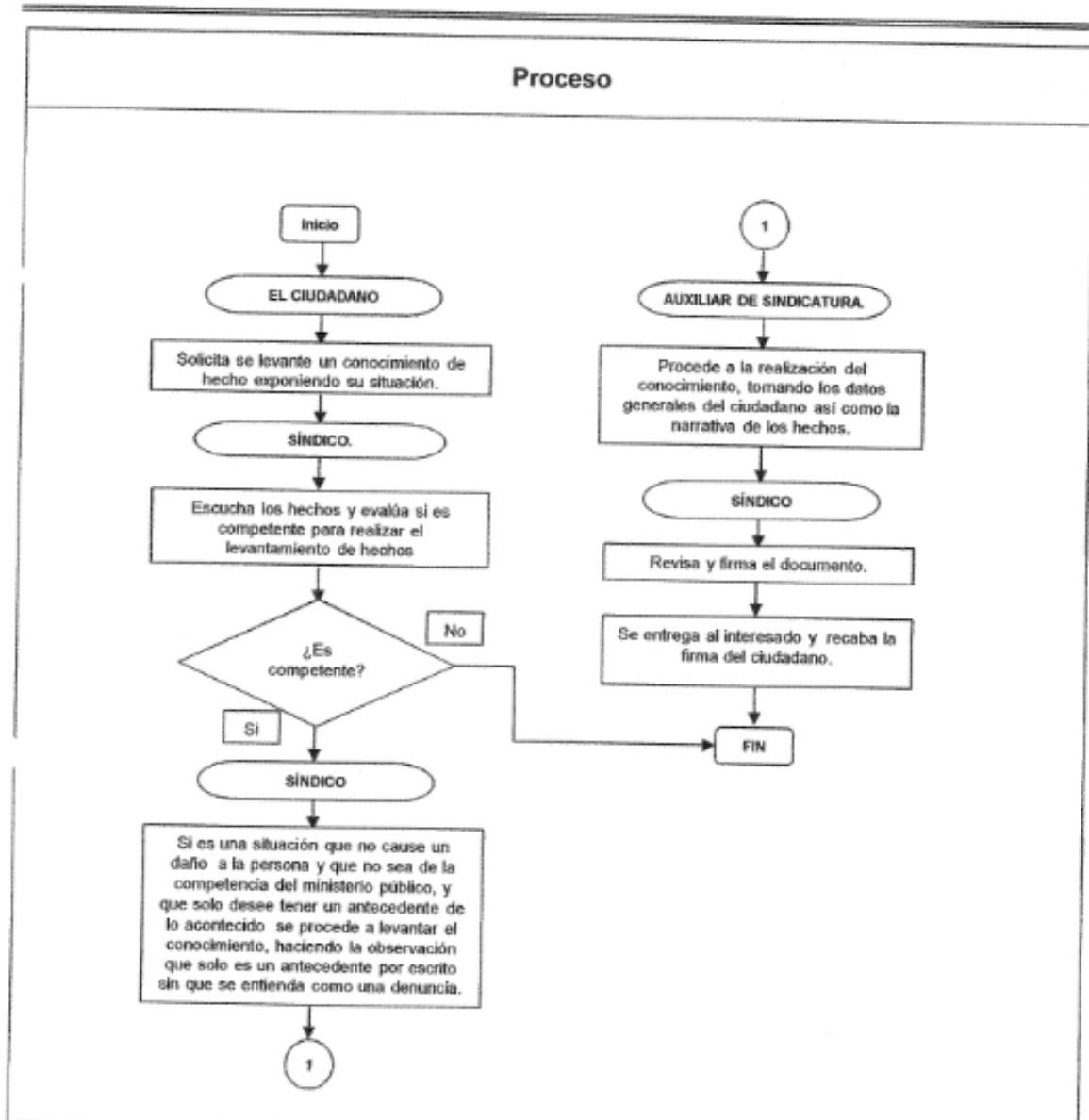


### SINDICATURA MUNICIPAL CONVENIOS CONCILIATORIOS.



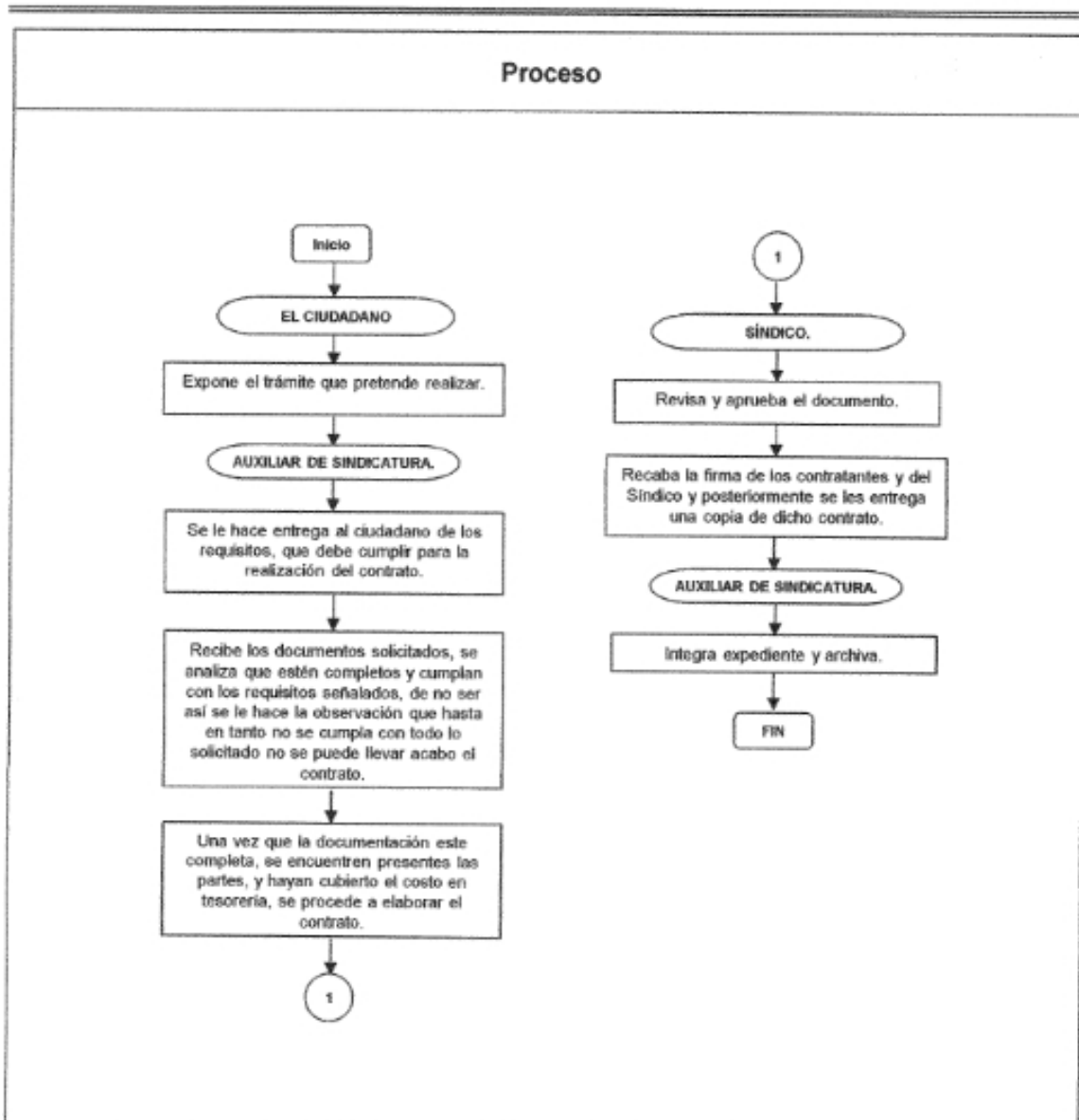


## SINDICATURA MUNICIPAL CONOCIMIENTO DE HECHOS.



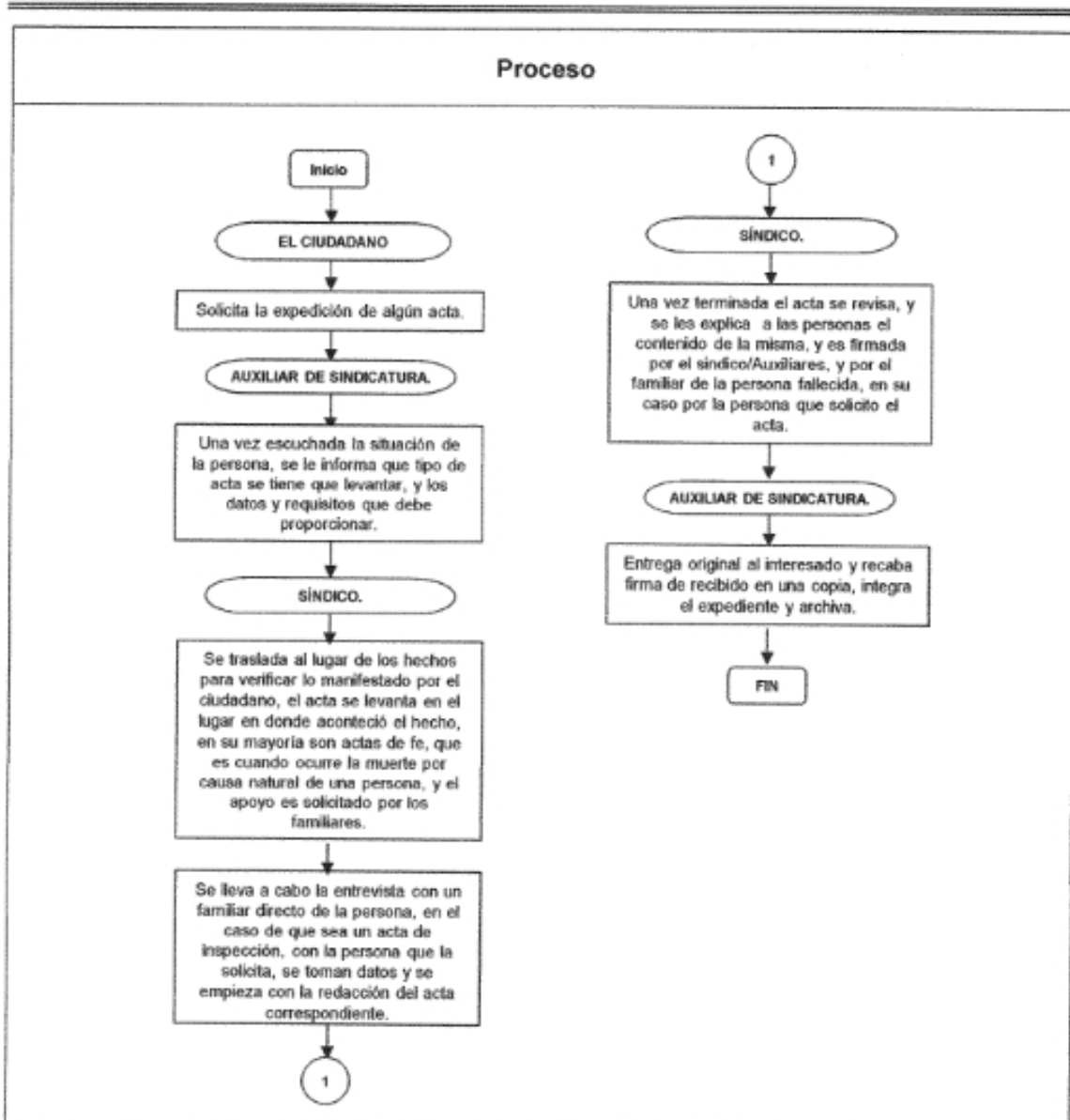


## SINDICATURA MUNICIPAL CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.



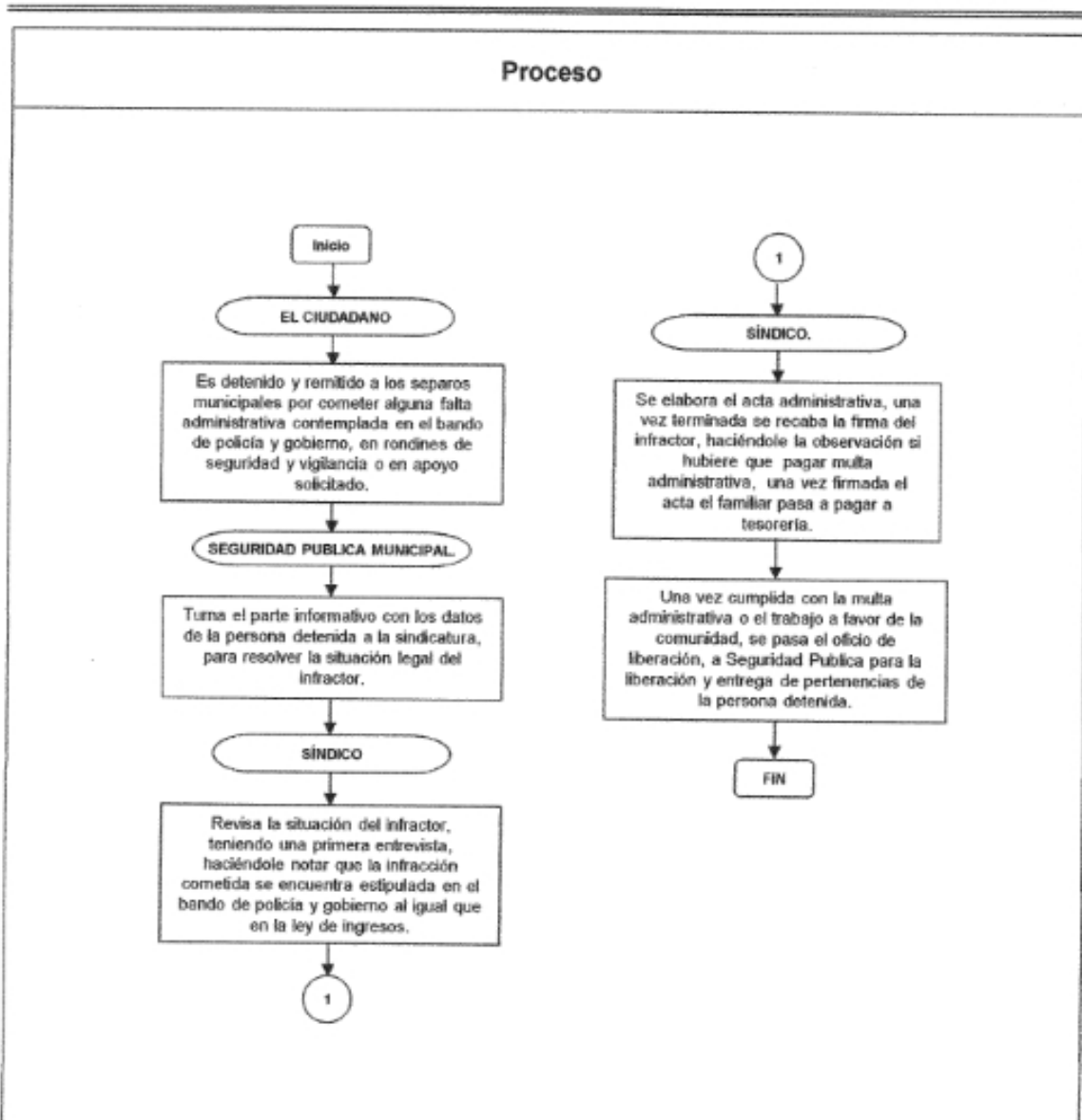


## SINDICATURA MUNICIPAL EXPEDICIÓN DE ACTAS.



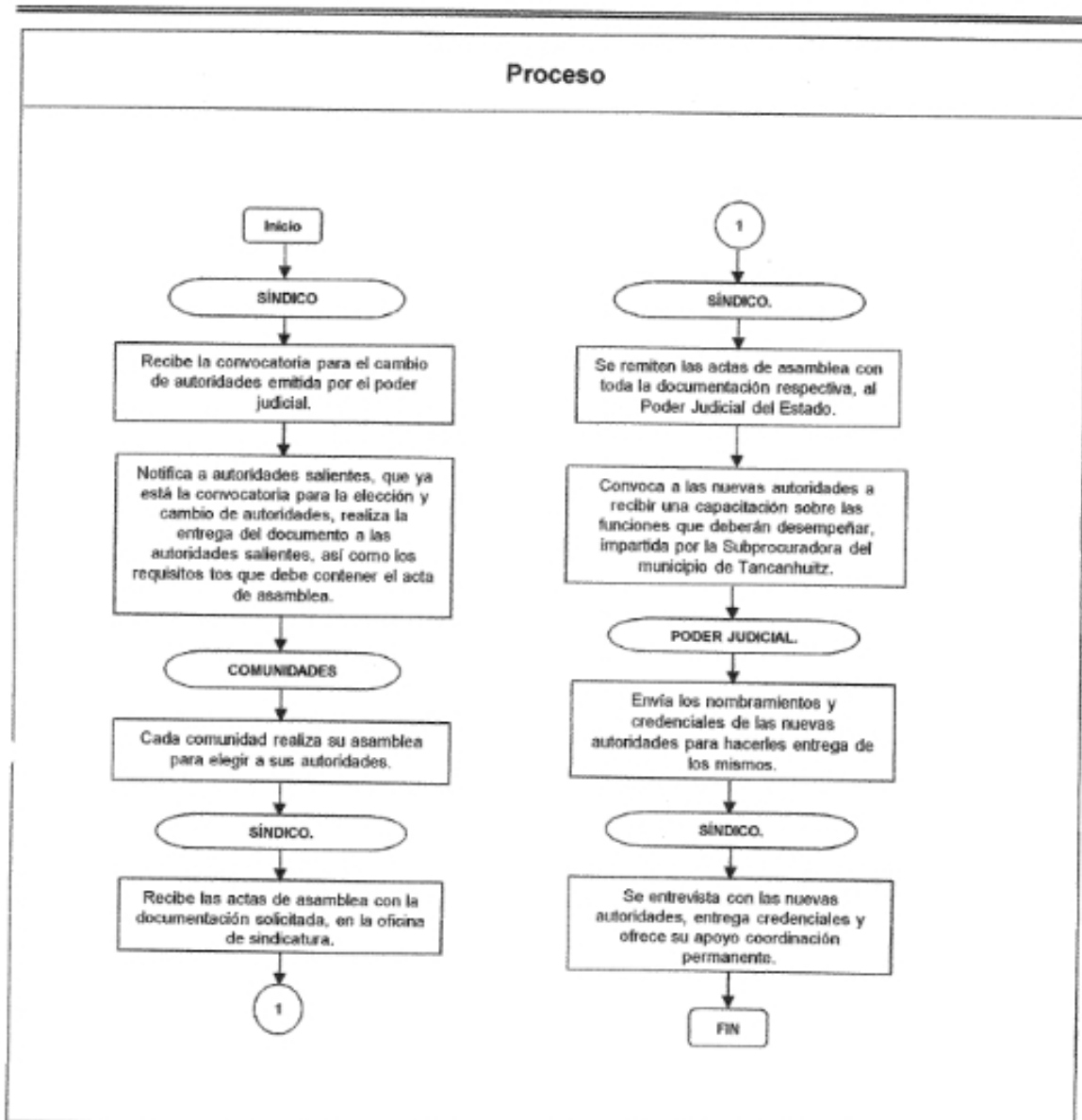


## SINDICATURA MUNICIPAL FALTAS ADMINISTRATIVAS.



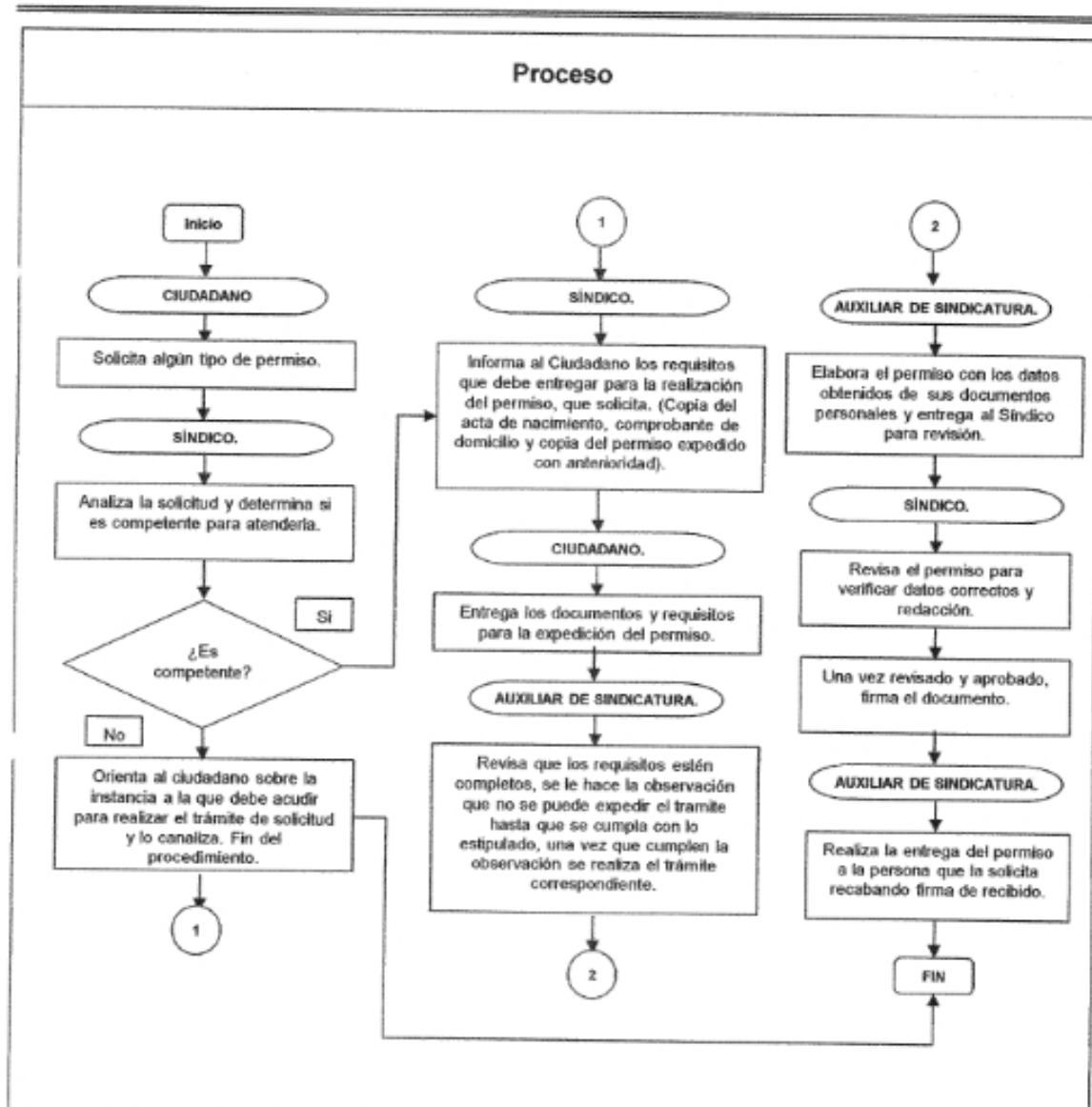


## SINDICATURA MUNICIPAL TRABAJOS EN COORDINACIÓN CON JUECES AUXILIARES.



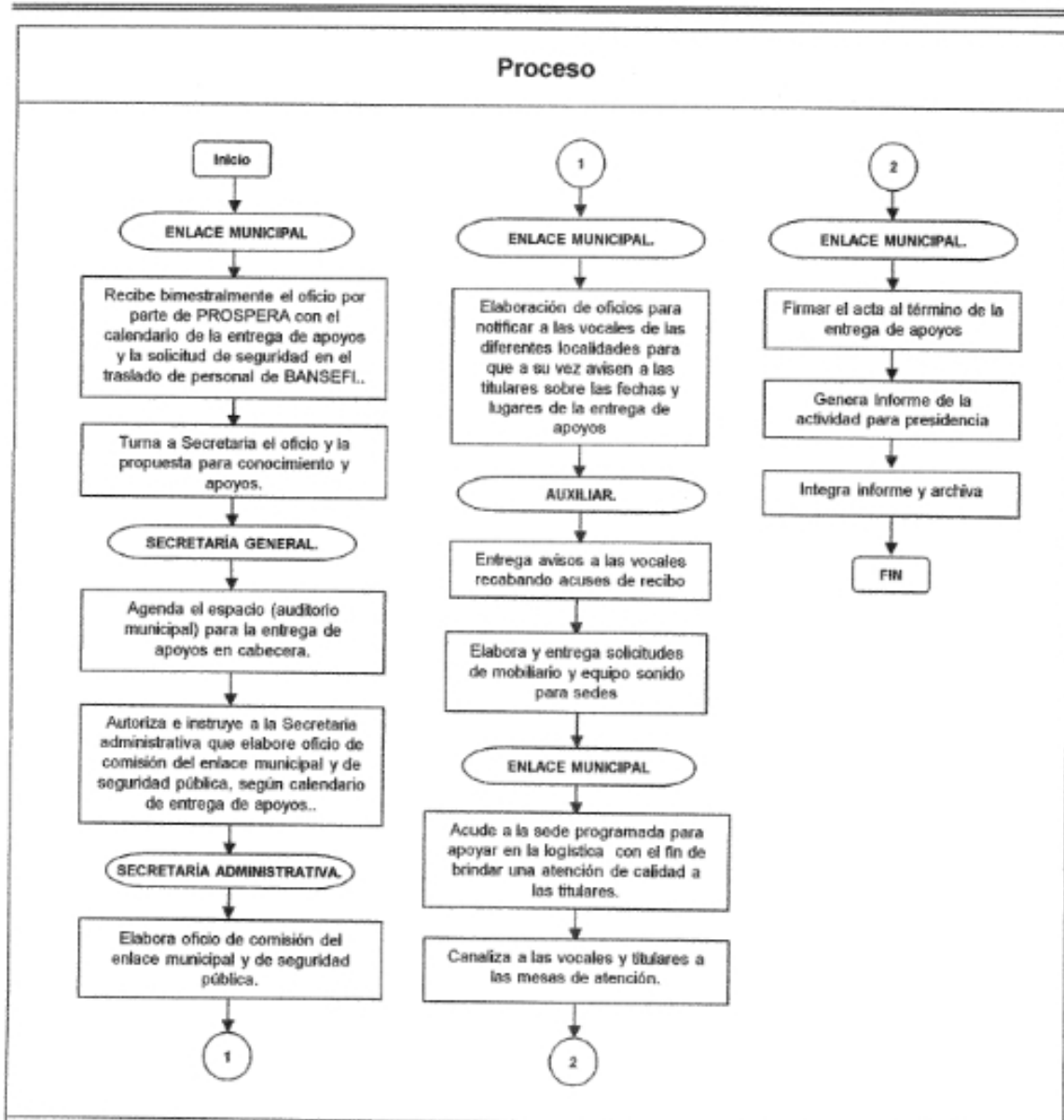


## SINDICATURA MUNICIPAL EXPEDICIÓN DE PERMISOS.



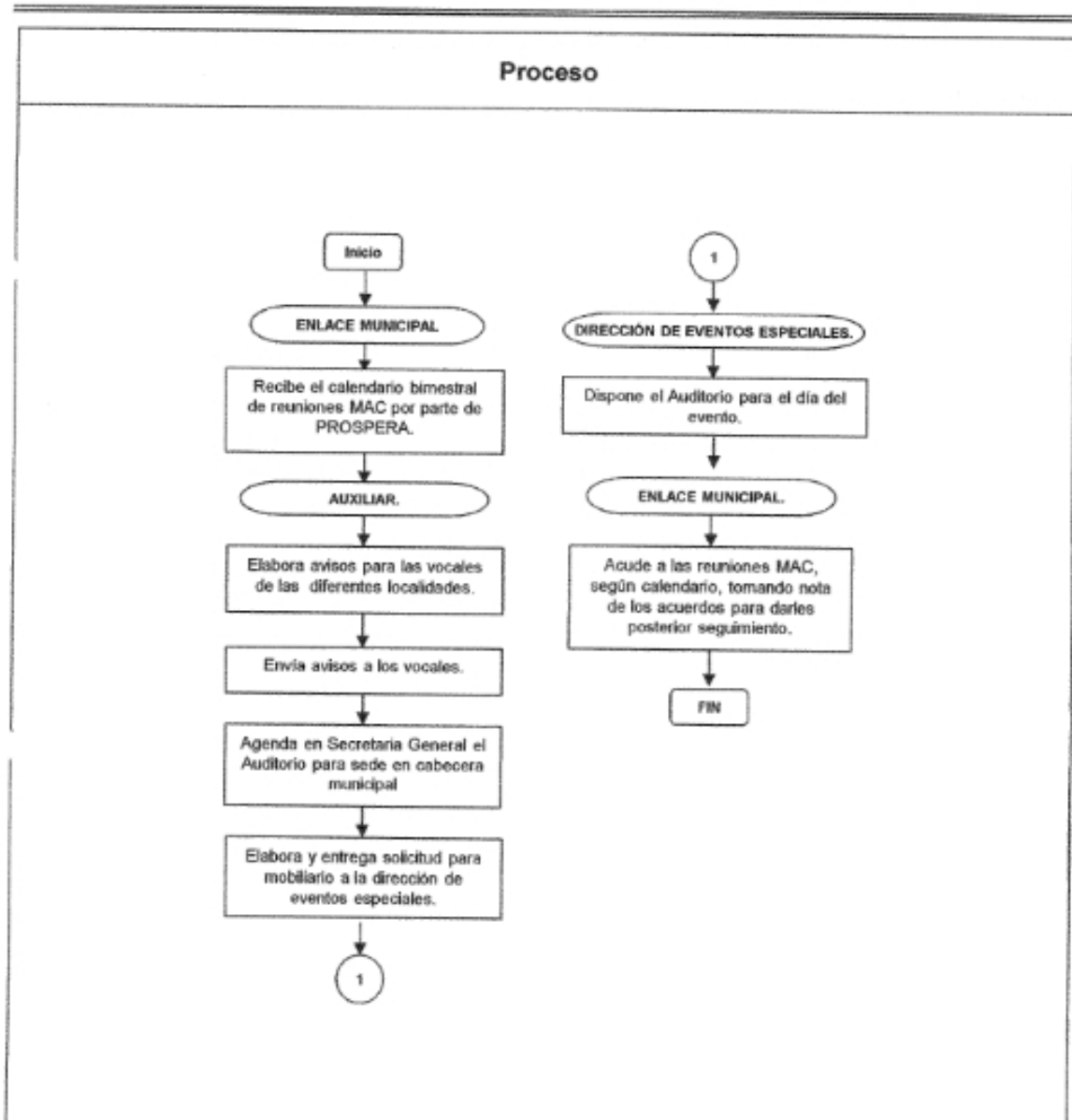


## ENLACE MUNICIPAL PROSPERA PPAM ENTREGA DE APOYOS PROSPERA.



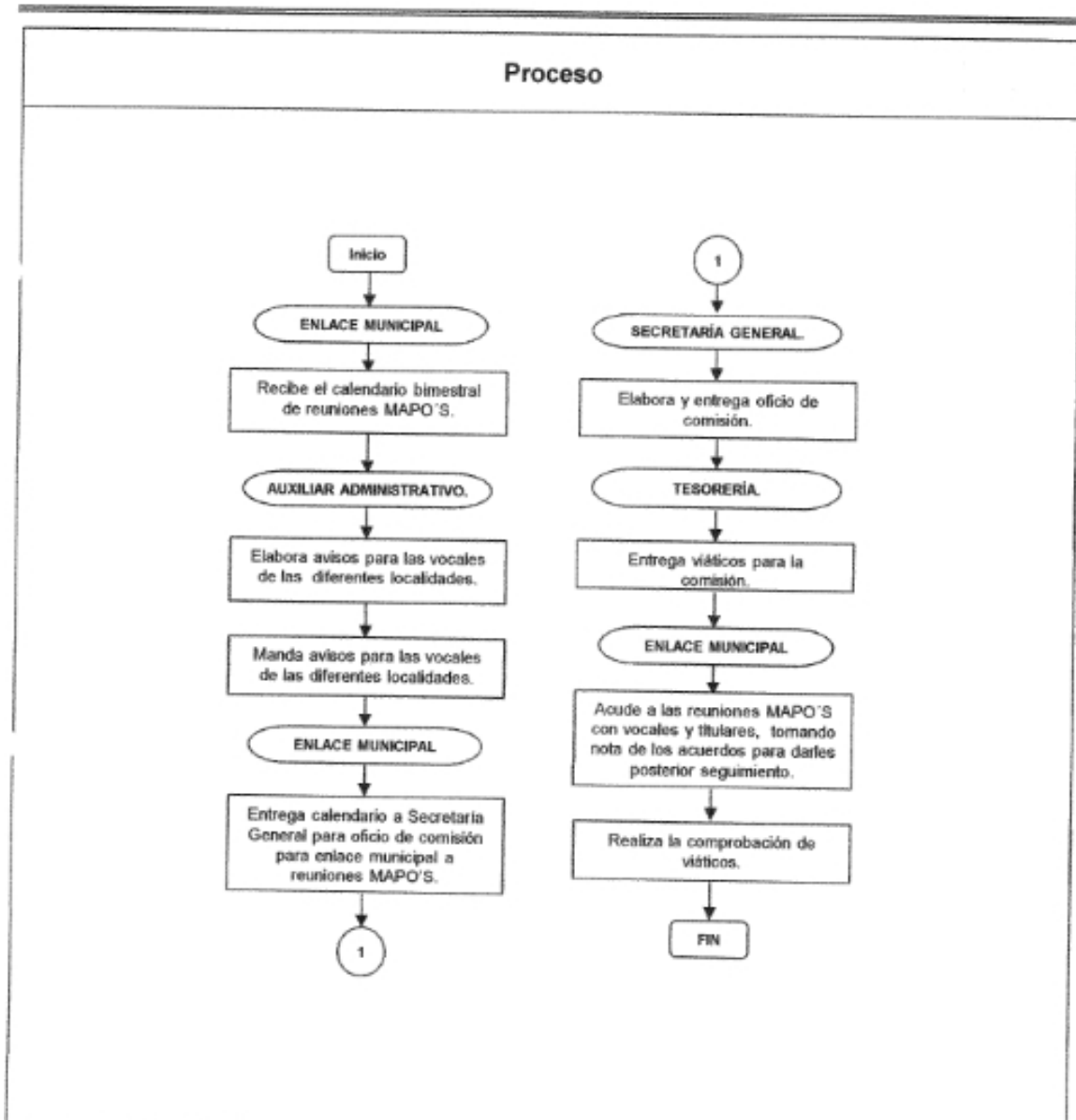


### ENLACE MUNICIPAL PROSPERA PPAM REUNIONES MAC (MESA DE ATENCIÓN A COMITÉS).



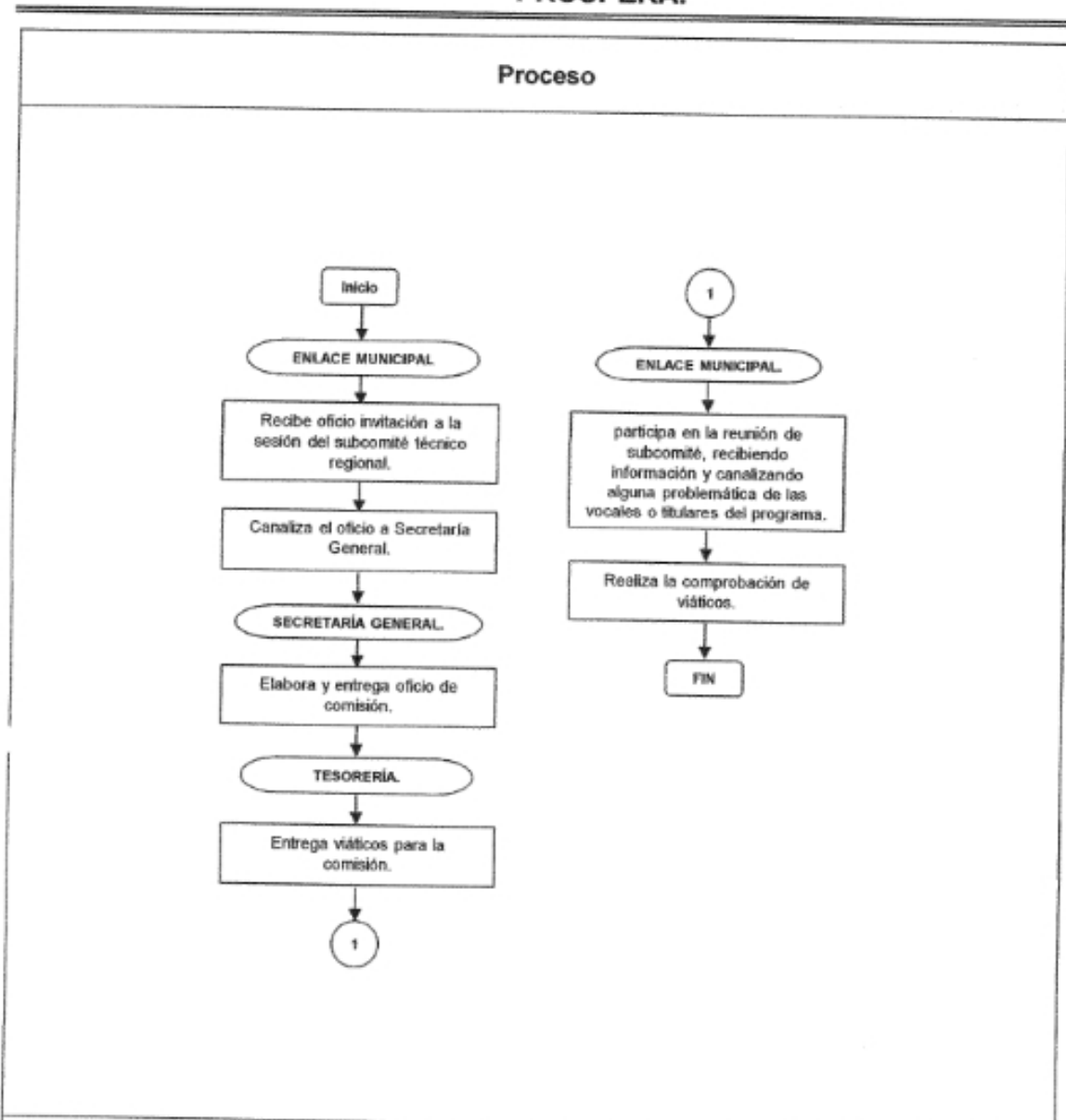


### ENLACE MUNICIPAL PROSPERA PPAM COORDINACIÓN DE REUNIONES MAPO'S.



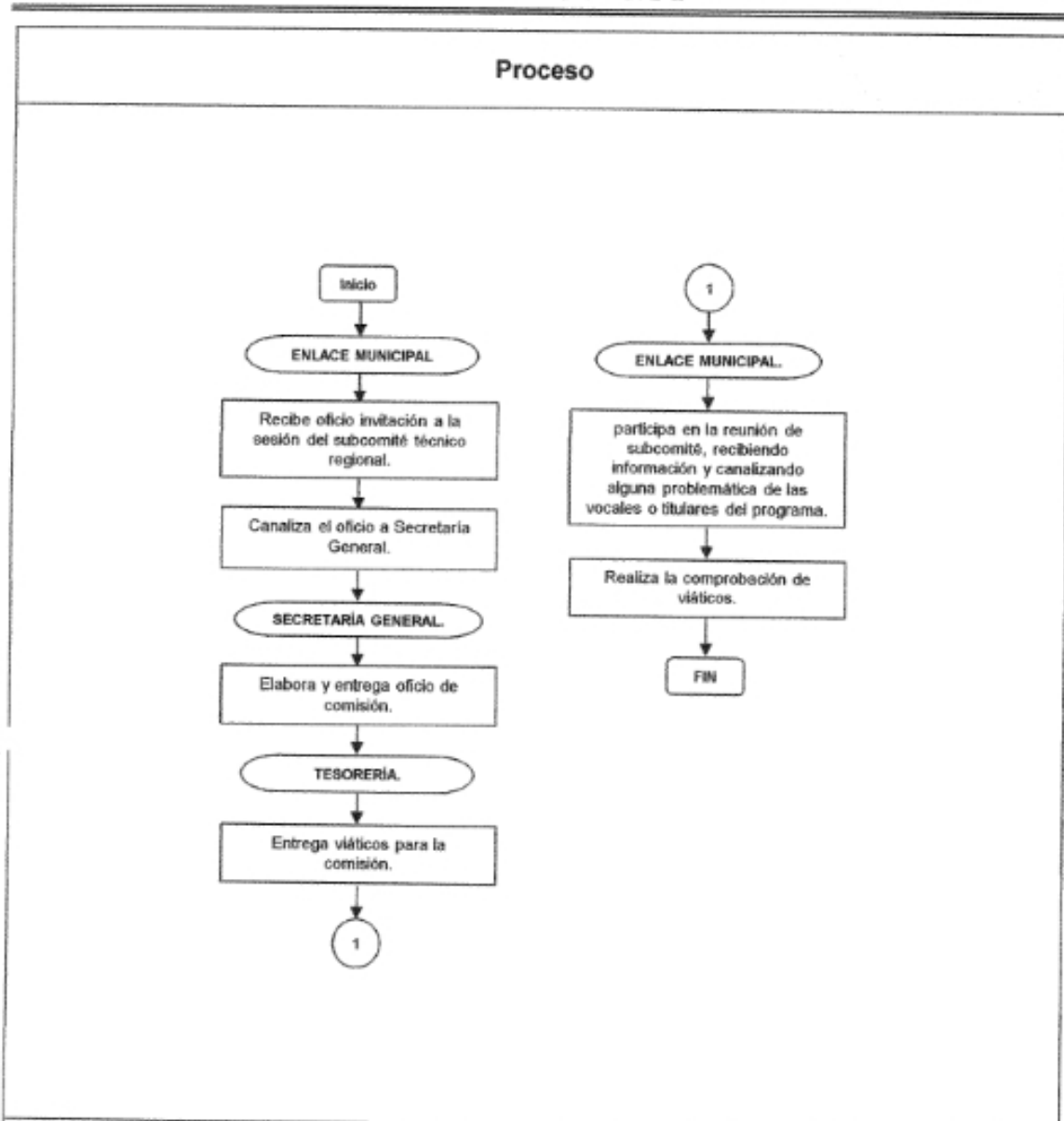


### ENLACE MUNICIPAL PROSPERA PPAM PARTICIPACIÓN EN EL SUBCOMITÉ REGIONAL DE PROSPERA.



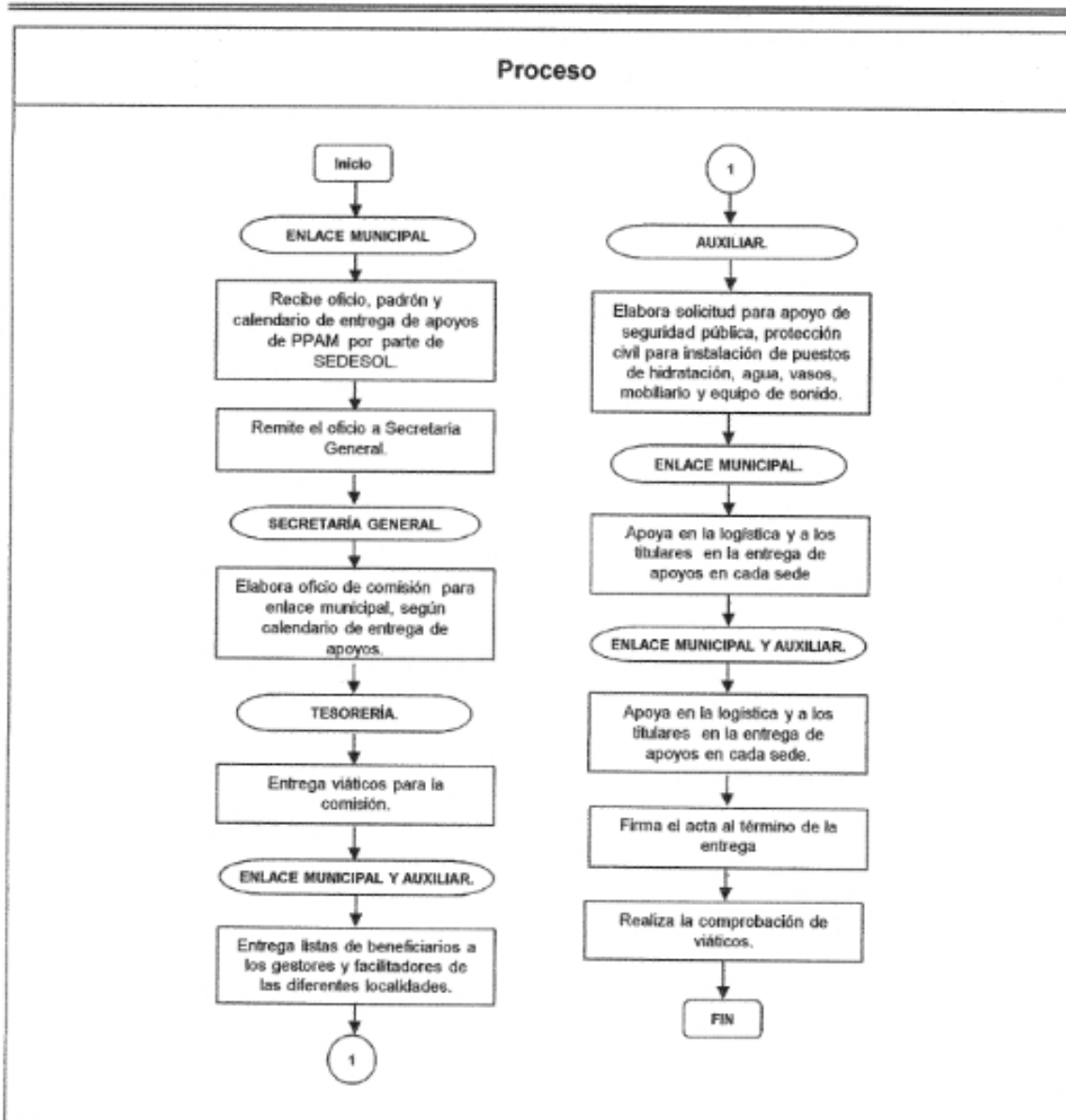


### ENLACE MUNICIPAL PROSPERA PPAM PARTICIPACIÓN EN EL SUBCOMITÉ REGIONAL DE PROSPERA.



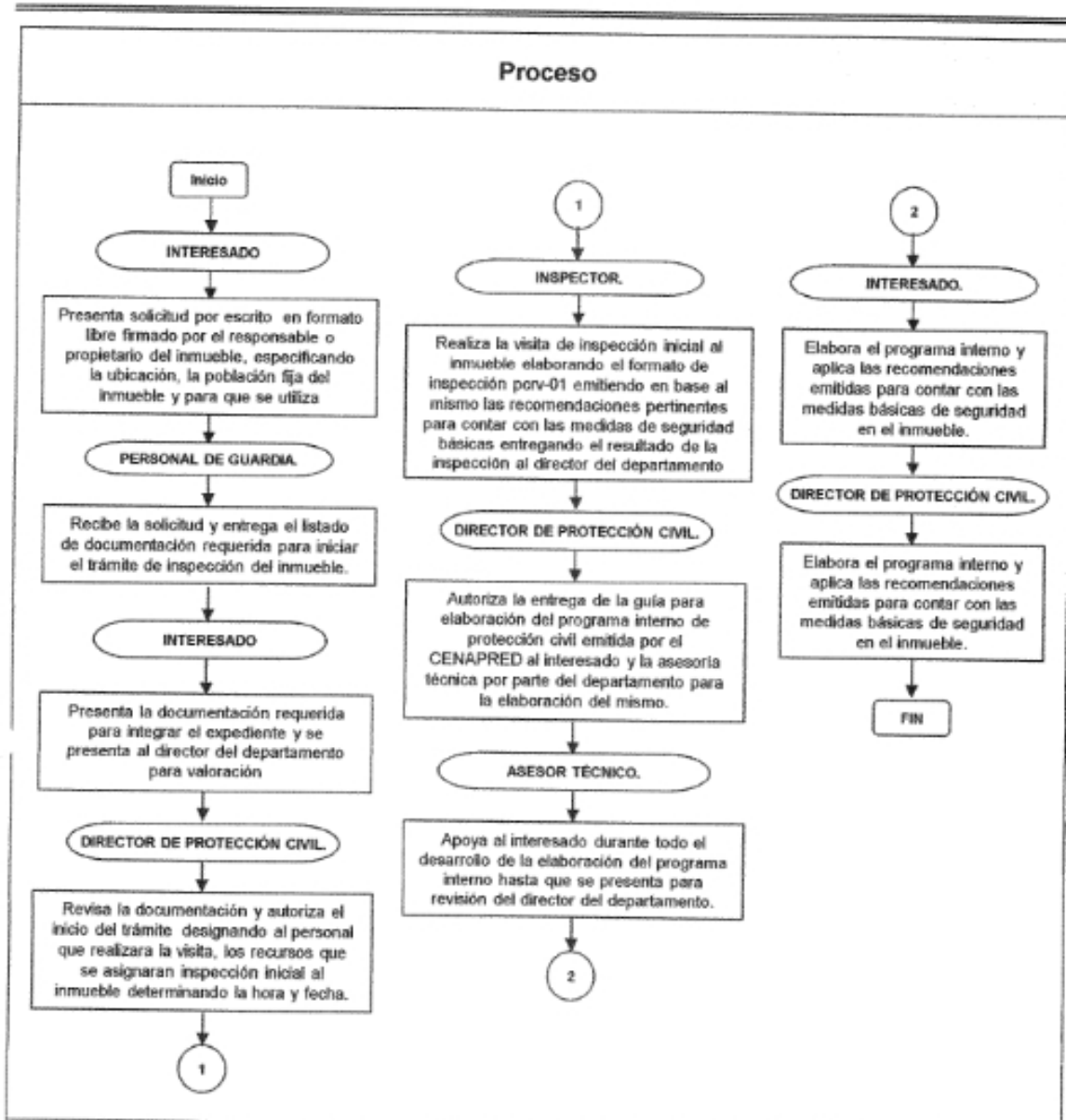


### ENLACE MUNICIPAL PROSPERA PPAM OPERATIVO PARA LA ENTREGA DE APOYOS PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES 65 Y MÁS.



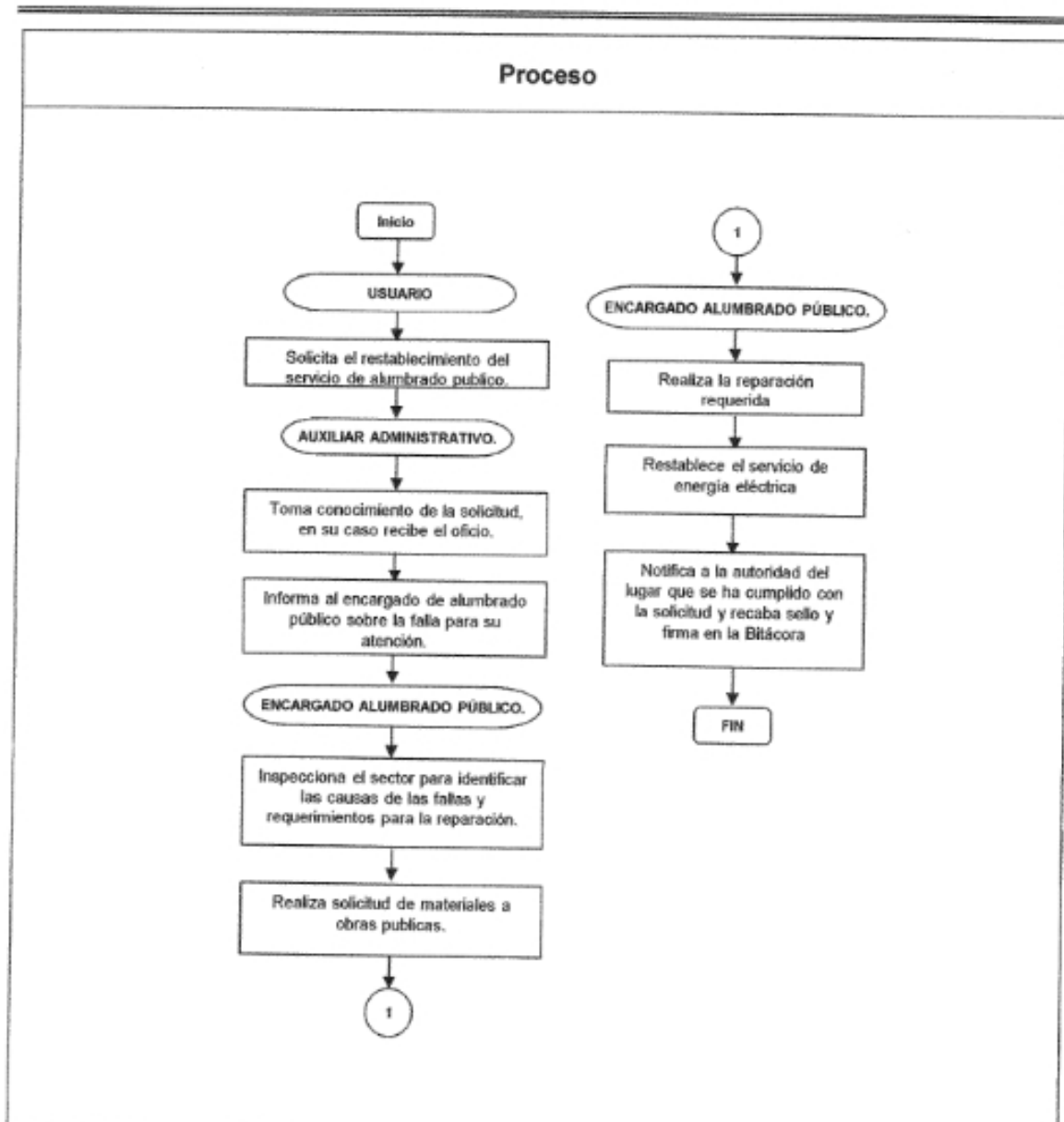


## DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL VISITAS DE INSPECCIÓN.



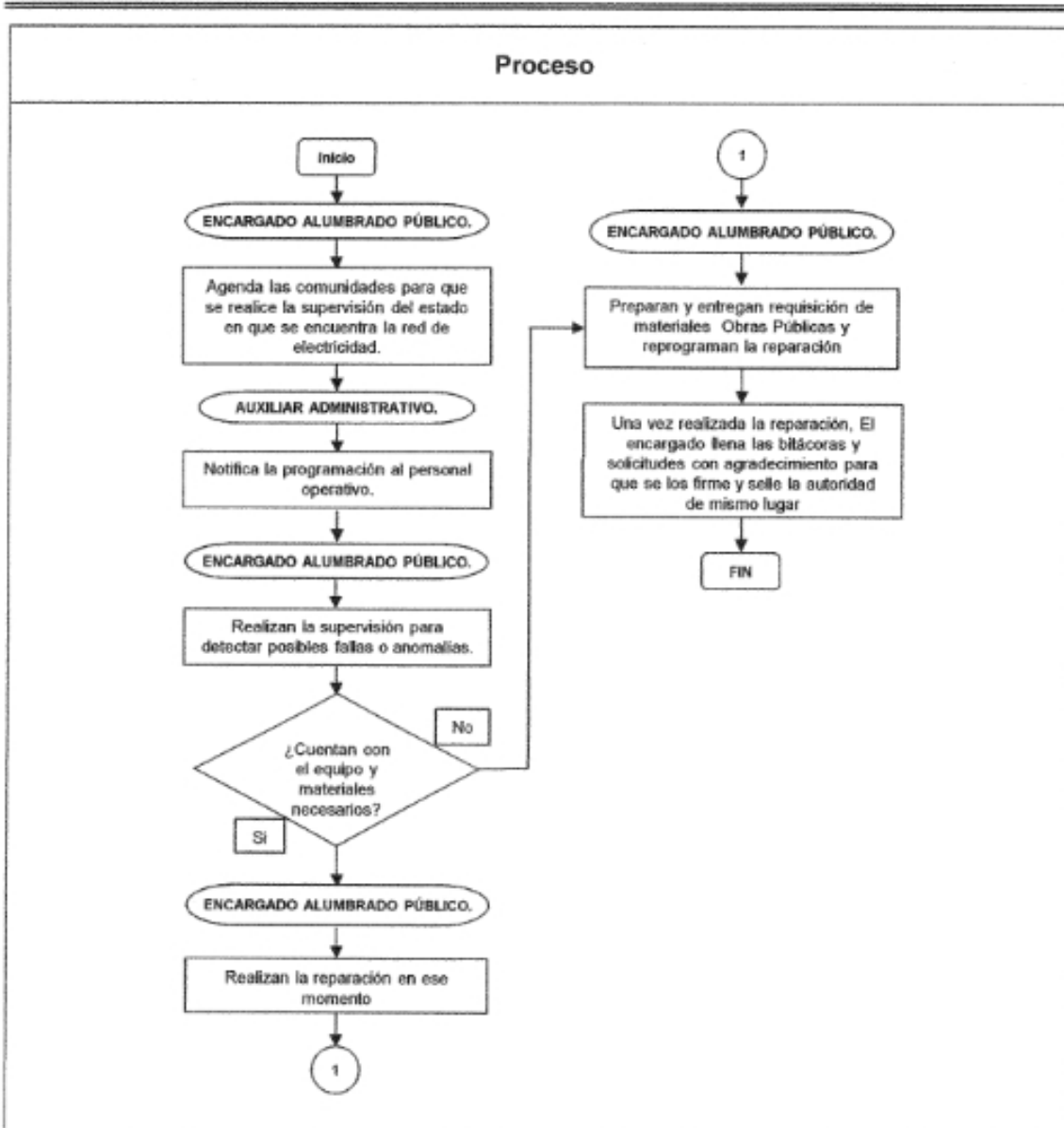


## OBRAS PÚBLICAS RESTABLECIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.



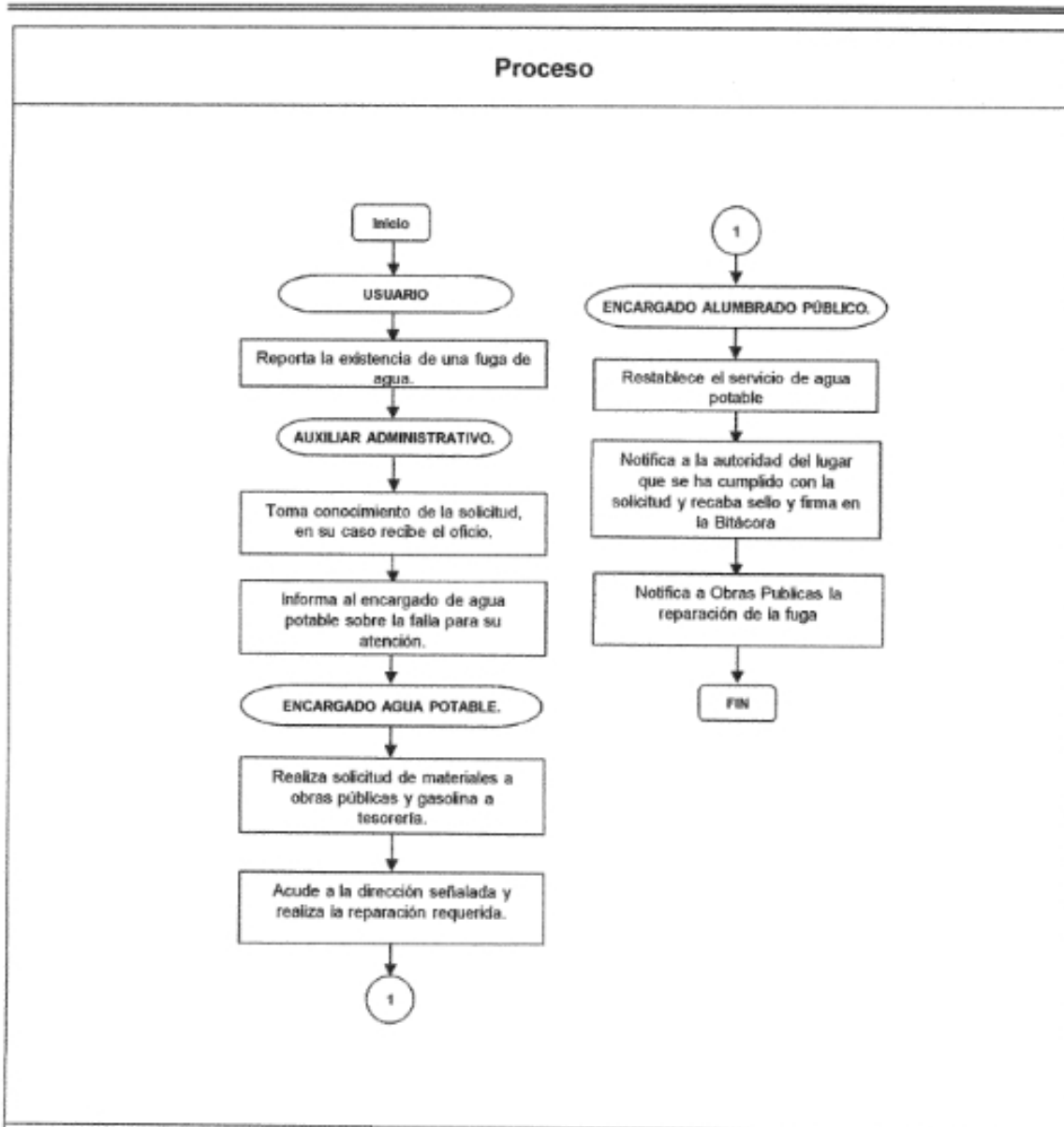


### OBRAS PÚBLICAS MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.



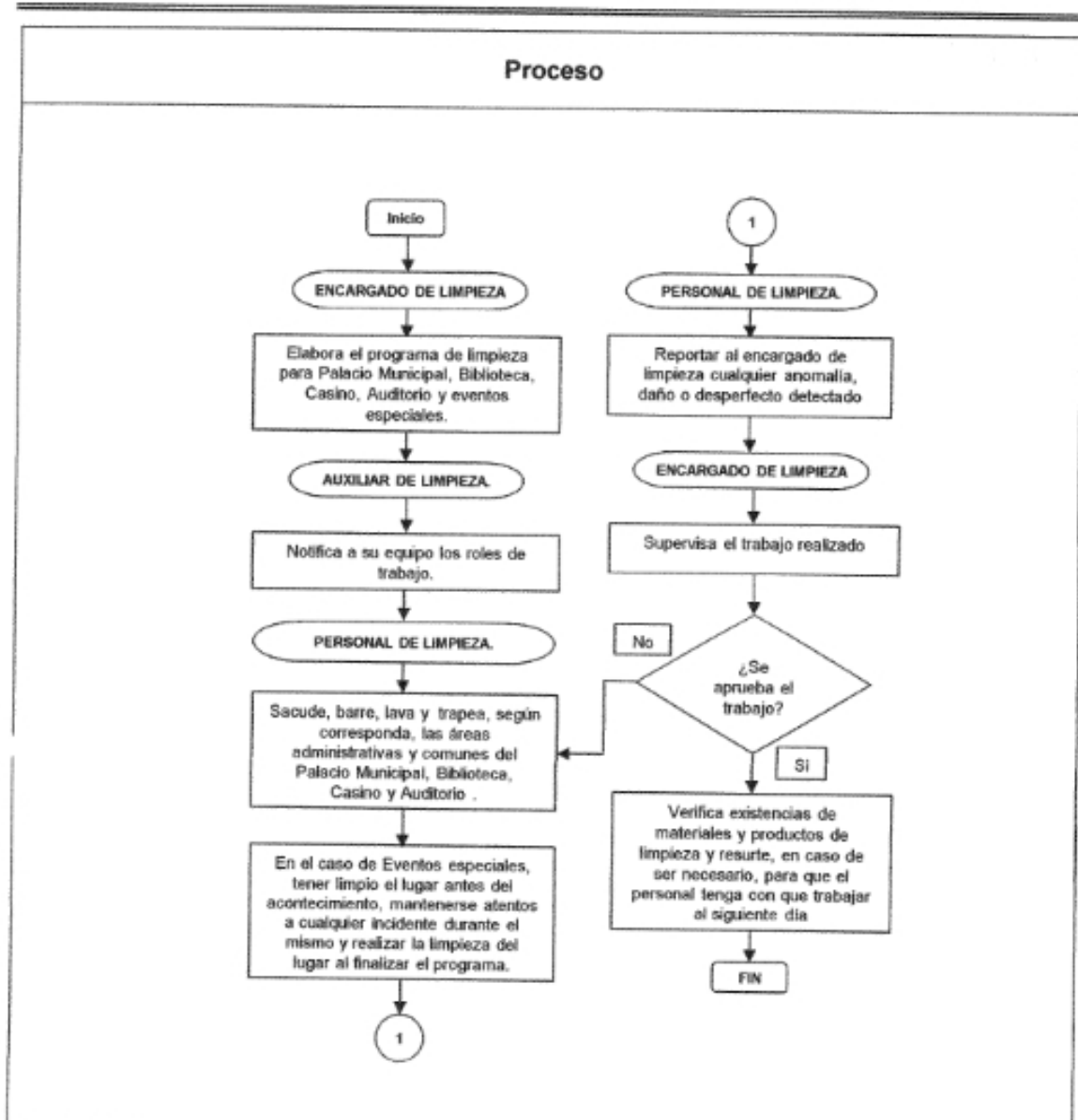


## OBRAS PÚBLICAS REPARACIÓN DE FUGAS DE AGUA POTABLE.



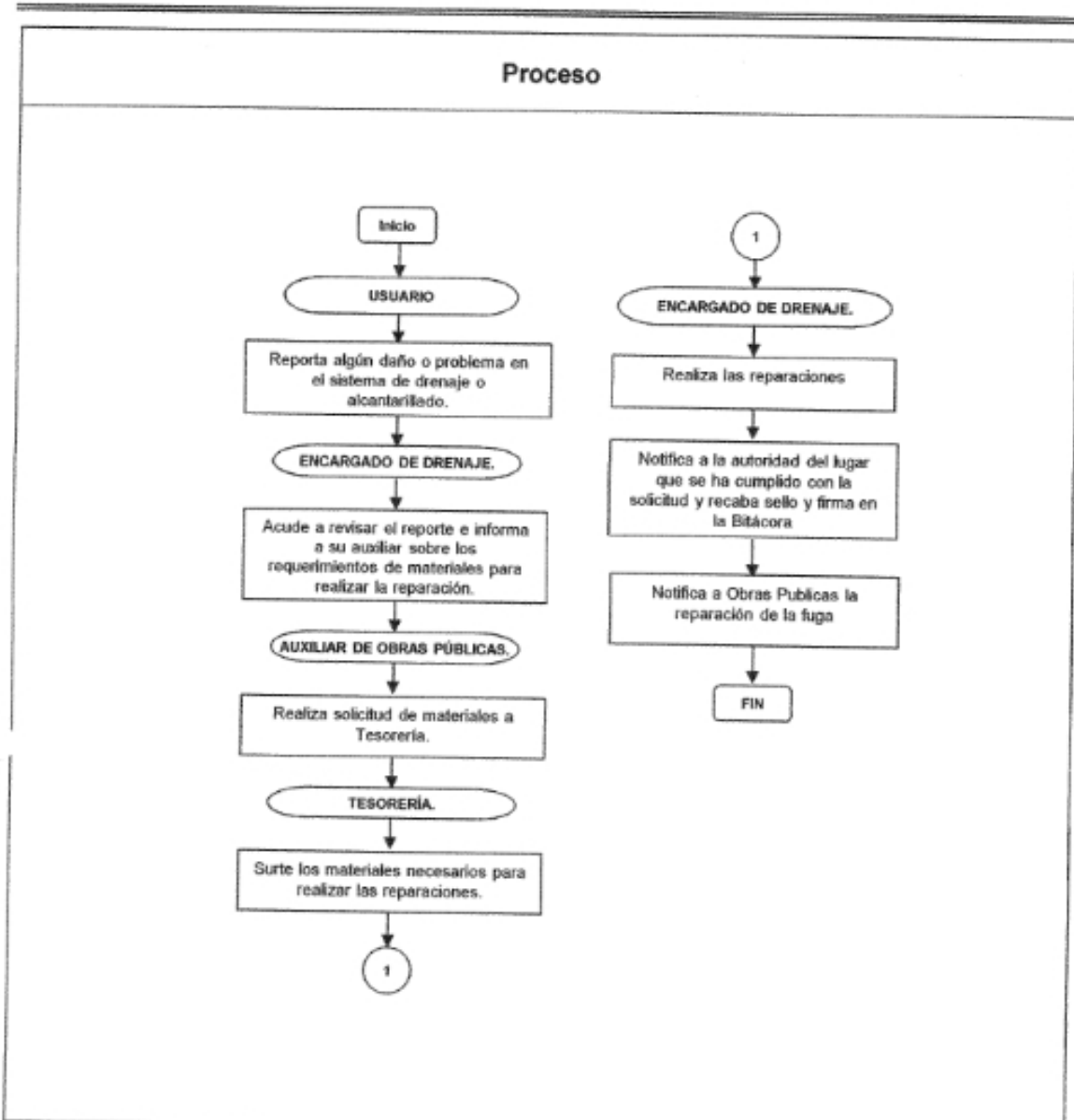


## OBRAS PÚBLICAS LIMPIEZA DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.



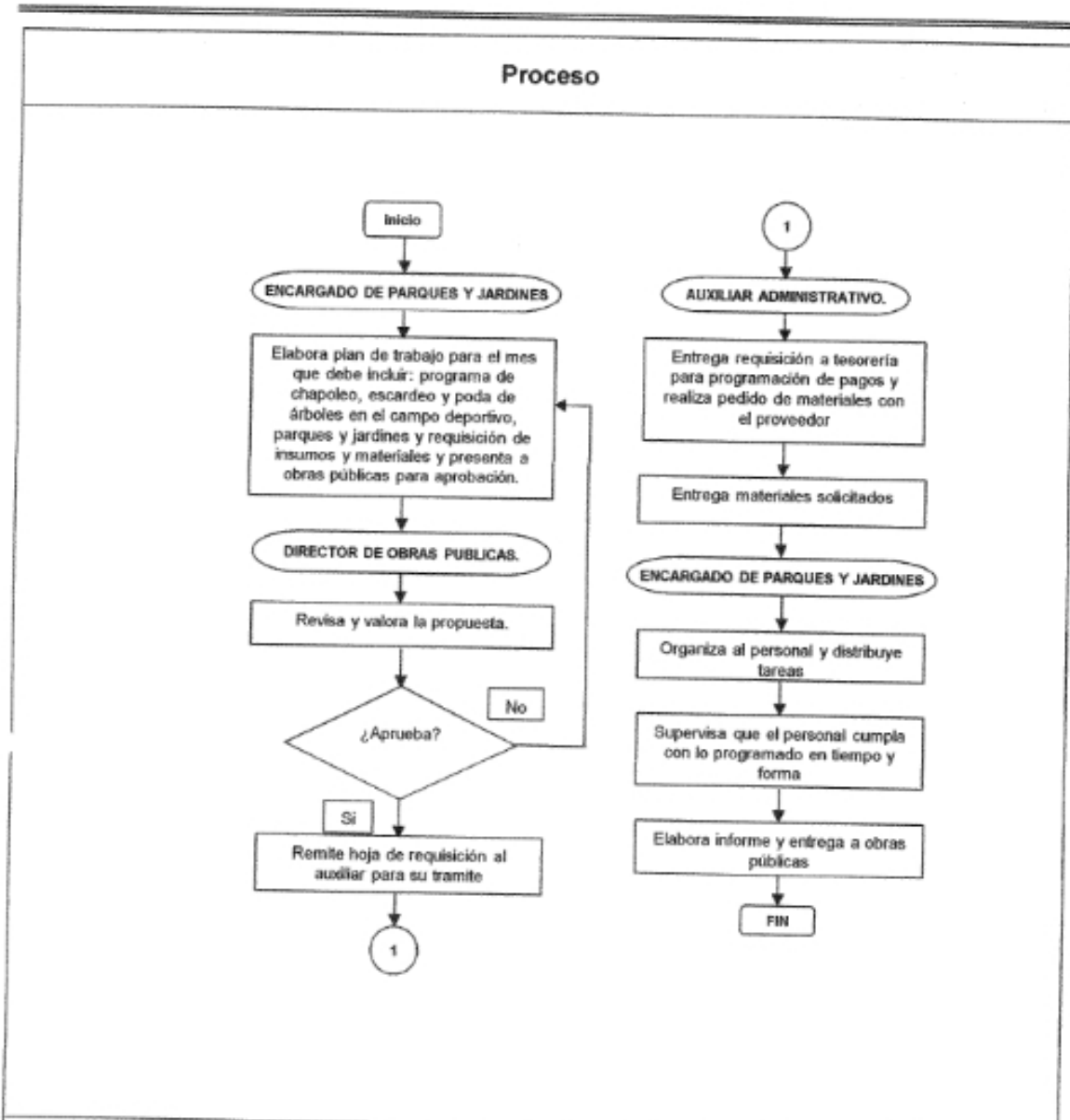


## OBRAS PÚBLICAS REPARACIÓN DE DRENAJES.



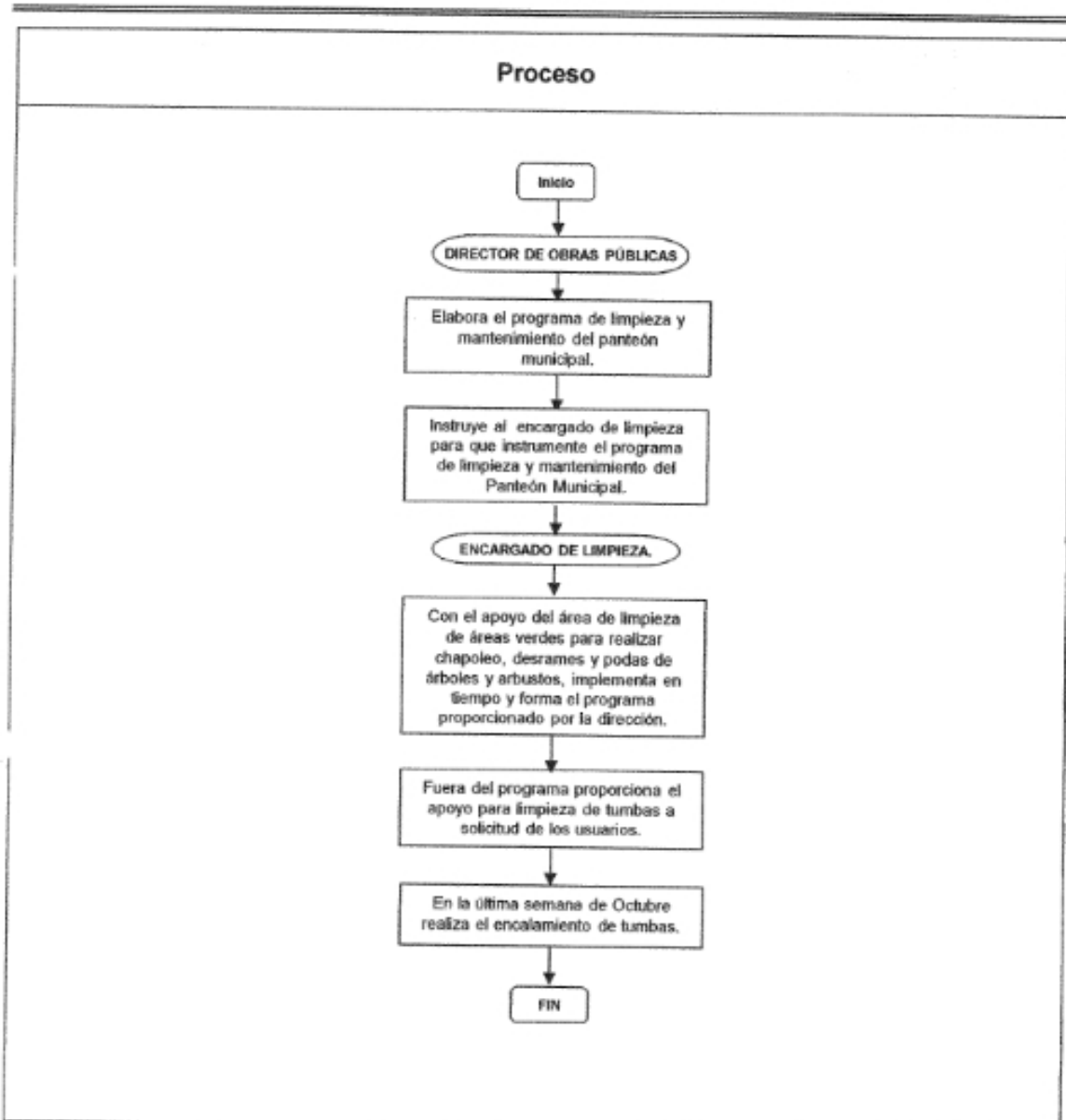


## OBRAS PÚBLICAS LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES.



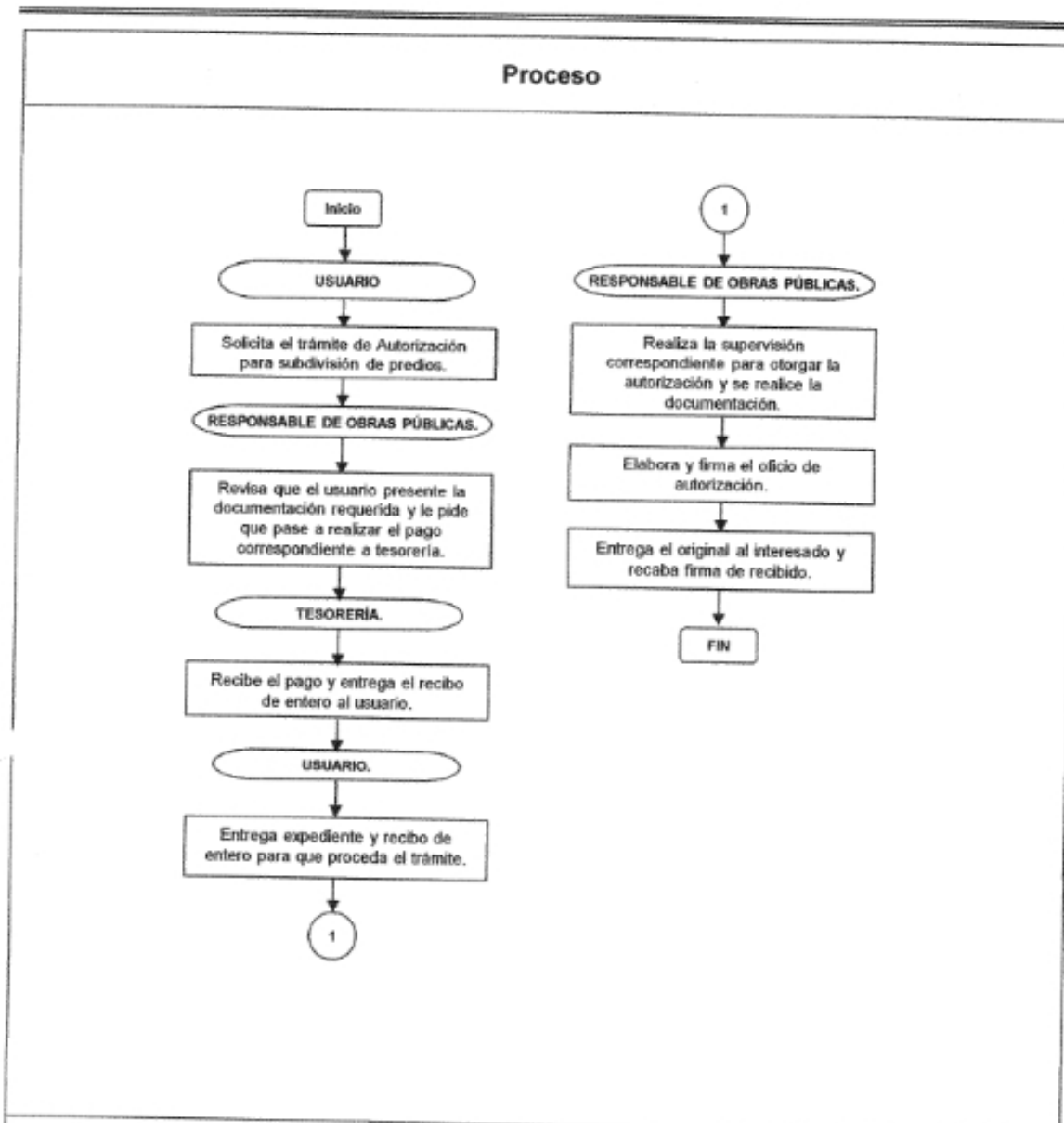


## OBRAS PÚBLICAS MANTENIMIENTO DEL PANTEÓN.



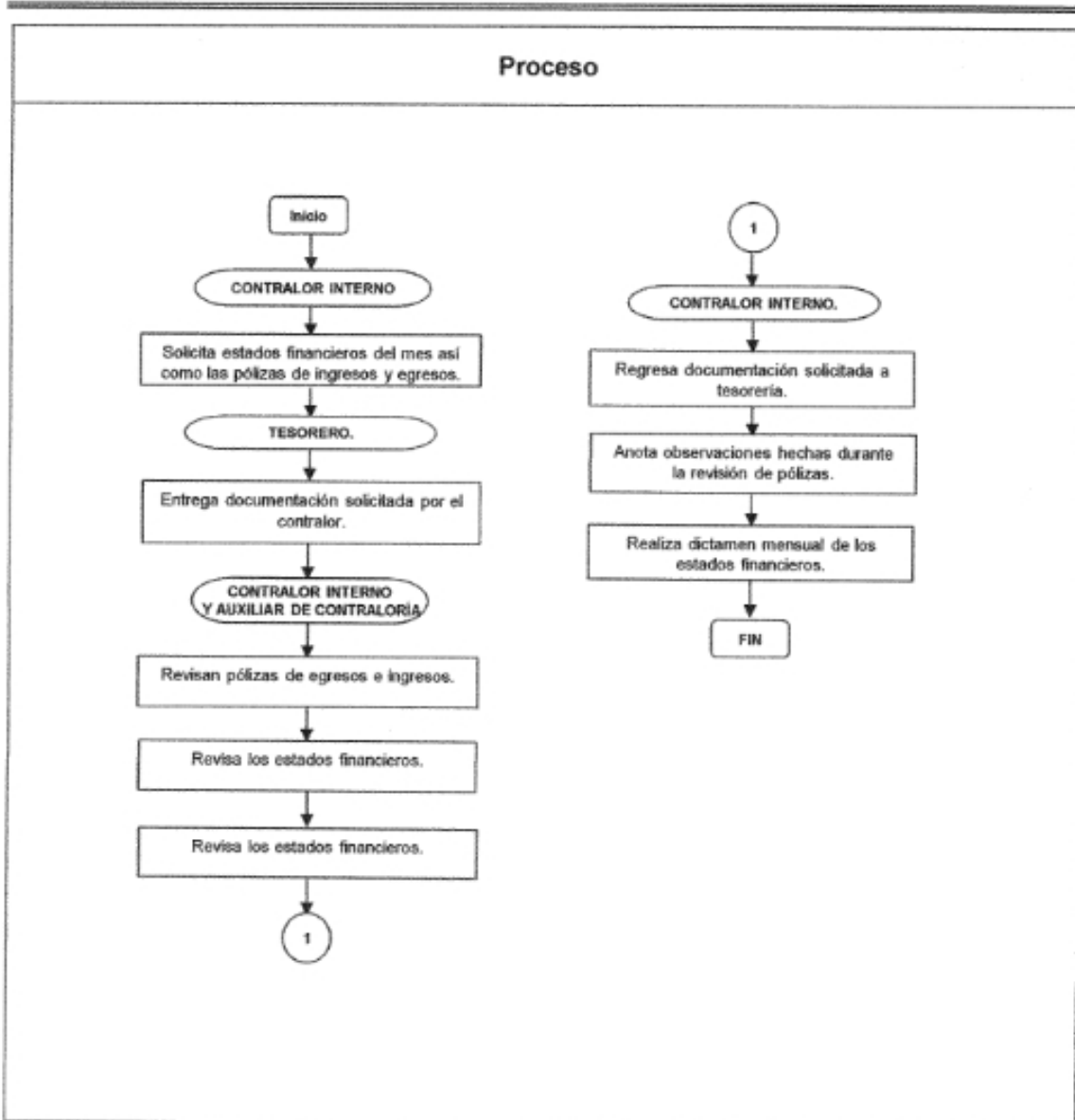


## OBRAS PÚBLICAS AUTORIZACIÓN PARA SUBDIVISIÓN DE PREDIOS.



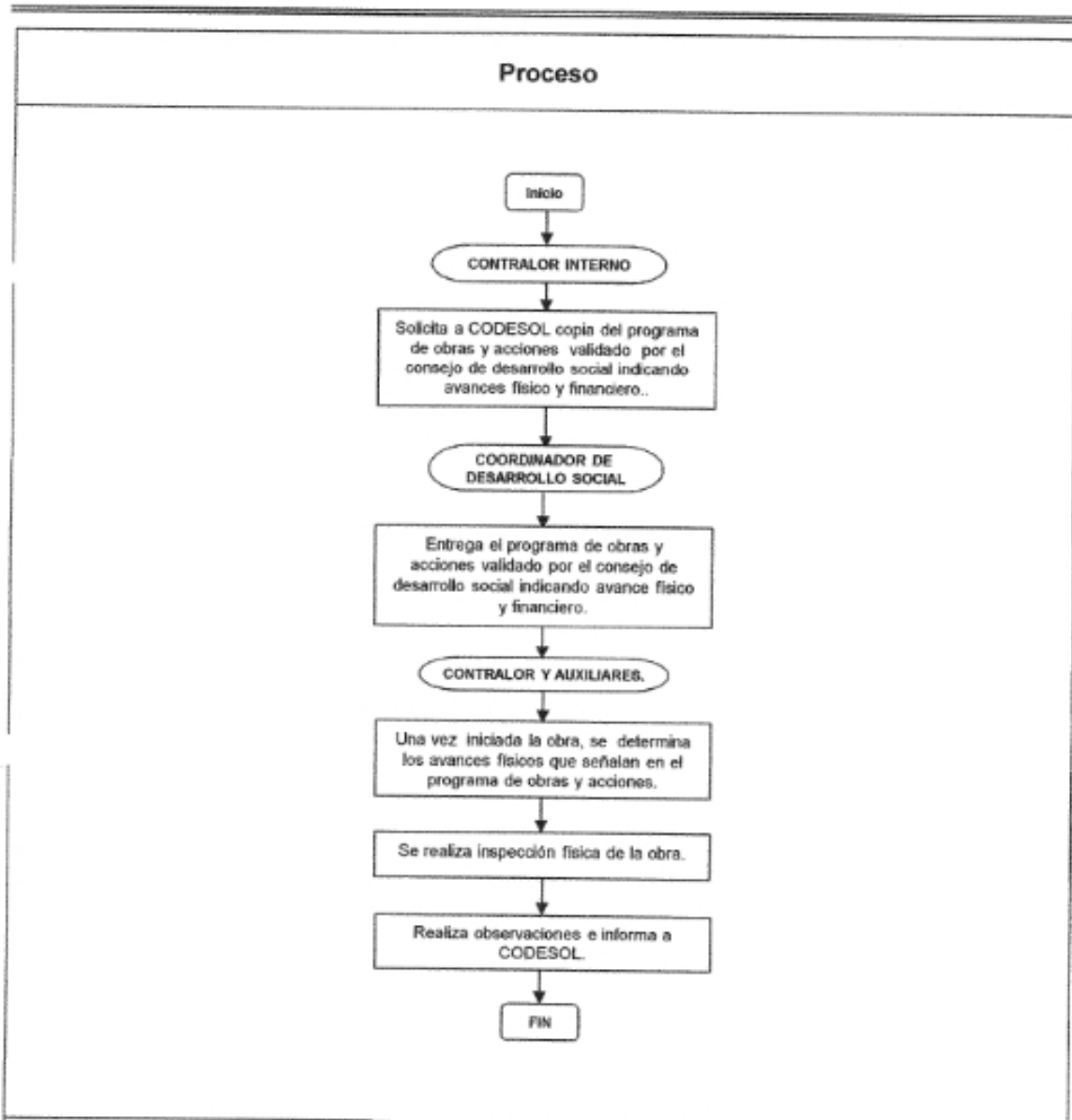


## CONTRALORÍA INTERNA DICTAMEN ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES.





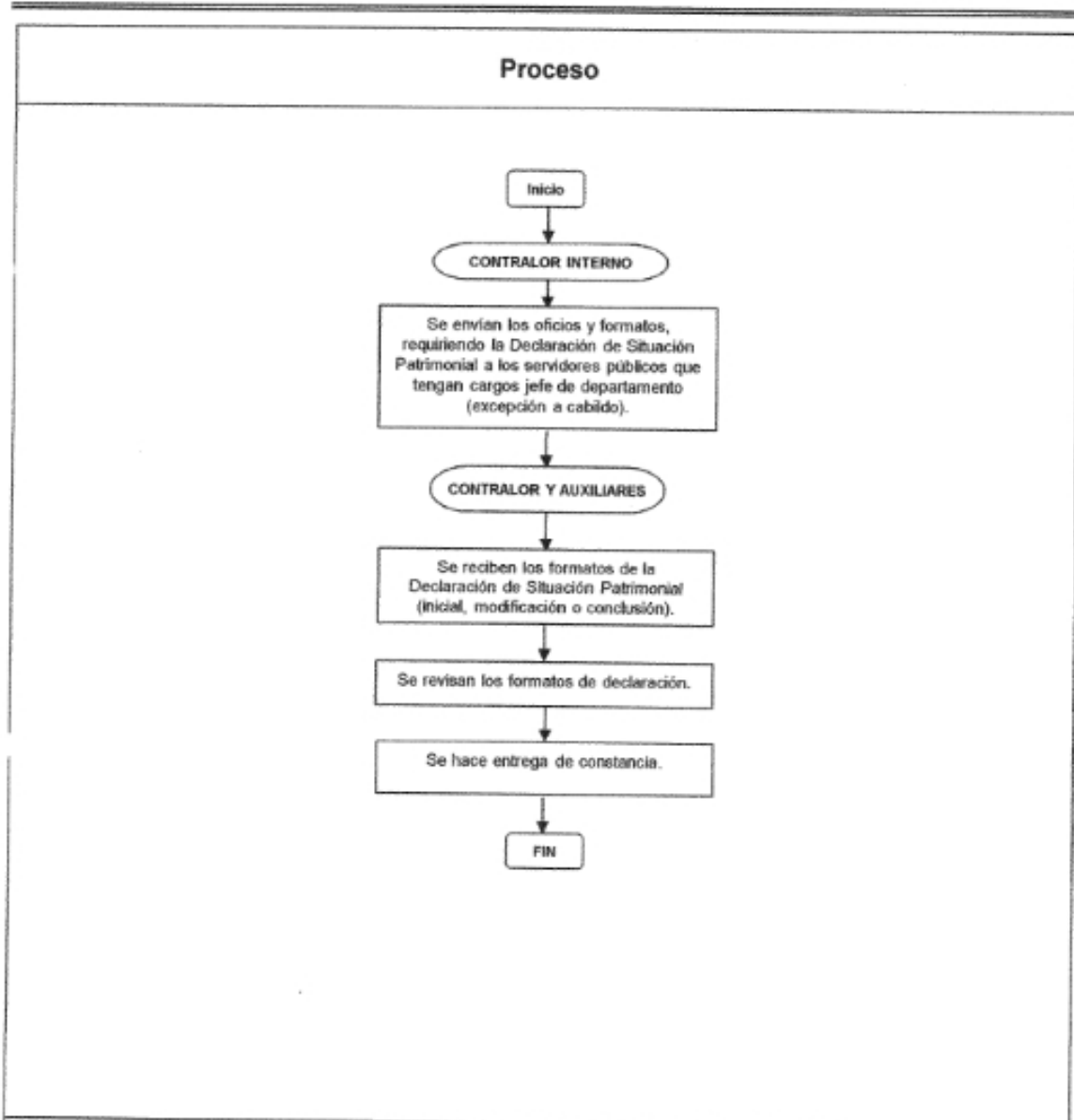
## CONTRALORÍA INTERNA SUPERVISIÓN DE OBRA PUBLICA.





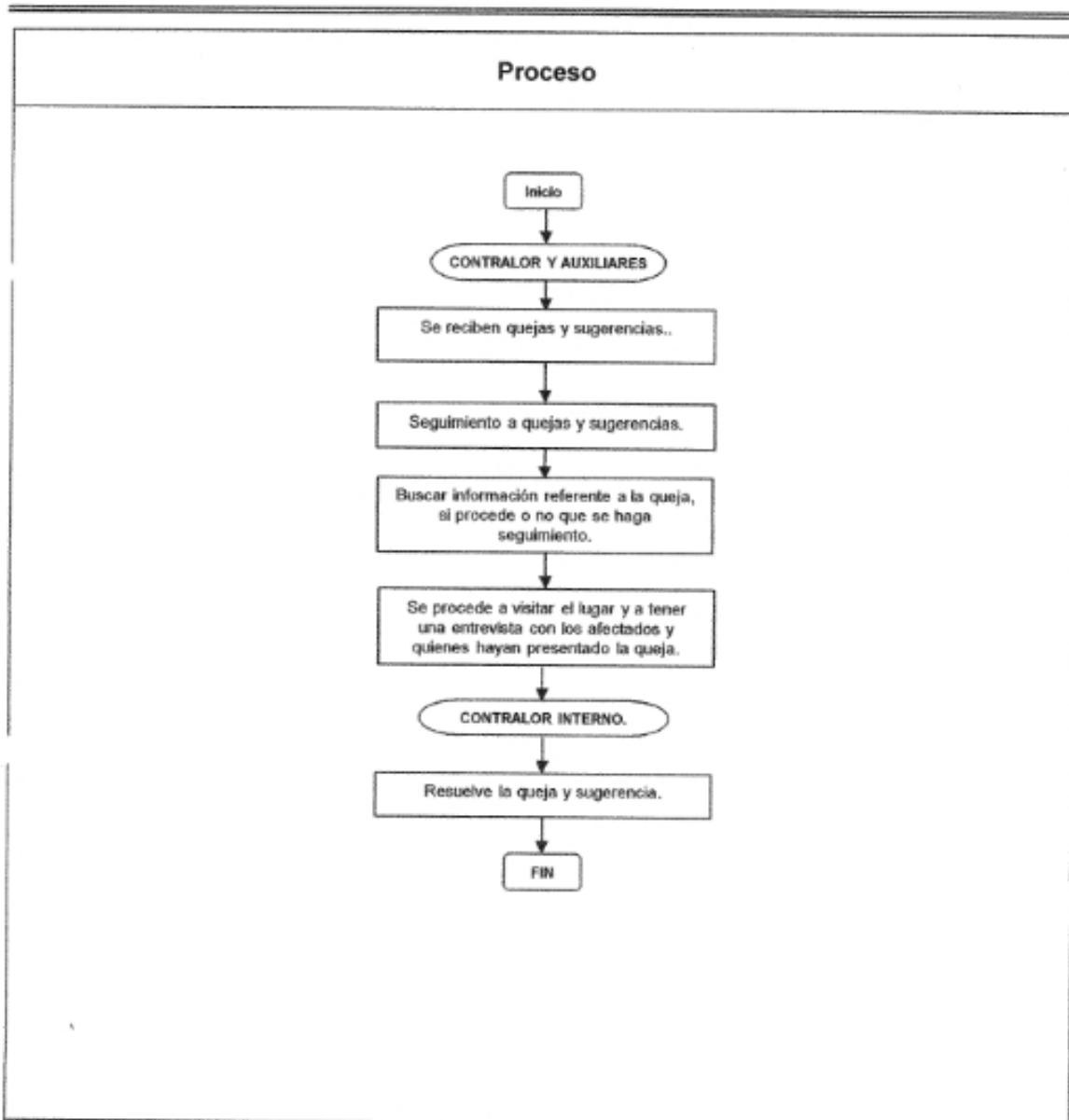
### CONTRALORÍA INTERNA

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



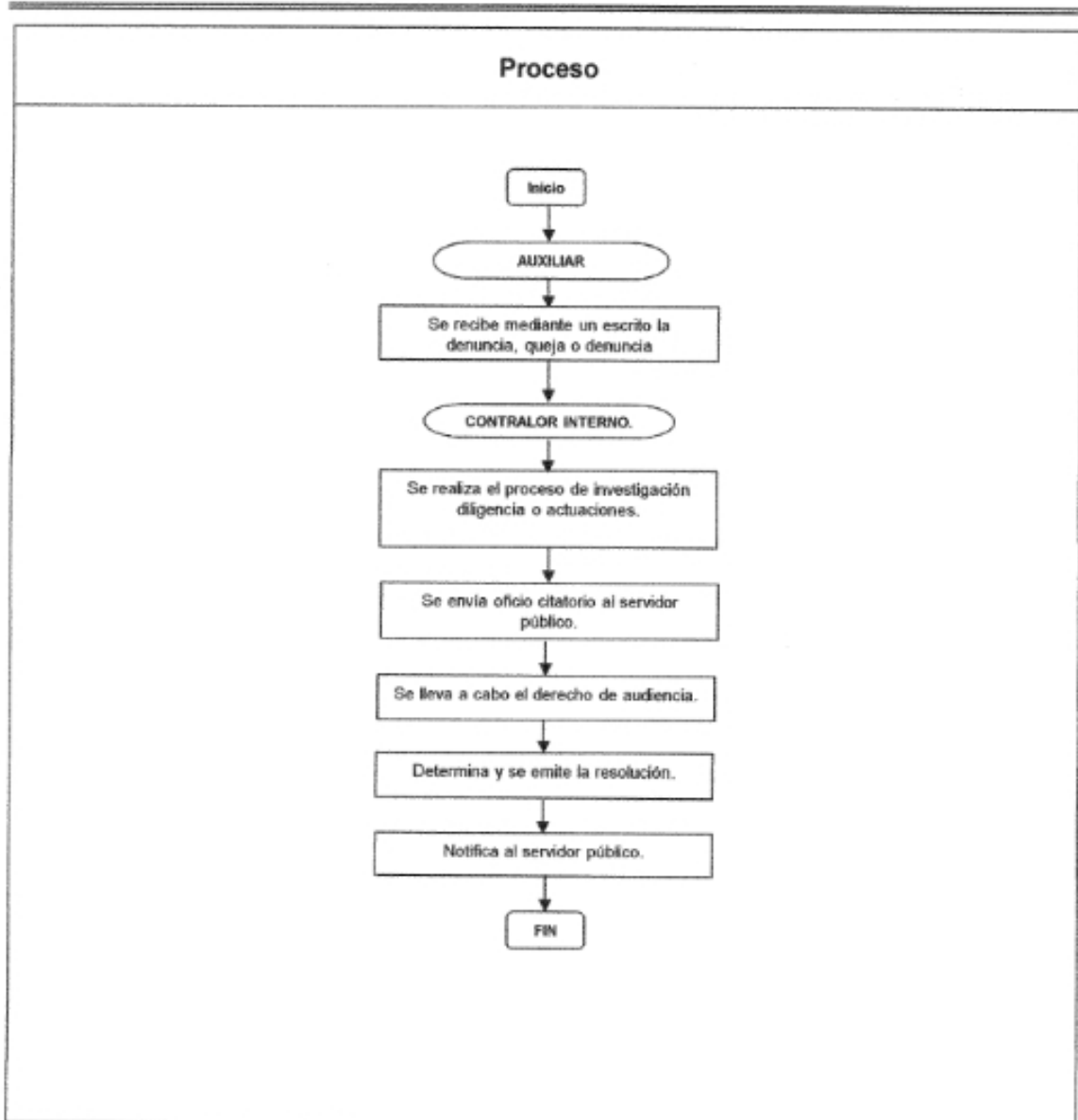


## CONTRALORÍA INTERNA CONTRALORÍA SOCIAL.



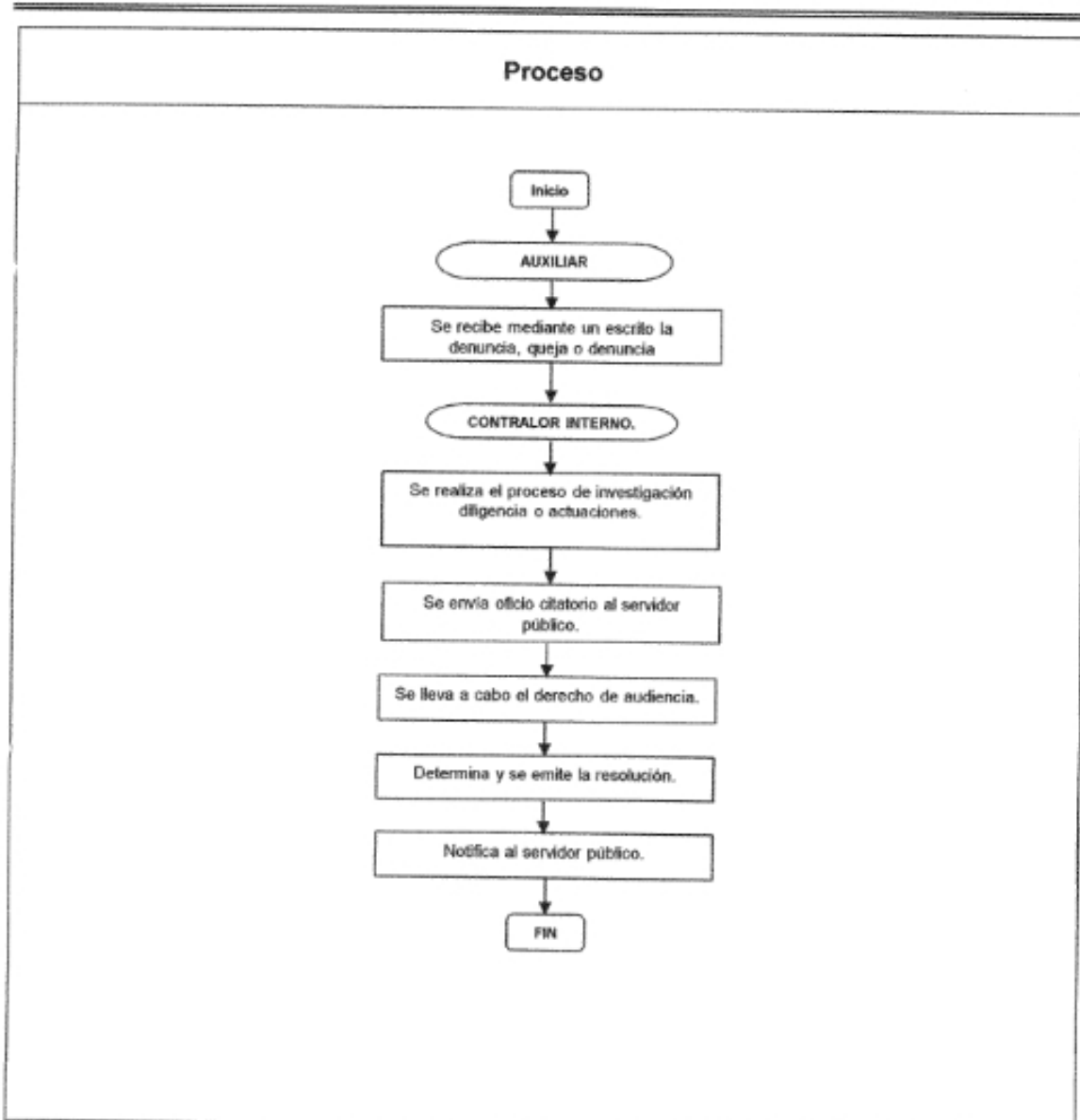


## CONTRALORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.



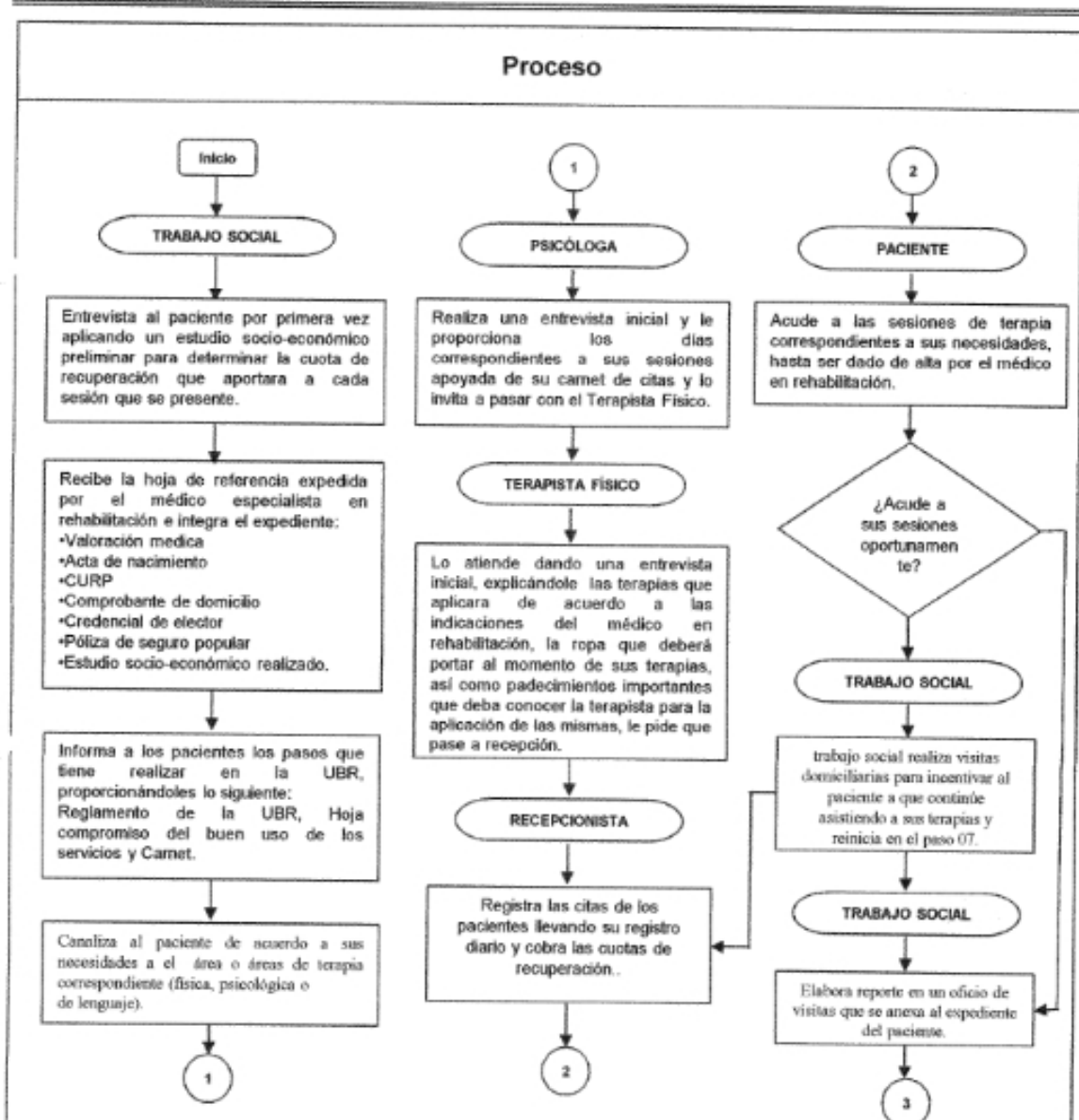


## CONTRALORÍA INTERNA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.



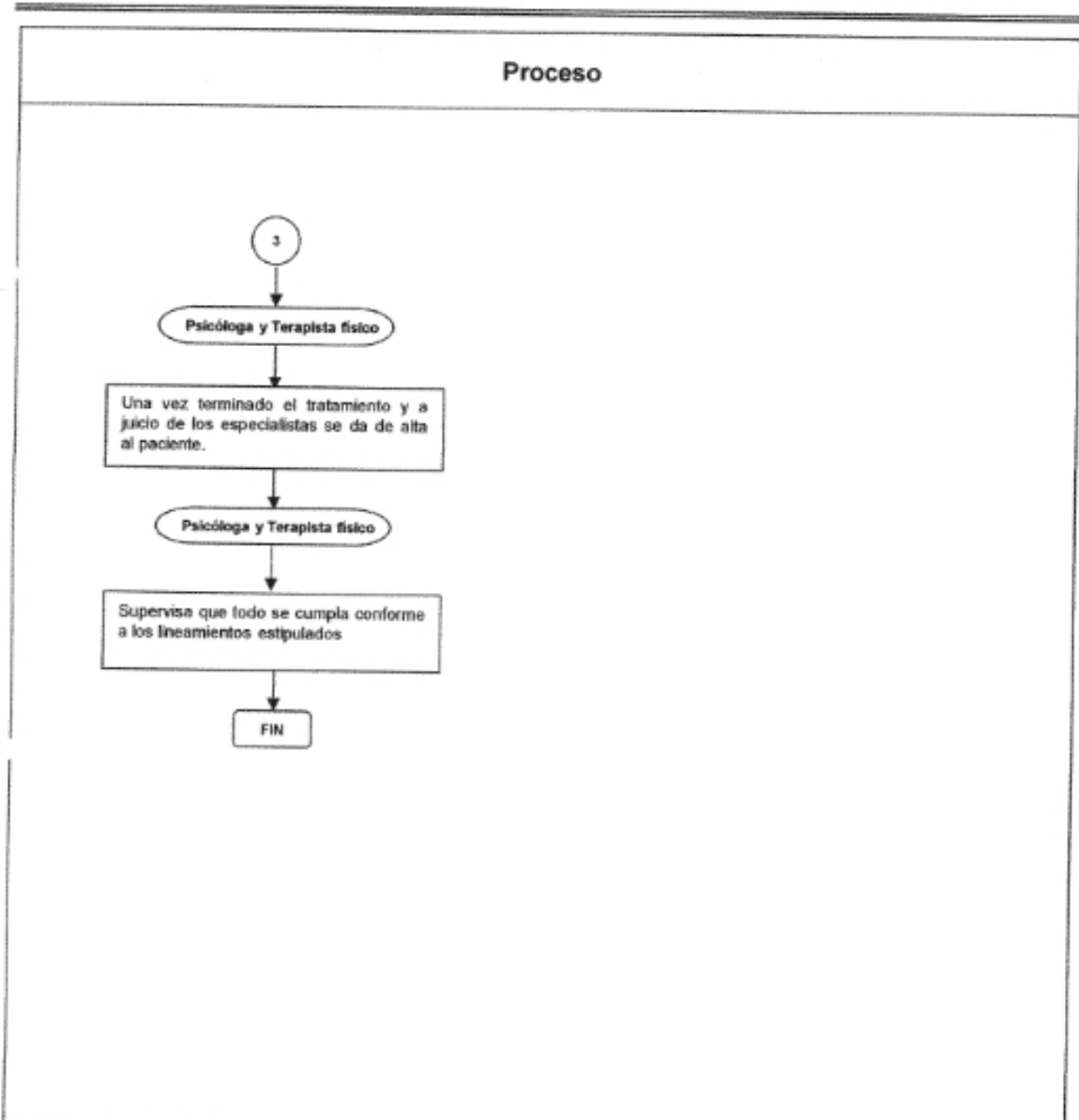


## UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN TERRAPIAS.



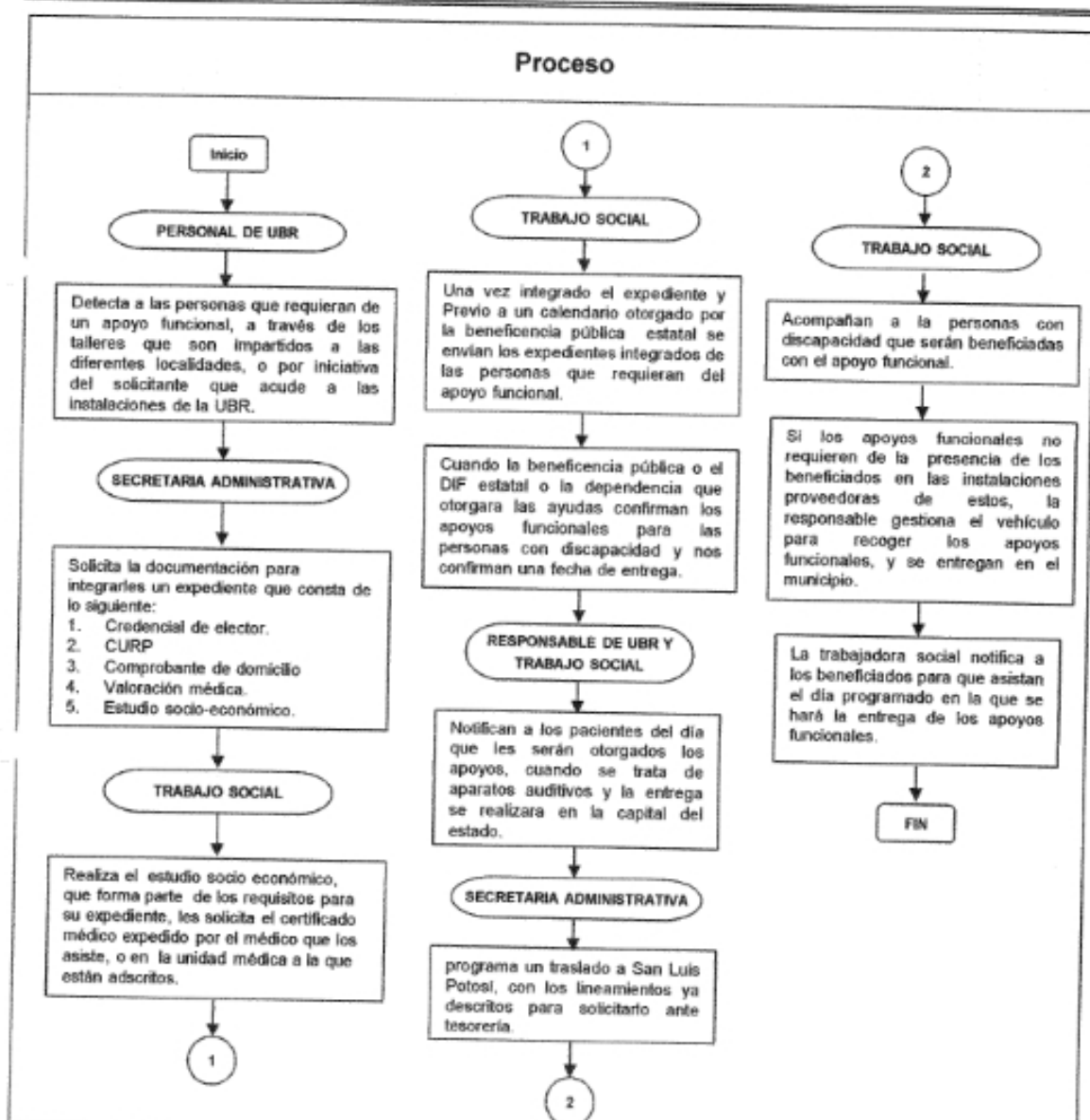


### UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN TERAPIAS.





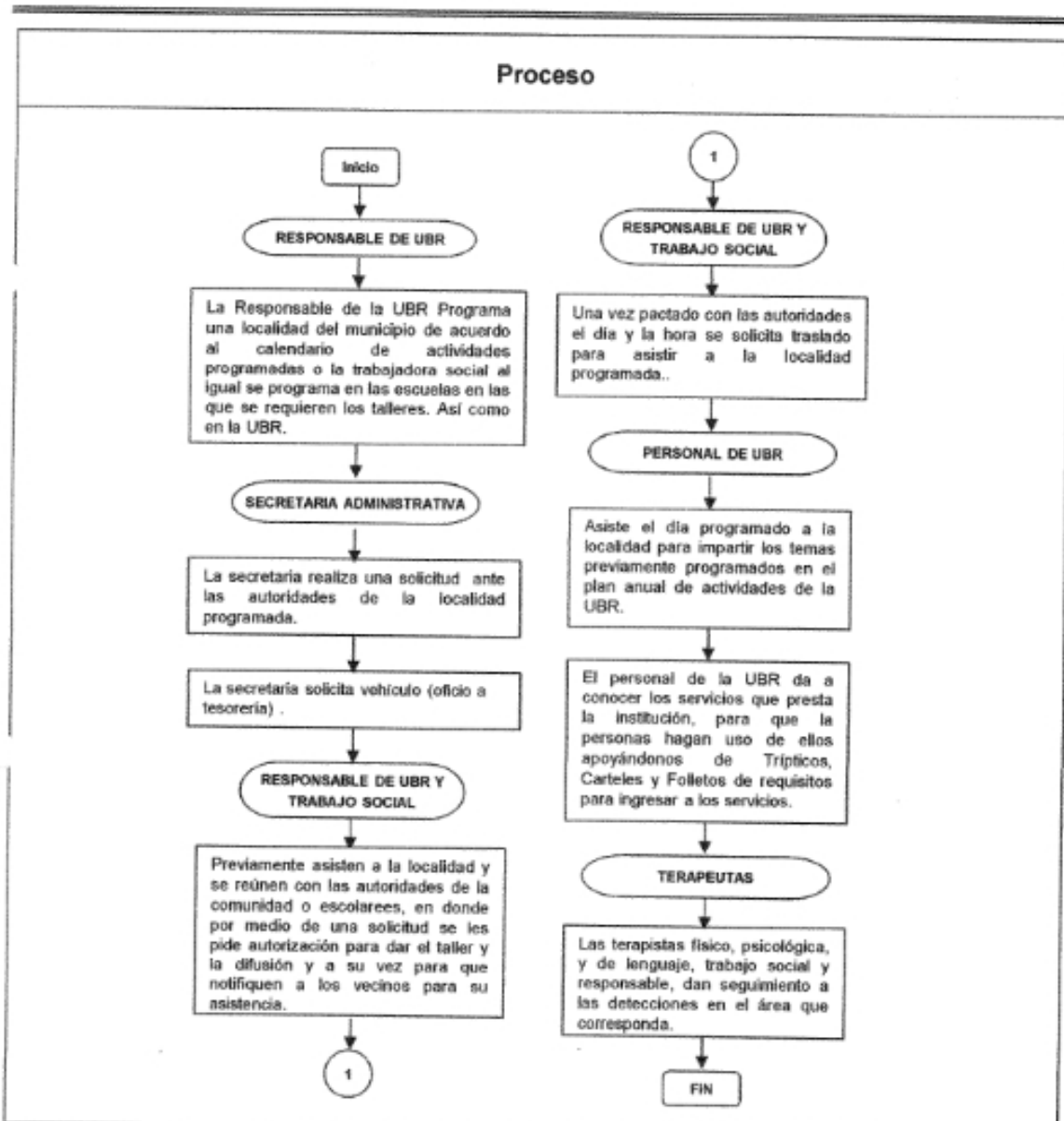
## UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN CANALIZACIONES, TRASLADOS AL CREE Y SUBSECUENTES.





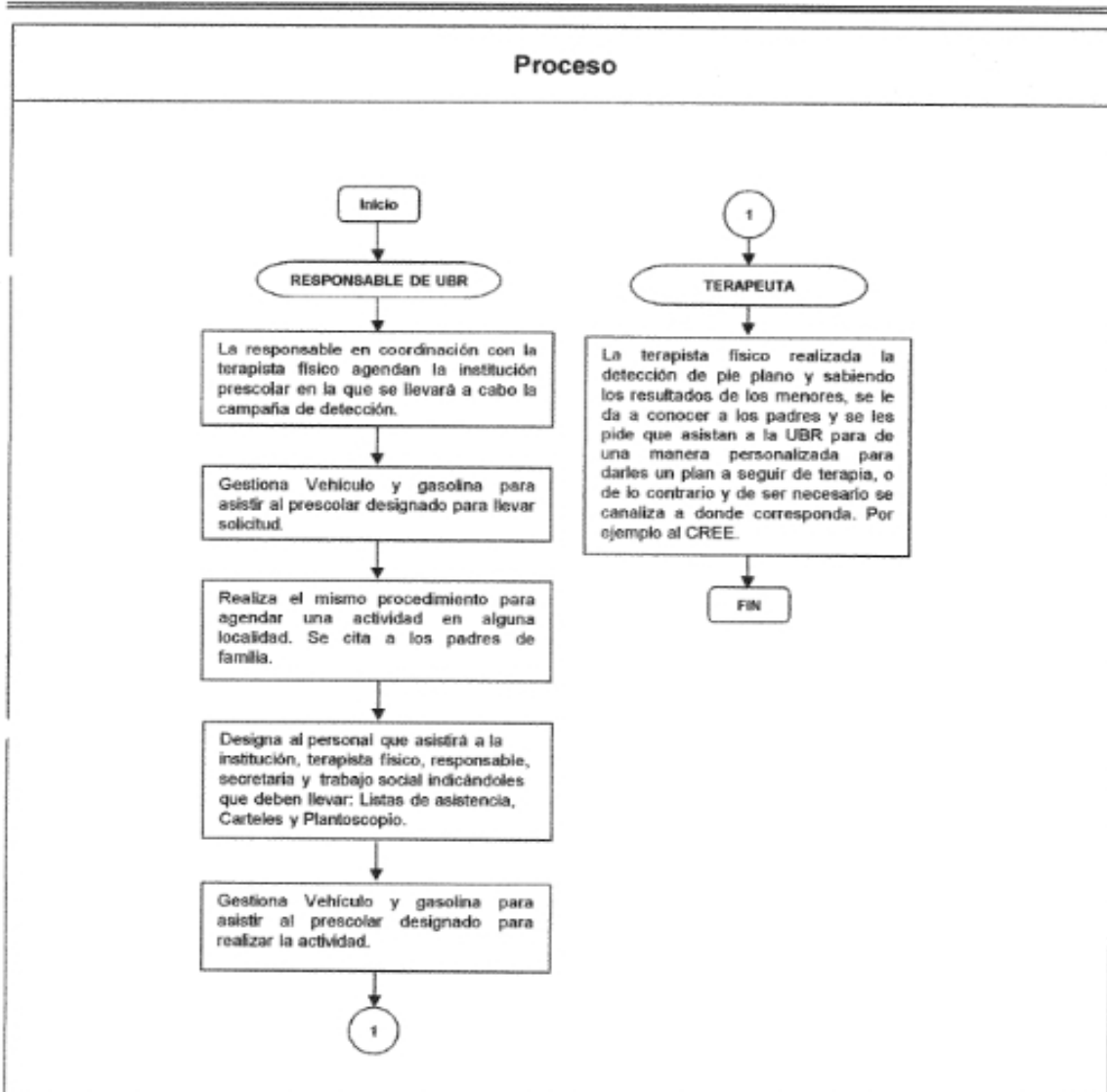
**Coxcatlán**  
Con espíritu de cambio  
2018 - 2021

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





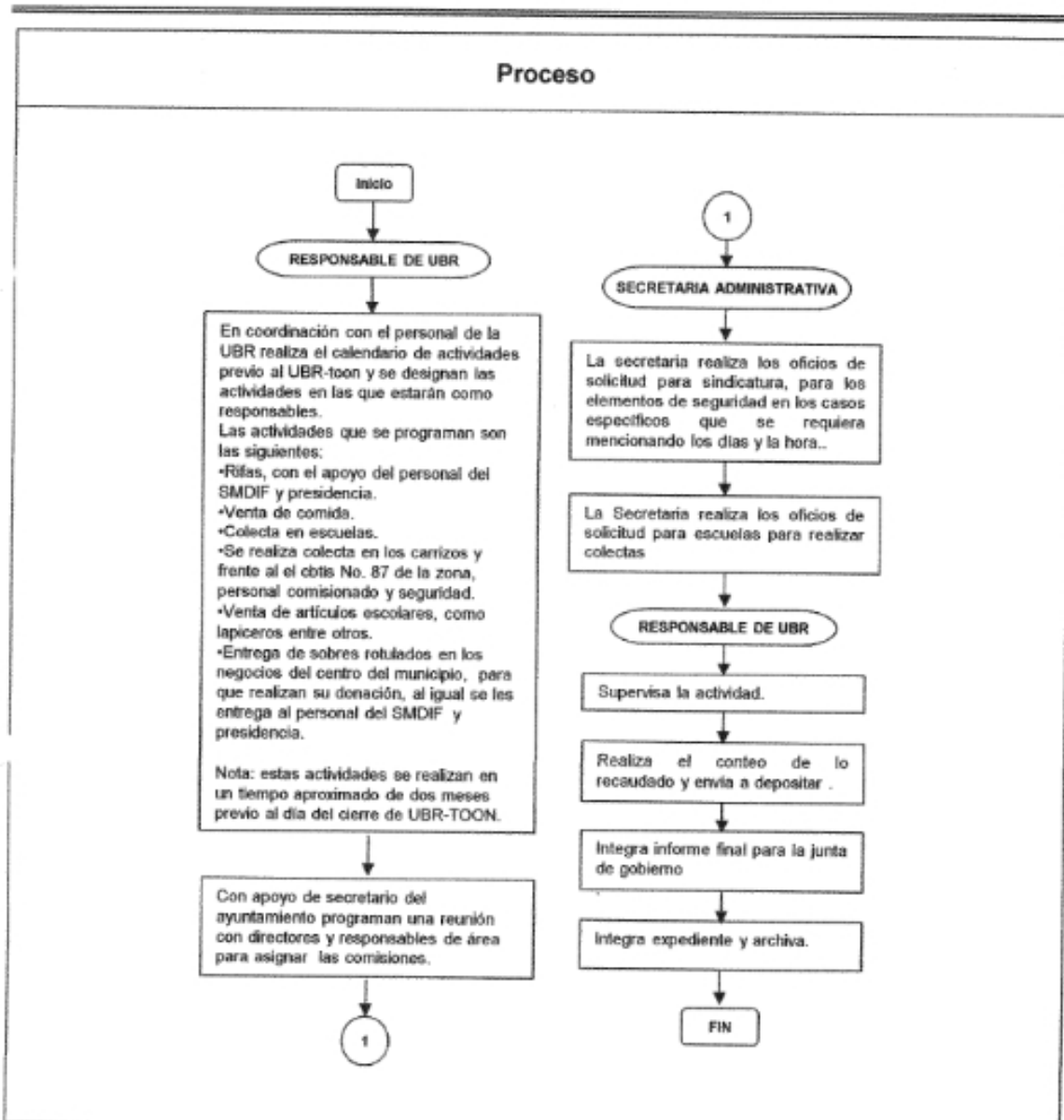
## UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN CAMPAÑAS DE DETECCIÓN DE PIE PLANO.





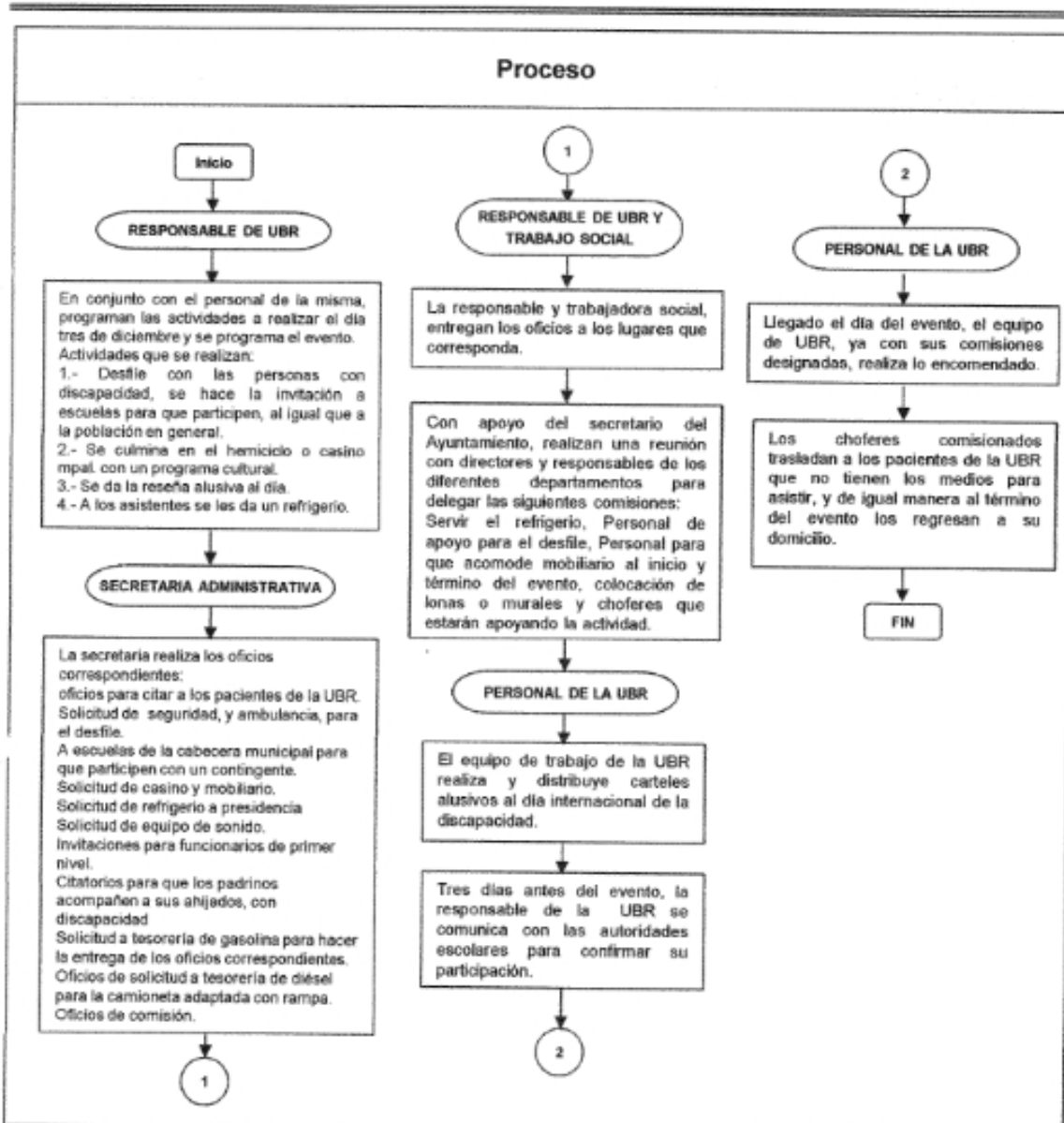
**Coxcatlán**  
Con espíritu de cambio  
2018 - 2021

## UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN COLECTA ANUAL DE UBR-TOON.





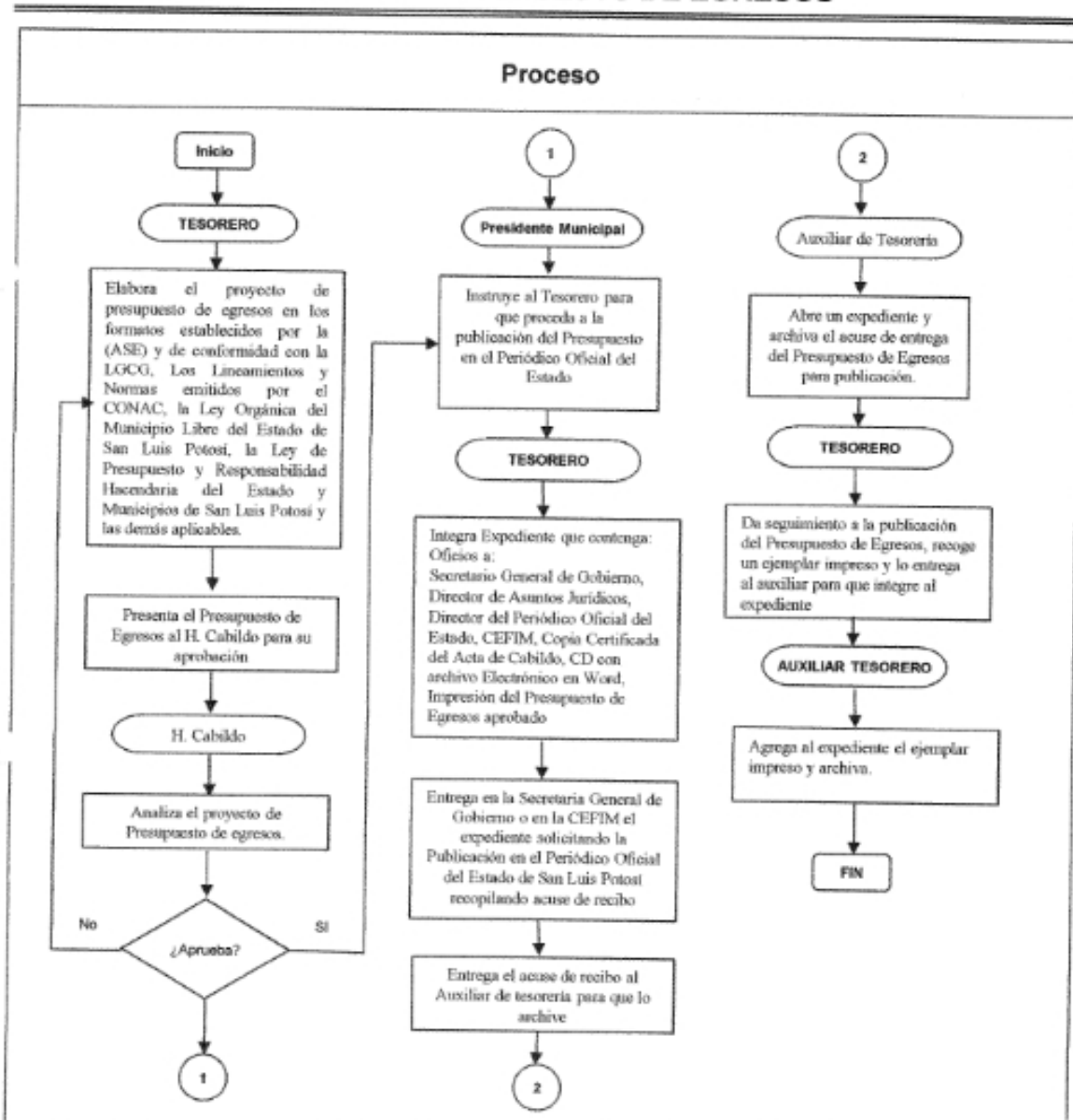
## UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.





## TESORERÍA

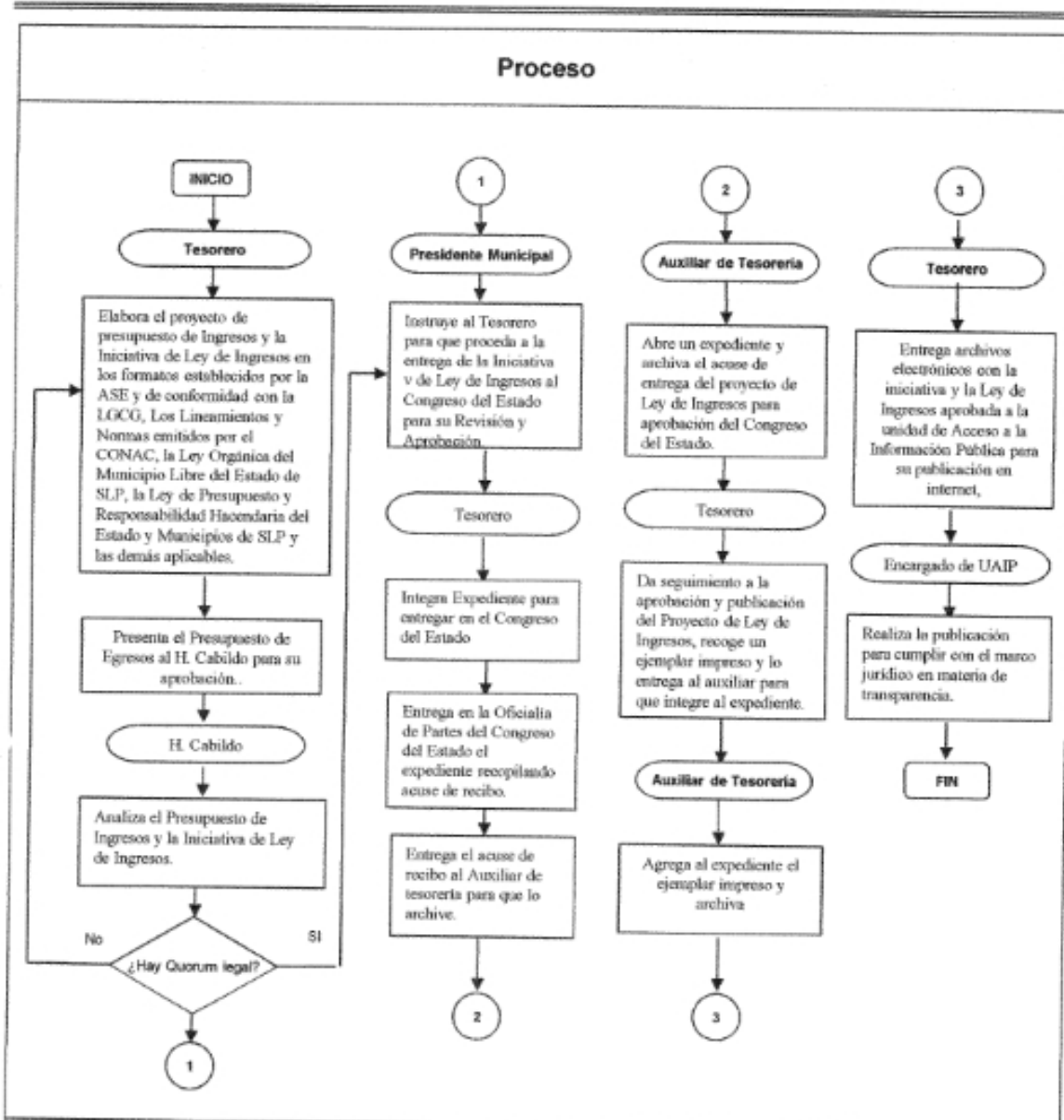
### ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS





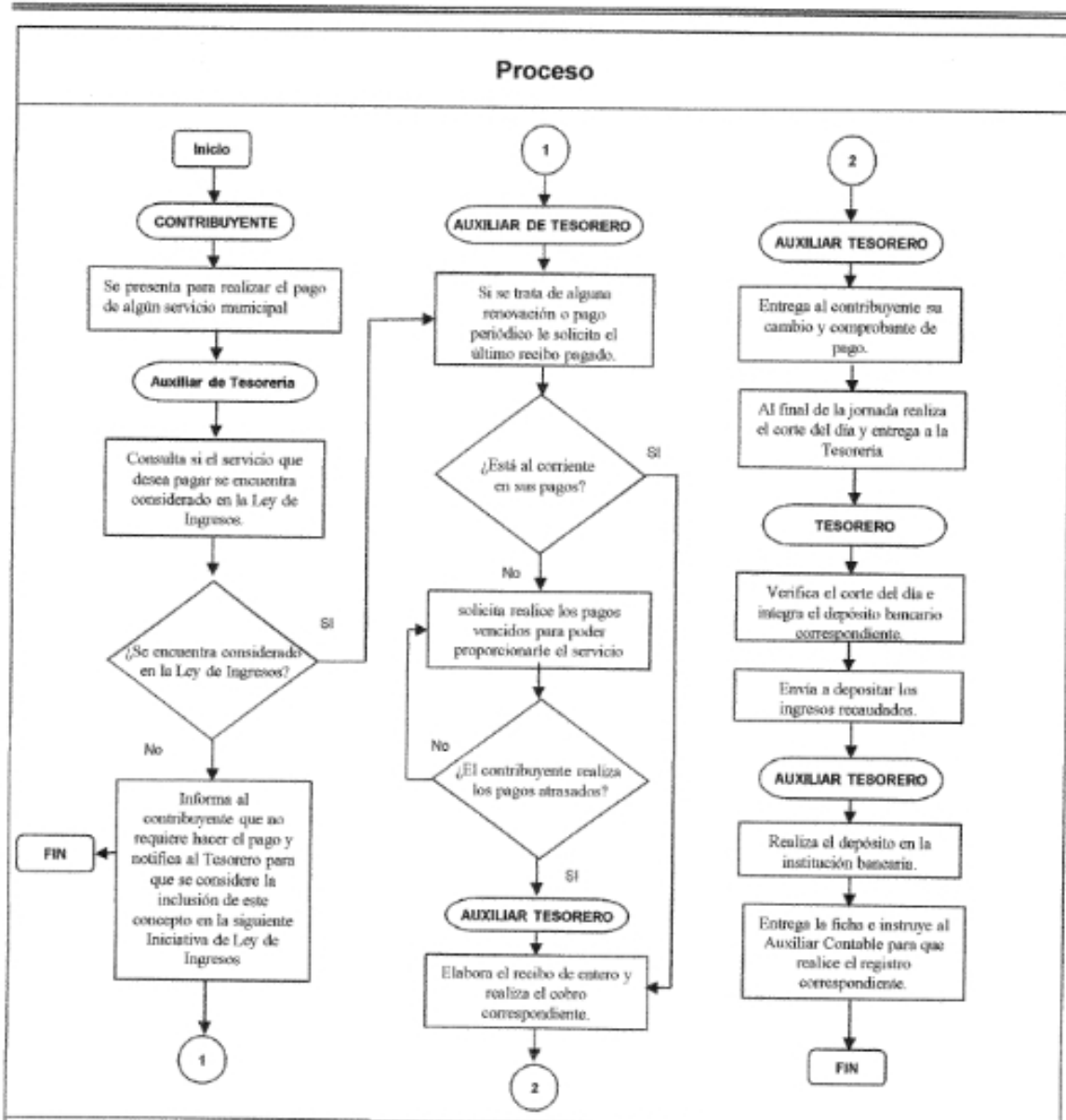
**Tesorería**

**Elaboración del proyecto de Ley de Ingresos**





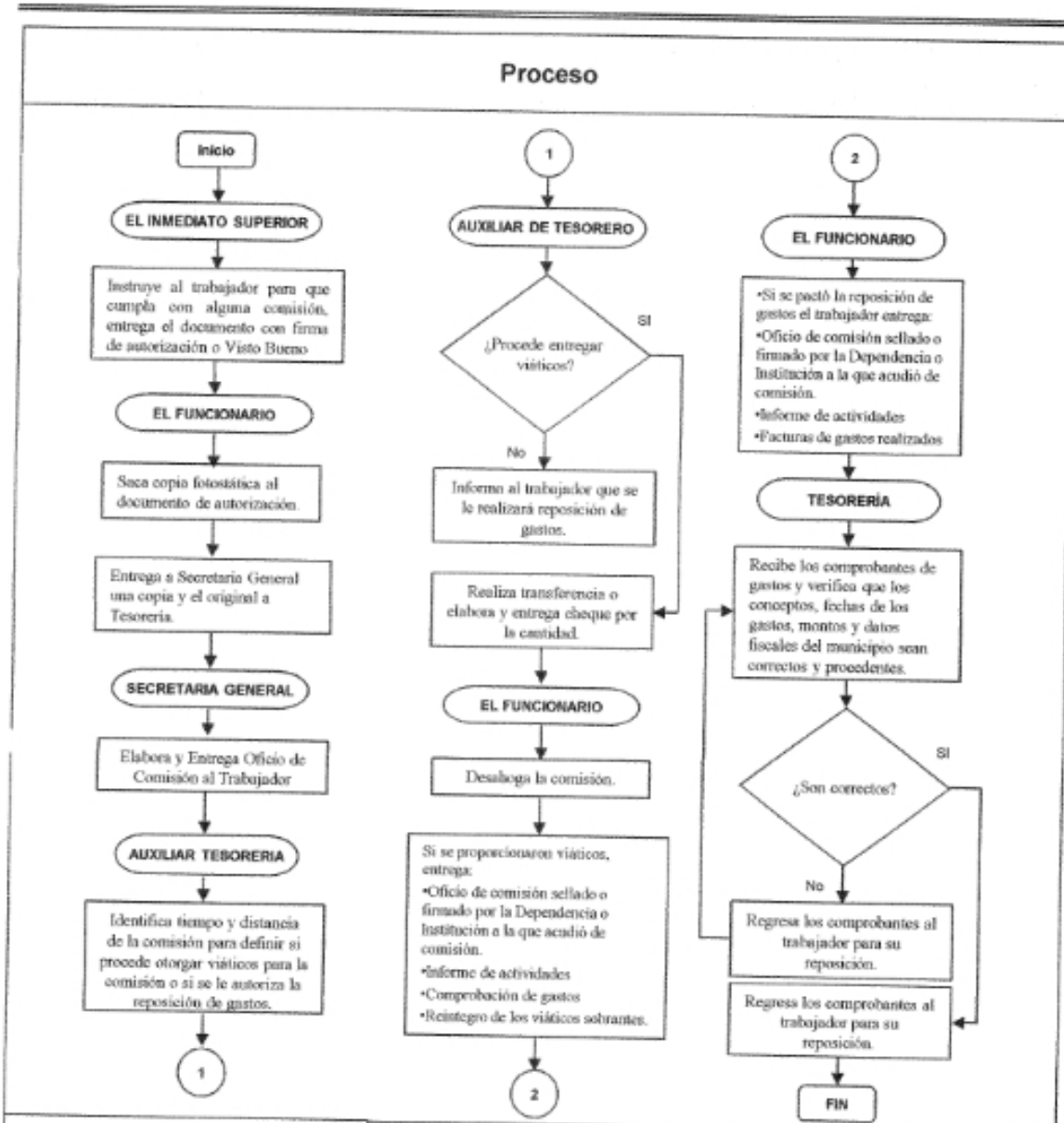
## TESORERÍA RECAUDACIÓN





## TESORERÍA

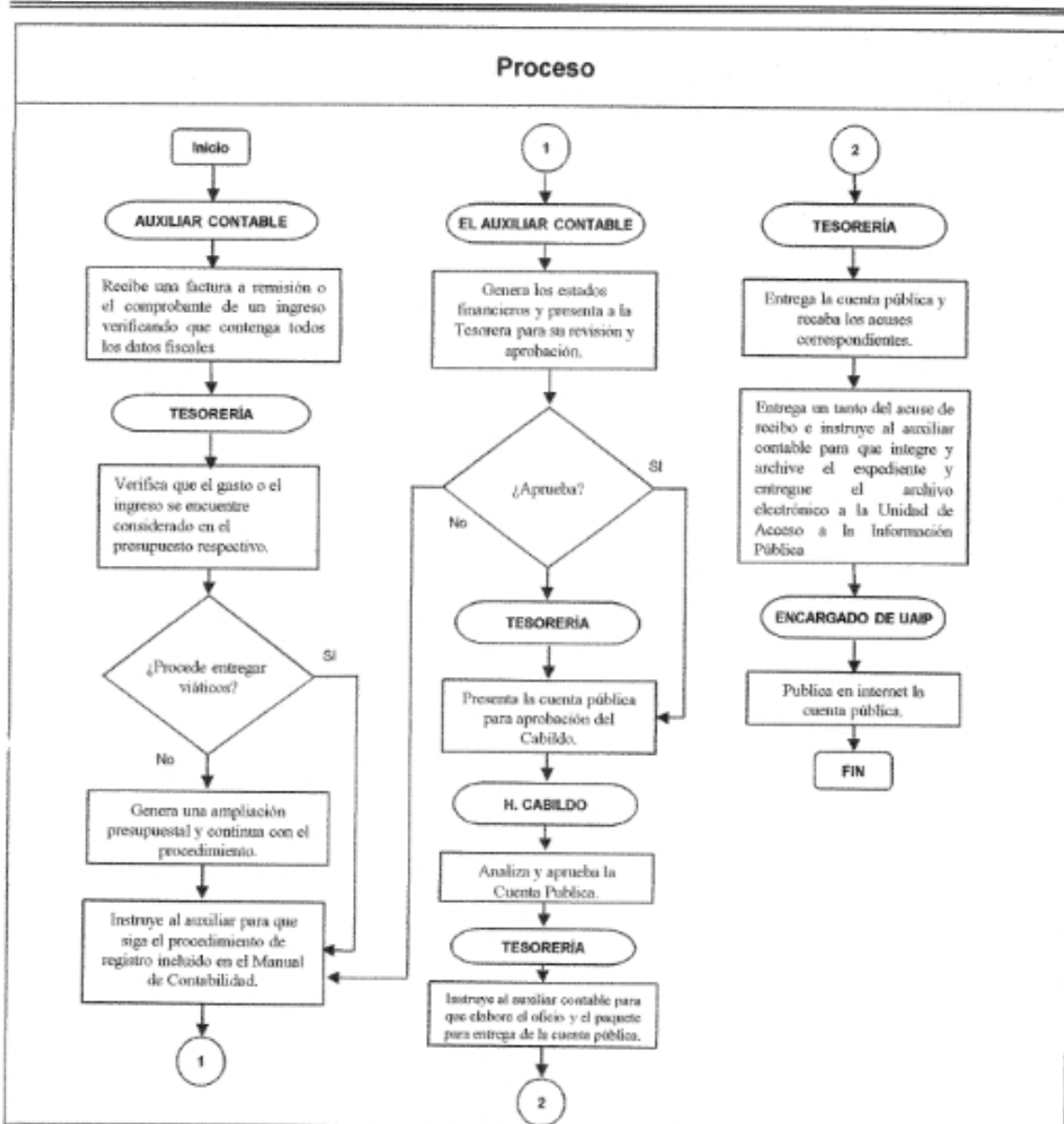
### SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS





## TESORERÍA

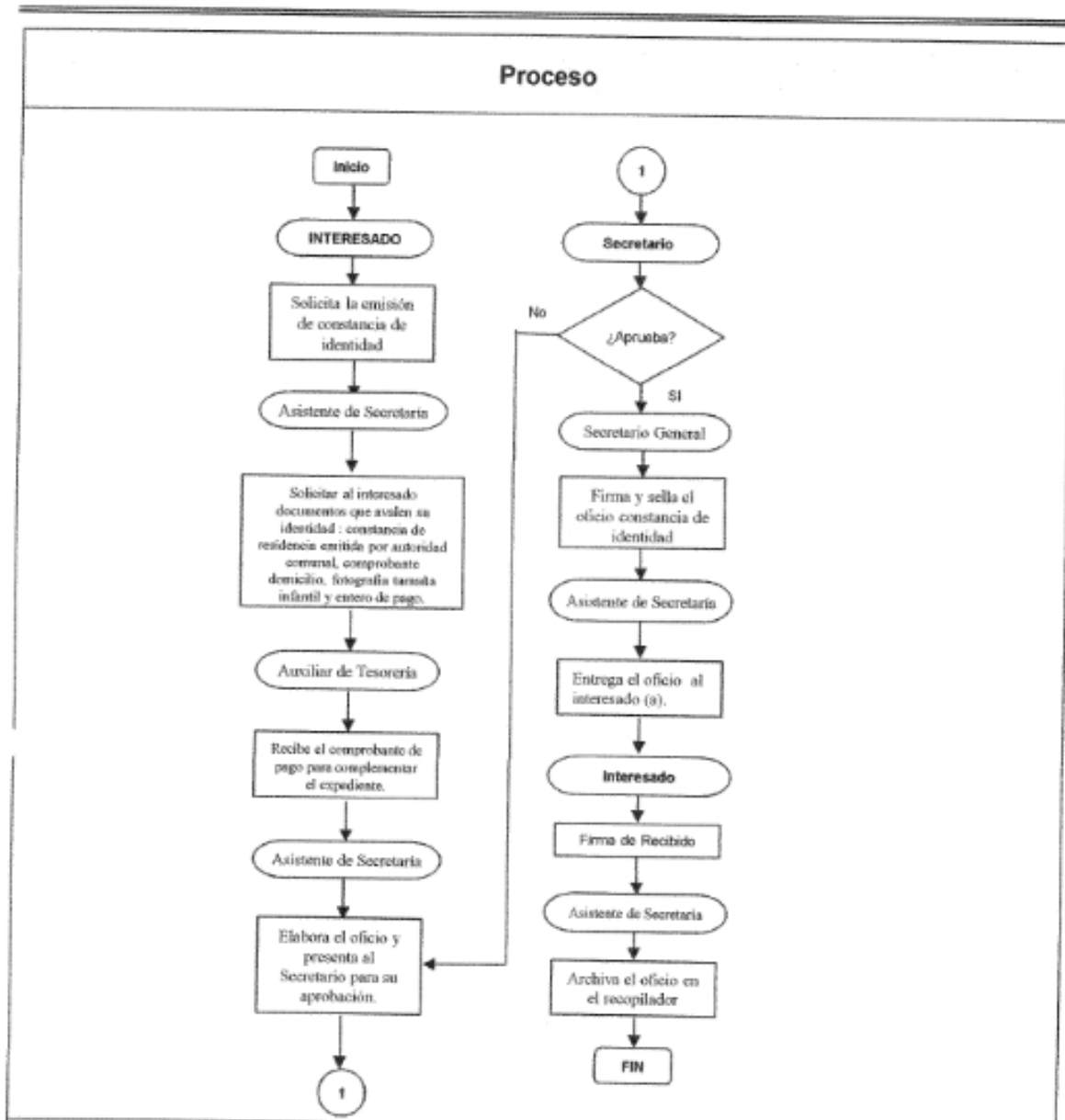
### REGISTRO CONTABLE E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA





Secretaria general

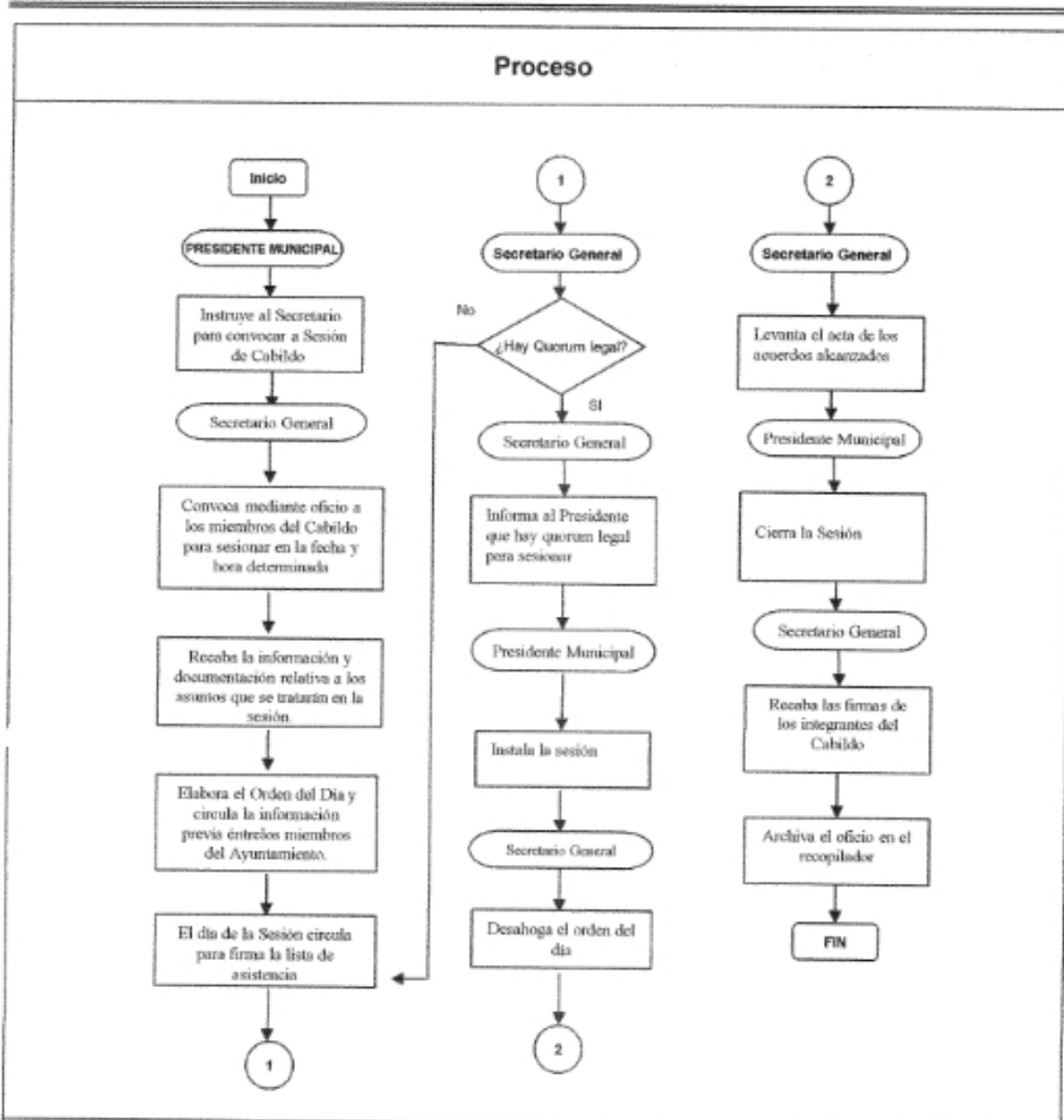
EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD





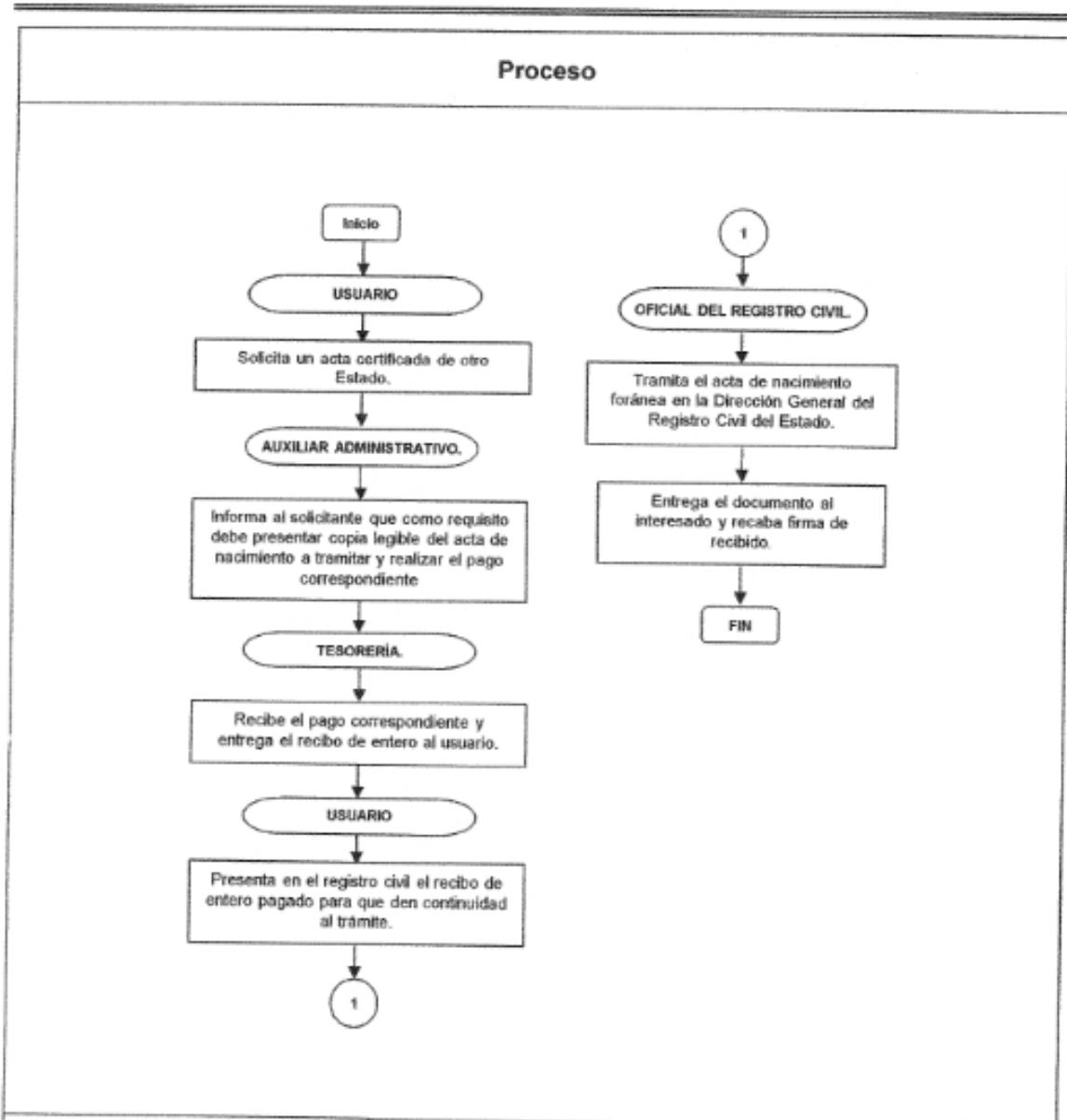
### Secretaria general

## Coordinación de Sesiones de Cabildo y Elaboración de Actas de Cabildo



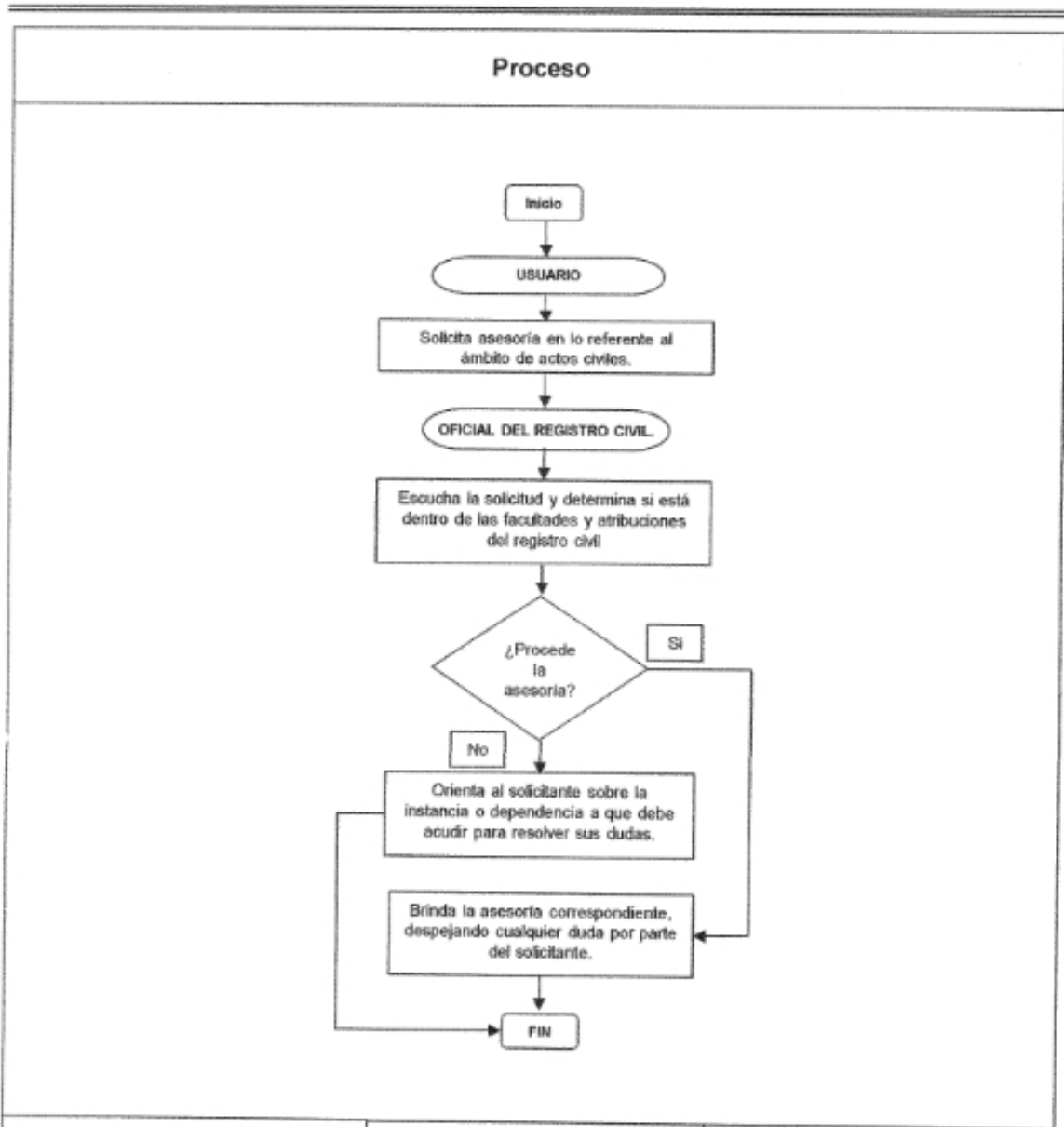


### REGISTRO CIVIL ACTAS DE NACIMIENTOS FORANEAS.



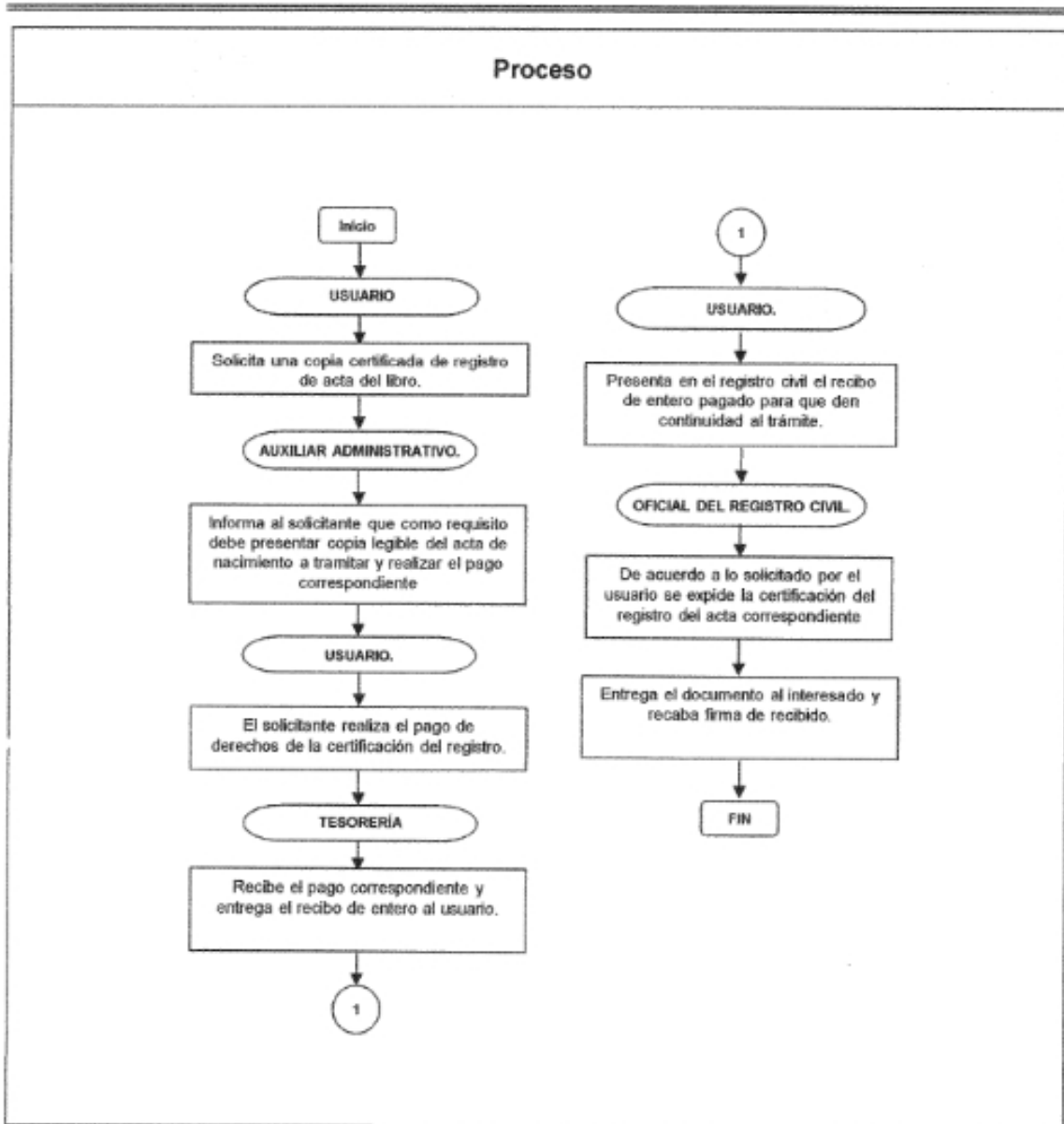


### REGISTRO CIVIL ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.



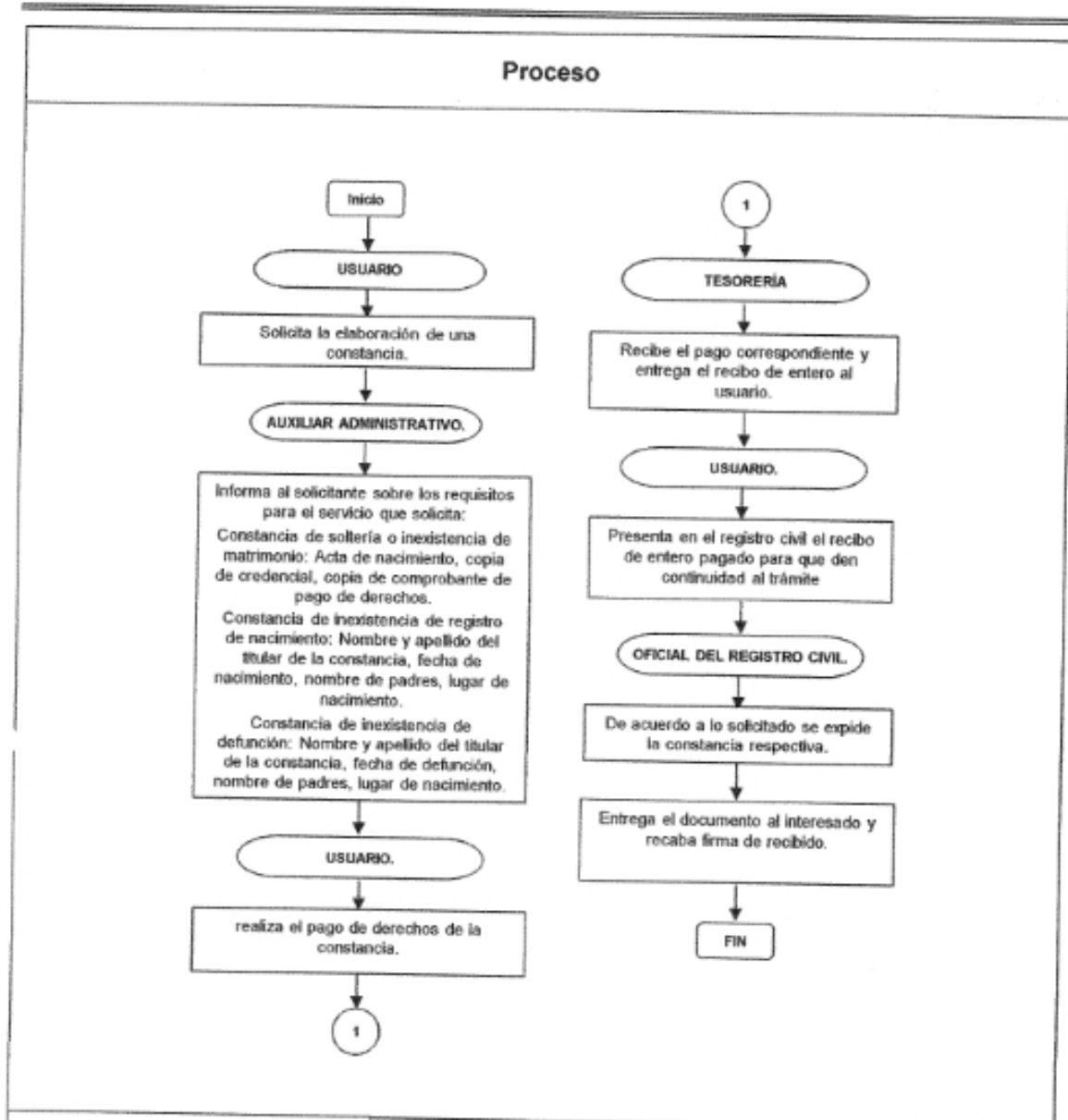


## REGISTRO CIVIL CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE ACTAS DE LOS LIBROS.



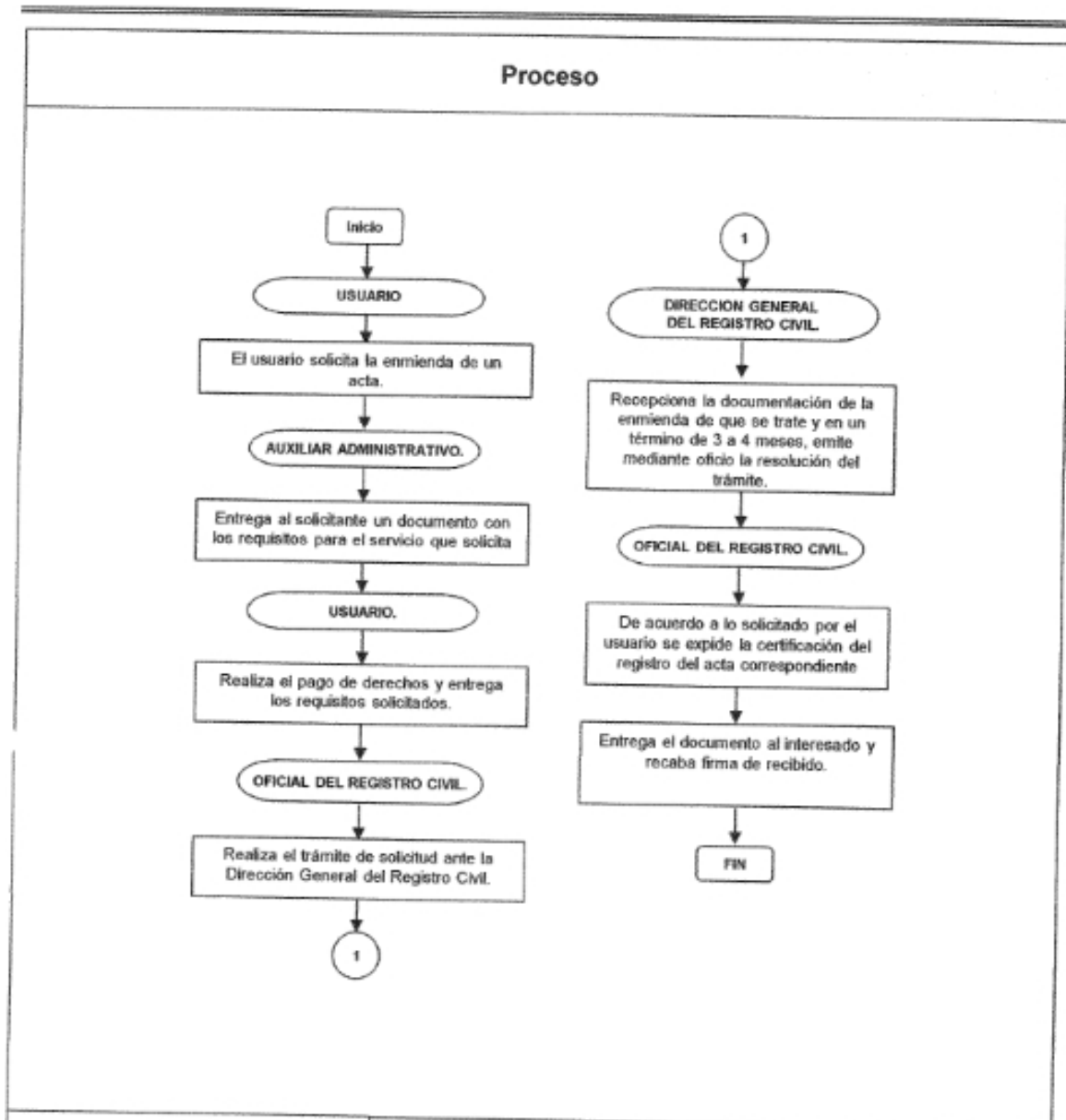


## REGISTRO CIVIL ELABORACION DE CONSTANCIAS.



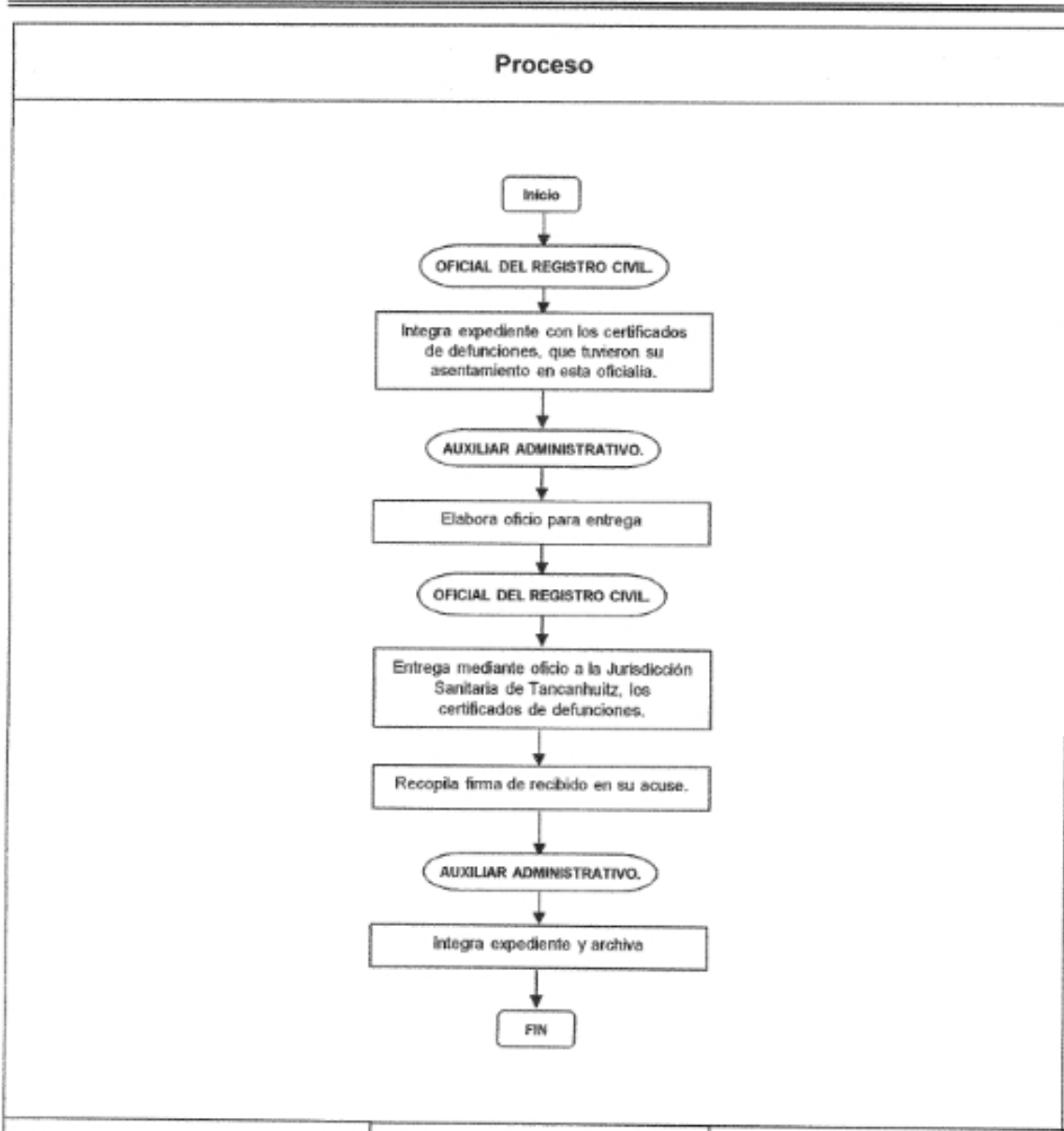


## REGISTRO CIVIL ENMIENDA ADMINISTRATIVA.



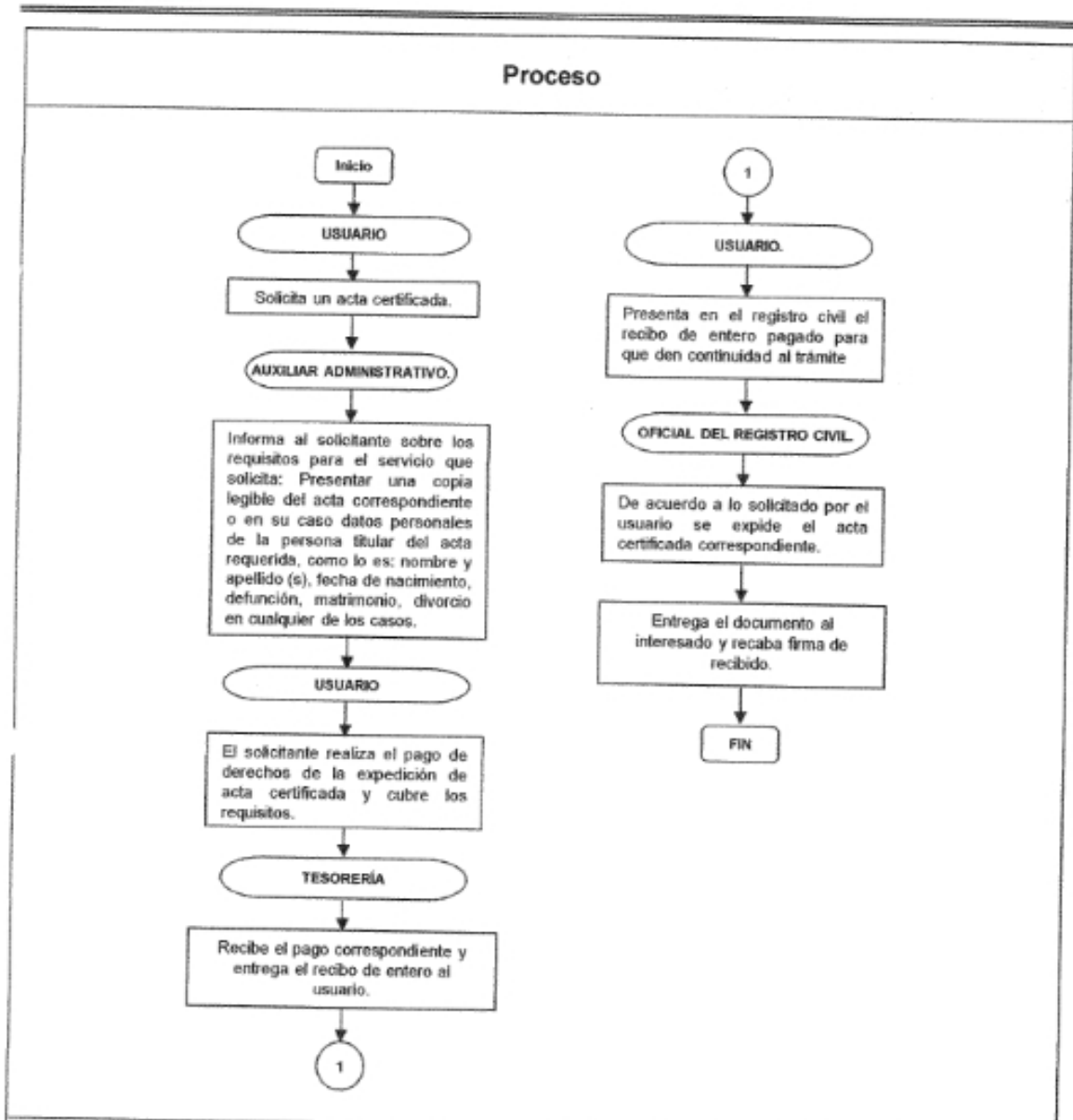


### REGISTRO CIVIL ENTREGA DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIONES A LA JURISDICCION SANITARIA.



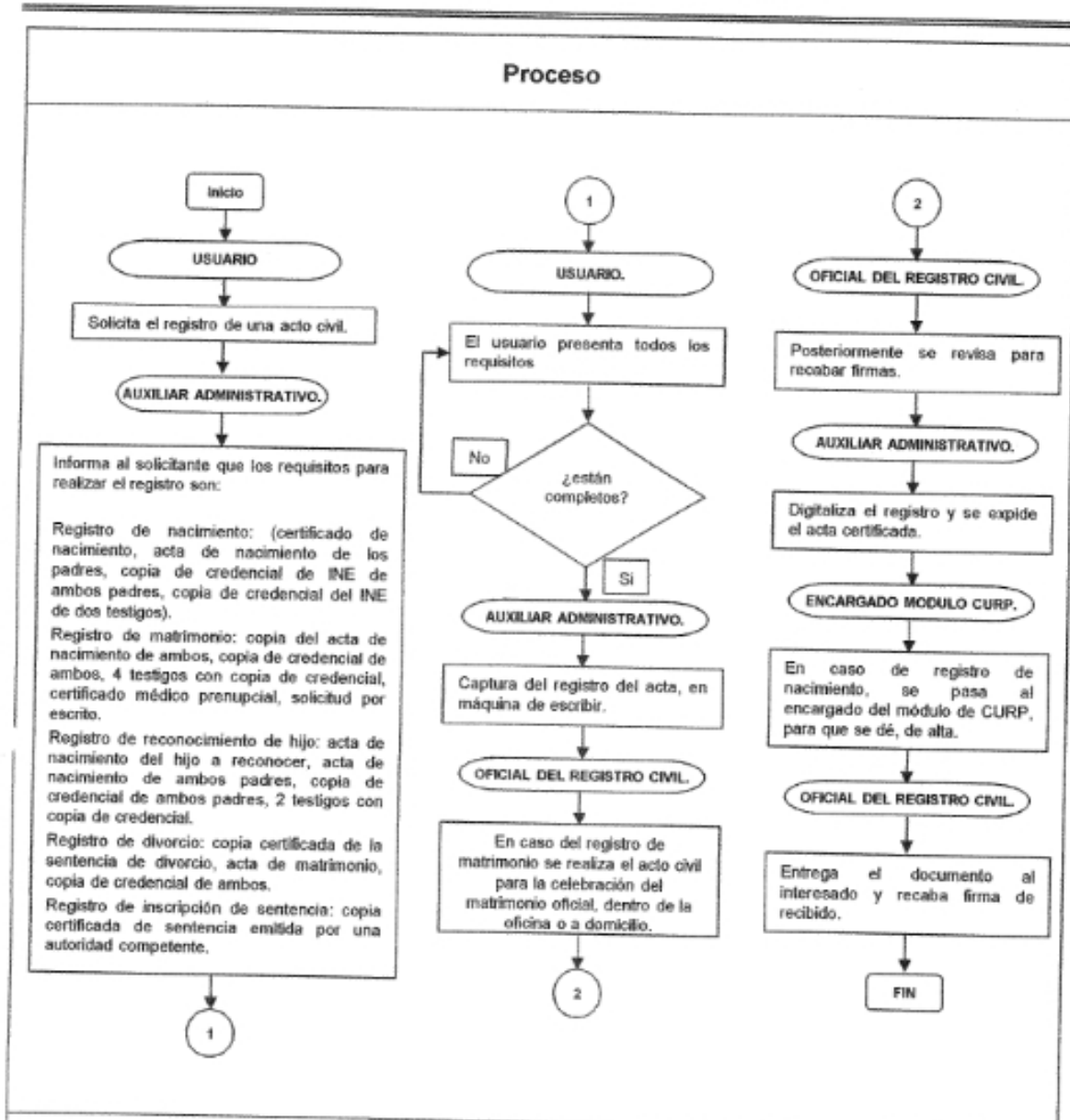


## REGISTRO CIVIL EXPEDICION DE ACTAS CERTIFICADAS.



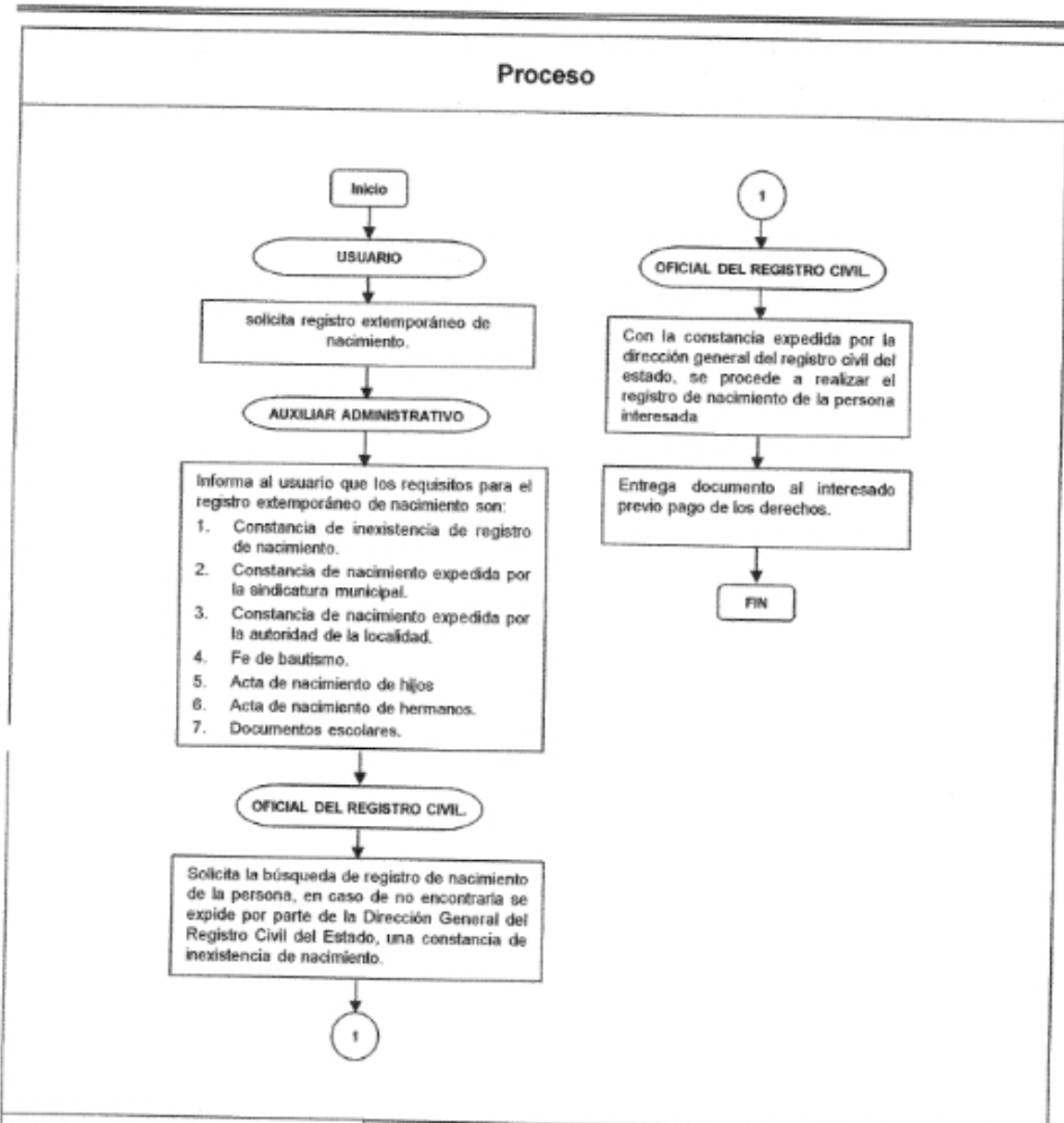


## REGISTRO CIVIL ELABORACION DEL REGISTRO DE ACTAS CIVILES.



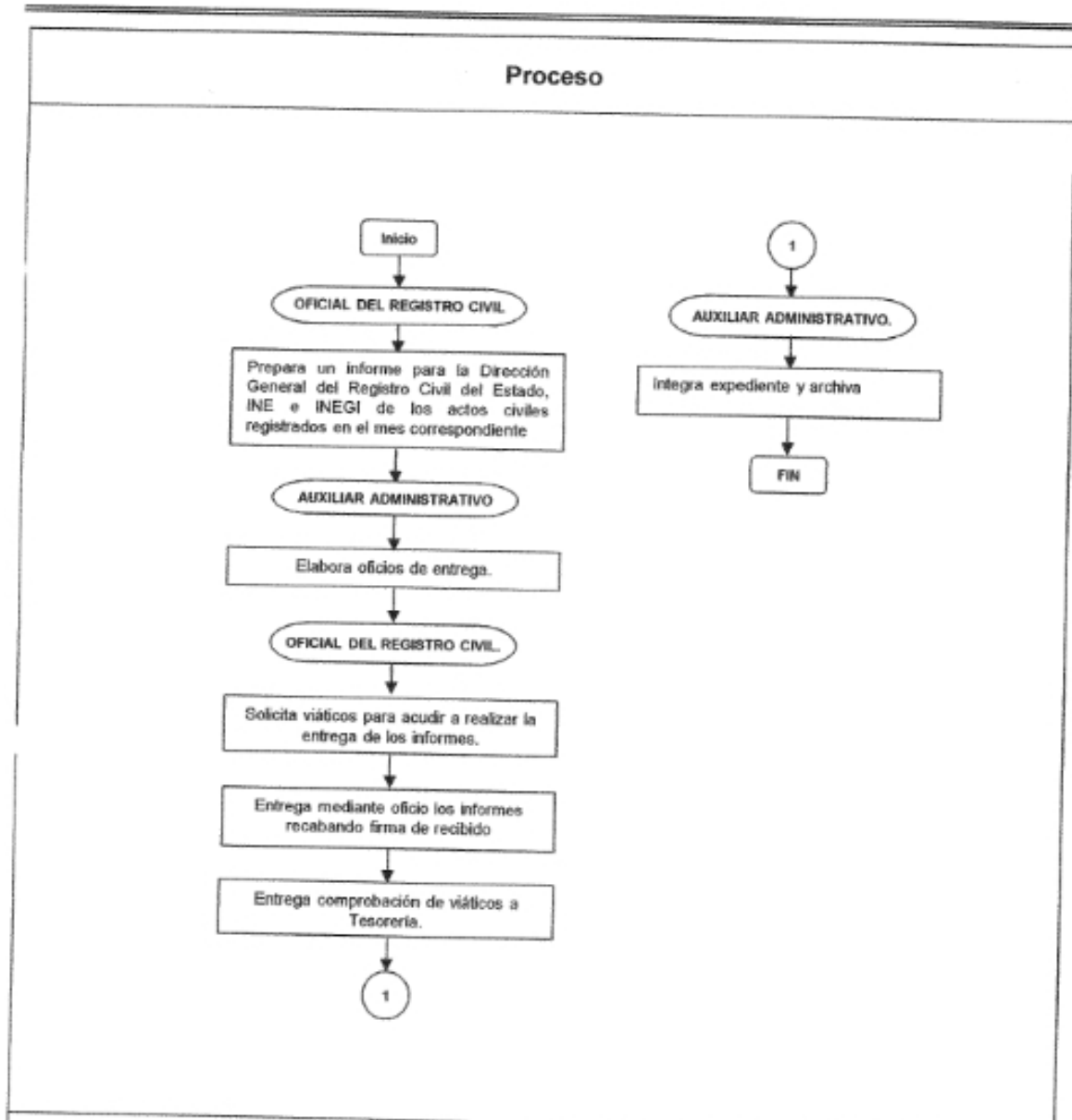


## REGISTRO CIVIL REGISTRO EXTEMPORANEO DE NACIMIENTO.



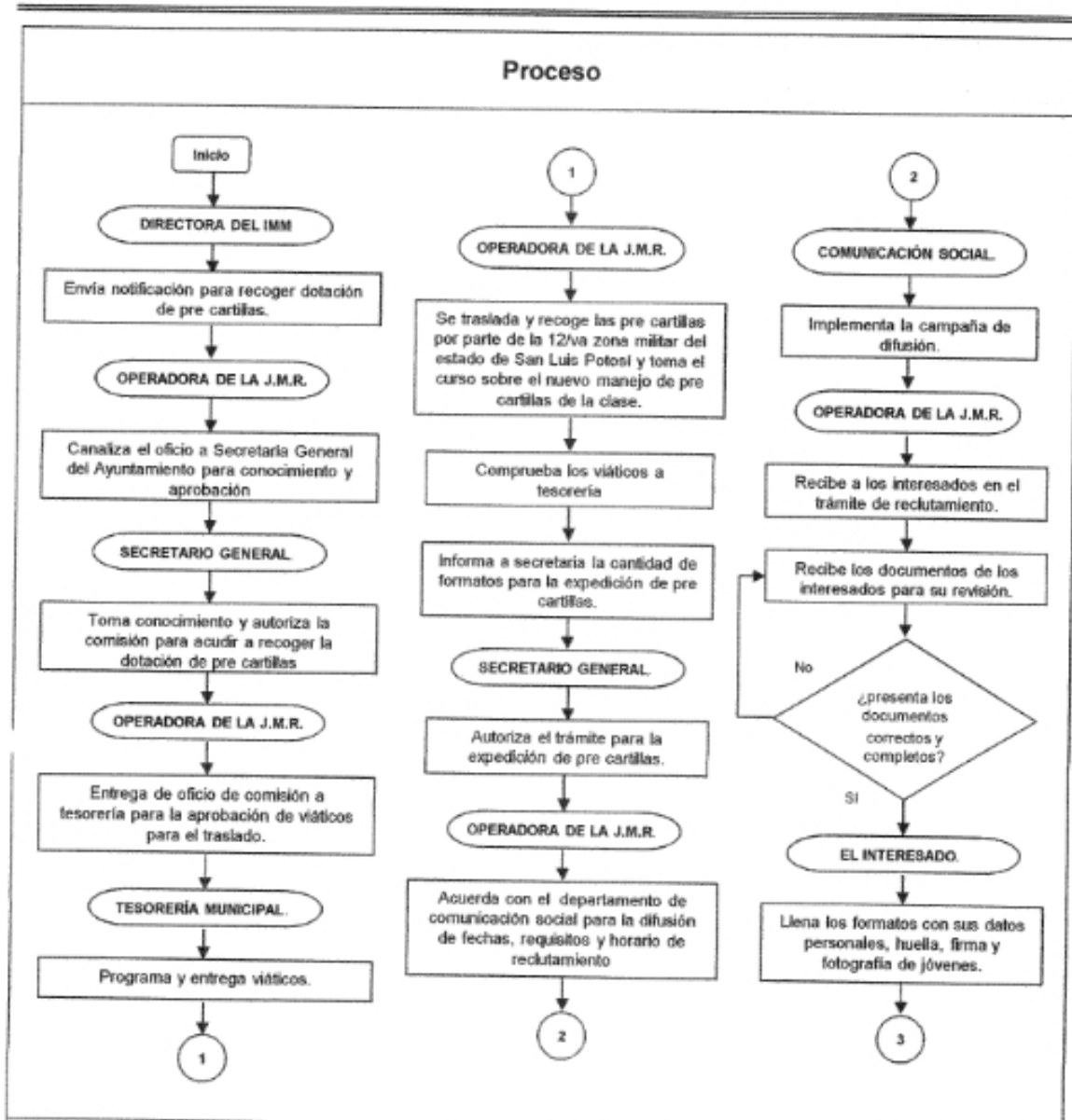


## REGISTRO CIVIL RENDIR INFORMES A DEPENDENCIAS DEL ESTADO.



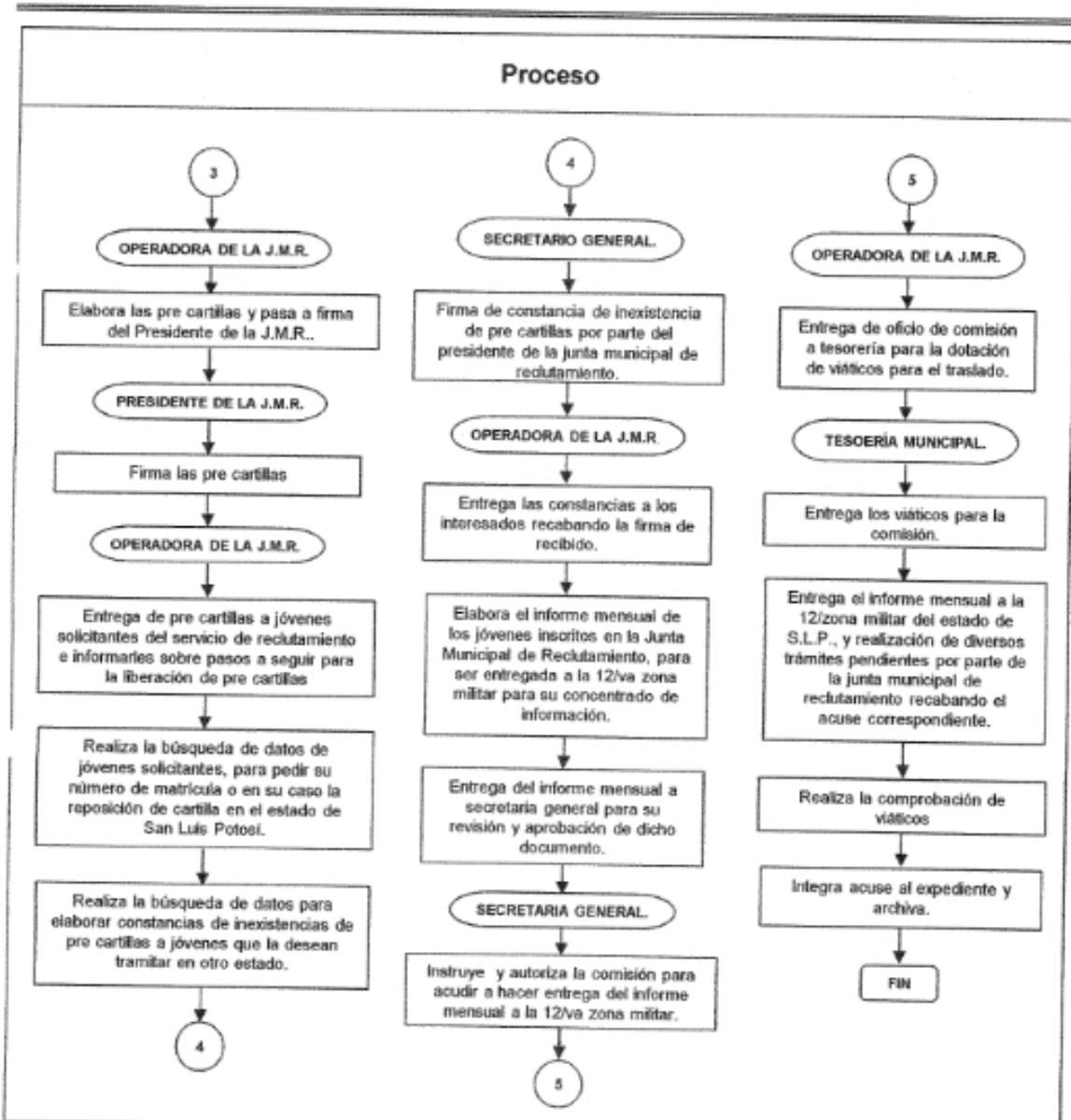


### JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EXPEDICIÓN DE PRECARTILLAS.



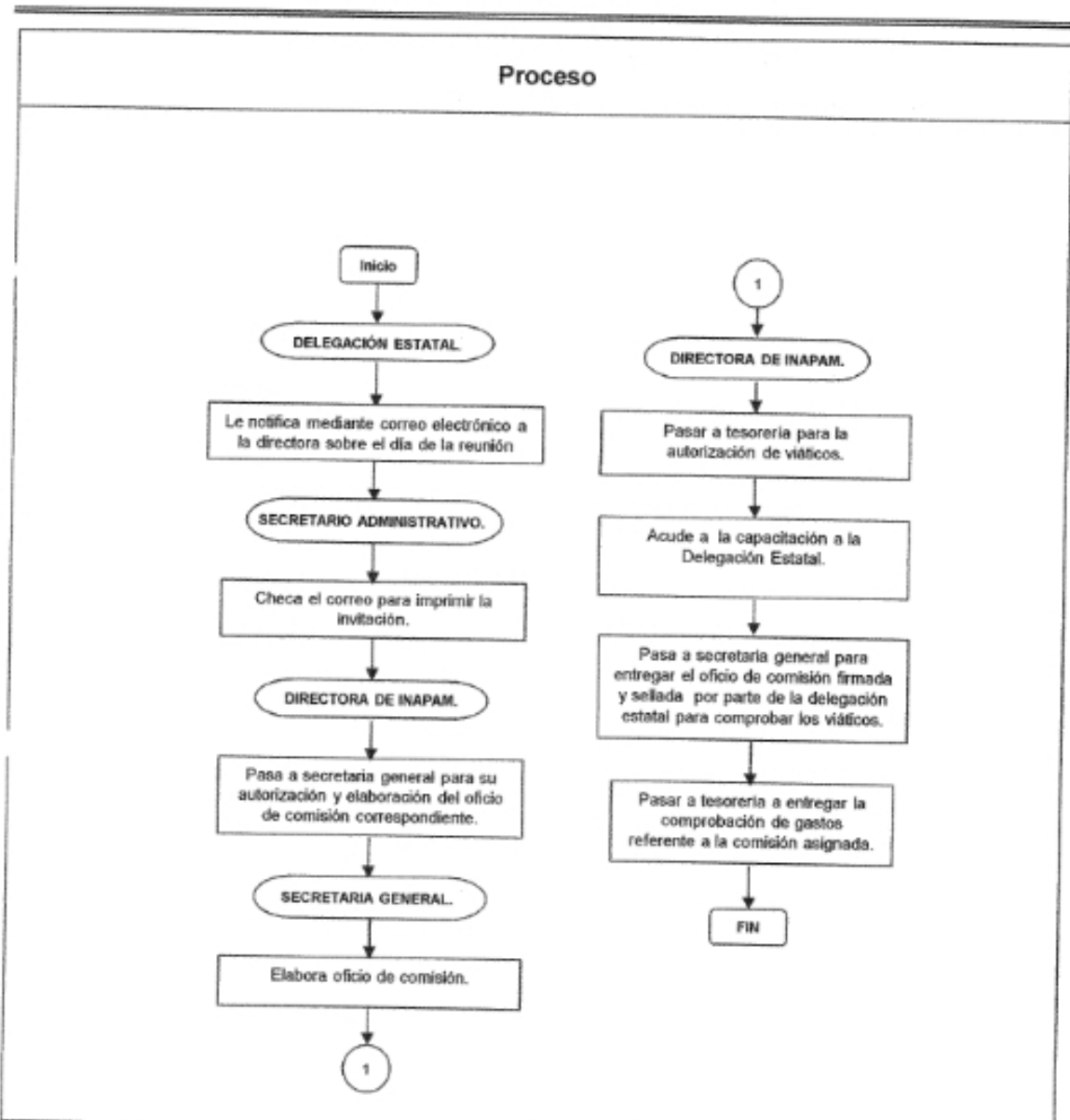


### JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EXPEDICIÓN DE PRECARTILLAS.



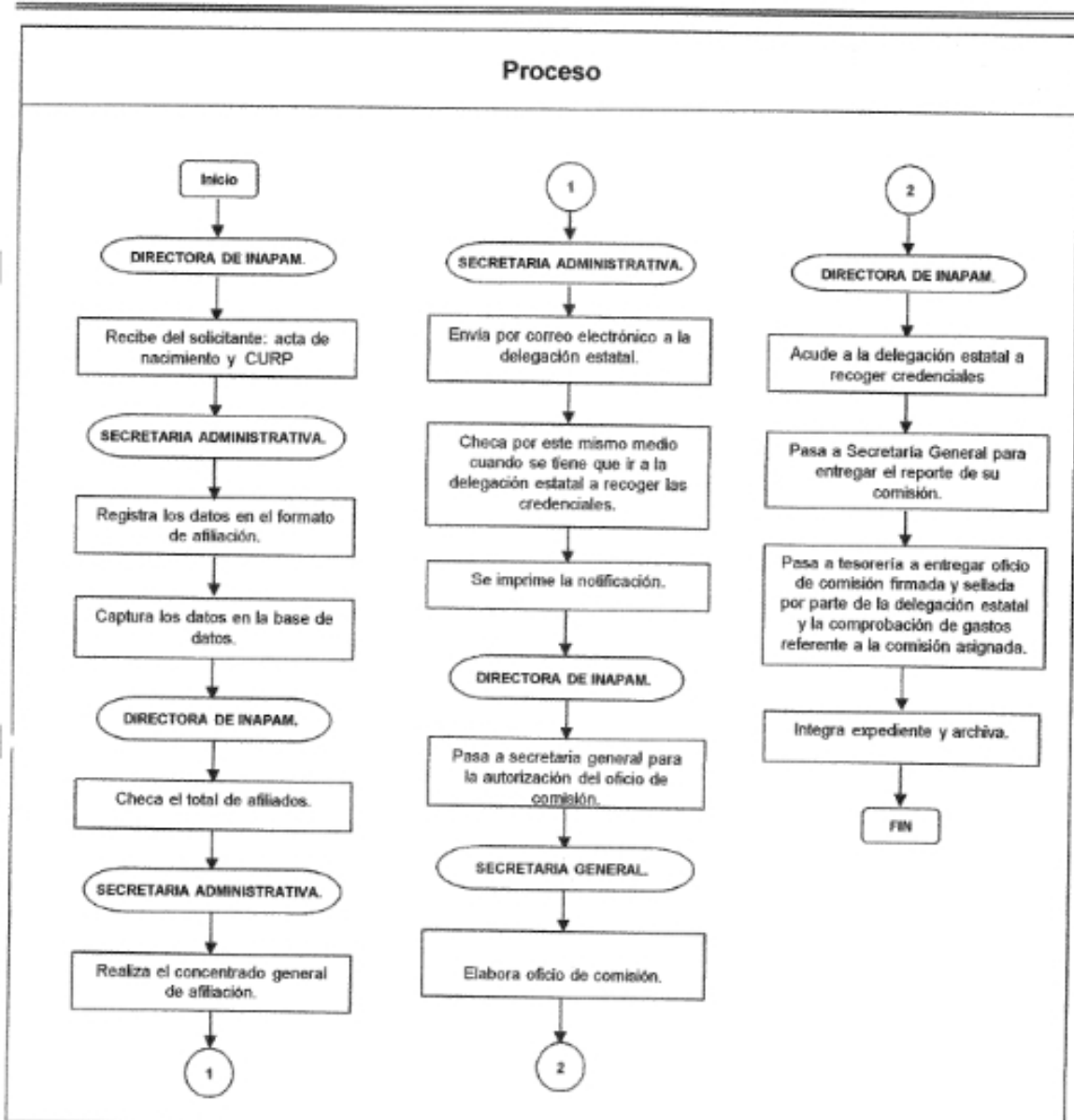


## INAPAM CAPACITACIÓN Y REUNIÓN MENSUAL A SAN LUIS POTOSÍ.



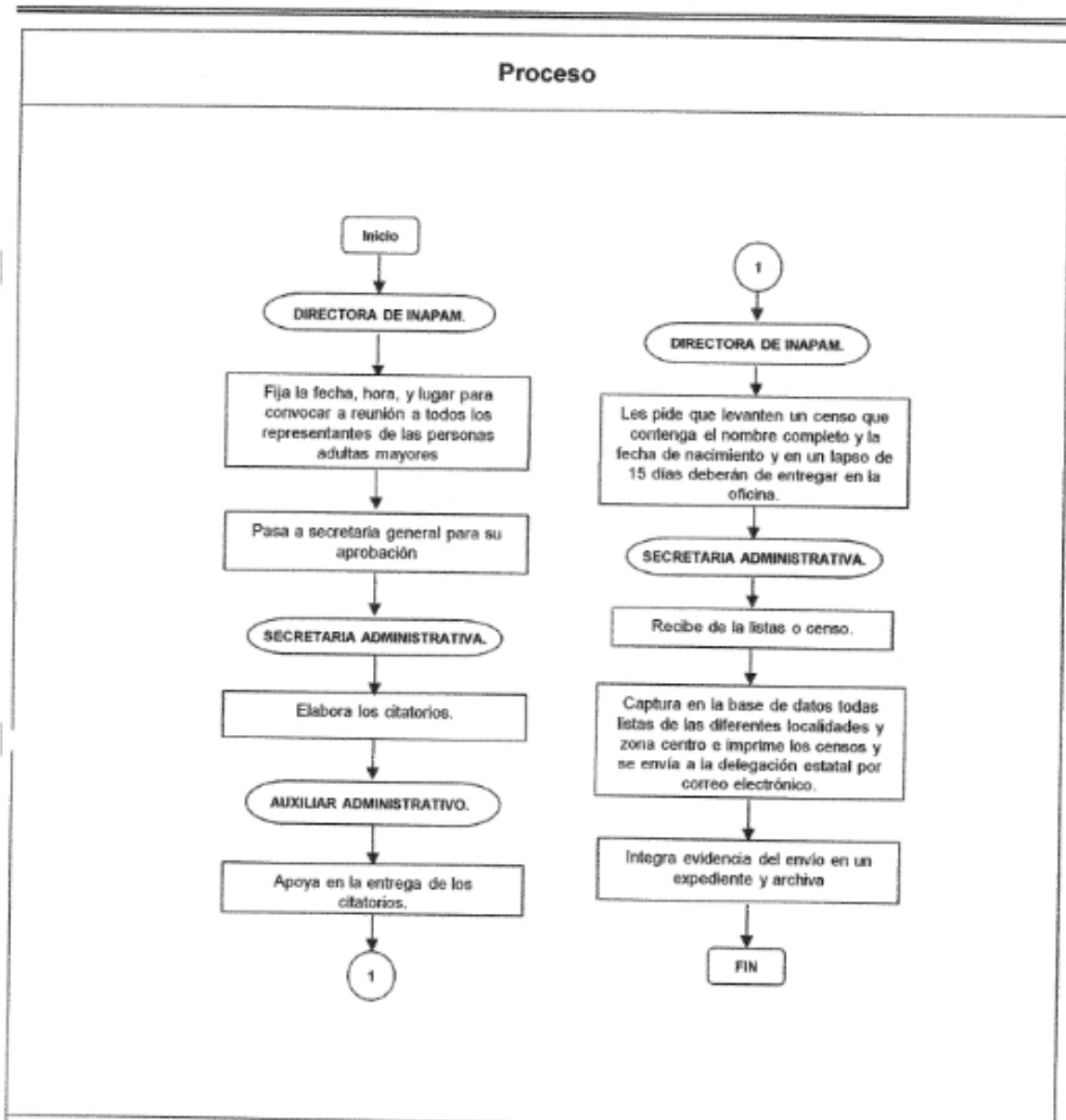


## INAPAM AFILIACIÓN MENSUAL.



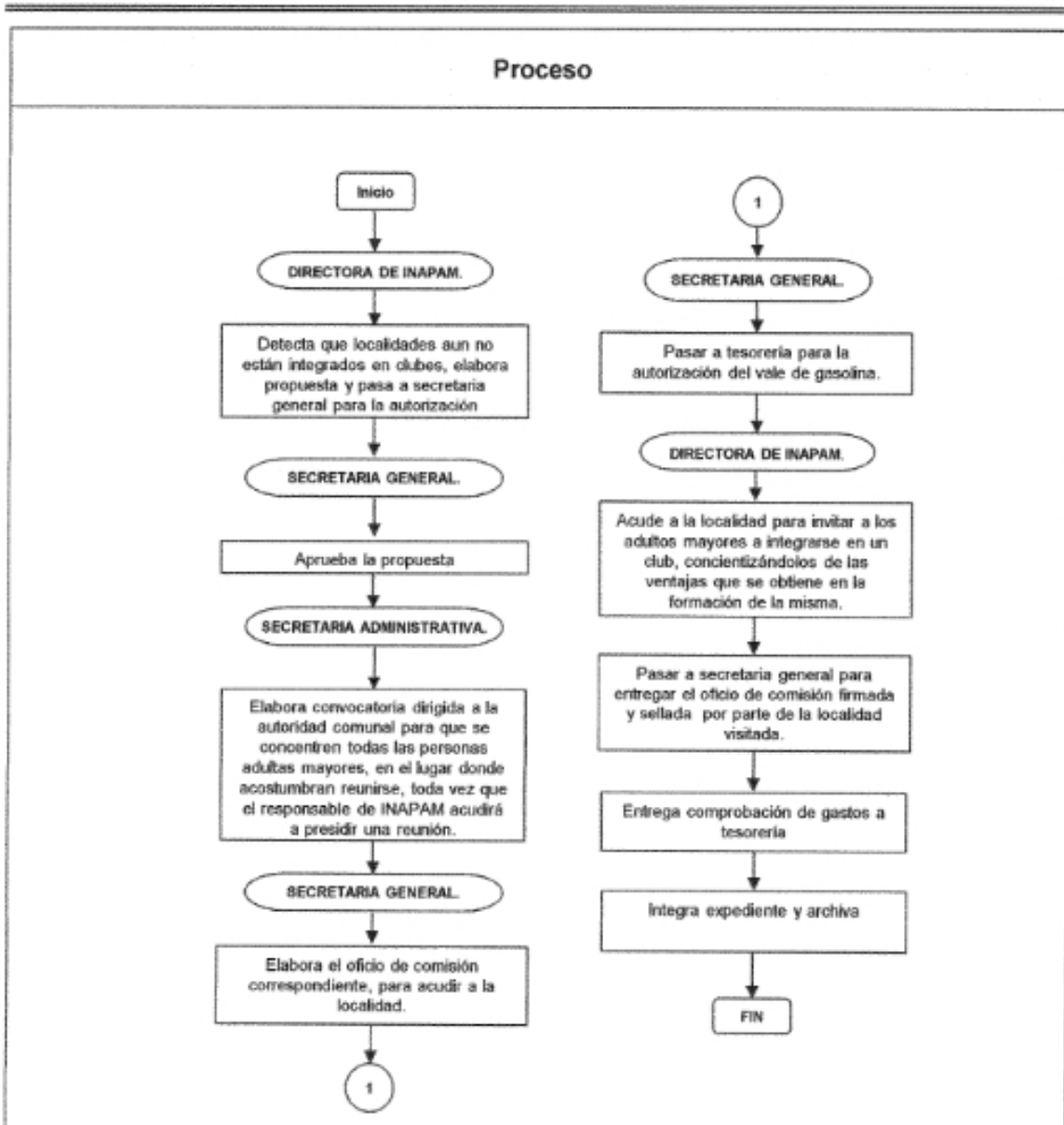


## INAPAM ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.



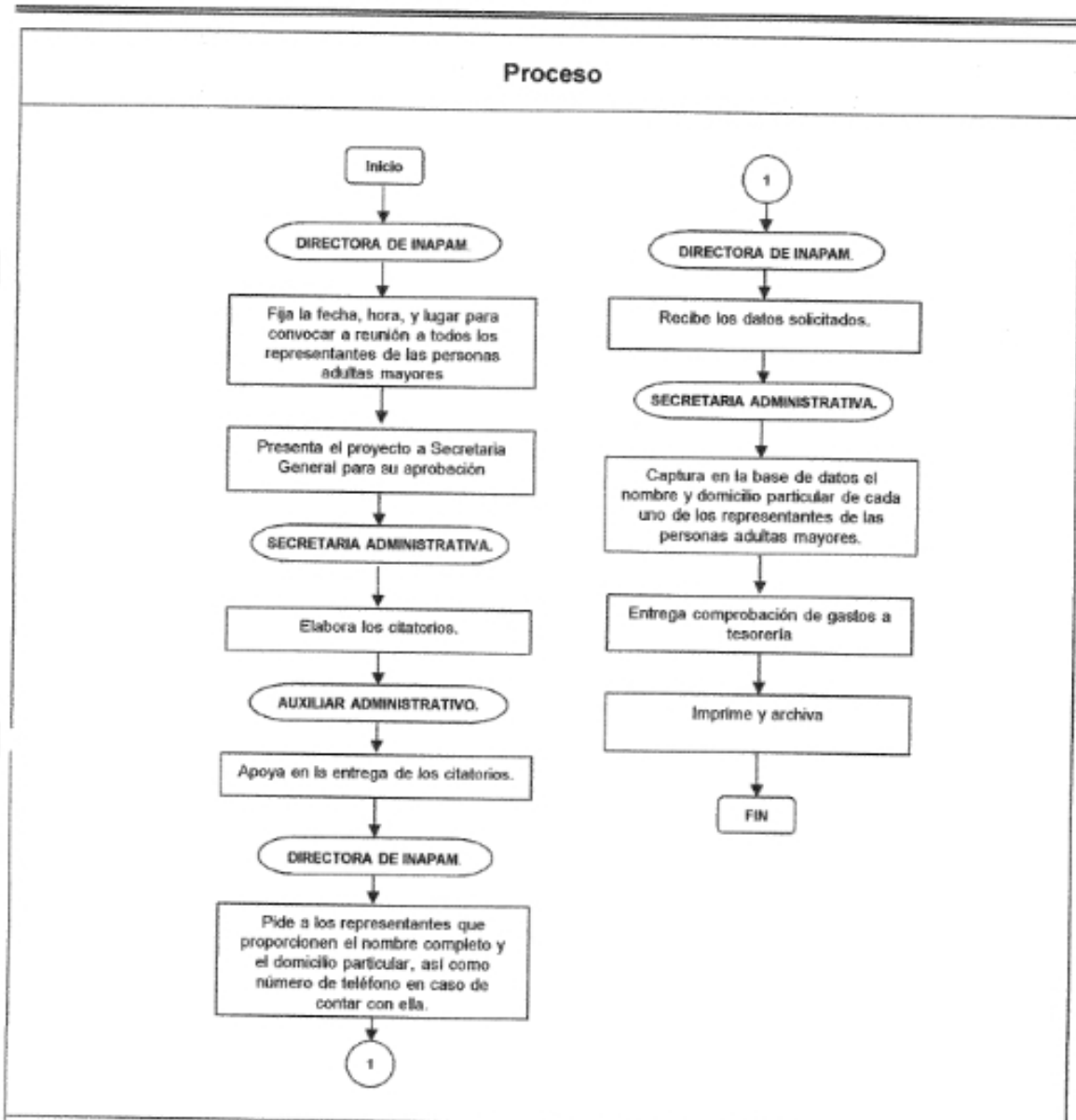


## INAPAM FOMENTO A LA FORMACIÓN DE CLUBES.



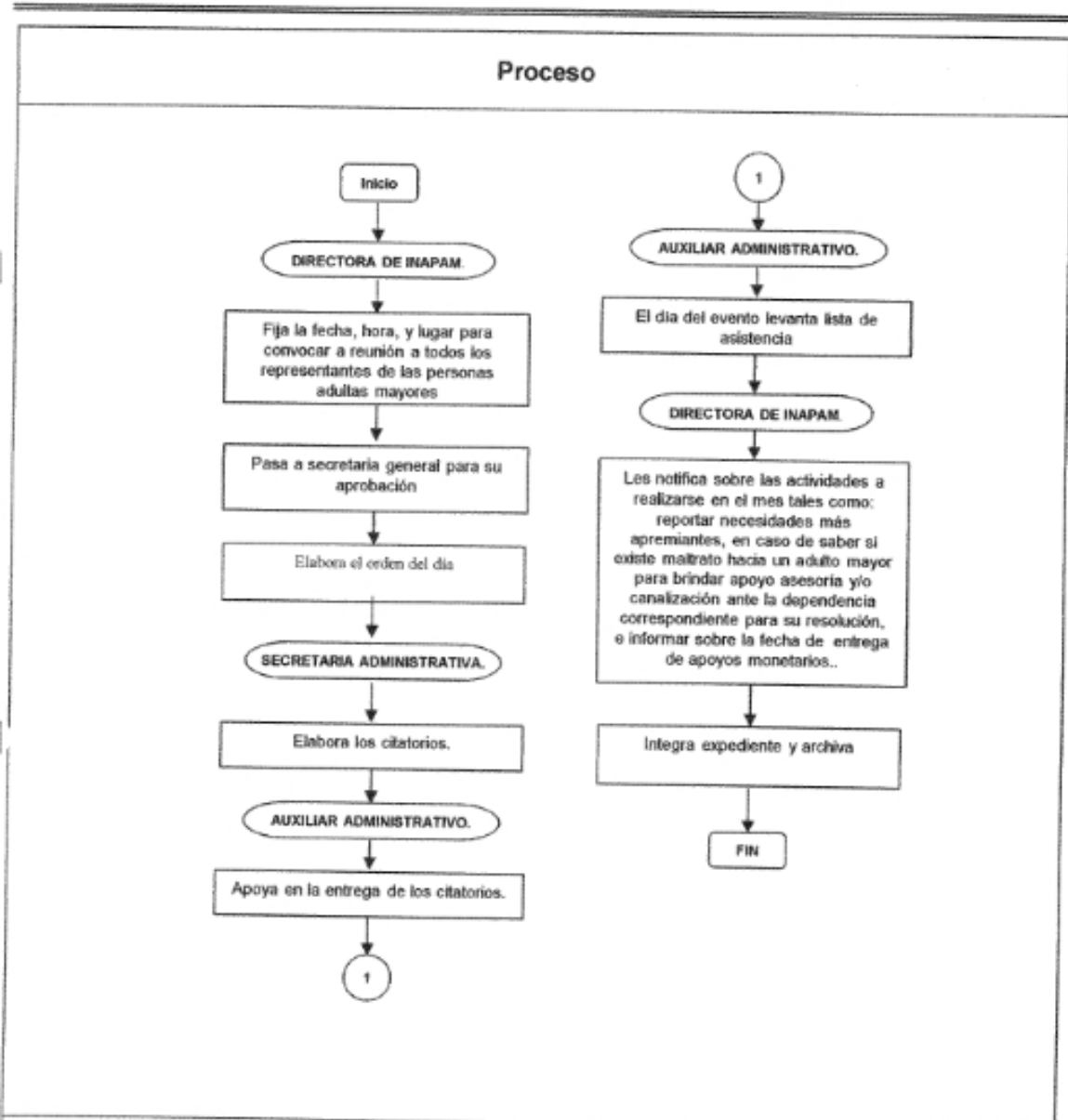


## INAPAM ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL DIRECTORIO DE REPRESENTANTES.



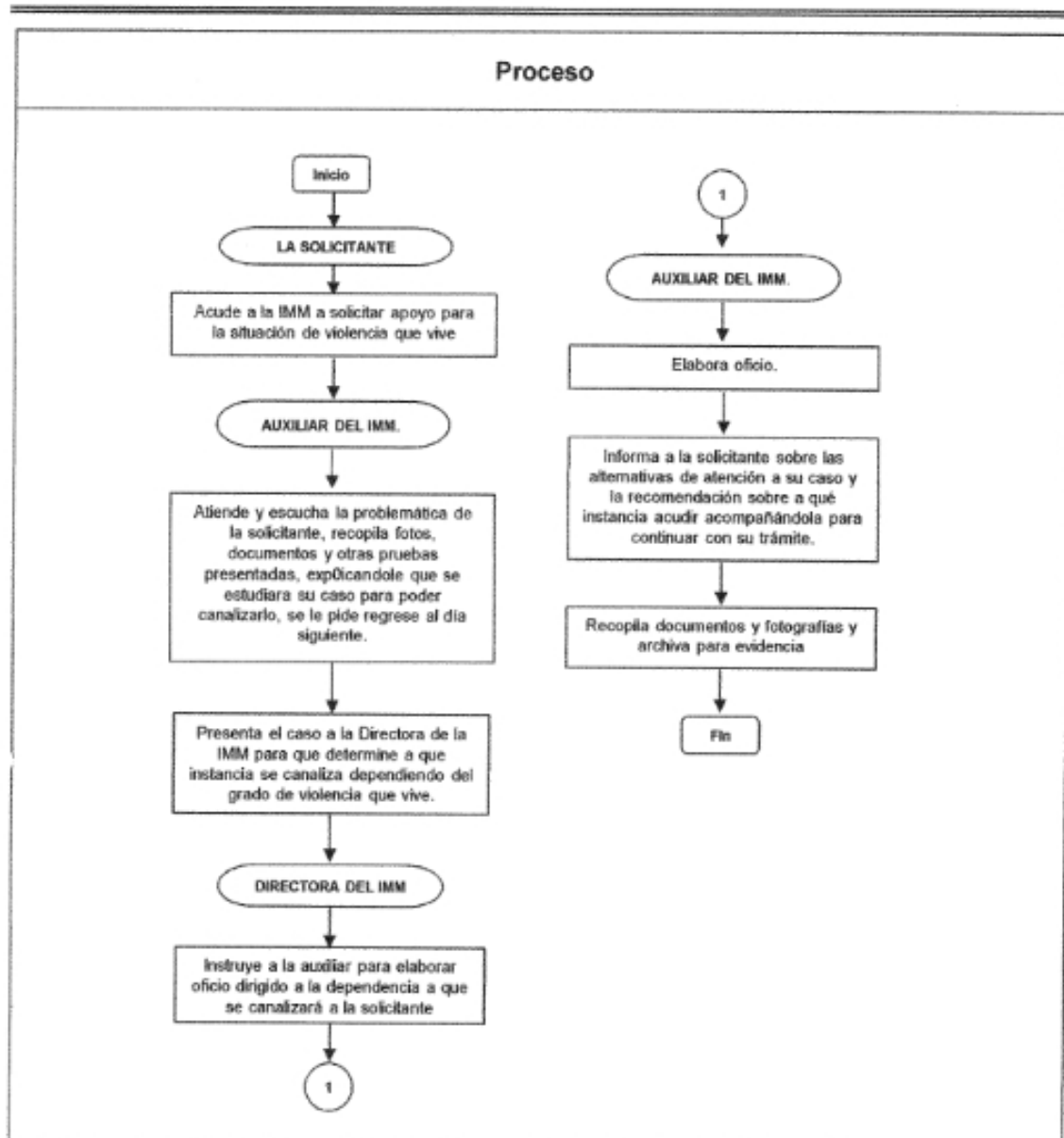


## INAPAM REUNIÓN MENSUAL CON REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.



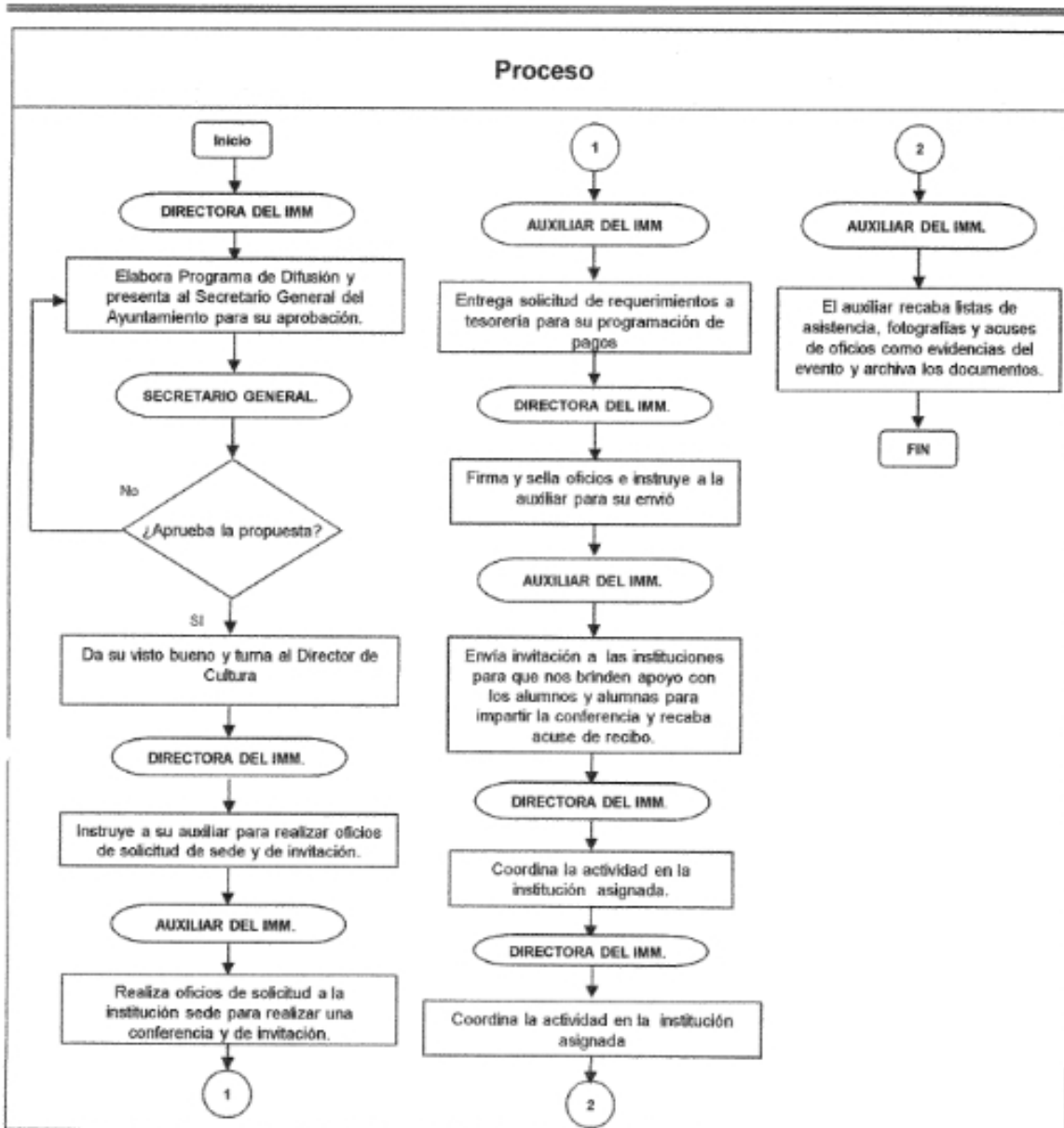


## INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER ATENCIÓN A MUJERES VIOLENTADAS



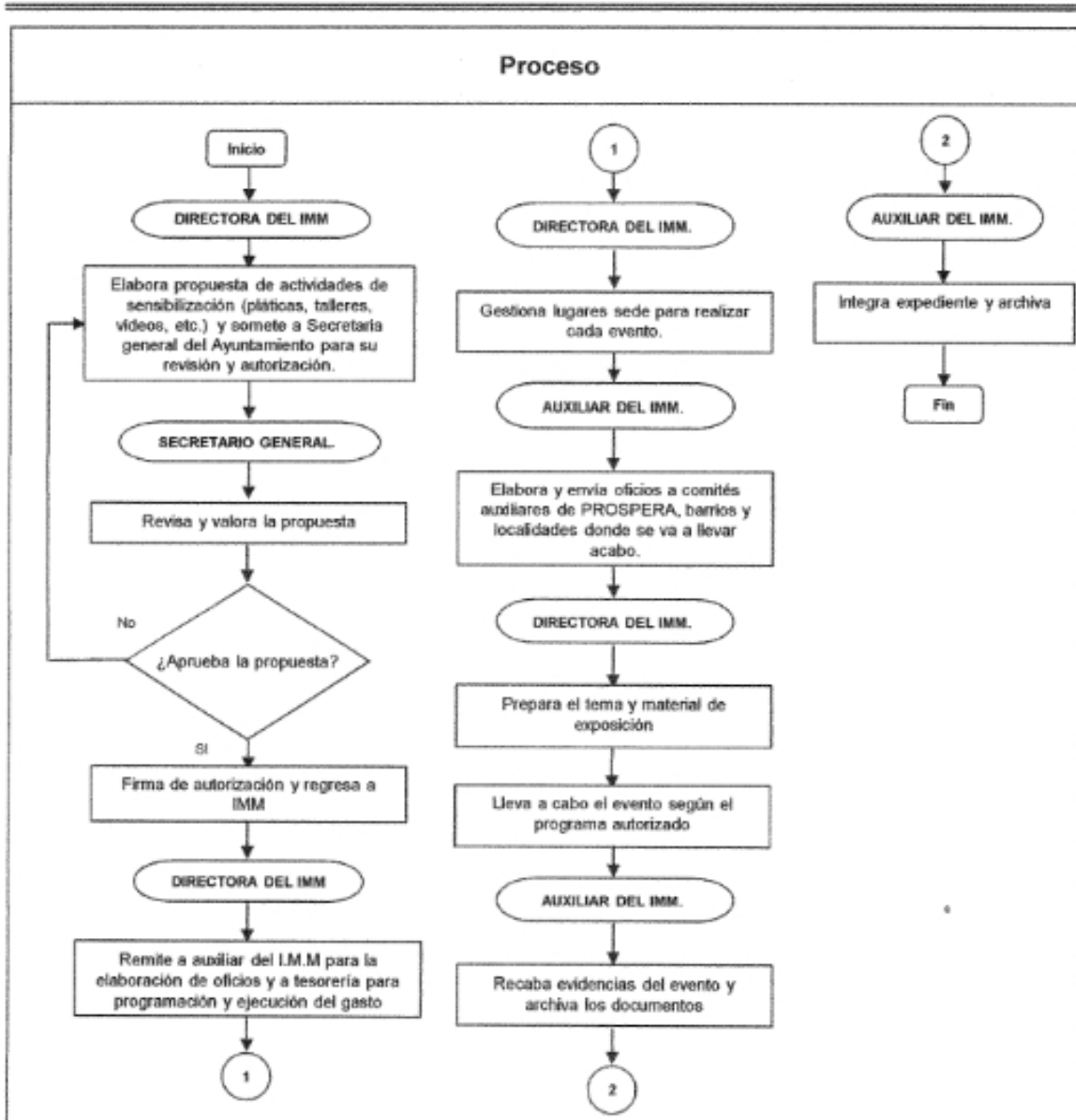


## INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE TEMAS SOBRE NO VIOLENCIA.



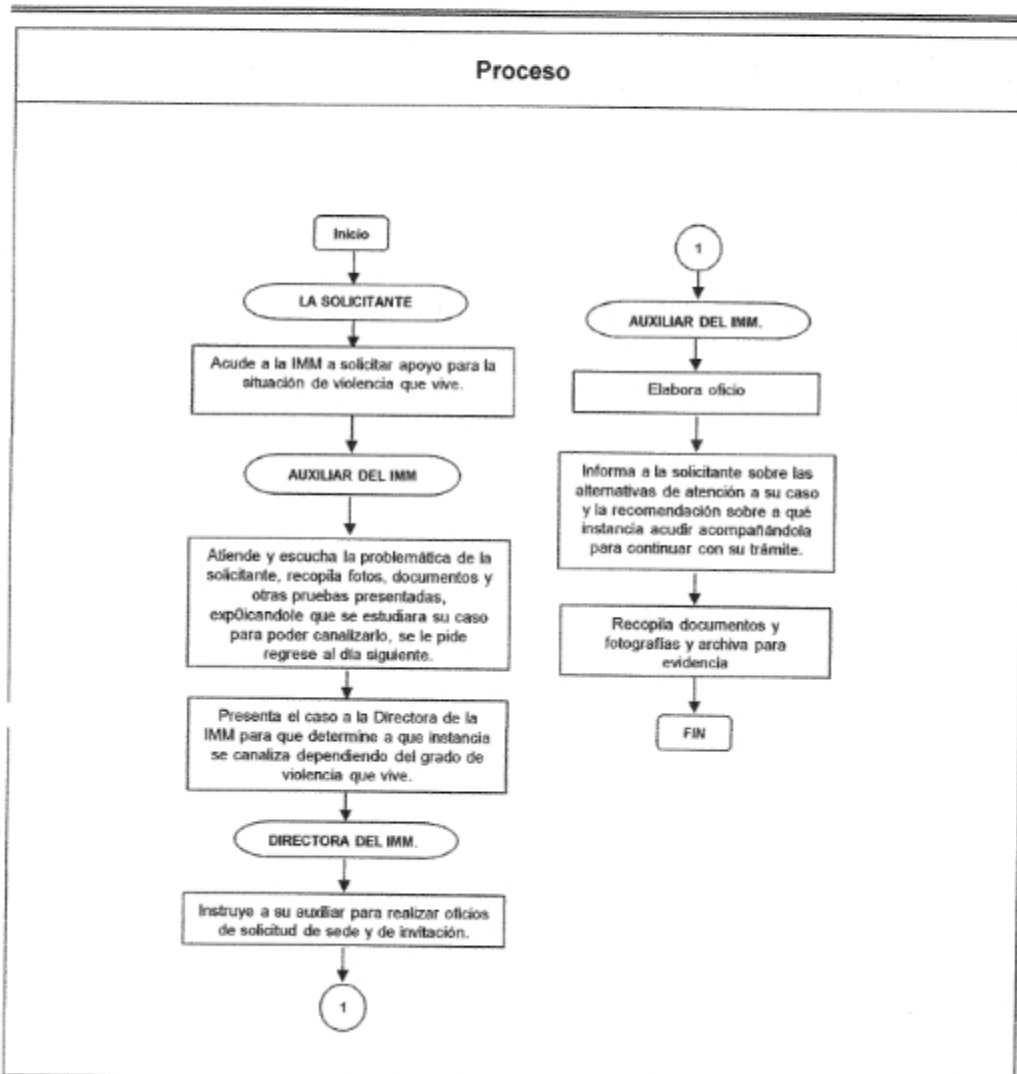


### INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER CAMPAÑAS PARA PROMOVER PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN



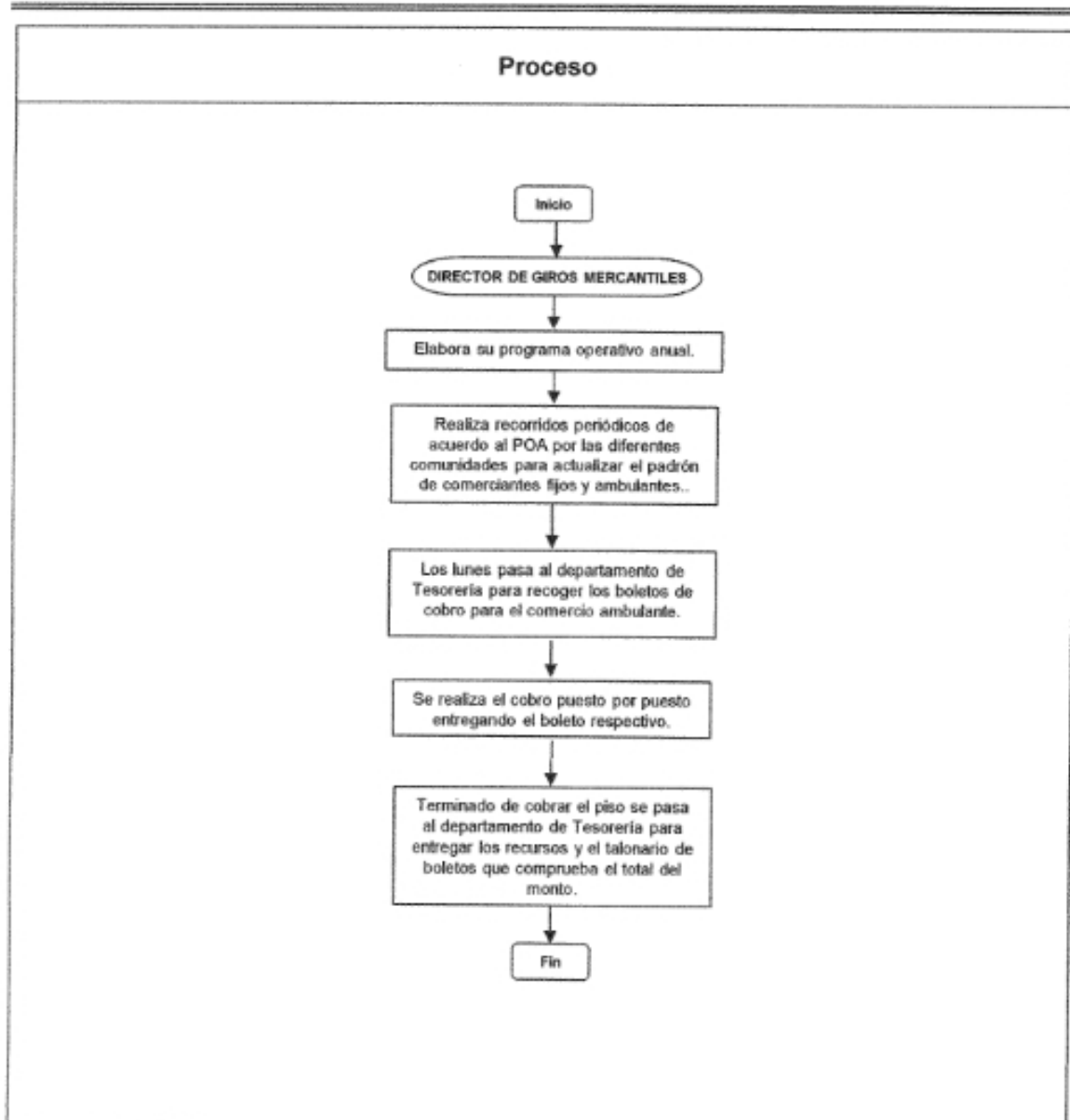


### INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER ATENCIÓN A MUJERES VIOLENTADAS.



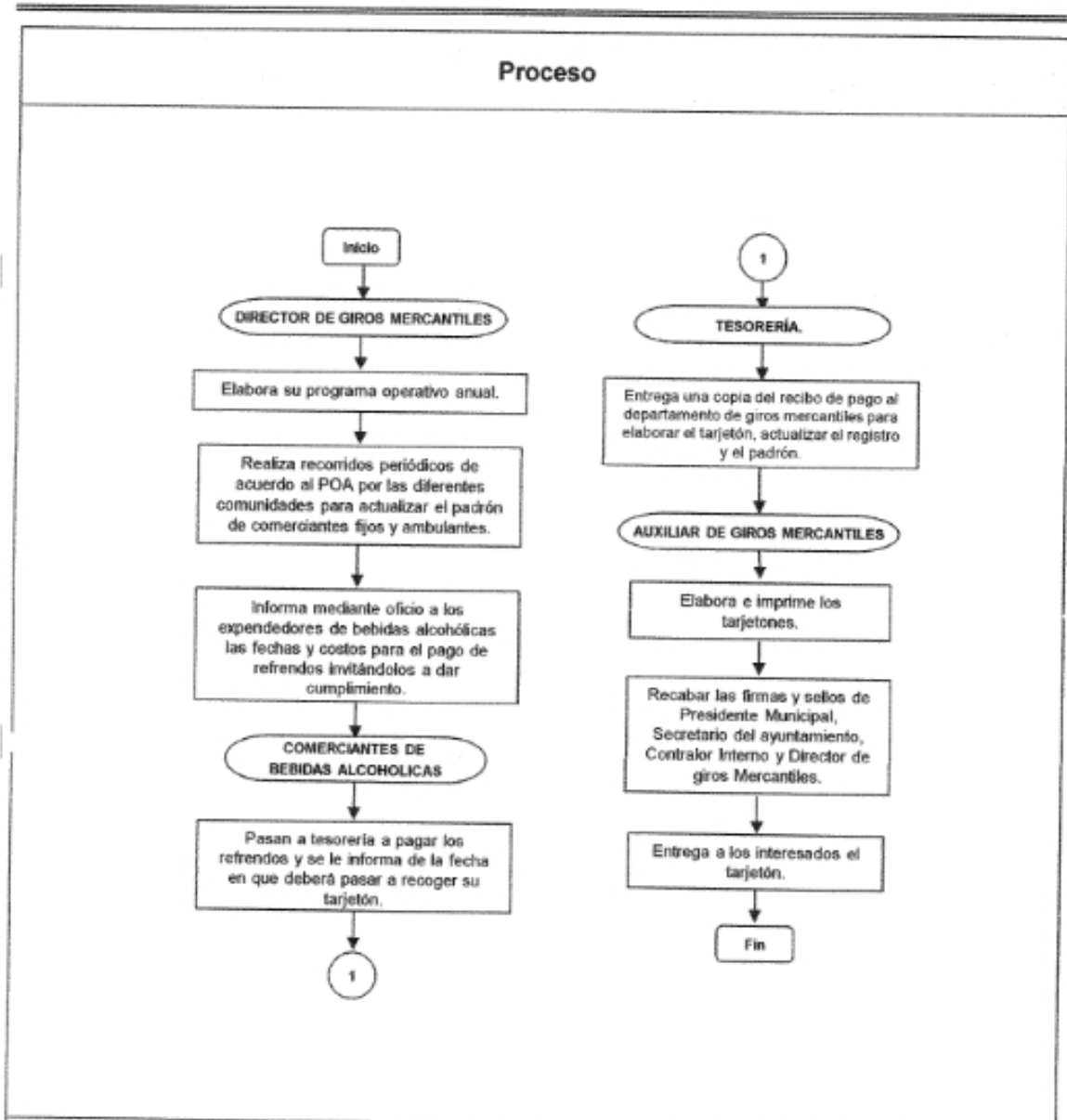


## GIROS MERCANTILES COBRO DE PISO



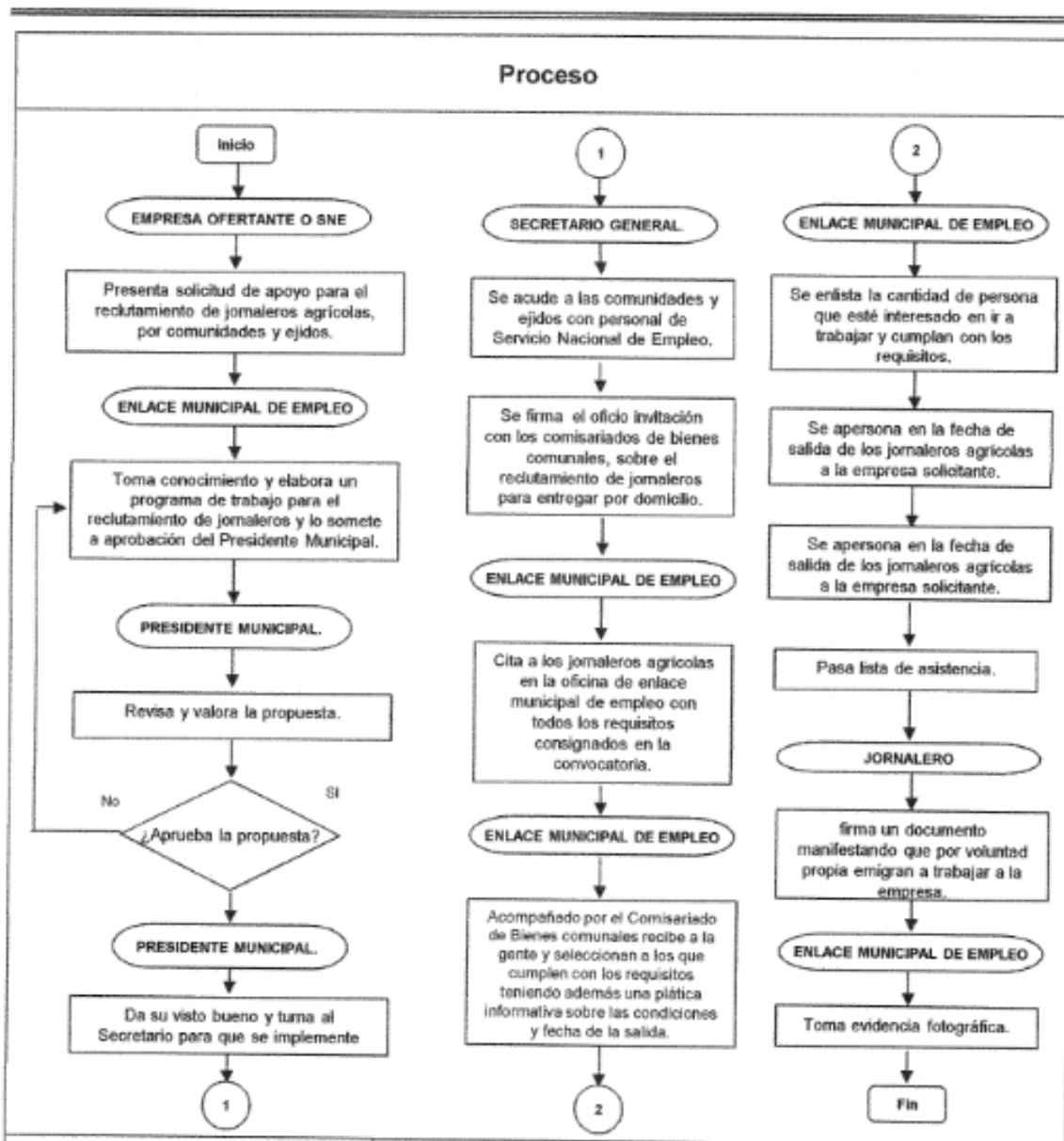


## GIROS MERCANTILES ACTUALIZACIÓN DE REFRENDOS



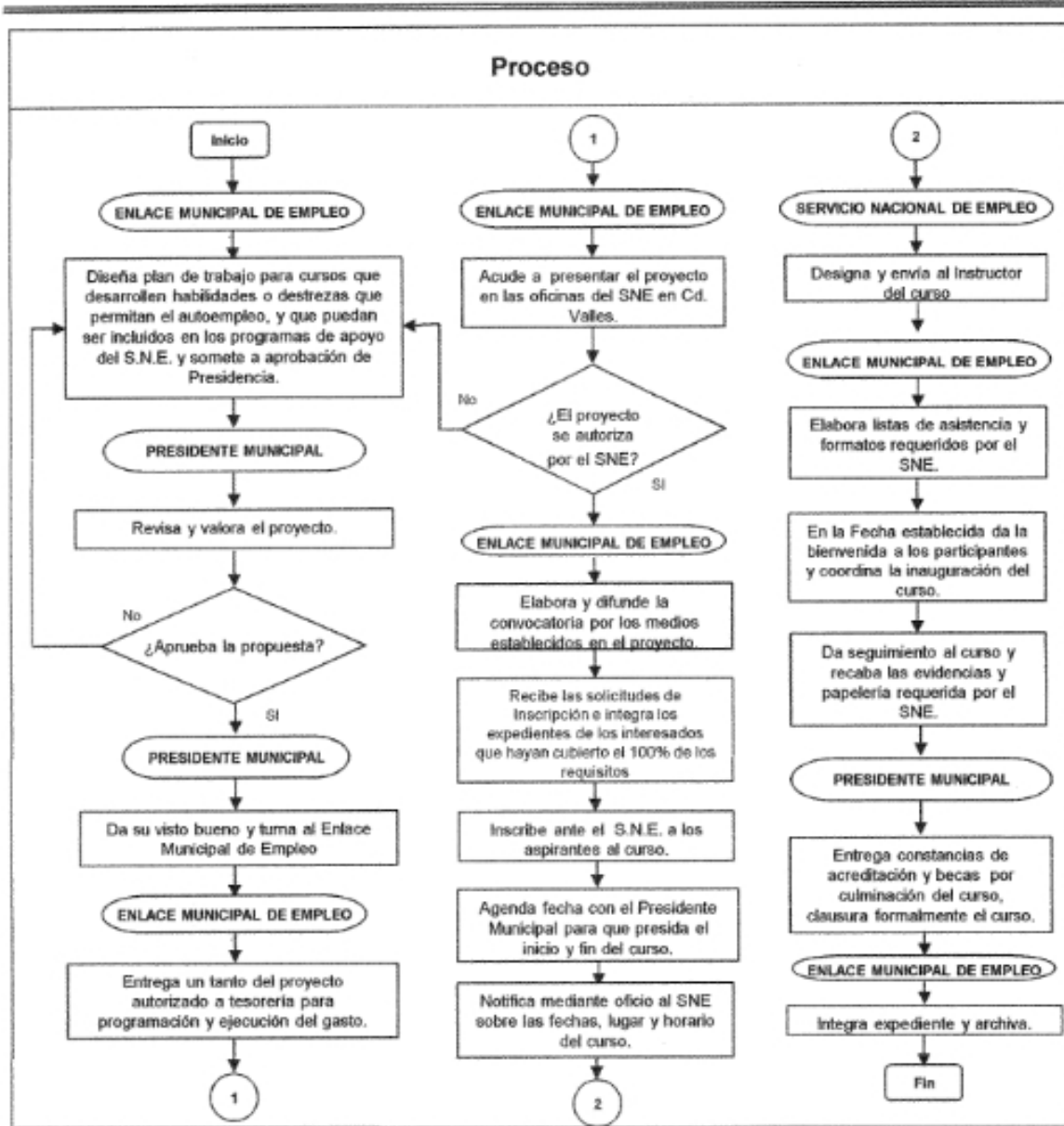


## ENLACE MUNICIPAL DE EMPLEO RECLUTAMIENTO DE JORNALEROS AGRICOLAS



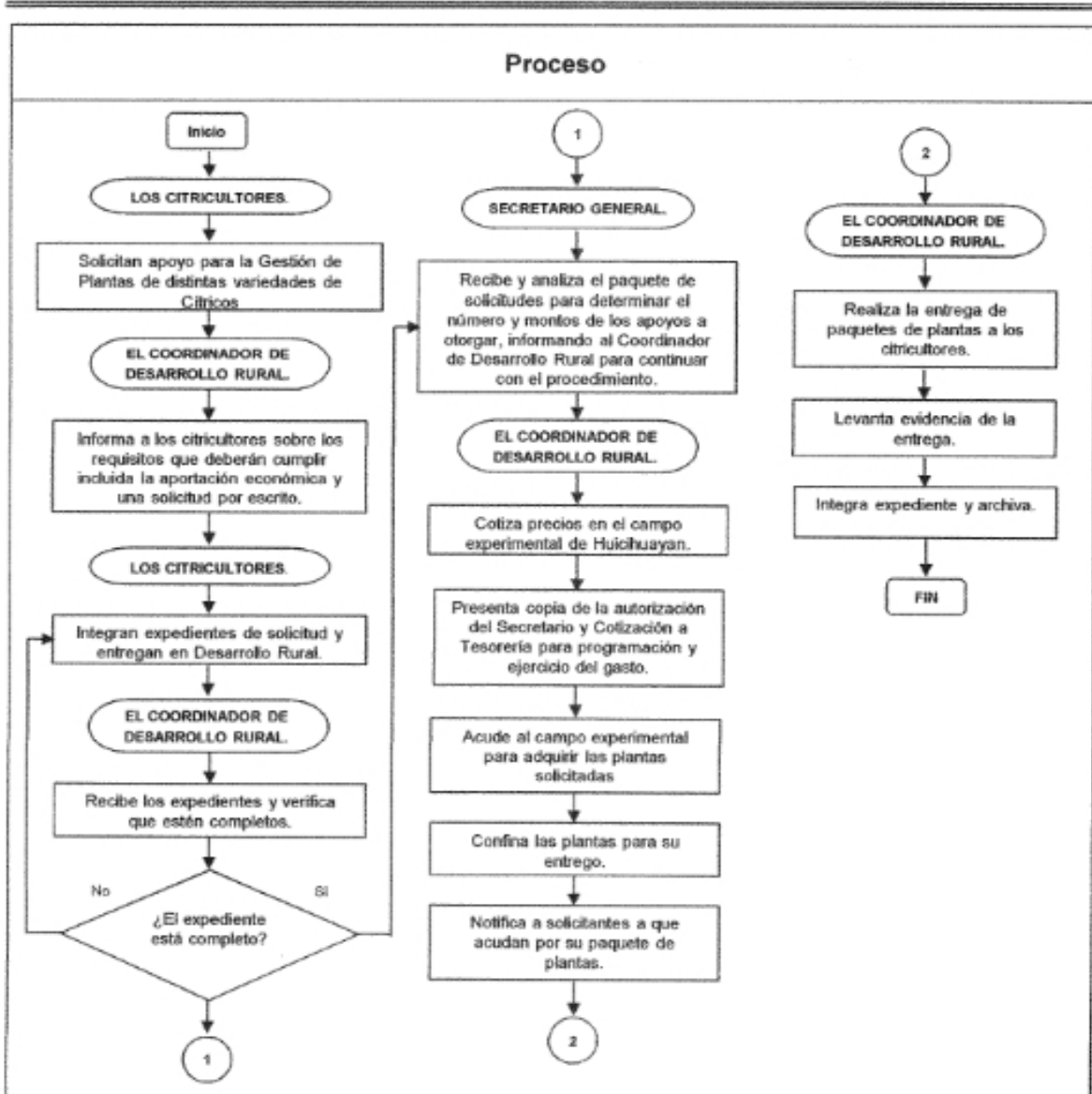


## ENLACE MUNICIPAL DE EMPLEO CAPACITACIÓN DE JORNALEROS AGRICOLAS



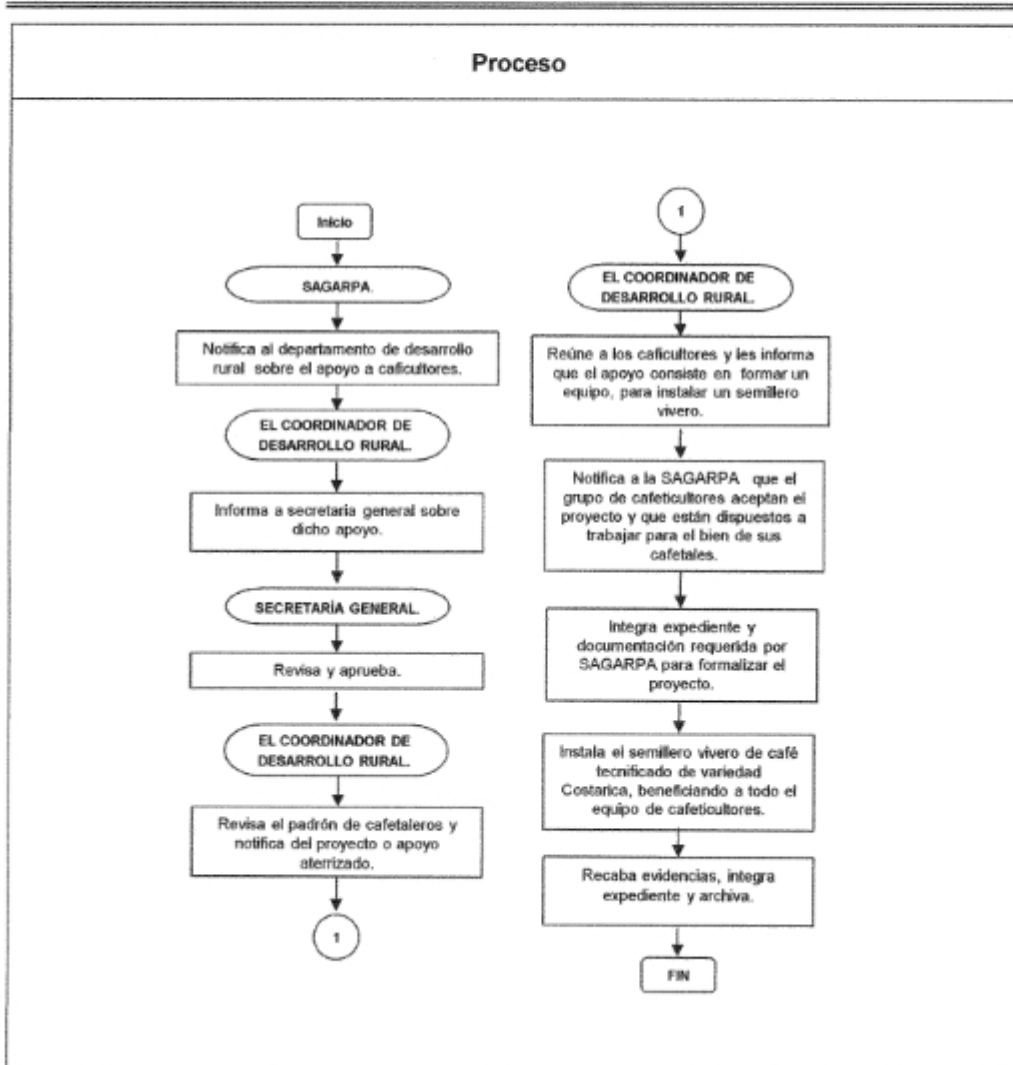


## DESARROLLO RURAL GESTIÓN DE PLANTAS PARA CITRICULTORES.



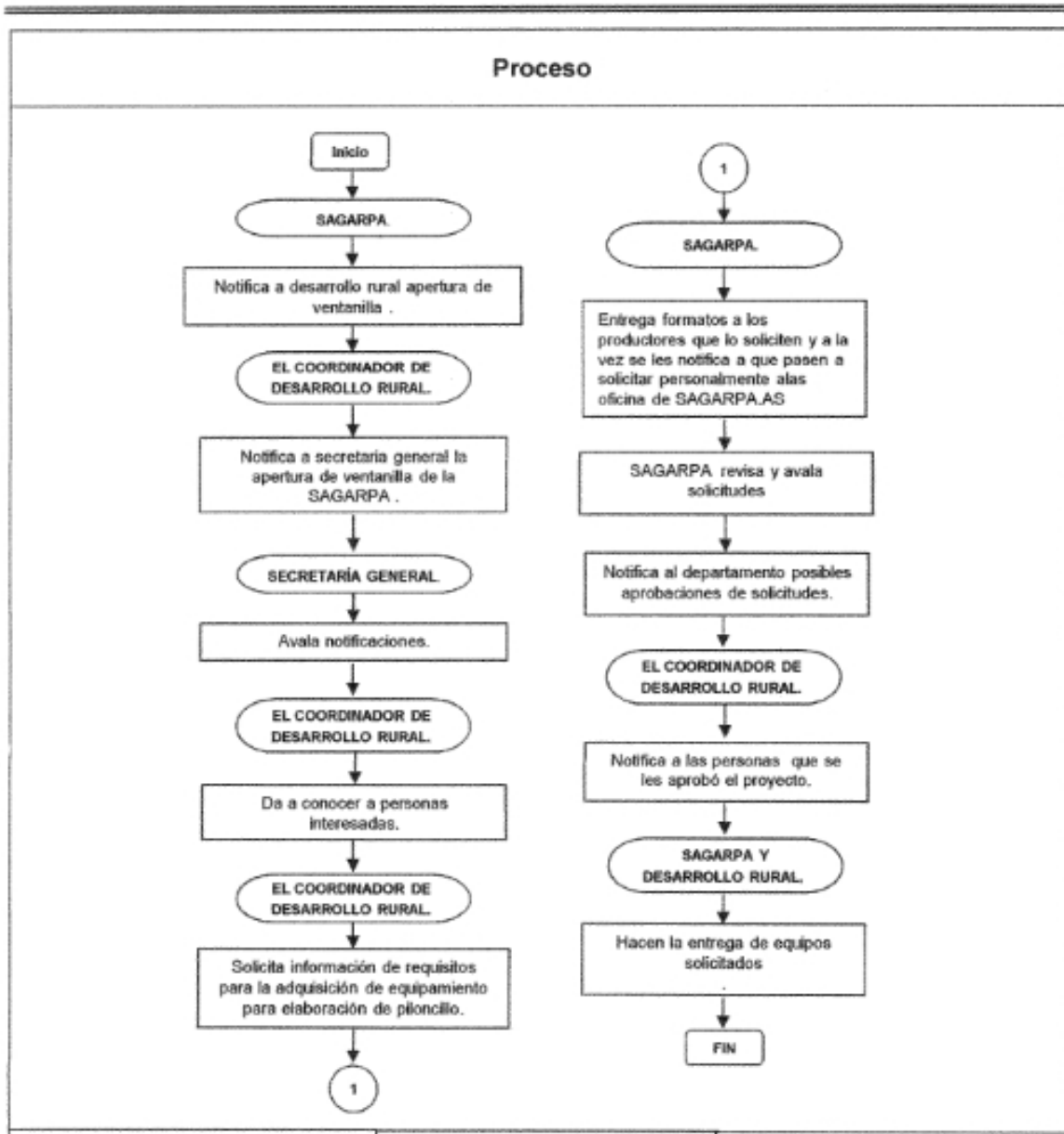


## DESARROLLO RURAL GESTIÓN DE APOYOS A CAFETICULTORES.



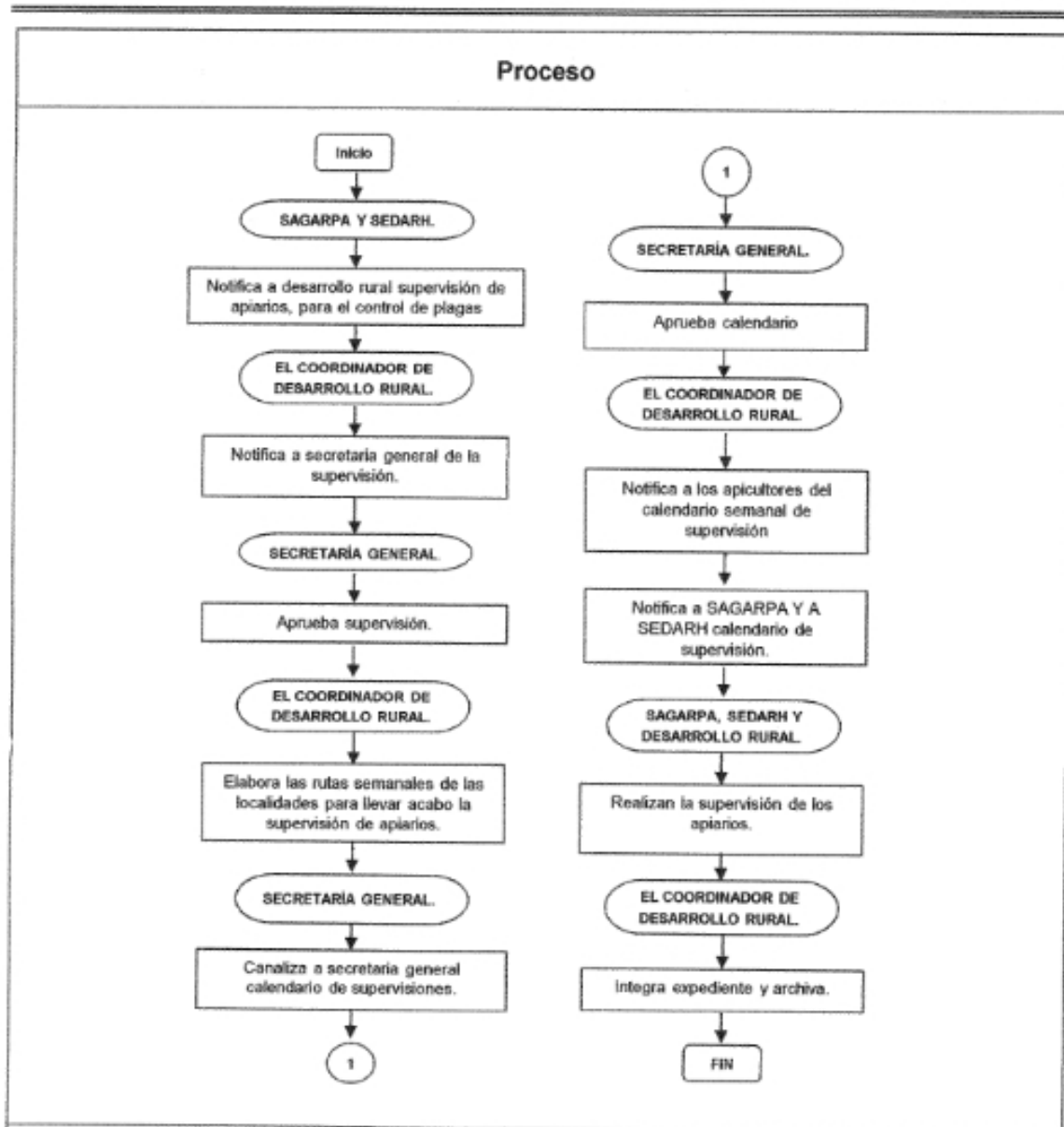


## DESARROLLO RURAL GESTIÓN DE APOYOS A PRODUCTORES DE CAÑA DE AZÚCAR.



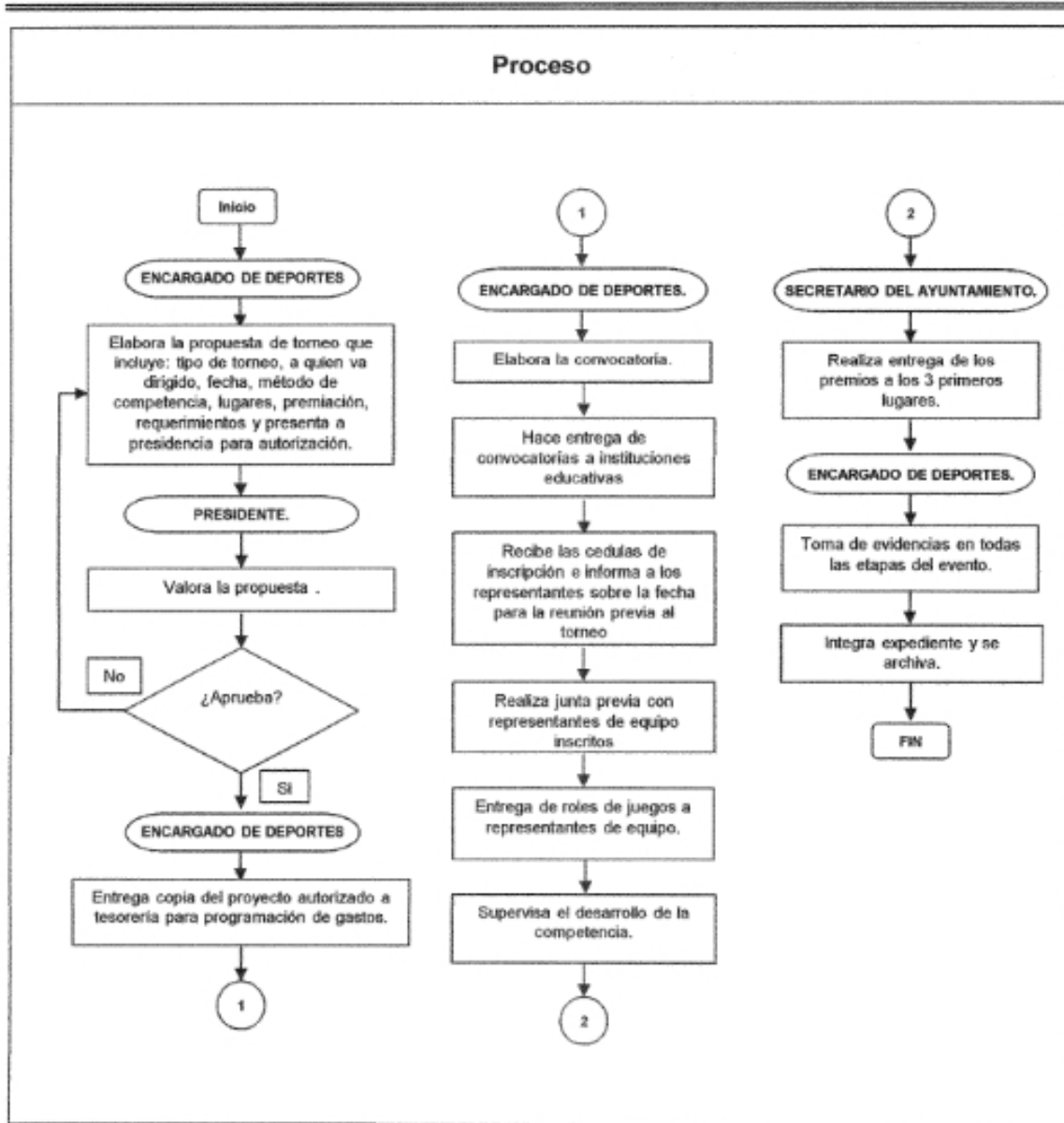


## DESARROLLO RURAL CONTROL DE PLAGAS EN LA APICULTURA.



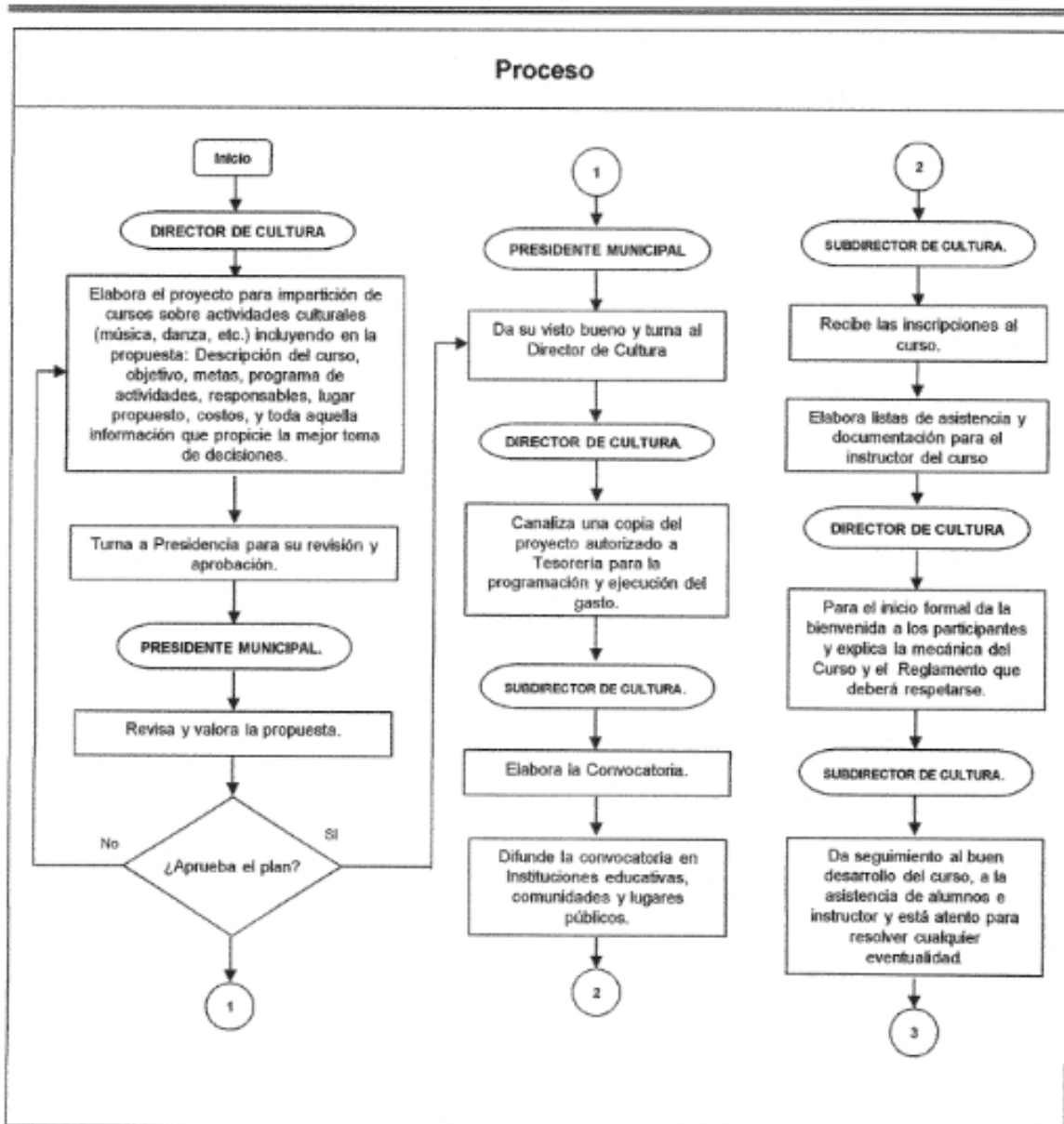


## DEPORTES ORGANIZACIÓN DE TORNEOS.



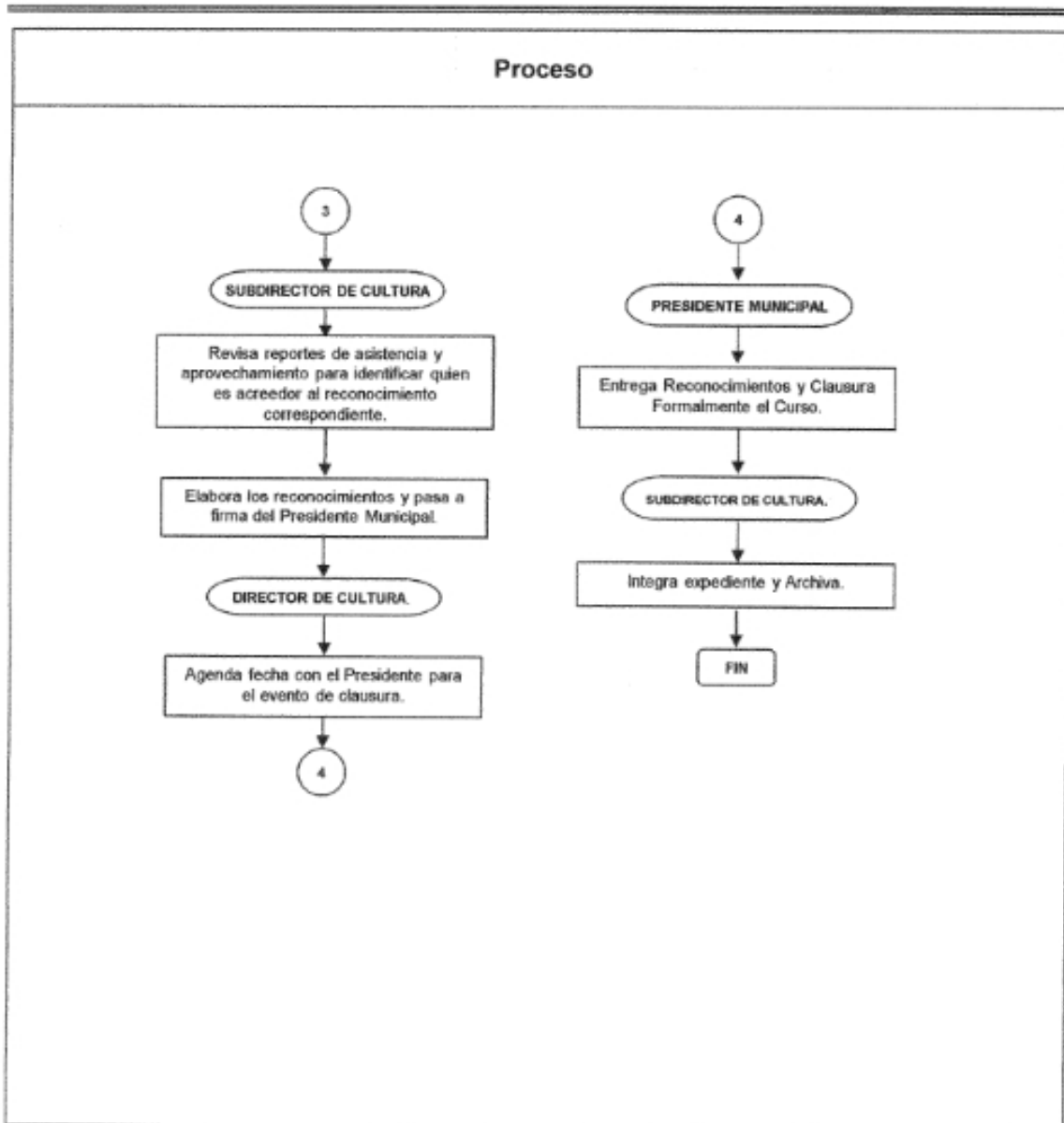


## DIRECCIÓN DE CULTURA CURSOS SOBRE ACTIVIDADES CULTURALES



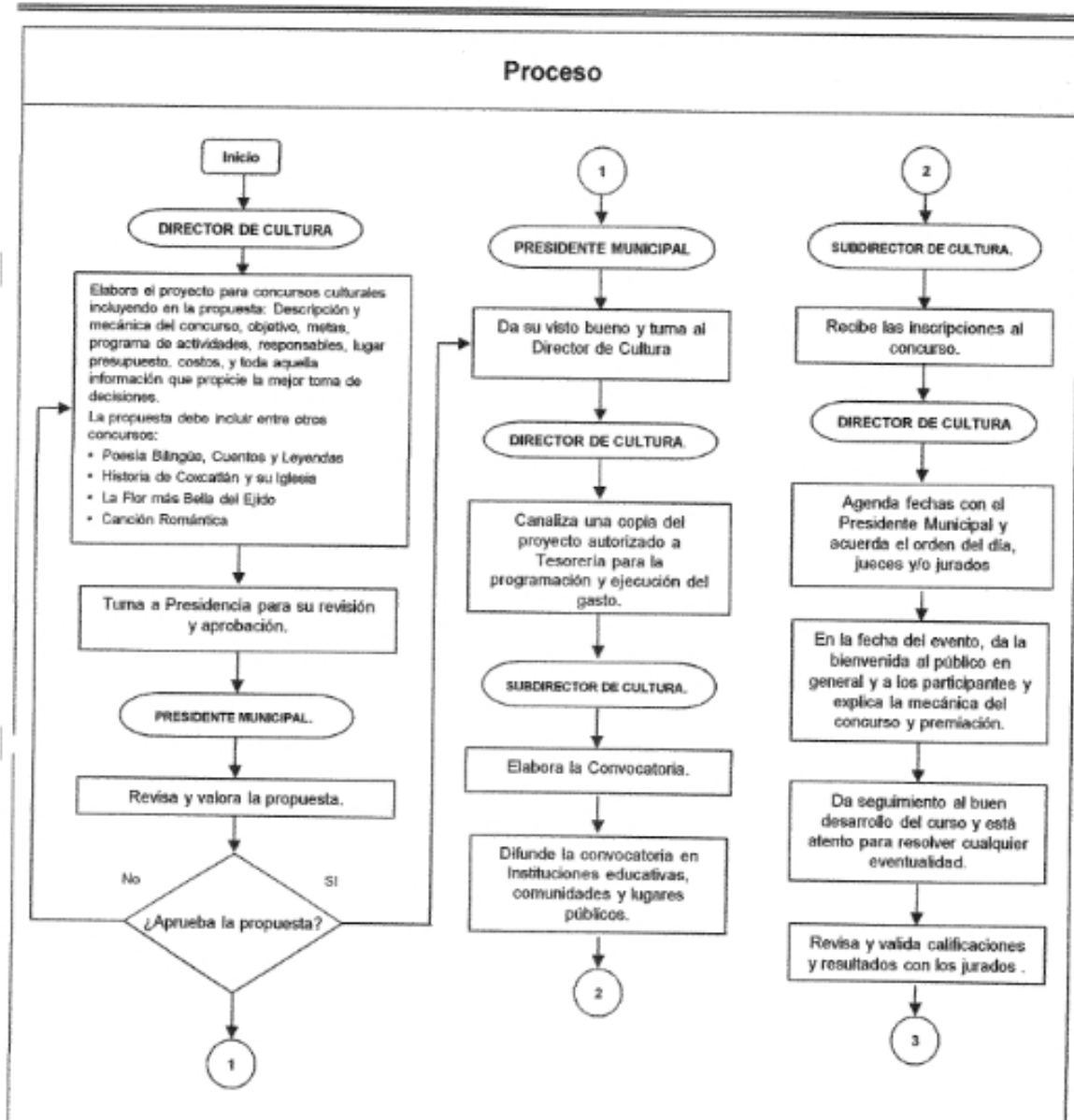


### DIRECCIÓN DE CULTURA CURSOS SOBRE ACTIVIDADES CULTURALES



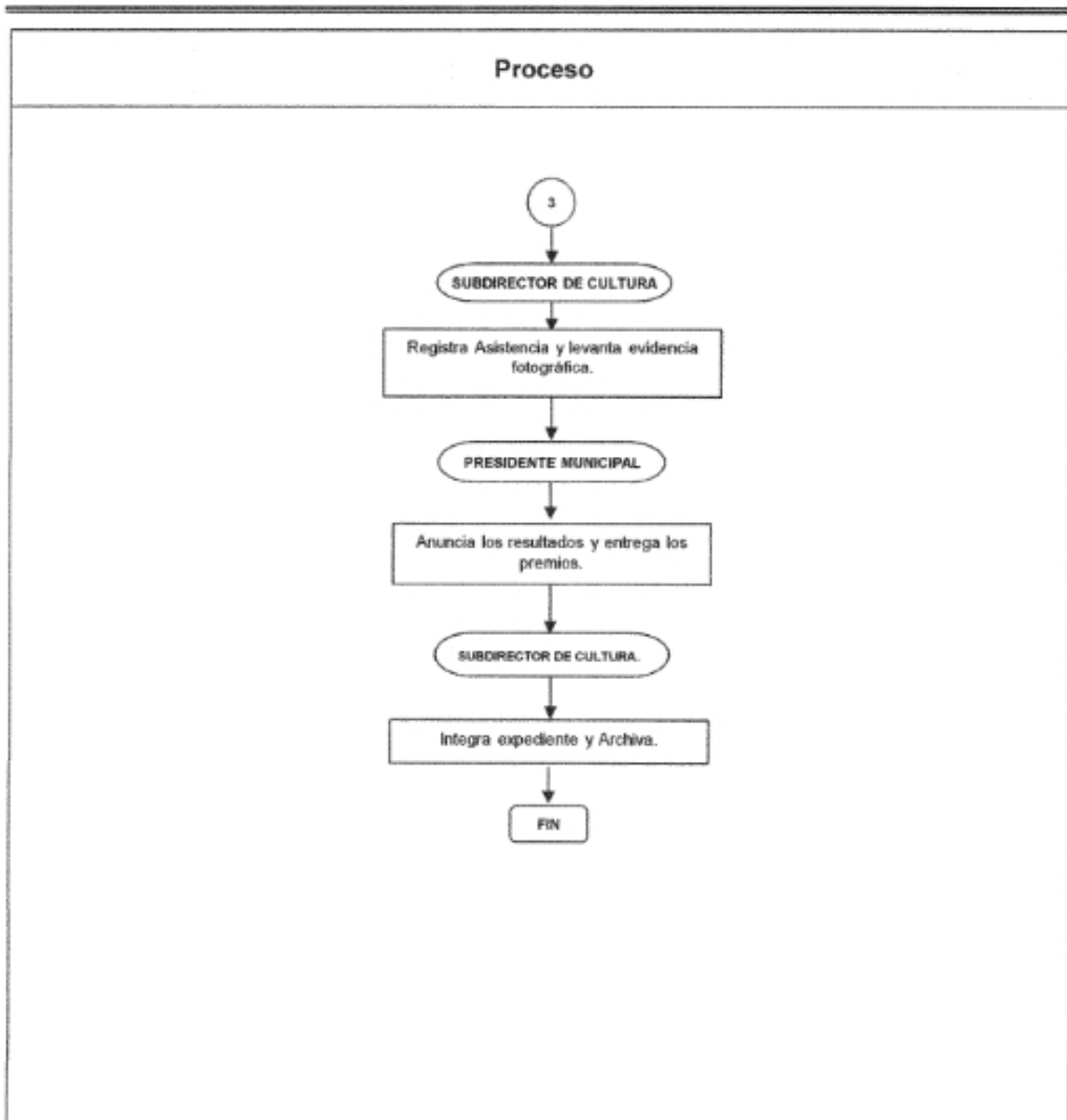


## DIRECCIÓN DE CULTURA CONCURSOS CULTURALES



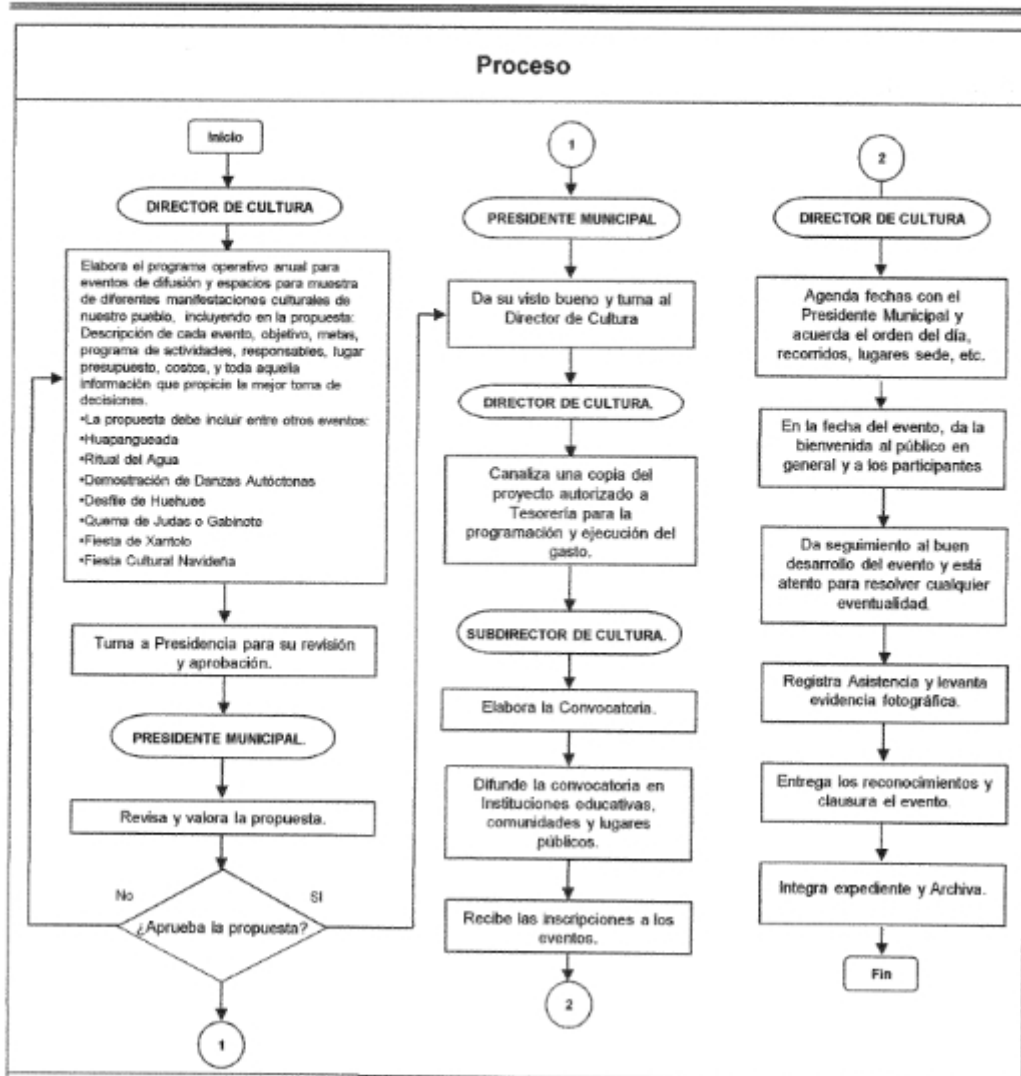


### DIRECCIÓN DE CULTURA CURSOS SOBRE ACTIVIDADES CULTURALES





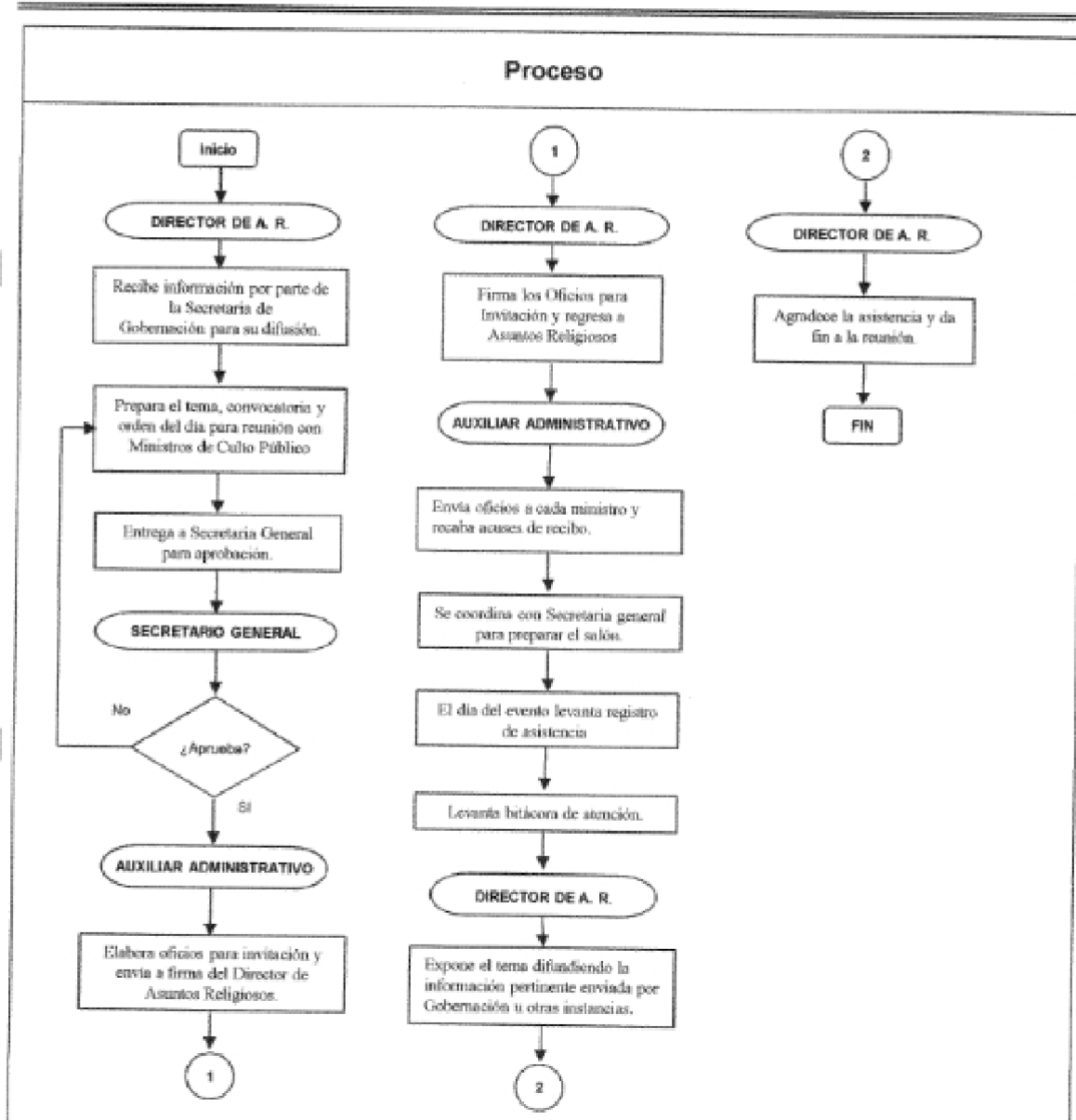
**DIRECCIÓN DE CULTURA  
EVENTOS DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA**





## DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

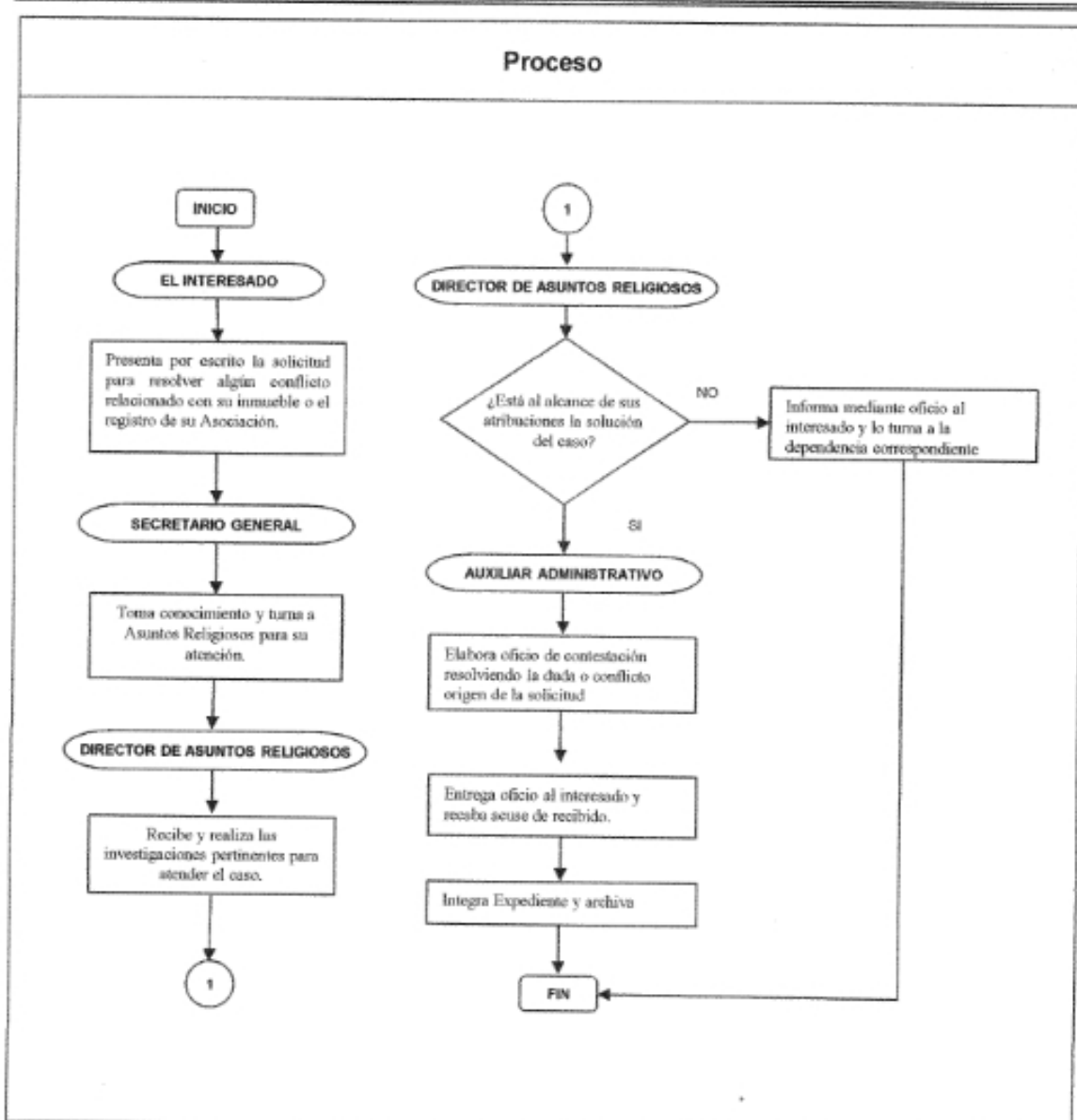
### REUNIONES CON MINISTROS DE CULTO PÚBLICO





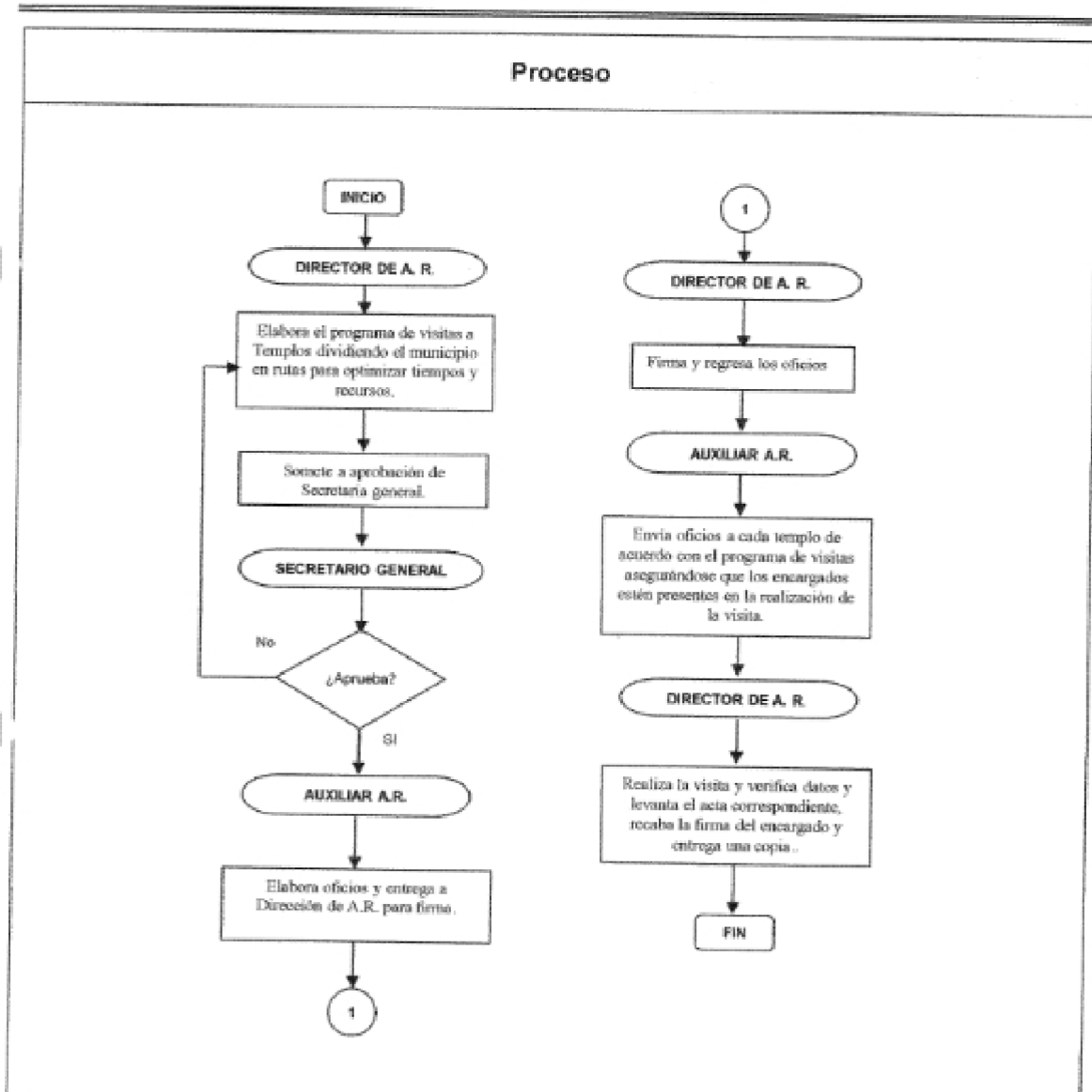
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS**

**ASESORÍA A REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS**





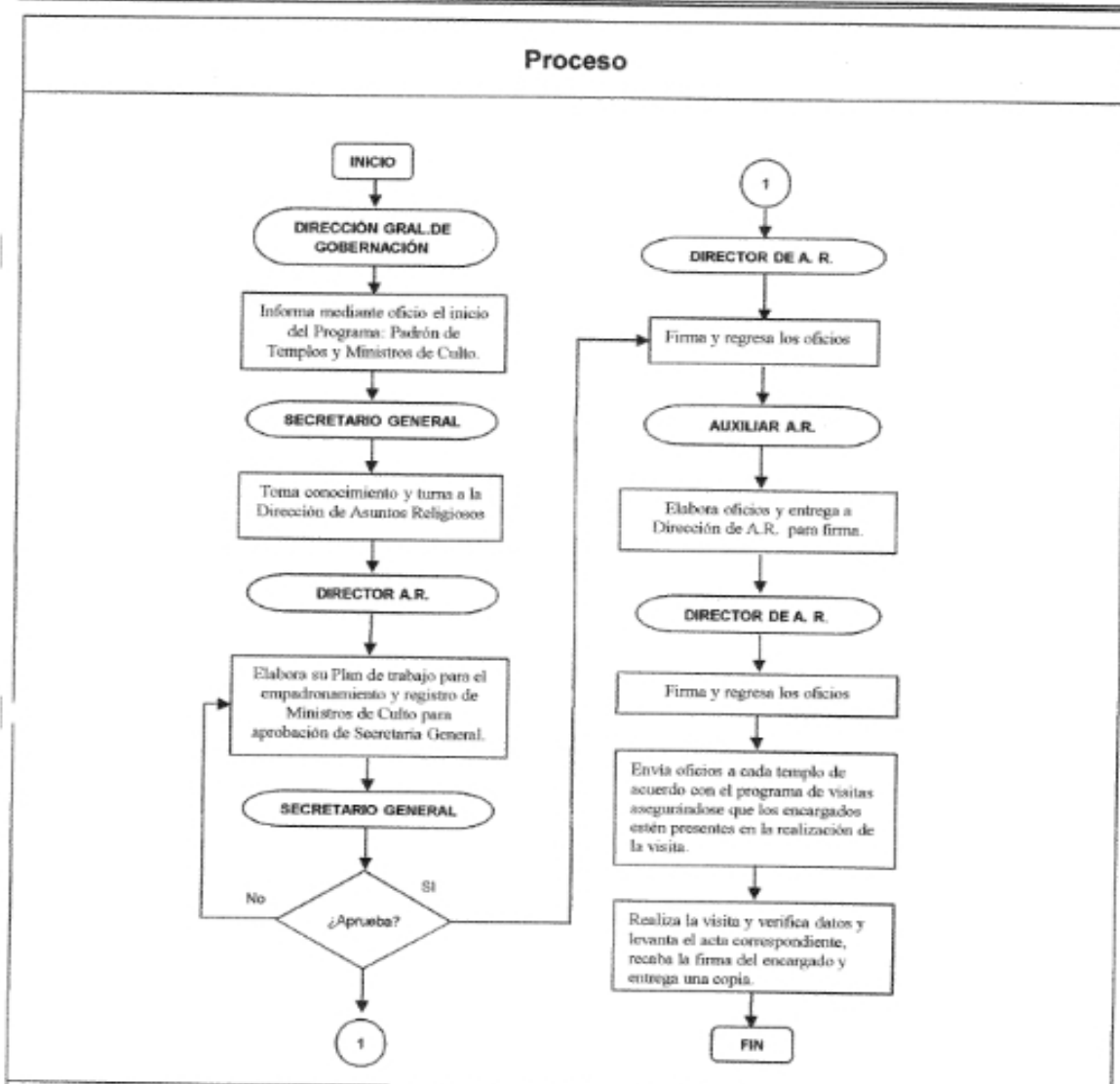
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**  
**VISITAS A TEMPLOS**





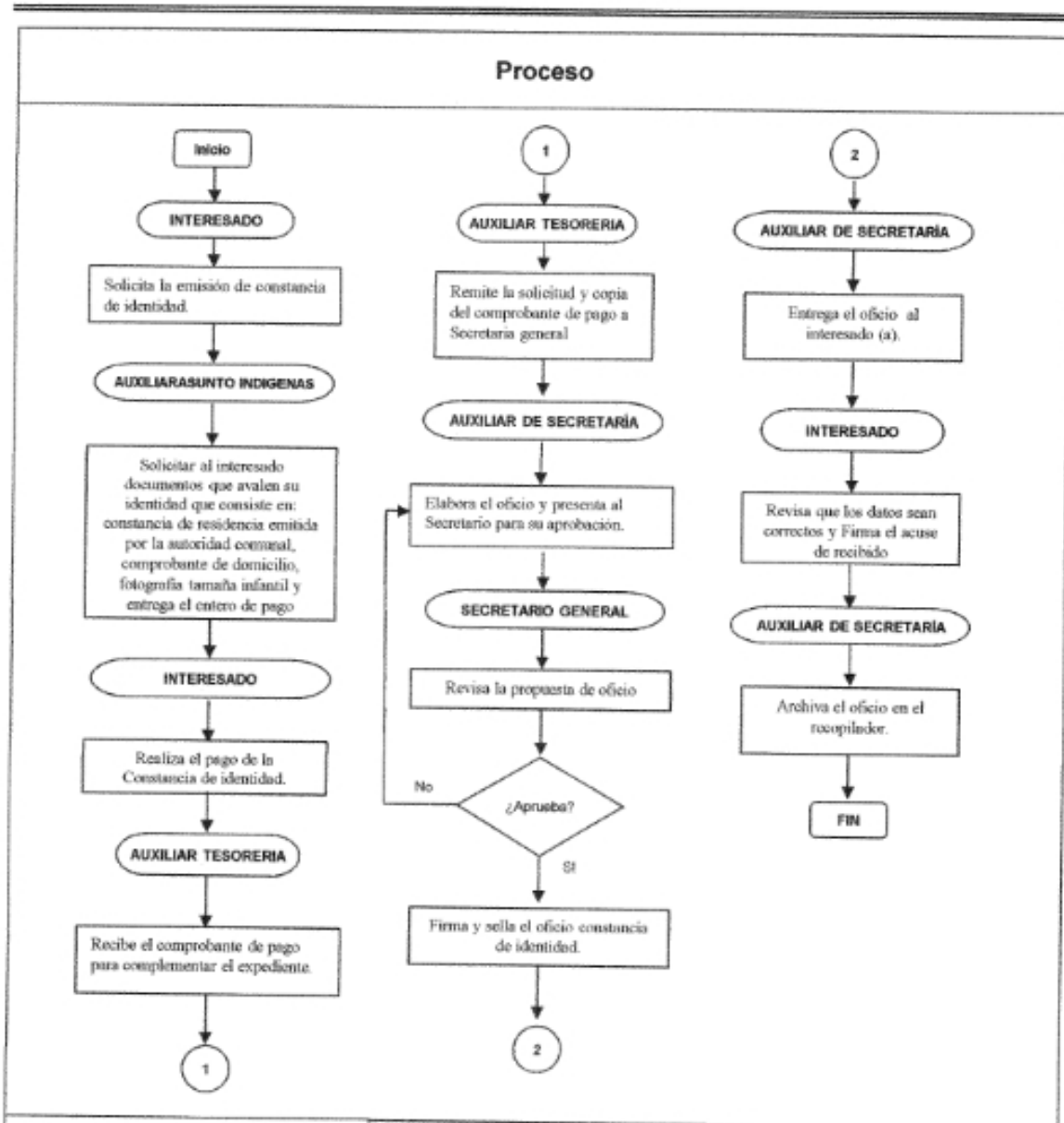
## DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

### PADRÓN DE TEMPLOS Y MINISTROS DE CULTO PÚBLICO





**DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS**  
**EMISION DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD**





## DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

### GESTIÓN DE PROYECTOS

