



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE
GUERRERO, 2017-2018, OAXACA

Noviembre 2017

Primera versión



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Autorización de Manual de funciones y procedimientos del Municipio de Cuilápam de Guerrero, Estado de Oaxaca.

Con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 87, 88 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Oaxaca, el cual establece la competencia, facultades y deberes que corresponden al Gobierno Municipal y determina las bases para la integración, organización y funcionamiento de la administración pública municipal; reglamentaria del artículo 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Así mismo, el Municipio es un nivel de Gobierno, investido de personalidad jurídica, con territorio y patrimonio propios, autónomo en su régimen interior, con capacidad económica propia y con la libre administración de su hacienda; con una población asentada en una circunscripción territorial y gobernado por un Ayuntamiento que tiene como misión primordial servir, a la población dentro del marco legal por la paz, la igualdad entre hombres y mujeres, la justicia y el desarrollo social, generando de forma permanente, continua y creciente servicios y obras de calidad; basados en la participación ciudadana y en una administración responsable, honesta y eficiente, respetando la dignidad de la persona y del medio ambiente, fomentado compromisos para fortalecer nuestra cultura. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que sean necesarias. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y las demás disposiciones normativas expedidas y publicadas por el propio Ayuntamiento, donde se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas, en función a las características socioeconómicas del Municipio, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad. Los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, sujetarán su actuación al reglamento respectivo y a los acuerdos del Cabildo, pero acordarán directamente con el Presidente Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Para dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente manual de funciones y procedimientos de la administración pública municipal de Cuilápam de Guerrero, autorizado en sesión extraordinaria de cabildo celebrada... y que contiene información referente a la estructura y funcionamiento del Ayuntamiento y tiene como objetivo principal servir como instrumento de consulta en la definición de procesos y procedimientos, precisando perfiles, funciones, actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización y desempeño del personal para cumplir con los objetivos institucionales, normas, políticas y directrices.

Responsables de la formulación del manual de funciones y procedimientos	
M.A. Rosebel Méndez Bautista	D.C. Fidel Méndez Bautista
Revisó: Día/mes/año	Autorizó Día/mes/año
L.A. Ricardo Barroso Zárate Contralor social:	Javier Moreno Colmenares Presidente Municipal Constitucional



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Contenido

Introducción	9
Capítulo I.- Aspectos generales	11
1.1 Antecedentes históricos.....	11
1.2 Marco jurídico	14
1.3 Objetivo del manual de organización y procedimientos	20
1.4 Misión.....	21
1.5 Visión	21
1.6 Valores.....	21
1.7 Estructura orgánica municipal.....	23
1.8 Inventario de puestos (número de plazas).....	24
1.9 Honorable cuerpo de Concejales y comisiones designadas.....	26
1.10 Presidente Municipal Constitucional.....	28
1.11 Simbología.....	31
Capítulo II.- Análisis de puestos y diseño de procedimientos	32
2.1 Análisis y diseño de procedimientos de la Sindicatura Municipal	32
2.1.1 Organigrama específico.....	32
2.1.2 Descripción de la Sindicatura Municipal	32
2.1.3 Diseño de procedimientos de la Sindicatura Municipal	36
2.2 Análisis y diseño de procedimientos de la Secretaría Municipal y direcciones adscritas	43
2.2.1 Organigrama específico.....	43
2.2.2 Descripción de la Secretaría Municipal	43
2.2.3 Diseño de procedimientos de la Secretaria Municipal.....	47
2.2.4 Descripción de la dirección de la junta municipal de reclutamiento	61
2.2.5 Diseño de procedimientos de la dirección de la junta municipal de reclutamiento	64
2.3 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección jurídica	83
2.3.1 Organigrama específico.....	83



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.3.2 Descripción de la Dirección jurídica.....	83
2.3.3 Diseño de procedimientos de la Dirección jurídica	86
2.4 Análisis y diseño de procedimientos de la Tesorería Municipal y direcciones adscritas.....	95
2.4.1 Organigrama específico.....	95
2.4.2 Descripción de la dirección de la Tesorería Municipal	95
2.4.3 Diseño de procedimientos de la Tesorería Municipal	99
2.4.4 Descripción de la dirección de recursos humanos.....	109
2.4.5 Diseño de procedimientos de la dirección de recursos humanos.....	112
2.4.6 Descripción de la dirección de recursos materiales y servicios generales.....	122
2.4.7 Diseño de procedimientos de la dirección de recursos materiales y servicios generales	125
2.4.8 Descripción de la dirección de recursos financieros	134
2.4.9 Diseño de procedimientos de la dirección de recursos financieros.....	137
2.5 Análisis y diseño de procedimientos de la Hacienda Pública	152
2.5.1 Organigrama específico.....	152
2.5.2 Descripción de la Hacienda Pública Municipal	152
2.5.3 Diseño de procedimientos de la Hacienda Pública Municipal	155
2.6 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de logística y eventos.....	170
2.6.1 Organigrama específico.....	170
2.6.2 Descripción de la dirección de logística y eventos	170
2.6.3 Diseño de procedimientos de la dirección de logística y eventos.....	173
2.7 Análisis y diseño de procedimientos del área de registro civil.....	180
2.7.1 Organigrama específico.....	180
2.7.2 Descripción de la dirección del área de registro civil	180
2.7.3 Diseño de procedimientos del área de registro civil.....	183
2.8 Análisis y diseño de procedimientos de la contraloría municipal	192
2.8.1 Organigrama específico.....	192
2.8.2 Descripción de la contraloría municipal	192



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.8.3	Diseño de procedimientos de la contraloría municipal	195
2.9	Análisis y diseño de procedimientos de la Alcaldía.....	208
2.9.1	Organigrama específico.....	208
2.9.2	Descripción de la alcaldía	208
2.9.3	Diseño de procedimientos de la Alcaldía Municipal.....	211
2.10	Análisis y diseño de procedimientos del DIF Municipal.....	218
2.10.1	Organigrama específico	218
2.10.2	Descripción de la presidencia honoraria del DIF Municipal.....	218
2.10.3	Descripción de la dirección del DIF Municipal	222
2.10.4	Diseño de procedimientos de la dirección del DIF Municipal	226
2.10.5	Descripción de la Procuraduría de la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.	232
2.10.6	Diseño de procedimientos de la Procuraduría de la defensa de los niños, niñas y adolescentes.	235
2.10.7	Descripción de la instancia de la mujer	238
2.10.8	Diseño de procedimientos de la instancia de la mujer	241
2.11	Análisis y diseño de procedimientos de la administradora de la casa de artes y oficios	252
2.11.1	Organigrama específico	252
2.11.2	Descripción de la administradora de la casa de artes y oficios	252
2.11.3	Diseño de procedimientos de la administradora de la casa de artes y oficios	255
2.12	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de comunicación y transparencia.....	259
2.12.1	Organigrama específico	259
2.12.2	Descripción de la dirección de comunicación y transparencia.....	259
2.12.3	Diseño de procedimientos de la dirección de comunicación y unidad de transparencia	262
2.13	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de obras	272
2.13.1	Organigrama específico	272
2.13.2	Descripción de la dirección de obras	272
2.13.3	Diseño de procedimientos de la dirección de obra	276



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.14	Análisis y diseño de procedimientos del área de seguridad pública y tránsito	292
2.14.1	Organigrama específico	292
2.14.2	Descripción de la dirección del área de seguridad pública y tránsito	292
2.14.3	Diseño de procedimientos del área de seguridad pública y tránsito	295
2.14.4	Descripción de la comisaria de seguridad pública, tránsito y vialidad	307
2.14.5	Diseño de procedimientos de la comisaria de seguridad pública, tránsito y vialidad ...	311
2.14.6	Descripción del área de los jueces calificadoros	315
2.14.7	Diseño de procedimientos del área de los jueces calificadoros	318
2.14.8	Descripción de la comisaria de protección civil	325
2.14.9	Diseño de procedimientos de la comisaria de protección civil	328
2.15	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de salud y regulación sanitaria	337
2.15.1	Organigrama específico	337
2.15.2	Descripción de la dirección de salud y regulación sanitaria	337
2.15.3	Diseño de procedimientos de la dirección de salud y regulación sanitaria	342
2.16	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de desarrollo agropecuario	364
2.16.1	Organigrama específico	364
2.16.2	Descripción de la dirección de desarrollo agropecuario	364
2.16.3	Diseño de procedimientos de la dirección de desarrollo agropecuario	369
2.17	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de ecología	389
2.17.1	Organigrama específico	389
2.17.2	Descripción de la dirección de ecología	389
2.17.3	Diseño de procedimientos de la dirección de ecología	392
2.18	Análisis y diseño de procedimientos del área de panteones y dirección de servicios municipales	405
2.18.1	Organigrama específico	405
2.18.2	Descripción del área de panteones	405
2.18.3	Diseño de procedimientos del área de panteones	408
2.18.4	Descripción del área de servicios municipales	415



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.18.5	Diseño de procedimientos del área de servicios municipales.....	418
2.19	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de comercio y mercados	425
2.19.1	Organigrama específico	425
2.19.2	Descripción de la dirección de comercio y mercados.....	425
3.19.3	Diseño de procedimientos de la dirección de comercio y mercados	429
2.19.4	Descripción de la administración del mercado municipal	439
2.19.5	Diseño de procedimientos de la administración del mercado municipal	442
2.20	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de agencias y colonias	456
2.20.1	Organigrama específico	456
2.20.2	Descripción de la dirección de agencias y colonias.....	456
2.20.3	Diseño de procedimientos de la dirección de agencias y colonias	460
2.21	Análisis y diseño de procedimientos de la Dirección de la casa de la cultura.....	468
2.21.1	Organigrama específico	468
2.21.2	Descripción de la dirección de fomento cultural	468
2.21.3	Diseño de procedimientos de la dirección de fomento cultural.....	471
2.22	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de la instancia municipal de la juventud	484
2.22.1	Organigrama específico	484
2.22.2	Descripción de la dirección de la instancia municipal de la juventud.....	484
2.22.3	Diseño de procedimientos de la dirección de la instancia municipal de la juventud	487
2.23	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de deportes.....	492
2.23.1	Organigrama específico	492
2.23.2	Descripción de la dirección de deportes.....	492
2.23.3	Diseño de procedimientos de la dirección de deportes.....	495
2.24	Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de desarrollo social	505
2.24.1	Organigrama específico	505
2.24.2	Descripción de la dirección de desarrollo social.....	505
2.24.3	Diseño de procedimientos de la dirección de desarrollo social	508



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Exhorto	515
Recomendaciones.....	515
Disposiciones generales.....	516
Anexos.....	517



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Introducción

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del Municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en una revisión de la organización estructural para identificar puntualmente las funciones y los procedimientos de las unidades administrativas actuales. En este marco la administración municipal de Cuilápam de Guerrero, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el H. Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

Es por ello que el presente Manual de funciones y procedimientos, es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Cuilápam de Guerrero, ya que contiene los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, el marco jurídico que fundamenta el quehacer público conforme a las leyes y reglamentos en la materia. Así mismo, su contenido principal, es la identificación y organización de las funciones y los procedimientos de forma metódica y detallada sobre las operaciones que se realizan en las diversas unidades administrativas que conforman la estructura orgánica, así también contiene las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos. Este Manual es un instrumento operativo del quehacer cotidiano para eficientar el desempeño de las funciones y procedimientos administrativos de los servidores públicos en cuestión. Con su aplicación, se busca optimizar los recursos y modernizar los procedimientos administrativos relativas a las diversas actividades que desempeña cada servidor público en sus áreas respectivas, representa una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con las demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social de Cuilápam de Guerrero para mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



La información relacionada a las funciones, políticas y procedimientos, contenida en este Manual, es información propia de las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, la cual fue obtenida a través de una serie de entrevistas realizadas a los responsables del cargo actual. Además, cabe señalar, que la formulación y el contenido del presente manual se sustenta en los lineamientos para la elaboración de manuales de organización de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, fundamentalmente, en la Secretaría de Administración y la Dirección de Modernización Administrativa (2015) del Gobierno del Estado. En este sentido, al ser aprobado por el H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo, fungirá como un instrumento útil para optimizar los recursos y contribuir a modernizar los procedimientos administrativos relativas a las diversas actividades que desempeña cada servidor público en sus áreas respectivas.

Finalmente, es importante precisar que este documento está sujeto a modificaciones y actualizaciones de su contenido, en la medida en que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad, la estructura orgánica y demás factores que incidan en la operatividad del mismo, esto contribuirá a mantenerlo actualizado para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Ayuntamiento.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Capítulo I.- Aspectos generales

1.1 Antecedentes históricos

En el siglo XIII existía hacia el Oeste, un asentamiento poblacional cercano a las faldas de Monte Albán cuyo nombre era Sahayuco (Saa=al pie o abajo y Yuco=monte, y que significa Pueblo al Pie del Monte). Sus propiedades llegaban hasta Zaáchila y lo que hoy conforma la ciudad de Oaxaca, cuyas raíces eran mixtecas y que hasta el año 1520 dominaban a la población zapoteca; esta ciudad es lo que ahora conocemos como Cuilápam. Fue trasladada a su sitio actual en el año de 1555, sobre asentamientos zapotecas prehispánicos que datan del año de 1200 d.C. su nombre era Xaaquietoo (significa lo mismo que Sahayucu, pero en zapoteco). Debido a la fertilidad de sus tierras, buen clima y a la derivación del río Valiente en las montañas cercanas en el Oeste, el Municipio de Cuilápam de Guerrero; se convirtió en el Siglo XVI en un centro cívico poblacional, religioso y ceremonial de importancia, así como una zona de cultivo para proveer a la ciudad de Oaxaca. Asimismo, le fue otorgada por el Rey Carlos de España a Hernán Cortés, Marqués del Valle de Oaxaca, como una de las cuatro Villas de su jurisdicción, de acuerdo con esto la población se estableció en este lugar a instancias de Fray Domingo de Oguinaga.

En el año de 1551 fue la formación formal del Municipio por los dominicos y la raza indígena zapoteca. Para el 23 de marzo de 1858 se decreta una división permanente política y judicial del territorio del estado de Oaxaca; se registra como Santiago Cuilápam adscrito al distrito Centro, cuya cabecera municipal a partir de esta fecha es Cuilápam. El 23 de octubre de 1891 se decreta la división política judicial municipal y estadística de Estado libre y soberano de Oaxaca y se registra como Santiago Cuilápam Ayuntamiento del Centro con la categoría de Villa. Fue hasta el 15 de diciembre de 1942 que mediante el decreto 250, el Estado se divide en 570 municipios agrupados en distritos judiciales; se modifica el nombre y categoría política de la cabecera municipal la cual pasa a pertenecer al distrito Centro como Cuilápam de Guerrero.

En cuanto a sus gobernantes, se estima que entre 1954 y 2016, aproximadamente 27 presidentes municipales han gobernado al Municipio, en su mayoría hombres y solo dos mujeres. Según las



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



estadísticas, el primer Presidente Municipal fue el Ciudadano Sabas Solano Órdaz (1954-1956). En cuanto al sistema de gobierno, el sistema de usos y costumbres fue visible hasta 1992, de ahí en adelante el Municipio se ha regido por partidos políticos según se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro 1.1 Histórico de presidentes municipales en el Municipio de Cuilápam de Guerrero

Presidente Municipal	Sexo	Periodo	Partido
C. Sabas Solano Órdaz	H	1954 - 1956	()
C. Rodolfo Ruíz Órdaz	H	1957 - 1959	()
C. Fulgencio Aquino Silva	H	1960 - 1962	()
C. Sebastián Pacheco Sosa	H	1963 - 1964	()
C. Carlos López Barroso	H	1965	()
C. Entique Aquino Silva	H	1966 - 1968	()
C. Celso Moreno Pérez	H	1969 - 1971	()
C. Pedro Cruz González	H	1972 - 1974	()
C. Filemón Pérez Moreno	H	1975 - 1976	()
C. Guillermo García Sosa	H	1975	()
C. Arturo Ruíz Zárate	H	1977	()
C. Francisco Ramos Carrasco	H	1978 - 1980	()
C. Ángel Maldonado Ramírez	H	1981 - 1982	()
C. Pio Cruz Barranco	H	1983	()
C. Salomón Sosa Sánchez	H	1984	()
C. José SOSA Santos	H	1985	()
C. José Santos Vázquez	H	1986 - 1988	()
C. Antonio Bautista Pérez	H	1989 - 1990	()
C. Cruz Ruíz González	H	1990 - 1992	()
Profra. Gilberta Fernández de Martínez	M	1993 - 1995	PRI
C. Francisco Carrasco Ambrosio	H	1996 - 1998	PRI
Profr. Fausto Ruíz Poblete	H	1999 - 2001	PRI
C. Cesar Zárate Ruíz	H	2002 - 2004	PRI
C. Gabriel Ruíz Martínez	H	2005 - 2007	PAN
C. Andrés Cruz Martínez	H	2008 - 2010	CONVERGENCIA
C. Andrés Quintas Sosa	H	2011 - 2013	PRI
C. Gerardina Valeriano Blas	M	2014 - 2016	PRI
C. Javier Moreno Colmenares	H	2017 - 2018	PRD

Fuente: Gobiernos estatales y locales, Consejos e Institutos Estatales Electorales



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Los partidos políticos que han gobernado al Municipio, son: el Partido Revolucionario Institucional (PRI), Partido Acción Nacional (PAN), Partido Convergencia y actualmente está gobernando el Partido de la Revolución Democrática (PRD). Es importante mencionar que desde sus inicios las administraciones municipales han trabajado por el bien común de los ciudadanos prestando servicios públicos municipales y realizando obras de impacto social.

En el ámbito del orden público y la paz social, el 21 de mayo de 2015 se formuló el Bando de policía y gobierno municipal, publicado el 20 de junio del mismo año en el Periódico Oficial del Estado. Dicho documento tiene por objeto regular el funcionamiento del gobierno municipal, la prestación de los servicios públicos, entre otros, además establece las infracciones y sanciones que puedan presentarse por su incumplimiento. Asimismo, en la administración 2014-2016 se creó la dirección de tránsito y vialidad, con la finalidad de sentar las bases para un mejor ordenamiento vial.

En el ámbito social, se observa que el crecimiento de la población ha sido moderado según los primeros censos de población, sin embargo, a partir de 1990 se aceleró, según las estadísticas de 1990 al 2010 la población casi se duplicó (9,804 y 18,428) y en 2015 la población alcanzó los 21,597 habitantes según la Encuesta Intercensal INEGI. Además, se estima que entre 2005 y 2010, la tasa de crecimiento poblacional fue alrededor del 4.15 y en los siguientes cinco años disminuyó a 3.22, según estos cálculos, en este último periodo la población creció a una velocidad de 3 personas por cada cien habitantes. En cuanto a los servicios básicos, según el Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social en el Estado de Oaxaca y sus municipios (1990-2010), el Municipio refleja una disminución consistente de las carencias. Por ejemplo: entre los años 2000 y 2015 la mayor disminución en puntos porcentuales se dio en la carencia por acceso a los servicios de salud, de 64 a 21 por ciento y con relación al rezago educativo que fue de 25 por ciento en 2010 disminuyó a 19 por ciento en 2015. En el ámbito de la carencia por acceso al agua entubada en la vivienda, se estima una reducción de 57 por ciento en 2010 a 25 por ciento en 2015. Así mismo, sobre el indicador de la carencia por servicio de drenaje en la vivienda tuvo una disminución relevante, al pasar de 91 por ciento en 1990 a 29 por ciento en 2015 y finalmente el indicador de la carencia por servicio de electricidad en la vivienda que fue 7.6 en 2010 disminuyó a



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



4 por ciento en 2015. No obstante, se identifica la necesidad de reforzar la orientación del gasto al abatimiento de las carencias en las que el Municipio aún presenta respecto al promedio estatal: carencia por acceso al agua entubada en la vivienda y la carencia por acceso a los servicios de salud.

De acuerdo a la información identificada durante las entrevistas realizadas, se estima que en el ámbito de los servicios municipales existen graves rezagos, por ejemplo: el servicio de internet en las unidades administrativas es limitado, se carece de equipo de cómputo y de impresión y además la infraestructura municipal se encuentra deteriorada. Por otro lado, aún se identifican constantes cambios del personal en algunos cargos, además los perfiles de algunos servidores públicos no corresponden a las áreas asignadas y la experiencia es mínima. En cuanto a los materiales y la papelería en las unidades administrativas, estos son insuficientes para el buen funcionamiento de las áreas. Se observa que a pesar de dichas carencias y deficiencias, los responsables de las áreas colaboran y ponen su mejor empeño para la realización de las actividades según su cargo, para cumplir con el compromiso de prestar un servicio adecuado a la ciudadanía.

1.2 Marco jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada el 24 de febrero de 2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017, nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2016.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Código Federal de Procedimientos Civiles, nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943, última reforma publicada el 09 de abril de 2012.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley del Servicio Militar, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940, última reforma publicada el 22 de junio de 2017.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada el 2 de mayo de 2017.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, última reforma publicada el 27 de enero de 2017.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2016.

Ley General de Desarrollo Social, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004, última reforma publicada el 1 de junio de 2016.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, última reforma publicada el 23 de junio de 2016.

Ley General de Protección Civil, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, última reforma publicada el 23 de junio de 2017.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable, nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001, última reforma publicada el 12 de enero de 2012.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, última reforma Decreto Núm. 601 aprobado el 3 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial Extra del 3 de mayo de 2017.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, última Reforma: decreto Número 15 de marzo de 2017 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 7 de abril de 2017.

Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Oaxaca, última reforma publicada en el Periódico Oficial del 22 de marzo de 2005.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca, aprobado el 28 de marzo del 2012, publicado en el Periódico Oficial Extra del 9 de abril de 2012.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, aprobado el 30 de agosto de 2017 y publicado en el Periódico Oficial Extra de fecha 21 de septiembre de 2017.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca, aprobado el 23 de diciembre de 2016 y publicado en el Periódico Oficial Núm. 53 Quinta Sección del 31 de diciembre de 2016.

Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca, aprobado el 1 de septiembre de 2015 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 15 de octubre de 2015.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2017, aprobado el 23 de diciembre de 2016, publicado en el Periódico Oficial Núm. 53, Tercera Sección del 31 de diciembre de 2016.

Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca, aprobado el 3 de diciembre de 2015 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 31 de diciembre de 2015.

Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial Extra del 16 de diciembre de 2015.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado y municipios de Oaxaca, aprobado el 30 de abril de 2014 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 2 de mayo de 2014.

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca, aprobado el 30 de septiembre de 2016 publicado en el Periódico Oficial Extra de fecha 17 de octubre de 2016.

Ley de Pesca y Acuicultura Sustentables para el Estado de Oaxaca, publicadas en el Periódico Oficial Extra del 12 de febrero de 2013.

Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca, aprobado el 9 de abril de 2015 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 22 de abril de 2015.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el 12 de septiembre de 2008.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Ley de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Estado de Oaxaca, aprobado el 18 de febrero de 2016 y publicada en el Periódico Oficial Extra del 11 de abril de 2016.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca – VIGENTE, aprobado el 14 de abril de 2016 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 25 de abril de 2016.

Ley de Turismo del Estado de Oaxaca, aprobado por la LXIII Legislatura el 19 de julio de 2017 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 10 de agosto de 2017.

Ley de Vivienda para el Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el 28 de marzo de 2009.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública en Oaxaca, Publicado en el Periódico Oficial Extra del 26 de agosto de 2015.

Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del 13 de marzo de 2010.

Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de Género, aprobado el 15 de abril del 2017 por la LXIII Legislatura y publicado en el Periódico Oficial Extra del 26 de abril de 2016.

Ley Estatal de Hacienda, aprobado el 23 de diciembre del 2016, publicado en el Periódico Oficial el 31 de diciembre de 2016.

Ley Estatal de Salud, aprobado el 29 de septiembre del 2015 y publicado en el Periódico Oficial el Extra del 9 de octubre de 2015.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Ley Ganadera del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 26 de Julio de 1969.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, aprobado el 21 de julio del 2016 y publicado en el Periódico Oficial Extra del 5 de agosto de 2016.

Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca, última reforma publicada en el Periódico Oficial del 22 de marzo de 2005.

Ley Pecuaría del Estado de Oaxaca, última Reforma Aprobada de fecha 13 de junio de 2012 y Publicada en Periódico Oficial Extra del 22 de junio de 2012.

Ley que crea el Instituto Estatal de Desarrollo Municipal, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el miércoles 5 de junio de 1996.

Ley que crea el Instituto Estatal de Ecología de Oaxaca, última reforma publicada en el Periódico Oficial del 10 de mayo de 2008.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2017, aprobado el 25 de enero del 2017 y publicado en el Periódico Oficial número 4, cuarta sección el 28 de enero de 2017.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y municipios de Oaxaca, aprobado por la LXIII Legislatura el 30 de agosto de 2017 y publicado en el Periódico Oficial Extra de fecha 3 de octubre de 2017.

Municipal

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, aprobado el 8 de marzo de 2017 y publicado en el Periódico Oficial del 25 de marzo de 2017.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca, aprobado el 23 de diciembre de 2016, publicado en el Periódico Oficial número 53, cuarta sección, el 31 de diciembre de 2016.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca, aprobado el 23 de diciembre de 2016 y publicado en el Periódico Oficial del 31 de diciembre de 2016.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales, publicada en el Periódico Oficial del 2 de abril de 2011.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales, publicada en el Periódico Oficial del 2 de abril de 2011.

Bando Municipal 2015, publicado en el Periódico Oficial el 20 de junio de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de Oaxaca, aprobado por la LXIII Legislatura el 15 de abril de 2017 y publicada en el Periódico Oficial Extra del 26 de abril de 2017.

Ley General de Ingresos Municipales para el ejercicio Fiscal 2017, aprobado el 15 de febrero de 2017, publicado en el Periódico Oficial Extra del 10 de marzo de 2017 y,

Ley de ingresos del Municipio de Cuilápam de Guerrero, distrito Centro, ejercicio fiscal 2017.

1.3 Objetivo del manual de organización y procedimientos

En este documento se describe y define la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo. Por consiguiente, el objetivo del presente manual es orientar



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



a los funcionarios y empleados públicos del Municipio acerca de sus funciones y procedimientos administrativos, su ubicación jerárquica e interrelación dentro de la estructura orgánica, así como su dependencia administrativa para contribuir al mejoramiento de la Administración Pública Municipal, al logro integral de las metas y objetivos en materia de desempeño de cada integrante de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Cuilápam de Guerrero así como agilizar los procedimientos administrativos, contribuir al fortalecimiento y operación institucional de la administración pública de las distintas áreas.

1.4 Misión

Brindar una atención adecuada y oportuna al conjunto de necesidades básicas y de servicios de los ciudadanos de Cuilápam de Guerrero, mediante una Administración Municipal eficiente y transparente; que impulse acciones en los diversos ámbitos con la finalidad de promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

1.5 Visión

Cada ciudadano es importante y por lo tanto nuestro deber es servirle con responsabilidad, transparencia y efectividad. Por lo tanto, somos una administración que brinda una atención inmediata a los grandes rezagos sociales, económicos y ambientales de nuestro Municipio, mediante la construcción de obras y prestación de servicios públicos, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, la búsqueda constante de la tranquilidad y paz social, además del trabajo en equipo.

1.6 Valores

La administración actual considera que los siguientes valores son importantes para promover el mejoramiento de su actuación:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Respeto: El servidor público de la actual administración en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, se conduce con respeto hacia la ciudadanía que solicita un servicio determinado.

Trato justo y equitativo: El servidor público trata de manera justa y equitativa a toda persona que solicita sus servicios, proporcionando en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna a la petición de los ciudadanos.

Honestidad: El servidor público se conduce honestamente en su actuar en el ámbito de su competencia para atender las necesidades de la ciudadanía.

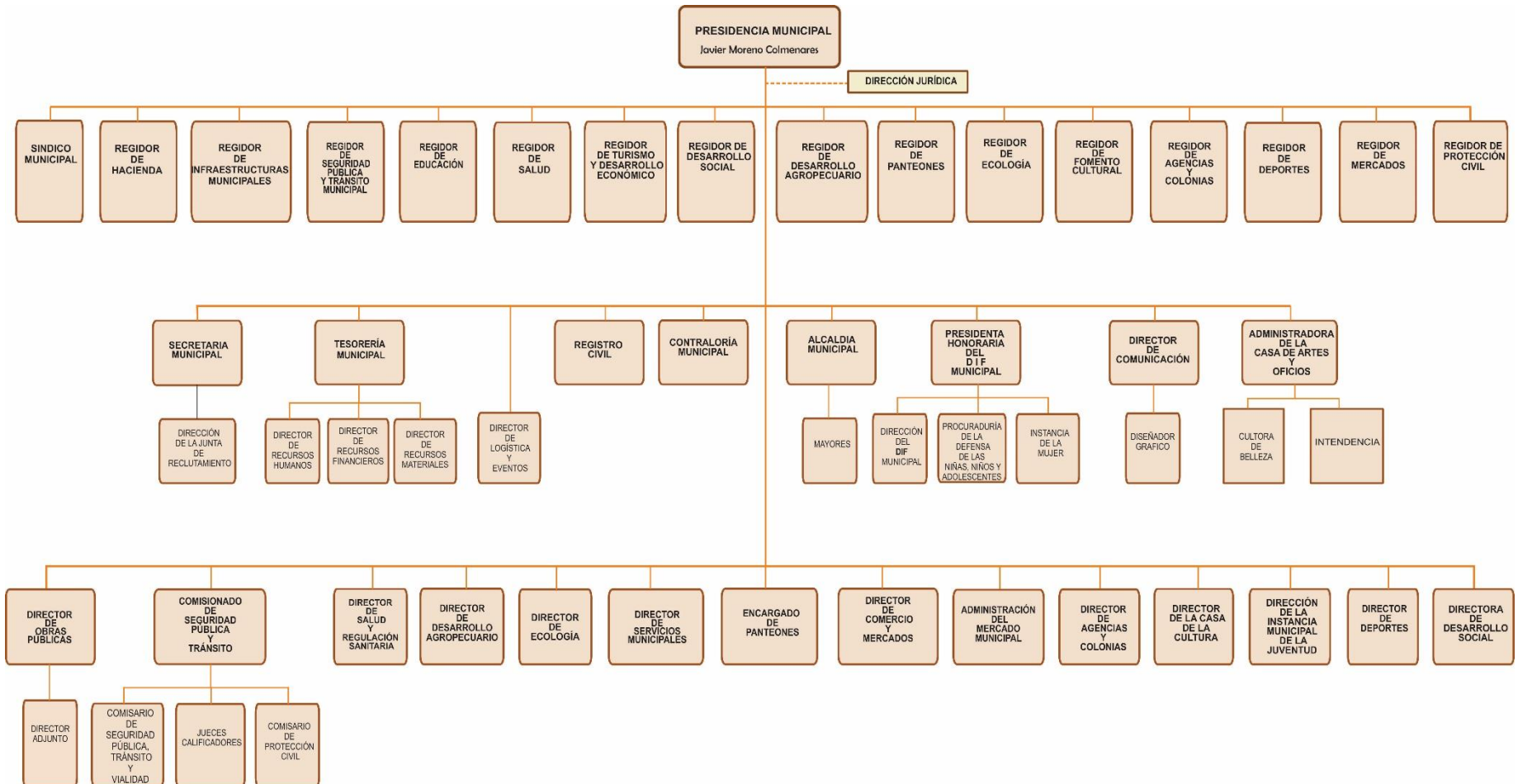
Eficiencia y oportunidad: El servidor público entiende que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por consiguiente, en la medida de las posibilidades proporcionará un servicio favorable y oportuno al ciudadano.

Transparencia en las acciones de gobierno: El servidor público se conduce de manera transparente en sus acciones, orientando y aplicando los recursos de manera adecuada hacia las necesidades más urgentes de la ciudadanía, rindiendo cuentas claras a la población.

Coordinación: El servidor público se desempeña en un ambiente de cordialidad y comunicación efectiva con sus compañeros de trabajo con la finalidad de conseguir mejores resultados para los objetivos institucionales.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H. AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO 2017-2018, OAXACA.

1.7 Estructura orgánica municipal





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



1.8 Inventario de puestos (número de plazas)

Número de plazas	Puesto	Adscripción
1	Presidente Municipal	H. Ayuntamiento y dirección administrativa
1	Síndico Municipal	H. Ayuntamiento
1	Secretaria	Sindicatura Municipal
17	Regidores	H. Ayuntamiento
1	Secretario Municipal	Dirección administrativa
3	Auxiliares de secretaria	Secretaría municipal
1	Recepcionista de presidencia	Secretaría municipal
1	Cartero	Secretaría municipal
1	Director de la junta de reclutamiento	Secretaría municipal
1	Directora jurídica	Secretaría municipal
1	Tesorero municipal	Dirección administrativa
1	Director de recursos financieros	Tesorería Municipal
1	Cajera	Dirección de recursos financieros
1	Directora de recursos humanos	Tesorería Municipal
1	Director de recursos materiales y servicios generales	Tesorería Municipal
1	Encargada del registro civil	Dirección administrativa
1	Auxiliar	Registro civil
1	Director de logística y eventos	Dirección administrativa
1	Técnico	Dirección de logística y eventos
1	Contraloría Municipal	Dirección administrativa
1	Alcalde primero	Dirección administrativa
1	Secretaria	Alcaldía
1	Mayor	Alcaldía
1	Alcalde segundo	Dirección administrativa
1	Mayor	Alcaldía
1	Presidenta honoraria del DIF Municipal	Dirección administrativa
1	Directora del DIF Municipal	Presidencia honoraria del DIF Municipal
1	secretaria	Dirección del DIF Municipal
1	Tesorera	Dirección del DIF Municipal
2	Vocales	Dirección del DIF Municipal
1	Procuradora de la defensa de los niños, niñas y adolescentes	Presidencia honoraria del DIF Municipal
1	Responsable de la instancia de la mujer	Dirección del DIF Municipal
1	Administradora de la casa de Artes y Oficios	Dirección administrativa
1	Intendente	Administración de la casa de Artes y Oficios
1	Cultora de belleza	Administración de la casa de Artes y Oficios



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



1	Vocal	Administración de la casa de Artes y Oficios
1	Director de comunicación	Dirección administrativa
1	Diseñador gráfico	Dirección de comunicación
2	Auxiliares	Dirección de comunicación
1	Director de obras públicas	Dirección administrativa
1	Director adjunto	Dirección de obras públicas
2	Secretaria de obras públicas	Dirección de obras públicas
2	Auxiliares	Dirección de obras públicas
1	Comisionado de seguridad pública y tránsito	Dirección administrativa
2	Jueces calificadores	Seguridad pública y tránsito
1	Comisario de seguridad pública, tránsito y vialidad	Comisionado de seguridad pública y tránsito
1	Capitán	Comisaria de seguridad pública, tránsito y vialidad
43	Elementos de seguridad pública	Comisaria de seguridad pública, tránsito y vialidad
1	Comisario de protección civil	Comisario de seguridad pública, tránsito y vialidad
4	Paramédicos	Comisaria de protección civil
4	Auxiliares de protección civil	Comisaria de protección civil
1	Director de salud y regulación sanitaria	Dirección administrativa
2	Auxiliares	Dirección de salud y regulación sanitaria
1	Director de desarrollo agropecuario	Dirección administrativa
1	Secretaria	Dirección administrativa
1	Director de ecología	Dirección administrativa
5	Auxiliares de campo	Dirección de ecología
1	Director de servicios municipales	Dirección administrativa
16	Auxiliares	Dirección de servicios municipales
1	Directora de comercio y mercados	Dirección administrativa
1	Administrador del mercado municipal	Dirección administrativa
1	Directora de agencias y colonias	Dirección administrativa
1	Directora de la casa de la cultura	Dirección administrativa
1	Secretaria	Dirección de la casa de la cultura
1	Director de deportes	Dirección administrativa
1	Directora de desarrollo social	Dirección administrativa
1	Director de la instancia municipal de la juventud	Dirección administrativa



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



1.9 Honorable cuerpo de Concejales y comisiones designadas

Los Concejales, forman el cuerpo colegiado denominado Honorable Ayuntamiento, en este caso se reconocen:

a) Siete concejales de mayoría relativa:

1. Presidente Municipal
2. Regidor de Hacienda
3. Síndico Municipal
4. Regidora de seguridad pública y tránsito municipal
5. Regidor de infraestructuras municipales
6. Regidora de salud
7. Regidor de agencias y colonias

b) Tres de representación proporcional:

1. Regidor de desarrollo social
2. Regidor de protección civil
3. Regidor de turismo y desarrollo económico

a) Siete regidores por el sistema normativo de usos y costumbres

1. Regidor de educación
2. Regidor de desarrollo agropecuario
3. Regidor de panteones
4. Regidor de ecología
5. Regidor de fomento cultural
6. Regidor de deportes
7. Regidor de mercados



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



En total el Municipio cuenta con 17 miembros que conforman el cuerpo de concejales. Por otra parte, con el objeto de distribuir entre los concejales la vigilancia del buen funcionamiento de la administración municipal actual y el análisis y propuesta de solución para ciertos asuntos de interés municipal, en sesión de Cabildo se aprobaron las siguientes comisiones asignadas:

1. Comisión de Hacienda
2. Comisión de seguridad pública y tránsito municipal
3. Comisión de infraestructuras municipales
4. Comisión de salud
5. Comisión de agencias y colonias
6. Comisión de desarrollo social

Las comisiones para el cumplimiento de sus fines y previa autorización del Ayuntamiento pueden:

- b) Celebrar reuniones públicas en las localidades del Municipio, para recabar la opinión de sus habitantes.
- c) Llamar a comparecer a los titulares de las dependencias administrativas municipales, a efecto de que les informen sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia

Los regidores comisionados deberán informar al Presidente Municipal acerca de los problemas encontrados y los asuntos que turnarán a las dependencias municipales para su trámite y solución correspondiente. De modo general los regidores tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir con derecho de voz y voto a las sesiones del Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- b) Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales.
- c) Vigilar que los actos de la administración pública municipal se desarrollen con apego a lo dispuesto por las leyes y normas en materia municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



- d) Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que le señale, sobre las gestiones realizadas.
- e) Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración pública municipal.
- f) Proponer al Ayuntamiento la formulación, modificación o reformas a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- g) Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el Ayuntamiento.
- h) Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- i) Estar informado del estado financiero; cuenta pública y patrimonial del Municipio, así como de la situación en general de la administración pública municipal.
- j) Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal.
- k) Vigilar que las peticiones realizadas a la administración pública municipal se resuelvan oportunamente.
- l) En materia indígena se encargarán de asegurar y promover los derechos de los pueblos y comunidades indígenas que integran el Municipio, así como su desarrollo y oportunidades en total equidad, salvaguardando en todo momento el respeto a sus sistemas normativos internos y en general, a su cultura originaria.

1.10 Presidente Municipal Constitucional

El Honorable Ayuntamiento está presidido por el Presidente Municipal, electo de acuerdo a las disposiciones aplicables de la legislación electoral y la Ley Orgánica Municipal. El Presidente Municipal, es el representante político y responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de las disposiciones del Ayuntamiento, con las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir en el Municipio el Bando de Policía y Gobierno, las leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden municipal, estatal y federal, en el ámbito de



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



su competencia, así como conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y con los órganos de gobierno de otros municipios.

- b) Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento en cumplimiento de esta ley.
- c) Convocar y presidir con voz y voto de calidad las sesiones del Cabildo y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.
- d) Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios, a falta de Síndico o cuando el Síndico o Síndicos estén ausentes o impedidos legalmente para ello.
- e) Informar a la población en sesión pública y solemne que deberá celebrarse dentro de los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, sobre el estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- f) Vigilar la recaudación de ingresos en todos los ramos de la administración pública municipal, con apego a lo dispuesto en la Ley de Ingresos Municipales, inspeccionar los fondos de la hacienda pública municipal, supervisar que la inversión de los recursos municipales, se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes.
- g) Proponer al Ayuntamiento las comisiones en las que deben actuar sus integrantes.
- h) Proponer a consideración del Ayuntamiento para su aprobación los nombramientos del Secretario, Tesorero, responsable de la Obra Pública. Los demás servidores públicos serán nombrados directamente por el Presidente.
- i) Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para uso de suelo y construcción, así como los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del desarrollo urbano.
- j) Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo dentro de los seis primeros meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- k) Admitir y resolver el recurso administrativo







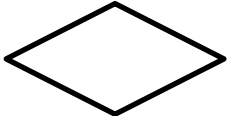



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



- l) Revisar o en su caso suscribir los estados de origen y la aplicación del fondo de la cuenta pública municipal y de los estados financieros.
- m) Vigilar que los integrantes del Ayuntamiento presenten oportunamente su declaración patrimonial.
- n) Expedir constancias de no sanciones administrativas en el Municipio.
- o) Promover y vigilar la organización e integración del Concejo de Desarrollo Social Municipal.
- p) Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal y del avance de sus programas.
- q) Recepcionar los recursos provenientes de los Fondos de Participaciones, Aportaciones, que le corresponda al Municipio, así como los asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Programas, Convenios o Subsidios Federales, vigilando la correcta administración de los mismos, así como del patrimonio municipal.
- r) Proponer al Ayuntamiento el Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende.
- s) Crear en el primer año de su gestión administrativa un organismo que se denominará Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y en las Agencias Municipales se denominará Subcomité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- t) Visitar periódicamente las Agencias Municipales y de Policía y todos los demás centros de población urbanos, suburbanos y de naturaleza agraria que conformen el territorio municipal, con el objeto de verificar la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y recibir las demandas de la población, para proponer al Cabildo las medidas de solución conducentes.

1.11 Simbología

Los símbolos gráficos que utilizamos en este manual, sirven para representar los pasos o etapas de un proceso administrativo que se sigue para otorgar un beneficio a la ciudadanía.

Símbolo	Descripción		
	<p><i>Inicio / Terminación.</i> Este símbolo se utiliza para señalar el comienzo, así como el final de un diagrama. Tradicionalmente se colocan las palabras "INICIO" ó "FIN" dentro de la figura para hacerlo más explícito.</p> <p>Es el único símbolo que solamente tiene una conexión (flecha) ya sea de salida, en el de inicio, o de entrada, para el de fin.</p>		<p><i>Desplegado de información.</i> Este símbolo se utiliza para mostrar un resultado, el cual puede representar la solución al problema que se pretende resolver y que fue conseguida a través del resto del diagrama.</p> <p>Este símbolo siempre deberá tener al menos una conexión de entrada y una de salida.</p>
	<p><i>Proceso de datos.</i> Este símbolo lo utilizaremos para señalar operaciones o procesos específicos descritos</p> <p>Este símbolo siempre deberá tener al menos una conexión de entrada y una de salida.</p>		<p><i>Conector.</i> Este símbolo se utiliza para indicar un salto dentro del diagrama.</p> <p>Este conector va asociado a un conector "gemelo" y junto con él, representa una puerta de entrada y de salida para el flujo del diagrama, es decir que cuando una flecha termina en un conector marcado con la letra "A", se continuará el diagrama a partir de otro conector marcado con la misma letra tal como si se tratara de una línea continua in-interrumpida.</p>
	<p><i>Decisión.</i> Este símbolo nos representa una decisión. En su interior se anota una instrucción o pregunta que pueda ser evaluada como cierta o falsa y que determine el flujo del programa.</p> <p>Este símbolo es el único que puede contener dos salidas y en cada una de las salidas se suele poner un rótulo de "si/no"</p>		<p><i>Conector de página.</i> Este conector es idéntico en funcionamiento que el anterior, pero su forma pentagonal lo distingue y nos indica que debemos buscar el "gemelo" en una página distinta de la actual. Este conector lleva asociado una especie de salto entre páginas.</p>
	<i>Representa archivo.</i>		<i>Flecha de dirección</i>



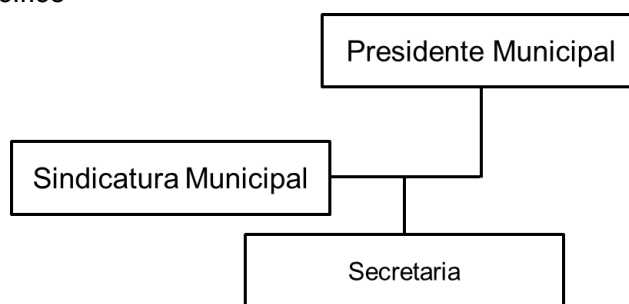
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Capítulo II.- Análisis de puestos y diseño de procedimientos

2.1 Análisis y diseño de procedimientos de la Sindicatura Municipal

2.1.1 Organigrama específico



2.1.2 Descripción de la Sindicatura Municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Síndico Municipal	Tipo de cargo:
		Elección popular
Objetivo del puesto	Representar legalmente al Municipio ante las instancias correspondientes de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Secretaria	
Función principal	Representar jurídicamente al Municipio en las diligencias que se lleven a cabo.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Auxiliar del Ministerio Público en las diligencias que se lleven a cabo dentro del territorio del Municipio de Cuilápam de Guerrero.
2	Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
3	Atender asuntos de carácter legal y jurídico que se presenten con los ciudadanos del Municipio.
4	Visitar los domicilios con conflictos legales para tratar de llegar a un acuerdo conforme a lo estipulado en la ley.
5	Recorrer los límites con otras poblaciones para ver que se respeten y que exista una buena relación con municipios vecinos.
6	Atender los asuntos de conflictos agrarios, con el objetivo de llegar un común acuerdo en ambas partes.
7	Asistir a las dependencias a trámites estatales y federales como la CONAGUA, SEMARNAT.
8	Conciliar los conflictos entre ciudadanos, como entre comités de diferentes órganos y que pertenezcan al Municipio.
9	Vigilar la seguridad de cada uno de los ciudadanos de la comunidad, que sean respetados sus derechos como persona.
10	Atender los diferentes negocios que se dediquen a expender bebidas alcohólicas, para que cuenten con los permisos necesarios.
11	Visitar a las colonias en todo lo relacionado a la seguridad de las mismas, vigilando que a los ciudadanos y autoridades se les respete sus derechos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Protección civil • Regiduría de seguridad • Tránsito municipal • Alcaldes 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos con otras autoridades municipales u órganos agrarios. • Vigilar la integridad de los ciudadanos. • Para las detenciones, asesorías a los elementos policiacos en derechos humanos. • Vigilar los sitios de taxis, mototaxis, transporte urbano contra robos y accidentes. • Para atender conflictos de predios, apertura de calles, donaciones de áreas verdes.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria general • Secretaria de Seguridad Pública • CONAGUA • SEMARNAT • Finanzas • SINFRA 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Información en relación con los acontecimientos de carácter social. • Coordinar eventos de conflicto en las comunidades. • Gestionar permisos para estudios, concesiones y solicitudes de agua. • Intervención en trabajos del cuidado del medio ambiente. • Gestión y comprobación de recursos financieros.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 4 Indirectos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 2 escritorios ➤ 5 sillas ➤ Computadora ➤ 1 archivero
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:

e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos jurídicos ➤ Atención a personal ➤ Violencia familiar ➤ Drogadicción ➤ Alcoholismo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Paciencia ➤ Prudencia
Habilidades directivas	Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal ➤ Revisión de estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informática ➤ Uso de la sumadora
Habilidades generales	Conocimientos en derecho jurídico, así como la ley agraria para la resolución de conflictos que se presenten.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	3 años

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de conflictos agrarios resueltos / total de conflictos agrarios presentados x 100. Número de faltas administrativas resueltos / total de faltas administrativas presentadas x 100.
-------------	--

Compromiso: El compromiso en esta administración municipal atender los problemas que se presenten con responsabilidad y resolver los asuntos conforme a derecho, para procurar la paz y la armonía de los ciudadanos de Cuilápam de Guerrero.

Ocupante del puesto C. Epifanio Zárate Ruíz	Fecha de actualización 05-septiembre-2017
--	--

2.1.3 Diseño de procedimientos de la Sindicatura Municipal

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a las personas de manera eficiente al momento que lo necesiten. 2. Que se atienda la oficina siempre. 3. En caso de ausencia del síndico, debe de estar la procuradora o los jueces calificadoros.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para la atención de un conflicto jurídico		Sindicatura Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-001	Emisión: 05/septiembre/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para la atención y resolución de un conflicto jurídico.

Alcance: Involucra a las áreas de seguridad pública, Juez calificador, Síndico Municipal y primer respondiente.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidad:

Seguridad Pública: Realiza la detención y turna a los probables responsables con los jueces.

Juez Calificador: Analiza la situación, si es falta administrativa prosigue y da solución al problema.

Síndico Municipal: Trata de conciliar a las partes afectadas y en caso de que el problema persista o se agrave lo turna al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.

Primer Respondiente: Realiza el trámite de consignación al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Falta administrativa: Todo acto ilícito que se lleve a cabo alterando el orden público.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Fiscalía General del Estado (FGE): Órgano jurídico del Estado encargado de brindar una procuración de Justicia pronta, completa, eficaz, imparcial, gratuita y de confianza; combatiendo el delito y la impunidad para mantener la paz social.

Descripción de actividades

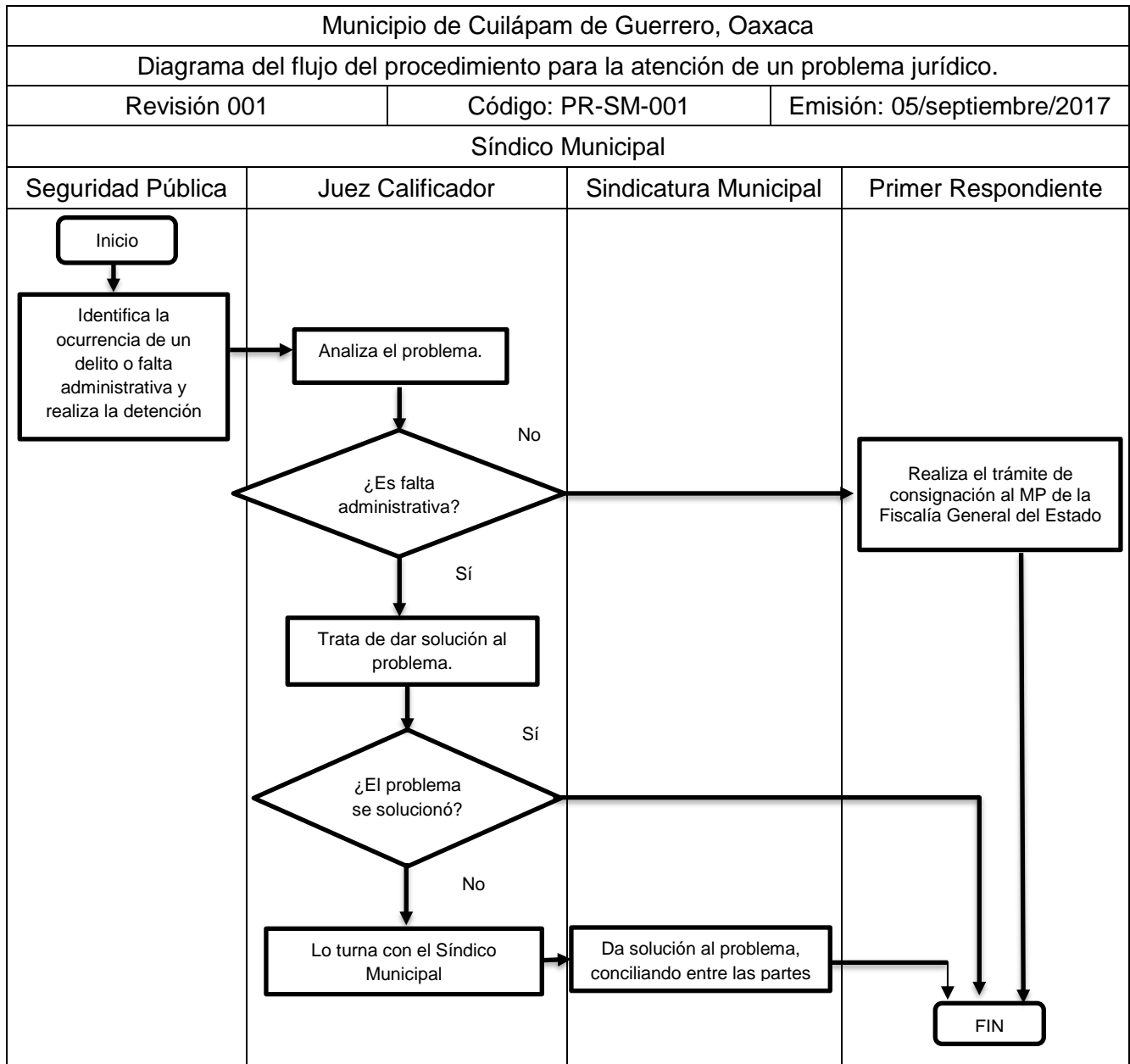
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Seguridad Pública	Idéntica la ocurrencia de un delito o falta administrativa por consiguiente realiza la detención y turna a los probables responsables con los jueces.
2	Juez Calificador	Analiza la situación, si es falta administrativa prosigue y da solución al problema.
3	Sindicatura Municipal	Trata de conciliar a las partes afectadas y en caso de que el problema persista o se agrave lo turna a al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
4	Primer Respondiente	Realiza el trámite de consignación al Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado.
5	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para la atención de un conflicto agrario		Sindicatura Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-002	Emisión: 05/septiembre/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para la atención y resolución de un conflicto agrario.

Alcance: Involucra al Síndico municipal, Alcalde Municipal, Tesorería Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidad:

Síndico Municipal: Identifica zona de conflicto, si el problema es de pequeña propiedad lo tratan en coordinación con el Alcalde Municipal, si no, lo turna con el comisariado correspondiente.

Alcalde Municipal: Se pone de acuerdo con el Síndico Municipal para la resolución del conflicto agrario de pequeña propiedad.

Tesorería Municipal: Cobra la multa correspondiente.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Área comunal: Aquello común a la población de un determinado territorio.

Área ejidal: Son tierras que han sido dotadas al núcleo de población ejidal o incorporadas al régimen ejidal, donde la autoridad suprema es la asamblea de acuerdo al Art. 22 y 43 de la Ley Agraria.

Pequeña propiedad: De acuerdo con la fracción XV del artículo 27 constitucional y los artículos 115 al 124 de la Ley Agraria, existen distintos tipos de pequeñas propiedades rurales, de acuerdo con la calidad de la tierra, los servicios con los que cuente y la actividad productiva a la que se



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



dedique. La primera de ellas, que sirve de base a las demás, es la llamada genéricamente pequeña propiedad agrícola, reputando como tal “los suelos utilizados para el cultivo de vegetales” o las que no se dediquen a actividades ganaderas o forestales, pudiendo alcanzar hasta cien hectáreas.

Descripción de actividades

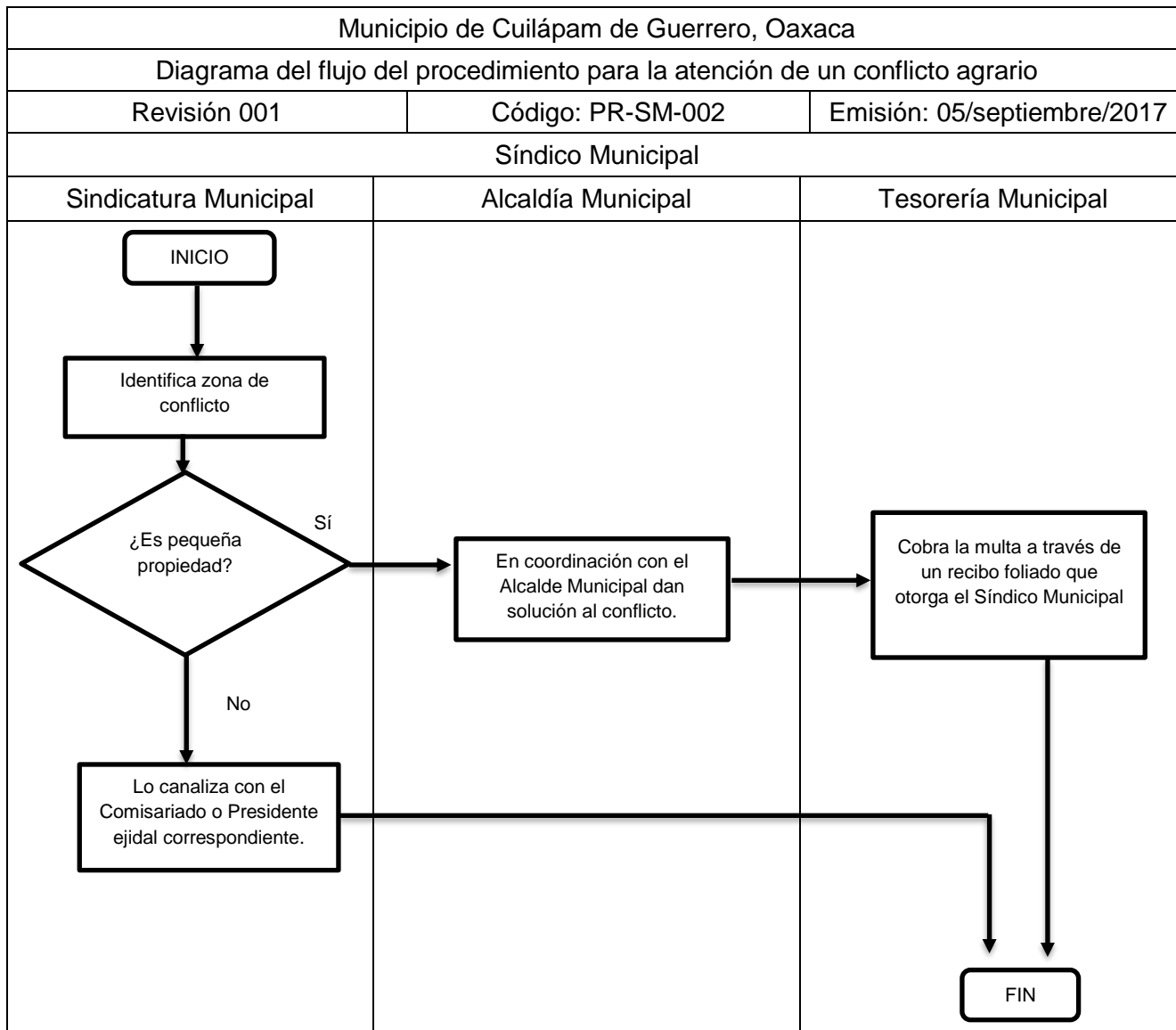
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Sindicatura Municipal	Identifica zona de conflicto, dependiendo si el problema está en área comunal o ejidal lo turna al Comisariado de bienes comunales o Presidente ejidal. Si el problema es de pequeña propiedad lo tratan en coordinación con el Alcalde Municipal.
2	Alcaldía Municipal	Se pone de acuerdo con el Síndico Municipal para la resolución del conflicto.
3	Sindicatura Municipal	Tiene la facultad de imponer multas por medio de recibos foliados, que las cobrara a través de la Tesorería Municipal.
4	Tesorería Municipal	Cobra la multa y se da por terminado el problema.
5	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



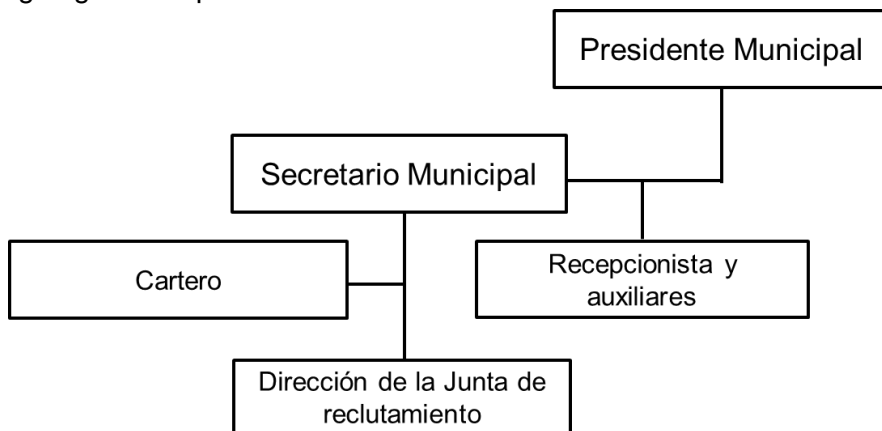


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.2 Análisis y diseño de procedimientos de la Secretaría Municipal y direcciones adscritas

2.2.1 Organigrama específico



2.2.2 Descripción de la Secretaría Municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Secretario Municipal	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Cubrir la agenda de Presidente Municipal y conducir las políticas generales del archivo municipal para dar respuesta oportuna a las necesidades de la ciudadanía	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Dos auxiliares, recepcionista, cartero, becaria y prestadores de servicio social, director de la junta de reclutamiento y director jurídico.	
Función principal	Brindar atención al público, dirigir y coordinar las diversas actividades de la dirección y el resguardo de la información a su cargo	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Levar la agenda del Presidente Municipal y estar a cargo del despacho de la Secretaría General del H. Ayuntamiento.
2	Atender a todas las personas que asistan a solicitar documentos, información y/o constancias diversas (de origen y vecindad, concubinato, de no falta administrativa, servicio social, tutoría, dependencia económica, de no adeudo o no inconveniente, de ingresos, de inhumación, de modo honesto de vivir, de productividad, de recomendación, de soltería, de solvencia económica, de supervivencia, de buena conducta, de bilingüismo, de servicios) que soliciten los habitantes del Municipio, así como las certificaciones de documentos que obren en el archivo.
3	Estar a cargo del inventario general de los bienes muebles e inmuebles Municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria.
4	Apoyar de manera directa las actividades del área de registro civil
6	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes
7	Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones
8	Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente
9	Elaborar acuerdos y convenios para la parte de las obras
10	Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros
11	Estar a cargo de la junta de reclutamiento
12	Controlar y distribuir la correspondencia oficial del H. Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite
13	Publicar los Reglamentos, Circulares y demás Disposiciones Municipales de observancia general
14	Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública Municipal
15	Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio
16	Vigilar que los departamentos o áreas adscritas a esta Secretaría ejecuten los programas aprobados por el H. Ayuntamiento.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	Con todos los concejales y direcciones <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Educación • Seguridad Pública • DIF Municipal • Dirección Jurídica • Sindicatura Municipal • Dirección de Ecología • Dirección de Desarrollo Agropecuario • Dirección de Salud 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Ver lo de las escuelas • Actas de acuerdos y convenios (transporte y vialidad) • Apoyo a los programas de beneficio social • Asuntos jurídicos • Actas, acuerdos y convenios • Vehículos • Acuerdos • Adultos mayores
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • COPLADE • SEDESOL • Secretaria de Finanzas • Auditoria Superior del Estado • SINFRA • Secretaria de salud 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Priorización de obras • Programas de apoyo • Acreditaciones • Informes • Infraestructura social • Programas sobre salud pública

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 7 Indirectos: 8	Archivero, escritorios, sillas, equipo de cómputo, impresoras y recopiladores
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Redacción de actas, acuerdos y convenios ✓ Manejo de sistemas de información ✓ Manejo del archivo municipal ✓ Conocimiento sobre legislación municipal 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actitud de servicio ✓ Paciencia ✓ Responsabilidad ✓ Atento ✓ Cordial y respetuoso 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir actividades ➤ Trabajo en equipo ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos ➤ Proactividad 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de equipo de computo ➤ Manejo de programas básicos ➤ Manejo de sistemas de información 	
Habilidades generales	Dirigir, organizar y controlar la información de la secretaria municipal		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año en el área de secretaria municipal

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	No. de constancias emitidas / total de solicitudes recibidas x 100 No. de convenios, acuerdos y actas elaboradas / total de asuntos atendidos x 100 No. de citatorios entregados / total de citatorios elaborados x 100 No. de sesiones realizadas / total de sesiones programadas x 100 No. de correspondencias entregadas / total de correspondencia recibida x 100 No. de estadísticas de documentos / total de la documentación del archivo x 100
-------------	--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a proporcionar mi mayor esfuerzo para cubrir las necesidades de la ciudadanía, desarrollando mis funciones con respecto, dando respuesta oportuna a las demandas para satisfacer las necesidades del público y así mismo coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto C. Antonio Miguel López	Fecha de actualización 16/agosto/2017
--	--

2.2.3 Diseño de procedimientos de la Secretaria Municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Toda solicitud ingresada para contestación deberá ser firmada y autorizada únicamente por el secretario municipal
2. El tiempo de entrega de las contestaciones es inmediata si se cumplen con los requerimientos, al interesado se le entregará el original de la contestación debiendo de firmar de recibido en las copias anexas, las cuales se deberán archivar para su resguardo y consulta futura.
3. El interesado deberá llevar documentación completa y legible para el trámite correspondiente, de lo contrario no se recibirá.
4. Para expedición de constancias para ciudadanos de agencias y colonias, deben de presentar ante la secretaria, constancia de no adeudo expedida por el agente o representantes de la colonia de origen.
5. La expedición de constancias para personas nativas del Municipio es gratuita, excepto para las personas avecindadas los cuales deben de cubrir un costo de 20 pesos.
6. Para la expedición de constancias de supervivencia el interesado o encargado de la persona incapacitada para trabajar debe de presentar un certificado médico de una instancia interna o externa.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



7. Para la expedición de constancias de ingresos, el interesado debe de especificar la actividad económica que realiza, así como una estimación de los ingresos que percibe durante un mes de trabajo.
8. Para la expedición de constancia de concubinato, el interesado debe de comprobar el tiempo en que estuvieron en amasiato.
9. Para la expedición de constancia de trasporte es necesario que el concesionario presente documentación, por ejemplo: reemplacamiento, facturas, bajas y altas a nombre del propietario.
10. Todos los documentos para certificar deberán obrar en el Archivo Municipal
11. El horario de atención al público es de 9.00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a 14:00 horas.
12. El personal a cargo deberá realizar su trabajo con entusiasmo, calidad y en la forma y tiempo establecidos.
13. El personal debe de mantener comunicación, compañerismo y respeto hacia los servidores públicos que laboran en el área y el Municipio.
14. El Secretario del Ayuntamiento deberá contestar la correspondencia oficial.
15. Aplicación de la legislación municipal y el bando de policía y gobierno municipal
16. Asistir con anticipación a las sesiones de cabildo
17. Cumplir con la agenda del Presidente Municipal de manera oportuna y atenta
18. Citar a las sesiones de Cabildo con apego a la legislación municipal
19. Proporcionar el servicio de consulta y préstamo de documentos
20. Los documentos requeridos por cualquier solicitante, deberá estar soportado por una identificación oficial
21. Solo se podrá fotocopiar documentos previa autorización del responsable del área
22. Auxiliar en actividades que soliciten las otras direcciones.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para expedición de constancias diversas para ciudadanos nativos del Municipio		Secretaría Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de emisión de constancias diversas, brindando un servicio adecuado para el beneficio de la población nativa.

Alcance: Este procedimiento involucra a todo el público en general del Municipio, así como a las áreas que tienen relación con el mismo.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el secretario municipal.

Responsabilidad:

Interesado: Proporcionar los documentos que se le soliciten para elaborar las constancias

Secretario Municipal: Recibir la solicitud del interesado, elaborar, firmar y sellar las constancias y además brindar un servicio adecuado a la ciudadanía que demanda el servicio.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Interesado: Persona que solicita el servicio

Población nativa: Personas que nacieron en el Municipio que prestan o prestaron sus servicios al Municipio

Secretario Municipal: Instancia de gobierno municipal que presta el servicio



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Archivo: conjunto de expedientes activos que se encuentran en resguardo del secretario municipal.

Descripción de actividades

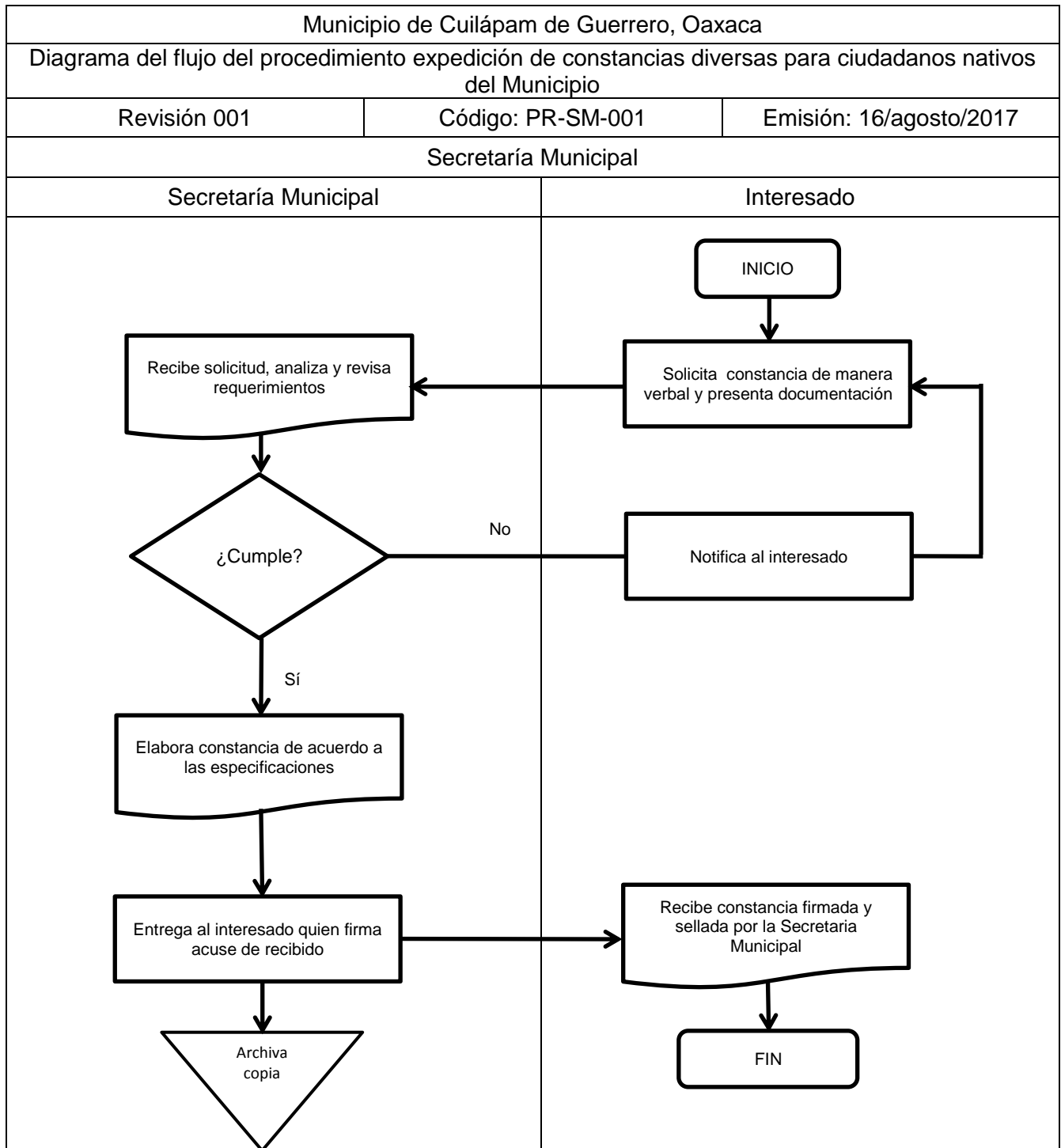
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Solicita constancia de manera verbal (especificando tipo de constancia).
2	Secretaría Municipal	Recibe la solicitud, analiza y revisa requerimientos y antecedentes (documentos comprobatorios).
3	Secretaría Municipal	Elabora la constancia solicitada con las especificaciones del interesado.
8	Secretaría Municipal	Entrega la constancia solicitada al interesado.
9	Interesado	Recibe constancia, revisa y firma de recibido en la copia.
10	Secretaría Municipal	Resguarda copia de la constancia en el archivo.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para expedición de constancias diversas para ciudadanos avecindados		Secretaría Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de emisión de constancias mediante un servicio adecuado para el beneficio de la población avecindada.

Alcance: Este procedimiento involucra a las agencias y colonias del Municipio, así como a las áreas que tienen relación con el mismo.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el secretario municipal.

Responsabilidad:

Interesado: Proporcionar los documentos que se le soliciten para elaborar las constancias

Secretario municipal: Recibir la solicitud del interesado, elaborar, firmar y sellar las constancias y además brindar un servicio adecuado a la ciudadanía avecindada que demanda el servicio.

Caja recaudadora: Cobrar la cantidad exacta y emitir el comprobante de pago a los interesados que recibieron la prestación de un servicio público por parte de la Secretaria Municipal.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Población avecindada: Es la población que han llegado de otros lugares y se han asentado en el Municipio para residir

Constancia: Es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

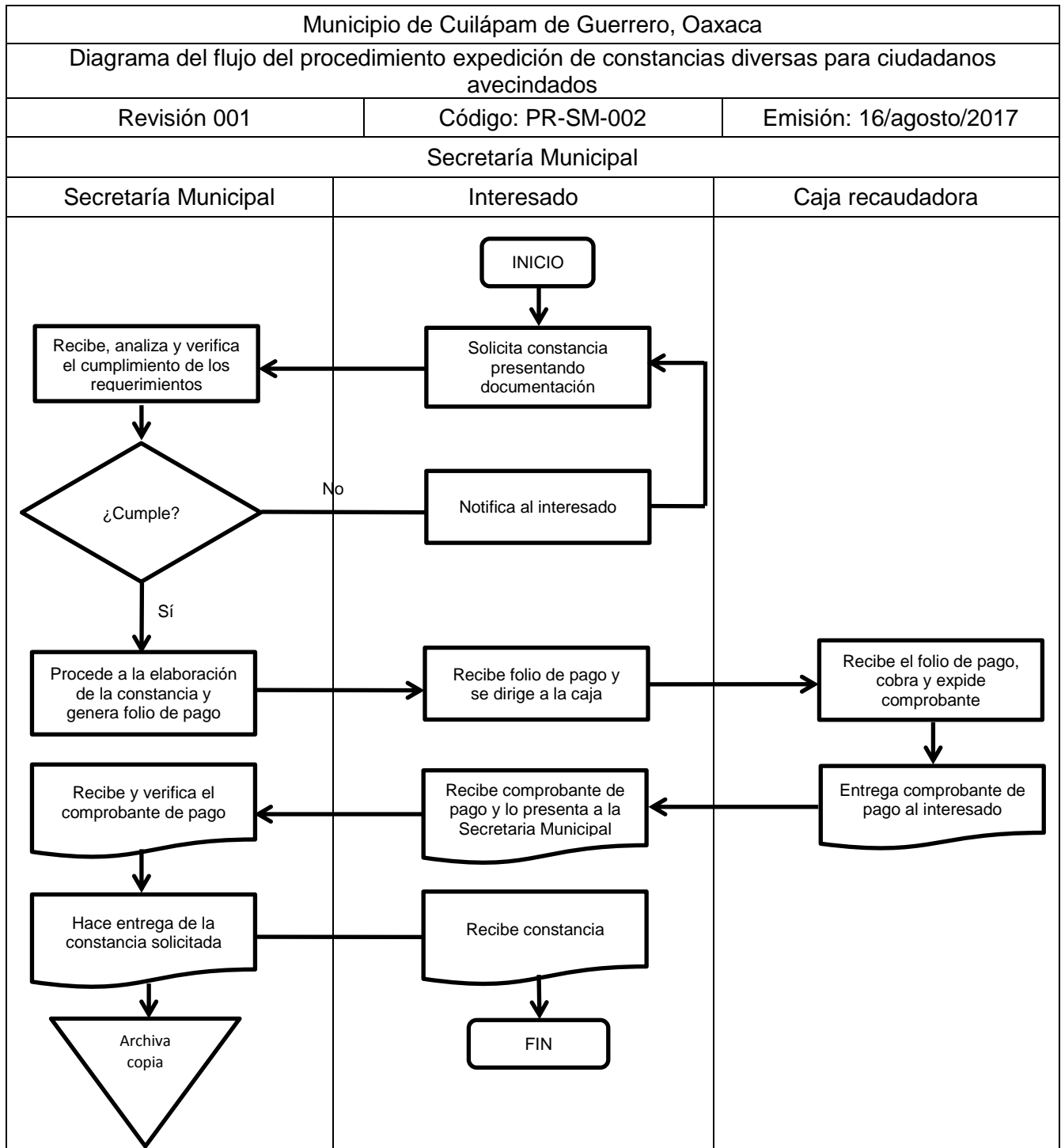
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Solicita constancia de manera verbal (especificando tipo de constancia).
2	Secretaría Municipal	Recibe la solicitud, analiza y revisa requerimientos y antecedentes (documentos comprobatorios).
3	Secretaría Municipal	Elabora la constancia solicitada con las especificaciones y genera un folio para pagar a caja.
3	Interesado	Recibe el folio y se dirige a la caja a pagar la cuota.
4	Caja	Recibe el folio, cobra la cantidad señalada y emite el comprobante de pago, entrega al interesado la original y se queda con la copia la cual archiva.
5	Interesado	Recibe el comprobante de pago y lo presenta en la Secretaria Municipal.
6	Secretaría Municipal	Verifica el recibo de pago y hace entrega de la constancia solicitada al interesado.
7	Interesado	Recibe constancia y firma de recibido una copia.
8	Secretaría Municipal	Resguarda copia de la constancia en el archivo.
9	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para la expedición de copias certificadas de documentos que obran en el archivo		Secretaría Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de certificación de documentos públicos para los diversos trámites que realice la población en general.

Alcance: Este procedimiento involucra a todo el público en general del Municipio, así como a las áreas que tienen relación con el mismo.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el secretario municipal.

Responsabilidad:

Interesado: Proporcionar los documentos que se le soliciten para elaborar las constancias

Secretario municipal: Recibir la solicitud del interesado, elaborar, firmar y sellar las constancias y además brindar un servicio adecuado a la ciudadanía que demanda el servicio.

Caja recaudadora: Cobrar la cantidad exacta y emitir el comprobante de pago a los interesados que recibieron la prestación de un servicio público por parte de la Secretaría Municipal.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Documento certificado: Copia fiel y exacta de su original, que contiene sello institucional y leyenda con las facultades legales de quien certifica, así como la descripción del documento.

Cotejo: Implica confrontar o comparar un documento con otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el funcionario ha tenido a la vista.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

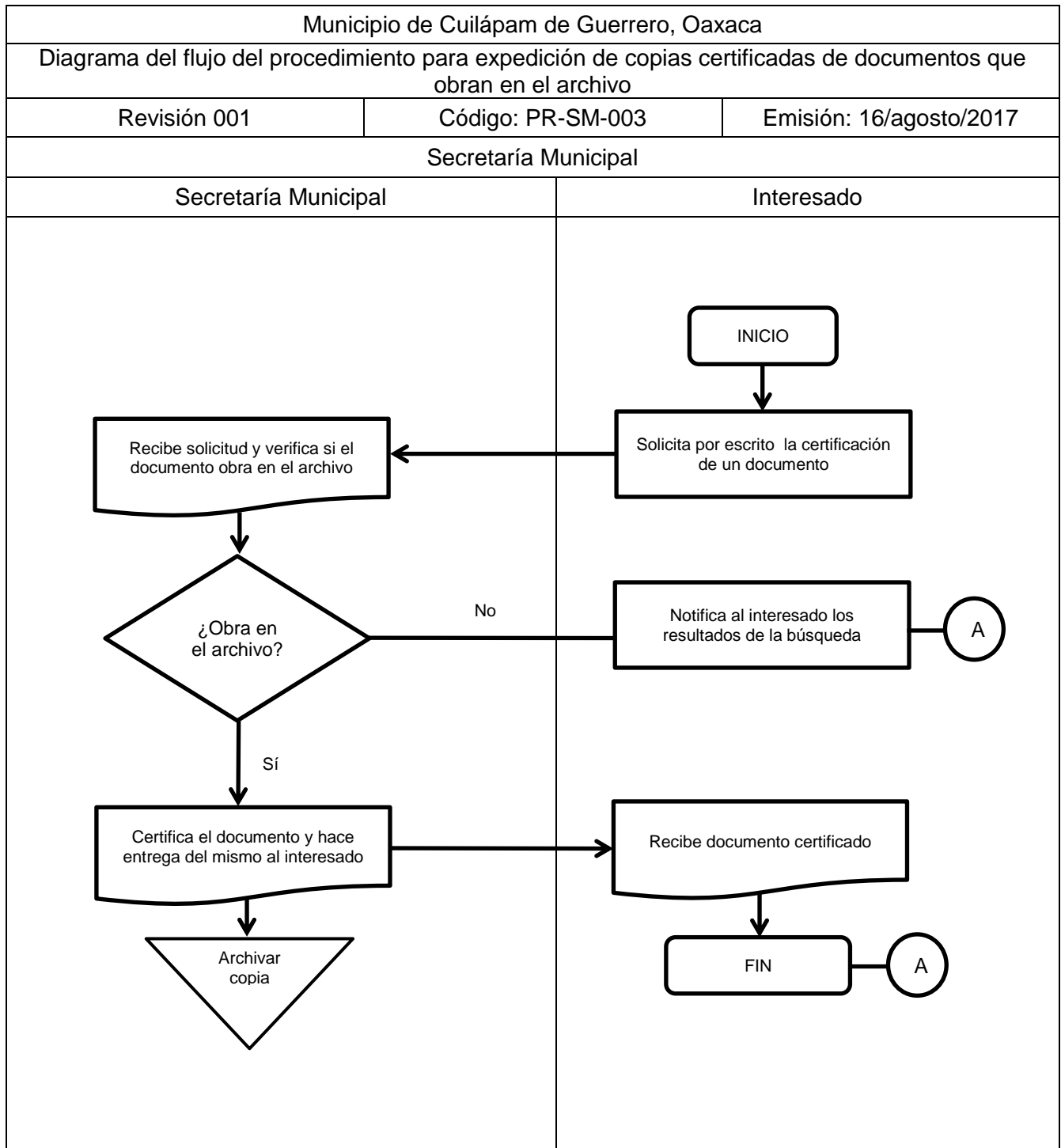
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Solicita por escrito la certificación de un documento (especificar el tipo de documento).
2	Secretaría Municipal	Recibe la solicitud, analiza y revisa requerimientos y antecedentes (documentos comprobatorios).
3	Secretaría Municipal	Busca en el archivo el documento y realiza la certificación.
4	Secretaría Municipal	Entrega el documento certificado al interesado y archiva una copia.
5	Interesado	Recibe documento certificado, revisa y firma de acuse de recibido.
6	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 4

Procedimiento para la elaboración de acta de sesión de Cabildo		Secretaría Municipal
Revisión 001	Código: PR-SM-004	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de elaboración de actas de sesiones de Cabildo al interior de Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a todos los regidores, síndico y Presidente Municipal y la Secretaría Municipal que tienen relación con el mismo.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el secretario municipal.

Responsabilidad:

Secretario Municipal: Recibe los asuntos urgentes a tratarse en la sesión de cabildo, además convoca, pasa lista, da a conocer la orden del día, toma nota de los acuerdos, levanta el acta con las firmas respectivas y los resguarda en el archivo de la Secretaría Municipal.

Cabildo: Los integrantes llevan sus casos ante la Secretaría Municipal para ser considerados en la sesión de Cabildo, además estos resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Sesión de cabildo: Para celebrar la sesión (solemne, ordinaria o extraordinaria) debe de estar presente la mayoría de los integrantes del Cabildo convocados ya que firmarán el acta de acuerdos que se derive de la sesión.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Cabildo: El Cabildo es la forma de reunión del Ayuntamiento, donde se resuelven de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.

Sesión de Cabildo: Son las reuniones que tiene un Presidente Municipal con sus regidores y se celebran cuando hay una mayoría para comenzar la sesión.

Acta de sesión de Cabildo: documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión.

Descripción de actividades

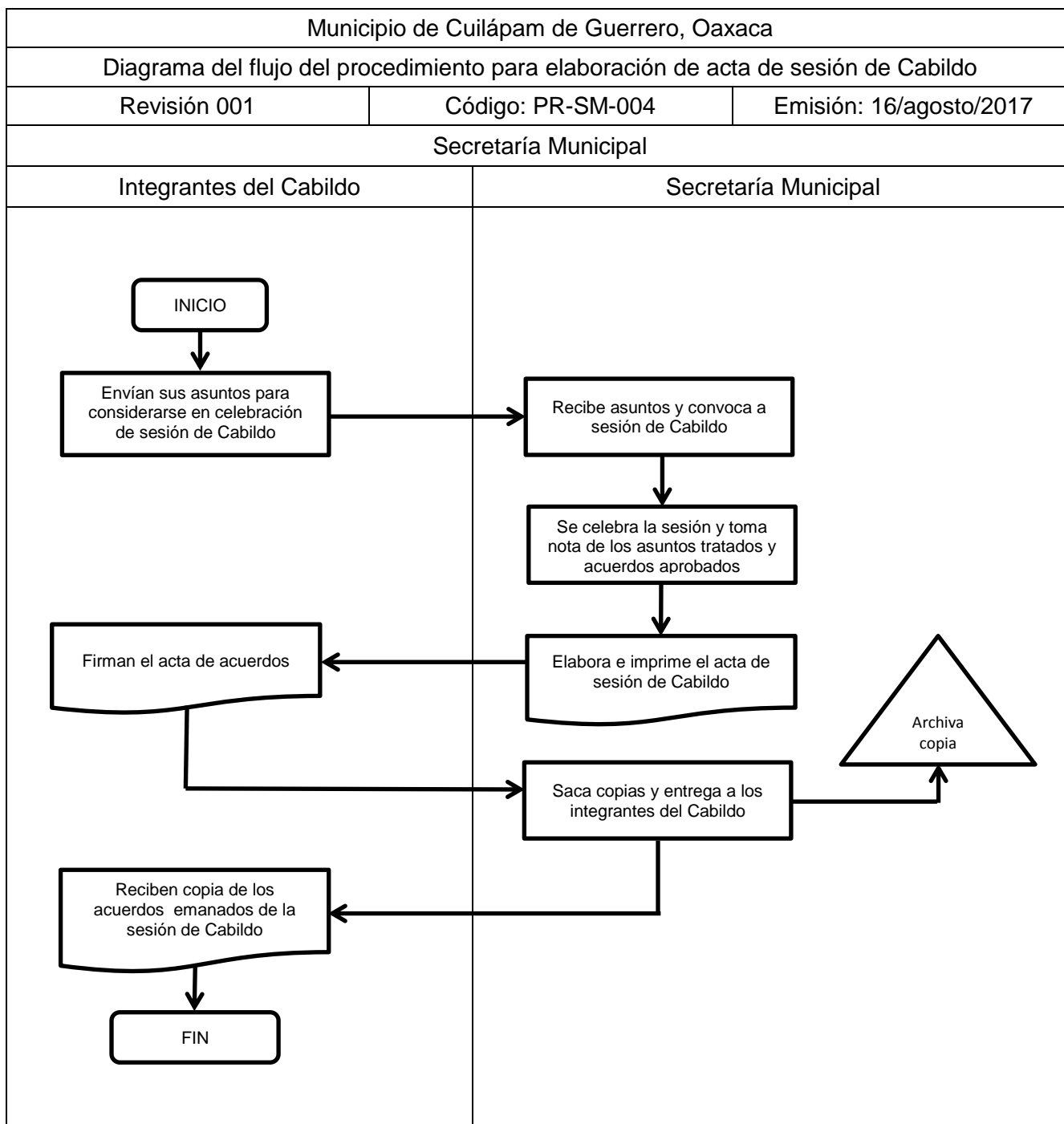
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Integrantes del Cabildo	Envían sus asuntos para considerarse en el orden del día para celebrar sesión de Cabildo.
2	Secretaría Municipal	Recibe los asuntos, elabora orden del día y convocatoria para celebrar la sesión de Cabildo
3	Integrantes del Cabildo	Celebran sesión de Cabildo.
4	Secretaría Municipal	Toma nota de los asuntos tratados, de las participaciones de los integrantes del Cabildo y de los acuerdos aprobados.
5	Secretaría Municipal	Elabora e imprime el acta de sesión de Cabildo.
6	Integrantes del Cabildo	Firman el acta de acuerdos al finalizar la sesión del Cabildo.
7	Secretaría Municipal	Saca copias y resguarda en el archivo la original y entrega las copias a cada uno de los integrantes del Cabildo.
8	Integrantes del Cabildo	Recibe copia de acta y firma de recibido.
9	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.2.4 Descripción de la dirección de la junta municipal de reclutamiento

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director operativo de la junta municipal de reclutamiento	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Apoyar y elaborar los trámites para la liberación de la cartilla militar nacional	
Ubicación:	Jefe inmediato: Secretario Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Orientar, capacitar, organizar y realizar las diversas actividades de la dirección	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Difusión de la convocatoria para el servicio militar nacional a los jóvenes mediante tocadiscos o anuncios visibles.
2	Brindar capacitación a los jóvenes para que realicen su servicio militar nacional.
3	Asistir a las reuniones y capacitaciones que convoca la SEDENA en la 28ª zona militar nacional.
4	Elaborar la pre-cartilla de los jóvenes que se alisten para el servicio militar nacional.
5	Organizar a los jóvenes para que participen el sorteo en coordinación con la Presidencia Municipal.
6	Elaboración de informes mensuales y general sobre el proceso del servicio militar nacional y remitirlos a la 28ª zona militar.
7	Realizar el proceso de trámite de pre-cartillas extraviadas al Ministerio Público y Síndico Municipal.
8	Verificar que los jóvenes cumplen con los lineamientos del servicio militar nacional.
9	Proporcionar información a los jóvenes para alistarse al servicio militar nacional y vincularlas con las instancias respectivas.



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.**



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Secretario Municipal 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de pre-cartillas y de recibido del material que envía la 28ª zona militar. • Información o extravíos, además de la formulación de constancias de buena conducta o antecedentes no penales internos a los jóvenes. • Suministro de materiales, equipo, reuniones y capacitación.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • 28ª zona militar • SEDENA 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio militar nacional. • Los tramites y la liberación de la cartilla militar nacional.

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos: No aplica	Escritorio
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información de la información que se genere en el área.

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de proceso del servicio militar nacional. ✓ Rellenar formatos de registro para el servicio militar nacional y solicitudes ✓ Elaboración de informes. ✓ Conocimiento de los requisitos y trámites para el servicio militar nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio • Activo • Amable • Atento • Responsable



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de conflictos ➤ Toma de decisiones ➤ Facilidad de palabra ➤ Organizado 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y programas básicos ➤ Toma de huellas
Habilidades generales	Orientar, capacitar, dirigir, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo.	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Secundaria, carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año de experiencia

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de cartillas liberadas / total de cartillas del proceso x 100.</p> <p>No. de jóvenes con cartilla liberada / total de jóvenes participantes en el proceso del servicio militar x 100.</p> <p>No. de informes mensuales der servicio militar realizados / total de informes programados x 100.</p> <p>No. de eventos de capacitación realizados / total de eventos programados x 100.</p>
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, brindando un servicio de calidad, ágil y accesible hacia el público y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>C. Noé Valeriano Gonzales</p>	<p>16/agosto/2017</p>



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.2.5 Diseño de procedimientos de la dirección de la junta municipal de reclutamiento

a) Políticas y lineamientos generales

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. El servicio se proporciona a la clase 1999, anticipados y remisos. 2. Para iniciar trámite de cartilla, presentar documentos solicitados o constancia de no alistamiento expedida por el Municipio de registro. 3. Horario de atención de 17:00 a 20:00 horas. 4. Utilización de la metodología de la SEDENA. |
|---|

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para solicitar folios para el servicio militar nacional		Dirección de la junta municipal de reclutamiento
Revisión 001	Código: PR-DJMR-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso allegarse de los folios para iniciar con el proceso del servicio militar en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al presidente de la junta municipal de reclutamiento así como al director operativo quien está a cargo de orientar y facilitar el proceso del servicio militar nacional en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director operativo de la junta municipal de reclutamiento.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Responsabilidad:

Presidente Municipal: Recibe solicitud para autorizar el trámite de folios de la pre-cartilla del servicio militar nacional ante la 28ª zona militar.

Director operativo: Recibe capacitación de la 28ª zona militar para facilitar el proceso del servicio militar nacional en el Municipio, elabora solicitud de folios y en coordinación con el Presidente Municipal quien autoriza la solicitud, la remiten a la 28ª zona militar para trámite.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Servicio Militar Nacional: Es cuando las Juntas Municipales y Delegacionales de Reclutamiento, así como los Consulados de México en el extranjero, realizan el registro de los jóvenes varones mexicanos de la Clase (que cumplen 18 años de edad en el año en curso), Anticipados y Remisos, que acuden a tramitar y obtienen su Cartilla de Identidad del S.M.N., a fin de cumplir con sus obligaciones militares.

28ª zona militar: Es el centro de atención para el trámite de la cartilla del servicio militar en Oaxaca.

Director operativo: Instancia de gobierno municipal que facilita el proceso del servicio militar nacional a los ciudadanos.

Folio o matrícula: Es el número consecutivo que contiene la pre-cartilla en la parte de arriba y que se encuentra registrado en la 28ª zona militar.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

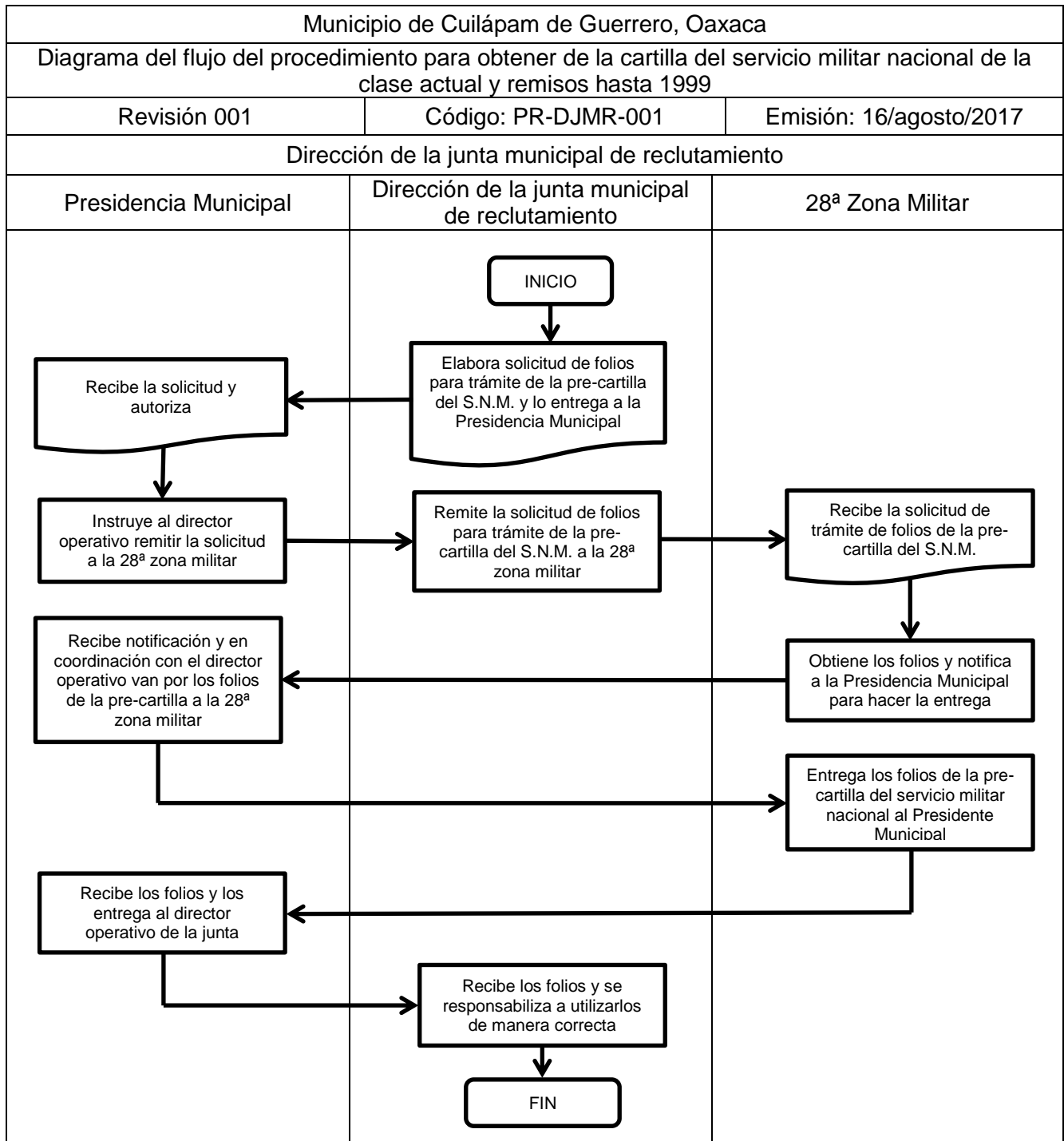
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Elabora solicitud para los folios de la pre-cartilla para el trámite del servicio militar nacional.
2	Presidencia Municipal	Recibe la solicitud, lo revisa y lo autoriza.
3	Presidencia Municipal	Instruye al director operativo llevar la solicitud a la 28ª Zonal Militar.
4	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Remite la solicitud de folios para trámite de la pre-cartilla del S.N.M. a la 28ª zona militar.
5	28ª Zonal Militar	Recibe la solicitud y realiza el trámite para atender la petición.
6	28ª Zonal Militar	Realiza el trámite de los folios de la pre-cartilla del S.M.N. y notifica a la presidencia municipal para hacer la entrega.
7	Presidencia Municipal	Recibe notificación y en coordinación con el director operativo van por los folios de la pre-cartilla a la 28ª zona militar.
8	28ª Zonal Militar	Entrega los folios de la pre-cartilla del servicio militar nacional al Presidente Municipal.
9	Presidencia Municipal	Recibe los folios y los remite a la junta municipal de reclutamiento.
10	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Recibe los folios y se responsabiliza a utilizarlos de manera correcta en el trámite de pre-cartilla que soliciten los ciudadanos.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para expedir la pre-cartilla del servicio militar nacional de la clase actual y remisos hasta 1999		Dirección operativa de la junta municipal de reclutamiento
Revisión 001	Código: PR-DJMR-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso para expedición de la pre-cartilla militar nacional, brindando información y capacitación adecuada a los ciudadanos interesados.

Alcance: Este procedimiento involucra al presidente de la junta municipal de reclutamiento, así como al director operativo y los ciudadanos interesados en la pre-cartilla del servicio militar nacional, con edades de entre 18 a 36 años.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director operativo de la junta municipal de reclutamiento.

Responsabilidad:

Presidente de la junta municipal de reclutamiento: Autoriza la solicitud para iniciar con el trámite de expedición de la pre-cartilla, además apoya el envío de la solicitud a la 28ª zona militar y está al pendiente del sorteo y la liberación de cartillas de identidad del servicio militar nacional.

Director operativo: Está a cargo del proceso de alistamiento, da seguimiento al sorteo, reclutamiento, adiestramiento y liberación de cartilla militar nacional de los jóvenes varones mexicanos de la Clase (que cumplen 18 años de edad en el año en curso), Anticipados y Remisos con el fin de cumplir con sus obligaciones militares.

28ª zona militar: Organismo encargado de organizar y realizar el sorteo para determinar la forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N, además coloca puestos de recepción o reclutamiento, desarrolla eventos de adiestramiento y coloca puestos para hacer entrega de las Cartillas de Identidad del S.M.N. y Hojas de Liberación al personal que cumplió satisfactoriamente



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



con su obligación constitucional “Encuadrado” o “a disponibilidad” de liberación de la cartilla militar nacional.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Ciudadano: Jóvenes varones mexicanos de la Clase (que cumplen 18 años de edad en el año en curso), Anticipados y Remisos, que están obligados a tramitar y obtener su Cartilla de Identidad del S.M.N., cumpliendo con sus obligaciones militares.

Cartilla Militar Nacional: Documento que comprueba el cumplimiento del servicio militar nacional por parte del ciudadano alistado.

Hoja de liberación: Documento oficial que se entrega al ciudadano que cumplió satisfactoriamente con su obligación constitucional “Encuadrado” o “a Disponibilidad”;

Encuadrado: Forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N. como resultado del sorteo en los Centros de Adiestramiento del Ejército, Armada o Fuerza Aérea Mexicana por sacar Bola Blanca o Azul.

A disponibilidad: Forma en que los mexicanos alistados cumplirán con su S.M.N. como resultado del sorteo en las comandancias de Zona Militar de los diferentes Estados del País por sacar Bola Negra.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Ciudadano	Se presenta a la dirección para recibir información.
2	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Brinda información relacionado al proceso y requisitos para obtener la pre-cartilla militar nacional.
3	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Recibe los documentos que traen los interesados y los revisa.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



4	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Realiza el llenado de la solicitud.
5	Ciudadano	Revisa sus datos que estén correctamente capturados.
6	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Realiza la impresión por triplicado, adhiere la fotografía y procede a la toma de la huella.
7	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Envía la solicitud a la presidencia municipal para su autorización.
8	Presidencia Municipal	Firma la solicitud correspondiente y lo regresa a la Junta municipal de reclutamiento.
9	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Recibe la solicitud autorizada y lo remite a la 28ª Zona Militar para su revisión y autorización.
10	28ª Zona Militar	Recibe la solicitud, firma acuse de recibido y notifica a la presidencia municipal la fecha del evento del sorteo.
11	Presidencia Municipal	Recibe notificación e instruye al director operativo a dar aviso a los ciudadanos alistados para que asistan al sorteo.
12	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Da aviso a los alistados sobre la fecha del sorteo.
13	Ciudadano	Recibe aviso y asiste al sorteo.
14	28ª Zona Militar	Realiza el sorteo con apoyo del Municipio.
15	28ª Zona Militar	Levanta un acta y un informe del sorteo según la selección obtenida (Encuadrado o "a Disponibilidad").
16	Ciudadano	Acude a las marchas y actividades organizadas por la Zona Militar.
17	28ª Zona Militar	Notifica a la presidencia la entrega de las cartillas del servicio militar y hojas de liberación.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



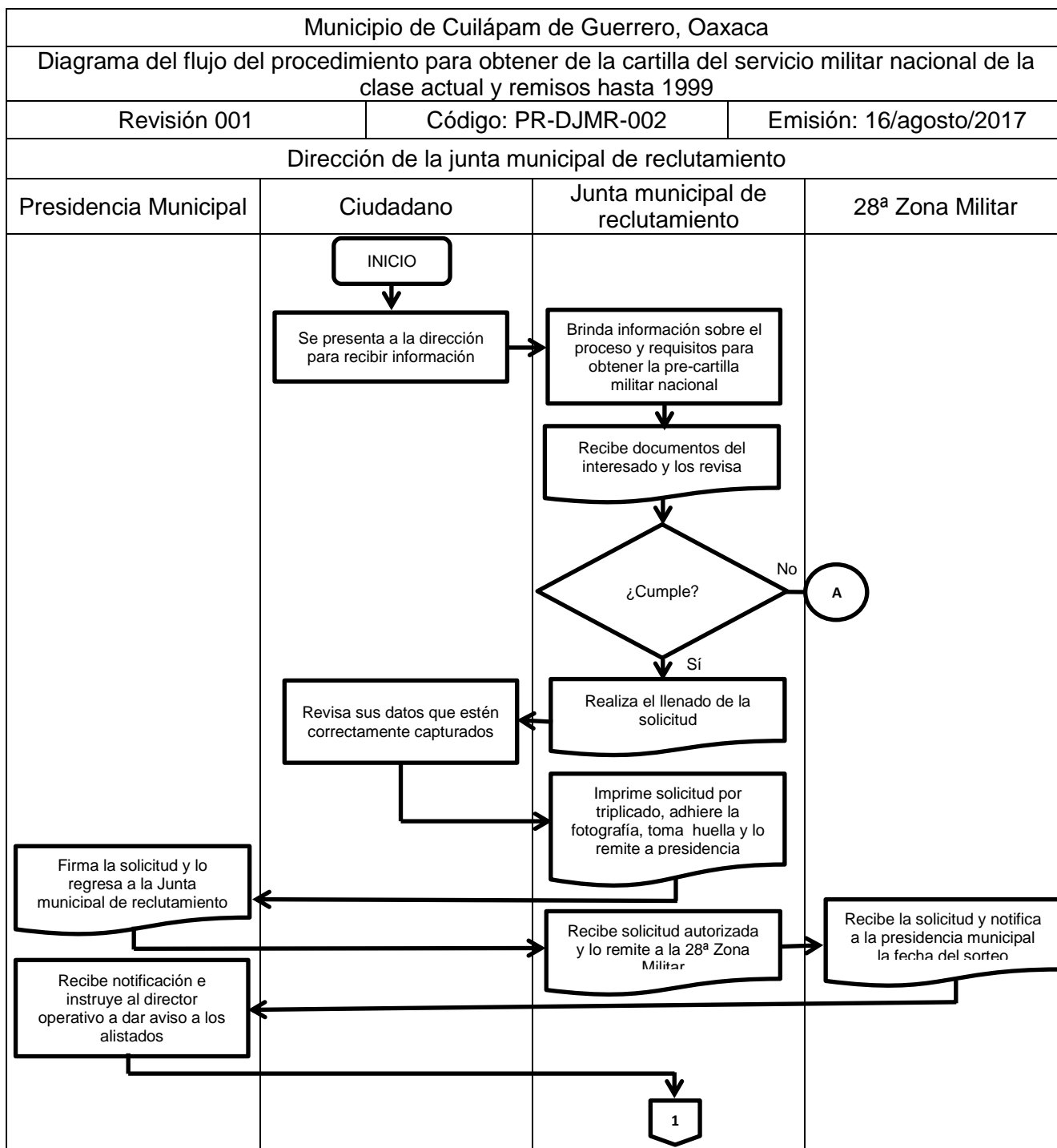
18	Presidencia Municipal	Acude y recibe las cartillas del servicio militar y hojas liberadas y las envía a la junta municipal de reclutamiento.
19	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Recibe la cartilla militar y hoja de liberación y realiza la difusión para que los jóvenes se acerquen a recogerla.
20	Ciudadano	Acude a recibir su cartilla del servicio militar y hoja de liberación.
21	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Entrega la cartilla militar y hoja de liberación al interesado.
22	Ciudadano	Recibe su cartilla militar y hoja de liberación firmando de recibido.
23	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Archiva la copia de la cartilla militar nacional del interesado.
24	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.

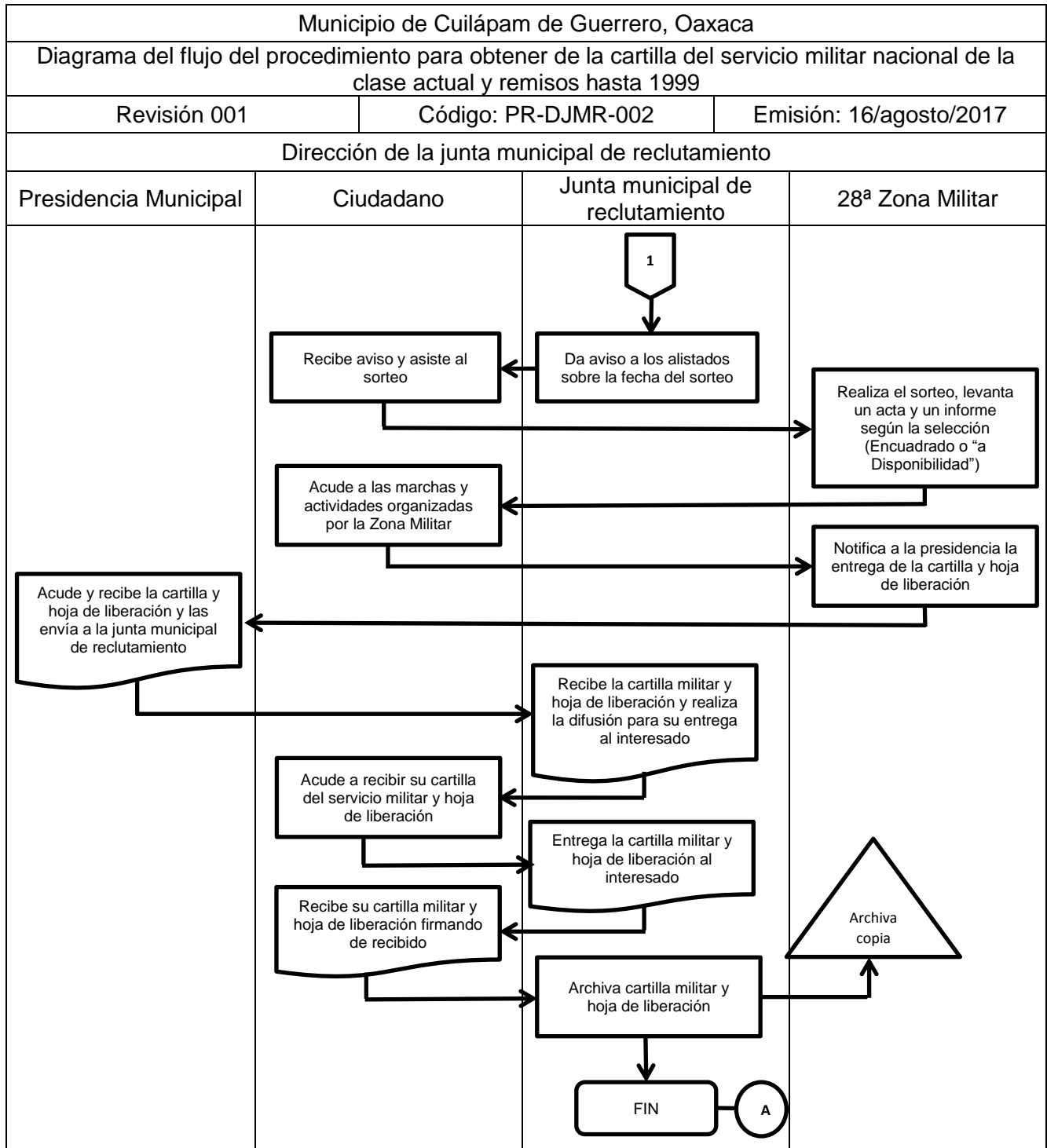


Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para cancelación de folio o matrícula de la pre-cartilla del servicio militar nacional		Dirección operativa de la junta municipal de reclutamiento
Revisión 001	Código: PR-DJMR-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo cancelación de folio o matrícula de la pre-cartilla del servicio militar nacional herrada.

Alcance: Este procedimiento involucra al presidente de la junta municipal de reclutamiento, así como al director operativo y los ciudadanos con pre-cartilla del servicio militar nacional con errores.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director operativo de la junta municipal de reclutamiento.

Responsabilidad:

Presidente de la junta municipal de reclutamiento: Autoriza la solicitud para cancelar un folio en donde los datos de la pre-cartilla estén errados u omitidos.

Director operativo: Al detectar un dato errado u omitido levantará un acta de cancelación de folio o matrícula, en esta acta se especifica el error o la omisión detectada, se da aviso al presidente de la junta y remite el documento a la 28ª zona militar.

28ª zona militar: Organismo encargado de recibir el acta de cancelación de folio de pre-cartilla para seguir el trámite correspondiente.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Error u omisión: Es registrar una letra o palabra por otra o en su caso omitir una letra o palabra en el llenado de la pre-cartilla militar nacional de los ciudadanos alistados.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Acta de cancelación de folio: Es el documento en donde se redacta el error identificado o la omisión la cual tiene que darse a conocer a la 28ª zona militar.

Descripción de actividades

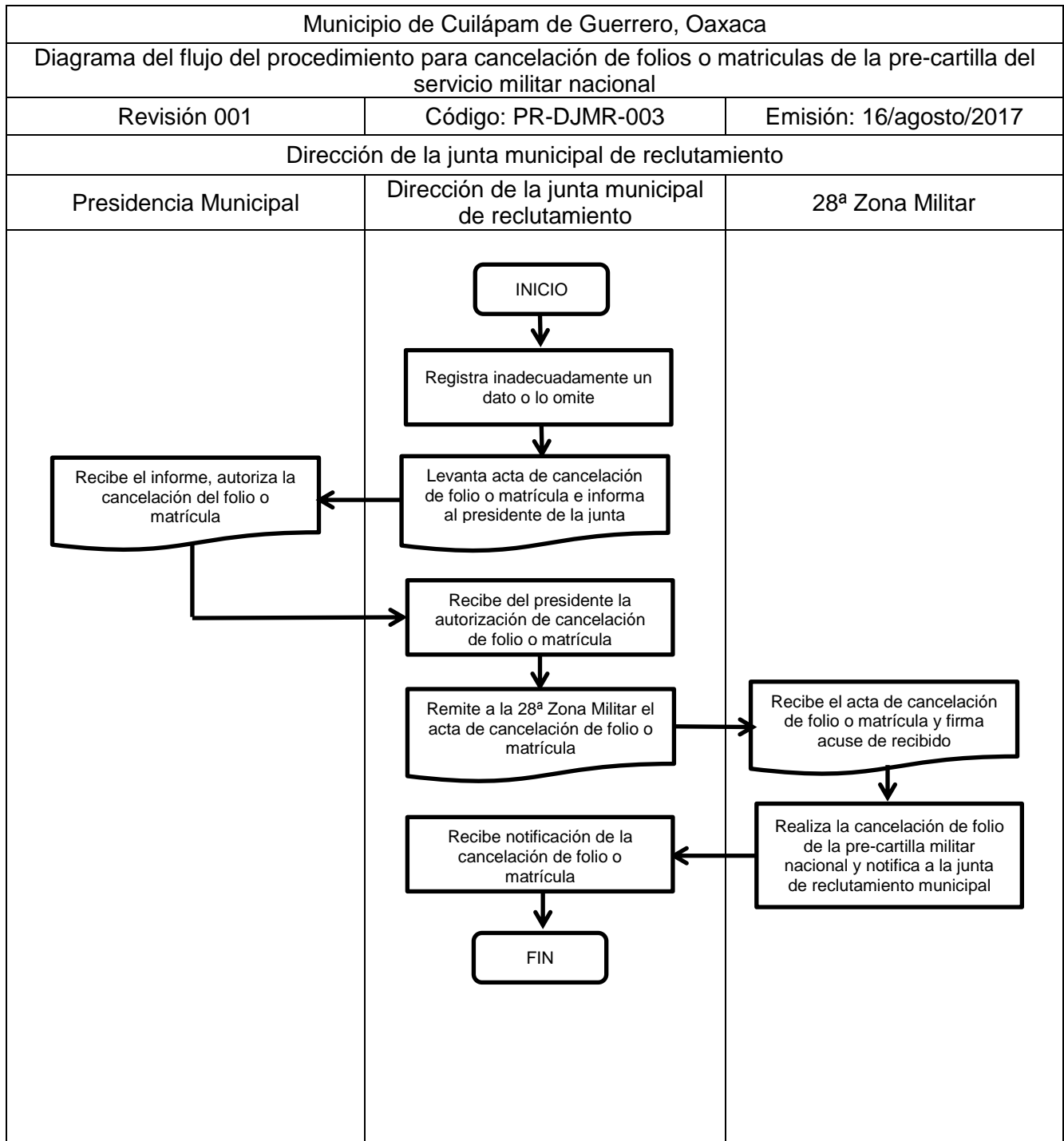
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Registra inadecuadamente un dato o lo omite.
2	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Levanta un acta de cancelación de folio o matrícula e informa al presidente de la junta.
3	Presidencia Municipal	Recibe el informe, autoriza la cancelación del folio o matrícula.
4	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Recibe del presidente la autorización de cancelación de folio o matrícula.
5	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Remite a la 28ª Zona Militar el acta de autorización de cancelación de folio o matrícula.
6	28ª Zona Militar	Recibe el acta de cancelación de folio o matrícula (físico y escaneado en pdf) y firma acuse de recibido.
7	28ª Zona Militar	Realiza la cancelación de folio o matrícula de la pre-cartilla militar nacional y notifica a la junta de reclutamiento municipal.
8	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Recibe notificación de la cancelación de folio o matrícula.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 4

Procedimiento para solicitar materiales a recursos materiales		Dirección de la junta municipal de reclutamiento
Revisión 001	Código: PR-DJMR-004	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el suministro de materiales a la dirección de la junta municipal de reclutamiento.

Alcance: Este procedimiento involucra al presidente de la junta municipal de reclutamiento, así como al director operativo y el director de recursos materiales.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director operativo de la junta municipal de reclutamiento.

Responsabilidad:

Presidente de la junta municipal de reclutamiento: Autoriza la requisición que recibe de la dirección de la junta municipal de reclutamiento.

Director operativo: Detecta las necesidades de materiales, mobiliario y equipo en el área, elabora requisición y está a la expectativa para recibir los materiales por el área de recursos financieros.

Director de recursos materiales: Atiende la requisición autorizada por el Presidente Municipal y suministra los materiales, mobiliario y equipo correspondiente al área solicitante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Requisición: Documento que enlista y describe de manera específica los materiales, mobiliario y equipo de un área en particular, debe contener los datos del área, así como la autorización de la Presidencia Municipal para suministrarse.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Suministro de materiales: Es la entrega de los materiales respectivos al área solicitante de acuerdo a la autorización del Presidente Municipal.

Descripción de actividades

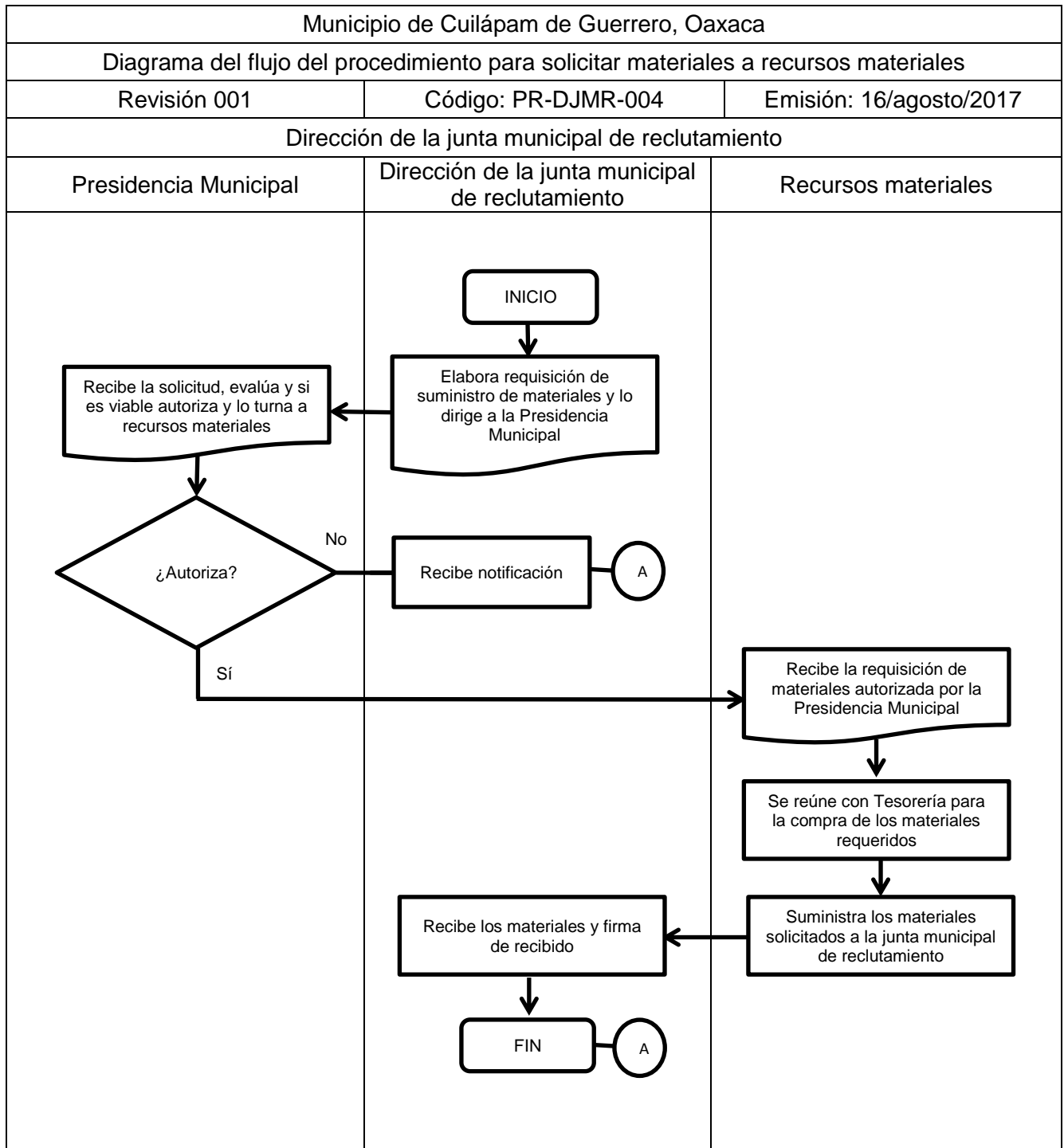
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Elabora requisición para el suministro de materiales y lo dirige a la Presidencia Municipal.
2	Presidencia Municipal	Recibe la solicitud, evalúa y si es viable autoriza y lo turna a recursos materiales.
3	Recursos materiales	Recibe la requisición de materiales autorizada por la Presidencia Municipal.
4	Recursos materiales	Se reúne con tesorería para la compra y el suministro de los materiales.
5	Recursos materiales	Entrega los materiales solicitados a la junta municipal de reclutamiento.
6	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Recibe los materiales y firma de recibido.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 5

Procedimiento para realizar informes mensuales del proceso del servicio militar nacional		Dirección de la junta municipal de reclutamiento
Revisión 001	Código: PR-DJMR-005	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la entrega de informes del proceso del servicio militar nacional a la 28ª zona militar.

Alcance: Este procedimiento involucra al presidente de la junta municipal de reclutamiento, así como al director operativo y la 28ª zona militar.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director operativo de la junta municipal de reclutamiento.

Responsabilidad:

Presidente de la junta municipal de reclutamiento: Autoriza el informe que recibe de la dirección de la junta municipal de reclutamiento.

Director operativo: Da seguimiento al proceso del servicio militar nacional en el Municipio y elabora informe de actividades para entregar a la 28ª zona militar.

28ª zona militar: Encargada de la recepción del informe del proceso del servicio militar nacional en el Municipio.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Informe de actividades: Documento que registra las actividades de la dirección de reclutamiento municipal de acuerdo a las características de los alistados.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

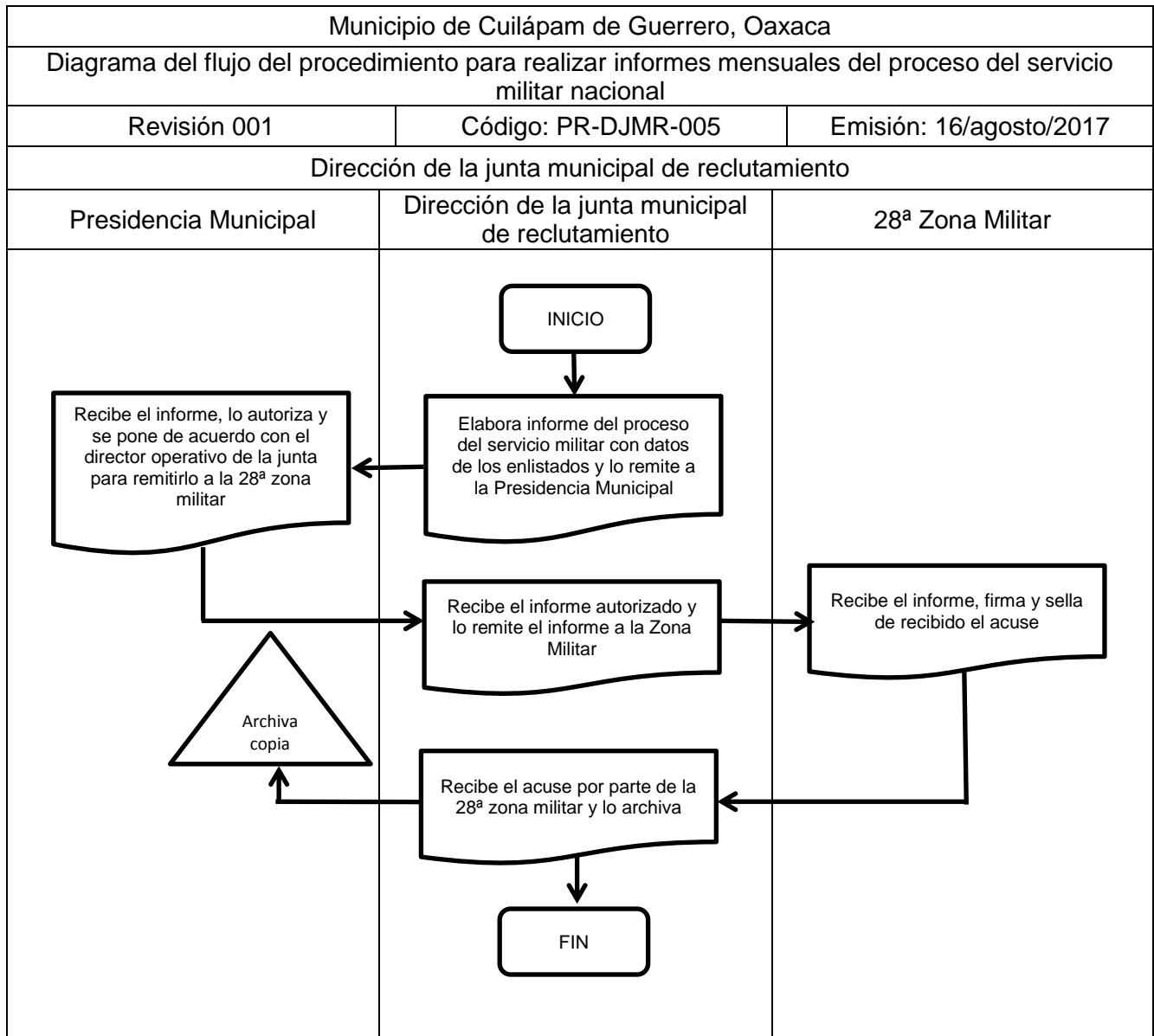
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Elabora informe del proceso del servicio militar con datos de los enlistados y lo remite a la presidencia municipal.
2	Presidencia Municipal	Recibe el informe, lo autoriza y se pone de acuerdo con el director operativo de la junta para remitirlo a la 28ª zona militar.
3	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Recibe el informe autorizado y lo remite el informe a la Zona Militar para su conocimiento.
4	Zona Militar	Recibe el informe, firma y sella de recibido el acuse.
5	Dirección de la junta municipal de reclutamiento	Recibe el acuse por parte de la 28ª zona militar y lo archiva.
6	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



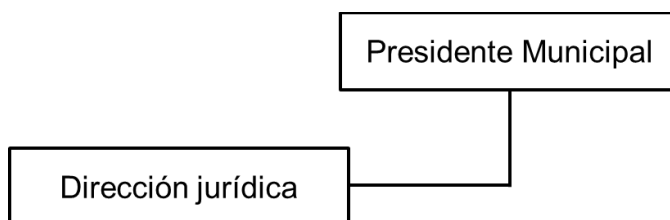


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.3 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección jurídica

2.3.1 Organigrama específico



2.3.2 Descripción de la Dirección jurídica

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Directora de la dirección jurídica	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Llevar el control de los procedimientos jurídicos entablados en contra del Municipio	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Organizar, dirigir, defender y orientar las diversas actividades de la dirección	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Dar atención a las demandas que son enviadas en contra del Ayuntamiento
2	Realizar informes previos justificados ante la demanda de amparo
3	Elaboración de convenios en la Sindicatura Municipal
4	Brindar asesoría jurídica al Síndico Municipal y regidores municipales
5	Desahogo de audiencia y aportaciones de pruebas en los procedimientos jurídicos

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Síndico Municipal • Secretaria y regidores • Área de registro civil • Dirección de salud • Seguridad pública • Procuradora de los niños y adolescentes 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría, informes de los avances de los procedimientos. • Asesoría e informes. • Asesorías. • Asesoría y levantamiento de actas. • Asesoría en circulares y acuerdos. • Levantamiento de convenios. • Problemas sobre violencia familiar.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Jueces civiles, penales y de distrito. • Fiscalía General del Estado. • Tribunal de lo contencioso. • Junta local de conciliación y arbitraje. • Suprema Corte de Justicia. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos jurídicos • Desahogo de pruebas • Sentencias y recursos • Laboral • Asuntos jurídicos



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos: No aplica	Escritorio, computadora, impresora, códigos y leyes
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información de la información que se genere en el área

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
✓ Conocimiento sobre los procedimientos jurídicos sobre el ámbito civil, administrativo, penal y laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Estricta • Paciente • Responsable • Ordenada • Atenta
Habilidades directivas	Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de conflictos ➤ Toma de decisiones ➤ Facilidad de palabra ➤ Organizada 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y programas básicos. ➤ Procedimientos jurídicos.
Habilidades generales	Orientar, capacitar, dirigir, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo.

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera profesional relacionada a sus funciones y procedimientos Licenciatura en derecho
Experiencia en el área	Un año de experiencia



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para llevar demandas en relación a asuntos jurídicos y civiles		Dirección jurídica
Revisión 001	Código: PR-DJ-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de atención y contestación demandas en relación a los asuntos jurídicos y civiles que involucran al Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al Tribunal Superior de Justicia del Estado, Suprema Corte de justicia de la Federación, Sala superior, Juez de Distrito, Tribunal Colegiado en materia civil y administrativa, así como a la directora encargada de los asuntos jurídicos en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora del área jurídica del Municipio.

Responsabilidad:

Tribunal Superior de Justicia del Estado: Turna las demandas a la dirección jurídica del Municipio.

Suprema Corte de justicia de la Federación, Sala superior, Juez de Distrito y Tribunal Colegiado en materia civil: Están a cargo de llevar el proceso jurídico, desde la contestación de la demanda, desahogo de pruebas y resolución de los casos presentados.

Directora jurídica: Se encarga de recibir y dar contestación a las demandas en contra del Municipio en común acuerdo con el Cabildo, da seguimiento hasta la resolución final.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Demanda jurídica o civil: Es el documento que envía el Tribunal Superior de Justicia al Municipio por un asunto jurídico.

Proceso jurídico: Son las fases que se siguen hasta lograr la resolución de un caso de demanda, estas generalmente se identifican como: notificación, contestación, desahogo de pruebas, resolución, defensa y resolución definitiva.

Recursos: Son las alternativas de defensa de la parte demandada para comprobar la no culpabilidad, en este caso son: pruebas, apelación y amparo.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Tribunal Superior de Justicia	Notifica, emplaza y corre traslado de demanda hacia el Ayuntamiento.
2	Dirección jurídica	Recibe demanda, analiza y plantea estrategia al Ayuntamiento y Cabildo. En este punto, el Cabildo acepta la estrategia planteada por la dirección jurídica y autoriza dar seguimiento al proceso.
4	Dirección jurídica	Da seguimiento al proceso jurídico, contestando la demanda con el conjunto de pruebas necesarias en un plazo de cinco a nueve días según la vía entablada.
5	Tribunal Superior de Justicia	Recibe la contestación de la demanda que envía la dirección jurídica y revisa las pruebas presentadas.
6	Tribunal Superior de Justicia	Emite la resolución a favor o en contra del Municipio y notifica a la dirección jurídica.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



7	Dirección jurídica	Recibe la notificación según la resolución emitida por el Tribunal Superior de Justicia.
8	Dirección jurídica	En caso de ser negativa la resolución, la dirección interpone el recurso de apelación.
9	Tribunal Superior de Justicia	Revisa las pruebas presentadas por las partes en litigio y emite resolución.
10	Dirección jurídica	Si la resolución es en contra del Municipio, el Municipio recurre al recurso del amparo.
11	Juez de Distrito	Recibe el recurso de amparo interpuesta por la dirección jurídica del Municipio. Si no se resuelve el caso se turna al Tribunal colegiado para revisión de todas las pruebas.
12	Tribunal Colegiado en materia civil y administrativa	Revisa todas las evidencias y si no es posible resolver, lo turna a la Suprema Corte de justicia de la Federación, la última instancia.
13	Suprema Corte de Justicia de la Nación	Recibe el asunto y emite resolución.
14	Dirección jurídica	Recibe la notificación de la resolución.
15	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para llevar demandas en materia administrativa		Dirección jurídica
Revisión 001	Código: PR-DJ-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de atención y contestación demandas en materia administrativa.

Alcance: Este procedimiento involucra al Tribunal contencioso, administrativo y de asuntos del Poder Judicial, Juzgado de Distrito, Suprema Corte de justicia de la Federación, así como a la directora encargada de los asuntos jurídicos en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora del área jurídica del Municipio.

Responsabilidad:

Tribunal contencioso, administrativo y de asuntos del Poder Judicial: Turna las demandas en materia administrativo a la dirección jurídica del Municipio.

Juez de Distrito y la Suprema Corte de justicia de la Federación: Están a cargo de llevar el proceso en materia administrativa, desde la contestación de la demanda, desahogo de pruebas y resolución de los casos presentados.

Directora jurídica: Se encarga de recibir y dar contestación a las demandas en materia administrativa en contra del Municipio en común acuerdo con el Cabildo, da seguimiento hasta la resolución final.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Demanda en materia administrativa: Documento por el que se emprende una acción judicial y en el que se formula la petición o pretensión de quien lo presenta.

Audiencia: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Desahogo de pruebas: Diligencia mediante la cual las partes tratan de probar sus pretensiones ante el juez con el efecto de influir en su ánimo para que emita la sentencia o fallo correspondiente.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Tribunal contencioso, administrativo y de asuntos del Poder Judicial	Notifica, emplaza y corre traslado de demanda hacia el Ayuntamiento.
2	Dirección jurídica	Recibe demanda, analiza y platea estrategia al Ayuntamiento y Cabildo. En este punto, el Cabildo acepta la estrategia planteada por la dirección jurídica y autoriza dar seguimiento al proceso.
4	Dirección jurídica	Contesta la demanda y aporta las pruebas necesarias para la defensa del Municipio en un plazo de cinco a nueve días.
5	Tribunal contencioso, administrativo y de asuntos del Poder Judicial	Recibe la contestación de la demanda y revisa las pruebas presentadas.
6	Tribunal contencioso, administrativo y de asuntos del Poder Judicial	Notifica a la dirección jurídica del Municipio el día de la audiencia para el desahogo de todas las pruebas que acompañan la contestación de la demanda.
7	Dirección jurídica	Recibe la notificación sobre el día de la audiencia.
8	Dirección jurídica	Asiste a la audiencia y desahoga las pruebas aportadas en la contestación de la demanda.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



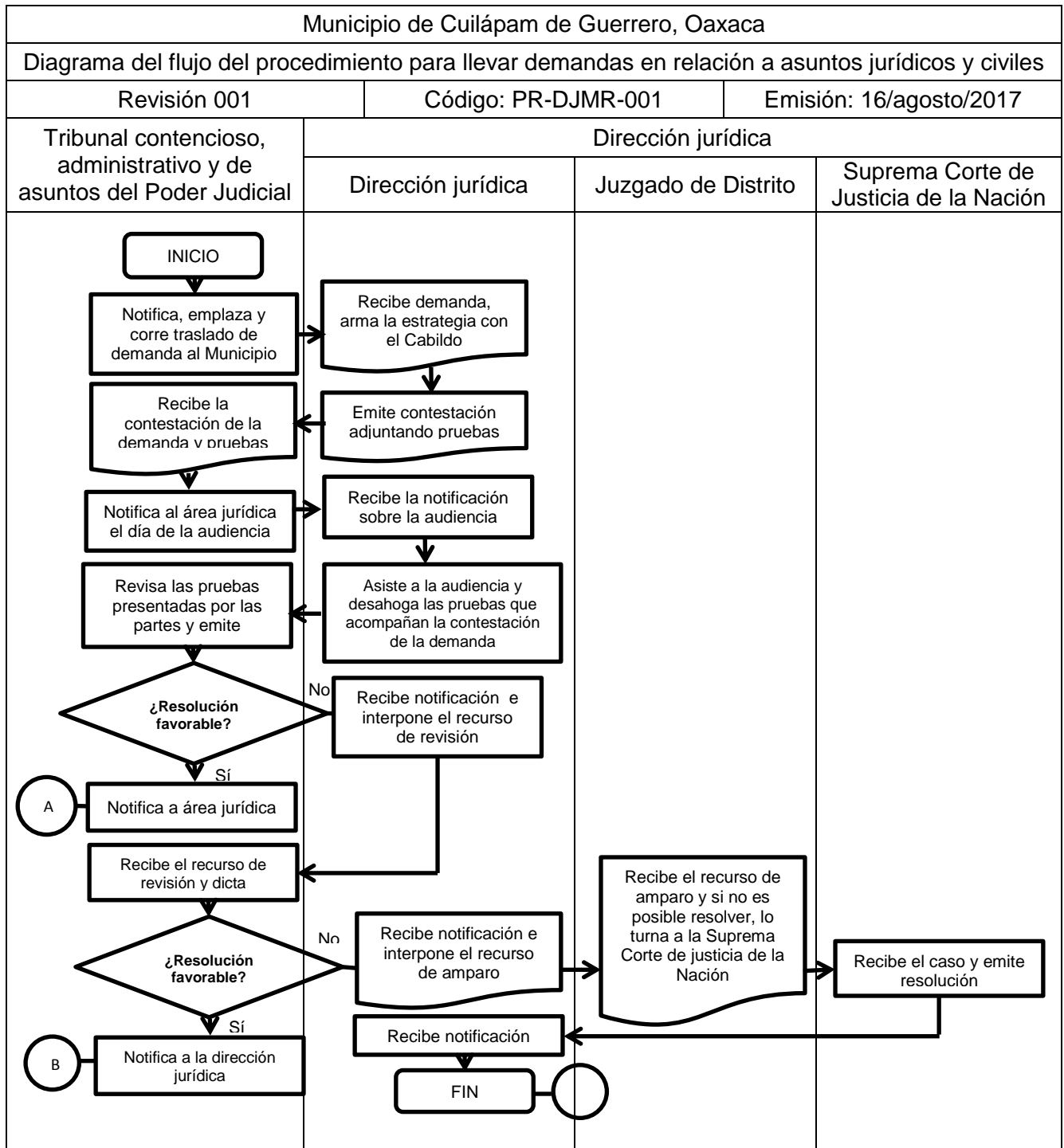
9	Tribunal contencioso, administrativo y de asuntos del Poder Judicial	Revisa las pruebas presentadas por las partes en litigio y emite resolución.
10	Dirección jurídica	Si la resolución es en contra del Municipio, el Municipio recurre al recurso de revisión.
11	Tribunal contencioso, administrativo y de asuntos del Poder Judicial	Recibe el recurso de revisión interpuesta por la dirección jurídica del Municipio.
12	Dirección jurídica	Si no se resuelve, el caso se turna al Juzgado de Distrito, mediante el recurso de amparo.
13	Juzgado de Distrito	Revisa todas las evidencias y si no es posible resolver, lo turna a la Suprema Corte de justicia de la Federación, la última instancia.
14	Suprema Corte de Justicia de la Nación	Recibe el asunto y emite resolución.
15	Dirección jurídica	Recibe la notificación de la resolución.
16	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



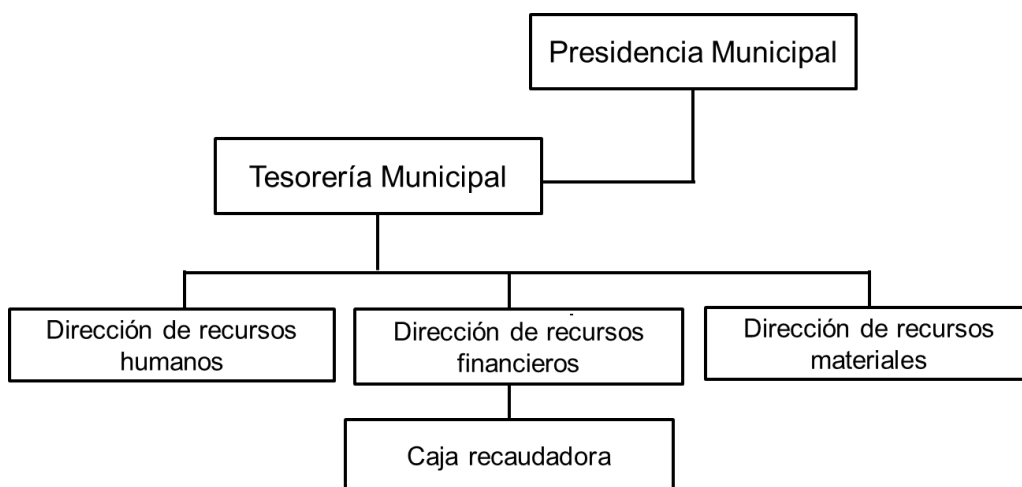


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.4 Análisis y diseño de procedimientos de la Tesorería Municipal y direcciones adscritas

2.4.1 Organigrama específico



2.4.2 Descripción de la dirección de la Tesorería Municipal

En este apartado se describen de forma general el puesto, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Tesorero Municipal	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Asegurar que los recursos públicos estatales, federales y recaudaciones que ingresen al Municipio, se administren con legalidad y de manera eficiente en beneficio de la ciudadanía.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Dirección de recursos humanos, director de recursos financieros, cajera y dirección de recursos materiales.	
Función principal	Organizar, registrar, controlar y realizar las diversas actividades de la Tesorería Municipal	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Realizar los trámites y gestiones necesarias ante los gobiernos Federal y Estatal, para la obtención de los recursos municipales y el manejo adecuado de los mismos.
2	Vigilar que las cuentas de la dirección de recursos financieros estén correctas.
3	Organizar los informes mensuales y trimestrales para llevarlas a revisión con el contador y finalmente a la Auditoría Superior del Estado.
4	Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado.
5	Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
6	Reportar mensualmente o cuando lo requiera al Presidente Municipal.
7	Acompañar al presidente a las diversas reuniones.
8	Llevar el control de los toquen para la banca electrónica.
9	Realizar las trasferencias de nómina a los servidores públicos del Municipio.
10	Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos.
11	Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar y verificar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales.
12	Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
13	Efectuar las comprobaciones de los recursos aplicados y resguardar la documentación contable y fiscal de las operaciones realizadas, conforme a la normatividad en la materia.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Dirección de obras • Dirección de recursos materiales • Dirección de recursos humanos 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Informes y seguimiento • Realizar los pagos por las obras implementadas. • Petición de materiales y pago de los mismos. • Pago de nómina
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Constructoras • Auditoria Superior del Estado • Banco • Finanzas • CONAGUA • Comisión Federal de Electricidad 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos • Obras y pagos • Declaraciones • Transferencias • Informes • Concesiones de aprovechamiento de agua. • Pago de luz

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 2 Indirectos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora, impresora, escritorio, sillas, archivero y estante
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre contabilidad ✓ Nómina ✓ Facturación ✓ Tránsferencias ✓ Control de las cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenado • Responsable • Atento • Amable • Respetuoso



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos ➤ Manejo de personal ➤ Liderazgo 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de computadora y programas básicos ➤ Manejo del sistema de transferencias bancarias
Habilidades generales	Organizar, vigilar, controlar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional Ing. en Audio e iluminación
Experiencia en el área	8 meses en el área

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de registros realizados / total de operaciones x 100.</p> <p>Numero de informes mensuales y trimestrales presentados/ total de operaciones realizadas x 100.</p> <p>Número de pesos gastados / total de pesos recibidos x 100.</p> <p>Número de obras pagadas / total de obras realizadas x 100.</p> <p>Número de servidores públicos pagados / total de personal de la nómina x 100.</p>
-------------	---

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, vigilando y registrando adecuadamente las entradas y salidas de dinero y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Leonardo Morales Castellanos	16/agosto/2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.4.3 Diseño de procedimientos de la Tesorería Municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Los documentos que se reciben para firma del Tesorero Municipal como son solicitudes, oficios, memorándums, cheques, contratos, convenios, constancias y otros, deberán estar suscritos por el servidor público que los elaboró.
2. Los apoyos y pagos serán autorizados únicamente, cuando se encuentran dentro de las atribuciones que otorgan las disposiciones legales aplicables.
3. Las entrevistas con el Tesorero Municipal deberán de llevarse a cabo en la fecha y hora programada, de lo contrario se reprogramará cita de acuerdo a las actividades del titular
4. El público que realice trámites con las diferentes unidades de la Tesorería Municipal, deben observar el horario establecido.
5. El horario de atención al público en la oficina de la Tesorería Municipal es de 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No.1

Procedimiento para recepción de trasferencias de la federación		Tesorería Municipal
Revisión 001	Código: PR-TM-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de trasferencias de la federación hacia el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a la federación, el tesorero y el contador que lleva el control de los procesos contables en el Municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el tesorero municipal.

Responsabilidad:

Federación: Entidad que trasfiere los recursos municipales asignados al Municipio tanto para obra como para gastos corrientes y que a su vez verifica su uso y comprobación antes la ASE

Tesorería: Lleva el control de los recursos municipales, los ingresos si como los gastos con estricto a pego a la normatividad del Municipio.

Contador: Se encarga de verificar los movimientos contables, así como las declaraciones en tiempo y forma.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Federación: Entidad que realiza las transferencias de los recursos municipales al Municipio

Recursos municipales: Cantidad de dinero asignado al Municipio en base a sus características propias y necesidades.

Transferencias: Son los movimientos que realiza la federación para hacer llegar los recursos a la cuenta del Municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

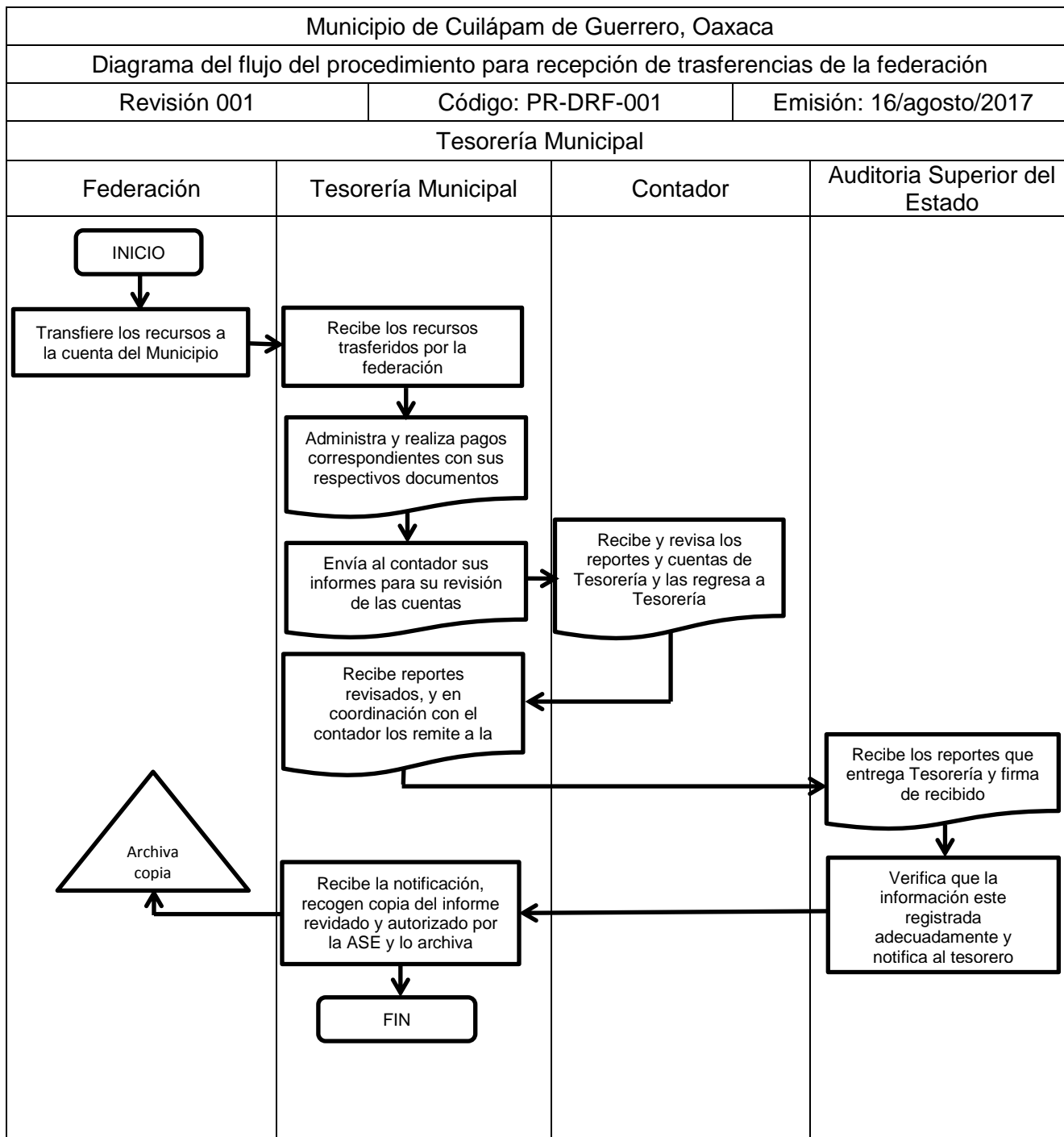
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Federación	Transfiere los recursos a la cuenta del Municipio.
2	Tesorería Municipal	Recibe los recursos trasferidos por la Federación.
3	Tesorería Municipal	Administra y realiza los pagos correspondientes con sus respectivos documentos comprobatorios.
5	Tesorería Municipal	Envía al contador sus informes para su revisión de las cuentas.
6	Contador	Recibe y revisa los reportes y cuentas de Tesorería, las envía a Tesorería.
7	Tesorería Municipal	Recibe los reportes revisados y en coordinación con el contador los remite a la Auditoría Superior del Estado.
8	ASE	Recibe los reportes que entrega Tesorería y firma de recibido.
9	ASE	Verifica que la información este registrada adecuadamente y notifica al tesorero.
10	Tesorería Municipal	Recibe la notificación, recogen copia del informe revidado y autorizado por la ASE y lo archiva.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para realizar pago por concepto de obra		Tesorería Municipal
Revisión 001	Código: PR-TM-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para el pago por concepto de obra pública en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a la dirección de obras, tesorero y el contratista quien ejecuta la obra pública.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el tesorero municipal.

Responsabilidad:

Dirección de obras: Lleva el control y supervisión de la obra pública en el Municipio, así como el contratista quien ejecuta el proyecto.

Tesorería: Lleva el control de los pagos al contratista de acuerdo a las cláusulas de su contrato.

Contratista: es el ejecutor de la obra, entrega avance físico y el total de la obra según el contrato.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Contratista: Es el ejecutor de la obra, posee los recursos económicos, la experiencia y el conocimiento técnico.

Expediente: Es el documento en donde se muestra detalladamente la parte técnica del proyecto, así como el cálculo de los costos y los permisos necesarios.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Obra pública: es el resultado visible de la aplicación de los recursos diversos según contrato pactado.

Descripción de actividades

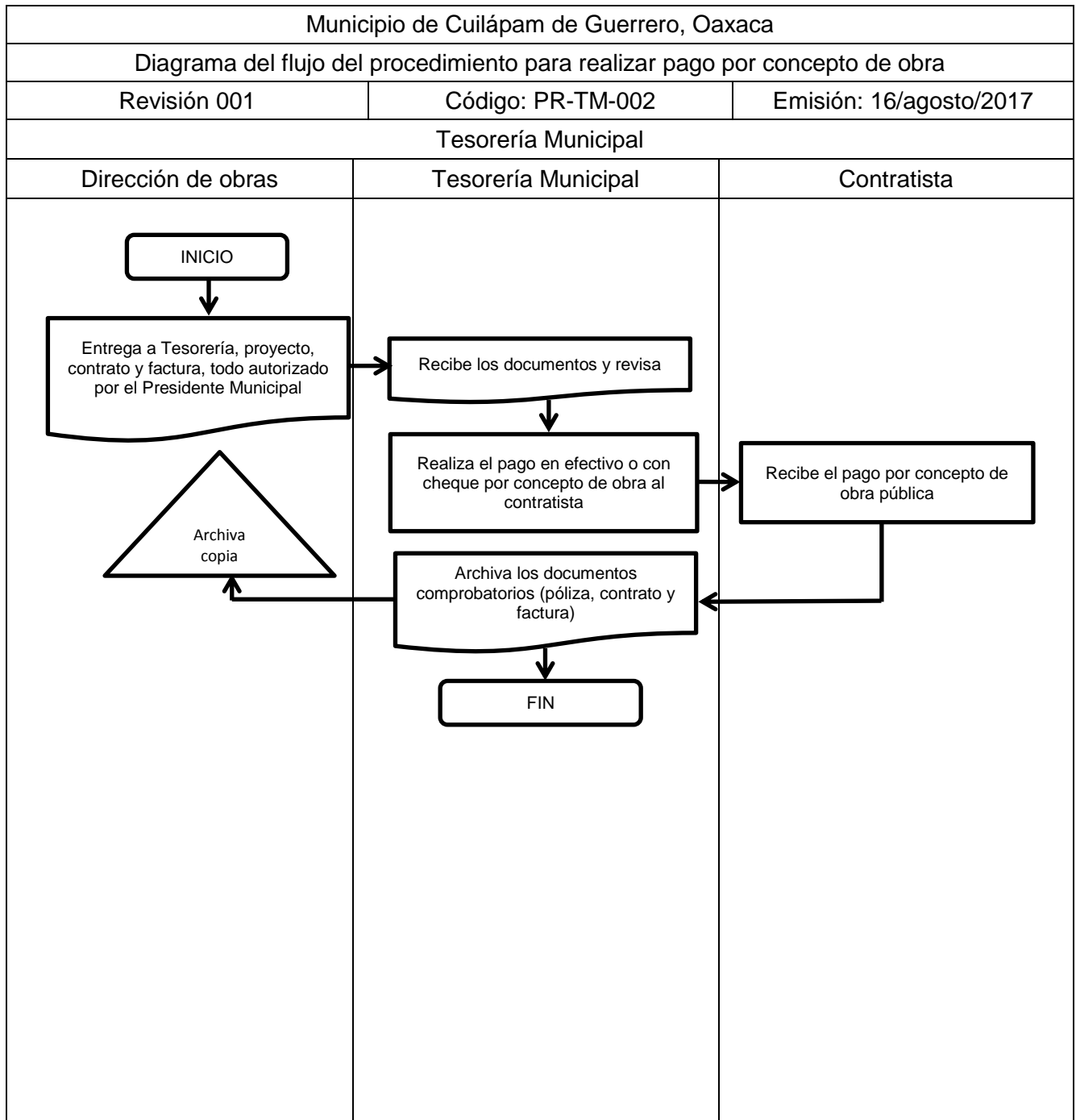
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Obras	Entrega a tesorería, proyecto, contrato y factura, todos autorizado por el Presidente Municipal
2	Tesorería Municipal	Recibe los documentos y revisa
3	Tesorería Municipal	Realiza el pago en efectivo o con cheque por concepto de obra al contratista
4	Contratista	Recibe el pago
5	Tesorería Municipal	Archiva los documentos comprobatorios (póliza, contrato y factura)
6	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para realizar pago de nómina		Tesorería Municipal
Revisión 001	Código: PR-TM-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para el pago de nómina del personal que labora en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a la dirección de recursos humanos encargado de la nómina del personal y tesorería que es el encargado de hacer efectivo los pagos.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el tesorero municipal.

Responsabilidad:

Dirección de recursos humanos: lleva el control y supervisión de que el personal labore en las áreas respectivas, además lleva un control de asistencia, altas y bajas de personal.

Tesorería: Lleva el control de los pagos a los trabajadores de acuerdo a las cláusulas de su contrato.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Nómina: Es el concentrado de datos de los trabajadores de acuerdo a su desempeño y área de trabajo.

Lista de asistencia: Es el concentrado del personal que acudió a su centro de trabajo es sus horarios laborales.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

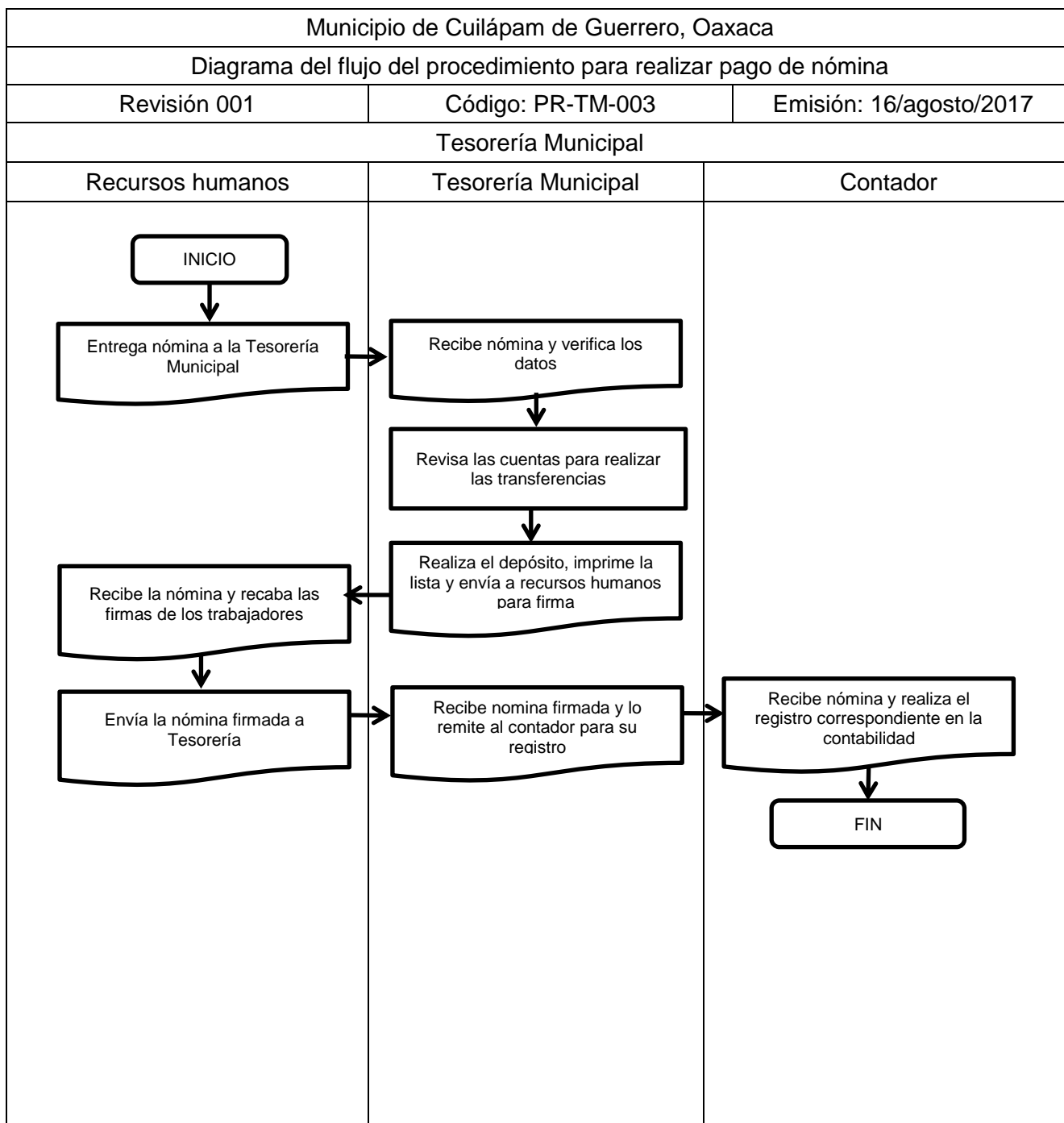
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Recursos humanos	Entrega nómina a la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recibe nómina y verifica los datos.
3	Tesorería Municipal	Revisa las cuentas para realizar las transferencias.
4	Tesorería Municipal	Realiza el depósito, imprime la lista y envía a recursos humanos para firma.
5	Recursos humanos	Recibe la nómina y recaba las firmas de los trabajadores.
6	Recursos humanos	Envía la nómina firmada a tesorería.
7	Tesorería Municipal	Recibe nómina firmada y lo remite al contador para su registro.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.4.4 Descripción de la dirección de recursos humanos

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Directora de recursos humanos	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Coordinar y organizar el factor humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan a su óptimo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos del Municipio.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Tesorero Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Coordinar, organizar y realizar las diversas actividades de la dirección de recursos humanos	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Elaborar correctamente la nómina quincenal, autoriza su impresión y verificar los comprobantes de pago de la tarjeta bancaria.
2	Recibir notificaciones de los movimientos de personal, altas y bajas, cambio de funciones, de adscripción y licencias a los servidores públicos de las áreas del Municipio.
3	Efectuar la inclusión de personal en nómina, en los términos de las disposiciones legales vigentes.
4	Recibir el control de asistencia del personal de seguridad y de confianza.
5	Esporádicamente aplicar descuentos por reportes o sanciones administrativas.
6	Finiquitar y levantar actas administrativas.
7	Formular contratos de trabajo.
8	Dar de alta en el portal bancario al trabajador.
9	Realizar reposiciones de tarjetas extraviadas por los servidores públicos.
10	Tomar decisiones que beneficien la operatividad de la Dirección.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	• Todas las áreas del Municipio	Para	• Diversas actividades relacionadas con el personal.
Externas			
Con	• Junta de conciliación y arbitraje	Para	• Los asuntos del personal

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área (escritorio y archivero).
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cálculo de nómina ✓ Actas administrativas ✓ Contratos y finiquitos ✓ Conocimiento sobre derecho laboral 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Amable • Ordenada • Atenta • Paciente 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos ➤ Liderazgo 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de computadora y programas básicos ➤ Manejo de programas de contabilidad y nómina ➤ Dominio de técnica y métodos de administración de personal 	
Habilidades generales	Organizar, vigilar, controlar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo		



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional Lic. en contaduría pública
Experiencia en el área	12 años de experiencia en el área

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de altas y bajas de personal / total de personal en el Municipio x 100.</p> <p>Número de conflictos laborales solucionados / total de conflictos observados x 100.</p> <p>Número de trabajadores pagados en la nómina / total trabajadores en el Municipio x 100.</p> <p>Número de finiquitos y actas administrativas levantadas / total de peticiones presentadas x 100.</p> <p>Número de reposiciones de tarjetas bancarias / total de tarjetas extraviadas x 100.</p> <p>No. de contratos de trabajo formulados / total de contratos de trabajo a formular x 100.</p> <p>No. de altas en el portal bancario realizado / total de personal en el Municipio x 100.</p> <p>No. de permisos de personal autorizados / total de permisos del personal x 100.</p>
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a poner mi mejor esfuerzo en el trabajo asignado y desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, para satisfacer las necesidades del personal de las áreas del Municipio y así coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto C. Martha Poblete Corales	Fecha de actualización 16/agosto/2017
--	--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.4.5 Diseño de procedimientos de la dirección de recursos humanos

a) Políticas y lineamientos generales

1. En el caso de las liquidaciones, éstas serán calculadas solo con el visto bueno de la directora de recursos humanos.
2. Para realizar el trámite de solicitud de tarjetas bancarias deberá ser autorizado por la directora de recursos humanos.
3. Es responsabilidad de cada servidor público registrar su asistencia de las listas de control.
4. Es responsabilidad de las áreas reportar a la dirección de recursos humanos incidencias que repercutan en descuentos del salario del trabajador.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para determinación de nómina		Dirección de recursos humanos
Revisión 001	Código: PR-DRH-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo de elaborar correctamente la nómina del personal que se encuentre al servicio del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a las áreas, personal, tesorero y la directora que lleva el control del personal que labora en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de recursos humanos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Responsabilidad:

Tesorería: Lleva el control del pago de la nómina que entrega la dirección de recursos humanos conforme a la normatividad del Municipio.

Directora de recursos humanos: Se encarga de determinar la nómina a partir de los datos que genera la oficina.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Nómina: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

Recursos humanos: Los empleados, trabajadores y colaboradores son quienes conforman lo que se conoce como recursos humanos de una entidad.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Áreas del Municipio	Traen la lista de asistencia a la dirección de recursos humanos.
2	Recursos humanos	Recibe el control de asistencia del personal que labora en las áreas del Municipio.
3	Recursos humanos	Verifica la lista de asistencia y realiza el registro correspondiente en la nómina.
4	Recursos humanos	Imprime la nómina y envía a Tesorería Municipal.
5	Tesorería Municipal	Recibe nómina y da de alta a los trabajadores en el portal bancario para realizar las transferencias.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



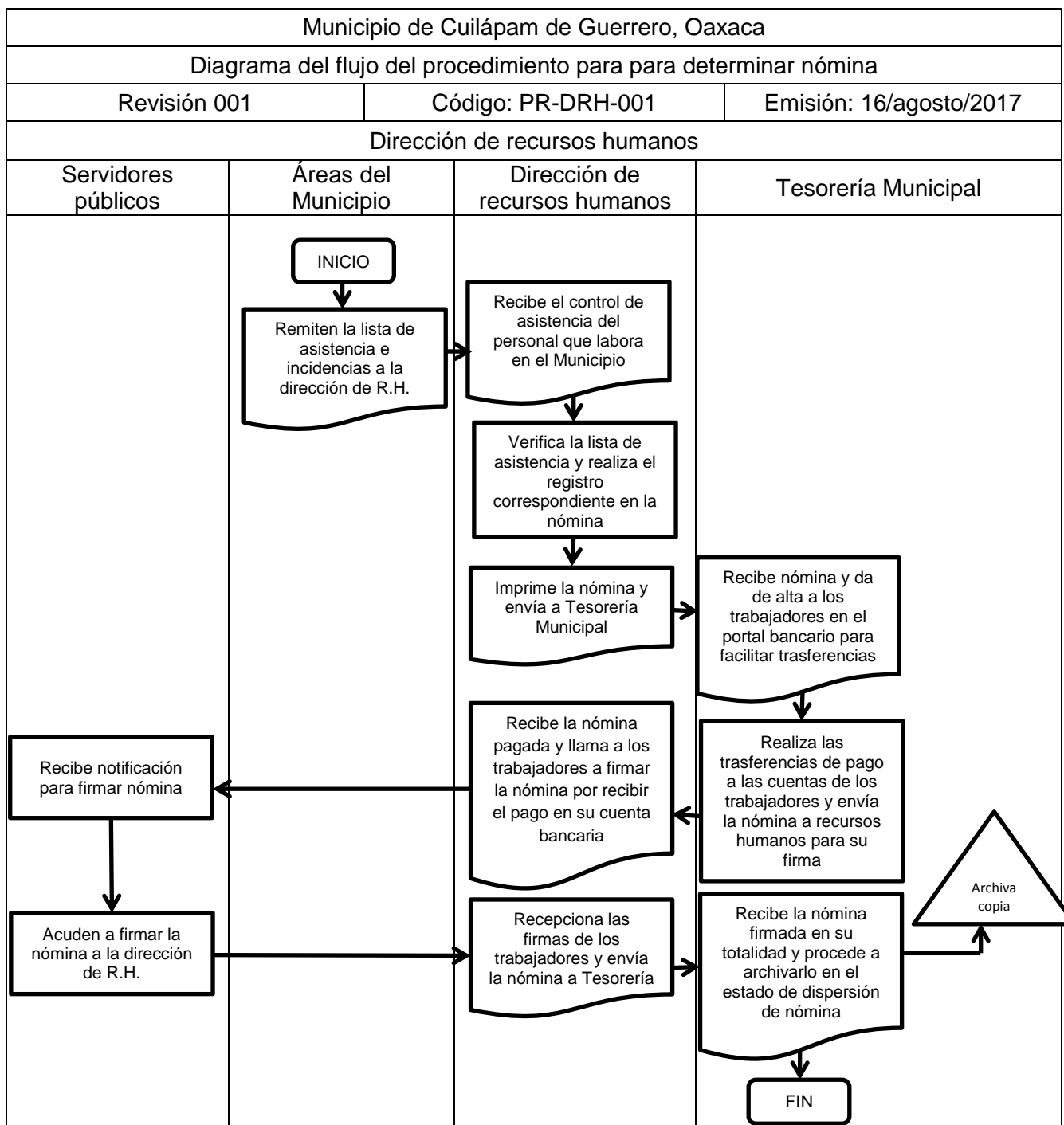
6	Tesorería Municipal	Realiza las trasferencias de pago a las cuentas de los trabajadores y envía la nómina a recursos humanos para su firma
7	Recursos humanos	Recibe la nómina pagada y llama a los trabajadores a firmar la nómina por recibir el pago en su cuenta bancaria correspondiente
8	Recursos humanos	Una vez firmado todos los trabajadores, envía la nómina a Tesorería
9	Tesorería Municipal	Recibe la nómina firmada en su totalidad y procede a archivarlo en el estado de dispersión de nómina
10	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para realizar altas o bajas de personal		Dirección de recursos humanos
Revisión 001	Código: PR-DRH-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo de realizar altas y bajas del personal que ingresa o sale de la institución.

Alcance: Este procedimiento involucra al personal de ingreso o salida, tesorero y directora que lleva el control de las altas y bajas del personal que labora en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de recursos humanos.

Responsabilidad:

Áreas del Municipio: Son todas las áreas del Municipio que disponen de personal para la realización de las actividades.

Personal: Son todos los servidores públicos que con su trabajo consiguen el objetivo institucional del Municipio.

Tesorería: Lleva el control del pago de la nómina que entrega la dirección de recursos humanos conforme a la normatividad del Municipio.

Directora de recursos humanos: Se encarga de realizar las altas y bajas además de la inclusión o eliminación de la nómina.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Altas y bajas de personal: Son consideradas actos administrativos de obligado cumplimiento en el Municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

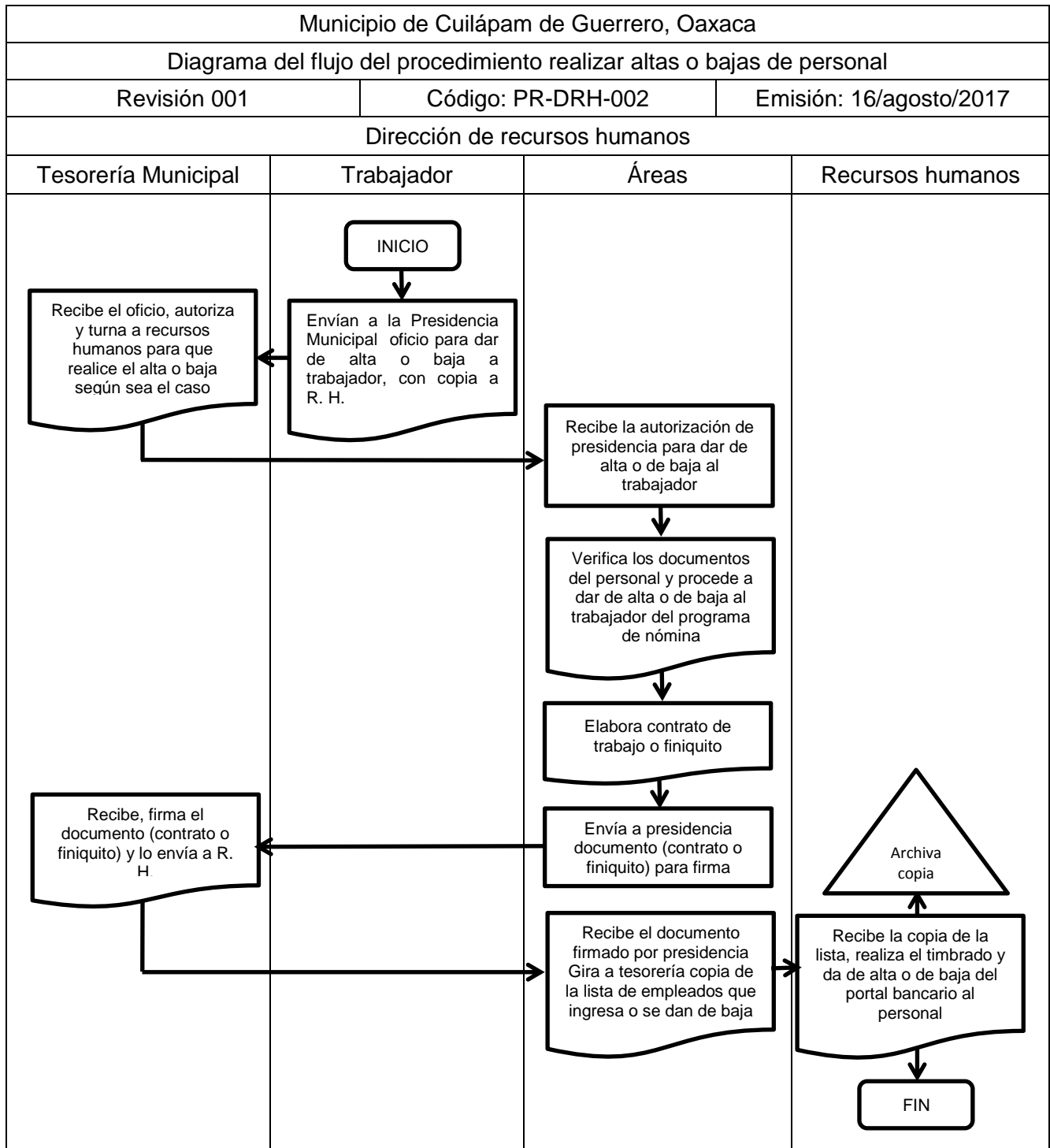
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Áreas del Municipio	Envían a la Presidencia Municipal oficio para dar de alta o baja de trabajador, con copia a recursos humanos.
2	Presidencia Municipal	Recibe el oficio, autoriza y turna a recursos humanos para que realice el alta o baja según sea el caso.
3	Recursos humanos	Recibe la autorización de presidencia para dar de alta o de baja al trabajador.
4	Recursos humanos	Verifica los documentos del personal y procede a dar de alta o de baja al trabajador del programa de nómina.
5	Recursos humanos	Elabora el contrato de trabajo o finiquito según sea el caso.
6	Recursos humanos	Envía a presidencia documento (contrato o finiquito) para firma.
7	Presidencia Municipal	Recibe y firma el documento (contrato o finiquito) y lo envía a recursos humanos.
8	Recursos humanos	Recibe el documento firmado por presidencia gira a Tesorería copia de la lista de empleados que ingresa o se dan de baja.
9	Tesorería Municipal	Recibe la copia de la lista, realiza el timbrado y da de alta o de baja del portal bancario.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para generar tarjetas bancarias o reposición		Dirección de recursos humanos
Revisión 001	Código: PR-DRH-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo de generar tarjetas bancarias o de reposición para el personal que labora en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al personal del Municipio, así como al tesorero y directora que lleva el control del ingreso del personal a laborar en el Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de recursos humanos.

Responsabilidad:

Trabajador: Son todas las personas que laboran en alguna área del Municipio

Tesorería: Lleva el control de las transferencias de pago de la nómina del personal que labora en el Municipio conforme a la normatividad vigente.

Directora de recursos humanos: Se encarga de generar tarjetas bancarias o reposición del personal que labora en la institución.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Tarjetas bancarias de nómina: Es aquella tarjeta de nómina que no solo sirve sólo para recibir el sueldo cada quincena, sino también para facilitar el manejo de sus recursos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

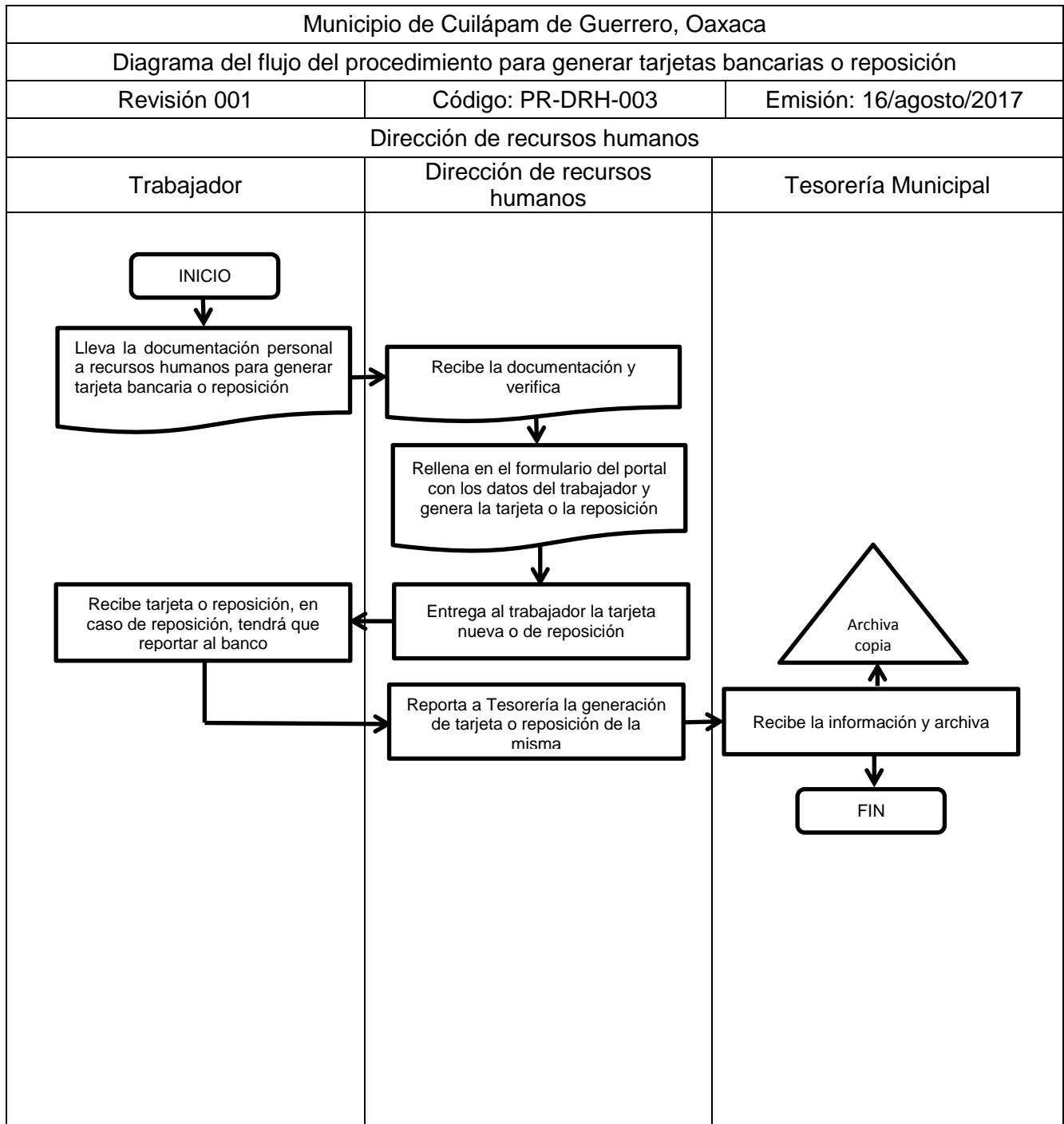
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Trabajador	Lleva la documentación personal a recursos humanos para generar tarjeta bancaria o reposición.
3	Recursos humanos	Recibe la documentación y verifica.
4	Recursos humanos	Rellena en el formulario del portal con los datos del trabajador y genera la tarjeta o la reposición.
5	Recursos humanos	Entrega al trabajador la tarjeta nueva o de reposición.
6	Trabajador	Recibe tarjeta o reposición, en caso de reposición, tendrá que reportar al banco.
7	Recursos humanos	Reporta a Tesorería la generación de tarjeta o reposición de la misma.
8	Tesorería Municipal	Recibe la información y archiva.
9	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.4.6 Descripción de la dirección de recursos materiales y servicios generales

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de recursos materiales y servicios generales	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Proveer en tiempo y forma los materiales, equipo, mobiliario, herramientas, accesorios y los servicios necesarios a todas las áreas y oficinas que integran el Municipio para mantenerlos en buen estado.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Tesorero Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Adquirir, comprar, proveer, verificar y realizar las diversas actividades de la dirección	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Proveer de materiales, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios a todas las áreas y oficinas que integran el Municipio
2	Solicitar cotizaciones con proveedores para surtirse de materiales, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios
3	Realizar las compras de materiales, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios que solicitan las diferentes áreas que integran el Municipio
4	Solicitar las facturas correspondientes a las compras realizadas para llevarlas a Tesorería
5	Recibir y revisar en coordinación con Tesorería las requisiciones traídas por los diferentes departamentos y oficinas del Municipio
6	Atender de manera adecuada las necesidades de materiales, equipo, mobiliario, herramientas y accesorios de las diferentes áreas del Municipio
7	Proveer de materiales, mobiliario y equipo para los eventos sociales organizados por las áreas que promueven el desarrollo social
8	Verificar el buen funcionamiento de la Energía Eléctrica, agua potable y drenaje en las Instalaciones de la Presidencia Municipal



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



9	Atender los reportes por descompostura de alumbrado público en la cabecera Municipal y en las agencias.
10	Revisar el buen funcionamiento del agua potable, drenaje y alcantarillas de la Cabecera Municipal.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de desarrollo agrícola • Regiduría de panteones • Dirección de deportes • Tesorería • DIF Municipal • Seguridad pública • Registro civil • Dirección de ecología • Secretaria • Salud 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de herramientas y equipo • Apoyo para la iniciación de torneos, premiaciones y sonido • Desembolso de recurso monetario • Materiales, equipo y mobiliario para eventos • Materiales • Mantenimiento, equipo y compra de materiales de oficina • Herramientas y materiales para plantación • Materiales de oficina • Requisiciones para pintura y muebles
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Agencias y colonias 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Para proveerse de materiales de oficina, aseo, pintura, mobiliario, equipo y herramientas • Requisiciones de materiales, equipo y pintura

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos: No aplica	Es responsable de hacer uso adecuado de anaquel, escritorio y silla a su cargo
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información de la información que se genere en el área



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración práctica de los recursos ✓ Conocimiento sobre requisiciones ✓ Facturación ✓ Trato con proveedores ✓ Inventarios 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Organizado • Responsable • Actitud de servicio • Activo 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos ➤ Trato con proveedores 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y programas básicos 	
Habilidades generales	Dirigir, organizar, administrar y controlar los materiales a su cargo		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Secundaria, carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Seis meses de experiencia

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de requisiciones atendidas al año / total de requisiciones recibidas en el año x 100</p> <p>No. de proveedores que surten / total de proveedores disponibles x 100</p> <p>No. de inventario utilizado / total del inventario disponible x 100</p> <p>No. de áreas con materiales suministrados / total de áreas de cobertura para atender x 100</p> <p>No. de compras realizadas / total de compras necesarias de realizar x 100</p>
-------------	--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a poner todo mi empeño, para desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad y esmero para proveer de materiales necesarios y los servicios adecuados a las áreas a cargo y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto _____ C. Inocencio Díaz López	Fecha de actualización 16/agosto/2017
---	--

2.4.7 Diseño de procedimientos de la dirección de recursos materiales y servicios generales

a) Políticas y lineamientos generales

1. Se reciben requisiciones autorizadas por la Presidencia Municipal
2. Describir adecuadamente las requisiciones traídas por las diferentes áreas
3. Analizar en coordinación con Tesorería la posibilidad de atender las necesidades de las áreas
4. Elegir a los proveedores que proporcionen mejores precios y productos de calidad



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para recepción de requisiciones y suministro de materiales		Dirección de recursos materiales y servicios generales
Revisión 001	Código: PR-DRMSG-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para recibir y atender oportunamente las requisiciones y suministro de materiales a las diversas áreas del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a todas las áreas, además de la Presidencia Municipal, Tesorería, proveedores, recursos materiales y servicios generales que tiene a su cargo la recepción y atención oportuna de las requisiciones de material y prestación de servicio para la realización de programas.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de recursos materiales y servicios generales.

Responsabilidad:

Responsables de área: Verifica la necesidad, elabora requisición y la remite personalmente a la Presidencia Municipal.

Presidencia Municipal: Autoriza las requisiciones e instruye para darles atención a Tesorería y recursos materiales.

Tesorería: Acuerda con el director de recursos materiales y servicios generales la adquisición de los materiales o pagos de los servicios demandados.

Director de recursos materiales y servicios generales: Se encarga de recibir y dar atención a las requisiciones, arrendamientos y servicios que solicitan las áreas del Municipio en coordinación con el tesorero municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Proveedor: Da atención oportuna a la cotización solicitada por el área de recursos materiales y servicios generales, proporcionando los materiales o servicios de acuerdo a lo convenido por las partes.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Requisición de materiales: Es una hoja especial que generalmente se hace por triplicado, exigida por el director de recursos materiales para entregar la materia prima con destino a un trabajo específico

Cotización: Es el hecho de cotizar y significa establecer un precio, estimarlo o pagar una cuota.

Proveedor: Empresa que provee o abastece a otra empresa o institución de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Responsable del área	Presenta requisición de materiales o servicios a presidencia.
2	Presidencia Municipal	Recibe requisición, arrendamiento, evalúa, autoriza, deja una copia en el archivo y la original la envía a la dirección de recursos materiales y servicios generales.
3	Recursos materiales y servicios generales	Recibe la requisición y lo lleva a Tesorería para ponerse de acuerdo.
4	Tesorería Municipal	Tesorería en coordinación con recursos materiales autoriza la compra y el suministro de los materiales o en su caso los servicios para el área respectiva.
5	Recursos materiales y servicios generales	Checar el catálogo de proveedores.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



6	Recursos materiales y servicios generales	Personalmente revisar los precios de los materiales o servicios a cotizar o solicita cotizaciones con los proveedores de manera escrita.
7	Proveedor	Reciben la cotización de los bienes o servicios de manera escrita.
8	Proveedor	Atiende la solicitud, elabora y envía la cotización por correo.
9	Recursos materiales y servicios generales	Recibe la cotización y en coordinación con la Tesorería evalúan y toman la decisión.
10	Recursos materiales y servicios generales	Solicitan los materiales o el servicio al proveedor.
11	Proveedor	Entrega los materiales o realiza la prestación del servicio a recursos materiales.
12	Tesorería Municipal	Realiza el pago por concepto de compra de los materiales o servicios solicitados con sus respectivas facturas o notas de compra.
13	Recursos materiales y servicios generales	Recibe los materiales y verifica que estén completos o en su caso que se preste adecuadamente el servicio.
14	Recursos materiales y servicios generales	Suministra los materiales o el servicio a las diversas áreas que lo solicitaron.
15	Responsable del área	Recibe los materiales o el servicio solicitado y firman la requisición por recibir los materiales solicitados o servicios proporcionados.
16	Recursos materiales y servicios generales	Archiva la requisición y factura de los bienes o servicios prestados al área solicitante.
17	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para proporcionar los servicios generales a las áreas		Dirección del recursos materiales y servicios generales
Revisión 001	Código: PR-DRMSG-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para recibir y atender oportunamente la petición de mejoramiento de servicios por el área de servicios municipales del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra directamente a servicios municipales, además de la Presidencia Municipal, Tesorería, proveedores y servicios generales.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de recursos materiales y servicios generales.

Responsabilidad:

Servicios municipales: Verifica la necesidad de mejorar los servicios en las diversas áreas del Municipio.

Presidencia Municipal: Autoriza la petición e instruye a Tesorería y recursos materiales, para darles atención oportuna.

Tesorería: Acuerda con el director de recursos materiales y servicios generales la adquisición del servicio demandado por servicios municipales.

Director de recursos materiales y servicios generales: Se encarga de recibir y dar atención a la demanda de servicios que solicita el área de servicios municipales en coordinación con el tesorero municipal.

Proveedor: Da respuesta oportuna a la cotización que solicita el área de recursos materiales y servicios generales, proporcionando el servicio solicitado.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Servicios generales: Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios de mantenimiento y suministro de materiales que requieran las áreas del Municipio.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Servicios municipales	Informa a la presidencia sobre desperfectos eléctricos, fugas de agua o deterioro de accesorios de baños.
2	Presidencia Municipal	Recibe el informe, evalúa, autoriza, deja una copia en el archivo y la original la envía a la dirección de recursos materiales y servicios generales.
3	Recursos materiales y servicios generales	Recibe el informe autorizado por la presidencia y lo lleva a Tesorería para ponerse de acuerdo
4	Tesorería Municipal	Tesorería en coordinación con recursos materiales autoriza la compra y el suministro de los materiales para mejorar los servicios del área respectiva.
5	Recursos materiales y servicios generales	Checar el catálogo de proveedores.
6	Recursos materiales y servicios generales	Personalmente revisar los precios de los materiales a cotizar o solicita cotizaciones con los proveedores de manera escrita.
7	Proveedor	Recibe la solicitud de cotización por escrito
8	Proveedor	Atiende la solicitud, elabora y envía la cotización por correo



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



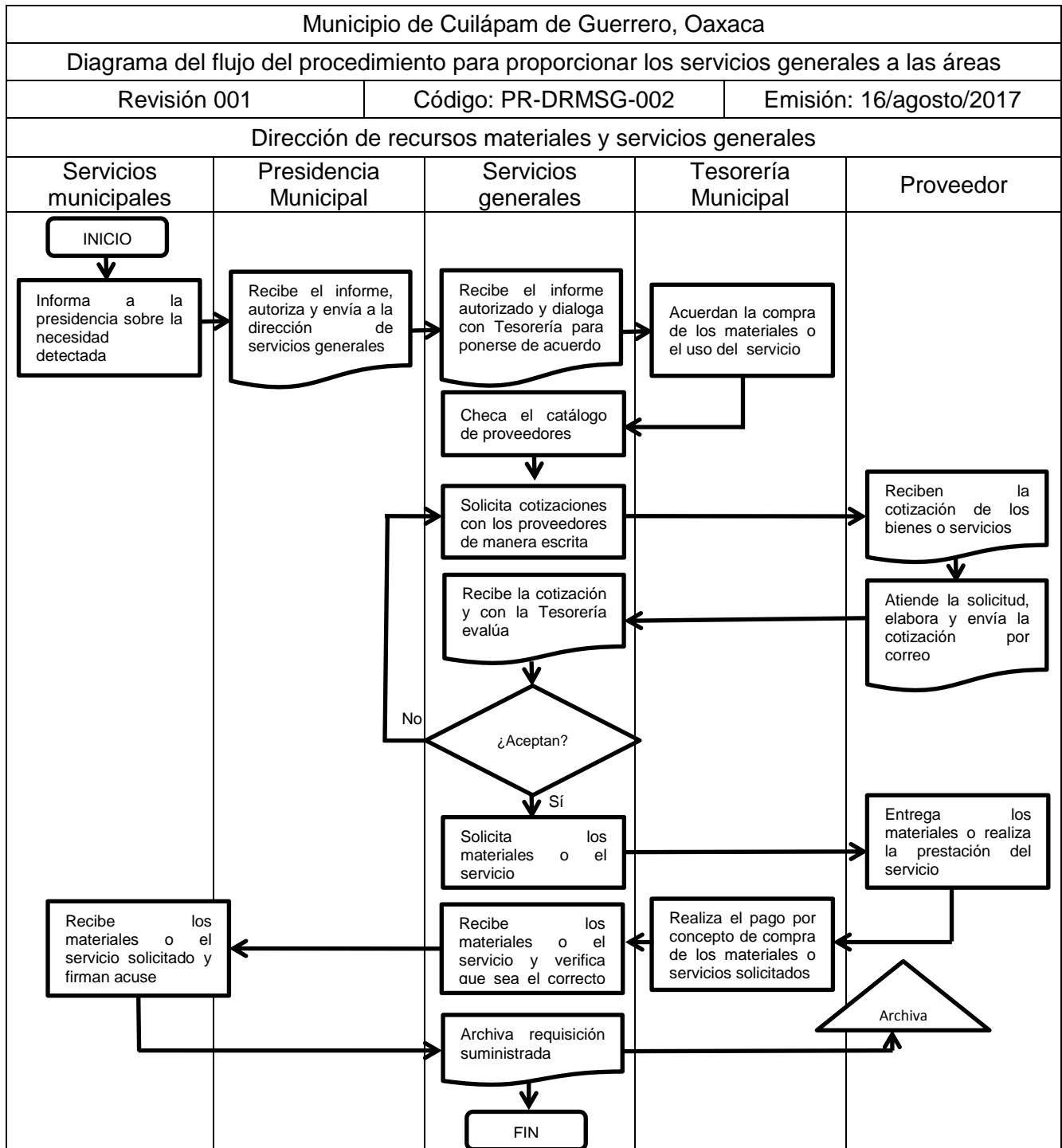
9	Recursos materiales y servicios generales	Recibe la cotización y en coordinación con la Tesorería evalúan para tomar la decisión.
10	Proveedor	Entrega los materiales a recursos materiales.
11	Tesorería Municipal	Realiza el pago por concepto de compra de los materiales solicitados con sus respectivas facturas o notas de compra.
12	Recursos materiales y servicios generales	Recibe los materiales y verifica que estén completos.
13	Recursos materiales y servicios generales	Suministra los materiales al área de servicios municipales.
14	Servicios municipales	Recibe los materiales solicitados y firman la requisición de recibido.
15	Servicios municipales	Realiza el mejoramiento de los servicios para el público.
16	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.4.8 Descripción de la dirección de recursos financieros

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de recursos financieros	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Llevar un control de las entradas y salidas de dinero propiedad del Municipio	
Ubicación:	Jefe inmediato: Tesorero	
	Subordinados: Cajera	
Función principal	Apoyar, organizar, controlar y realizar las diversas actividades de la dirección	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Controlar las salidas y entradas de dinero y elaborar informes mensuales
2	Realizar traslados de dominio
3	Autorizar pagos a personas externas por trabajo o servicios prestados
4	Realizar los registros en el sistema integral de administración municipal
5	Expedir constancias de ingresos
6	Solicitar diariamente reportes y el corte de caja a la responsable de caja



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • DIF Municipal • Cajera • Tesorero • Secretario Municipal • Hacienda Municipal • Dirección de obras • Servicios municipales • Dirección de recursos materiales 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyos • Cortes e informes • Autorización • Suministro de materiales de oficina • Realizar cobros • Apoyos y realizar cobros • Suministro de materiales
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas • Comité de festejos • Auditoria Superior del Estado • Finanzas 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyos • Brindarles apoyo • Declaraciones • Informes

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 1 Indirectos: No aplica	Es responsable de manejo adecuado del equipo y material asignado a su área: 2 computadoras, 2 escritorios y 3 impresoras
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información confidencial de su área.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre corte y arqueo de caja. ✓ Manejo del sistema de registro. ✓ Facturación y emisión de comprobantes de pago. 		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Atento • Amable • Respetuoso • Educado
Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizado ➤ Dirección de actividades ➤ Manejo de personal 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de computadora y programas básicos. ➤ Manejo de sistema de registros de entradas y salidas.
Habilidades generales	Dirigir, organizar, controlar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica en administración y contabilidad Lic. en Biología
Experiencia en el área	9 meses en el área

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de comprobantes de ingresos elaborados/ total de operaciones realizadas x 100 Número de comprobantes de egresos emitidos/ total de operaciones realizadas x 100 Número de traslados de dominio realizados / total de casos solicitados x 100 Número de pagos realizados / total de operaciones realizadas x 100 Número de reportes mensuales elaborados Número de constancias de ingresos emitidas / total de constancias solicitadas x 100
-------------	---



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, dando un trato digno a las personas y un servicio oportuno y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto _____ C. Ciro Robles Ruíz	Fecha de actualización 16/agosto/2017
---	--

2.4.9 Diseño de procedimientos de la dirección de recursos financieros

a) Políticas y lineamientos generales

1. Atención en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas.
2. La documentación para trámite de pago, deberá acompañarse por los comprobantes originales.
3. En caso de los traslados de dominio solicitar credencial de elector o también puede hacerlo otra persona mostrando su debida identificación personal.
4. Para expedir constancias de ingresos mostrar identificación personal del solicitante
5. La dirección de recursos financieros deberá dar respuesta oportuna a las solicitudes que cumplen con los requerimientos vigentes.
6. Portar gafete en horario de trabajo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para recepción de ingresos por los servicios prestados		Dirección de recursos financieros
Revisión 001	Código: PR-DRF-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para cobro y atención oportuna por los servicios prestados por el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al contribuyente, además de la caja, Tesorería y recursos financieros que tiene a su cargo la recepción de los ingresos diarios y atención por la prestación de servicio al público.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de recursos financieros.

Responsabilidad:

Contribuyente: Se presenta a la dirección de recursos financieros para hacer efectivo su pago de acuerdo a los requerimientos necesarios.

Caja: Realiza el cobro de la cantidad que el contribuyente paga, emite el comprobante y realiza el registro correspondiente.

Tesorería: Está al pendiente de recibir los informes y comprobantes debidamente registrados por la dirección de recursos financieros.

Director de recursos financieros: Es el responsable de concentrar la información de los ingresos, así como resguardar los comprobantes derivados de dicha operación.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente: Es toda persona física o jurídica que realiza una actividad económica o laboral que genera el pago de un impuesto y que asume una serie de deberes formales de acuerdo al Código Tributario, normas y resoluciones de la autoridad tributaria.

Ingresos: Es el importe que recibe el Municipio por la prestación de sus servicios.

Prestación de servicios: Es la acción y efecto de entregar algo a alguien para que lo use y se beneficie.

Descripción de actividades

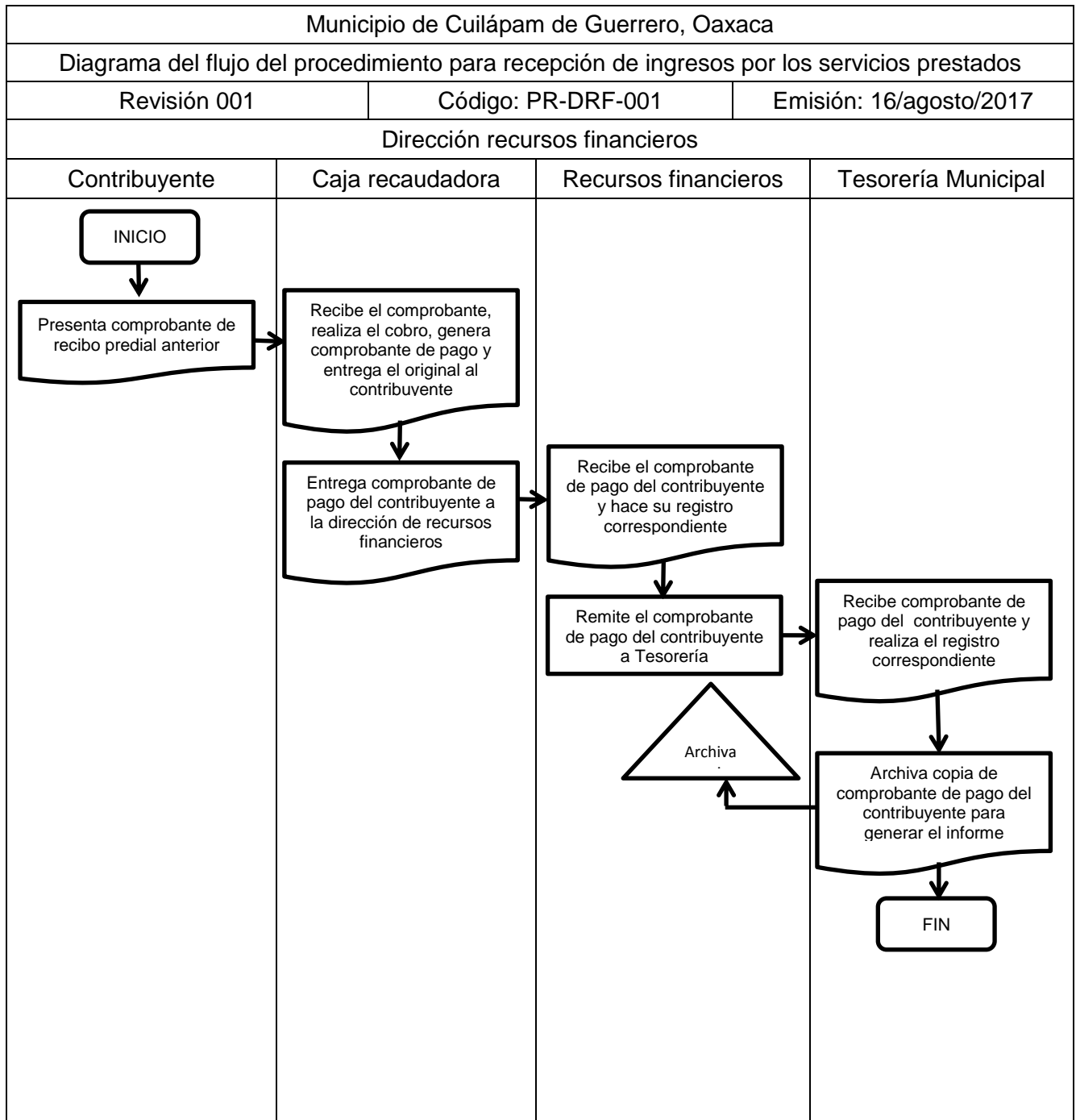
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contribuyente	Presenta comprobante de recibo predial anterior.
2	Caja	Recibe el comprobante, realiza el cobro, genera comprobante de pago y entrega el original al contribuyente.
5	Contribuyente	Recibe el comprobante de pago original y se retira.
6	Caja	Entrega comprobante de pago del contribuyente a la dirección de recursos financieros.
7	Recursos financieros	Recibe el comprobante de pago del contribuyente y hace su registro correspondiente.
8	Recursos financieros	Remite el comprobante de pago del contribuyente a Tesorería.
9	Tesorería Municipal	Recibe el comprobante de pago del contribuyente y realiza el registro correspondiente.
10	Tesorería Municipal	Archiva el comprobante de pago del contribuyente para generar el informe.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para la asignación de apoyos a solicitantes		Dirección de recursos financieros
Revisión 001	Código: PR-DRF-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para asignar apoyos a entidades públicas internas.

Alcance: Este procedimiento involucra al solicitante o interesado, Presidencia Municipal, Tesorería Municipal y recursos financieros que tiene a su cargo atender a las personas interesadas en solicitar apoyos del Municipio.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de recursos financieros.

Responsabilidad:

Solicitante: Persona que solicita al Municipio recursos para el desarrollo de actividades en favor de la sociedad.

Presidente Municipal: Recibe en primera instancia la solicitud del interesado y autoriza a recursos financieros atender la petición de acuerdo a un análisis previo.

Tesorería: Proporciona el recurso al solicitante y emite el comprobante correspondiente para su registro en tesorería.

Director de recursos financieros: Es el responsable de recibir la solicitud de la persona autorizada por presidencia, y en coordinación con tesorería hacer efectivo la petición.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Solicitud de apoyo: Es un documento en donde se expresa la necesidad de un apoyo para beneficio colectivo o particular ya sea a una institución pública o privada.

Autorización: Es la acción y efecto de autorizar el apoyo o beneficio.

Descripción de actividades

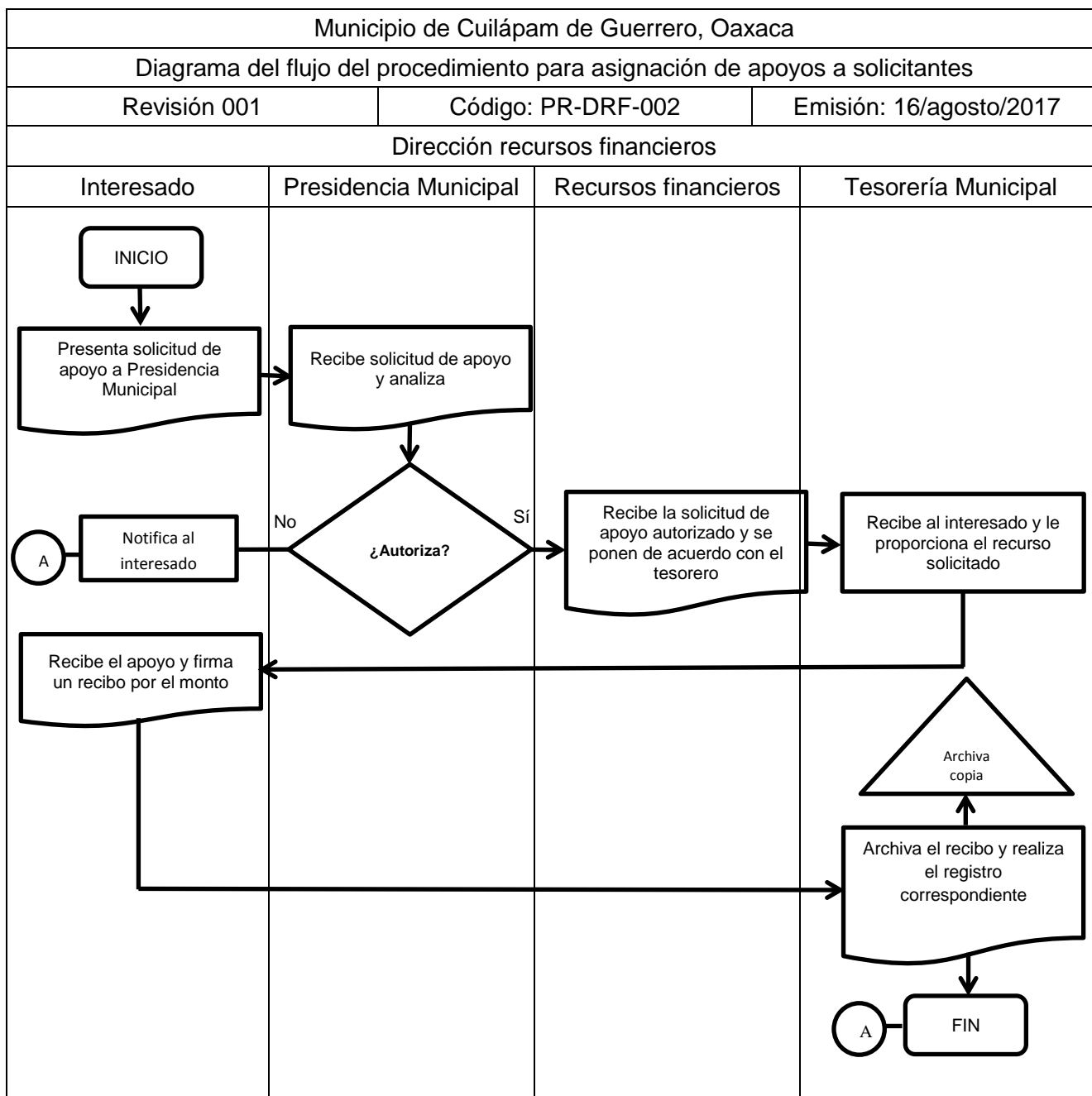
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Presenta solicitud de apoyo a Presidencia Municipal.
2	Presidencia Municipal	Recibe la solicitud, autoriza y remite a la dirección de recursos financieros.
3	Recursos financieros	Recibe la solicitud de apoyo autorizado y se ponen de acuerdo con el tesorero.
4	Tesorería	Proporciona el recurso al interesado.
5	Interesado	Recibe el apoyo y firma un recibo por el monto.
6	Recursos financieros	Archiva el recibo como comprobante de egresos y realiza el registro correspondiente.
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para expedir constancias de ingresos		Dirección de recursos financieros
Revisión 001	Código: PR-DRF-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la expedición de constancias de ingresos de diversos actores con fines diversos.

Alcance: Este procedimiento involucra al solicitante o interesado, Tesorería Municipal y recursos financieros que tiene a su cargo atender a las personas interesadas en solicitar sus constancias.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de recursos financieros.

Responsabilidad:

Solicitante: Persona que solicita al Municipio constancias para comprobar sus ingresos por actividad económica que realiza.

Tesorería: Proporciona la autorización a la dirección de recursos financieros para emitir la constancia de ingresos.

Director de recursos financieros: Es el responsable de recibir la solicitud de la persona remitirlo a tesorería para su autorización y finalmente elaborar el documento conforme a la normativa interna del Municipio, hacer entrega y archivar copia del documento.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Constancia de ingresos: Documento que emite el Municipio y que comprueba los ingresos obtenidos de una persona por realizar alguna actividad económica.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

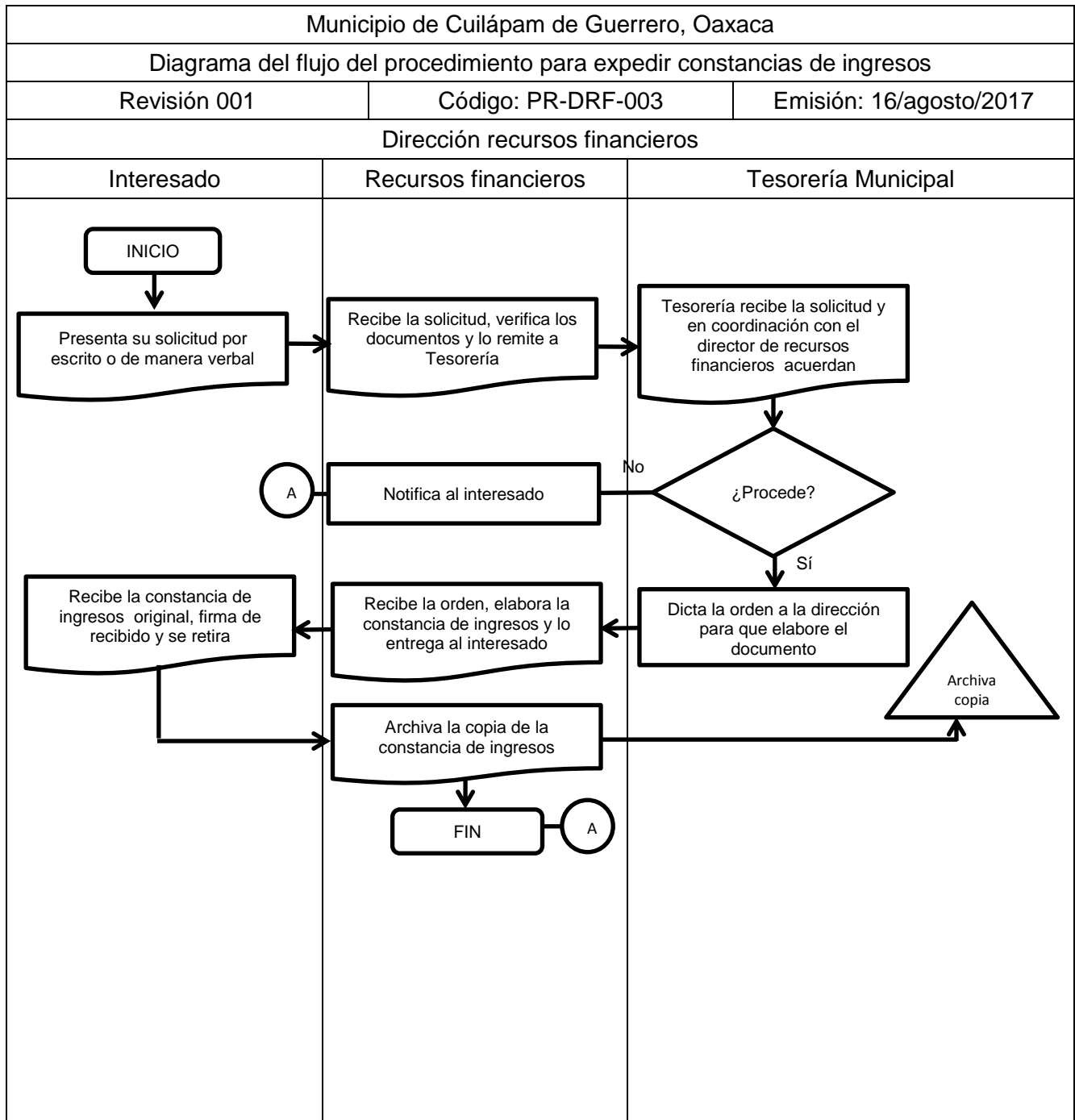
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Presenta su solicitud por escrito o de manera verbal
2	Recursos financieros	Recibe la solicitud, verifica los documentos y lo remite a tesorería
3	Tesorería	Tesorería recibe la solicitud y en coordinación con el director de recursos financieros realizan acuerdos
3	Tesorería	Dicta la orden a la dirección para que elabore el documento
4	Recursos financieros	Recibe la orden, elabora la constancia de ingresos y lo entrega al interesado
5	Interesado	Recibe la constancia de ingresos original, firma de recibido y se retira
6	Recursos financieros	Archiva la copia de la constancia de ingresos
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 4

Procedimiento para realizar traslados de dominio de bienes inmuebles		Dirección de recursos financieros
Revisión 001	Código: PR-DRF-004	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para el traslado de dominio que solicitan los interesados.

Alcance: Este procedimiento involucra al solicitante o interesado, Tesorería y presidencia municipal, además de la caja y recursos financieros que tiene a su cargo atender a las personas interesadas en solicitar dicho trámite.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de recursos financieros.

Responsabilidad:

Solicitante: Persona que solicita al Municipio el traslado de dominio.

Tesorería Municipal: Elabora el informe y remite a presidencia para su autorización

Presidencia Municipal: Recibe el informe y autoriza

Caja: Realiza el cobro por concepto del traslado de dominio

Director de recursos financieros: Es el responsable de recibir la solicitud de la persona, remitirlo a Tesorería para su autorización y finalmente elaborar el documento conforme a la normativa interna del Municipio, hacer entrega y archivar copia del documento.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Traslado de dominio: Cambio de propietario



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Bien inmueble: Se refiere a algo que está unido al terreno de modo inseparable, tanto física como jurídicamente.

Descripción de actividades

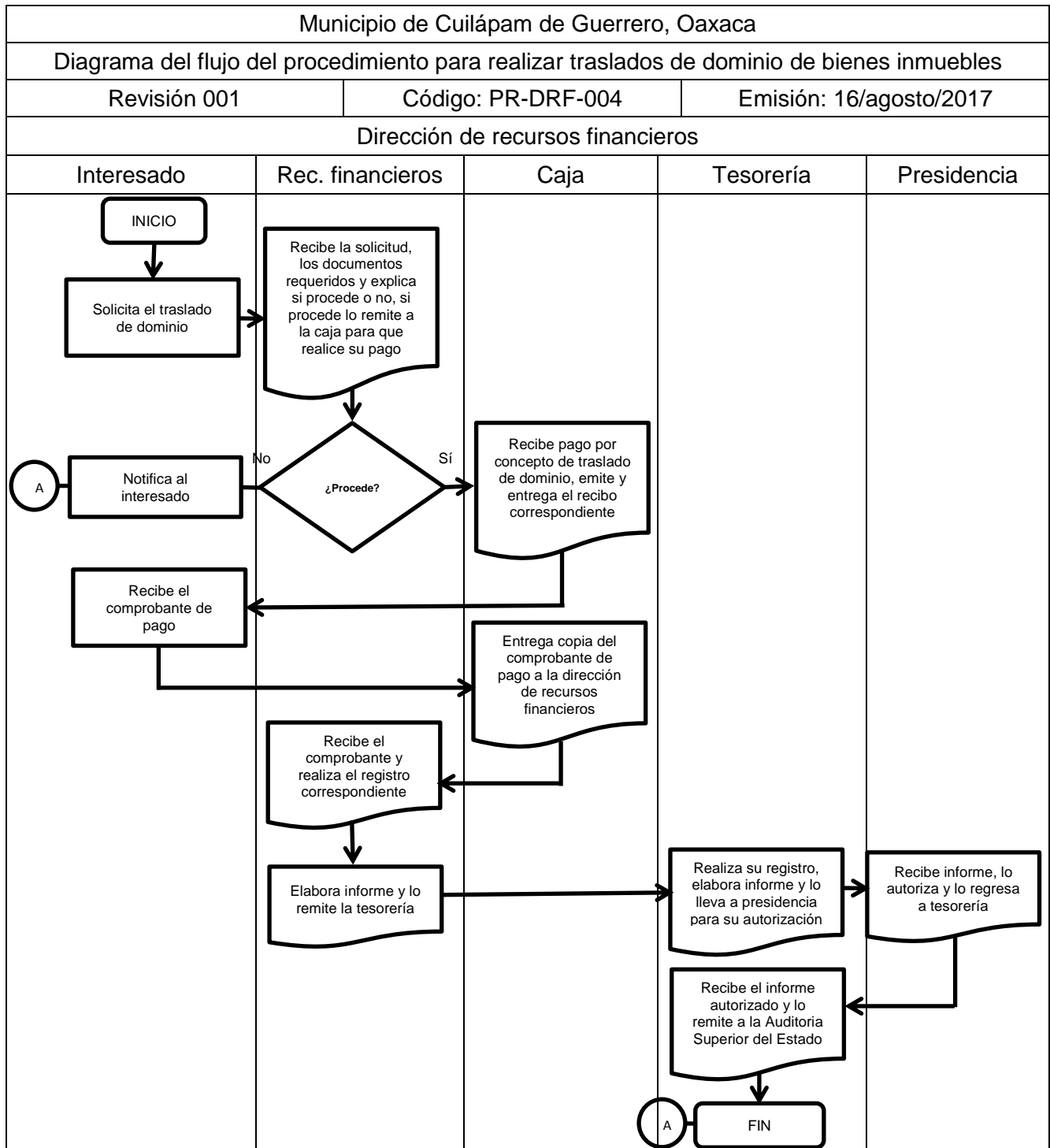
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Solicita el traslado de dominio.
2	Recursos financieros	Recibe la solicitud, los documentos requeridos y explica si procede o no, si procede lo remite a la caja para que realice su pago.
3	Caja	Recibe pago por concepto de traslado de dominio y emite el recibo correspondiente.
4	Interesado	Recibe el comprobante de pago.
5	Caja	Entrega el comprobante de pago a la dirección de recursos financieros.
6	Recursos financieros	Recibe el comprobante y realiza el registro correspondiente.
7	Recursos financieros	Elabora informe y lo remite a la Tesorería.
8	Tesorería Municipal	Realiza su registro, elabora informe y lo lleva a presidencia para su autorización.
9	Presidencia municipal	Recibe informe, lo autoriza y lo regresa a Tesorería.
10	Tesorería Municipal	Recibe el informe autorizado y lo remite a la Auditoría Superior del Estado.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 5

Procedimiento para entrega de informes mensuales		Dirección de recursos financieros
Revisión 001	Código: PR-DRF-005	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la entrega de informes mensuales a la Auditoría Superior del Estado.

Alcance: Este procedimiento involucra la Tesorería, presidencia municipal y recursos financieros que tiene a su cargo la elaboración de informes mensuales de su área de influencia.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de recursos financieros.

Responsabilidad:

Tesorería: Recibe el informe del área de recursos financieros, elabora el informe y remite a presidencia para su autorización.

Presidencia Municipal: Recibe el informe de Tesorería y autoriza para su entrega a la Auditoría Superior del Estado.

Director de recursos financieros: Es el responsable de elaborar su informe mensual sobre todos los movimientos habidos en su área de influencia.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Informe mensual: Es un reporte de movimientos financieros que se realiza de manera mensual.

Auditoría Superior del Estado u Órgano Superior Fiscalizador: Es el órgano técnico de fiscalización general en la Entidad, bajo la coordinación del Congreso del Estado, cuya función es la revisión y fiscalización de las cuentas públicas del Gobierno del Estado y de los Municipios y de los informes financieros de los organismos descentralizados o de participación estatal o municipal.



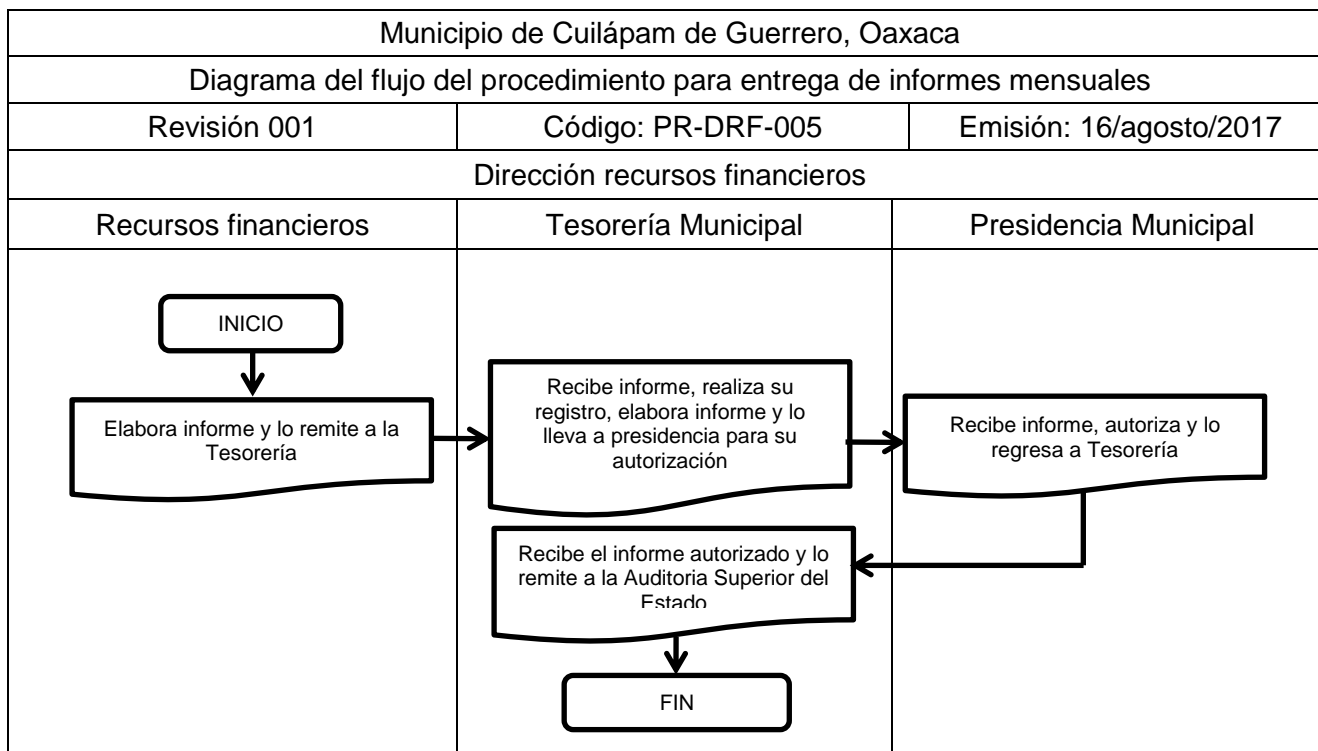
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
7	Recursos financieros	Elabora informe y lo remite a la Tesorería
8	Tesorería Municipal	Recibe informe, realiza su registro, elabora informe y lo lleva a presidencia para su autorización
9	Presidencia Municipal	Recibe informe, autoriza y lo regresa a Tesorería
10	Tesorería Municipal	Recibe el informe autorizado y lo remite a la Auditoría Superior del Estado
11	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



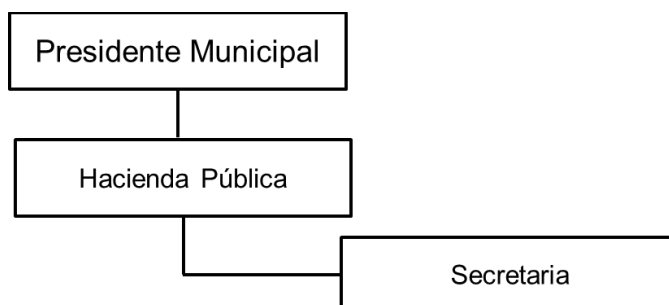


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.5 Análisis y diseño de procedimientos de la Hacienda Pública

2.5.1 Organigrama específico



2.5.2 Descripción de la Hacienda Pública Municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Responsable de la Hacienda Pública Municipal	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Atender adecuadamente al público en el ámbito de la iniciación u operación de un negocio comercial o de servicios	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Secretaria	
Función principal	Atender, vigilar, controlar y realizar las diversas actividades del cargo	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Dar atención al público que desea iniciar o continuar un negocio comercial o de servicios.
2	Proporcionar información para iniciar o continuar un negocio comercial o de servicios.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



3	Recaudación de fondos o impuestos de los negocios de nueva creación o de continuación.
4	Administración de las casetas municipales y puestos ambulantes.
5	Administración del mercado municipal.
6	Elaborar y girar órdenes de pago para las personas de negocios de nueva creación o de continuación de operaciones.
7	Elaboración de oficios y solicitudes.
8	Verificación de los negocios de nueva creación o de continuación de operaciones.
9	Redacción de permisos para el inicio de operaciones o continuación en coordinación con el área jurídica.
10	Atender los conflictos que se susciten con los puestos fijos y semifijos.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de mercado Recursos materiales Presidente Municipal Contraloría municipal Regiduría de hacienda 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre el mercado Requisición de materiales Autorizaciones Uso de vehículos Autorización
Externas			
Con	•	Para	•

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 1 Indirectos: No aplica	Es responsable de equipo y mobiliario a su cargo
Manejo de información confidencial	Es responsable del manejo de información confidencial de su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de oficios ✓ Procedimiento para recaudación de impuestos 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Ordenada • Responsable • Atenta • Paciente
Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Toma de decisiones ➤ Manejo de personal 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de computadora y programas básicos
Habilidades generales	Organizar, vigilar, controlar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional en relación a las funciones de su cargo Lic. en contaduría pública
Experiencia en el área	8 meses en el área

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de registros realizados / total de operaciones x 100 Número de informes mensuales y trimestrales presentados/ total de operaciones realizadas x 100 Número de pesos gastados / total de pesos recibidos x 100 Número de obras pagadas / total de obras realizadas x 100 Número de servidores públicos pagados / total de personal de la nómina x 100
-------------	---



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a cumplir con el trabajo asignado y mis funciones con alto grado de responsabilidad, para satisfacer las necesidades del público y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> C. Rosalba Abad Velasco	Fecha de actualización 16/agosto/2017
--	--

2.5.3 Diseño de procedimientos de la Hacienda Pública Municipal

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Que los solicitantes cumplan con los requerimientos para iniciar o continuar su negocio. 2. Pagar en tiempo y forma sus permisos para iniciar o continuar con sus negocios. 3. Si no cumplen a tiempo los responsables de los negocios, enviar invitaciones de cumplimiento.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para solicitar la actualización de permiso para la continuación de operaciones		Hacienda Pública Municipal
Revisión 001	Código: PR-SRH-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la expedición de permisos de continuación de operaciones.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Alcance: Este procedimiento involucra al responsable del negocio, la cajera, así mismo la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Responsabilidad:

Responsable del negocio: Es el titular del negocio quien solicita la actualización de permiso ante Hacienda Pública Municipal para la continuación de sus operaciones de comercio o prestación de servicios.

Cajera: Responsable de recibir orden de pago, cobrar al responsable del negocio y emitir comprobante de pago con el fin de tener derecho a la actualización de su permiso para la continuación de operaciones.

Hacienda Pública Municipal: Es la responsable de recibir la solicitud de continuación de operaciones del responsable del negocio, así como verificar su licencia anterior y que se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales. También emite la orden de pago y verifica que se realice correctamente el pago para actualizar el permiso de continuación de operaciones en común acuerdo con la presidencia, asimismo hace entrega del permiso actualizado al solicitante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Licencia o permiso de continuación de operaciones: Es un documento expedido por la autoridad competente que le da derecho al dueño del establecimiento a seguir con sus operaciones de comercio o servicios.

Contribuyente: Es aquella persona física con derechos y obligaciones que paga tributo al Municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

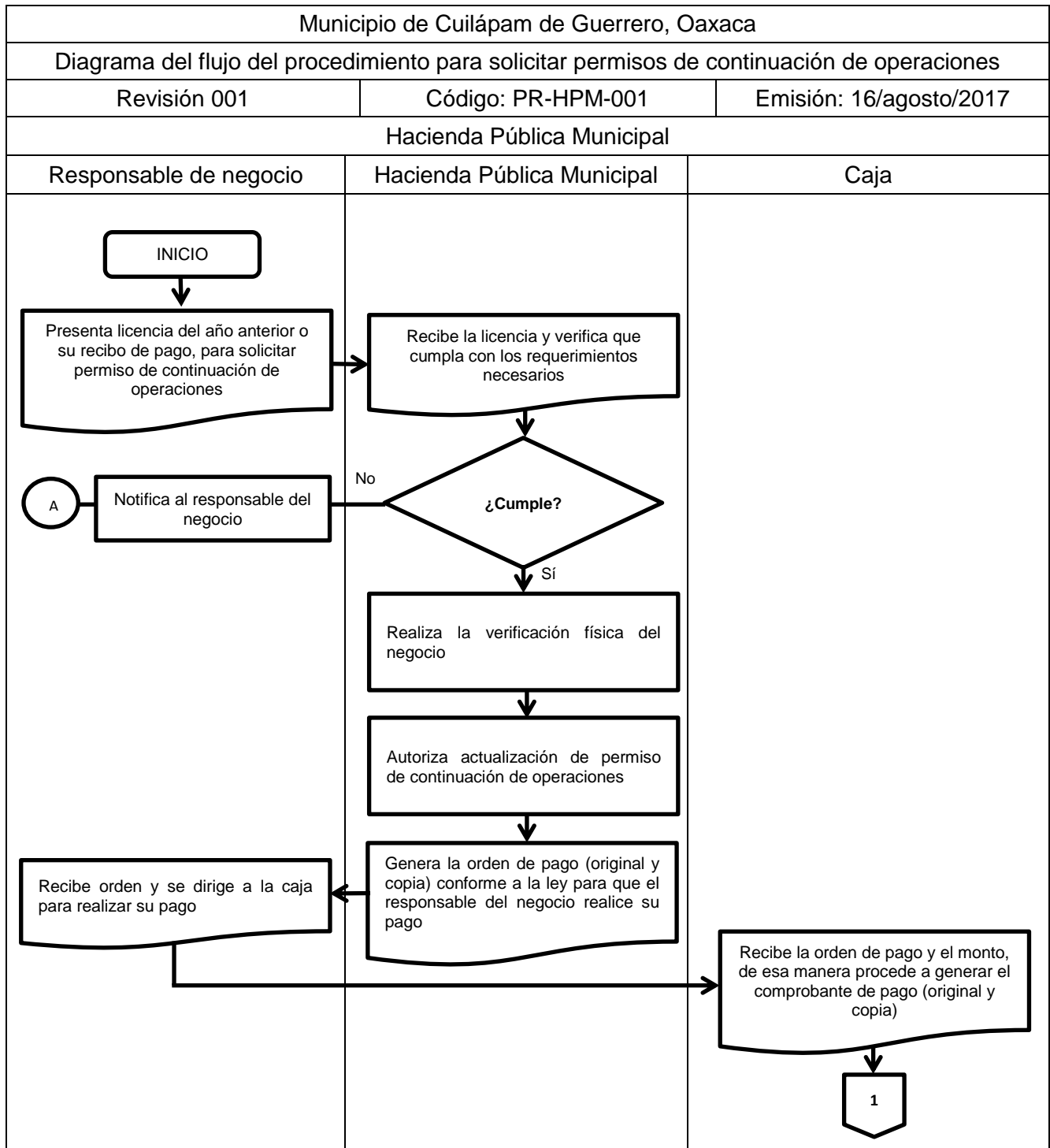
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Responsable de negocio	Presenta licencia del año anterior o su recibo pago, para solicitar permiso de continuación de operaciones.
2	Hacienda Pública Municipal	Recibe la licencia y verifica que cumpla con los requerimientos necesarios.
3	Hacienda Pública Municipal	Realiza la verificación física del negocio.
4	Hacienda Pública Municipal	Autoriza actualización de permiso de continuación de operaciones.
5	Hacienda Pública Municipal	Genera la orden de pago (original y copia) conforme a la ley para que el responsable del negocio realice su pago.
6	Responsable de negocio	Recibe y se dirige a la caja para realizar su pago.
7	Caja	Recibe la orden de pago y el monto, de esa manera procede a generar el comprobante de pago (original y copia).
8	Responsable de negocio	Recibe una original del comprobante y copia de la orden de pago y se dirige a la Hacienda Pública Municipal.
9	Responsable de negocio	Entrega a la Hacienda Pública Municipal su comprobante de pago, y se queda con la copia de la orden de pago.
10	Hacienda Pública Municipal	Recibe la original del comprobante de pago y lo archiva.
11	Hacienda Pública Municipal	Actualiza y entrega el permiso de continuación de operaciones con autorización del Presidente Municipal.
12	Responsable de negocio	Recibe permiso actualizado y firma acuse de recibido.
13	Hacienda Pública Municipal	Archiva copia del permiso de continuación de operaciones.
14	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.

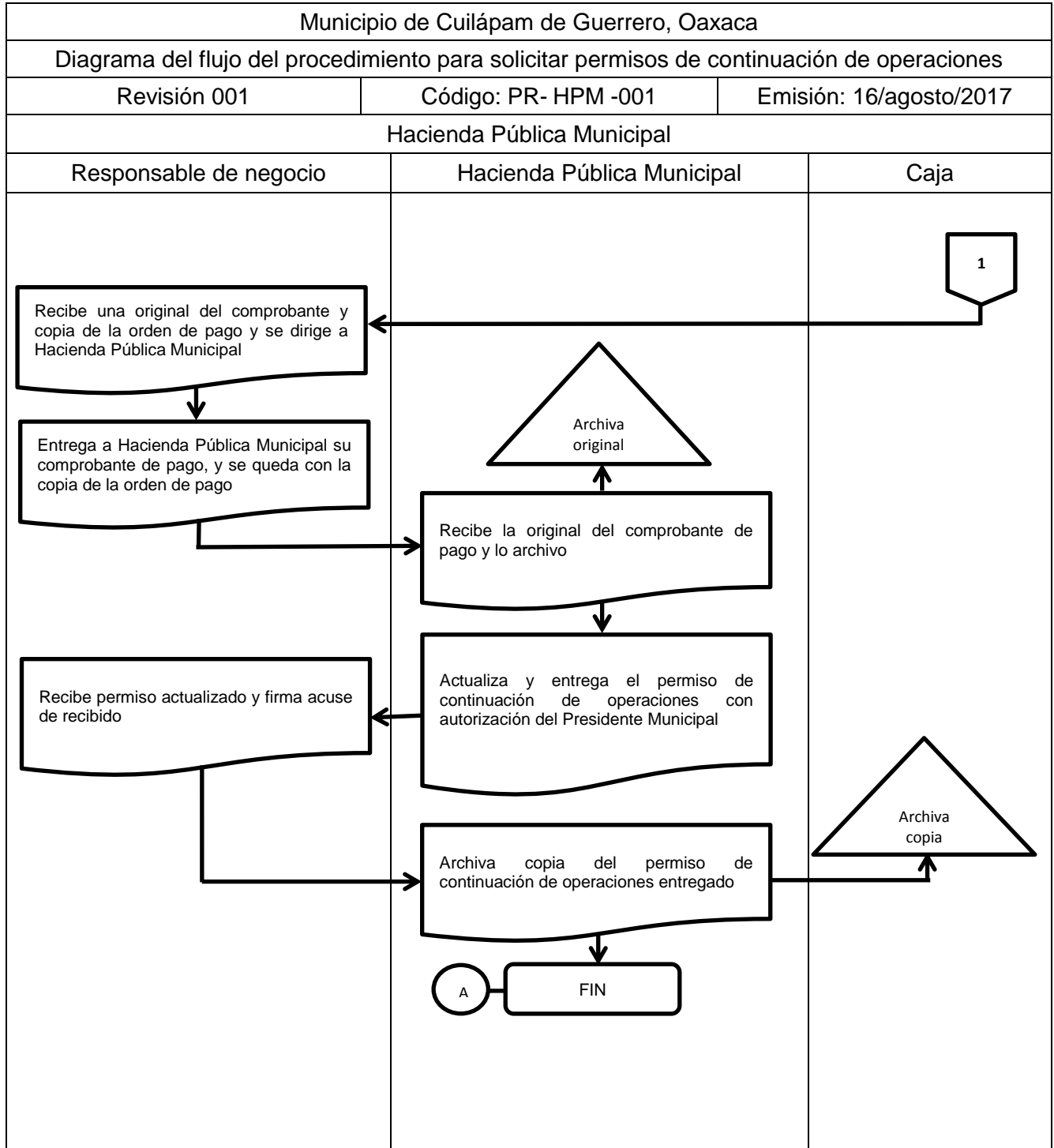


Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para expedir permiso para el inicio de operaciones		Hacienda Pública Municipal
Revisión 001	Código: PR- HPM -002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la expedición de permiso de inicio de operaciones.

Alcance: Este procedimiento involucra al responsable del negocio, la cajera, así como a la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Responsabilidad:

Responsable del negocio: Es el titular del negocio quien solicita el permiso ante hacienda para iniciar operaciones de comercio o la prestación de servicios.

Cajera: es la responsable de recibir orden de pago, cobrar al responsable del negocio y emitir comprobante de pago con el fin de tener derecho para dar inicio con sus operaciones.

Hacienda Pública Municipal: Es la responsable de recibir la solicitud del responsable del negocio para iniciar operaciones, así como verificar que cumpla con los requerimientos necesarios. También emite la orden de pago y verifica que se realice el pago correctamente para autorizar el permiso de inicio de operaciones en común acuerdo con la presidencia, asimismo hace entrega del permiso al solicitante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Licencia o permiso de inicio de operaciones: Este documento es el permiso que se otorga al inicio de operaciones de nuevos dueños de establecimientos comerciales.

Descripción de actividades

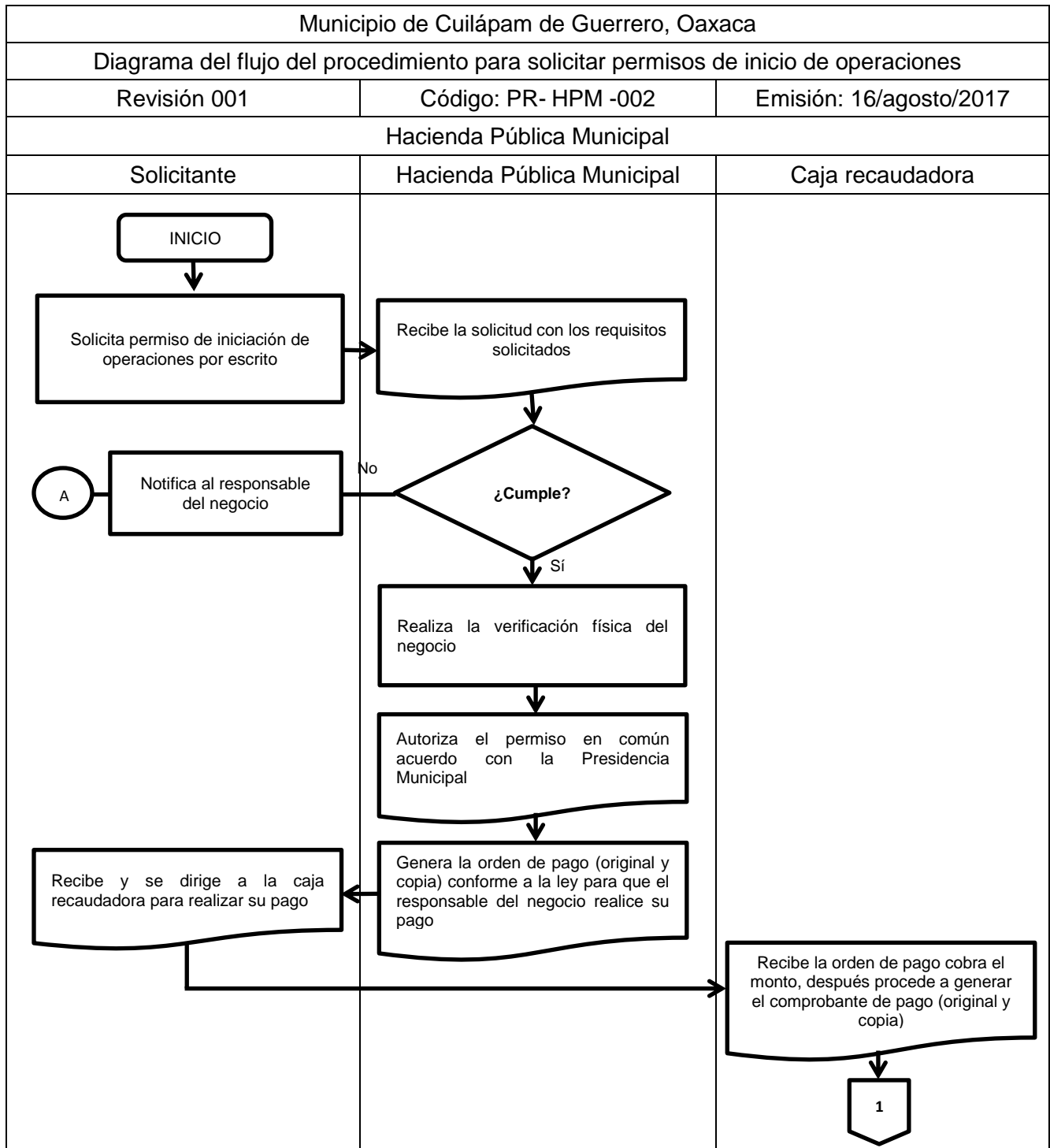
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Responsable de negocio	Solicita permiso de iniciación de operaciones por escrito ante la Hacienda Pública Municipal
2	Hacienda Pública Municipal	Recibe la solicitud con los requisitos solicitados
3	Hacienda Pública Municipal	Realiza la verificación física del negocio
4	Hacienda Pública Municipal	Autoriza el permiso en común acuerdo con la presidencia municipal
5	Hacienda Pública Municipal	Genera la orden de pago (original y copia) conforme a la ley para que el responsable del negocio realice su pago
6	Responsable de negocio	Recibe y se dirige a la caja recaudadora para realizar su pago
7	Caja	Recibe la orden de pago cobra el monto, después procede a generar el comprobante de pago (original y copia)
8	Responsable de negocio	Recibe una original del comprobante y copia de la orden de pago y se dirige a la Hacienda Pública Municipal
9	Responsable de negocio	Entrega a la Hacienda Pública Municipal su comprobante de pago, y se queda con la copia
10	Hacienda Pública Municipal	Recibe la original del comprobante de pago y lo archiva
11	Hacienda Pública Municipal	Elabora el permiso de iniciación de operaciones con autorización del Presidente Municipal
12	Responsable de negocio	Recibe original del permiso y firma acuse de recibido
13	Hacienda Pública Municipal	Archiva copia del permiso de inicio de operaciones
14	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.

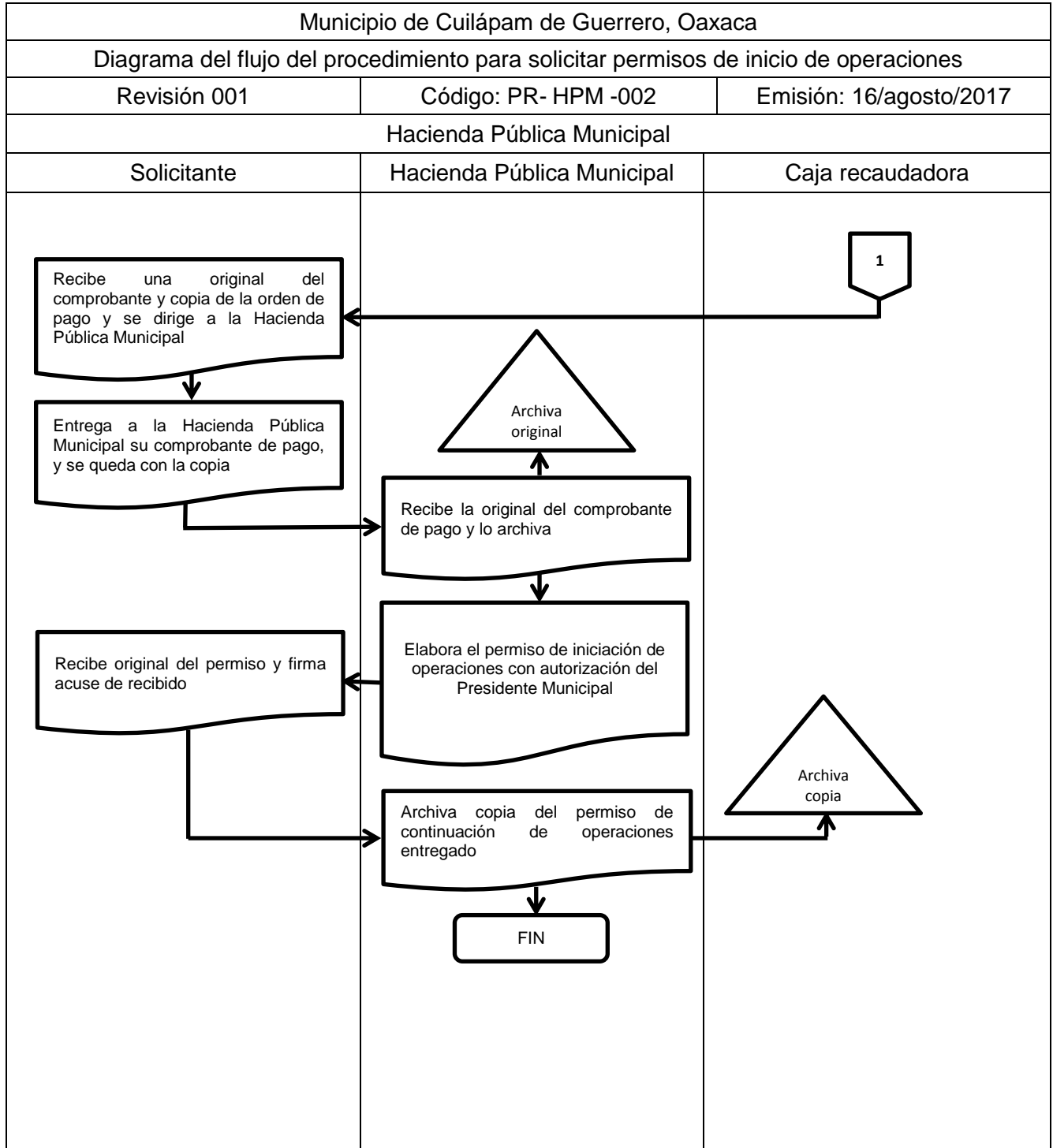


Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para pagar impuestos por los responsables de casetas o puestos		Hacienda Pública Municipal
Revisión 001	Código: PR- HPM -003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el pago de impuestos por los contribuyentes responsables de casetas o puestos.

Alcance: Este procedimiento involucra al responsable de caseta o puesto, la cajera, así mismo a la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Responsabilidad:

Responsable del negocio: Es el titular del negocio quien se dirige ante la secretaria de hacienda para cumplir con sus obligaciones fiscales por actividades de comercio o prestación de servicios.

Cajera: Es la responsable de recibir orden de pago, cobrar el impuesto al responsable del negocio y emite el comprobante de pago.

Hacienda Pública Municipal: Es la responsable de recibir al responsable del negocio, verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, emitir la orden de pago, verificar la realización del pago y archivar copia de comprobante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Impuesto: Cantidad de dinero que hay que pagar a la Administración para contribuir a la Hacienda Pública.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Caseta: Construcción liviana y desmontable para realizar actividades de comercio o proporcionar un servicio.

Puesto: Tiendecita de todo tipo: de comida, de juegos, de venta de complementos, etc.

Descripción de actividades

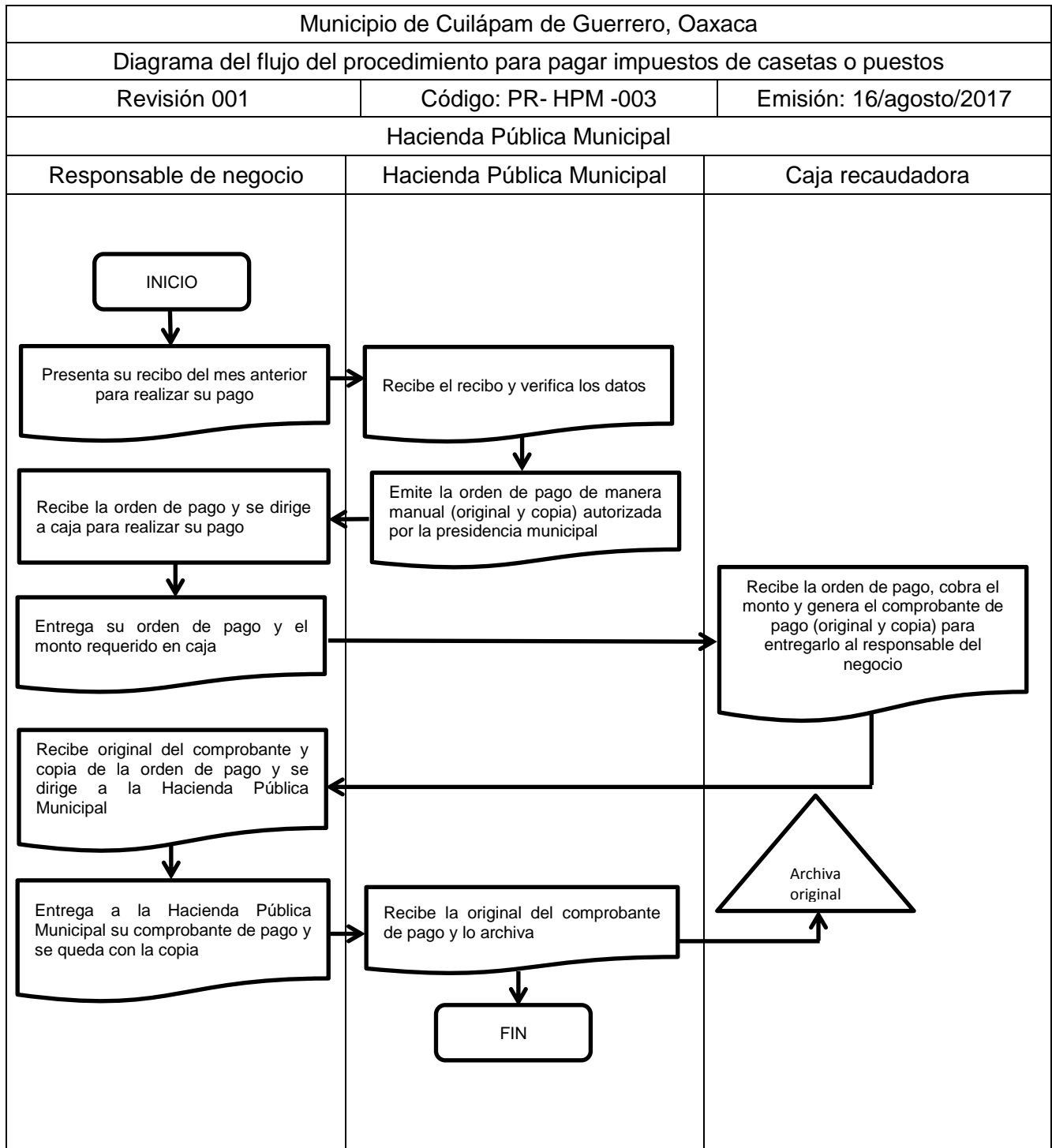
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Responsable de negocio	Presenta su recibo del mes anterior para realizar su pago.
2	Hacienda Pública Municipal	Recibe el recibo y verifica los datos.
3	Hacienda Pública Municipal	Emite la orden de pago de manera manual (original y copia).
4	Responsable de negocio	Recibe la orden de pago y se dirige a caja para realizar su pago.
5	Responsable de negocio	Entrega su orden de pago y el monto requerido en caja.
7	Caja	Recibe la orden de pago, cobra el monto y genera el comprobante de pago (original y copia) para entregarlo al responsable del negocio.
8	Responsable de negocio	Recibe original del comprobante y copia de la orden de pago y se dirige a Hacienda Pública Municipal.
9	Responsable de negocio	Entrega a la Hacienda Pública Municipal su comprobante de pago y se queda con la copia.
10	Secretaria	Recibe la original del comprobante de pago y lo archiva.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 4

Procedimiento para resolver conflicto por no pagar el permiso de inicio o continuación de operaciones		Hacienda Pública Municipal
Revisión 001	Código: PR- HPM -004	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la resolución de conflicto derivado por no pagar el permiso de inicio o continuación de operaciones.

Alcance: Este procedimiento involucra al responsable del negocio, así mismo la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la responsable de la Hacienda Pública Municipal.

Responsabilidad:

Responsable del negocio: Es el titular del negocio quien tiene el pendiente de la regularización de pago de permiso por inicio o continuación de operaciones.

Hacienda Pública Municipal: Es la responsable de revisar el historial del negocio y enviar invitación para que el responsable se ponga al corriente de su pago de permiso, de lo contrario se le remitirá con el síndico municipal por escrito.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Contribuyente irregular: Contribuyente incumplido con su pago de permiso para iniciar o continuar sus operaciones.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

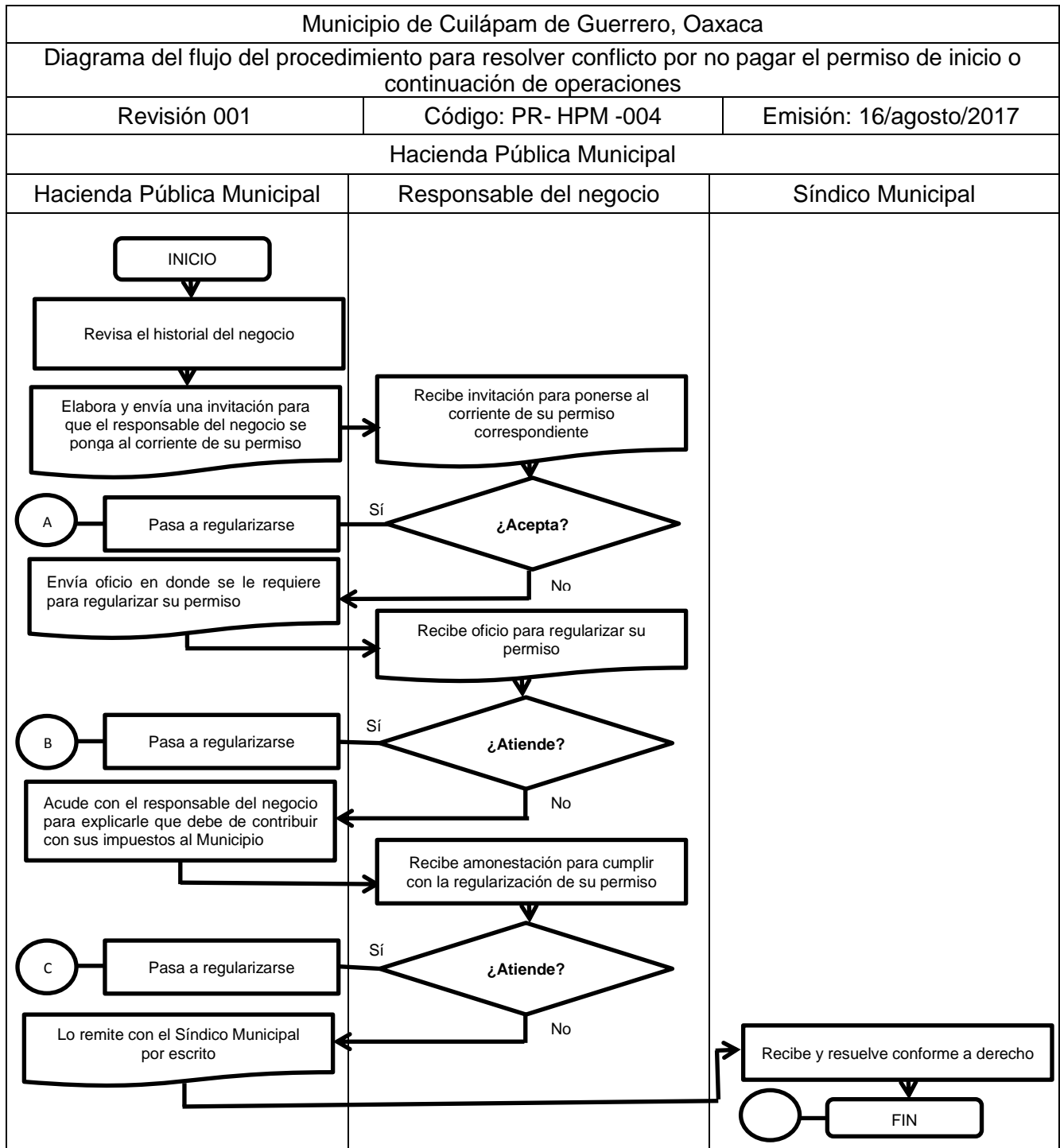
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Hacienda Pública Municipal	Revisa el historial del negocio.
2	Hacienda Pública Municipal	Elabora y envía una invitación para que el responsable del negocio se ponga al corriente de su pago de permiso.
3	Responsable de negocio	Recibe invitación para ponerse al corriente de su permiso correspondiente.
4	Responsable de negocio	Acepta y pasa a la regiduría de hacienda a regularizarse.
5	Hacienda Pública Municipal	Si persiste la negativa, envía oficio en donde se le requiere para regularizar su permiso.
6	Responsable de negocio	Recibe oficio para regularizar su permiso.
7	Secretaria	Si persiste la negativa, lo turna con la regidora de hacienda.
8	Hacienda Pública Municipal	Acude con el responsable del negocio para explicarle que debe de contribuir con sus impuestos al Municipio.
9	Responsable de negocio	Recibe amonestación de la regidora para cumplir con la regularización de su permiso.
10	Hacienda Pública Municipal	Si no quiere, se le remite con el síndico municipal por escrito.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



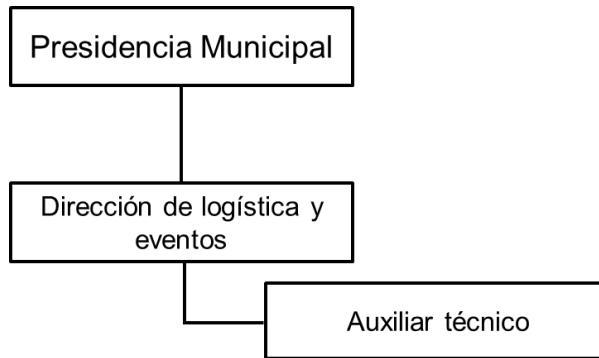


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.6 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de logística y eventos

2.6.1 Organigrama específico



2.6.2 Descripción de la dirección de logística y eventos

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de logística y eventos	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Apoyar en todos los eventos políticos, sociales, culturales, religiosos y festividades que organizan las áreas del Municipio.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Auxiliar de equipo de sonido	
Función principal	Apoyar, organizar, dirigir y realizar las diversas actividades de la dirección	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Apoyar al Municipio y áreas oficiales internas con la instalación de sonido y colocación de materiales para eventos
2	Alquilar materiales para la realización de los eventos
3	Auxiliar en diversos trabajos operativos de la demás áreas

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> Todas la áreas y regidurías 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la instalación de mobiliario, materiales y equipo de sonido para la realización de los eventos
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> Escuela y unidades de salud Las secciones, colonias y agencias 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en la instalación de mobiliario y equipo de sonido para el evento

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 1	Es responsable de utilizar adecuadamente el escritorio y equipo de sonido a su cargo
Indirectos: No aplica	
Manejo de información confidencial	No aplica

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la organización de eventos ✓ Apoyo en la instalación de mobiliario y equipo para eventos 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Activo • Amable • Atento



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizado ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo e instalación de equipo de sondeo
Habilidades generales	Orientar, dirigir, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo.	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Secundaria, carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos.
Experiencia en el área	8 meses en el cargo

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de eventos apoyados / total de eventos realizado en el Municipio x 100. No. de áreas apoyadas en sus eventos / total de áreas en el Municipio x 100.
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, brindando un servicio oportuno y adecuado a las áreas y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto _____ C. Melito Silva Ruíz	Fecha de actualización 16/agosto/2017
--	--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.6.3 Diseño de procedimientos de la dirección de logística y eventos

a) Políticas y lineamientos generales

1. Horario de recepción de oficios de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas
2. Realizar adecuadamente el trabajo solicitado
3. Ser puntual en el auxilio para instalar y recoger los materiales utilizados en el evento
4. Trabajar sábados y domingos si así lo requiere el cargo

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No.1

Procedimiento para recepción y atención de solicitudes de logística para los diversos eventos		Dirección de logística y eventos
Revisión 001	Código: PR-DLE-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para planear y coordinar las actividades para brindar el servicio solicitado en tiempo y forma a las diversas áreas del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al interesado, Presidencia Municipal, Tesorería, proveedores, logística y eventos que tiene a su cargo la recepción y atención de las solicitudes.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de logística y eventos.

Responsabilidad:

Interesado: Se presenta a la Presidencia Municipal y entrega su solicitud escrita para recibir autorización por el Presidente Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Presidente Municipal: Da atención inmediata y autoriza la solicitud de apoyo para el evento

Tesorería: Proporciona el recurso para la adquisición de los materiales necesarios o la renta del servicio de mobiliario y equipo.

Proveedor: Proporciona los productos o servicios al área de logística y eventos

Director de logística y eventos: Es el responsable de organizar y coordinar las diferentes actividades para atender las solicitudes de apoyos para el evento. También supervisa y archiva las órdenes de trabajo finalizado para el control de los servicios atendidos.

Auxiliar de equipo de sonido: Es el responsable del montaje e instalación del equipo de sonido para el evento, además de su levantamiento al finalizar el evento.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Logística: Es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio.

Eventos: Acontecimiento, especialmente si es de cierta importancia para el Municipio o la sociedad.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Hace llegar la solicitud de apoyo a la Presidencia Municipal.
2	Presidencia Municipal	Recibe la petición por escrito, emite la autorización y lo dirige hacia la dirección de logística y eventos.
3	Logística y eventos	Recibe la solicitud de apoyo a evento autorizado por el Presidente Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



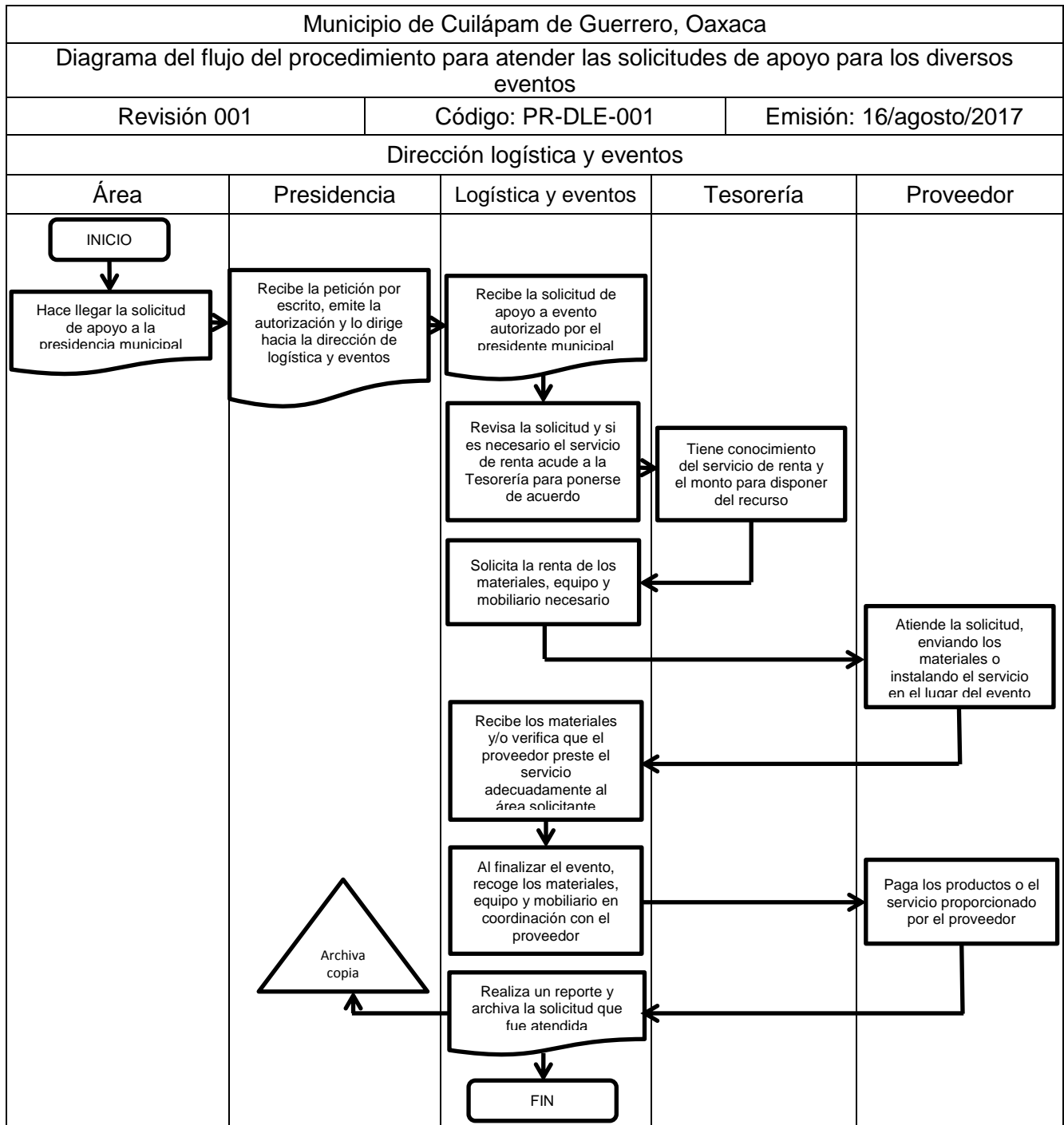
4	Logística y eventos	Revisa la solicitud y si es necesario el servicio de renta acude a la Tesorería para ponerse de acuerdo.
5	Tesorería	Tiene conocimiento del servicio de renta y el monto para disponer del recurso.
6	Logística y eventos	Solicita la renta de los materiales, equipo y mobiliario necesario.
7	Proveedor	Atiende la solicitud y envía e instala los materiales, equipo y mobiliario al lugar del evento en coordinación con logística y eventos.
8	Logística y eventos	Recibe los materiales y los entrega al área solicitantes y/o verifica que el servicio se preste por parte del proveedor adecuadamente.
9	Logística y eventos	Recoge los materiales, equipo y mobiliario necesario en coordinación con el proveedor.
10	Proveedor	Pasa a Tesorería para recibir su pago con relación a su servicio.
11	Logística y eventos	Realiza un reporte y archiva la solicitud que fue atendida.
12	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para reparación de equipo de sonido		Dirección de logística y eventos
Revisión 001	Código: PR-DLE-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la reparación del equipo de sonido en caso de dañarse al usarlo en los eventos.

Alcance: Este procedimiento involucra a la Presidencia Municipal, Tesorería, técnico, logística y eventos que tiene a su cargo el resguardo y funcionamiento del equipo de sonido.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de logística y eventos.

Responsabilidad:

Presidente Municipal: Recibe el reporte de la falla técnica del equipo de sonido y da instrucciones para su reparación.

Tesorería: Proporciona el dinero para pago de la compostura del equipo de sonido

Director de logística y eventos: Es el responsable de informar a la presidencia sobre la falla técnica del equipo de sonido y además de recibir instrucciones para su reparación.

Técnico: Es el responsable de realizar la compostura del equipo de sonido y al entregarlo a logística y eventos debe de garantizar su funcionamiento.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Falla técnica: Hace referencia a un defecto del equipo de sonido que impide su funcionamiento de manera adecuada.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Técnico: Se refiere a una persona que tiene conocimientos técnicos y se sigue un procedimiento para reparar o arreglar un equipo o maquinaria.

Descripción de actividades

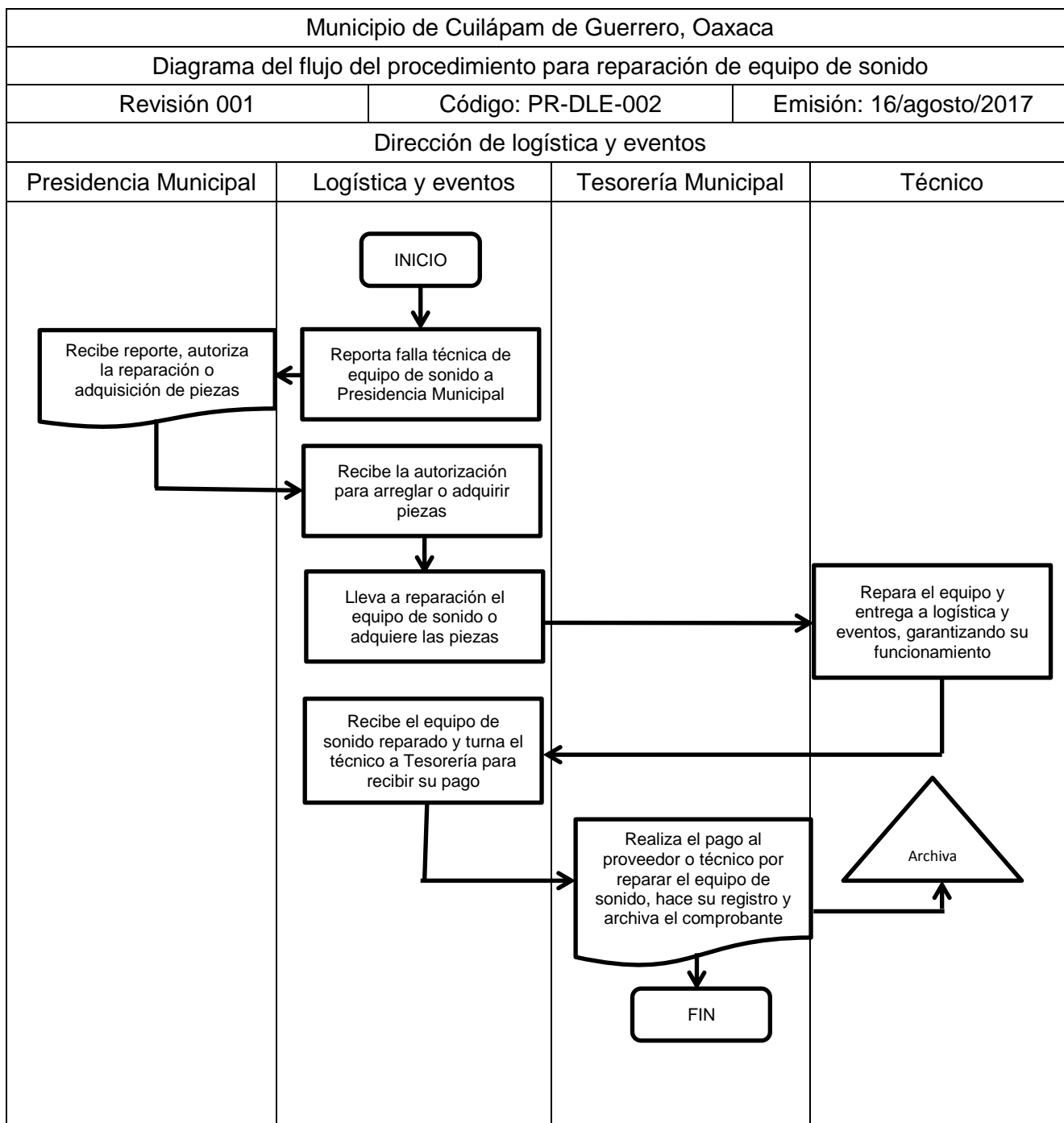
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Logística y eventos	Reporta falla técnica de equipo de sonido a Presidencia Municipal.
2	Presidencia Municipal	Recibe reporte, autoriza la reparación o adquisición de piezas.
3	Logística y eventos	Recibe la autorización para arreglar o adquirir piezas.
4	Logística y eventos	Lleva a reparación el equipo de sonido o adquiere las piezas.
5	Técnico	Repara el equipo y garantiza su funcionamiento.
6	Logística y eventos	Recibe el equipo de sonido reparado y turna el técnico a Tesorería para recibir su pago.
7	Tesorería Municipal	Realiza el pago al técnico por reparar el equipo de sonido, hace su registro y archiva el comprobante.
22	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



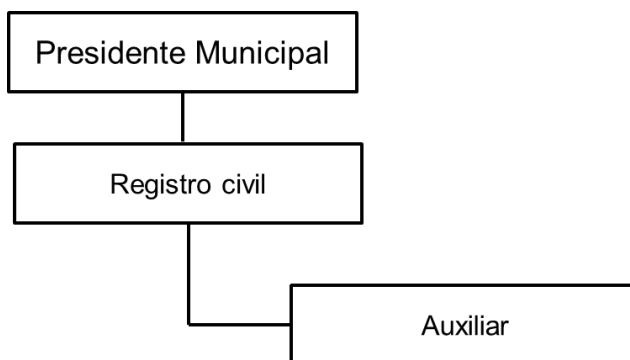


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.7 Análisis y diseño de procedimientos del área de registro civil

2.7.1 Organigrama específico



2.7.2 Descripción de la dirección del área de registro civil

En este apartado se describen de forma general, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño del cargo.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director del Registro Civil	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Levantar actas de nacimiento, de defunción, búsqueda de actas y certificación de actas.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: 1 auxiliar	
Función principal	Expedir copias o actas certificadas y cada uno de los documentos que obran dentro del área del registro civil, así como actas de defunción.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Llevar a cabo el registro y levantamiento de actas de nacimiento en coordinación con el registro civil.
2	Reconocimiento de defunciones por medio del otorgamiento de actas de defunción para los ciudadanos tanto en el Municipio como para los que fallecen en otro lugar.
3	Realizar la búsqueda de actas de nacimiento y defunción cuando alguien lo solicite de acuerdo con el año de nacimiento.
4	Brindar el servicio de certificación de actas para la población que lo solicite.
5	Reconocimiento de los niños nacidos en el Municipio por medio del registro de nacimiento.
6	Organizar el despacho de registro civil de la manera que se brinde un mejor servicio a la ciudadanía.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • Regidor de panteones • Secretario municipal 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización. • Actas de defunción. • Leyenda a las certificaciones.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Registro civil. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de actas y asesoría en caso de dudas.

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 1 Indirectos: No aplica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Máquina de escribir. ➤ Un escritorio. ➤ 4 sillas. ➤ 3 archiveros.
Manejo de información confidencial	No aplica
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
➤ Manejo de documentación		➤ Responsable. ➤ Paciencia. ➤ Amabilidad.	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
➤ Exigente ➤ Organizado		➤ Manejo de computadora	
Habilidades generales	Conocimiento en las leyes del código civil vigente en Oaxaca, así como manejo de documentación de forma ordenada.		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Secundaria terminada
Experiencia en el área	6 meses

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de actas de nacimiento levantadas / total de nacimientos en el Municipio x 100. Número de actas de defunción proporcionadas / total de personas fallecidas x 100. Número de actas de nacimiento certificadas / total de actas solicitadas x 100.
-------------	---

Compromiso: El compromiso es brindar un buen servicio a los ciudadanos del Municipio de Cuilápam de Guerrero, registrando a cada niño nacido, proporcionándole su acta de nacimiento certificadas, así como actas de defunción para alcanzar el propósito institucional.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Araceli Roció Avendaño Hernández	23-agosto-2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.7.3 Diseño de procedimientos del área de registro civil

a) Políticas y lineamientos generales

1. Puntualidad en el trabajo.
2. Responsabilidad en todas las actividades encomendadas.
3. Amabilidad con la gente que acude a las oficinas a solicitar el servicio.
4. Seguridad del bebé cuando se trate de las actas de nacimiento.
5. Presentar documentación personal del interesado que solicita el servicio
6. Presentar dos testigos con identificación oficial

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para levantar un acta de nacimiento		Dirección de Registro Civil
Revisión 00	Código: PR-DRC-01	Emisión: 23/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para levantar un acta de nacimiento.

Alcance: Involucra al registro civil del Municipio, la Presidencia Municipal, responsables y registro civil del Estado.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Registro Civil Municipal: Encargado de solicitar la documentación a los responsables o interesados en adquirir algún documento en esta área.

Responsables: Son los interesados que acuden al registro civil municipal para realizar algún trámite.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Presidencia Municipal. Unidad que autoriza el documento para seguimiento de trámite.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Testigos: Personas que acompañan al interesado y que avalan a través de una firma el documento que se solicita.

Constancia de identidad: Documento que certifica que la persona nació en el Municipio y que tiene derecho a solicitar dicho trámite.

Descripción de actividades

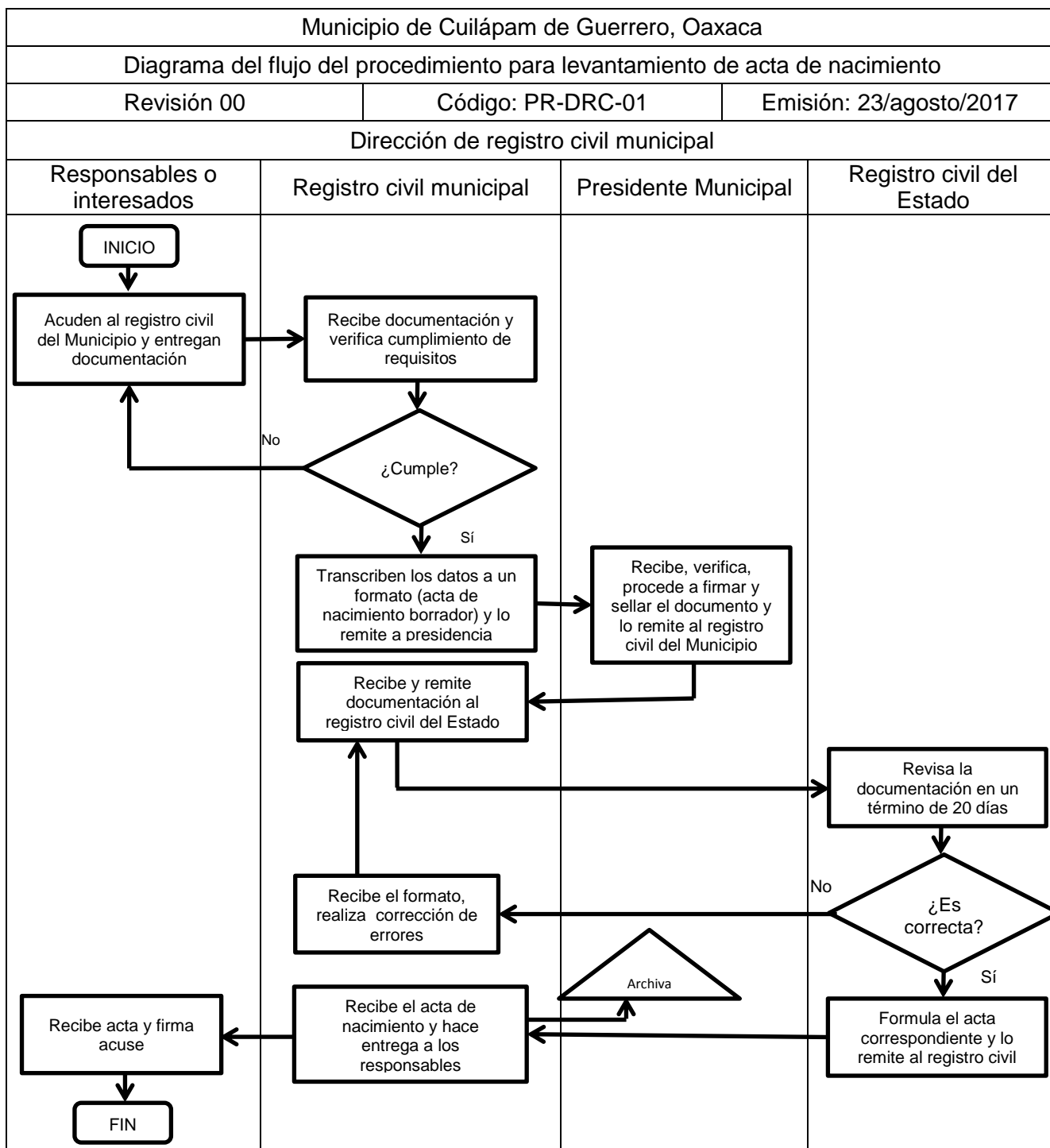
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Responsables	Acuden al registro civil del Municipio y entregan documentación.
2	Registro civil municipal	Recibe documentación y verifica cumplimiento de requisitos.
3	Registro civil municipal	Revisa y procede a transcribir los datos a un formato (acta de nacimiento borrador) y remite a Presidencia Municipal.
4	Presidente Municipal	Revisa, verifica, firma, y sella el documento y registro civil municipal.
5	Registro civil municipal	Recibe documentación y remite al registro civil del Estado.
6	Registro civil del Estado	Revisa la documentación y los datos en un periodo de 20 días, y si la información es correcta, elabora actas originales, en caso de error lo remite al Municipio para su corrección.
7	Registro civil municipal	Recibe las actas originales y hace entrega a los responsables o en su caso formato de corrección de errores. Si todo está bien, hace la entrega del acta de nacimiento a los responsables.
8	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para elaboración de acta de defunción.		Dirección de Registro Civil
Revisión 001	Código: PR-DRC-002	Emisión: 23/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para elaborar acta de defunción de una persona fallecida.

Alcance: Este procedimiento involucra al declarante, registro civil municipal y Presidencia Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Declarante: Es quien acude a solicitar el acta de defunción, entrega la documentación que se le pide y lleva dos testigos para que firmen el acta.

Registro Civil Municipal: Solicita documentación al declarante, elabora acta de defunción y la entrega al declarante.

Presidencia Municipal: Firma y sella el acta de defunción proporcionado por el registro civil.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Certificado de defunción: Documento que expide el médico de un hospital o clínica, para dar a conocer las causas de muerte de una persona.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Acta de defunción: Documento legal que certifica la muerte de una persona y es expedido por el registro civil municipal.

Descripción de actividades

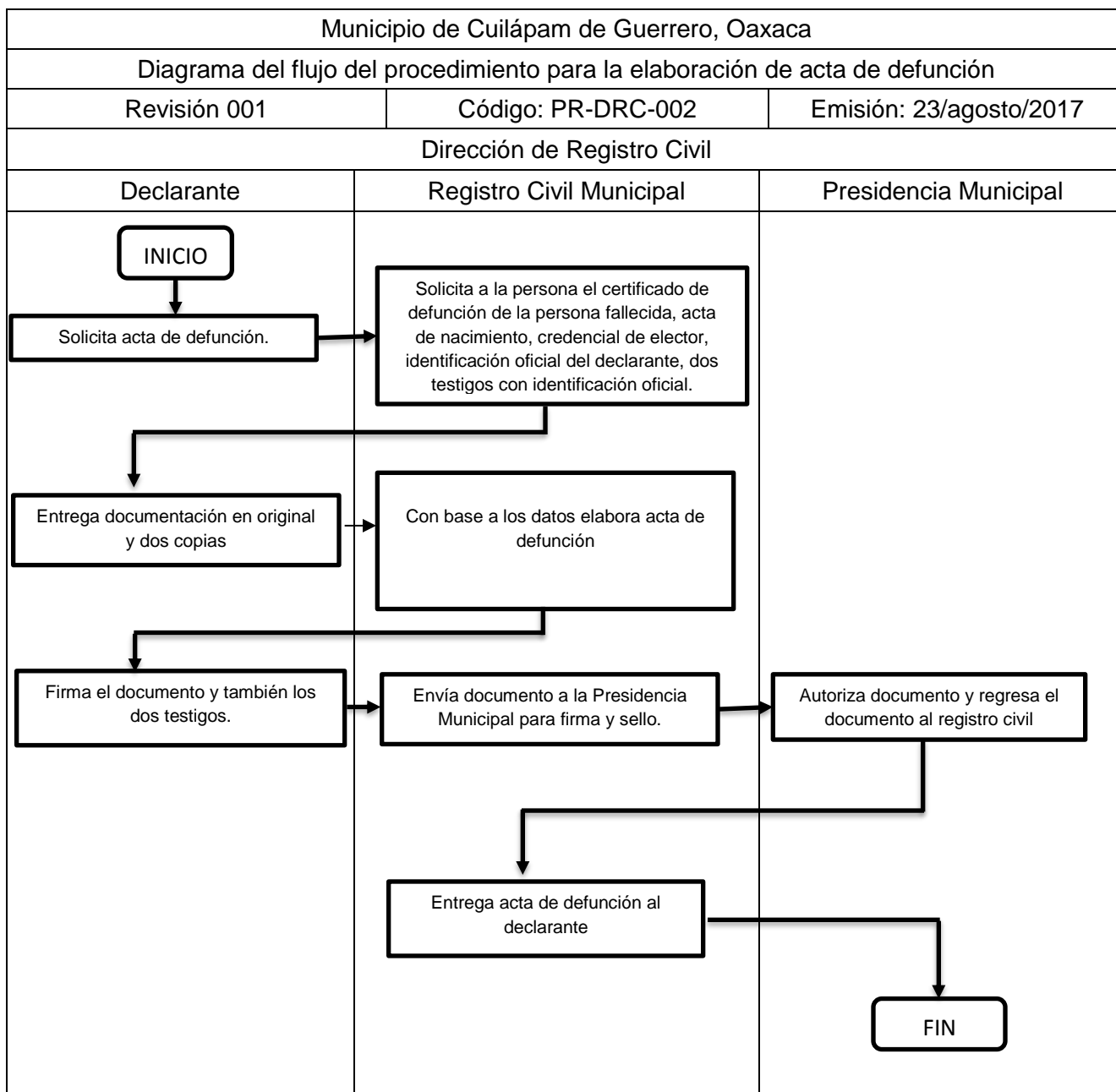
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Declarante	Solicita acta de defunción.
2	Registro Civil Municipal	Recibe solicitud y pide el certificado de defunción de la persona fallecida, acta de nacimiento, credencial de elector, identificación oficial del declarante, dos testigos con identificación oficial.
3	Declarante	Entrega documentación en original y dos copias.
4	Registro Civil Municipal	Recibe documentación y con base a los datos elabora el acta de defunción.
5	Declarante	Firma el documento y también los dos testigos.
6	Registro Civil Municipal	Envía documento a la Presidencia Municipal para firma y sello.
7	Presidencia Municipal	Autoriza documento y regresa el documento al registro civil.
8	Registro Civil Municipal	Entrega acta de defunción al declarante.
9	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 3

Procedimiento para la búsqueda de actas de nacimiento		Dirección de Registro Civil
Revisión 001	Código: PR-DRC-003	Emisión: 23/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para realizar la búsqueda de actas.

Alcance: Involucra al registro civil municipal, al interesado, secretaría municipal, y demás direcciones que tengan relación directa con el registro civil.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Registro Civil Municipal: Realiza la búsqueda de acta de nacimiento en los libros de registro civil del Municipio.

Interesado: Solicita la búsqueda de acta de nacimiento y proporciona los datos que se requieran.

Secretaría municipal: Coloca leyenda detrás del documento si es hallado y si no existe elabora constancia de inexistencia.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Constancia de inexistencia: Documento que especifica que el acta de nacimiento no fue encontrada en los libros de registro.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

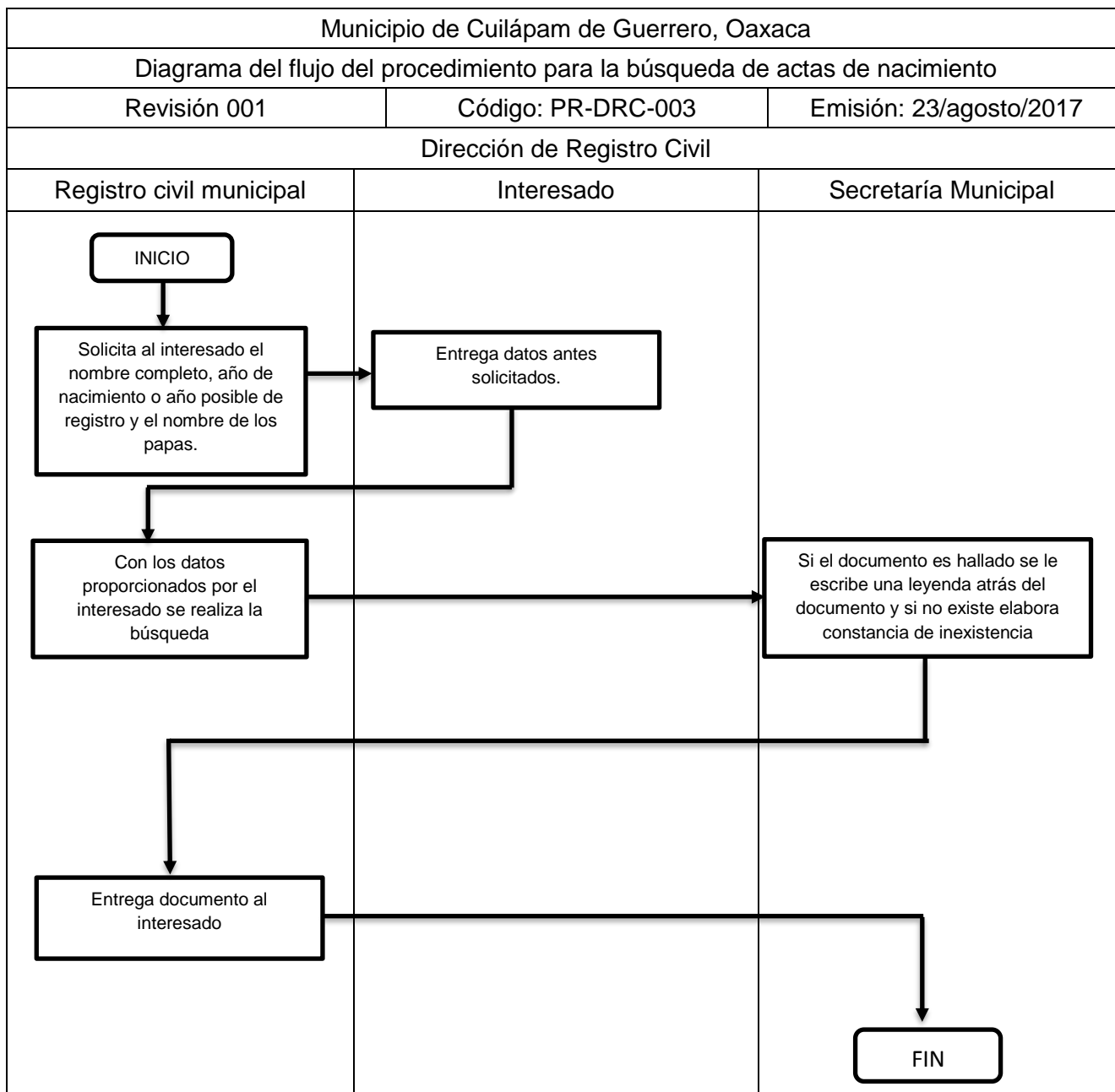
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
2	Registro civil municipal	Solicita al interesado el nombre completo, año de nacimiento o año posible de registro y el nombre de los papas.
3	Interesado	Entrega datos antes solicitados.
4	Registro civil municipal	Con los datos proporcionados por el interesado se realiza la búsqueda 5 años anteriores y 5 años después.
5	Secretaria municipal	Realiza la búsqueda, si el documento es encontrado le escribe una leyenda atrás del documento y si no existe elabora constancia de inexistencia.
6	Registro civil municipal	Entrega documento al interesado.
7	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



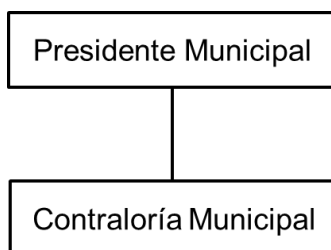


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.8 Análisis y diseño de procedimientos de la contraloría municipal

2.8.1 Organigrama específico



2.8.2 Descripción de la contraloría municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de la Contraloría Municipal	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Vigilar, supervisar, auditar, controlar gastos y bienes muebles e inmuebles, abatir prácticas de corrupción e impunidad e imponer sanciones a estas prácticas; todas estas acciones encaminadas a dar transparencia a la Administración Pública Municipal.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Verificar y supervisar, la ejecución y obtención de recursos públicos, de tal manera que sean utilizados en un ejercicio transparente en beneficio de la sociedad.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Supervisión del uso adecuado de los recursos en las obras que se lleven a cabo dentro del Municipio.
2	Llevar un control adecuado de consumo de combustible de los vehículos que corresponden al Municipio y que se encuentran en diversas direcciones.
3	Supervisar que las obras sean construidas y llevadas a cabo en tiempo y forma con la empresa constructora.
4	Vigilar que las compras se lleven a cabo en cantidad y calidad para evitar que estas sean defectuosas.
5	Llevar un control directo de vehículos oficiales para que se conserven en buen estado y apoyen en las diversas actividades de cada área o dirección.
6	Reestructuración de áreas en cuanto a personal, checando que cada persona realice sus actividades que le fueron encomendadas.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal. • Recursos humanos. • Dirección de ecología. • Seguridad. • Protección civil. • Deportes. • Casa de la cultura. • Servicios municipales. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y sugerir cambios de personal. • Los pagos sean en tiempo y forma. • Los vehículos estén en buenas condiciones. • Combustible y servicio a las patrullas. • El auditorio este en buenas condiciones. • Apoyo en cuestiones administrativas. • Estímulos al personal.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Social. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de contralores sociales.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos:	Ninguno
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:

e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos administrativos. ➤ Control de personal. ➤ Manejo de documentación. ➤ Inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Puntualidad. ➤ Rectitud.
Habilidades directivas	Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Entender al personal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de calculadora ➤ 70% conocimiento en computación
Habilidades generales	Mucha responsabilidad, conocimientos administrativos, manejo de libro contable y rectitud en las actividades que tiene que ver con los recursos públicos del Municipio.

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Licenciatura en Administración de Empresas
Experiencia en el área	15 años como administrador



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de obras supervisadas / total de obras programadas x 100. Número de vehículos con mantenimiento / total de vehículos deteriorados x 100. Número de vales de combustible proporcionados / total de vales solicitados x 100.
-------------	---

Compromiso: El compromiso es actuar con responsabilidad y vigilar el buen uso de los recursos públicos, contribuyendo al logro de los objetivos propuestos por esta administración municipal.

<p>Ocupante del puesto</p> <hr/> <p>C. Ricardo Félix Barroso Zárate</p>	<p>Fecha de actualización</p> <p>23-agosto-2017</p>
---	---

2.8.3 Diseño de procedimientos de la contraloría municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Conocimiento básico de las actividades.
2. Desarrollar un ambiente de confianza.
3. Mucha responsabilidad en cada una de las actividades.
4. Vigilar el buen uso de los recursos públicos.
5. Tener la capacidad de tomar decisiones en cualquier momento que se requiera.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para la supervisión del uso y aplicación de recursos		Contraloría Municipal
Revisión 001	Código: PR-CM-001	Emisión: 23/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso para llevar a cabo la supervisión del uso y aplicación de los recursos.

Alcance: Involucra a la contraloría municipal, todas las direcciones y el Presidente Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Contraloría municipal: Es quien se encarga de vigilar el buen uso y aplicación de los recursos públicos, si existen irregularidades lo canaliza con el Presidente Municipal, solicita las facturas de los gastos realizados de las diferentes obras públicas para llevar un control de los recursos.

Dirección o área: Son quienes brindan la información adecuada que el contralor les solicita como facturas de los gastos que realizan.

Presidente Municipal: En coordinación con el contralor buscan una solución en caso de alguna irregularidad.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Recursos públicos: Todos aquellos que el gobierno proporciona al Municipio a través de los ramos 28 y 33.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Facturas: Documentos fiscales que avalan la realización de una compra o gasto por alguna dirección del Municipio.

Descripción de actividades

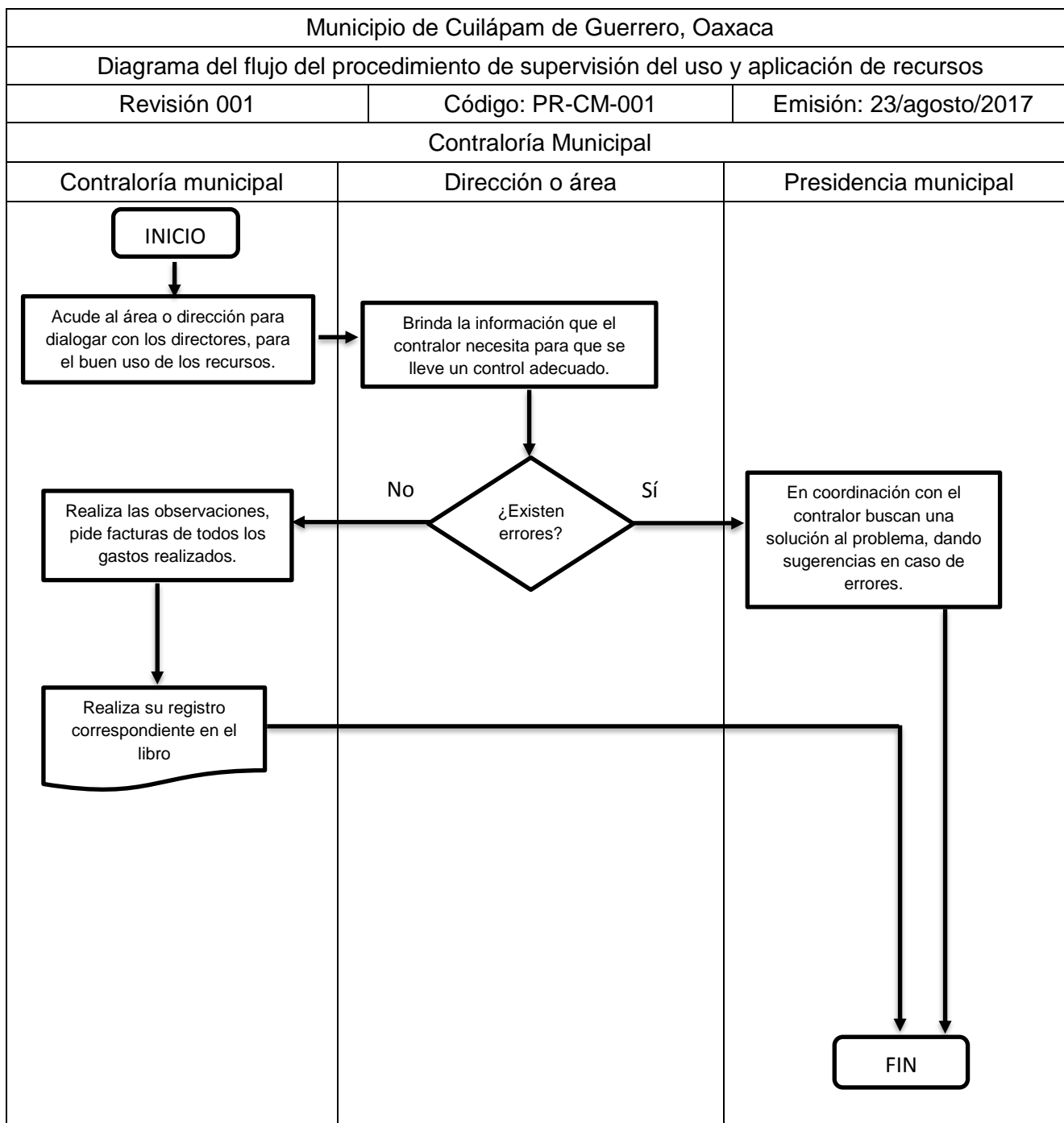
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contraloría municipal	Acude al área o dirección para dialogar con los directores, para el buen uso de los recursos públicos.
2	Dirección o área	Brinda la información que el contralor necesita para que se lleve un control adecuado.
3	Contraloría municipal	Si existen irregularidades lo canaliza con el Presidente Municipal.
4	Presidente Municipal	En coordinación con el contralor buscan una solución al problema, dando sugerencias en caso de errores.
5	Contraloría municipal	Realiza las observaciones, pide facturas de todos los gastos realizados. Realiza su registro correspondiente en el libro.
6	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para el control de combustible de vehículos		Contraloría Municipal
Revisión 001	Código: PR-CM-002	Emisión: 23/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso para llevar a cabo el control de combustible de vehículos.

Alcance: Involucra a todas las direcciones y la contraloría municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección solicitante: Son quienes solicitan vales de combustible a la contraloría municipal para realizar funciones propias de dicha área.

Contraloría municipal: Es quien proporciona los vales de combustible a cada dirección solicitante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Vales de combustible: Son documentos que permiten realizar la carga de combustible en la gasolinera autorizada.

Rendimiento de combustible: Es el rendimiento del combustible por kilómetro recorrido por una unidad de motor.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

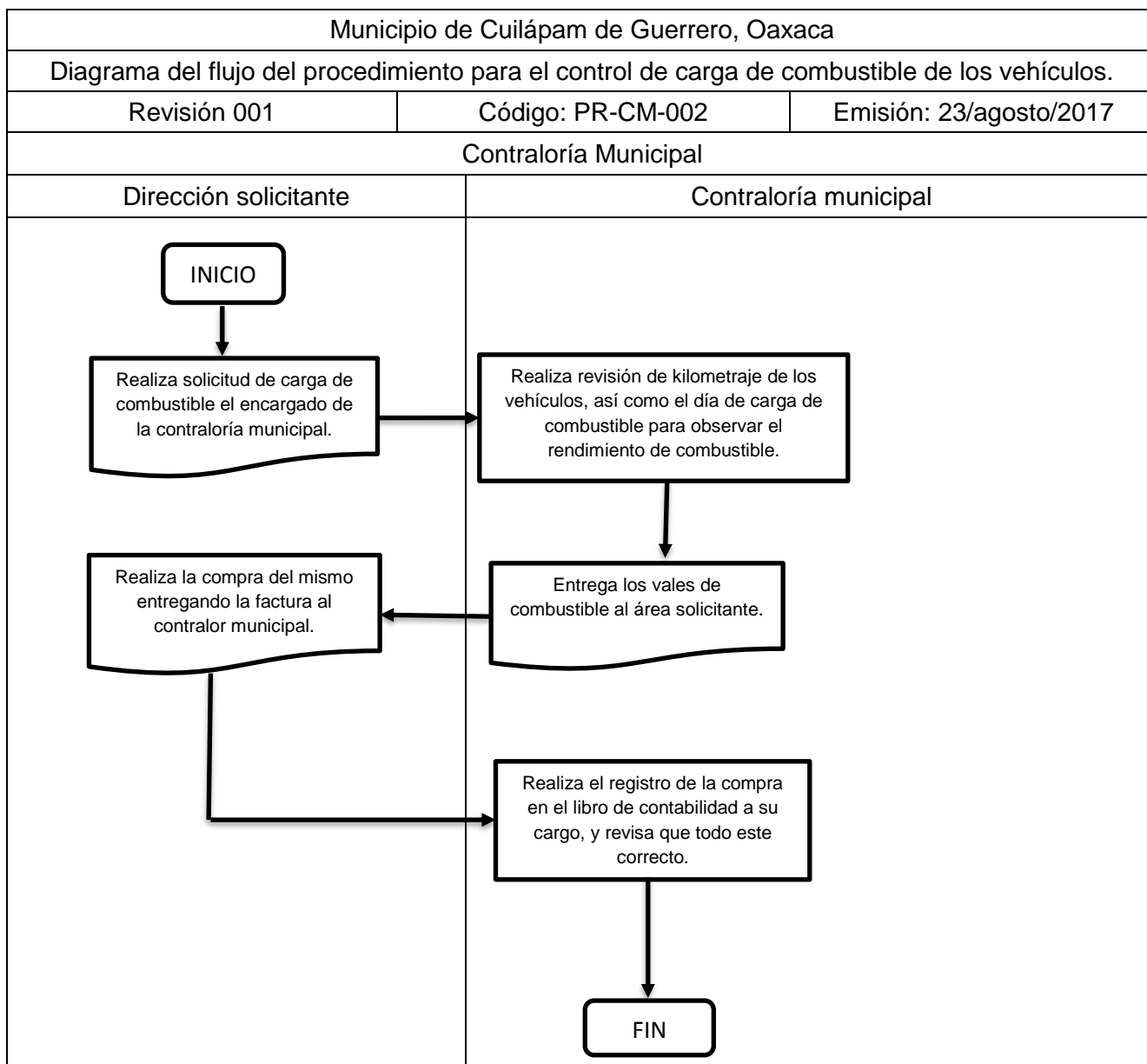
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección solicitante	Realiza solicitud de carga de combustible al encargado de la contraloría municipal.
2	Contraloría municipal	Realiza revisión de kilometraje de los vehículos, así como el día de carga de combustible para observar el rendimiento de combustible. Entrega los vales de combustible al área solicitante.
3	Dirección solicitante	Realiza la compra del mismo entregando la factura al contralor municipal.
4	Contralor municipal	Realiza el registro de la compra en el libro de contabilidad a su cargo, y revisa que todo este correcto.
5	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 3

Procedimiento para la supervisión de obras en el Municipio		Contraloría municipal
Revisión 001	Código: PR-CM-003	Emisión: 23/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso para llevar a cabo la supervisión de obras en el Municipio.

Alcance: Involucra a la contraloría municipal, regiduría y dirección de obras.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Contraloría municipal: Realiza la supervisión de las obras municipales para verificar el uso adecuado de los recursos públicos.

Dirección de obras: Es quien aclara las características de la obra y su inversión realizada.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Obras: Son construcciones, puentes, escuelas, electrificación, agua potable, pavimentación y demás actividades que se realizan con recursos públicos.

Supervisión: Actividad que conlleva una revisión de cada una de las obras priorizadas por el Consejo municipal.

Incoherencia: Cuando el contrato de la obra no tiene relación con la obra terminada.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

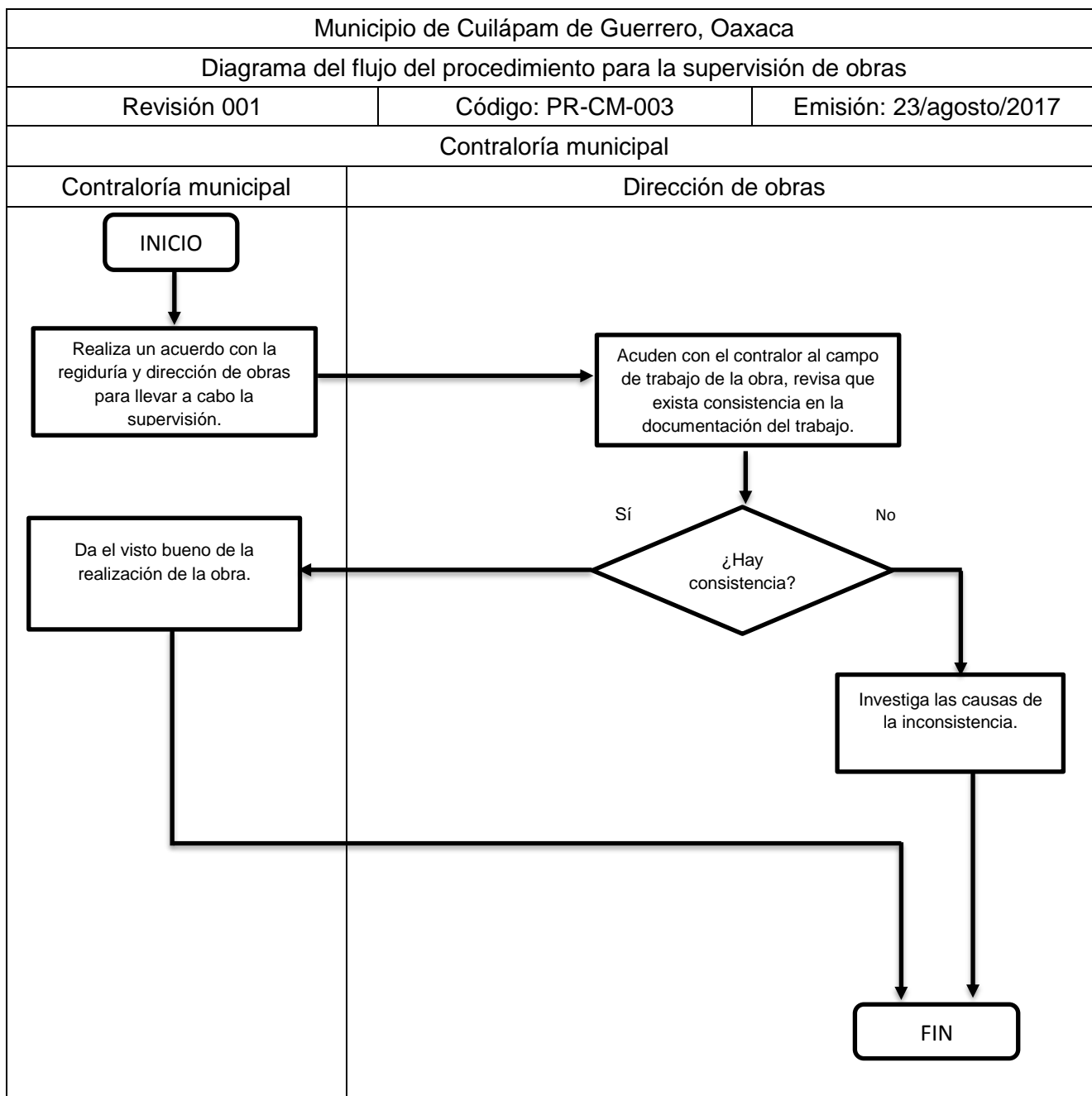
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Contraloría municipal	Realiza un acuerdo con la regiduría y dirección de obras para llevar a cabo la supervisión.
2	Dirección de obras	Acuden con el contralor al campo de trabajo de la obra.
3	Contraloría municipal	Realiza cotejo correspondiente del expediente con la obra y si todo está bien da el visto bueno de la inversión de los recursos, de lo contrario investigaría las causas de la incoherencia.
4	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 4

Procedimiento para el mantenimiento de vehículos		Contraloría Municipal
Revisión 001	Código: PR-CM-004	Emisión: 23/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso para llevar a cabo el mantenimiento de los vehículos del Municipio

Alcance: Involucra a todas las direcciones que tengan vehículos del Municipio, contraloría municipal y Tesorería.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección solicitante: Solicita apoyo para servicio de mantenimiento de sus vehículos a cargo para que estos estén en buenas condiciones para su uso.

Contraloría municipal: Lleva el control de los gastos de servicio y establecer un canal de comunicación con un taller mecánico donde mandar las unidades de motor.

Tesorería: Es quien libera el recurso económico para cubrir el costo del servicio de los vehículos.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Servicio de mantenimiento vehicular: Mantenimiento preventivo y correctivo que se lleva a cabo a los vehículos del Municipio, para que estén en buenas condiciones de uso por cada dirección.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

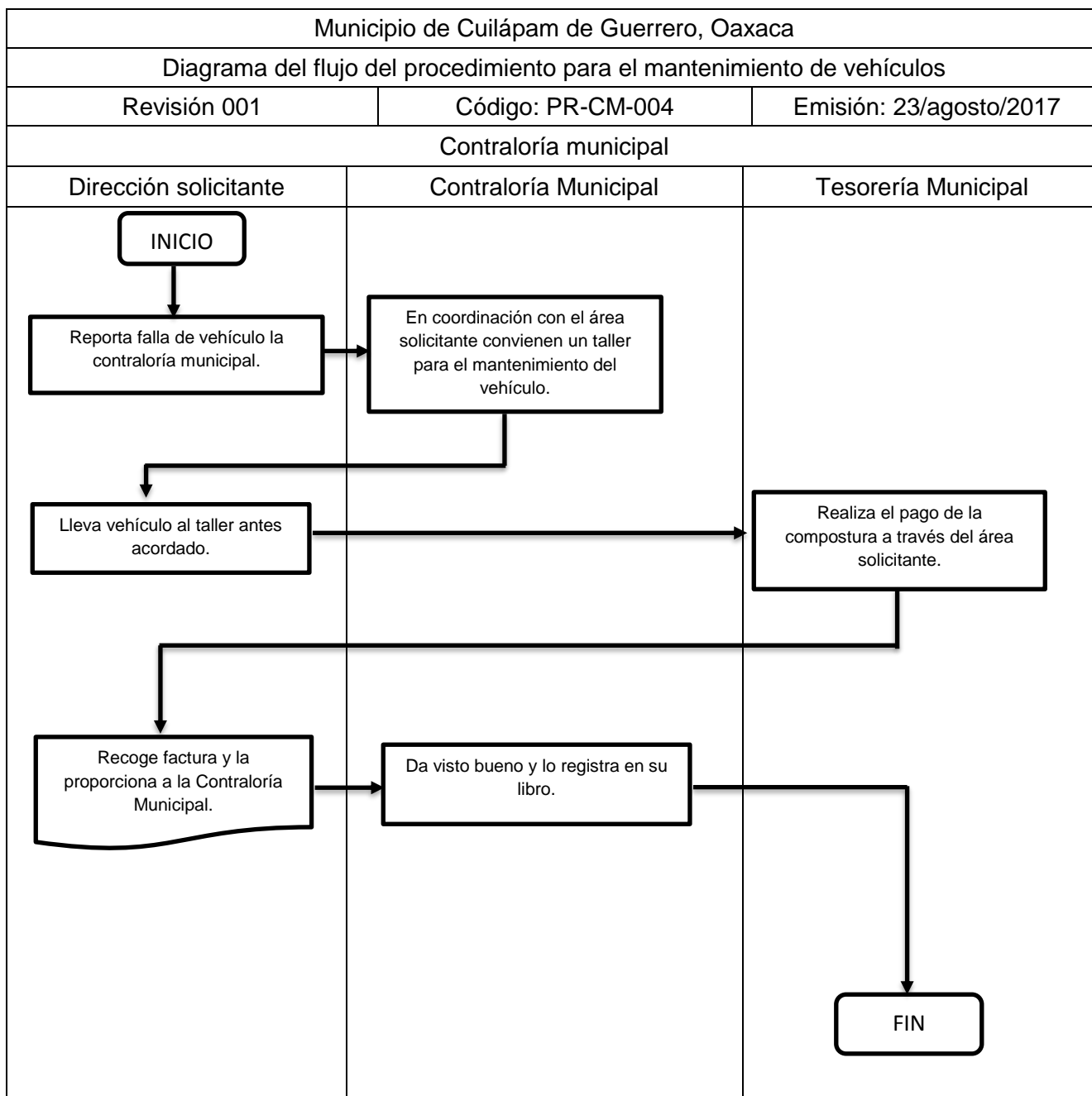
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección solicitante	Reporta falla de vehículo a la contraloría municipal.
2	Contraloría Municipal	En coordinación con el área solicitante convienen un taller para el servicio de los vehículos.
3	Dirección solicitante	Lleva vehículo al taller antes acordado.
4	Tesorería Municipal	Realiza el pago de la compostura a través del área solicitante.
5	Dirección solicitante	Recoge factura y la proporciona a la contraloría.
6	Contraloría Municipal	Da visto bueno y lo registra en su libro.
7	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



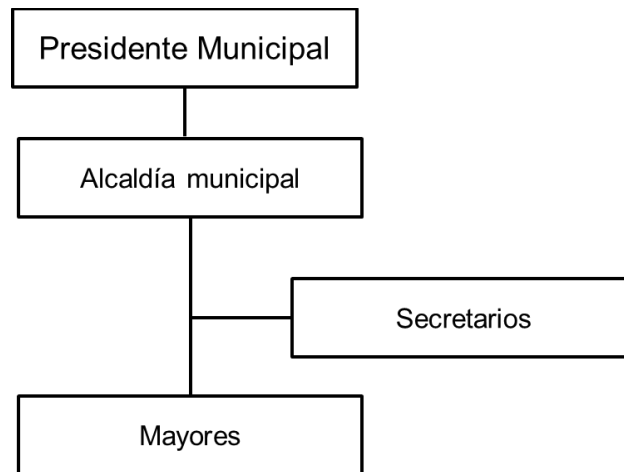


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.9 Análisis y diseño de procedimientos de la Alcaldía

2.9.1 Organigrama específico



2.9.2 Descripción de la alcaldía

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Alcaldía Municipal	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Llevar en paz los deslindes y acuerdos con los colindantes para evitar problemas a corto, mediano y largo plazo.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidencia municipal	
	Subordinados: Mayor y el secretario	
Función principal	Vigilar que las personas que venden y compran propiedades sea en común acuerdo y se actúe conforme a derecho.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.
2	Llevar a cabo apeo y alineamiento de calles.
3	Influir en todo lo relacionado con la pequeña propiedad, evitando abuso por parte de los dueños o compradores.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Síndico Municipal • Tesorería Municipal 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de invasión de propiedad • Pago de documentos
Externas			
Con	Instancia de la tierra	Para	Canalizar algún problema grave de propiedad.

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de computo ➤ 2 escritorios
Indirectos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 sillas
Manejo de información confidencial	No aplica
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo social ➤ Secretariado 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amabilidad ➤ Sinceridad ➤ Actitud de servicio 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Relaciones humanas ➤ Comunicación 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación ➤ Ingles ➤ Máquina de escribir 	
Habilidades generales	Conocimientos de la ley agraria, honestidad, amabilidad, sinceridad y mucha comunicación para llevar a cabo los deslindes de forma legal.		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Escolaridad de educación superior.
Experiencia en el área	28 años

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de apeos realizados / total de apeos solicitados x 100. Número de compra ventas de terrenos legalizadas / total de compra ventas realizadas x 100.
-------------	--

Compromiso: El compromiso es realizar las compraventas de terrenos de forma que ambas partes, tanto vendedor como comprador estén en común acuerdo y actuando con apego a la ley agraria vigente.

Ocupantes del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Ildelfonsa Robles Ramos	07-septiembre-2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.9.3 Diseño de procedimientos de la Alcaldía Municipal

a) Políticas y lineamientos generales.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a las personas. 2. Respeto a todo el personal. 3. No complicar los problemas. 4. Responsabilidad con el trabajo. 5. Que el solicitante acredite la documentación de su propiedad, así como identificación personal
--

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para realizar un deslinde de propiedad		Alcalde Municipal
Revisión 001	Código: PR-AM-001	Emisión: 05/septiembre/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para la realización de un deslinde de propiedad.

Alcance: Involucra al Alcalde Municipal, persona solicitante, mayor y Síndico municipal,

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Persona solicitante: Solicita un deslinde a la Alcaldía Municipal, pide constancia con el comisariado ejidal y de bienes comunales.

Alcalde Municipal: Agenda dicho deslinde y le pide al interesado el documento de compra-venta, credencial de elector, y constancia del comisariado ejidal y de bienes comunales. Revisa los



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



documentos y acude al predio, y en caso de que se presente otro dueño o algún problema lo pasa con el Síndico municipal. Cita a los colindantes y les pide los documentos que acrediten las medidas de su propiedad, así como identificación personal.

Mayor: Checa medidas y construye mojoneras en la propiedad.

Síndico Municipal: Interviene para solucionar el problema en caso de que se presente otro dueño.

Secretario del Alcalde: Formula documento de apeo y deslinde firmando los interesados.

Definiciones: Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Deslinde: Es un acto formal para distinguir los límites de una propiedad. Consiste básicamente, en solicitar que se investiguen los límites confusos para saber con certeza los lindes de un terreno.

Colindantes: Se trata de dos elementos que lindan entre sí (son contiguos). El concepto suele utilizarse respecto a terrenos, fincas o construcciones.

Apeo: Es la acción y resultado de apear o de apearse, en cortar un arbusto y derribarla, en marcar, señalar los linderos en las haciendas o fincas y de sostener los armazones y tablones en las edificaciones. Documento judicial que demuestra y acredita la autorización de la demarcación de los linderos o colindantes.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

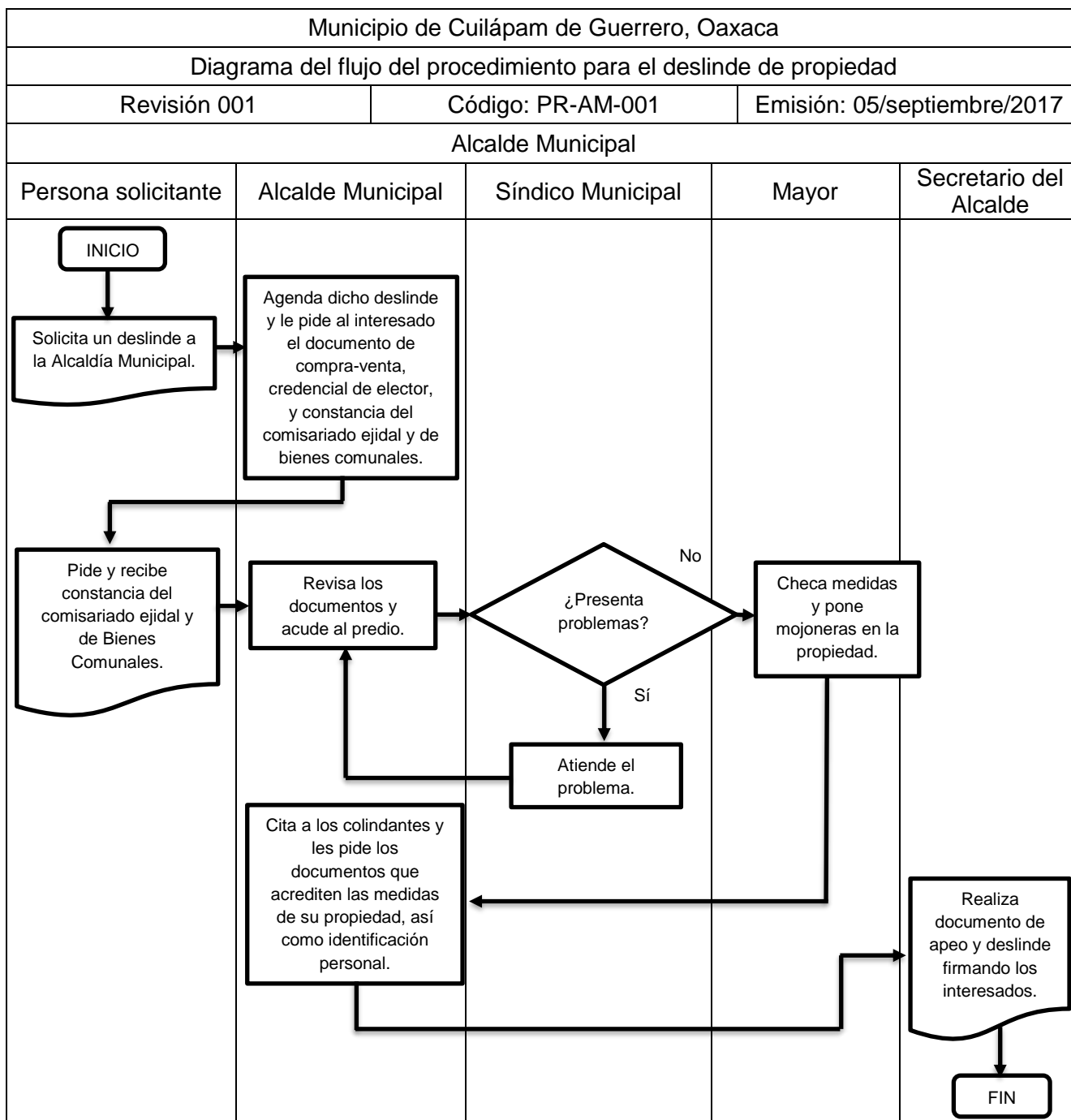
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona solicitante	Solicita un deslinde a la Alcaldía Municipal.
2	Alcalde Municipal	Agenda dicho deslinde y le pide al interesado el documento de compra-venta, credencial de elector, y constancia del comisariado ejidal y de bienes comunales.
3	Persona solicitante	Pide constancia con el comisariado ejidal y de bienes comunales.
4	Alcalde Municipal	Revisa los documentos y acude al predio, y en caso de que se presente otro dueño o algún problema lo pasa con el Síndico municipal.
5	Mayor	Checa medidas y construye mojoneras en la propiedad.
6	Síndico Municipal	Interviene para solucionar el problema si se presenta otro dueño.
7	Alcalde Municipal	Cita a los colindantes y les pide los documentos que acrediten las medidas de su propiedad, así como identificación personal.
8	Secretario del alcalde	Formula el documento de apeo y deslinde firmando los interesados.
9	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para la apertura de calle.		Alcalde Municipal
Revisión 001	Código: PR-AM-002	Emisión: 05/septiembre/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para la apertura de calles.

Alcance: Este procedimiento involucra al Alcalde Municipal, interesados, mayor y secretario del alcalde.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Interesados: Solicitan apertura de calles.

Alcalde Municipal: Revisa documentación que este en regla para la donación de calle.

Mayor: Acuden y realizan las mediciones correspondientes con 8 metros de calle y un metro de cada lado para banquetas.

Secretario del alcalde: Elabora documento de donación y apertura de calle.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Documento de donación: Es un documento legal donde el propietario cede los derechos de una parte de terreno ya sea para calle o algún otro fin. Pero esto solo es posible siempre y cuando tanto el donante como el donatario sean plenamente capaces y lo soliciten de común acuerdo y que con su solicitud no contravengan ninguna disposición legal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

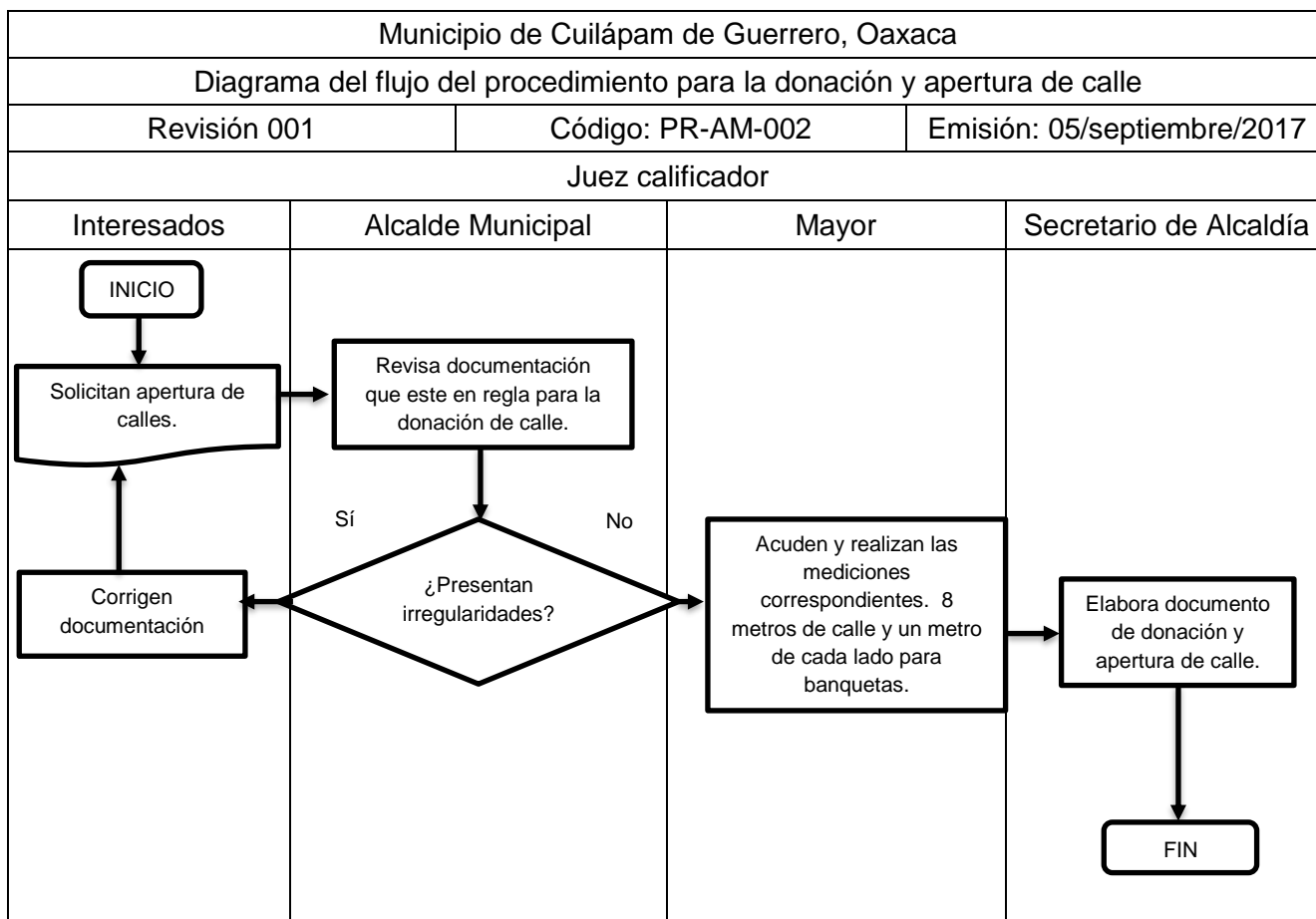
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesados	Solicitan apertura de calles.
2	Alcalde Municipal	Revisa documentación que este en regla para la donación de calle.
3	Mayor	Acude y realiza las mediciones correspondientes. 8 metros de calle y un metro de cada lado para banquetas.
4	Secretario de alcalde	Elabora documento de donación y apertura de calle.
5	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



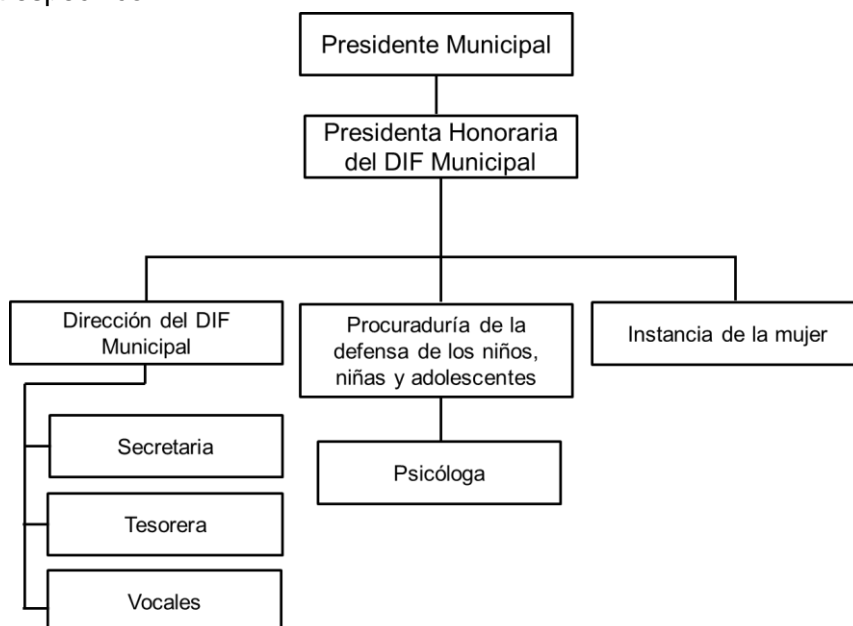


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.10 Análisis y diseño de procedimientos del DIF Municipal

2.10.1 Organigrama específico



2.10.2 Descripción de la presidencia honoraria del DIF Municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Presidenta honoraria del DIF Municipal	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Vigilar que trabaje el personal de las áreas del DIF Municipal en beneficio de los grupos vulnerables mediante la aplicación de programas asistenciales	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal Subordinados: directora, secretaria, tesorera y vocales del DIF Municipal, Procuradora de la defensa de los niños, niñas y adolescentes, y la encargada de la instancia de la mujer.	
Función principal	Vigilar, coordinar y promover las diversas actividades del área	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Vigilar que las áreas del DIF Municipal funcionen adecuadamente.
2	Gestionar ante las dependencias federales, estatales y municipales, instituciones privadas y asociaciones civiles, acuerdos y recursos para la realización de los programas del DIF.
3	Presenciar los eventos de las diferentes áreas del DIF Municipal.
4	Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos relacionados con actividades de asistencia social.
5	Planear y dirigir los servicios del asistencia social del DIF.
6	Elaborar con apoyo de la dirección, la propuesta de trabajo y el Programa Operativo Anual para su aprobación por el Presidente Municipal.
7	Vigilar que los programas de trabajo se cumplan oportunamente.
8	Recibir, analizar, atender y delegar las solicitudes de apoyo de la institución a las áreas correspondientes.
9	Autorizar la realización de programas, proyectos y eventos por el DIF.
10	Mantener informado al Presidente Municipal sobre el avance de los programas del DIF.
11	Acompañar al Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
12	Enviar oportunamente los informes mensuales y anuales de las actividades realizadas por el DIF.
5	Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las funciones en el ámbito de la asistencia social.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección del DIF Municipal Secretaria Vocales 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar Vigilar las actividades Asistir a los eventos programados por el DIF Municipal
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> DIF estatal Congregación Mariana Trinitaria SEDESOL 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Realización de gestión de recursos para los grupos vulnerables Gestión sobre mejoramiento de vivienda Programas de adultos mayores e INAPAM

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 5 Indirectos: No aplica	Es responsable de escritorio y silla que tiene a su cargo
Manejo de información confidencial	No aplica

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer las reglas de operación de los programas dirigidos a los grupos vulnerables. ✓ Conocimiento sobre la organización de eventos de capacitación y pláticas. ✓ Conocimiento sobre temas de vulnerabilidad. ✓ Conocimiento sobre gestión de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Amable Organizado Responsable Atento Paciente



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización de eventos ➤ Coordinación con los mandos superiores ➤ Manejo de personal ➤ Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y celular ➤ Manejo de programas básicos
Habilidades generales	Gestionar, dirigir, organizar, administrar, orientar y trabajar en equipo	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año en la administración pública

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de informes recibidos / total de informes elaboradas x 100.</p> <p>No. de solicitudes de apoyo con respuesta favorable / total de solicitudes enviadas a las diferentes instituciones x 100.</p> <p>Número de eventos de capacitación y asistencia social realizados / total de eventos programados.</p>
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a lograr beneficios para los grupos vulnerables existentes en el Municipio, desarrollando mis funciones con alto grado de responsabilidad para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Domitila Bachao Ángeles	16/agosto/2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.10.3 Descripción de la dirección del DIF Municipal

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Directora del DIF Municipal	Tipo de cargo
		Confianza
Objetivo del puesto	Proporcionar asistencia social y apoyo a los grupos vulnerables mediante la gestión de programas sociales a diferentes instancias de apoyo	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidenta honoraria del DIF Municipal	
	Subordinados: Secretaria, tesorera y vocales	
Función principal	Gestionar, instrumentar, coordinar y promover las diversas actividades de la dirección	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Gestión de recursos ante diversas instancias de apoyo para lograr beneficios a los grupos vulnerables del Municipio.
2	Promover diversos programas y cursos gratuitos a los grupos vulnerables como instancia de apoyo municipal.
3	Dirigir y orientar las diversas actividades designadas al DIF Municipal.
4	Organizar y supervisar que los diversos apoyos lleguen a los beneficiarios.
5	Verificar que las cocinas comunitarias accedan a sus apoyos en tiempo y forma.
6	Organización de diversos eventos sociales dirigidos a beneficiar a los grupos vulnerables del Municipio.
7	Organización de pláticas en las escuelas sobre violencia escolar y familiar.
8	Actuar como medio de enlace entre la presidencia del DIF Municipal y el Sistema DIF Estatal.
8	Presentar a Presidenta los reportes e informes de las actividades realizadas en favor de los grupos vulnerables que atiende el DIF Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidenta honoraria del DIF • Dirección de educación • Dirección de agencias y colonias • Procuradora • Instancia de la mujer • Logística y eventos • Tesorería • Servicios municipales • Protección civil • Recursos materiales • Comunicación y difusión • La administradora 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar informes sobre las actividades desarrolladas • Pláticas sobre violencia intrafamiliar y escolar • Organización de cursos y programas de apoyo dirigidos hacia los sujetos vulnerables • Organización de eventos en beneficio de los grupos vulnerables • Solucionar problemas sobre los derechos de equidad de género • Apoya con las sillas y lona • Dinero y adquisición de materiales • Limpieza de los espacios de los eventos desarrollados • Estar al pendiente por si se presentan un incidente • Compra de materiales y accesorios • Difundir las invitaciones para los eventos o apoyos • Propone ante la presidencia municipal • Verifica la organización de los eventos sociales y de capacitación
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • DIF estatal • Congregación Trinitaria • SEDESOL 	Mariana	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de gestión de recursos para los grupos vulnerables • Gestión sobre mejoramiento de vivienda • Programas de adultos mayores e INAPAM



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 6 Indirectos: No aplica	Es responsable del escritorio y silla que tiene a su cargo.
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información de la información que se genere en el área.

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer las reglas de operación de los programad dirigidos a los grupos vulnerables ✓ Conocimiento sobre la organización de eventos de capacitación y pláticas ✓ Conocimiento sobre tenas de vulnerabilidad ✓ Conocimiento sobre gestión de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Organizado • Responsable • Atento • Paciente
Habilidades directivas	Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización de eventos ➤ Coordinación con los mandos superiores ➤ Manejo de personal ➤ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y celular ➤ Manejo de programas básicos
Habilidades generales	Gestionar, dirigir, organizar, administrar, orientar y trabajar en equipo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año en la administración pública

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de grupos vulnerables atendidas / total de grupos vulnerables en el Municipio x 100.</p> <p>No. de eventos y pláticas hacia grupos vulnerables realizadas / total de eventos y pláticas programadas x 100.</p> <p>No. de solicitudes de apoyo con respuesta favorables logrados / total de solicitudes entregadas a las instancias x 100.</p> <p>No. de cocinas comunitarias que conservan sus apoyos / total de cocinas comunitarias en el Municipio x 100.</p> <p>No. de familias con vivienda mejorada / total de familias con viviendas deterioradas x 100.</p>
-------------	---

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a dar todo mi apoyo a los grupos vulnerables existentes en el Municipio, para mejorar su condición de vida, desarrollando mis funciones con alto grado de responsabilidad y esmero para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Gisela Martínez Pérez	16/agosto/2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.10.4 Diseño de procedimientos de la dirección del DIF Municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Atender amablemente a los grupos vulnerables que se presenten en la oficina
2. Ser puntual y cumplir con los eventos programados
3. Estar pendiente de las gestiones realizadas ante las diversas instancias de apoyo
4. Participar en los diversos eventos programados

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para la gestión de apoyos ante diversas instancias		Dirección del DIF Municipal
Revisión 001	Código: PR-DDM-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para realizar el proceso de gestión de recursos ante las diversas instancias federales, estatales y de la sociedad civil.

Alcance: Este procedimiento involucra al interesado, instancias de apoyo y la dirección del DIF Municipal que tiene a su cargo la recepción y atención de las solicitudes.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora del DIF Municipal.

Responsabilidad:

Interesado: Se presenta ante la dirección del DIF Municipal para hacer entrega su solicitud escrita para trámite ante la instancia correspondiente.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Instancia de apoyo: Es la institución que publica diferentes programas de apoyo y abre sus ventanillas para recibir solicitudes para acceder a sus programas.

Directora del DIF Municipal: Es la responsable de recibir las solicitudes de las personas vulnerables para iniciar el proceso de gestión de los apoyos pertinentes para el beneficio de los grupos vulnerables del Municipio.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Grupo vulnerable: Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Se entera de los programas de apoyo y acude a la oficina de la dirección del DIF Municipal y entrega solicitud
2	DIF Municipal	Recibe la solicitud, integra y remite a instancia de apoyo correspondiente
3	Instancia de apoyo	Recibe y analiza la solicitud
4	Instancia de apoyo	Autoriza el apoyo a través de una notificación
5	DIF Municipal	Recibe la notificación de la autorización del apoyo
6	DIF Municipal	Informa a los solicitantes la autorización del apoyo
7	Solicitante	Recibe la notificación

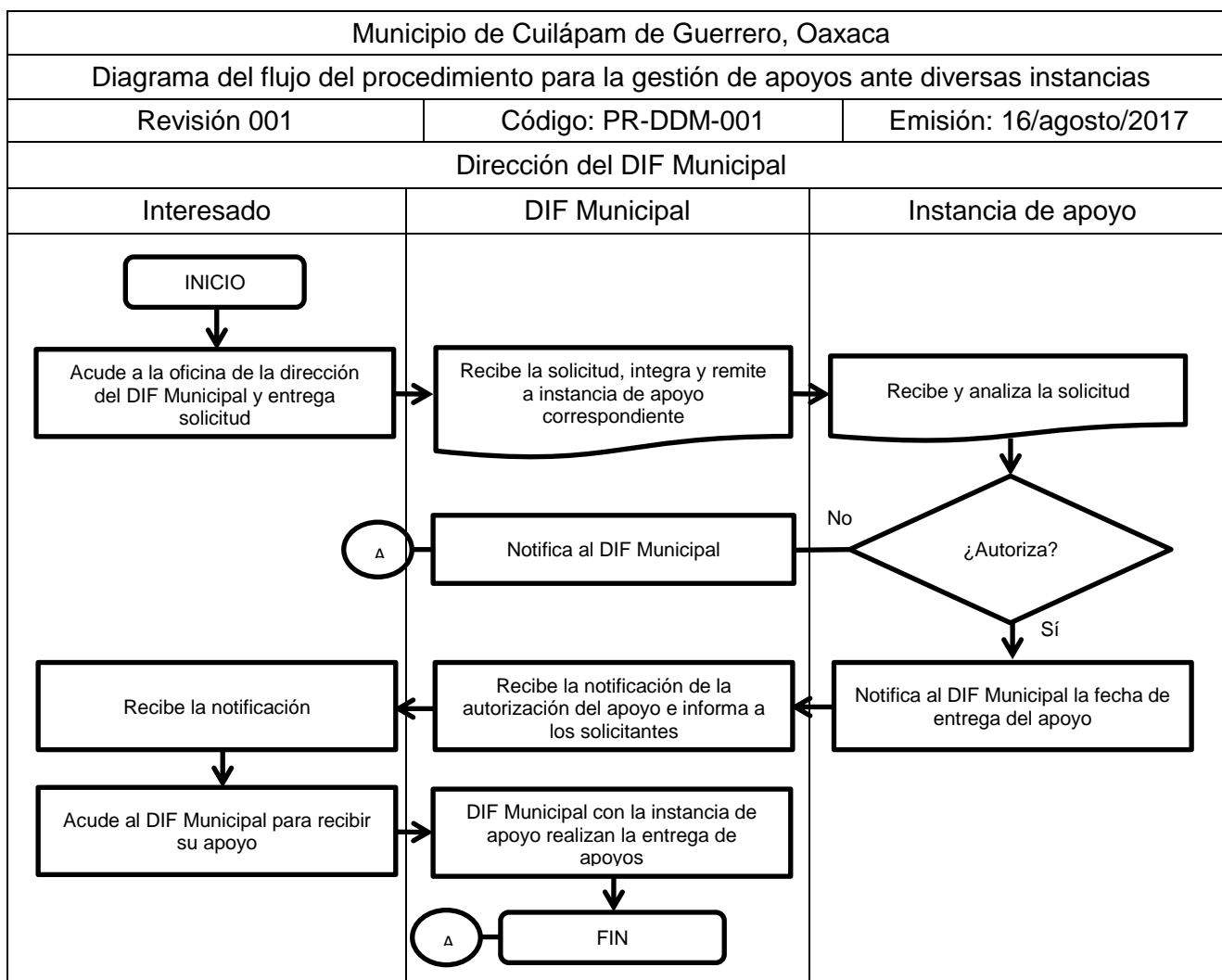


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



8	Solicitante	Acude al DIF Municipal para recibir su apoyo
9	DIF Municipal	DIF Municipal con la instancia de apoyo realizan la entrega de apoyos
10	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para la organización de eventos o pláticas		Dirección del DIF Municipal
Revisión 001	Código: PR-DDM-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la organización de eventos o pláticas en favor de los grupos vulnerables.

Alcance: Este procedimiento involucra a la administradora de oficios y artes, presidencia municipal, agencias y colonias, además de la dirección del DIF Municipal que tiene a su cargo la organización de eventos y pláticas.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora del DIF Municipal.

Responsabilidad:

Administradora de la casas de artes y oficios: Planea en coordinación con el DIF Municipal la realización de eventos y pláticas, en seguida comunica a la presidencia municipal para conseguir autorización.

Presidencia municipal: Recibe el comunicado de la realización de eventos y pláticas y autoriza su desarrollo.

Agencias y colonias: Apoyan para hacer pública los eventos o pláticas que pretende realizar el DIF Municipal.

Directora del DIF Municipal: Es el responsable de organizar los eventos o pláticas que benefician a los grupos vulnerables, además de comunicar a la administradora, personal y representantes de las agencias y colonias la fecha de realización para finalmente concluir con el informe respectivo.

Definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Pláticas: Acto de hablar entre dos o más personas con fines de transmitir información o conocimientos.

Informe: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho.

Descripción de actividades

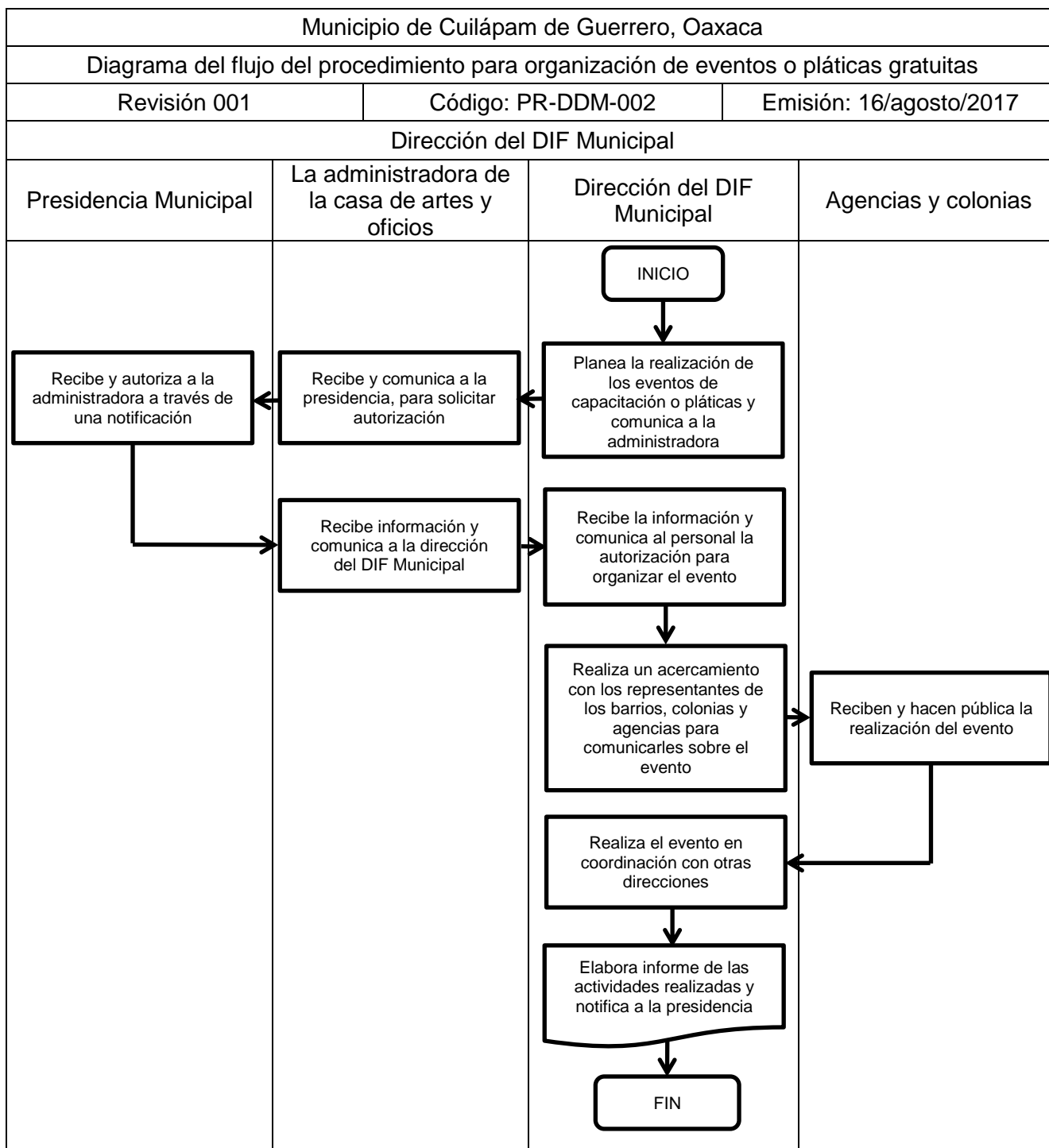
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección del DIF Municipal	Planea la realización de los eventos de capacitación o pláticas y comunica a la administradora.
2	La administradora de la casa de artes y oficios	Recibe y comunica a la presidencia para solicitar autorización.
4	Presidencia Municipal	Recibe y autoriza a la administradora a través de una notificación.
5	La administradora de la casa de artes y oficios	Recibe información y comunica a la dirección del DIF Municipal.
6	Dirección del DIF Municipal	Recibe la información y comunica al personal la autorización para organizar el evento.
7	Dirección del DIF Municipal	Realiza un acercamiento con los representantes de los barrios, colonias y agencias para comunicarles sobre los eventos.
8	Agencias y colonias	Hacen pública la realización del evento
9	Dirección del DIF Municipal	Realiza el evento en coordinación con otras direcciones.
10	Dirección del DIF Municipal	Formula un informe de las actividades realizadas ante la presidencia.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.10.5 Descripción de la Procuraduría de la defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Procuradora de la defensa de los niños, niñas y adolescentes	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Proteger y defender los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Municipio.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidenta Honoraria del DIF Municipal	
	Subordinados: Psicóloga	
Función principal	Vigilar que se respeten los derechos de los niños, así como defender conforme a la ley en caso de violación de dichos derechos.	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Canalizar a los niños que sufren violencia, a instancias con fundamento legal.
2	Realizar pláticas en las escuelas para la prevención del delito.
3	Visitas a domicilio de los menores que sufren de maltrato familiar.
4	Asistir a cursos de capacitación sobre derechos de los niños.
5	Gestión de apoyos para niños con capacidades diferentes.
6	Seguimiento al maltrato de los niños en las familias.
7	Realizar ejercicios con los padres para la integración familiar.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> DIF municipal Síndico Municipal Presidente Municipal 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Para apoyo de la psicóloga y diagnóstico familiar. Para realizar las comparecencias. Para realizar informe de actividades.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía General del Estado. Centro de mediación del Tribunal Superior de Justicia. Defensoría Pública. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar a los niños que sufren alguna violencia en la familia. Para trámites de pensiones y maltrato. Para trámites de pago de pensiones.

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 1 Indirectos:	No cuenta con oficina
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:

e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
➤ Derechos de los niños	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio a los niños ➤ Amable



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo pedagógico ➤ Comunicación ➤ Liderazgo 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollo humano ➤ Secretariado ➤ Curso de derechos de los niños
Habilidades generales	Conocimientos de los derechos de los niños, comunicación, liderazgo y mucha amabilidad.	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Estudio mínimo de educación superior.
Experiencia en el área	25 años

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de casos de violencia intrafamiliar resueltos / total de casos presentados x 100. Número de pláticas realizadas / total de pláticas programadas x 100.
-------------	--

Compromiso: El compromiso es ayudar a las familias para disminuir la violencia y sobre todo se respeten los derechos de los niños y niñas en el Municipio.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
_____	13-septiembre-2017
C. Lourdes Rodríguez Carlos	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.10.6 Diseño de procedimientos de la Procuraduría de la defensa de los niños, niñas y adolescentes.

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a los niños en todo el Municipio. 2. Responsabilidad en las actividades. 3. Respeto en las relaciones personales. 4. Seguimiento en la atención de los niños.
--

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para canalizar niños que sufren violencia familiar a la Fiscalía General de Estado.		Procuraduría de la defensa del menor y la mujer
Revisión 001	Código: PR-PDM-001	Emisión: 13/septiembre/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir el proceso para canalizar a niños que sufren violencia familiar a la Fiscalía General del Estado.

Alcance: involucra a la Procuraduría de la defensa del menor, DIF municipal y persona solicitante.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Persona solicitante: Acude a la Procuraduría de la defensa del menor y reporta violencia familiar.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Procuradora de la defensa de los niños, niñas y adolescentes: Llama a los involucrados, analiza la problemática y si hay acuerdo por ambas partes realiza convenio de solución misma que firman los inculpados.

Fiscalía General del Estado: Se hace cargo del problema cuando bajo previa consignación de la procuradora por falta de acuerdo.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Violencia intrafamiliar: Como su mismo nombre indica, aquella que se produce en el seno familiar. No hay un patrón único de conducta y puede manifestarse de muchas maneras: padres que golpean a sus hijos y a sus parejas, abusos sexuales a los hijos, agresiones de los hijos a los padres o ambientes familiares caracterizados por insultos, vejaciones y actitudes agresivas.

Involucrados: Personas que están involucrados directamente con la falta cometida.

Descripción de actividades

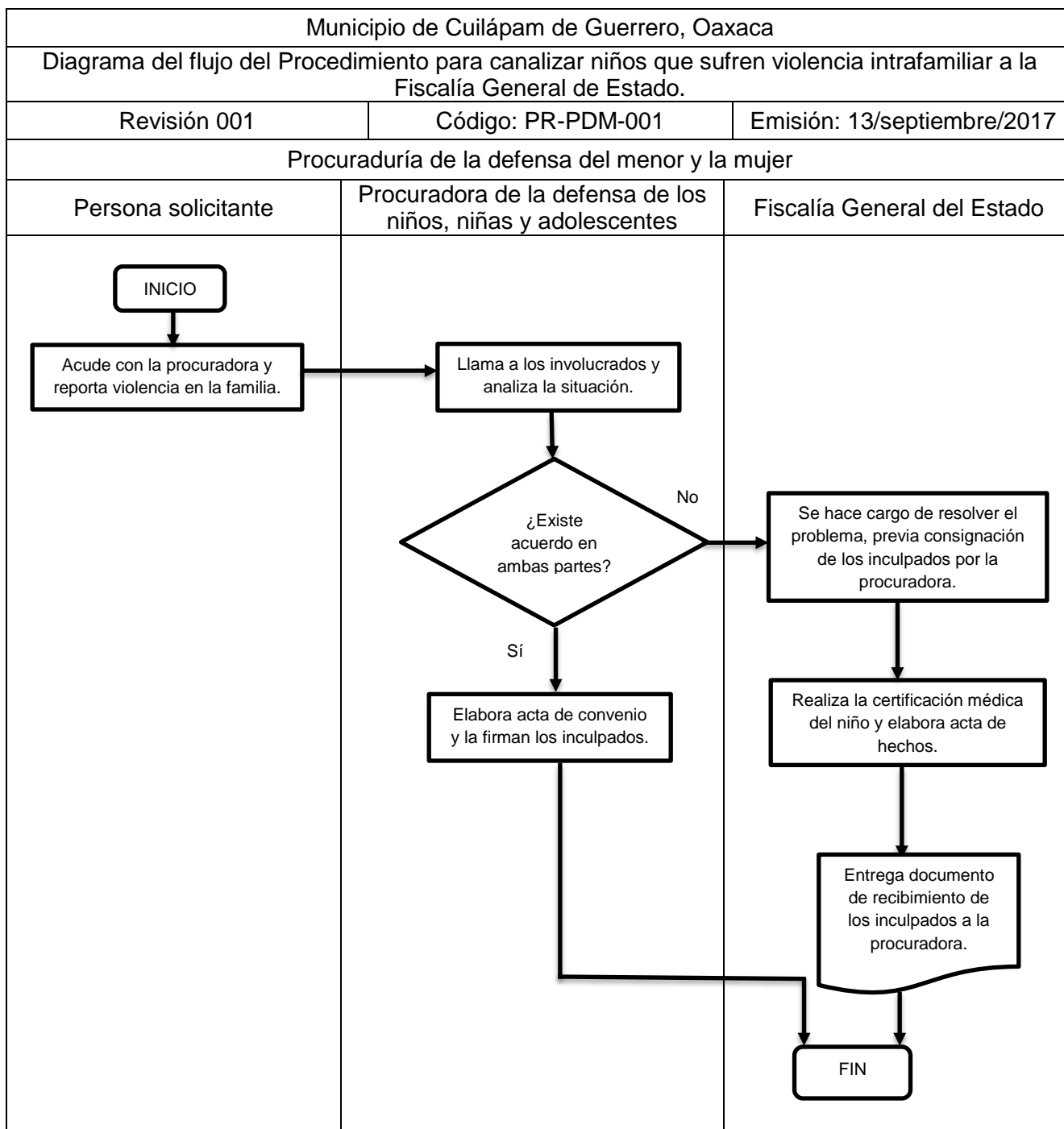
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona solicitante	Acude con la procuradora y reporta violencia en la familia.
2	Procuradora de la defensa de los niños, niñas y adolescentes	Llama a los involucrados. Analiza la problemática y si hay acuerdo por ambas partes realiza convenio de solución misma que firman los inculpados.
3	Fiscalía General del Estado	Se hace cargo del problema bajo previa consignación de la procuradora.
4	Fiscalía General del Estado	Realiza la certificación médica del niño y elabora acta de hechos.
5	Fiscalía General del Estado	Entrega documento a la Procuradora de recibido de los inculpados.
6	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.10.7 Descripción de la instancia de la mujer

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Encargada de la instancia de la mujer	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Apoya a la mujer en cualquier tipo de violencia mediante el establecimiento de vínculos con instancias estatales	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidenta honoraria del DIF Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Vigilar, organizar y realizar las diversas actividades del área de la instancia de la mujer	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Dar atención a la mujer en cualquier tipo de violencia
2	Canalizar a la instancia correspondiente los asuntos de violencia de la mujer
3	Apoyar a las madres fallecidas que han dejado algún familiar, madres solteras o de bajos recursos
4	Organizar pláticas en las agencias, colonias y barrios sobre temas de autoestima hacia la mujer
5	Organizar eventos para el desarrollo de habilidades de las mujeres
6	Gestión de equipamiento para dar pláticas a mujeres jóvenes



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal • La administradora • Dirección del DIF Municipal • Dirección de logística y eventos • Procuradora y Síndico Municipal 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir autorización • Organizar el evento • Trabajar en equipo • Apoyo con equipo de sonido • Quejas sobre violencia a la mujer
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de la Mujer 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los casos d violencia contra la mujer • La gestión de equipamiento

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos: No aplica	Es responsable de escritorio, silla y computadora a su cargo
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información de la información que se genere en el área

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
✓ Proceso jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Respetuosa • Cordial • Responsable • Animoso • Atenta



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al público ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de conflictos 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y programas básicos
Habilidades generales	Dirigir, organizar, atender y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo.	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos. Licenciatura en derecho
Experiencia en el área	Un año de experiencia en el ámbito jurídico.

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de quejas sobre violencia atendidas / total de presentadas a la instancia x 100 No. de casos atendidos por la secretaria de la mujer / total de sobre turnados a la secretaria de la mujer x 100 No. de equipo gestionados / total de solicitudes enviadas a la secretaria de la mujer x 100 No. de eventos desarrollados sobre la violencia de la mujer / total de eventos programados x 100
-------------	---

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a dar resultados favorables en el área, desarrollando mis funciones con alto grado de responsabilidad para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> C. Juana Castellanos Cortés	16/agosto/2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.10.8 Diseño de procedimientos de la instancia de la mujer

a) Políticas y lineamientos generales

1. Dar atención amable a las mujeres
2. Dedicarles el tiempo necesario para acompañarlas a la secretaria de la mujer
3. Revisar que la documentación que presenten para el proceso de remisión a la secretaria de la mujer este completa

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para organizar y desarrollar eventos o pláticas		Instancia de la mujer
Revisión 001	Código: PR-IM-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la organización y el desarrollo de eventos o pláticas en favor de la equidad de género.

Alcance: Este procedimiento involucra a la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, recursos materiales, así como a la dirección de logística y eventos.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la encargada de la instancia de la mujer.

Responsabilidad:

Presidente Municipal: es el responsable de autorizar el desarrollo del evento que propone la instancia de la mujer.

Tesorero: es el responsable de desembolsar para los gastos del evento.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Director de recursos materiales: Es el responsable de proveer de los materiales necesarios para la realización del evento.

Director de logística y eventos: Es el responsable de la instalación del equipo de sonido para el evento, así como proveer de los materiales necesarios.

Encargada de la instancia de la mujer: Es la responsable de planear el evento y proponerlo ante la presidencia municipal, así como la encargada de organizar y desarrollar el evento.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Equidad de género: Significa que tanto los hombres como las mujeres, tienen la misma posibilidad de goce del ejercicio pleno de sus derechos humanos, pudiendo contribuir con el desarrollo municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

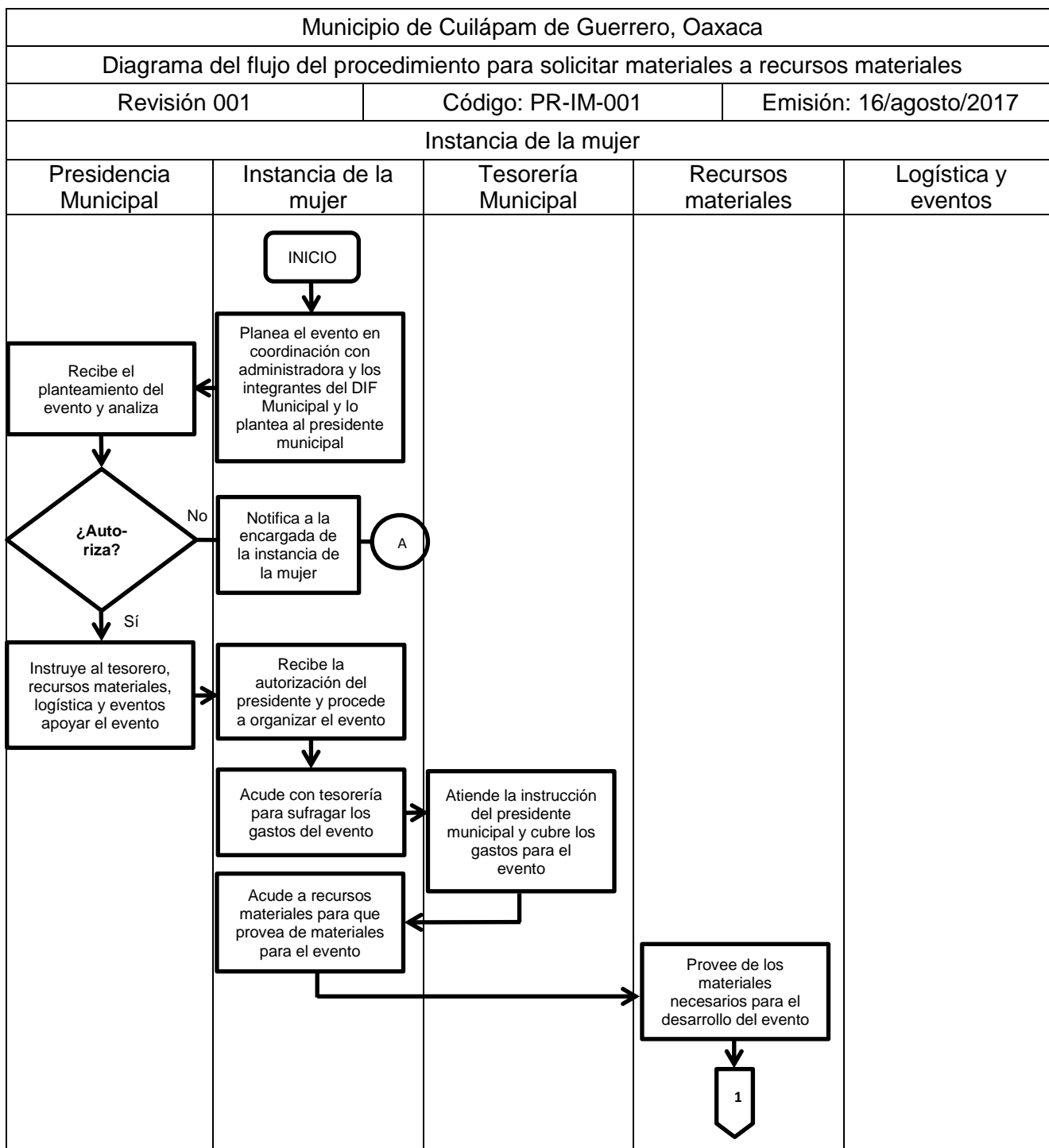
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Instancia de la mujer	Planea el evento en coordinación con administradora y los integrantes del DIF Municipal y lo plantea al Presidente Municipal.
2	Presidencia Municipal	Recibe el planteamiento del evento, autoriza la realización del evento e instruye al tesorero para asignar apoyo para el evento y a los directores de recursos materiales, logística y eventos.
3	Instancia de la mujer	Recibe la autorización del presidente y procede a organizar el evento.
4	Instancia de la mujer	Acude con Tesorería para sufragar los gastos del evento.
5	Tesorería Municipal	Tesorería cubre los gastos necesarios para el evento.
6	Instancia de la mujer	Acude a recursos materiales para que provea de materiales para el evento.
7	Recursos materiales	Provee de los materiales necesarios para el desarrollo del evento.
8	Instancia de la mujer	Recibe los materiales solicitados a recursos materiales.
10	Instancia de la mujer	Acude a la dirección de logística y eventos para recibir apoyo.
11	Logística y eventos	Acondicionan el lugar con el equipo, sombra y los materiales necesarios.
12	Instancia de la mujer	Realiza el evento en coordinación con logística y eventos.
13	Instancia de la mujer	Concluye el evento y agradece a los colaboradores.
14	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.

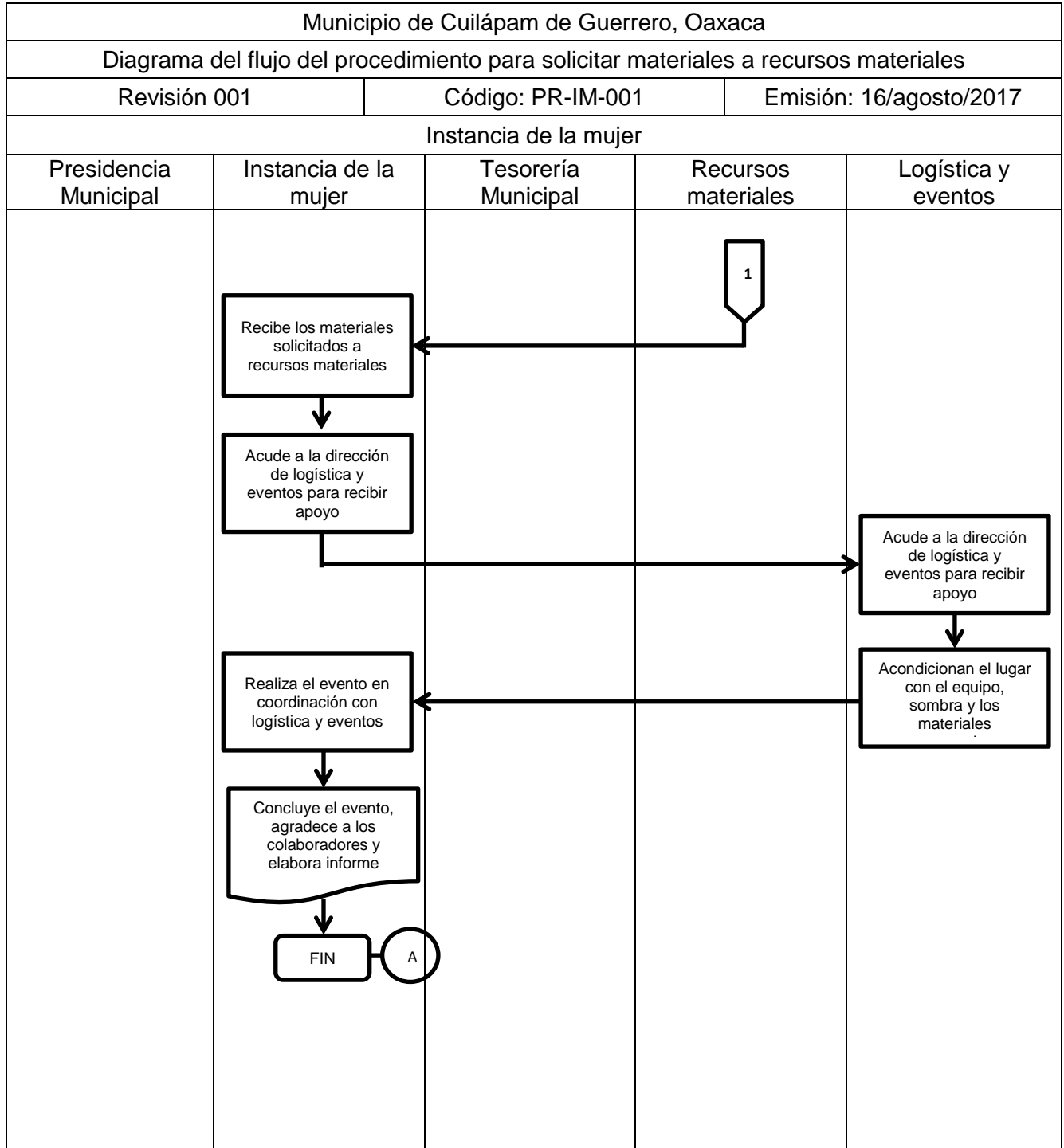


Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para dar atención a la mujer en caso de violencia		Instancia de la mujer
Revisión 001	Código: PR-IM-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la atención de la mujer en caso de violencia.

Alcance: Este procedimiento involucra a la interesada, la Secretaría de la mujer y a la encargada de la instancia de la mujer.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la encargada de la instancia de la mujer.

Responsabilidad:

Interesada: Es la responsable de presentar su caso de violencia ante la instancia de la mujer.

Secretaría de la mujer: Es la instancia responsable de atender y llevar mediante un proceso el caso de violencia de una mujer hasta la solución favorable del caso atendido.

Encargada de la instancia de la mujer: Es la responsable de recibir el caso de violencia de una mujer, canalizarlo a la secretaria de la mujer y estar al pendiente del caso hasta su resolución.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Violencia de la mujer: Es la que se ejerce por su condición de mujer. Siendo ésta consecuencia de la discriminación que sufre tanto en leyes como en la práctica, y la persistencia de desigualdades por razones de género.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

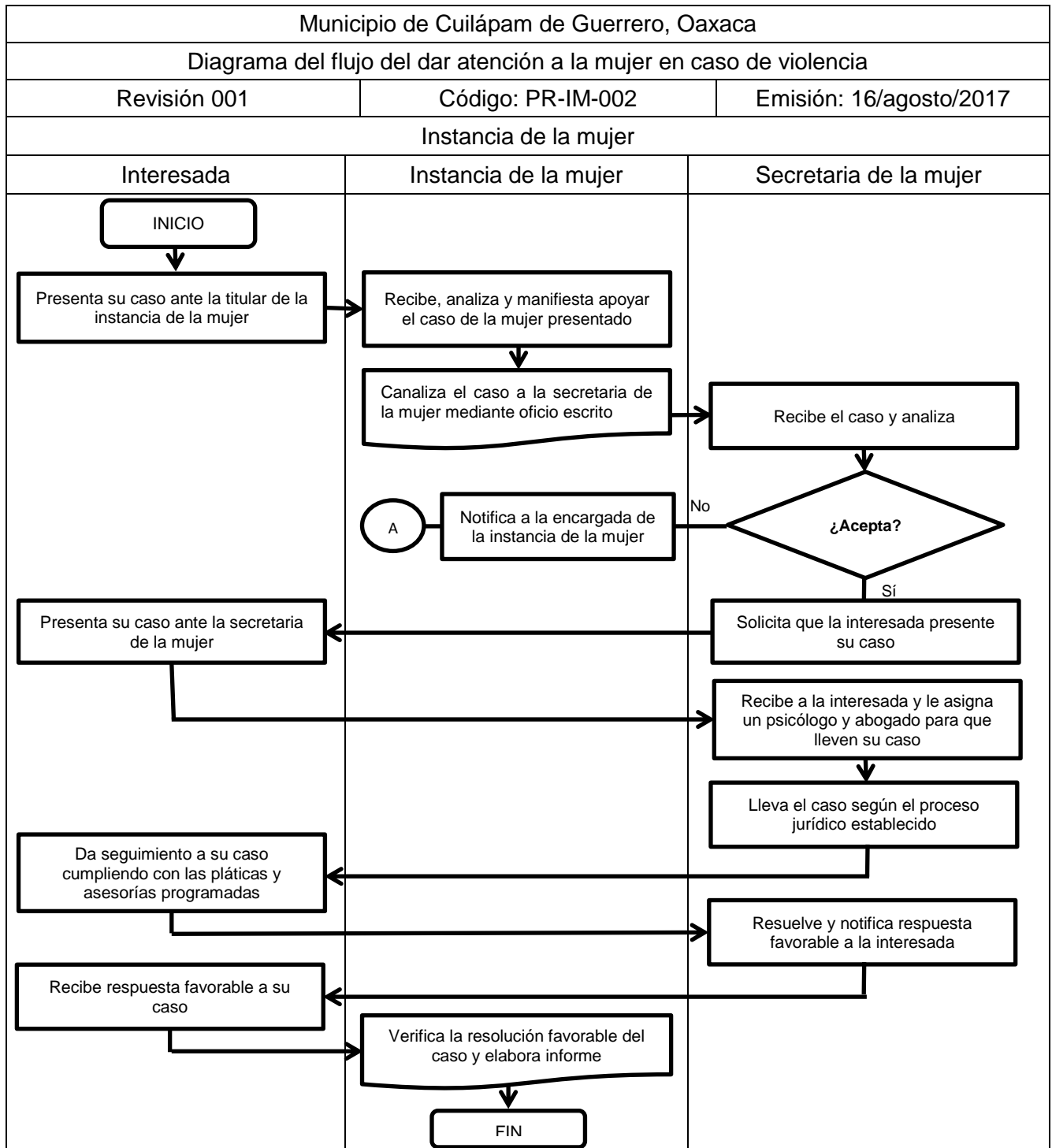
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesada	Presenta su caso ante la titular de la instancia de la mujer.
2	Instancia de la mujer	Analiza y manifiesta apoyar el caso de la mujer presentado.
3	Instancia de la mujer	Canaliza el caso a la secretaria de la mujer mediante oficio escrito.
4	Secretaría de la mujer	Recibe el caso y manifiesta su apoyo.
5	Interesada	Presenta su caso ante la secretaria de la mujer.
6	Secretaría de la mujer	Le asigna un psicólogo y abogado para que lleven su caso.
7	Secretaría de la mujer	Lleva el caso según el proceso jurídico establecido.
8	Interesada	Da seguimiento a su caso cumpliendo con las pláticas y asesorías programadas.
9	Secretaría de la mujer	Resuelve y da respuesta favorable a la interesada.
10	Interesada	Recibe respuesta favorable a su caso.
11	Interesada	Acude a la secretaria de la mujer para verificar la resolución de su caso.
12	Instancia de la mujer	Verifica cómo va el caso de la interesada.
13	Instancia de la mujer	Elabora el informe del caso con solución favorable.
14	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para inscribirse en programa de seguro de vida para jefas de familia		Instancia de la mujer
Revisión 001	Código: PR-IM-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la inscripción en el programa de seguro de vida para jefas de familia.

Alcance: Este procedimiento involucra a la interesada, la Secretaría de la mujer y a la encargada de la instancia de la mujer.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la encargada de la instancia de la mujer.

Responsabilidad:

Interesada: Es la responsable de llevar su solicitud para ingresar a programa de seguro de jefa de familia ante la instancia de la mujer.

Secretaría de la mujer: Es la instancia responsable de emitir el programa de seguro de jefas de familia, así como recibir el expediente, verificar el cumplimiento de los requerimientos y emitir un dictamen.

Encargada de la instancia de la mujer: Es la responsable de recibir la solicitud de la interesada en un seguro de vida, verificar los requerimientos y canalizar la solicitud a la secretaria de la mujer, dar seguimiento y notificar el dictamen a la interesada.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Seguro de vida: Está orientado a proteger la economía familiar y a garantizar su bienestar a lo largo de los años.

Descripción de actividades

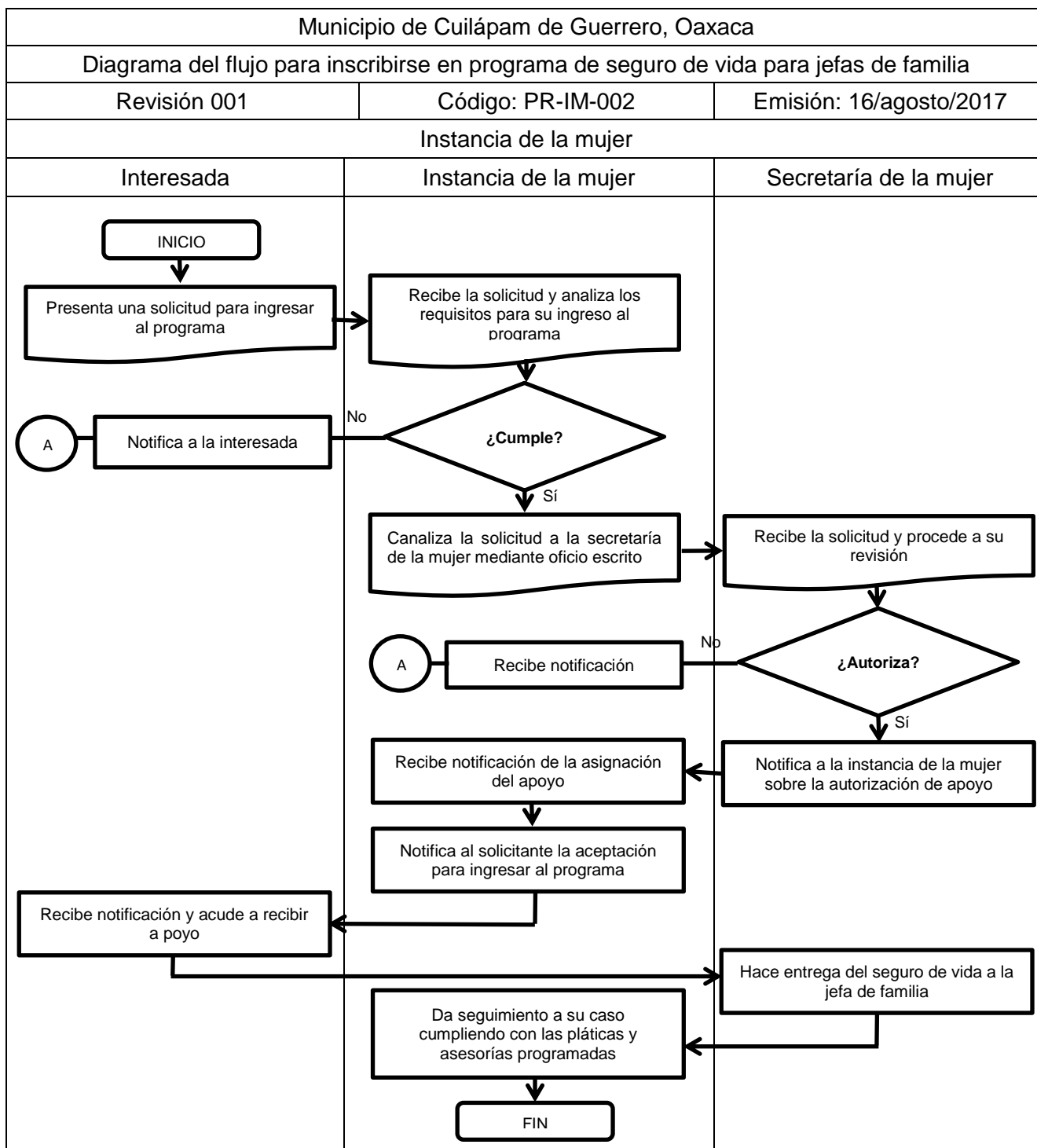
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesada	Presenta una solicitud para ingresar al programa.
2	Instancia de la mujer	Recibe la solicitud y analiza los requisitos para su ingreso al programa.
3	Instancia de la mujer	Canaliza la solicitud a la secretaría de la mujer mediante oficio escrito.
4	Secretaría de la mujer	Recibe la solicitud y procede a su revisión.
5	Secretaría de la mujer	Notifica a la instancia de la mujer sobre el cumplimiento la autorización de apoyo.
6	Instancia de la mujer	Recibe notificación de la asignación del apoyo.
7	Instancia de la mujer	Notifica al solicitante la aceptación para ingresar al programa.
8	Interesada	Recibe notificación y acude a recibir a poyo.
9	Secretaría de la mujer	Hace entrega del seguro de vida a la jefa de familia.
10	Instancia de la mujer	Verifica que se haga efectivo el apoyo y elabora su informe respectivo.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



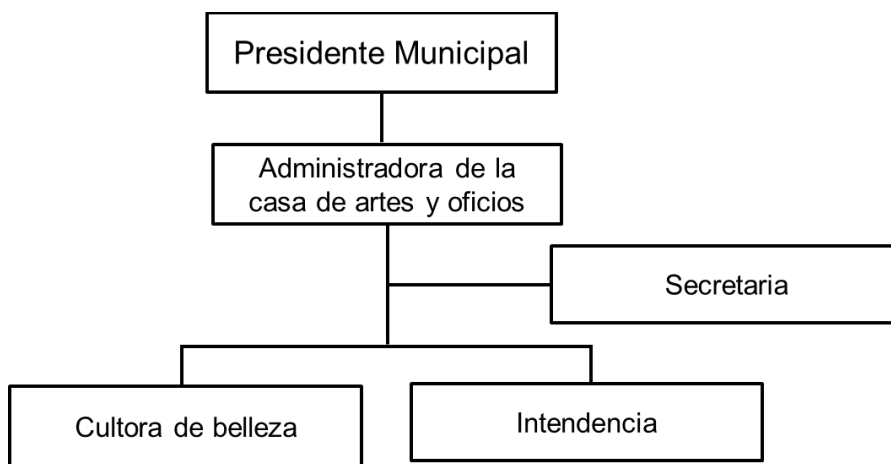


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.11 Análisis y diseño de procedimientos de la administradora de la casa de artes y oficios

2.11.1 Organigrama específico



2.11.2 Descripción de la administradora de la casa de artes y oficios

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Administradora de la casa de artes y oficios	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Llevar un control del personal a cargo y de la casa de artes y oficios	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Cultora de belleza, secretaria, persona de intendencia y vocal	
Función principal	Vigilar, organizar, delegar y realizar las diversas actividades de la administración	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Verificar que el personal llegue a tiempo y cumpla con sus labores diarias
2	Solicitar materiales necesarios para impulsar el mejor funcionamiento de la casa de artes y oficios
3	Impulsar y apoyar los proyectos que realiza la dirección del DIF Municipal
4	Elaborar propuestas de trabajo en el ámbito del cargo

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios municipales • Contralor • Dirección de agencias y colonias • Dirección de recursos materiales • Dirección de comunicación social • Tesorería • Presidenta del DIF Municipal • Presidente Municipal 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboran en los eventos • Auxilio laboral • Para organizar y realizar trabajo de campo • Para suministro de materiales • Solicitar mobiliario y equipo para la realización de eventos • Pago de materiales para los eventos, talleres y oficios • Asiste a los eventos • Inaugura y cierra los eventos
Externas			
Con	•	Para	•

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 6 Indirectos: No aplica	Es responsable del mobiliario y equipo a cargo
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información de la información que se genere en el área



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de recursos humanos ✓ Manejo de los recursos materiales 		<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión • Motivación • Responsabilidad • Honestidad
Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Manejo de personal ➤ Comunicación asertiva 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y programas básicos
Habilidades generales	Vigilar, dirigir, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año de experiencia

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de trabajadores que cumplen con sus labores / total de trabajadores en el área x 100</p> <p>No. de artes y oficios implementados / total de artes y oficios programados x 100</p> <p>No. de solicitudes de materiales con respuesta favorable / total de solicitudes enviadas a recursos materiales x 100</p>
-------------	---



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad para impulsar el mejoramiento del trabajo y clima laboral de mi área y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto <hr/> C. Verónica Trujillo Vásquez	Fecha de actualización 16/agosto/2017
---	--

2.11.3 Diseño de procedimientos de la administradora de la casa de artes y oficios

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir la autorización del Presidente Municipal para la realización de actividades 2. Trabajar los días domingos cuando se requiera 3. En los eventos, quedarse hasta el final 4. Otorgar permisos al personal con anticipación 5. Se les considera si llegan tarde por razones de fuerza mayor

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento para solicitar materiales a recursos materiales		Administradora de la casa de artes y oficios
Revisión 001	Código: PR-ACAO-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el suministro de materiales a la administración de artes y oficios.

Alcance: Este procedimiento involucra al Presidente Municipal, así como a la administradora de artes y oficios y director de recursos materiales.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la administradora de artes y oficios.

Responsabilidad:

Presidente Municipal: Autoriza la requisición que recibe de la administración de artes y oficios.

Administradora de la casa de artes y oficios: detecta las necesidades de materiales, mobiliario y equipo en el área, elabora requisición y está a la expectativa para recibir los materiales por el área de recursos financieros.

Director de recursos materiales: Atiende la requisición autorizada por el Presidente Municipal y suministra los materiales, mobiliario y equipo correspondiente al área solicitante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Casa de artes y oficios: Es un espacio en donde se imparten cursos diversos para el desarrollo de capacidades de las personas (mujeres, niños y jóvenes) sobre arte y oficios.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

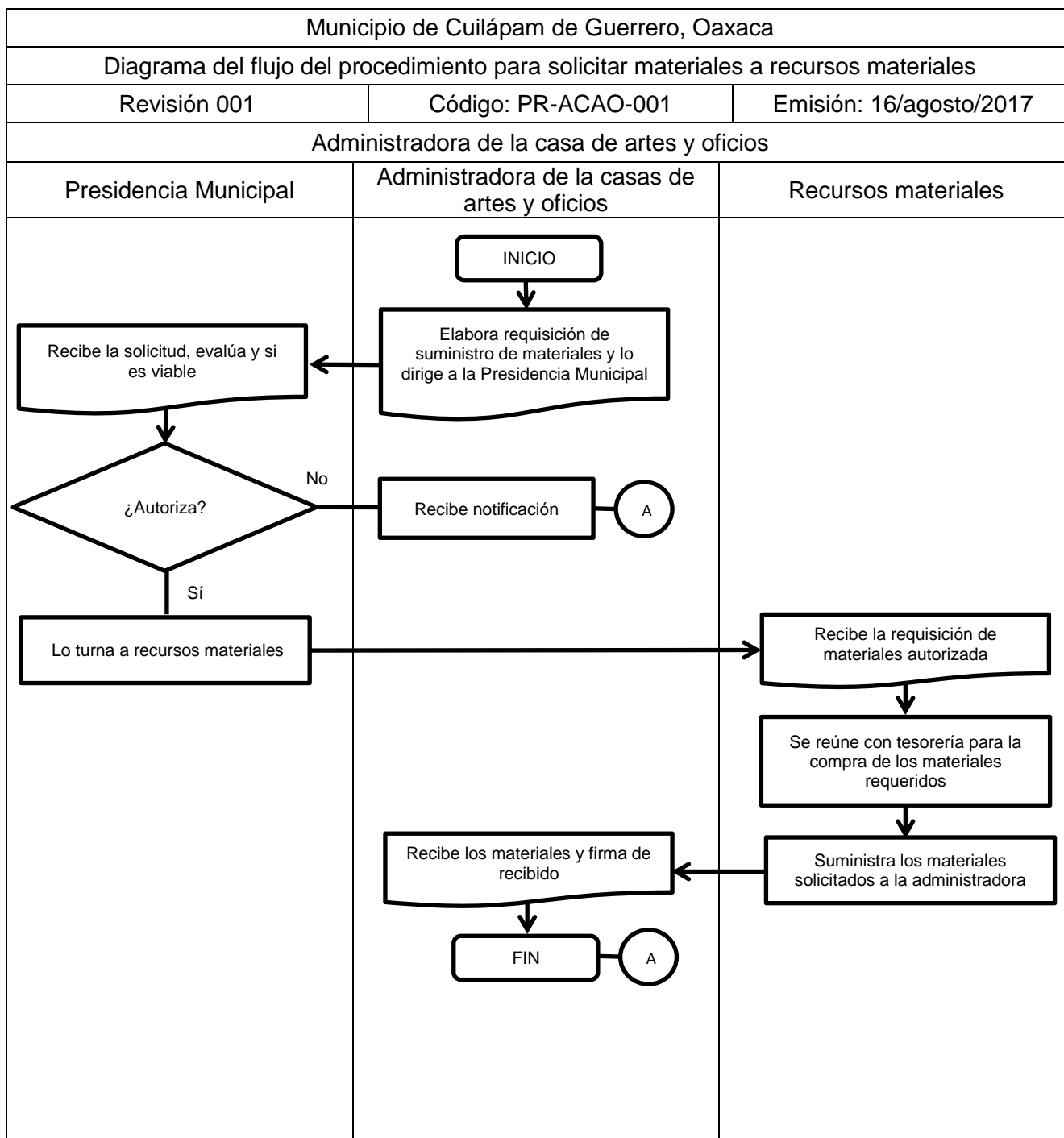
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Administradora de la casa de artes y oficios	Elabora solicitud para el suministro de materiales y lo dirige a la Presidencia Municipal.
2	Presidencia Municipal	Recibe la solicitud, evalúa y si es viable autoriza y lo turna a recursos materiales.
3	Recursos materiales	Recibe la requisición de materiales autorizada.
4	Recursos materiales	Se reúne con Tesorería para la compra y el suministro de los materiales.
5	Recursos materiales	Entrega los materiales solicitados a la administradora o área respectiva.
6	Administradora de la casa de artes y oficios	Recibe los materiales y firma de recibido.
7	Administradora de la casa de artes y oficios	Entrega materiales al área respectiva.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



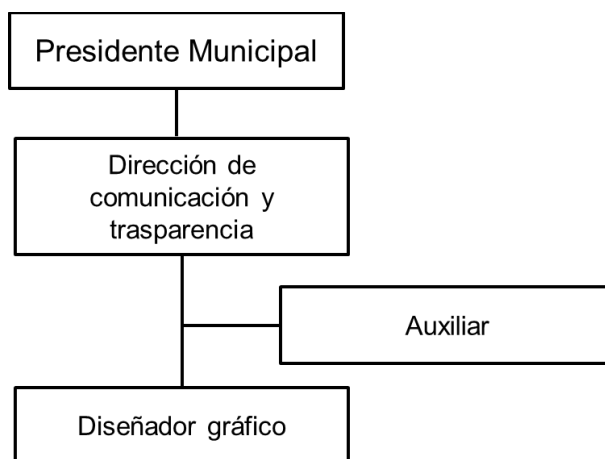


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.12 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de comunicación y transparencia

2.12.1 Organigrama específico



2.12.2 Descripción de la dirección de comunicación y transparencia

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de comunicación y responsable de la unidad de transparencia.	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Comunicar a la sociedad de toda aquella información de interés público, información financiera, administrativa y de recursos humanos.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Diseñador gráfico y un auxiliar.	
Función principal	Servir como medio de comunicación de los diversos eventos que realiza el Municipio a través de las diversas direcciones y además como un medio de transparencia de información al público.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Uso de redes sociales para llevar a cabo las actividades de comunicación de diversos eventos.
2	Diseño y difusión de invitaciones, avisos y comunicados que solicitan las diversas áreas y direcciones que conforman el Municipio.
3	Llevar acabo la toma de memoria fotográfica de los diversos eventos y actividades de gran relevancia para el Municipio.
4	Realizar eventos de atletismo y ciclismo para los jóvenes de todo el Municipio.
5	Seguimiento a las actividades del Presidente Municipal para recabar información para la transparencia.
6	Encargado de las ruedas de prensa que requiera el Presidente Municipal para informar las actividades de gran relevancia.
7	Recabar información según el Art. 70 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública, respecto a todas las áreas del Municipio.
8	Subir a la página principal del Municipio la información electrónica del mismo para dar a conocer información de suma importancia.
9	Dar a conocer toda la información del Municipio al público en general, mediante mesas de trabajo.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal. • Comité de transparencia. • Todas las direcciones. • Tesorería Municipal. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y autorizar información que será publicada. • Autorizar cuando una información es reservada. • Recibir información semestral de todas las direcciones y difusión de eventos y programas sociales, así como la inauguración de obras. • Asignación de recursos económicos.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Acceso a la Información Pública del estado de Oaxaca. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Checar a la información financiera de intereses público y transparencia.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 2 Indirectos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de computo ➤ Laptop ➤ Cámara fotográfica ➤ 3 escritorios ➤ 5 sillas ➤ Una impresora
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja
Manejo de presupuesto	Cantidad: Solo en situaciones urgentes Comprobación: Facturas

e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de fotografía ➤ Fundación coordinador general ➤ Manager y fotógrafo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amable ➤ Servicial ➤ Proactivo ➤ Optimista ➤ Tolerante a la frustración
Habilidades directivas	Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Comunicación. ➤ Relaciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación y fotografía.
Habilidades generales	Conocimientos de computación, uso de redes sociales, habilidad para las relaciones públicas y mucha amabilidad con las personas.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	El nivel mínimo para desempeñar el puesto es educación media superior.
Experiencia en el área	3 años

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de eventos dados a conocer / total de eventos que solicitaron publicidad x 100. Número de ruedas de prensa realizadas / total de ruedas de prensa solicitadas x 100.
-------------	--

Compromiso: Actuar con ética profesional para dar a conocer información verídica, que tenga un impacto en la ciudadanía y que conozcan los eventos que está trabajando el Municipio a través de sus áreas y direcciones.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
C. Daniel Zárate Hernández	31-agosto-2017

2.12.3 Diseño de procedimientos de la dirección de comunicación y unidad de transparencia

a) Políticas y lineamientos generales

1. Puntualidad
2. Atención al público
3. Actitud de servicio
4. Respeto al espacio de trabajo
5. Mucha comunicación con las personas



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para el diseño y difusión de eventos y actividades		Dirección de Comunicación y la Unidad de Transparencia
Revisión 001	Código: PR-DCUT-001	Emisión: 31/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de diseñar y difundir la comunicación de eventos que realiza el Municipio a través de sus distintas direcciones.

Alcance: Involucra a la Presidencia municipal, direcciones o áreas, dirección de comunicación social y unidad de transparencia.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Direcciones: Envían propuestas para la realización de invitaciones a la presidencia municipal.

Presidencia Municipal: Autoriza la realización de carteles, invitaciones por las direcciones y da su punto de vista.

Dirección de comunicación: Elabora los medios de publicidad de eventos, a través de lineamientos para un mejor diseño e imprime los carteles una vez aprobado el diseño y entrega a la dirección solicitante.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

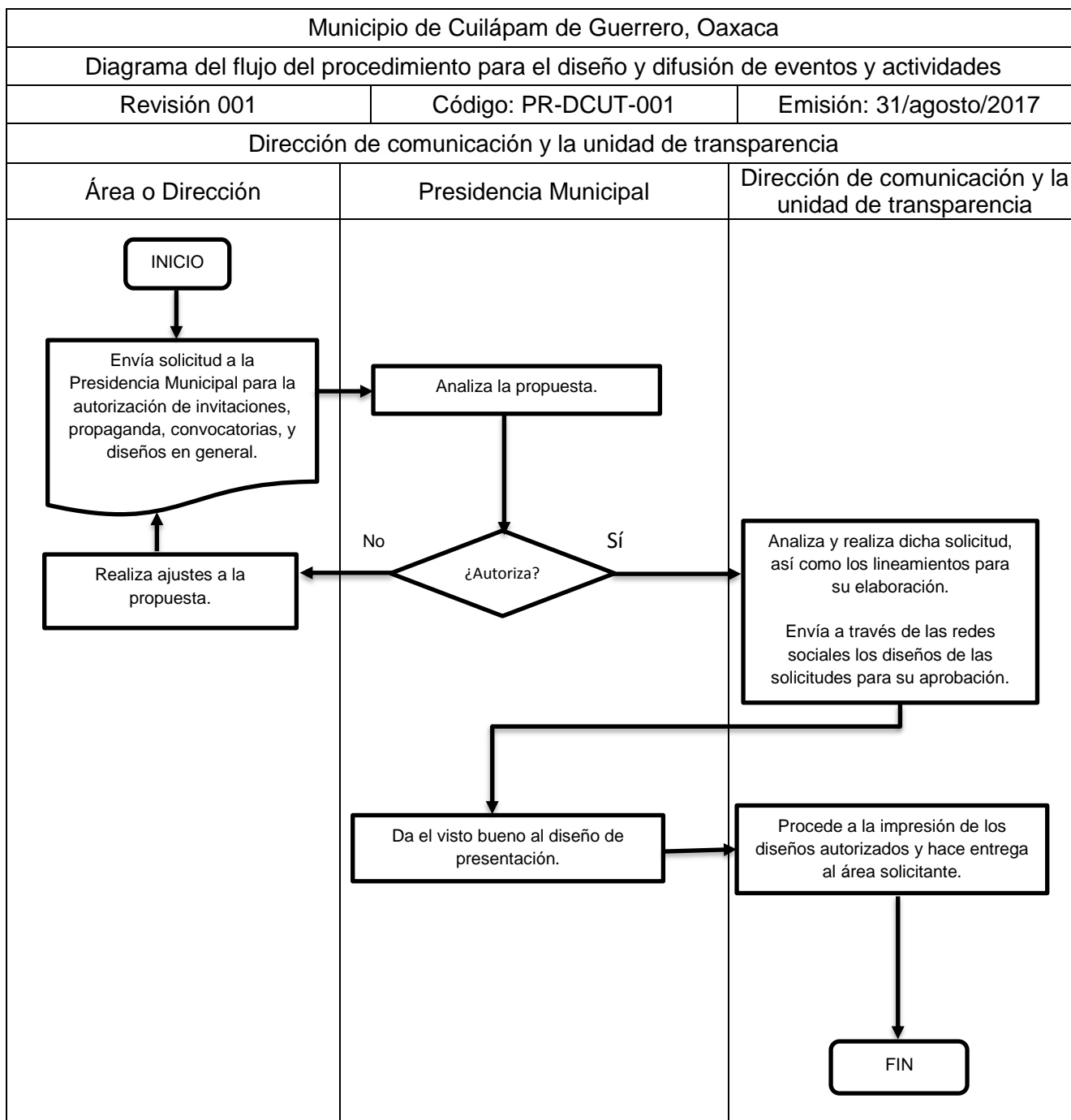
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Área o dirección	Envía solicitud a la presidencia municipal para la autorización de invitaciones, propaganda, convocatorias, y diseños en general.
2	Presidencia Municipal	Analiza la solicitud, si lo autoriza pasa el comunicado al área de comunicación.
3	Dirección de comunicación	Analiza y realiza dicha solicitud, así como los lineamientos para su elaboración.
4	Dirección de comunicación	Envía a través de las redes sociales los diseños de las solicitudes para su aprobación.
5	Presidencia Municipal	Da el visto bueno al diseño de presentación.
6	Dirección de comunicación	Procede a la impresión de los diseños autorizados y hace entrega al área solicitante.
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para la organización de ruedas de prensa.		Dirección de Comunicación y la Unidad de Transparencia
Revisión 001	Código: PR-DCUT-002	Emisión: 31/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir la organización de ruedas de prensa.

Alcance: Este procedimiento involucra a las áreas de presidencia municipal y comunicación social.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Presidencia Municipal: Indica a comunicación social cuando requiere de una rueda de prensa.

Dirección de comunicación: Gira invitación a los medios de comunicación para la rueda de prensa entregando los lineamientos bajo los cuales se realizará el mismo.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Rueda de prensa: La convocatoria que realiza una entidad o una personalidad para reunir a los periodistas y comunicarles alguna información.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

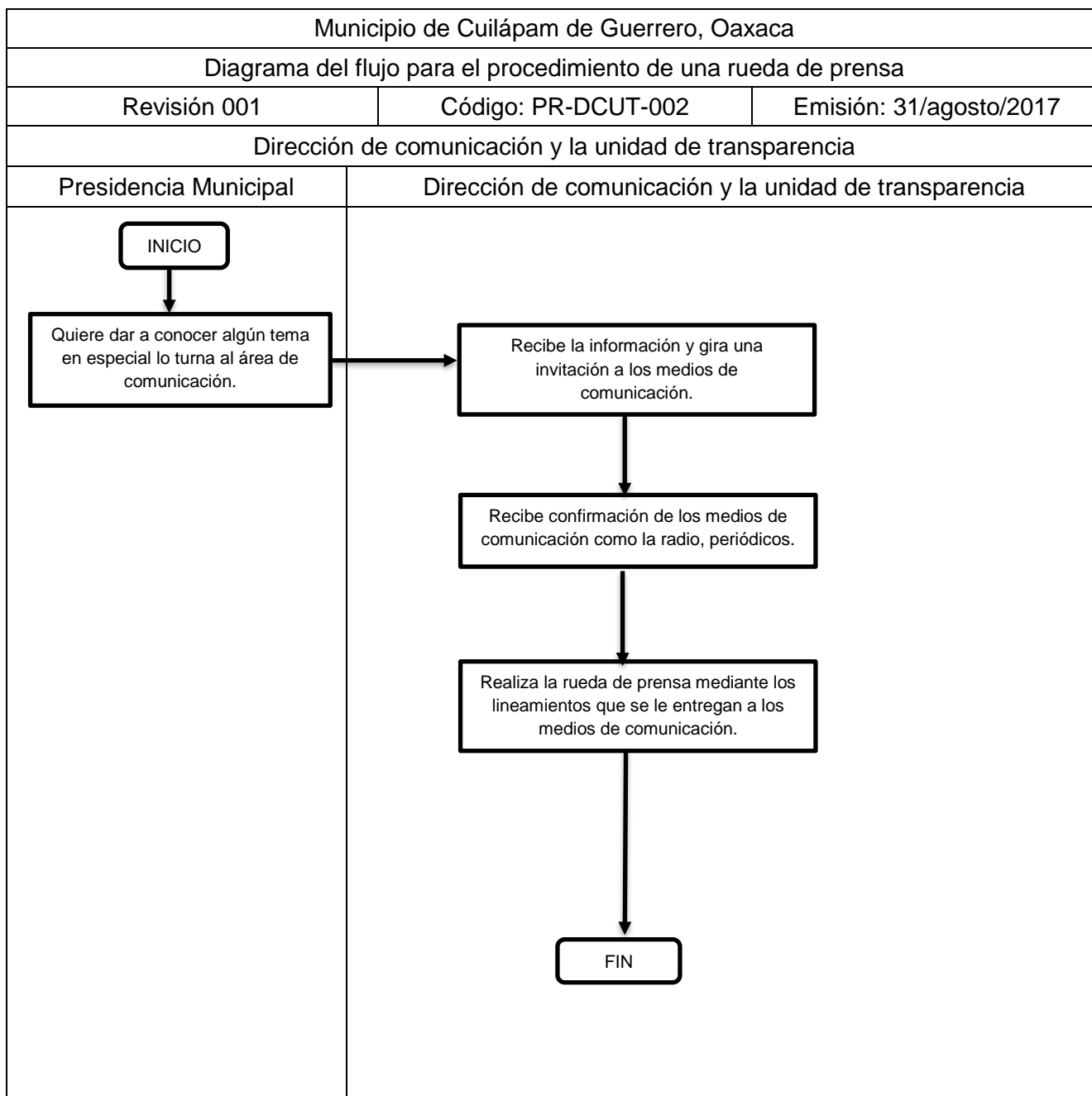
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Presidencia Municipal	Quiere dar a conocer algún tema en especial lo turna al área de comunicación.
2	Dirección de comunicación	Recibe la información y gira una invitación a los medios de comunicación.
3	Dirección de comunicación	Recibe confirmación de los medios de comunicación como la radio y periódicos.
4	Dirección de comunicación	Realiza la rueda de prensa mediante los lineamientos que se le entregan a los medios de comunicación.
5	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 3

Procedimiento para la publicación de información en el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Oaxaca.		Dirección de comunicación y la unidad de transparencia
Revisión 001	Código: PR-DCUT-003	Emisión: 31/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir la publicación de información al IAIP.

Alcance: Involucra a las áreas de Presidencia municipal, Tesorería y todas las direcciones en general.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidad:

Dirección de transparencia: Solicita información a cada dirección y clasifica la información en pública y reservada.

Comité de transparencia: Autoriza o no la información a publicar.

Unidad de transparencia: Publica la información electrónica y física, brinda información al público en general a través de mesas de trabajo

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Oaxaca

Información pública: Aquella que se puede publicar a través de mesas de trabajo.

Información reservada: Aquella que no se puede publicar.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

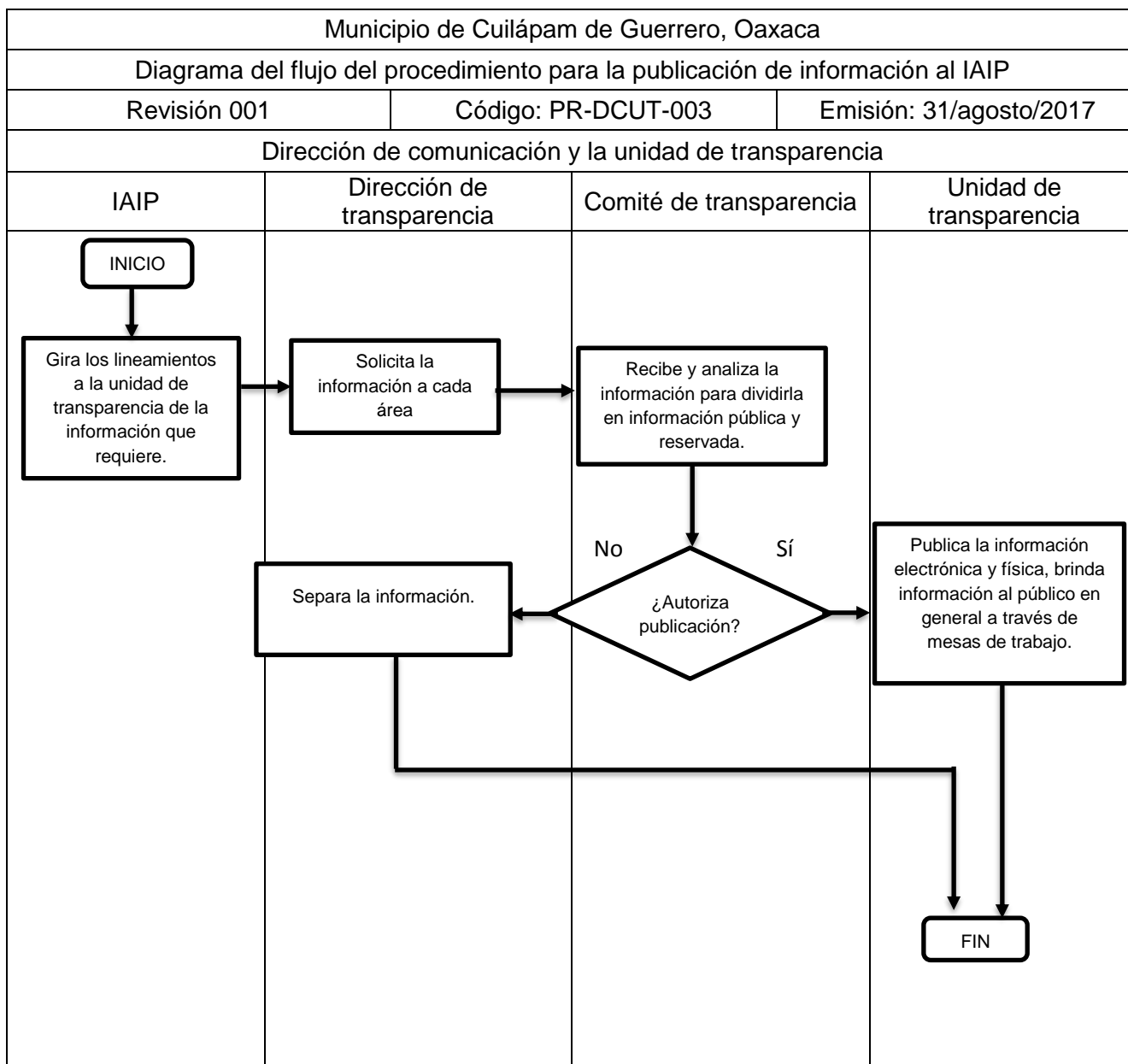
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	IAIP (Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Oaxaca).	Gira los lineamientos a la unidad de transparencia de la información que requiere.
2	Dirección de transparencia	Solicita la información a cada área correspondiente.
3	Dirección de transparencia	Recibe y analiza la información para dividirla en información pública y reservada.
4	Comité de transparencia	Autoriza o no la información a publicar.
5	Unidad de transparencia	Publica la información electrónica y física, brinda información al público en general a través de mesas de trabajo.
6	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



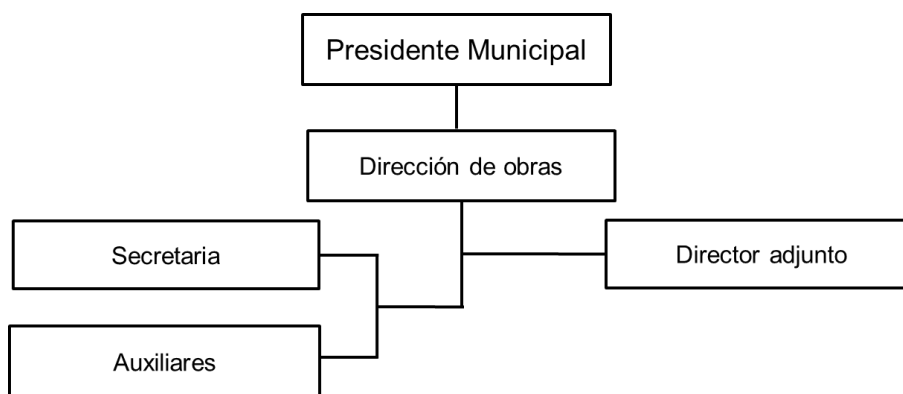


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.13 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de obras

2.13.1 Organigrama específico



2.13.2 Descripción de la dirección de obras

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de obras	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Dar seguimiento al recurso que se ejerza en las obras de acuerdo a las obras priorizadas por el CDSM así como la supervisión y revisión de los expedientes técnicos.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Director adjunto, dos secretarias y dos auxiliares	
Función principal	Vigilar, supervisar, informar y realizar las diversas actividades de la dirección de obras	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Atender todo lo relacionado a la problemática referente a la infraestructura municipal
2	Publicar invitaciones y seleccionar a los contratistas que garanticen la realización de obras con la calidad y el costo accesible
3	Formulación de contratos con los contratistas seleccionados para la realización de obras en el Municipio
4	Revisar la integración de los expedientes técnicos para dar inicio con las obras en el Municipio
5	Agendar el inicio de las obras de beneficio social en el Municipio
6	Vigilar y supervisar todo lo relacionado a la construcción de obras de beneficio social
7	Programar la entrega de las obras y la autorización de pagos de estimaciones
8	Subir información al SISPLADE del portal de COPLADE, mits del portal de SEDESOL y el portal de la Auditoría Superior del Estado
8	Dar seguimiento a los programas de tequios
9	Ver lo relacionado a las contingencias para verificar los daños a la infraestructura municipal
10	Elaboración de alineamientos y autorización de licencias de construcción

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas del Municipio 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Todo lo relacionado con obras, alineamientos y licencias de construcción
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> SEDESOL COPLADE ASE Finanzas Contraloría estatal 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Subir información comprobatoria a los mits. Mezcla de recursos y subir información al SISPLADE. Entrega de informes sobre las obras realizadas. Dar seguimiento a obra federal. Comprobación de recursos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 5 Indirectos: No aplica	Es responsable de tres escritorios, tres sillas, cuatro computadoras y una impresora.
Manejo de información confidencial	Es responsable de la información confidencial de área del cargo.

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de expedientes técnicos ✓ Comprobación de recursos ✓ Gestoría ✓ Supervisión de obras ✓ Diseño arquitectónico ✓ Manejo de normas técnicas de construcción 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Ordenado • Buen trato • Colaborativo • Disposición de tiempo
Habilidades directivas	Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal ➤ Trabajo en equipo ➤ Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de computadora y programas básicos ➤ Manejo de programas de diseño ➤ Manejo de programas de costos ➤ Diseño arquitectónico
Habilidades generales	Vigilar, supervisar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada con el ámbito de su cargo Arquitecto
Experiencia en el área	18 años de experiencia en la función pública



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de contratistas en el padrón municipal / total de contratistas que participaron en la selección x 100.</p> <p>No. de contratos por obra formulados y autorizados / total de contratos de obras x 100.</p> <p>Número de obras implementadas y terminadas / total de obras programadas x 100.</p> <p>Número de contratistas pagados / total de contratistas que trabajaron las obras x 100.</p> <p>Número de informes entregados y revisados por las instancias estatales y federales / total de informes de las obras x 100.</p>
-------------	---

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a cumplir con la encomienda y desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad, para satisfacer las necesidades de infraestructura social municipal y así coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>C. Juan Carlos Morales Pérez</p>	16/agosto/2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.13.3 Diseño de procedimientos de la dirección de obra

a) Políticas y lineamientos generales

1. Para los contratistas, la recepción y revisión de documentos los días lunes y martes de 9:00 a 13:00 horas, y entrega de copias de oficios para pago el día viernes en los mismos horarios.
2. La inscripción al padrón de contratistas es de \$3,000 y se realiza en la caja recaudadora de la Tesorería Municipal.
3. Se da una prórroga de 7 días para emitir la cédula de registro del contratista.
4. La entrega de las obras por parte de contratista debe ser con estricto apego a las especificaciones del expediente técnico del proyecto.
5. Para dictamen de alineamiento, entregar copia de escritura o acta de posesión, copia de pago predial vigente, croquis de ubicación y pago correspondiente al trámite.
6. Para autorización de permiso de construcción presentar entregar copia de escritura o acta de posesión, copia de pago predial vigente, croquis de ubicación y plano de construcción.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para licitación de obra pública		Dirección de obras
Revisión 001	Código: PR-DO-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la licitación de obra pública en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al contratista, caja recaudadora de la Tesorería Municipal y al director de obra en coordinación con el área de contabilidad técnica.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de obras.

Responsabilidad:

Contratista: Es el responsable de acercarse a la dirección de obras e inscribirse para participar en la selección de los contratistas que formarán parte del padrón municipal.

Cajera: Es la responsable de recibir el importe de la inscripción de los contratistas en el concursar por formar parte del padrón de contratistas del Municipio.

Director de obras: Es la responsable de recibir a los contratistas que desean participar en el concurso de selección para formar parte del padrón de contratistas del Municipio, además de que verifica su documentación y el cumplimiento de los requerimientos exigidos, participa en la selección en coordinación con el área de contabilidad técnica, publica el padrón de contratistas del Municipio y notifica a los contratistas seleccionados.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Contratista: Persona, que por contrato ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para el gobierno municipal.

Licitación: Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

Obra pública: Denominada obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración pública (en oposición a la obra privada) teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

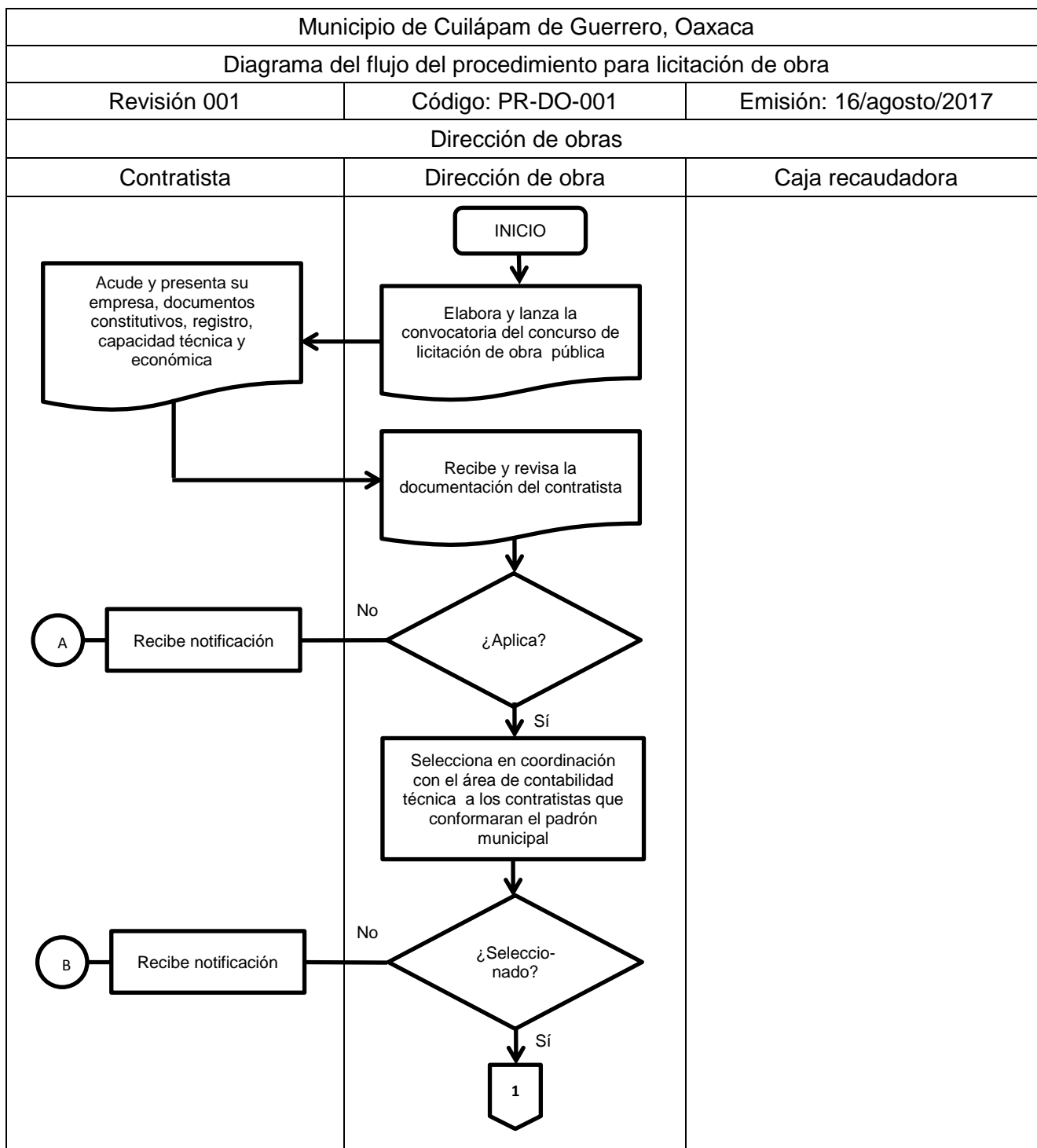
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de obra	Elabora y lanza la convocatoria del concurso de licitación de obra pública
2	Contratistas	Acuden y presentan su empresa, documentos constitutivos, registro, manifiestos, capacidad técnica y económica
3	Dirección de obra	Recibe y revisa la documentación del contratista
4	Dirección de obra	Selecciona en coordinación con el área de contabilidad técnica a los contratistas que conformaran el padrón municipal
5	Dirección de obra	Notifica a los contratistas seleccionados para formar parte del padrón municipal, según los servicios que ofrece
6	Contratista	Recibe notificación y acude a pagar su inscripción en la caja recaudadora de la Tesorería
7	Caja recaudadora	Recibe el pago y extiende el recibo (original) y archiva la copia
8	Contratista	Recibe comprobante de pago y se dirige a la dirección de obra para hacer entrega de la documentación solicitada y el recibo de pago
9	Dirección de obra	Recibe copias del recibo de pago y fotografía para expedir su cédula de registro en un término de 7 días hábiles
10	Dirección de obra	Publica el padrón municipal de contratistas
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.

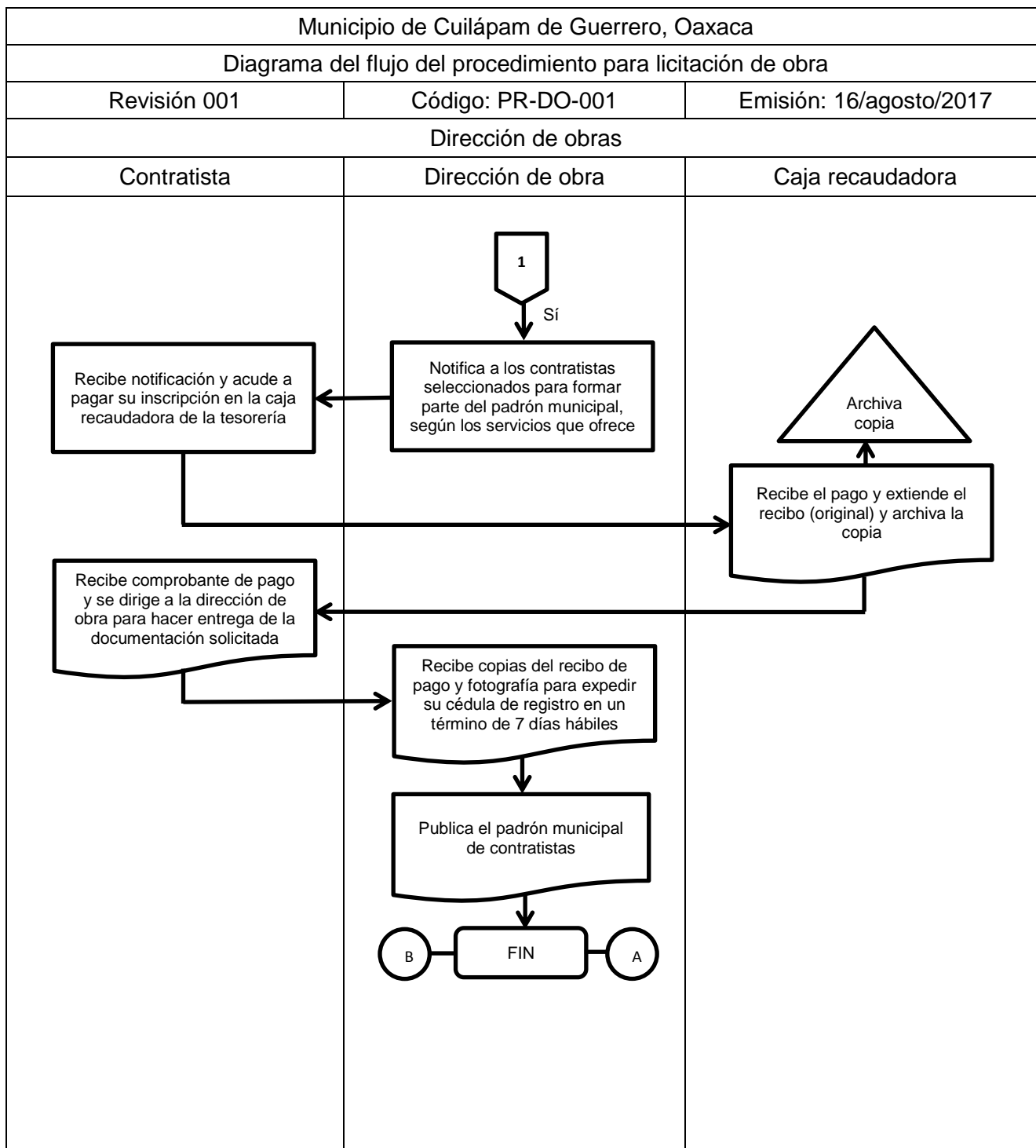


Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para recepción de obra pública		Dirección de obras
Revisión 001	Código: PR-DO-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la recepción de obra pública en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al contratista, Presidente Municipal, tesorero municipal expide el cheque y realiza el pago la contratista, el director de obra y comités de agencias y colonias.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de obras.

Responsabilidad:

Contratista: Es el responsable de elaborar el expediente técnico de la obra, iniciar, terminar y entregar en tiempo la obra de acuerdo a las cláusulas del contrato.

Presidente Municipal: Es el responsable de autorizar e instruir al tesorero a realizar el pago al contratista conforme a las cláusulas del contrato.

Tesorero Municipal: Expide el cheque a favor del contratista de la obra pública entregada.

Director de obras: Es el responsable de designar la obra al contratista y autoriza su inicio, verifica y supervisa el desarrollo de la obra conforme a las especificaciones técnicas, revisa que efectivamente la obra esté concluida, autoriza el pago, e informa al Presidente Municipal, recibe la obra en coordinación con el Presidente Municipal, entrega obra a los comités o agencias y envía el informe a la instancia correspondiente.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Recepción de obra: Se realiza cuando se encuentra la obra en buen estado y de acuerdo con las prescripciones previstas en el contrato, levantándose la correspondiente acta.

Contrato: Es un especial tipo de contrato que especifica la relación de trabajo establecida entre el comitente y el contratista de acuerdo a la ley, el contratista se compromete a realizar un trabajo determinado.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de obra	Realiza la designación de obra al contratista mediante un contrato
2	Contratistas	Elaboran el expediente técnico del proyecto conforme a las especificaciones técnicas y entrega a la dirección una copia
3	Dirección de obra	Recibe la copia del expediente técnico del proyecto y autoriza el inicio de la obra
4	Contratista	Inicia e informa sobre el avance de la obra a la dirección
5	Dirección de obra	Verifica y supervisa el desarrollo de la obra conforme a las especificaciones técnicas
6	Contratista	Termina la obra y entrega el expediente técnico de la obra a la dirección
7	Dirección de obra	Recibe el expediente y formula un expediente unitario (parte técnica y social)
8	Dirección de obra	Revisa que efectivamente la obra esté concluida y con las especificaciones técnicas



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



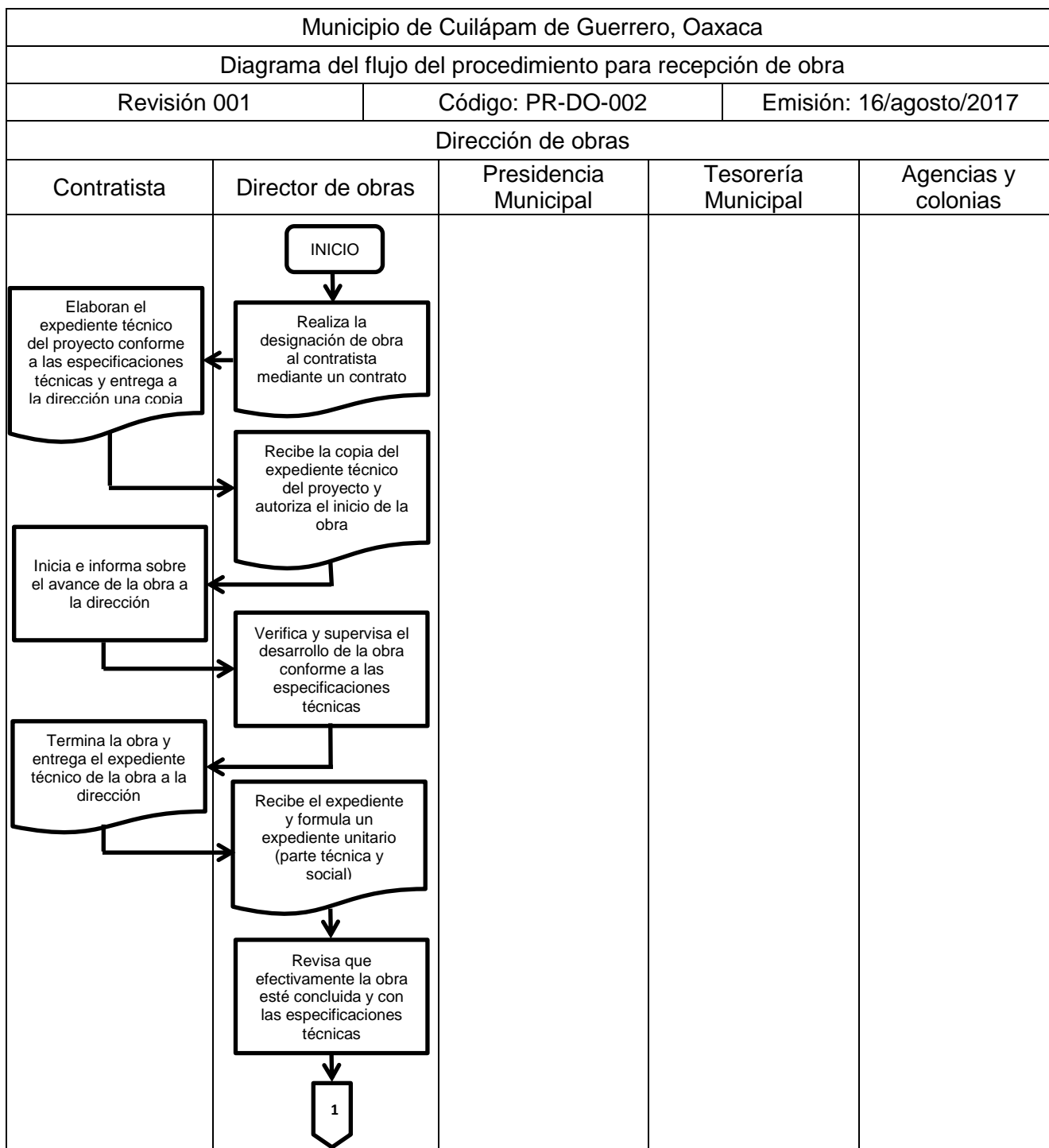
9	Dirección de obra	Autoriza el pago al contratista de la obra e informa al Presidente Municipal
10	Presidente Municipal	Instruye al tesorero a realizar el pago conforme a las cláusulas del contrato
11	Tesorería Municipal	Rellena el cheque y realiza el pago al contratista
12	Contratista	Recibe el pago, firma la póliza y hace la entrega de la obra mediante acta de entrega-recepción
13	Dirección de obra	Recibe la obra en coordinación con el Presidente Municipal
14	Dirección de obra	Entrega obra a los comités o agencias
15	Comités o agencias	Reciben obra pública
16	Dirección de obra	Elabora y envía el informe de la realización de la obra de manera digital a la ASE, COPLADE y SEDESOL
16	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.

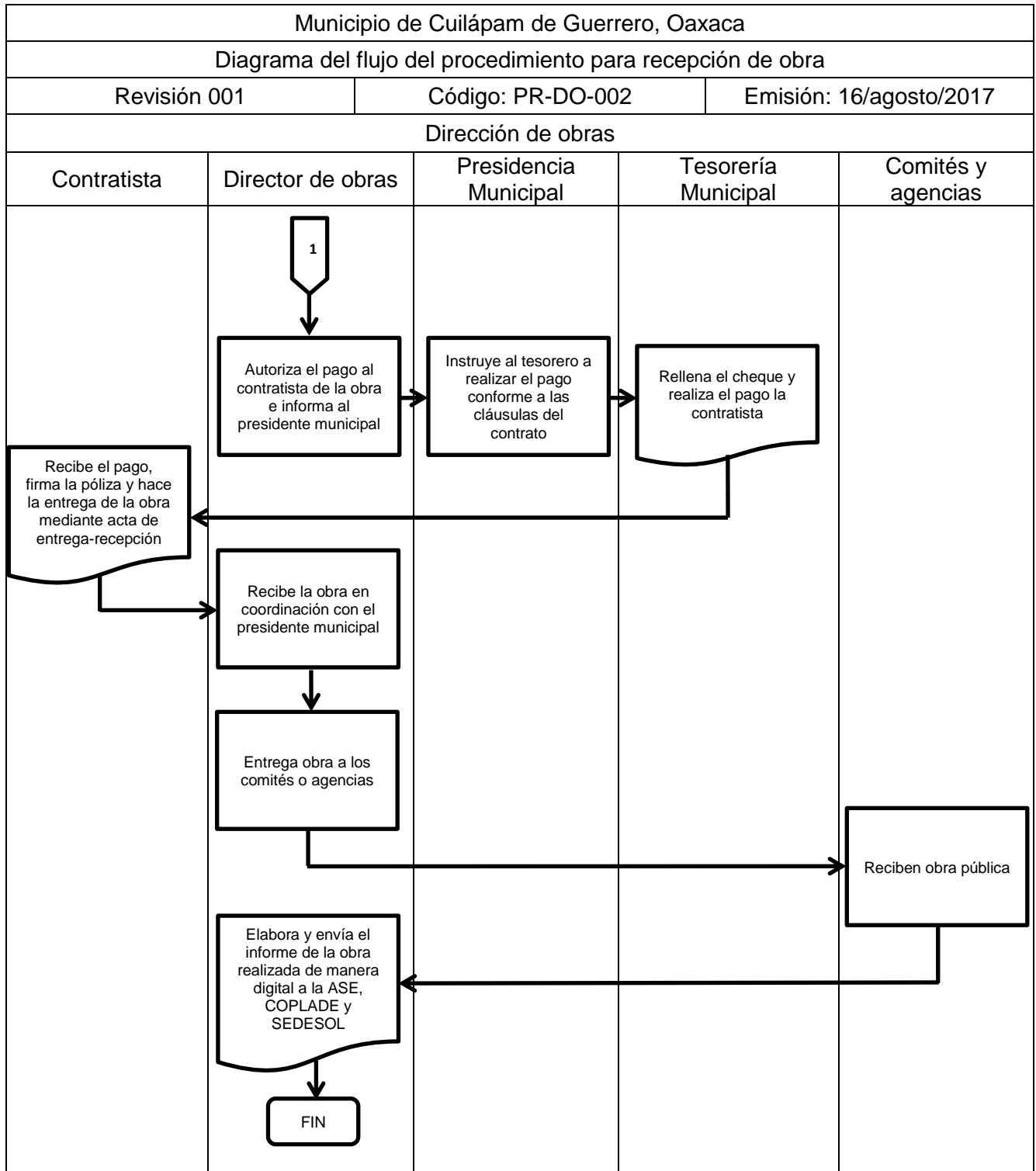


Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para dictaminar alineamiento		Dirección de obras
Revisión 001	Código: PR-DO-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la dictaminación de alineamiento a los solicitantes del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al solicitante, dirección de obras y a la caja recaudadora.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de obras del puesto actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidad:

Solicitante: Es el responsable de hacer la petición de alineamiento ante la dirección de obras y realiza el pago correspondiente a la caja de Tesorería.

Director de obras: Es el responsable de recibir la solicitud, verificar el cumplimiento de los requisitos, hacer la visita física, expedir el documento y entregarlo al interesado.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Alineamiento: Es la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

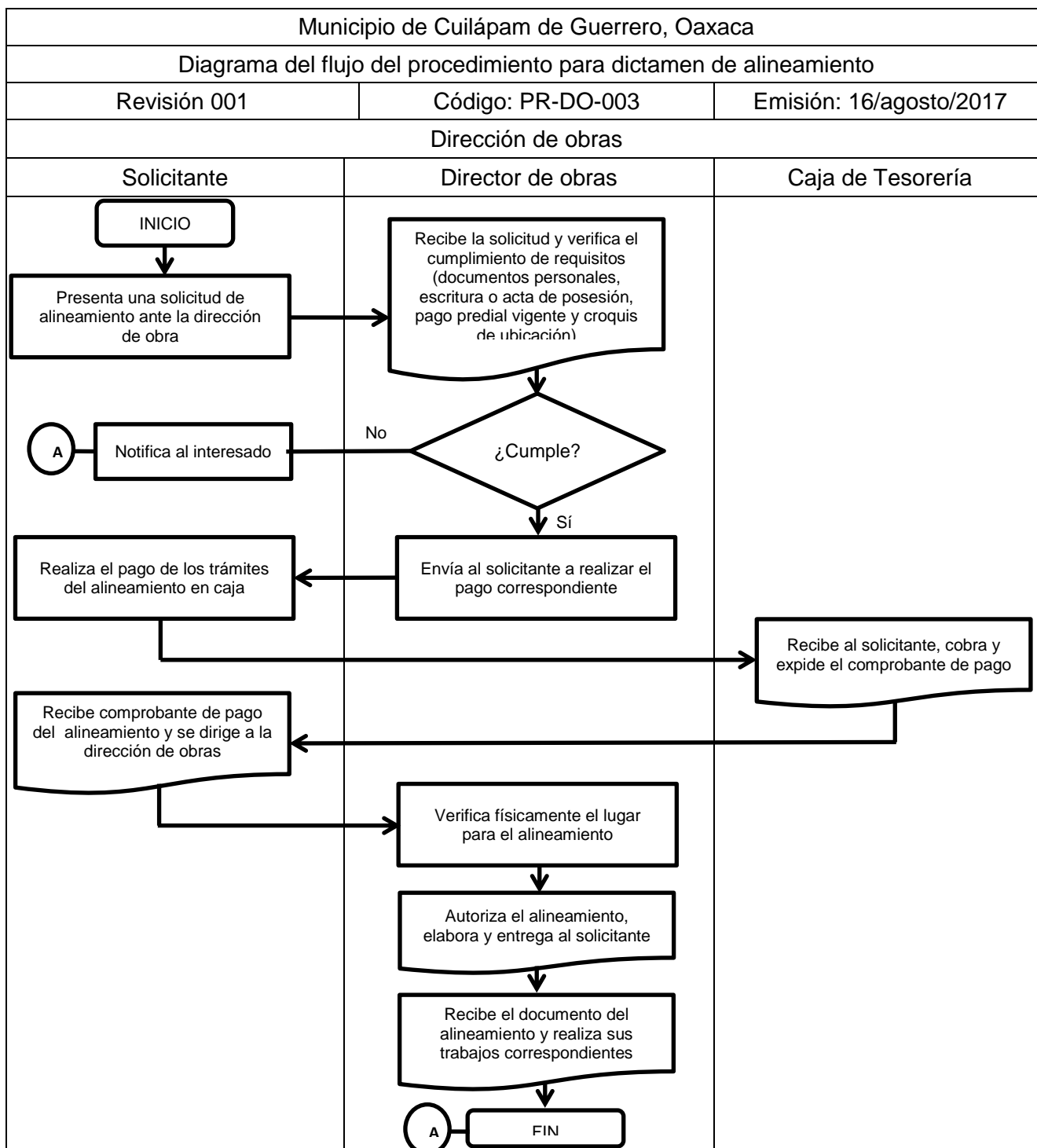
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Presenta una solicitud de alineamiento ante la dirección de obra
2	Dirección de obra	Recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de requisitos (documentos personales, escritura o acta de posesión, pago predial vigente y croquis de ubicación)
3	Solicitante	Realiza el pago de los trámites del alineamiento en caja
4	Caja	Recibe al solicitante, cobra y expide el comprobante de pago
5	Solicitante	Recibe comprobante de pago de los trámites de alineamiento y se dirige a la dirección de obras
6	Dirección de obra	Verifica físicamente el lugar para el alineamiento
7	Dirección de obra	Autoriza el alineamiento, elabora y entrega al solicitante
8	Solicitante	Recibe el documento del alineamiento y realiza sus trabajos correspondientes
9	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 4

Procedimiento para autorizar permiso de construcción de obra		Dirección de obras
Revisión 001	Código: PR-DO-004	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la autorizar permiso de construcción de obra en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al solicitante quien presenta una solicitud de permiso de construcción de obra a la dirección de obras, que recibe la solicitud, verifica el cumplimiento de los requerimientos, visita físicamente el lugar en donde se realizara la obra, formula y entrega de permiso al interesado.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de obras del puesto actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidad:

Solicitante: Es el responsable de hacer la petición por escrito del permiso ante la dirección de obras y realiza el pago correspondiente a la caja de Tesorería.

Director de obras: Es el responsable de recibir la solicitud, verificar el cumplimiento de los requisitos, hacer la visita física, expedir el permiso y entregarlo al interesado.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Obra de construcción: Es la actividad consistente tanto en la construcción, rehabilitación, reparación, reforma o demolición de un bien inmueble.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

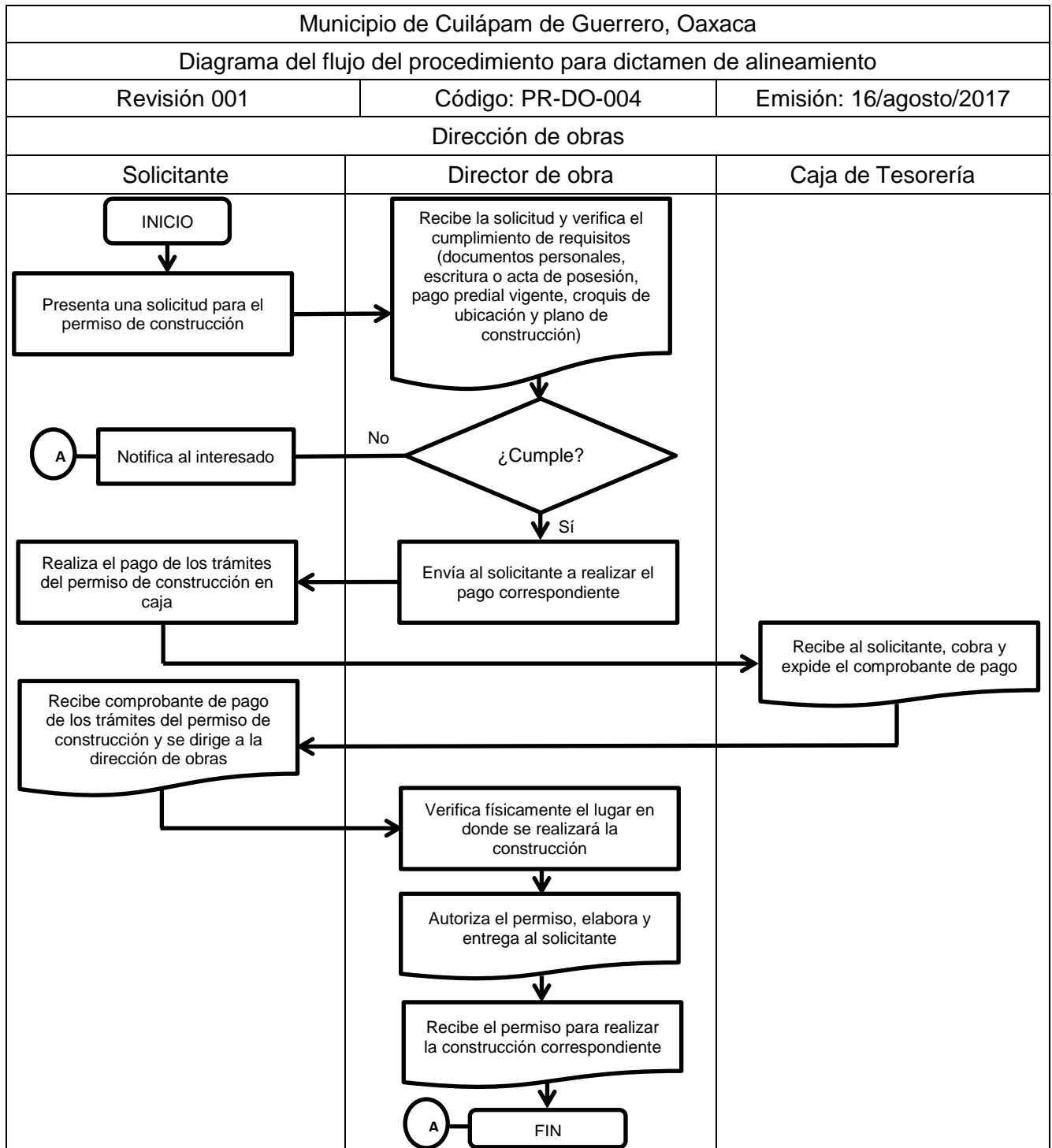
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Presenta una solicitud para el permiso de construcción
2	Dirección de obra	Recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de requisitos (documentos personales, escritura o acta de posesión, pago predial vigente, croquis de ubicación y plano de construcción)
3	Dirección de obra	Envía al solicitante a realizar el pago correspondiente
4	Solicitante	Realiza el pago de los tramites del permiso de construcción en caja
5	Solicitante	Recibe comprobante de pago de los trámites del permiso de construcción y se dirige a la dirección de obras
6	Dirección de obra	Verifica físicamente el lugar en donde se realizará la construcción
7	Dirección de obra	Autoriza el permiso, elabora y entrega al solicitante
8	Solicitante	Recibe el permiso para realizar la construcción correspondiente
9	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



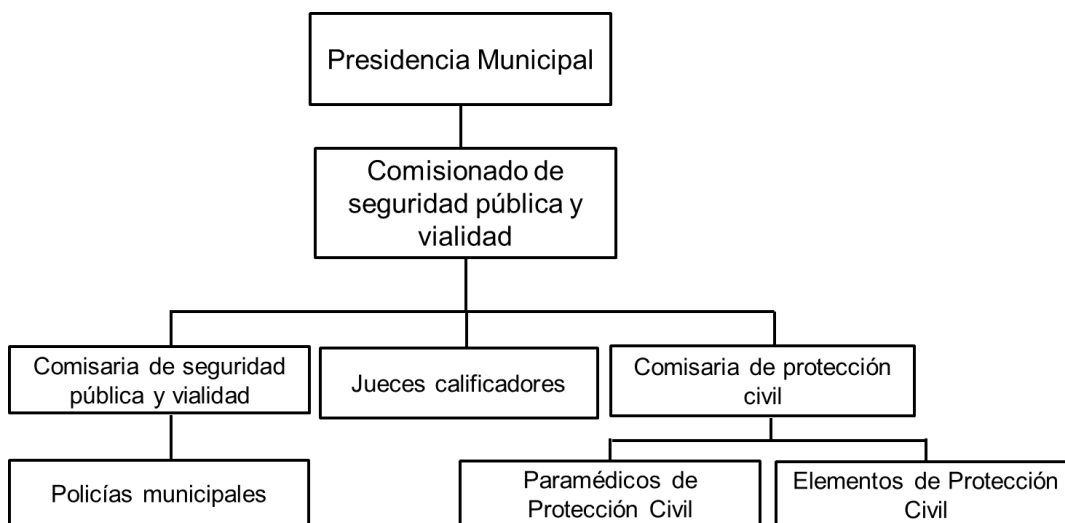


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.14 Análisis y diseño de procedimientos del área de seguridad pública y tránsito

2.14.1 Organigrama específico



2.14.2 Descripción de la dirección del área de seguridad pública y tránsito

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Comisionado de seguridad pública municipal y tránsito	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Eleva el bienestar social, la paz y el orden público, con un alto grado de profesionalismo, responsable, eficiente, adiestrado, bien equipado y con espíritu de servicio.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidencia municipal	
	Subordinados: Comisaria de vialidad y seguridad y Director de protección civil	
Función principal	Dar un buen servicio de vigilancia al Municipio en coordinación con la sociedad en general.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Realizar recorridos de vigilancia a la población y escuelas todos los días para procurar la paz social y orden.
2	Brindar capacitación del personal en las materias de técnicas y tácticas policiales y en todas aquellas inherentes a su formación profesional para que estén aptos para prestar un mejor servicio a la población, combatiendo eficazmente la delincuencia, con un alto respeto a los derechos humanos.
3	Prestar auxilio a toda la población al momento que lo soliciten, en cualquier lugar para procurar la paz social.
4	Mandar a exámenes a los elementos de seguridad a las diferentes instituciones y de esa manera se encuentren en condiciones de prestar un mejor servicio.
5	Apoyar en cursos a los elementos para que estén mejor adiestrados y enfrentar cualquier situación urgente.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia municipal • Contraloría Municipal • Recursos Materiales • Síndico Municipal • Procuraduría de la Defensa de Menor 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización • Gastos y mantenimiento de vehículos • Solicitar papelería • Apoyo a retenciones • Violencia intrafamiliar
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Policía estatal • C4 • Tránsito del Estado • C3 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para evento fuerte • Apoyo de comunicación en los operativos • Tránsito operativo • Exámenes de Control y Confianza



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 5 personas Indirectos: secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escritorio ➤ Sillas ➤ Mueble de computadora
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:

e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia militar policiaca 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amable ➤ Servicial ➤ Apoyo
Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Exigente ➤ Honestidad ➤ Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso primero respondiente ➤ Curso PGR manejo de armas ➤ Curso atención al público ➤ Tecnologías 40%
Habilidades generales	Honestidad, actitud de servicio y toma de decisiones que permitan atender cualquier necesidad de seguridad.	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	13 años de experiencia.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de personas detenidas por diversas faltas administrativas / total de personas reportadas x 100.</p> <p>Número de cursos impartidos a los elementos de seguridad / total de cursos programados x 100.</p> <p>Número de elementos certificados / total de elementos de seguridad x 100.</p>
-------------	---

Compromiso: Actuar conforme a derecho, en las detenciones que se lleven a cabo por la policía municipal y brindar apoyo de seguridad a las personas y autoridades que lo soliciten en cualquier momento y lugar dentro de la jurisdicción municipal.

<p>Ocupante del puesto</p> <hr/> <p>C. Rafael Cruz Fernández</p>	<p>Fecha de actualización</p> <p>24-agosto-2017</p>
--	---

2.14.3 Diseño de procedimientos del área de seguridad pública y tránsito

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Puntualidad en el trabajo. 2. Respeto con el equipo de trabajo. 3. Responsabilidad en el trabajo. 4. Compañerismo con todo el personal.

b) Diseño de procedimientos del cargo



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 1

Procedimiento para la vigilancia de todo el Municipio		Dirección de Seguridad Pública
Revisión 001	Código: PR-DSPM-001	Emisión: 24/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para la vigilancia.

Alcance: Involucra a la dirección de seguridad pública municipal, policía municipal y al Presidente Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual, a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de Seguridad Pública: Realiza la planeación de seguridad para cubrir la demanda en todo el Municipio incluyendo escuelas y la población en general.

Policía Municipal: Realizan los recorridos de seguridad con turnos de 24 horas, realizando su reporte al término del mismo.

Presidente Municipal: Recibe los reportes mensuales de la dirección de seguridad.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Sectores: Cada uno de los cuales se divide el Municipio para su vigilancia por la policía municipal, actualmente se tiene dividido en cuatro.

Recorridos: Las actividades de vigilancia que realiza la policía municipal en cada sector del Municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



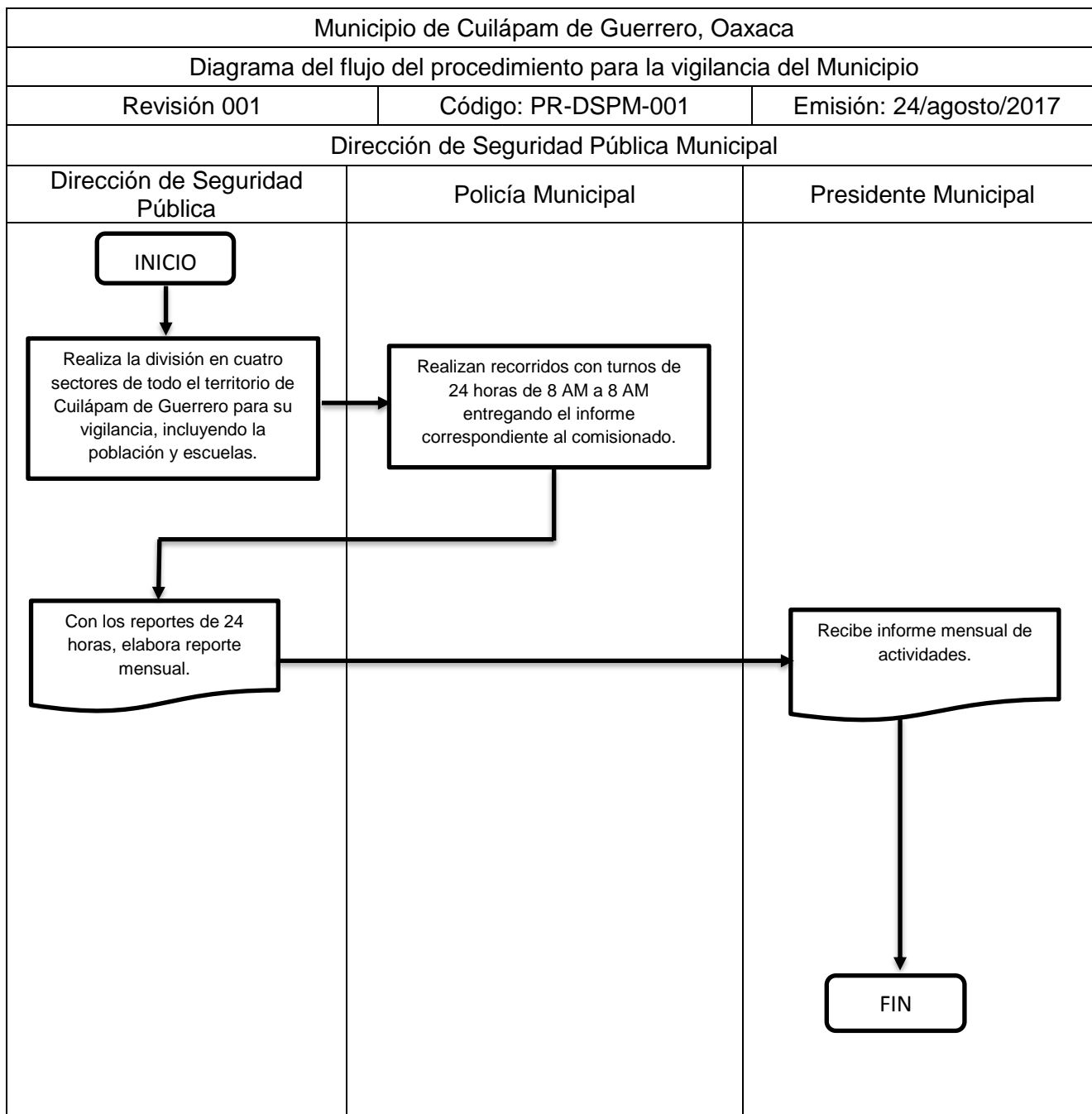
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Seguridad Pública	Realiza la división en cuatro sectores de todo el territorio de Cuilápam de Guerrero para su vigilancia, incluyendo la población y escuelas.
2	Policía Municipal	Realizan recorridos con turnos de 24 horas de 8 AM a 8 AM entregando el informe correspondiente al comisionado.
3	Dirección de Seguridad Pública	Con los reportes de 24 horas, elabora reporte mensual.
4	Presidente Municipal	Recibe informe mensual de actividades.
5	Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del procedimiento



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento para la realización de operativo policiaco		Dirección de Seguridad Pública
Revisión 001	Código: PR-DSPM-002	Emisión: 24/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para la realización de un operativo policiaco.

Alcance: Este procedimiento involucra a la Dirección de Seguridad Pública y Presidencia municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual, a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de Seguridad Pública: Se encarga de elaborar los planes para la realización de operativos, así como la estrategia para instruir a elementos de seguridad del Municipio.

Presidente Municipal: Es quien autoriza o no el operativo y recibe el informe de la realización del mismo.

C4: Tiene comunicación con la dirección de seguridad pública municipal para cualquier apoyo de comunicación que se tenga.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

C4: (Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo), es un lugar donde se centralizan actividades de todo tipo, mediante tecnología e infraestructura de comunicaciones que proporciona mecanismos para la coordinación de acciones en materias de seguridad, control, coordinación y administración, permitiendo un enlace con el 911 y cámaras de video colocadas en puntos estratégicos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Operativo: Actividad de seguridad que se lleva a cabo para evitar actos ilícitos en el Municipio.

Descripción de actividades

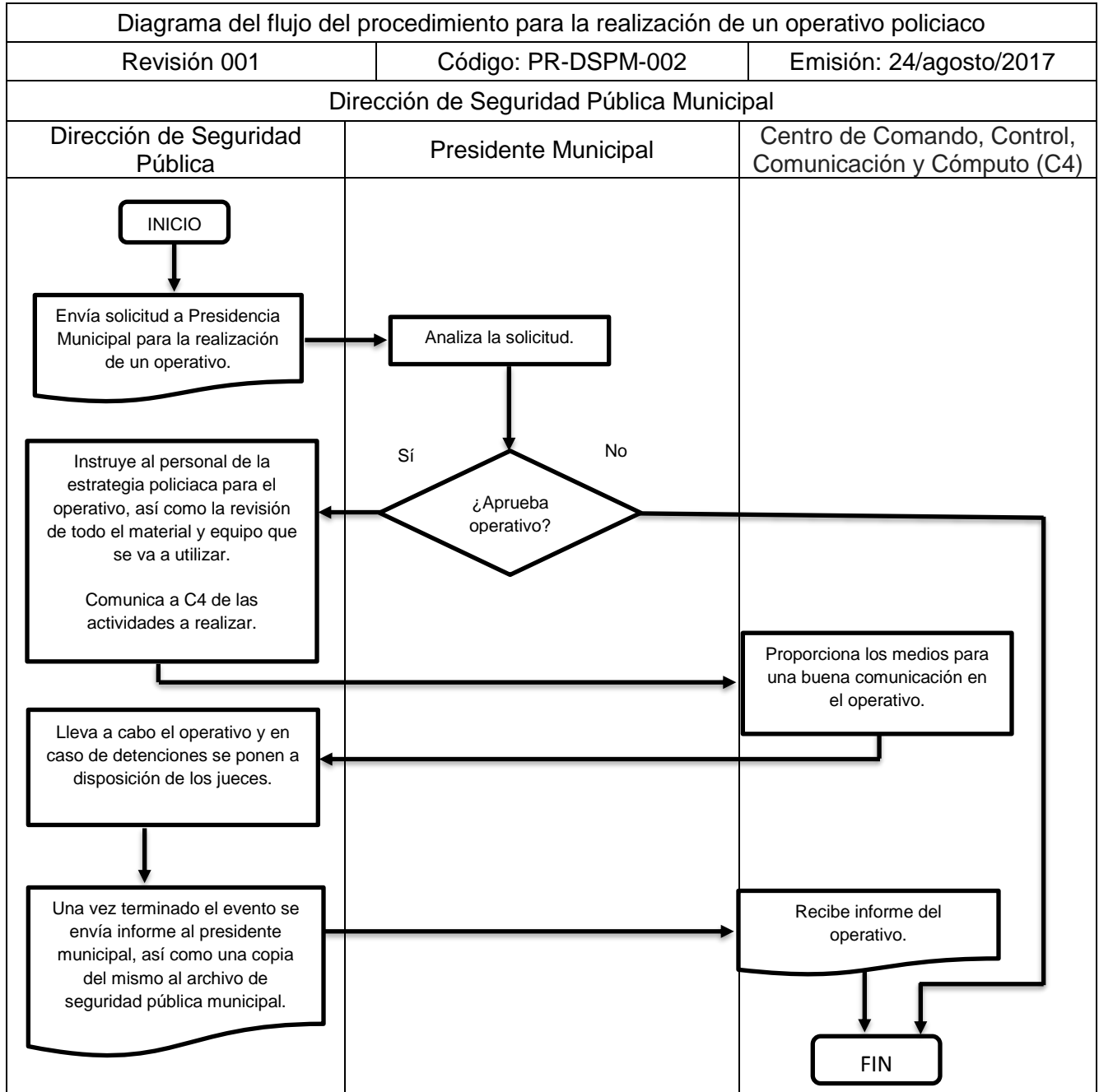
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Seguridad Pública	Envía solicitud a presidencia municipal para la realización de un operativo.
2	Presidencia Municipal	Analiza la solicitud y autoriza o no al comisionado dicho operativo.
3	Dirección de Seguridad Pública	Instruye al personal de la estrategia policiaca para el operativo, así como la revisión de todo el material y equipo que se va a utilizar. Así también comunica a C4 de las actividades a realizar.
4	Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo (C4)	Proporciona los medios para una buena comunicación en el operativo.
5	Dirección de Seguridad Pública	Lleva a cabo el operativo y en caso de detenciones se ponen a disposición de los jueces. Una vez terminado el evento se envía informe al Presidente Municipal, así como una copia del mismo al archivo de seguridad pública municipal.
6	Presidencia Municipal	Recibe informe del operativo.
7	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento

Municipio de Cuilápam de Guerrero, Oaxaca



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción del procedimiento N°3

Procedimiento para la capacitación y adiestramiento del	Dirección de Seguridad Pública
---	--------------------------------



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



cuerpo policiaco.		
Revisión 001	Código: PR-DSPM-003	Emisión: 24/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para la capacitación y adiestramiento del cuerpo policiaco.

Alcance: involucra al área de seguridad pública, policía municipal y la Presidencia Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual, a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de Seguridad Pública: Manda la propuesta al Presidente Municipal para el curso de adiestramiento de la policía municipal, y una vez autorizada la solicitud arma el grupo de los policías que participaran y después realiza la evaluación para conocer el nivel de avance.

Presidencia Municipal: Aprueba la realización del curso, con la finalidad de contar con policías más capacitados.

Policía Municipal: Participan en el curso y al final del mismo presentan una evaluación para dar a conocer los avances que obtuvieron.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Capacitación: Aprendizaje de cuestiones teóricas como derechos humanos, constitución política, sistema estatal de seguridad.

Adiestramiento: Parte práctica como acondicionamiento físico, defensa personal que ayudarán a los policías a tener las condiciones de fuerza y resistencia en caso de perseguir al delincuente.

- a) Descripción de actividades



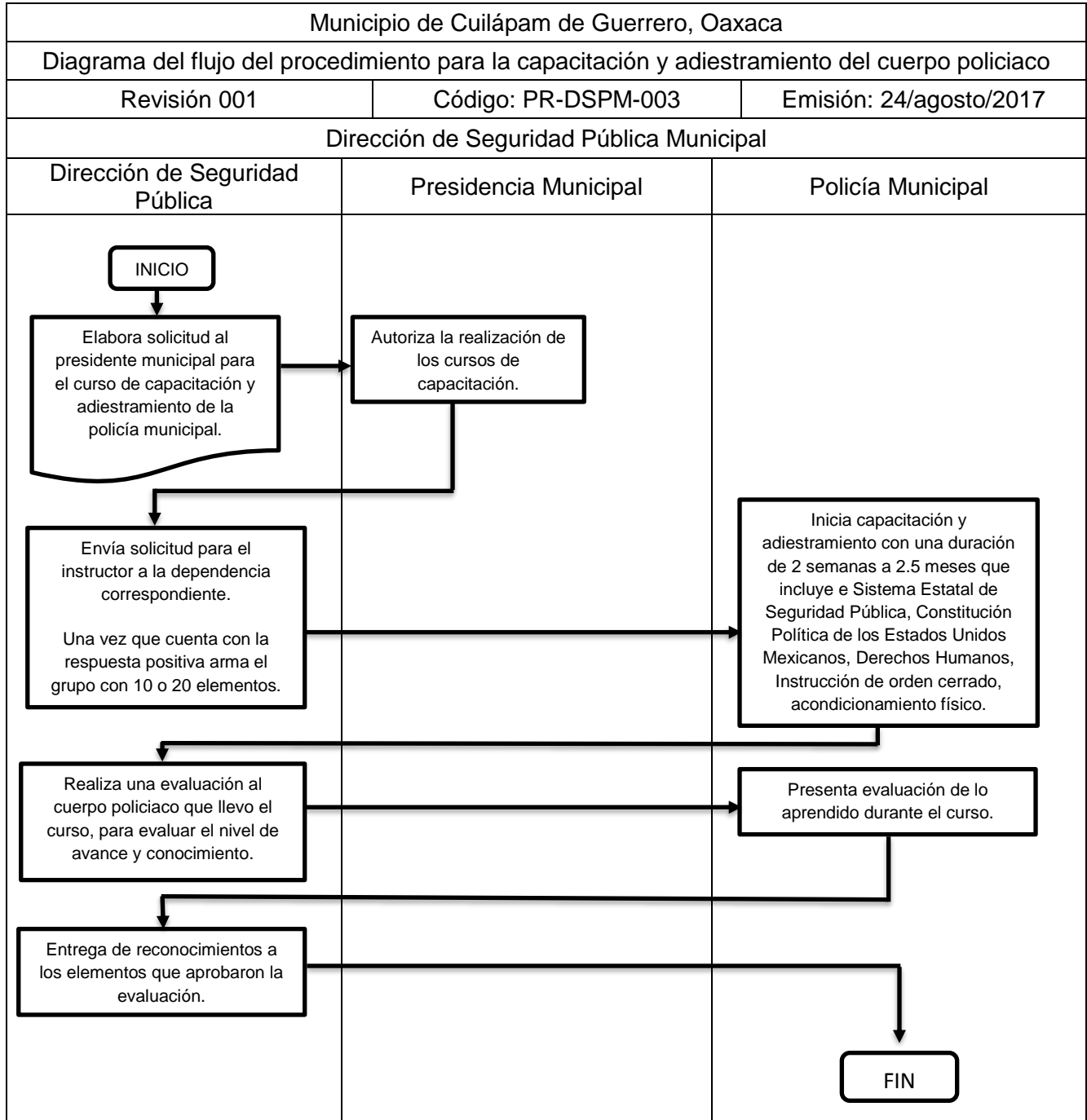
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de Seguridad Pública	Elabora solicitud al Presidente Municipal para el curso de capacitación y adiestramiento de la policía municipal.
2	Presidencia Municipal	Aprueba la realización del curso.
3	Dirección de Seguridad Pública	Envía solicitud para el instructor a la dependencia correspondiente.
4	Dirección de Seguridad Pública	Una vez que cuenta con la respuesta positiva arma el grupo con 10 a 20 elementos.
5	Policía Municipal	Inicia capacitación y adiestramiento con una duración de 2 semanas a 2.5 meses que incluye el Sistema Estatal de Seguridad Pública, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Derechos Humanos, Instrucción de orden cerrado, acondicionamiento físico.
6	Dirección de Seguridad Pública	Realiza una evaluación al cuerpo policiaco que llevo el curso, para evaluar el nivel de avance y conocimiento.
7	Policía Municipal	Presenta evaluación de lo aprendido durante el curso.
8	Dirección de Seguridad Pública	Entrega de reconocimientos a los elementos que aprobaron la evaluación.
9	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento para la prestación del servicio de auxilio a la población		Dirección de Seguridad Pública
Revisión 001	Código: PR-DSPM-004	Emisión: 24/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para la prestación del servicio de auxilio a la población.

Alcance: Involucra al área de seguridad pública y todo el cuerpo policiaco, así la población en general.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual, a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Población en general: Solicitan auxilio a la policía municipal por diversos medios de comunicación al ser víctimas de algún delito.

Dirección de Seguridad Pública: Comunica al sector que le corresponde dicha zona para atender las demandas y en caso de detenciones por delitos se turna a la Fiscalía general del Estado.

Policía Municipal: Realizan la inspección en el área solicitada, dependiendo de código presentado se hace la detención correspondiente y elaboran su parte informático.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Parte informativo: Informe de seguridad que realizan los policías municipales todos los días después de sus recorridos.

Código de seguridad: Para la seguridad del Municipio se clasifican en colores siendo el más fuerte el código rojo donde es necesario una intervención más prioritaria.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



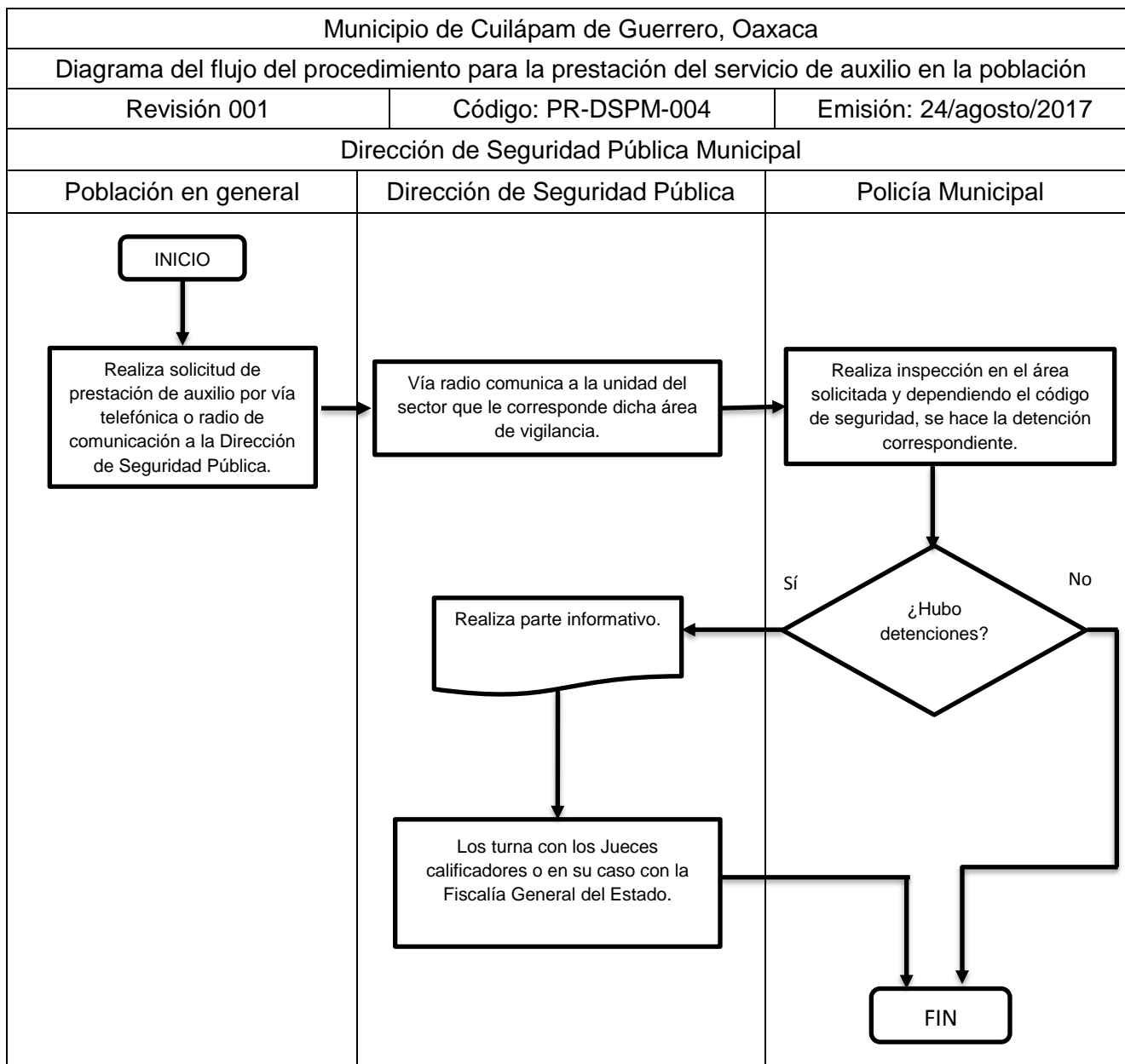
Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Población en general	Realiza solicitud de prestación de auxilio por vía telefónica o radio de comunicación a la Dirección de Seguridad Pública.
2	Dirección de Seguridad Pública	Vía radio comunica a la unidad del sector que le corresponde dicha área de vigilancia.
3	Policía Municipal	Realiza inspección en el área solicitada y dependiendo el código de seguridad, se hace la detención correspondiente. Realiza parte informativo.
4	Dirección de Seguridad Pública	En caso de detenciones se turna con los Jueces o a la Fiscalía General del Estado. Realiza el informe correspondiente.
5	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.14.4 Descripción de la comisaria de seguridad pública, tránsito y vialidad



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Comisario de seguridad pública, tránsito y vialidad	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Auxiliar al mando en las funciones operativas y administrativas de seguridad pública municipal.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Comisionado	
	Subordinados: 32 policías	
Función principal	Apoyar en cuestiones policiacas y administrativas de la seguridad pública municipal.	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Reclutamiento y captación de personal.
2	Recibir documentación del personal que quiere incorporarse a la policía.
3	Dar de alta al Registro Único de Policías de Oaxaca (RUPO) al personal de seguridad del Municipio.
4	Llevar a cabo el trámite para la evaluación de control y confianza del personal.
5	Realizar el adiestramiento como policía municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Comisionado de seguridad. • Regiduría de seguridad. • Síndico Municipal. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones del comisionado. • La coordinación sobre operatividad. • Para brindar apoyo de seguridad.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía General del Estado • Centro de mediación del Tribunal Superior de Justicia. • Defensoría Pública 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Canalizar infractores • Para trámites de pensiones y maltrato. • Para trámites de pago de pensiones.

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 32 policías Indirectos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 escritorio ➤ 1 archivero ➤ 1 equipo de cómputo
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de armas ➤ Computación básica 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disciplina en el trabajo ➤ Responsabilidad ➤ Servicio con la ciudadanía 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Primer respondiente 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de uso de armas ➤ Conducción de vehículos ➤ Conocimientos policiales 	
Habilidades generales	Conocimientos policiales, uso de armas, conducción de vehículos, responsabilidad, honestidad y disciplina en el trabajo.		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos.
Experiencia en el área	4 años

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de elementos de seguridad contratados / total de elementos programados para contratar x 100. Total de elementos adiestrados y capacitados / total de elementos de seguridad pública x 100.
-------------	--

Compromiso: El compromiso es contratar personal que pasen el examen de control y confianza para evitar problemas a largo plazo y que afecten a la seguridad del Municipio.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr style="width: 100%;"/> <p>C. Ricardo Galván León</p>	13-septiembre-2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.14.5 Diseño de procedimientos de la comisaria de seguridad pública, tránsito y vialidad

a) Políticas y lineamientos generales

5. Tener disciplina en las actividades a su cargo
6. Ser responsable de las actividades que le son encomendadas
7. Mantener un ambiente de respeto con los compañeros de trabajo
8. Cumplir con las leyes policiales

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal de seguridad.		Comisario de Seguridad
Revisión 001	Código: PR-CSPM-001	Emisión: 13/septiembre/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir el proceso para realizar la contratación de personal de seguridad en el Municipio.

Alcance: Involucra al comisionado de seguridad pública, regiduría de seguridad, policías municipales y Presidente Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Solicitante: Entrega solicitud de empleo para trabajar como policía municipal. Si no aprueba el examen puede volver a presentarlo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Comisario de seguridad: Solicita la documentación requerida al solicitante y le realiza una entrevista. Realiza registro en el RUPO (Registro Único de Policías de Oaxaca). Envía al solicitante al examen C3, (Centro de Evaluación de Control y Confianza). Si este lo aprueba el C3 le otorga su CUIP y es contratado de forma permanente.

Comisionado: Da el visto bueno al solicitante y envía la propuesta al Presidente Municipal. Si la propuesta es aceptada indica al comisario de continuar con el proceso de contratación.

Presidente Municipal: Autoriza al comisionado seguir con el proceso de contratación del solicitante o no.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

RUPO: Registro Único de Policías de Oaxaca.

C3: Centro de Evaluación de Control y Confianza.

CUIP: Clave Única de Identificación Policial.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Entrega solicitud de empleo para trabajar como policía municipal.
2	Comisario de seguridad	Solicita la documentación requerida al solicitante y le realiza una entrevista.
3	Comisionado	Da el visto bueno al solicitante y envía la propuesta al Presidente Municipal.
4	Presidente Municipal	Autoriza al comisionado seguir con el proceso de contratación del solicitante o no.
5	Comisionado	Si la propuesta es aceptada indica al comisario de continuar con el proceso de contratación.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



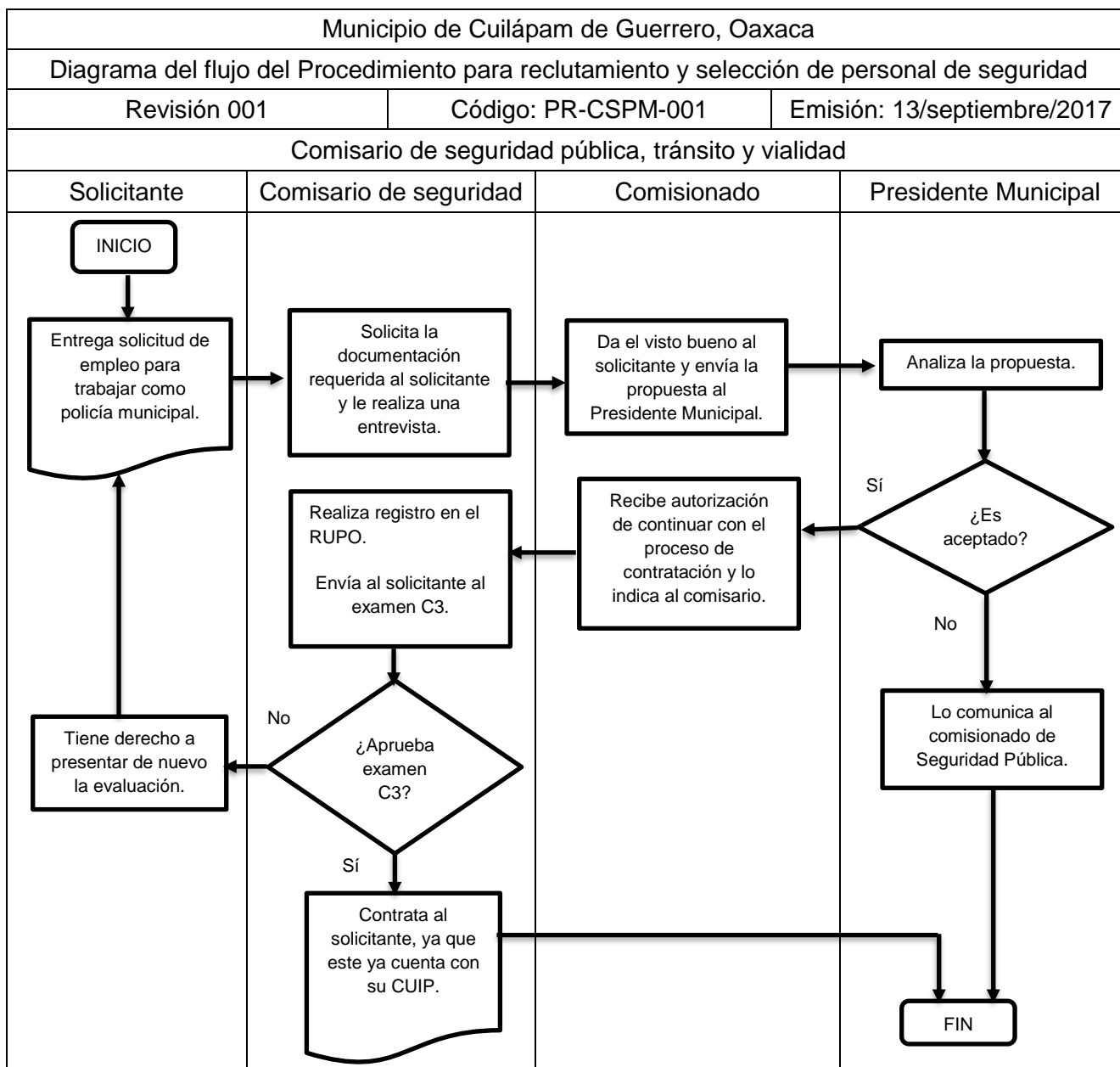
6	Comisario de seguridad	Realiza registro en el RUPO (Registro Único de Policías de Oaxaca). Envía al solicitante al examen C3, (Centro de Evaluación de Control y Confianza). Si este lo aprueba el C3 le otorga su CUIP y es contratado.
7	Solicitante	Si no aprueba puede volver a presentar el examen.
9	Comisario de seguridad	Realiza la contratación definitiva del solicitante como Policía Municipal permanente.
10	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.14.6 Descripción del área de los jueces calificadores

En este apartado se describen de forma general el puesto, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Juez calificador	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Calificar las faltas si corresponde a delitos o faltas administrativas en cuestión de seguridad y actuar conforme a derecho.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Comisionado de seguridad pública y tránsito	
	Subordinados: no aplica	
Función principal	Calificar las faltas administrativas que cometan los ciudadanos en el territorio de Cuilápam de Guerrero.	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Conocer de las faltas e infracciones señaladas en el Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos jurídicos municipales.
2	Recibir al presunto infractor para iniciar inmediatamente el procedimiento respectivo, así como dictar la resolución que proceda.
3	Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo con el Bando de Policía y Buen Gobierno más actual que se tenga.
4	Si son multas administrativas aplicarlas de acuerdo con la Ley de Ingresos Municipales.
5	Apoyo a los policías en la elaboración de sus partes informativas para poner a disposición de algún delito a la Fiscalía General del Estado.
6	Remitir inmediatamente al Ministerio Público a los presuntos responsables de la comisión de algún ilícito, de los establecidos por el Código Penal del Estado y Código Penal Federal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



7	Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados; o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
8	Aseguramientos de vehículos y trámites para su devolución.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Síndico Municipal. • Comisionado. • Tesorería. • Regiduría de seguridad. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar a las personas. • Apoyo de elementos de seguridad. • Pago de multas. • Apoyo de gestión de seguridad.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalía General de Estado • CAT (Centro de Atención Temprana) 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de algún delito. • Turnar en caso de violencia intrafamiliar.

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 equipo de cómputo ➤ 1 impresora
Indirectos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 escritorio
Manejo de información confidencial	Sí



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en derecho penal. ➤ Delitos y faltas administrativas. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amabilidad. ➤ Responsabilidad. ➤ Disposición de servicio. 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal. ➤ Comunicación. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación. ➤ Ingles. ➤ Actividades artísticas. 	
Habilidades generales	Conocimientos en derecho penal para un mejor desempeño, así como mucha responsabilidad y comunicación con las personas.		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Licenciatura en derecho
Experiencia en el área	2 años

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de faltas administrativas sancionadas / faltas administrativas presentadas x 100. Número de infractores remitidos a la Fiscalía General del Estado / total de infractores en el Municipio x 100.
-------------	--

Compromiso: El compromiso es calificar adecuadamente aquellas faltas que sean de carácter administrativo y los delitos con apego a derecho, procurando la paz y la armonía entre los ciudadanos del Municipio.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
_____	05-septiembre-2017
C. Cesar Cruz Vásquez	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.14.7 Diseño de procedimientos del área de los jueces calificadoros

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable en cuanto a las actividades encomendadas 2. Tener disposición las 24 horas del día para atender cualquier asunto de su competencia 3. Usar el Bando de Policía y Buen Gobierno, y la Ley de Ingresos Municipales como medio para imponer castigos y multas administrativas.
--

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para la calificación de una falta		Juez calificador
Revisión 001	Código: PR-JC-001	Emisión: 05/septiembre/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para calificar una falta administrativa.

Alcance: Este procedimiento involucra a la policía municipal, médico, Juez calificador y Tesorería Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Responsabilidades:

Policía Municipal: acuden a un llamado de auxilio y realizan la detención correspondiente, remitiendo al inculpado a las oficinas de seguridad pública municipal, donde realizan su parte informativo.

Médico: Lleva a cabo la certificación médica del detenido.

Juez Calificador: Avisa a los familiares del o los detenidos, califica si es delito o falta administrativa y si amerita multa o arresto.

Tesorería Municipal: Cobra la multa correspondiente en caso de una falta administrativa.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

CAT: Centro de Atención Temprana que corresponde a la Fiscalía General del Estado.

Fiscalía General del Estado: Institución que se encarga de brindar una procuración de Justicia pronta, completa, eficaz, imparcial, gratuita y de confianza; combatiendo el delito y la impunidad para mantener la paz social.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

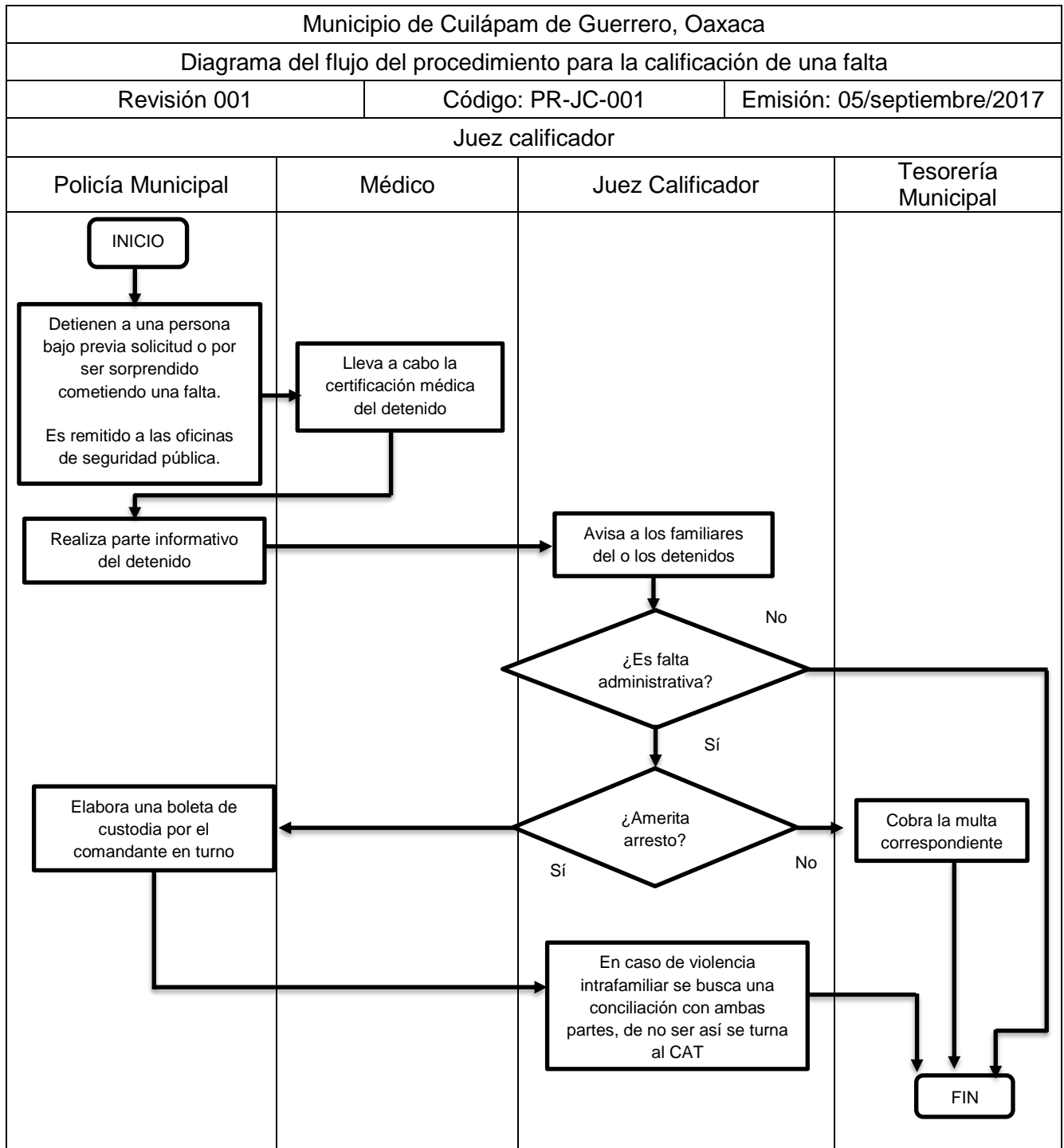
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Policía Municipal	Detienen a una persona bajo previa solicitud o por ser sorprendido cometiendo una falta. Es remitido a las oficinas de seguridad pública municipal.
2	Médico	Lleva a cabo la certificación médica del detenido.
3	Policía Municipal	Realiza parte informativo del detenido.
4	Juez Calificador	Avisa a los familiares del o los detenidos. Califica si es delito o falta administrativa y si amerita multa o arresto.
5	Tesorería Municipal	Cobra la multa en caso de una falta administrativa.
6	Policía municipal	En caso de arresto se elabora una boleta de custodia por el comandante en turno.
7	Centro de Atención Temprana	En caso de violencia intrafamiliar se busca una conciliación en ambas partes, de no ser así se pasa con el CAT.
8	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para la detención de una persona en caso de conducir en estado de ebriedad.		Juez calificador
Revisión 001	Código: PR-JC-002	Emisión: 05/septiembre/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para la detención de una persona que maneja en estado de ebriedad.

Alcance: Involucra a las áreas de Policía vial o municipal, Juez calificador, chofer, encargado del encierro municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Policía vial o municipal: Revisa y comprueba que el chofer no maneje en estado de ebriedad. aseguran al chofer y al vehículo para trasladarlo al encierro municipal.

Juez calificador: Dependiendo de la situación que amerite si es multa o arresto, si es multa determinan la cantidad que debe pagar, una vez acreditando el vehículo.

Chofer: Entrega documentación que acredite la propiedad del vehículo y presenta su hoja de liberación, para retirar su vehículo del encierro.

Encargado del encierro: Hace entrega del vehículo siempre y cuando el chofer cuente con su hoja de liberación del vehículo.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Hoja de liberación: Documento que avala la propiedad del vehículo y que el dueño esta fuera de cargo alguno.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

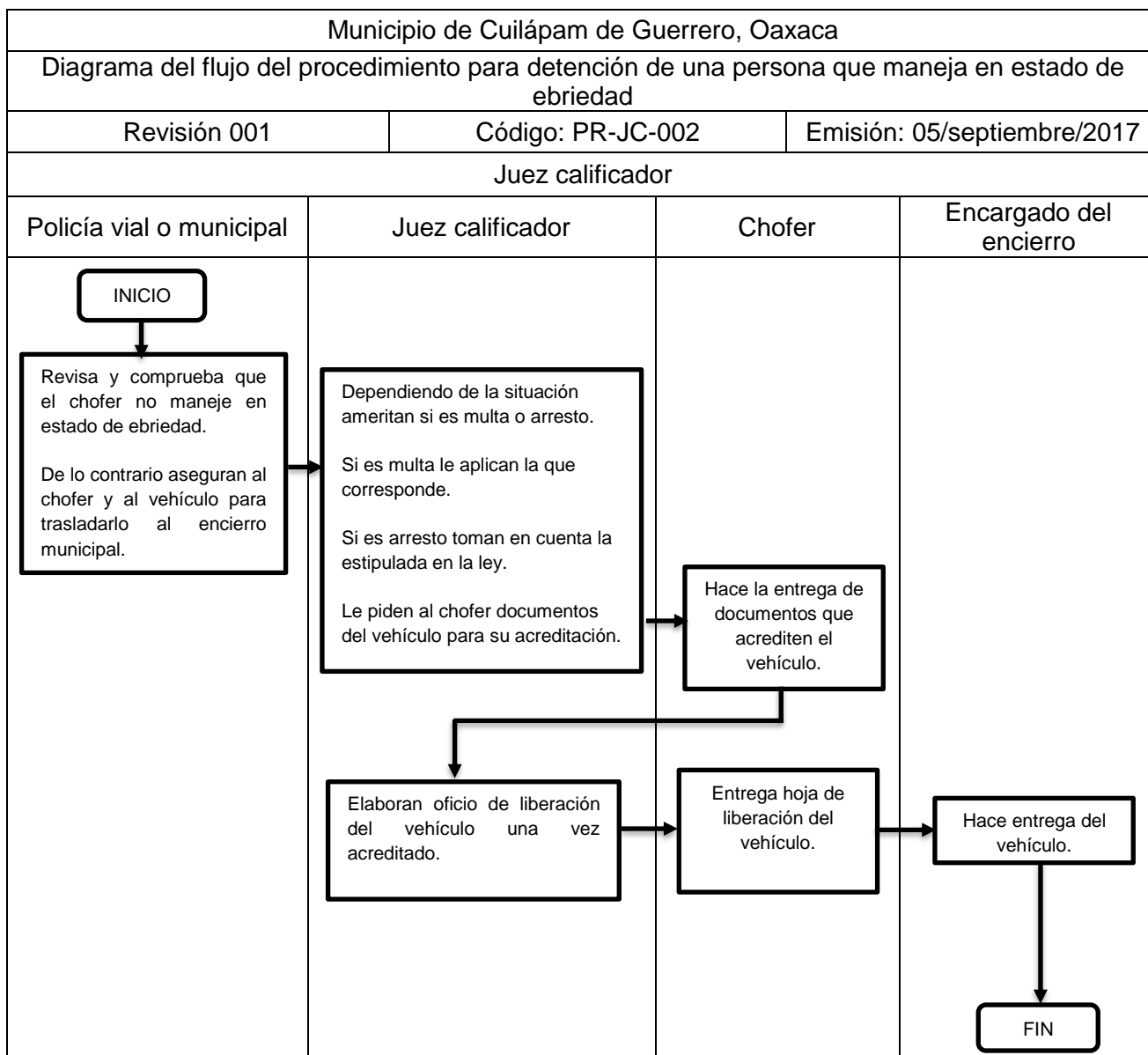
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Policía vial o municipal	Revisa y comprueba que el chofer no maneje en estado de ebriedad. Aseguran al chofer y el vehículo lo trasladan al encierro municipal.
2	Juez calificador	Dependiendo de la situación que amerite si es multa o arresto.
3	Juez calificador	Si es multa le aplican la que corresponde. Si es arresto toman en cuenta la estipulada en la ley. Le solicitan al chofer documentos del vehículo para su acreditación.
4	Chofer	Entrega documentación que acredite la propiedad del vehículo.
5	Juez calificador	Elaboran oficio de liberación del vehículo una vez acreditado.
6	Chofer	Presenta su hoja de liberación, para retirar su vehículo del encierro.
7	Encargado del encierro	Hace entrega del vehículo.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.14.8 Descripción de la comisaria de protección civil

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Comisario de Protección Civil Municipal.	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Mejorar el servicio en la operatividad de protección civil a todos los ciudadanos de Cuilápam de Guerrero.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Comisario de Seguridad Pública	
	Subordinados: 4 elementos paramédicos 4 elementos de protección civil	
Función principal	Atender a la población las 24 horas del día y los 365 días del año.	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Atención pro hospitalaria a todas las personas que lo soliciten siempre y cuando amerite que es necesario el servicio.
2	Apoyo en los desastres naturales que se presenten, sobre todo en épocas de lluvias y por algún sismo.
3	Combate de animales peligrosos, como son las abejas, serpientes venenosas o algún otro animal o insecto que pueden ocasionar daño a las personas.
4	Combate de incendios forestales en todo el Municipio, esto en épocas de sequía donde se le invita a las personas a no realizar fogatas que pueden terminar en un incendio.
5	Prevención de accidentes en casa o negocio, sobre todo en zonas donde exista una solicitud previa que amerite realizar la inspección.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Seguridad pública • Vialidad • Director de obras • Servicios municipales • Tesorería • Contraloría municipal 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de requisición • Apoyo y prevención • Apoyo y prevención • Cableado y postes • Gastos de traslado • Mantenimiento vehicular
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Protección Civil • Bomberos de Oaxaca • Brigadas de auxilio 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de incendios. • Apoyos con personal especializado.

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 8 personas Indirectos: Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 Escritorio ➤ 2 Anaqueles ➤ 2 Stands ➤ 4 Sillas
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hotelería ➤ Manejo de negocio 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amable. ➤ Servicial. ➤ Responsable.
Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo ➤ Comunicación 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención pro hospitalaria ➤ Certificación de multibrigadista. ➤ 80% en manejo de tecnologías.
Habilidades generales	Apoyo a la ciudadanía, mucha responsabilidad y estar disponible a cualquier hora para atender contingencias a la población del Municipio.	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	6 meses

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de personas con atención pro hospitalaria / total de solicitudes recibidas x 100.</p> <p>Número de incendios forestales atendidos / total de incendios presentados en el Municipio x 100.</p> <p>Número de hogares atendidos en prevención de accidentes / total de hogares en riesgo x 100.</p>
-------------	--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Compromiso: El compromiso es estar en todo momento disponible los 365 días del año, para atender a población en cualquier percance o accidente que ocurran tanto en hogares como en los negocios.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Armando González Zárate	24-agosto-2017

2.14.9 Diseño de procedimientos de la comisaria de protección civil

a) Políticas y lineamientos generales

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Puntualidad al trabajo. ➤ Higiene en el uso de material médico. ➤ Respeto con los compañeros de trabajo. ➤ Comunicación con todo el personal.
--

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para la prestación del servicio de atención pro hospitalaria		Dirección de protección civil
Revisión 001	Código: PR-DPC-001	Emisión: 24/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para la atención pro hospitalaria.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Alcance: Involucra al área de protección civil, paramédicos y personas solicitantes.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual, a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Persona solicitante: Solicita el apoyo de protección civil, para atención pro hospitalaria, tiene derecho a solicitar ambulancia y paramédicos.

Dirección de Protección Civil: Evalúa el caso si es urgente atiende de inmediato y si no, agenda dicha petición.

Paramédicos: Llevan a cabo el traslado del enfermo y lo traen de regreso a su domicilio o clínica según sea el caso.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Atención pro hospitalaria: Atención que se refiera a trasladar a un enfermo a la ciudad de Oaxaca para recibir atención médica.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona solicitante	Realiza por escrito solicitud a la dirección de protección civil.
2	Dirección de Protección Civil	Evalúa el caso, si es urgente atiende la petición de forma rápida y si no, agenda dicha petición.
3	Paramédicos.	Realiza el traslado del enfermo y agenda retorno del mismo en caso de que tarde su atención.
4	Persona solicitante	En caso de que requiera el servicio de urgencia, tiene derecho a solicitar la ambulancia y paramédicos.

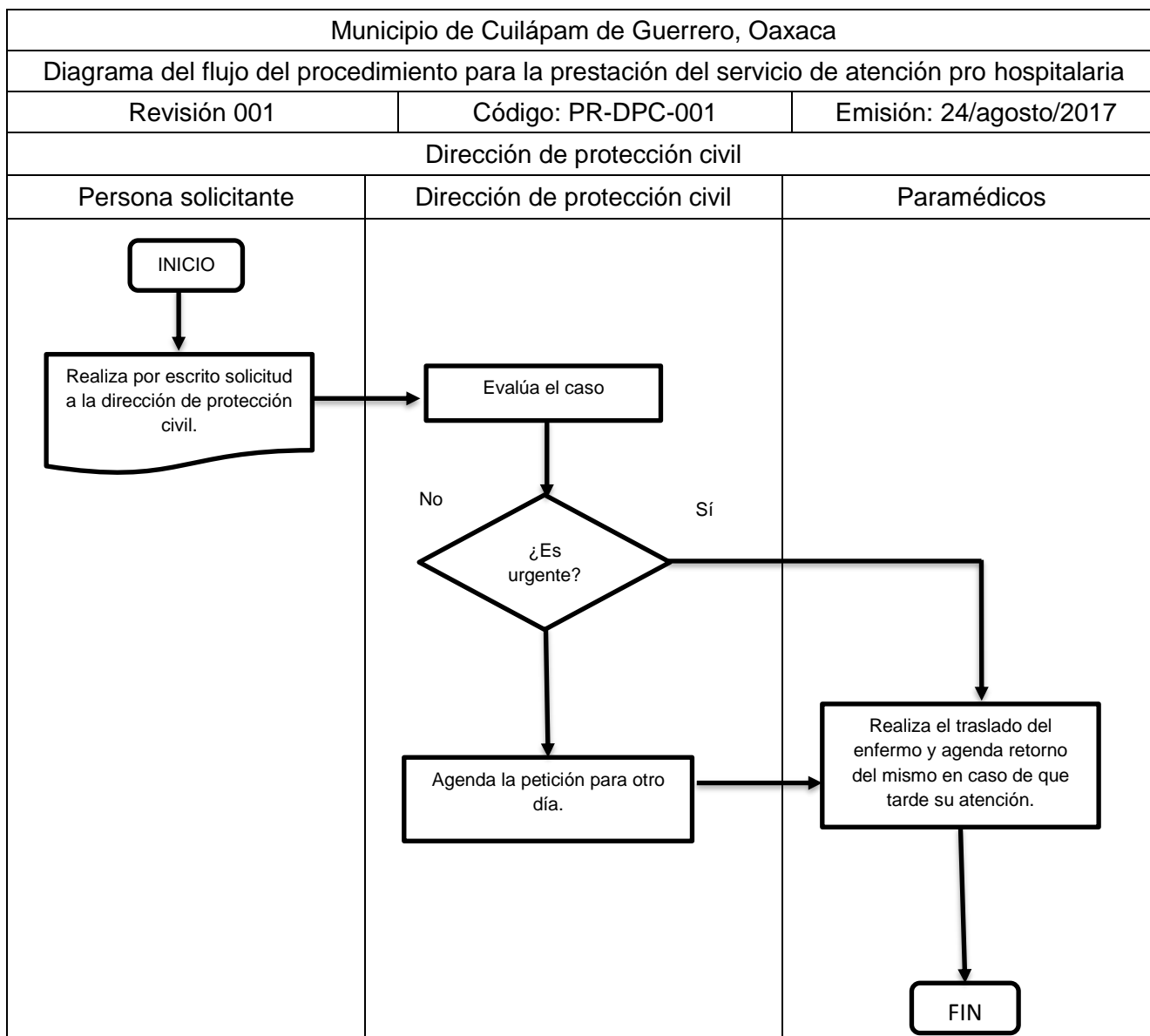


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



5	Paramédicos.	Se traslada al lugar correspondiente y según el caso espera o regresa más tarde por el enfermo.
6	Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para la prestación del servicio en caso de desastre natural		Dirección de protección civil
Revisión 001	Código: PR-DPC-002	Emisión: 24/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para la prestación del servicio en caso de desastre natural.

Alcance: Involucra al área de seguridad pública, dirección de salud y protección civil.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual, a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Persona solicitante: Llama a la base de seguridad para solicitar auxilio en caso de desastre natural.

Base de seguridad: Comunica a protección civil para que atienda la contingencia y acuda a prestar auxilio a la persona que solicita.

Protección Civil: Acude al llamado y organiza su personal, si es necesario más apoyo llama a otras instancias, al terminar realiza su informe correspondiente.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Desastre natural: Fenómeno natural que puede en un momento dado ocasionar daños a las personas de una población.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

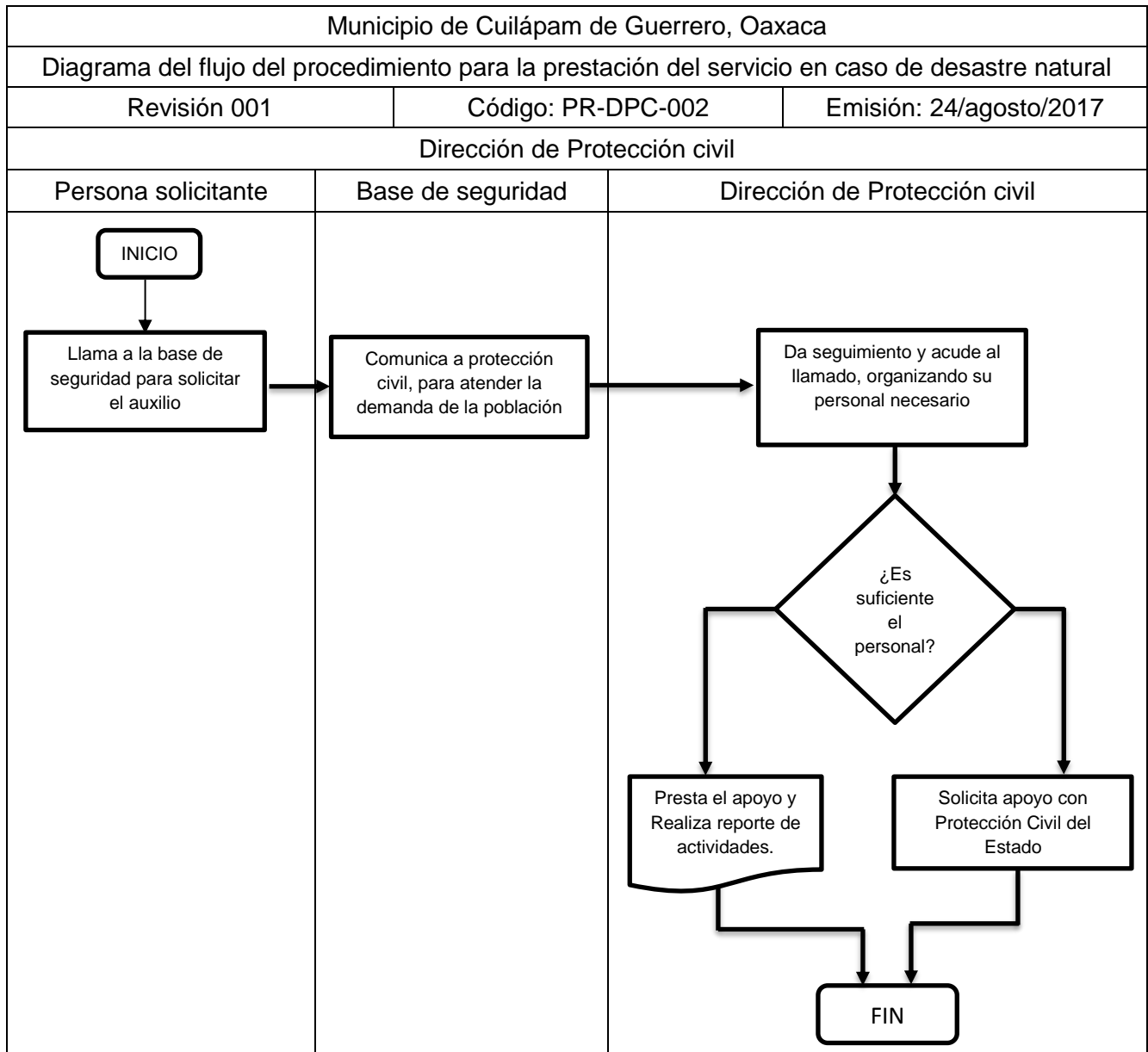
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona solicitante	Llama a la base de seguridad para solicitar el auxilio.
2	Base de seguridad	Comunica a protección civil, para atender la demanda de la población.
3	Dirección de Protección Civil	Da seguimiento y acude al llamado, organizando su personal necesario, si hace falta pide apoyo con otras instancias.
4	Dirección de Protección Civil	Realiza reporte de actividades.
5	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 3

Procedimiento para la prevención de accidentes en casa o negocio		Dirección de Protección Civil
Revisión 001	Código: PR-DPC-003	Emisión: 24/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso que se lleva a cabo para la prevención de accidentes en casa o negocio.

Alcance: Involucra al área de seguridad pública, dirección de salud y protección civil

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual, a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Persona solicitante: Realiza solicitud a protección civil para la visita de prevención de accidente de casa habitación o negocio.

Protección Civil: Realiza la visita correspondiente y valora los daños, si se requiere la intervención e otras instancias lo da a conocer y brinda su reporte correspondiente.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Casa habitación: Domicilio particular de cualquier persona que esté en riesgo de sufrir un accidente.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

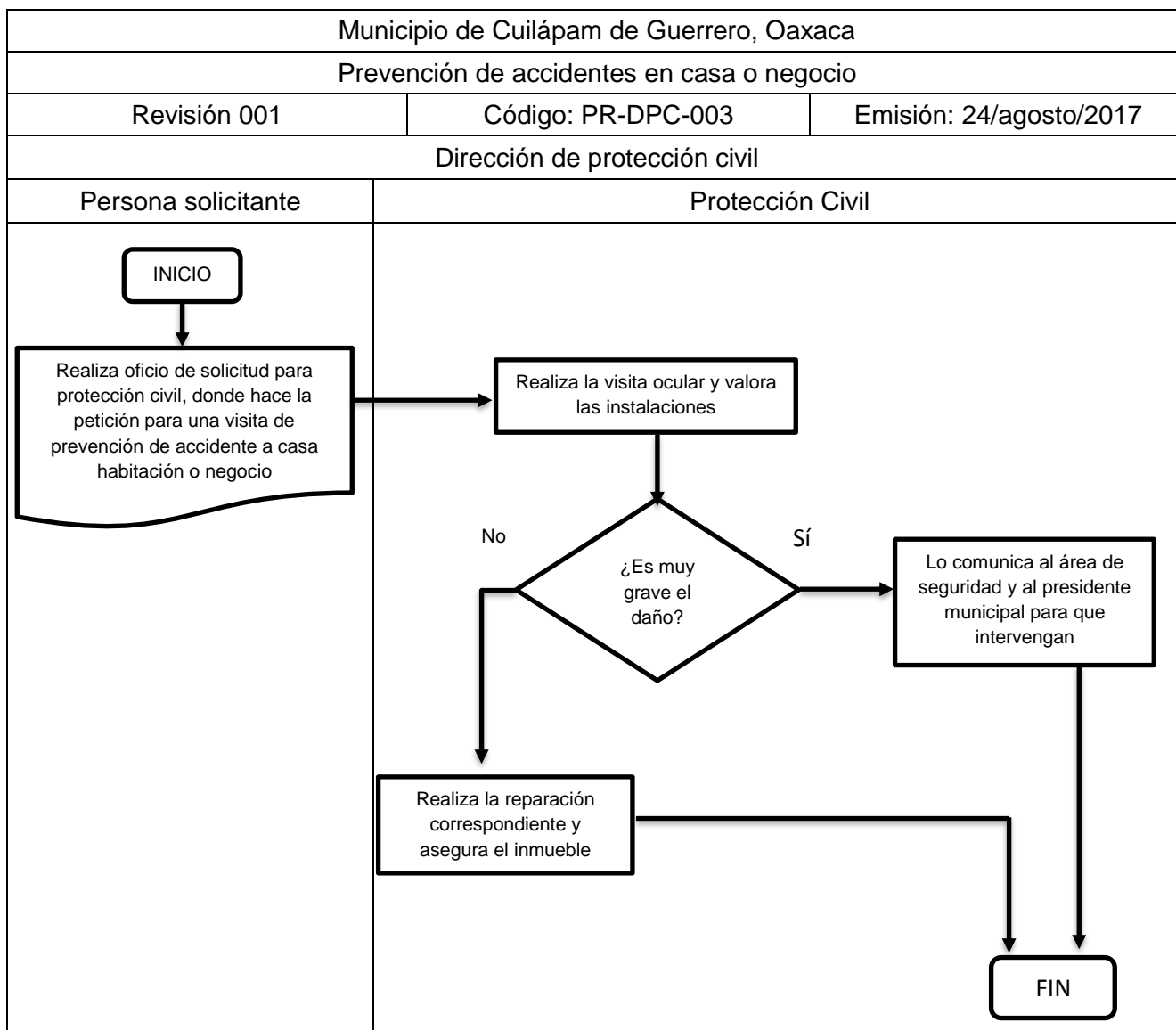
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona solicitante	Realiza oficio de solicitud para protección civil, donde hace la petición para una visita de prevención de accidente a casa habitación o negocio.
2	Protección Civil	Realiza la visita ocular y valora las instalaciones.
4	Protección Civil	Si se requiere de alguna intervención de recursos, lo comunica al área de seguridad y al Presidente Municipal. Si es daño menor lo resuelve y asegura el inmueble.
5	Protección Civil	Realiza el reporte correspondiente y toma las medidas necesarias.
6	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



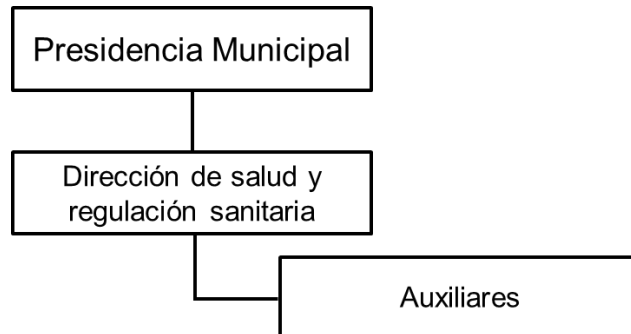


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.15 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de salud y regulación sanitaria

2.15.1 Organigrama específico



2.15.2 Descripción de la dirección de salud y regulación sanitaria

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de salud y regulación sanitaria	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Verificar que la población cuente con los servicios de salud mediante programas	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Dos auxiliares	
Función principal	Dirigir y coordinar las diversas actividades de la dirección Apoyar en las campañas de salud y colaborar con las unidades de salud	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Verificar que cada vivienda cuente con los servicios de salud para tener una buena calidad de vida.
2	Apoyar a los beneficiarios del programa PROSPERA, en la organización de eventos de entrega de apoyos y kilo de ayuda.
3	Verificación de los negocios que cuenten con medidas de higiene y constancia de alimentos.
4	Vigilar que los negocios no expendan bebidas alcohólicas a menores de edad y además que cuenten con sanitarios en buen estado y el permiso correspondiente.
5	Brindar el apoyo necesario a las unidades de salud, gestionando medicamentos y soluciones para el abatimiento del mosquito.
6	Coordinar con los servicios de salud actividades de fumigación a escuelas, panteón, iglesia y auditorio.
7	Apoyar el programa de brigadas de salud con insumos, combustible y transporte.
8	Organizar los espacios para la realización de capacitaciones de titulares del programa PROSPERA para que conozcan sobre temas de salud.
9	Realizar campañas para la detección del VIH entre los jóvenes y padres de familias
10	Apoyar la organización de los eventos de descacharrización en las secciones, barrios, colonias y agencias mediante combustible para el transporte.
11	Expedición de constancias de ausencias para el personal o beneficiarios del programa PROSPERA.
12	Coordinar con las unidades de salud para verificar que los beneficiarios del programa PROSPERA asistan a sus reuniones y pláticas.
13	Estar al pendiente sobre el buzón de quejas y sugerencias en cada unidad de salud para dar atención oportuna a las mismas.
14	Llevar el control del número de mujeres embarazadas en el Municipio.
15	Verificar los establecimientos de ganado porcino que se encuentren en buenas condiciones.
16	Verificar que las fosas sépticas no tengan fugas.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



17	Auxiliar en la atención de los niños abandonados y personas con discapacidad en coordinación con el DIF Municipal.
18	Proporcionar el cloro necesario para la cloración del agua, además de tomar muestras para analizar el agua.
19	Desazolve de fosas sépticas en coordinación con las unidades de salud, con el apoyo de la Tesorería Municipal.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de logística y eventos • DIF Municipal • Dirección de comercio y mercados • Servicios municipales • Regidor de obras • Seguridad pública • Tesorería • Contraloría 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar sillar, lonas y pipas de agua. • Revisar lo de las personas discapacitadas y niños abandonados. • Verificar la higiene en los puestos de comida. • Revisar lo de la limpieza • Ver lo de la construcción de consultorios médicos municipales. • Resguardo del orden en los eventos. • Cubrir los gastos de combustible y transporte. • Expedición de vales de gasolina.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • SEDESOL • Secretaria de salud • Asociación civil kilo de ayuda • Unidades de salud • Tiendas 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Los programas sociales • Gestión de medicamentos, vectores, medidas de higiene, pláticas y talleres. • Kilo de ayuda, control de peso y talla. • Ver lo del biológico y las vacunas • Verificar los permisos de expedición de bebidas alcohólicas.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 2 auxiliares Indirectos: No aplica	Es responsable de usar adecuadamente mobiliario y equipo a su cargo.
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información de la información que se genere en el área.

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cirujano dentista ✓ Salud pública 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Amable • Respetuoso
Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinación con los mandos superiores ➤ Dirigir y orientar el trabajo ➤ Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y celular ➤ Primeros auxilios ➤ Emergencias ➤ Detección de problemas de salud en la gente
Habilidades generales	Dirigir, organizar, orientar y trabajar en equipo	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos.
Experiencia en el área	Un año en la administración pública



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de beneficiarios del programa de salud / total de población en el Municipio x 100. No. de negocios que cuentan con medidas de regulación sanitaria / total de negocios presentes en el Municipio x 100. No. de quejas y sugerencias atendidas en el buzón / total de quejas y sugerencias identificadas x 100. No. de brigadas de salud realizadas / total de brigadas de salud programadas x 100. No. de gestiones del servicio de salud con respuesta favorable / total de gestiones realizadas x 100.
-------------	---

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a estar al pendiente de la salud pública, desarrollando mis funciones con alto grado de responsabilidad y esmero para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto C. Samuel Ignacio Robles	Fecha de actualización 16/agosto/2017
---	--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.15.3 Diseño de procedimientos de la dirección de salud y regulación sanitaria

a) Políticas y lineamientos generales

1. Llevar un control de asistencia.
2. En salidas concerniente al cargo se porta el gafete.
3. Expedición de oficios de comisión en salidas.
4. En las salidas concerniente al cargo portar las playeras que identifican al Municipio.
5. Manejo de guantes y material adecuado para la realización de las actividades.
6. Ser puntuales en la llegada a la oficina y en la realización de los eventos.
7. Estar atento al llamado de las áreas que se atienden.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No.1

Procedimiento de verificación de cumplimiento de normas sanitarias en los establecimientos		Dirección de salud y regulación sanitaria
Revisión 001	Código: PR-DSRS-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para verificar el cumplimiento de normas sanitarias en los establecimientos.

Alcance: Este procedimiento involucra al tesorero municipal, proveedor de materiales y accesorios y el área de servicios municipales.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de salud y regulación sanitaria.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Responsabilidad:

Tesorero: Es el responsable de adquirir el material o los accesorios requeridos por el área de servicios municipales además de realizar el pago respectivo por la adquisición.

Proveedor: Es el responsable de surtir lo materiales o accesorios al Municipio a cambio de un pago.

Encargado del área servicios municipales: Es el responsable de verificar la necesidad de materiales ya accesorios para las áreas públicas del Municipio, así mismo hace la petición a Tesorería y da seguimiento hasta que se realice el suministro.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Norma sanitaria: Es un conjunto de lineamientos necesarios de cumplirse en un establecimiento para preservar la higiene y la salud humana.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Salud y regulación sanitaria	Elabora y difunde circular para los responsables de los establecimientos.
2	Responsable de establecimiento	Recibe circular y acepta participar en el taller de manejo de alimentos.
3	Salud y regulación sanitaria	Elabora solicitud para apoyo de taller de manejo de alimentos y la envía a la Secretaria de Salud.
4	Secretaria de Salud	Recibe la solicitud y emite respuesta favorable.
5	Salud y regulación sanitaria	Recibe la notificación de la Secretaria de Salud y organiza el taller de manejo de alimentos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



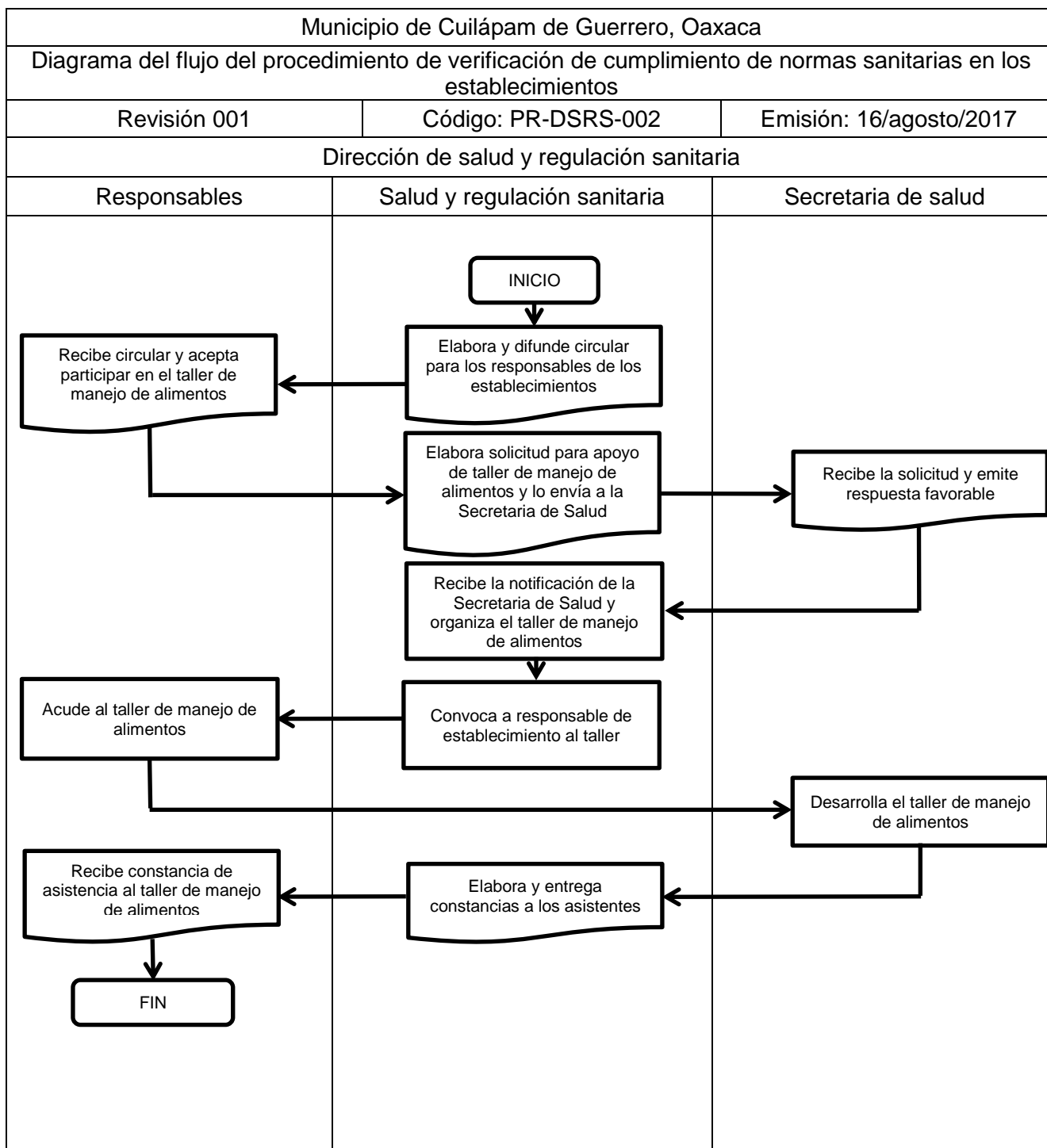
7	Salud y regulación sanitaria	Convoca a responsable de establecimiento al taller.
8	Responsable de establecimiento	Acude al taller de manejo de alimentos.
9	Secretaria de Salud	Desarrolla el taller de manejo de alimentos.
10	Salud y regulación sanitaria	Elabora y entrega constancias a los asistentes.
11	Responsable de establecimiento	Recibe constancia de asistencia al taller de manejo de alimentos.
12	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento de verificación de establecimientos de ganado porcino y fosas sépticas		Dirección de salud y regulación sanitaria
Revisión 001	Código: PR-DSRS-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para verificación de establecimientos de ganado porcino y fosas sépticas.

Alcance: Este procedimiento involucra a la persona afectada, Síndico Municipal y al director de salud y regulación sanitaria.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de salud y regulación sanitaria.

Responsabilidad:

Persona afectada: Es el responsable de reportar la afectación del establecimiento de ganado porcino o fosa séptica a la dirección de salud y regulación sanitaria.

Síndico Municipal: Es el responsable de recibir el reporte y citar a las partes involucradas para llegar a un convenio.

Responsable: Es la persona que se señala como el poseedor del establecimiento de ganado porcino o fosa séptica y que afecta a la persona que reporta.

Director de salud y regulación sanitaria: Es el responsable que recibe el reporte, verifica físicamente que el establecimiento de ganado porcino o fosa séptica este afectando a la persona que reporta.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Establecimiento de ganado porcino: Es el espacio en donde se cría y se alimenta al ganado.

Fosa séptica: Es la opción para el tratamiento primario de las aguas residuales domésticas, negras y fecales para evitar que no contaminen directamente el medio ambiente.

Descripción de actividades

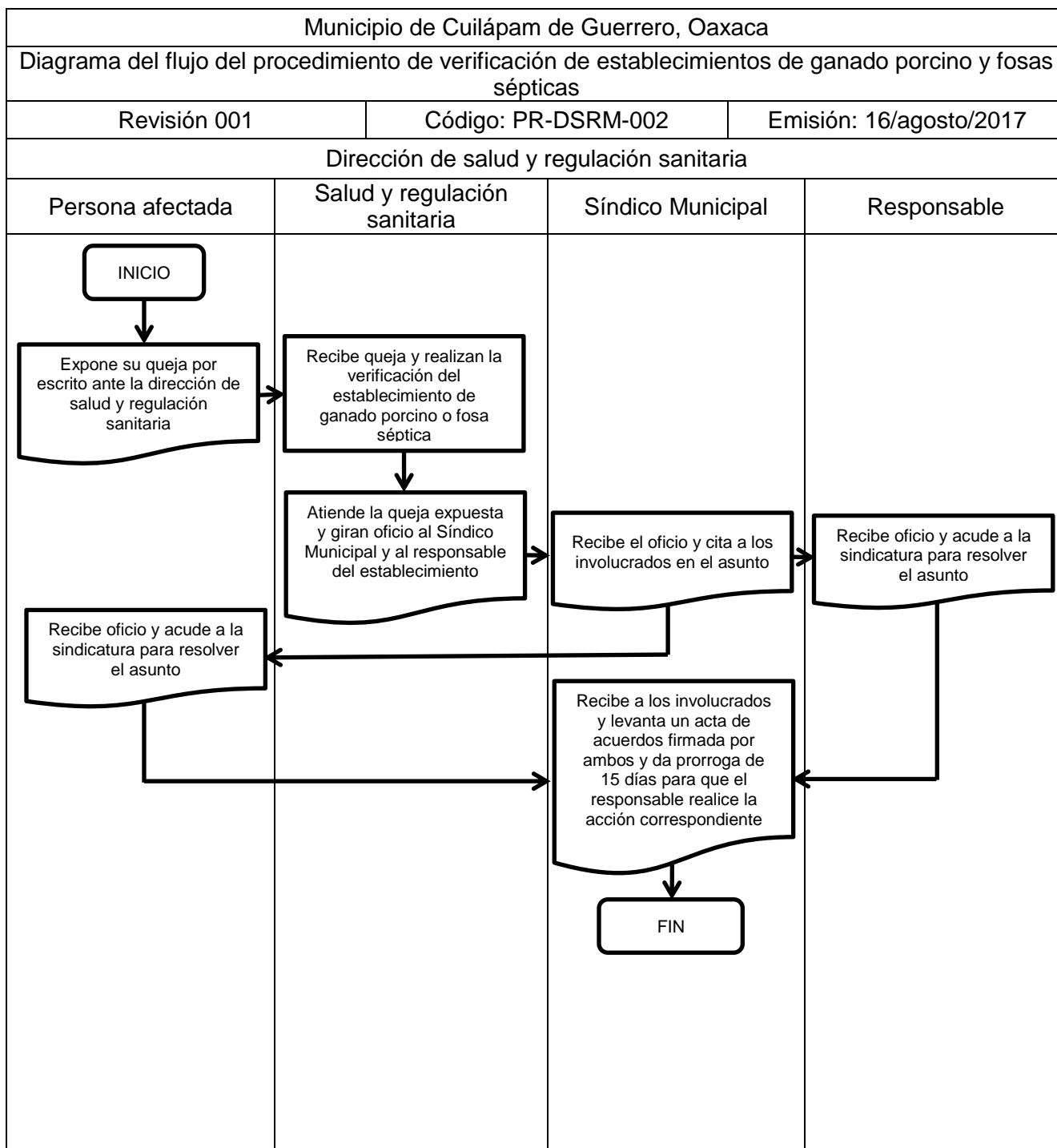
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Persona afectada	Expone su queja por escrito ante la dirección de salud y regulación sanitaria.
2	Salud y regulación sanitaria	Recibe queja y realizan la verificación del establecimiento de ganado porcino o fosa séptica.
3	Salud y regulación sanitaria	Atiende la queja expuesta y giran oficio al Síndico Municipal y al responsable del establecimiento.
4	Sindicatura Municipal	Recibe el oficio y cita a los involucrados en el asunto.
5	Responsable y afectado	Reciben oficio y acude a la sindicatura para resolver el asunto.
6	Sindicatura Municipal	Levanta una acta de acuerdos firmada por los involucrados y dan prorroga de 15 días para que realice el responsable la acción correspondiente.
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento de organización de eventos para la entrega o afiliación de las personas a los programas públicos		Dirección de salud y regulación sanitaria
Revisión 001	Código: PR-DSRS-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la organización de eventos para la entrega o afiliación de las personas a los programas públicos.

Alcance: Este procedimiento involucra a la persona afectada, al Síndico Municipal y al director de salud y regulación sanitaria.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de salud y regulación sanitaria.

Responsabilidad:

Beneficiario: Es el beneficiario del programa social en el Municipio.

Tesorero municipal: Es el responsable de realizar el pago por la realización del evento.

Dependencia: es la institución que proporciona beneficios a las personas mediante sus programas sociales.

Director de salud y regulación sanitaria: Es el responsable de la organización de los eventos de entrega de recursos a los beneficiarios en el Municipio.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Afiliación: Es aquel procedimiento a través del cual una persona o grupo ingresa a un programa público una institución para recibir un beneficio y satisfacer una necesidad específica.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



BANSEFI: Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros.

Descripción de actividades

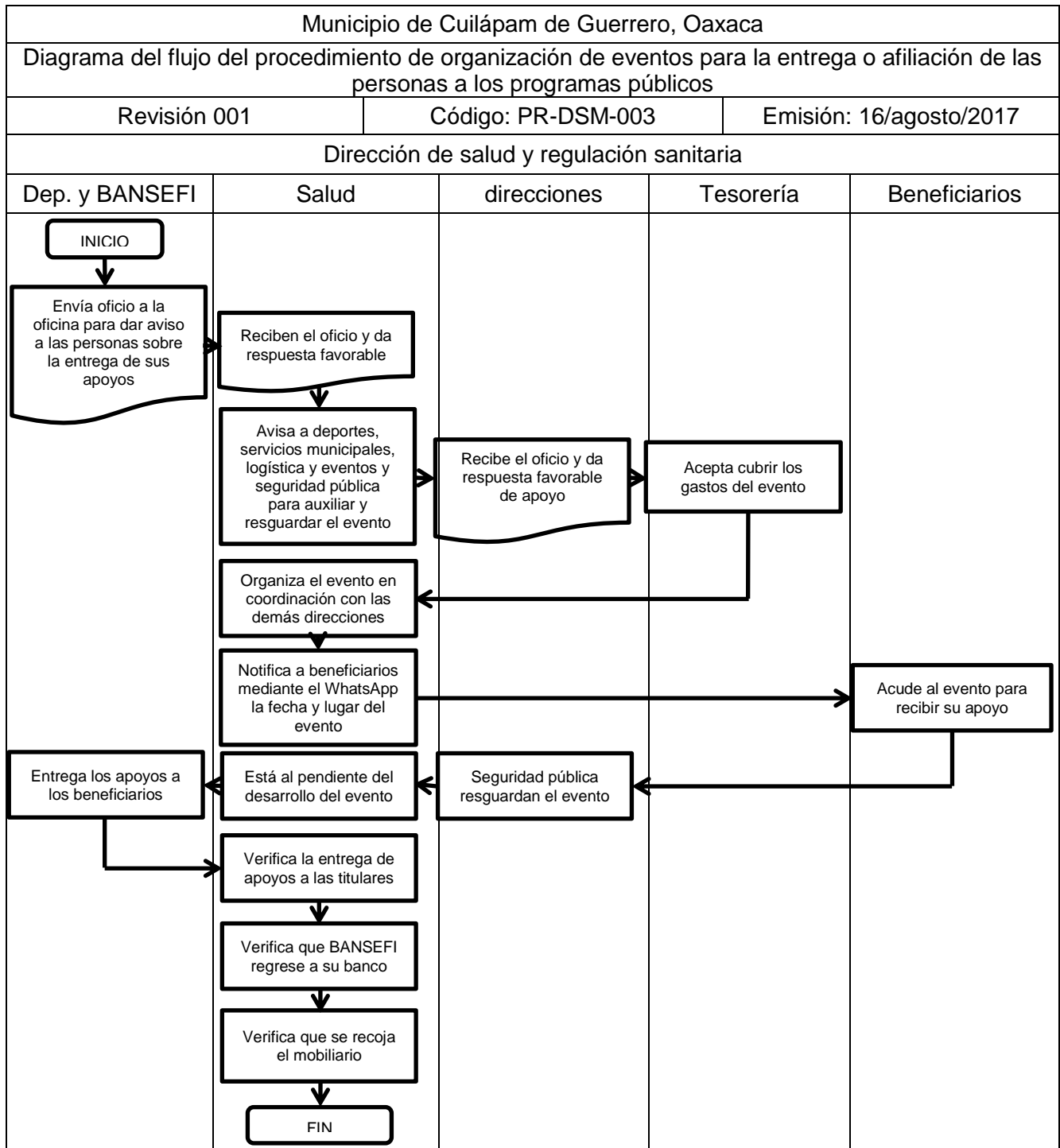
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dependencia	Envía oficios a la oficina para dar aviso a las personas sobre sus apoyos, solicitando un lugar para el desarrollo del evento.
2	Salud y regulación sanitaria	Reciben el oficio y da respuesta favorable
3	Salud y regulación sanitaria	Envía aviso por escrito a las demás direcciones para auxiliar en la organización y resguardo del evento: deportes, servicios municipales, logística y eventos, además de seguridad pública.
4	Deportes, servicios municipales, logística y eventos y seguridad pública municipal y estatal	Recibe el oficio y da respuesta favorable de apoyo.
5	Tesorería	Acepta cubrir los gastos del evento.
6	Salud y regulación sanitaria	Organiza el evento en coordinación con las demás direcciones.
7	Salud y regulación sanitaria	Notifica mediante el WhatsApp la realización del evento, lugar y fecha.
	Beneficiario	Acude al evento para recibir su apoyo.
8	Salud y regulación sanitaria	Está al pendiente sobre el desarrollo del evento.
9	Seguridad municipal y estatal	Resguardan el evento.
10	BANSEFI	Entrega los apoyos.
11	Salud y regulación sanitaria	Verificar que se entreguen los apoyos a las titulares.
12	Salud y regulación sanitaria	Verifica que el BANSEFI regrese a su banco con bien.
13	Salud y regulación sanitaria	Verificar que se recoja el mobiliario y se de limpieza al lugar utilizado
14	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 4

Procedimiento de gestión de medicamentos y brigadas médicas		Dirección de salud y regulación sanitaria
Revisión 001	Código: PR-DSRS-004	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la gestión de medicamentos y brigadas médicas para promover la salud pública en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a la secretaria de salud y al director de salud y regulación sanitaria.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de salud y regulación sanitaria.

Responsabilidad:

Habitante: Es el demandante de los servicios de salud en el Municipio

Secretaria de salud: Es la institución que provee el equipamiento, medicamentos, las brigadas médicas y las campañas de salud a la población con el fin de prevenir o curar enfermedades.

Director de salud y regulación sanitaria: Es el responsable que recibe las peticiones sobre equipamiento, medicamentos y servicios de salud de calidad por parte de los demandantes del servicio.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Equipamiento médico: Es el conjunto de equipo que es útil para la prevención y atención de enfermedades en beneficio de la salud humana.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Medicamento: Sustancia que sirve para curar o prevenir una enfermedad, para reducir sus efectos sobre el organismo o para aliviar un dolor físico.

Brigadas médicas: Se compone de voluntarios, profesionales médicos y personal auxiliar que prestan atención primaria de salud a las comunidades rurales y urbanas.

Campañas de salud: Es un conjunto de actividades que tienen el propósito de mejorar las condiciones de salud, tanto física como mental, mediante el acceso, atención y tratamiento médico adecuado.

Descripción de actividades

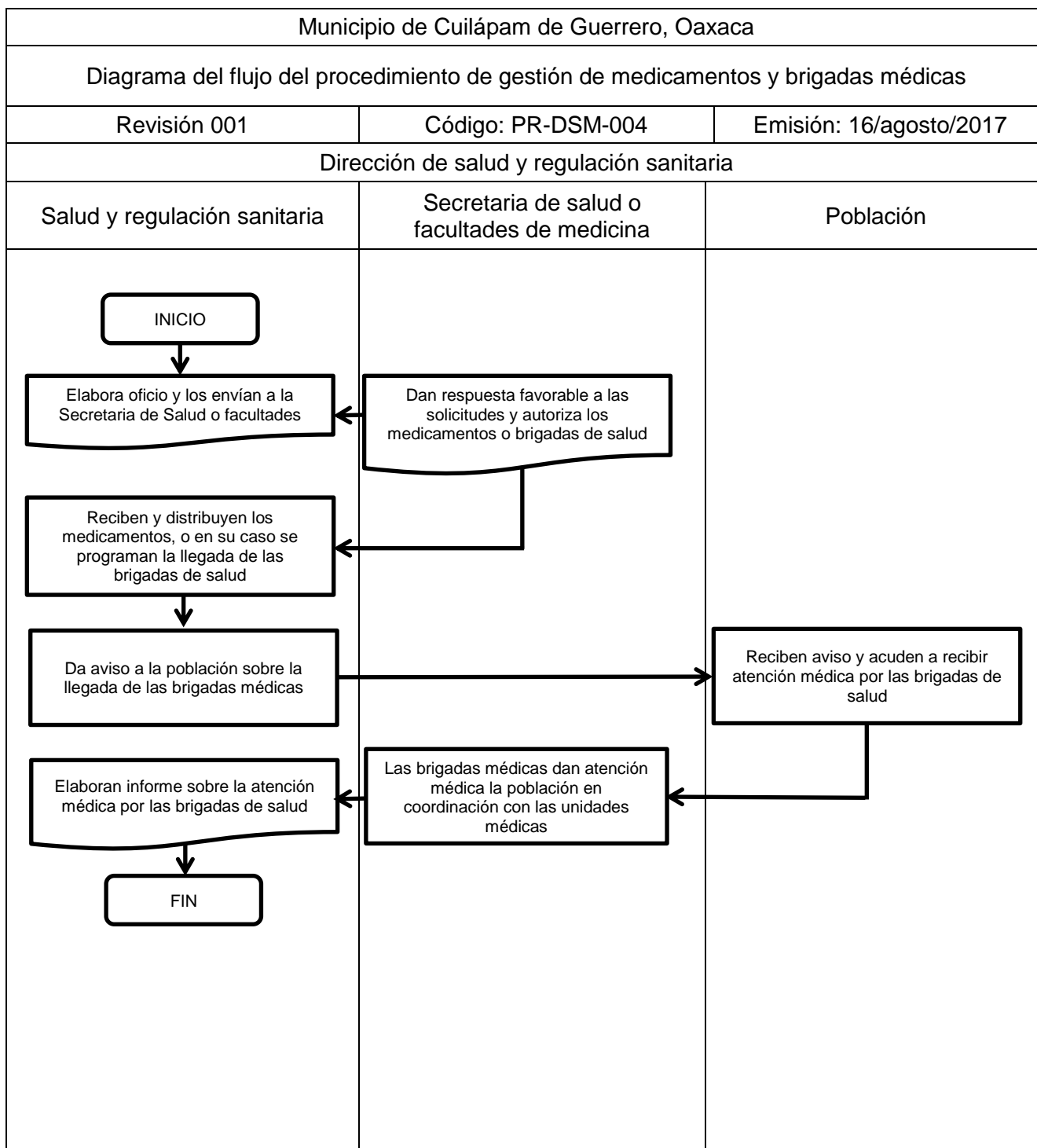
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Salud y regulación sanitaria	Elabora oficio y los envían a la Secretaria de Salud o facultades.
2	Secretaria de Salud	Da respuesta favorable a las solicitudes y autoriza los medicamentos o brigadas de salud.
3	Salud y regulación sanitaria	Reciben y distribuyen los medicamentos, o en su caso se programan la llegada de las brigadas de salud.
4	Salud y regulación sanitaria	Da aviso a la población sobre la llegada de las brigadas médicas al Municipio.
	Población	Acuden y reciben atención por las brigadas médicas.
5	Secretaria de salud	Las brigadas médicas dan atención médica la población en coordinación con las unidades médicas.
6	Salud y regulación sanitaria	Elaboran informe sobre la atención médica por las brigadas de salud.
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 5

Procedimiento de revisión y atención del buzón de quejas y sugerencias de las unidades de salud		Dirección de salud y regulación sanitaria
Revisión 001	Código: PR-DSRS-005	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para de revisión y atención del buzón de quejas y sugerencias de las unidades de salud.

Alcance: Este procedimiento involucra a las unidades de salud, titulares, vocales, médico al director de salud y regulación sanitaria.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de salud y regulación sanitaria.

Responsabilidad:

Unidad de salud: Son las instancias responsables de proporcionar el servicio de salud a la población y por lo tanto reciben quejas y sugerencias,

Titulares, vocales y médico: Son los responsables que están adheridos a los programas de salud pública participan en la supervisión de las actividades y dan atención a los demandantes de los servicios de salud.

Director de salud y regulación sanitaria: Es el responsable de organizar a los involucrados para dar solución a las quejas o atender las sugerencias de manera adecuada.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Sugerencia: Idea que se sugiere por las personas que reciben el servicio de salud para mejorarse por los responsables.

Descripción de actividades

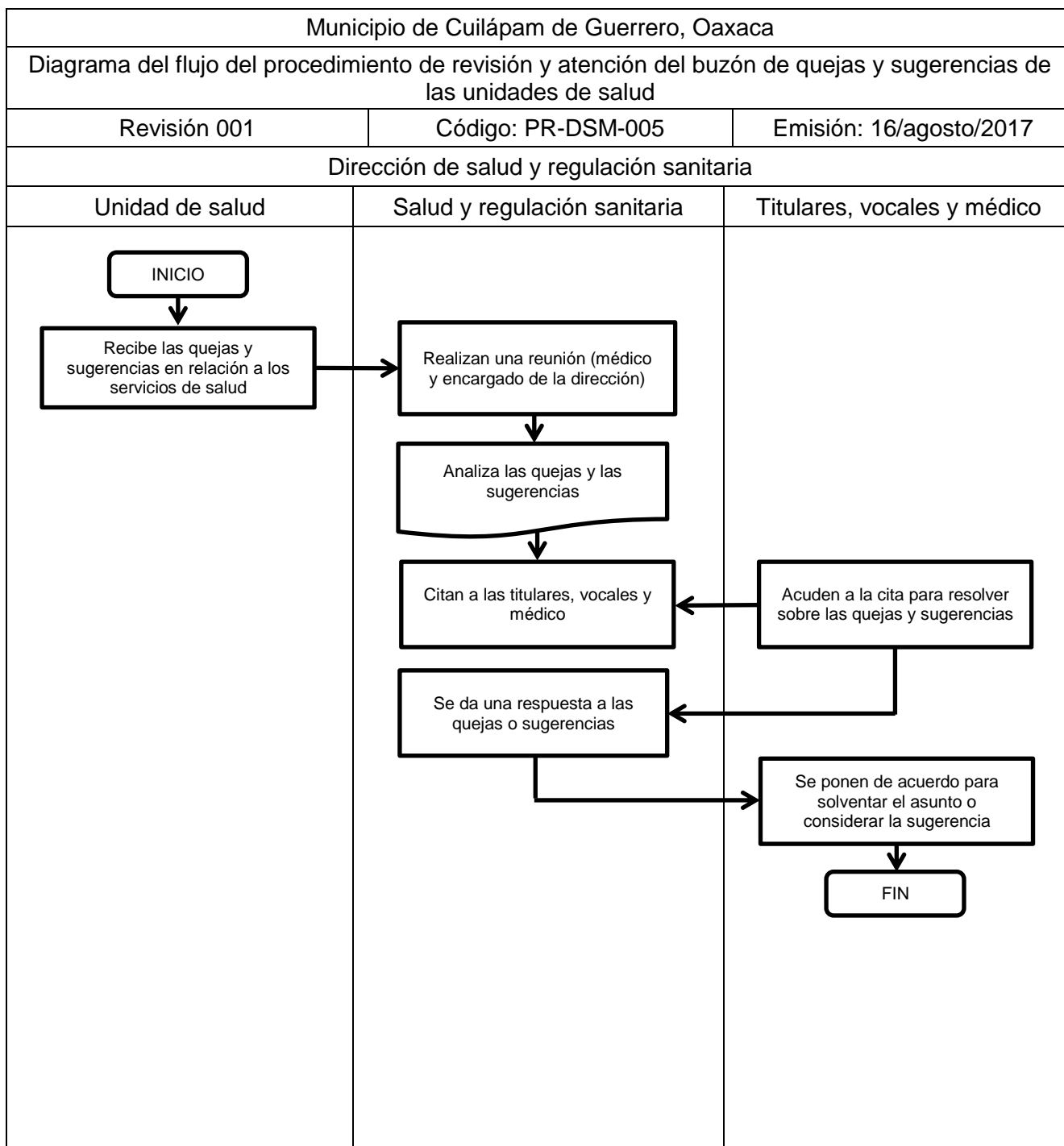
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de salud	Recibe las quejas y sugerencias en relación a los servicios de salud.
2	Salud y regulación sanitaria	Realizan una reunión (médico y encargado de la dirección).
3	Salud y regulación sanitaria	Analiza las quejas y las sugerencias.
4	Salud y regulación sanitaria	Citan a las titulares, vocales y médico.
5	Titulares, vocales y médico	Acuden a la cita para resolver sobre las quejas y sugerencias.
6	Salud y regulación sanitaria	Se da una respuesta a las quejas o sugerencias.
7	Titulares, vocales y médico	Se ponen de acuerdo para solventar el asunto o considerar la sugerencia.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 6

Procedimiento para solicitar combustible y transporte		Dirección de salud y regulación sanitaria
Revisión 001	Código: PR-DSRS-006	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para solicitar combustible y transporte para la realización de las diversas actividades en relación al tema de salud pública.

Alcance: Este procedimiento involucra a las unidades de salud, Tesorería, contraloría y al director de salud y regulación sanitaria.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de salud y regulación sanitaria.

Responsabilidad:

Unidad de salud: Son las instancias responsables de proporcionar el servicio de salud a la población y por lo tanto organiza eventos para llevar atención médica a las colonias, barrios y agencias del Municipio.

Tesorería: Es el responsable de emitir el vale de combustible y asignar el transporte para la realización del evento.

Presidencia Municipal: Es el responsable de conocer y autorizar la emisión del vale de combustible y la asignación del transporte.

Director de salud y regulación sanitaria: Es el responsable de recibir solicitud de apoyo de combustible y transporte por parte de las unidades de salud y además auxiliar y brindarles el apoyo necesario para la realización de eventos de salud pública.

Definiciones

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Vale de combustible: Medio de pago para la gasolina, diésel y otros combustibles en las estaciones de servicio autorizado.

Trasporte: Vehículo o medio que se usa para trasladar personas o cosas de un lugar a otro.

Descripción de actividades

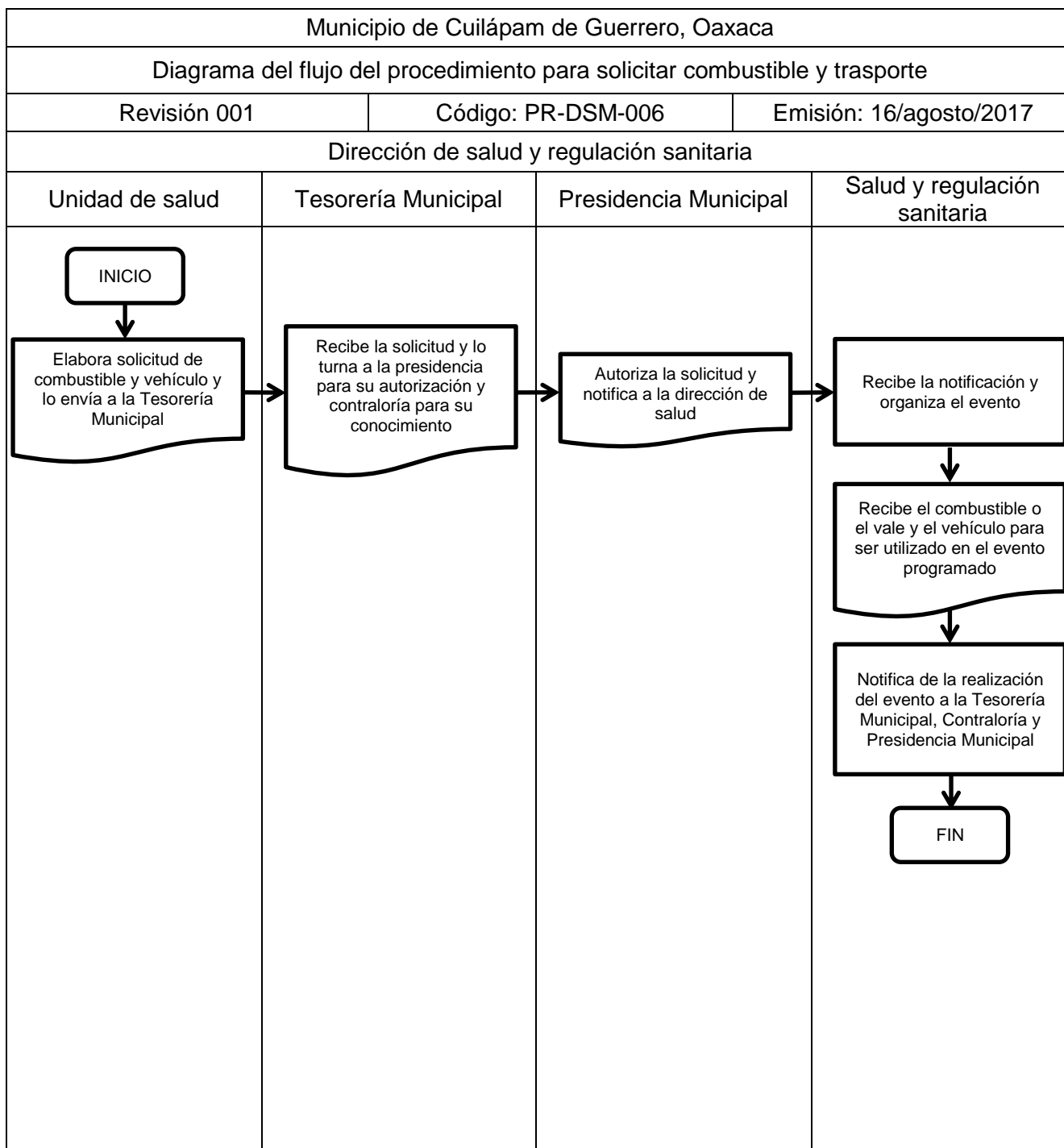
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de salud	Elabora solicitud de combustible y vehículo y lo envía a la Tesorería Municipal.
2	Tesorería Municipal	Recibe la solicitud y lo turna a la presidencia para su autorización y contraloría para su conocimiento.
3	Presidencia Municipal	Autoriza la solicitud y notifica a la dirección de salud.
4	Salud y regulación sanitaria	Recibe la notificación y organiza el evento.
5	Salud y regulación sanitaria	Recibe el combustible o el vale y el vehículo para ser utilizado en el evento programado.
6	Salud y regulación sanitaria	Notifica de la realización del evento a la Tesorería Municipal, Contraloría y Presidencia Municipal.
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 7

Procedimiento para elaborar constancia de ausencia de un titular de programa público		Dirección de salud y regulación sanitaria
Revisión 001	Código: PR-DSRS-007	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para para elaborar constancia de ausencia de un titular de programa público.

Alcance: Este procedimiento involucra a las los titulares o familiares y al director de salud y regulación sanitaria.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de salud y regulación sanitaria.

Responsabilidad:

Titular o familiar: Es responsabilidad del titular o familiar acudir a la dirección de salud y regulación sanitaria para expedir su constancia de ausencia con razones bien fundamentadas.

Director de salud y regulación sanitaria: Es el responsable de recibir la petición del titular o familiar, dar atención a la misma, mediante la verificación de las razones de la ausencia, para elaborar y entregar constancia correspondiente al solicitante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Constancia de ausencia: Documento que emite la autoridad local para comunicar la ausencia de titular de un programa a un evento programado por la instancia de apoyo.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

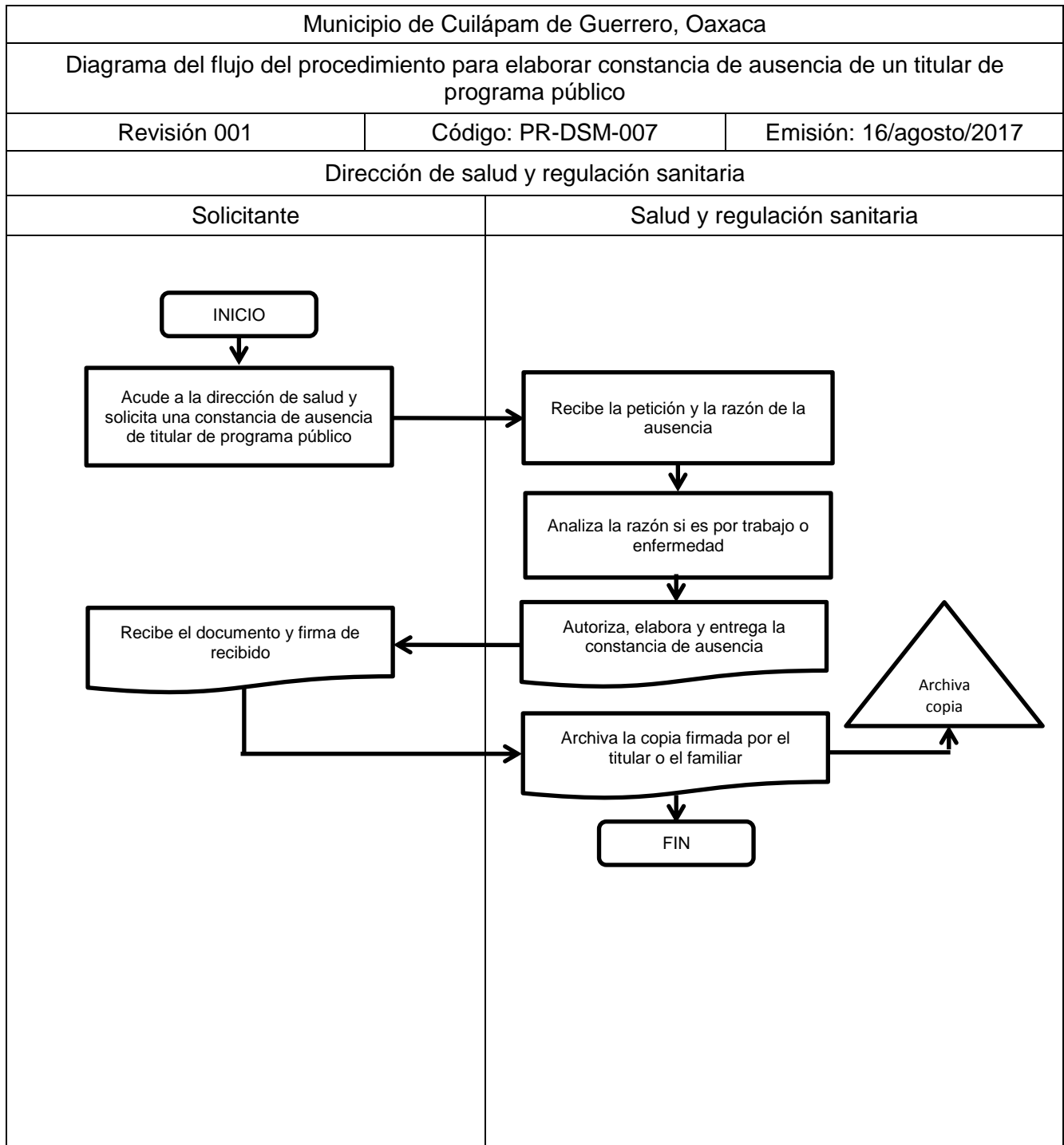
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Titular o familiar	Acude a la dirección de salud y solicita una constancia de ausencia de titular de programa público.
2	Salud y regulación sanitaria	Recibe la petición y la razón de la ausencia.
3	Salud y regulación sanitaria	Analiza la razón si es por trabajo o enfermedad.
4	Salud y regulación sanitaria	Autoriza, elabora y entrega la constancia de ausencia.
5	Titular o familiar	Recibe el documento y firma de recibido.
6	Salud y regulación sanitaria	Archiva la copia firmada por el titular o el familiar.
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



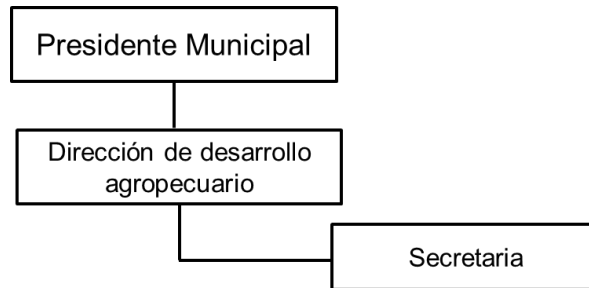


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.16 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de desarrollo agropecuario

2.16.1 Organigrama específico



2.16.2 Descripción de la dirección de desarrollo agropecuario

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de desarrollo agropecuario	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Representar al campesinado y a la vez gestionar apoyos para beneficios de los mismos en diferentes instituciones	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Secretaria	
Función principal	Orientar, fomentar, gestionar e impulsar el desarrollo agropecuario que corresponde a la dirección.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Gestión y operación de programas de apoyo para beneficio de los productores.
2	Convocar a reuniones a los diversos productores para para informar sobre los apoyos logrados.
3	Gestión operativa con diversas áreas y direcciones para el desarrollo de actividades coordinadas.
4	Creación de propuestas novedosas en favor del campo y los productores locales.
5	Impulsar la construcción, rehabilitación y modernización de la infraestructura de riego en coordinación con los diversos grupos de productores.
6	Coordinación y realización de actividades con algunas regidurías y direcciones diversas.
7	Verificación de las superficies siniestradas de los diversos cultivos por fenómenos agroclimáticos en el Municipio.
8	Coordinación de actividades con las diferentes dependencias gubernamentales y organismos de la sociedad civil para emprender programas orientados al desarrollo de los proyectos agropecuarios.
9	Participación en los eventos que organizan las dependencias sobre los sistemas agropecuarios.
10	Apoyar con constancias para la solicitud de proyectos productivos para los productores.
11	Vinculación con universidades y dependencias para la promoción de la capacitación.
12	Supervisar los programas y proyectos gestionados.
13	Coordinar los programas, encaminados hacia mejoramiento genético y sanidad animal.
14	Coadyuvar en visitas de inspección y evaluación técnica con las dependencias de la administración pública federal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



15	Supervisar la elaboración y ejecución de los proyectos y acciones para la entidad con recursos federales y estatales, para el desarrollo sustentable del sector.
16	Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
17	Realizar foros de consulta en materia de desarrollo agropecuario, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de su fomento.
18	Facilitar la integración y organización de productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en el Municipio.
19	Invitar a los productores con potencial productivo a participar en congresos, ferias y exposiciones para la comercialización de sus productos.
20	Promover e impulsar la realización de prácticas de innovación tecnológica que permita optimizar el uso de los recursos naturales del Municipio.
19	Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables.
20	Vigilar la promoción del desarrollo agropecuario, así como la operación de la infraestructura productiva del sector agrícola, pecuaria y forestal.
21	Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal.
22	Fomentar e impulsar la ejecución de programas de investigación científica forestal y agropecuaria.
23	Establecer programas y desarrollar líneas de acción apegadas con el objetivo de dar cumplimiento al plan Municipal de Desarrollo.
24	Elaboración de reportes e informes requeridos por el jefe superior inmediato.
24	Desarrollar las demás funciones inherentes al área competente, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de ecología Tesorería 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en labores de reforestación Asignación de recursos
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> Grupos de regadores Productores y ganaderos SAGARPA, SEDESOL Comité estatal de sanidad vegetal CONAGUA Cámara de diputados 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Por razones de gestión de recursos y acceder a los diversos programas. Para emprender campañas de recolección de desechos de agroquímicos. Por razones de construcción y rehabilitación de infraestructura de riego, agrícola y ganadero. Para la gestoría de apoyos

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos: No aplica	Es responsable de hacer uso adecuado de mobiliario y equipo a su cargo
Manejo de información confidencial	No aplica
Manejo de presupuesto	Es responsable de comprobar los gastos generados por actividades de la dirección



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de la situación del desarrollo agropecuario a nivel nacional, estatal y municipal. ✓ Conocimiento de las políticas públicas en relación al desarrollo agropecuario. ✓ Conocimiento de la problemática en el ámbito de su competencia. ✓ Conocimientos de las reglas de operación de los diferentes programas federales y estatales de apoyo al sector rural. ✓ Gestión y operación de proyectos. ✓ Conocimientos prácticos sobre agricultura y ganadería. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amabilidad ✓ Cortesía ✓ Disponibilidad ✓ Organizado y, ✓ Responsable
Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir ➤ Trabajo en equipo ➤ Toma de decisiones ➤ Resolución de problemas ➤ proactividad 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de estudios técnicos ➤ Manejo de maquinaria y herramientas
Habilidades generales	Tener buenas relaciones con los servidores públicos y productores en general.	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año en la administración pública



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	No. de solicitudes de apoyo autorizadas / total de solicitudes recibidas x 100. No. de reportes de actividades elaborados y enviados. No. de proyectos de desarrollo agropecuario en operación / total de proyectos implementados x 100. No. de productores capacitados / total de productores en el Municipio x 100.
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a dar mi mayor esfuerzo para hacer más por el beneficio de los productores, desarrollando mis funciones con alto grado de responsabilidad, honestidad y eficiencia para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Jorge Martínez Ruíz	16/agosto/2017

2.16.3 Diseño de procedimientos de la dirección de desarrollo agropecuario

a) Políticas y lineamientos generales

1. Brindar una atención adecuada a los ciudadanos
2. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo
3. Respetar a los servidores públicos que laboran en el Municipio
4. Fomentar las buenas relaciones y compañerismo con los servidores públicos
5. Auxiliar en actividades que soliciten las otras direcciones



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento de recepción de solicitudes de apoyo para actividades agrícolas y pecuarias		Dirección de desarrollo agropecuario
Revisión 001	Código: PR-DDA-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso de gestión de apoyos para el beneficio de los actores del sector agropecuario.

Alcance: Este procedimiento involucra a todos los actores agropecuarios del Municipio, así como a las instituciones de apoyo y la dirección de desarrollo agropecuario.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de desarrollo agropecuario.

Responsabilidad:

Interesado: Es el responsable de acudir a presentar su solicitud, da seguimiento hasta lograr los beneficios para el desarrollo agropecuario.

Instancia de apoyo: Es la institución responsable de aperturar sus ventanillas y promover sus programas de apoyo ante los diversos actores agropecuarios, además de recibir solicitudes y apoyar según las necesidades de los productores.

Director de desarrollo agropecuario: Es responsabilidad del director de desarrollo agropecuario proporcionar información sobre los diversos apoyos al desarrollo agropecuario, así como recibir las solicitudes, apoyar la gestiona administrativa, estar al pendiente de la autorización de la gestión y organizar los eventos de entrega de los apoyos a los beneficiarios.

Técnico: Es responsabilidad del personal técnico organizar y desarrollar capacitación a los diversos grupos de productores en el Municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Apoyo pecuario: son los recursos financieros destinados para el fortalecimiento de actividades pecuarias, tales como ganado mayor, ganado menor y pequeñas especies.

Apoyo agrícola: son los recursos financieros destinados para el fortalecimiento de actividades agrícolas, tales como la incorporación de tecnologías e infraestructura para aumentar la productividad y la diversificación de los cultivos.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Desarrollo agropecuario	Convoca a reuniones a los interesados y grupo de productores para informar sobre los programas de apoyos.
2	Interesados	Acuden a la reunión y reciben la información.
3	Interesados	Entregan solicitud y documentación para promover los apoyos.
4	Desarrollo agropecuario	Revisa que los documentos entregados por los solicitantes cumplan con los requerimientos necesarios.
5	Desarrollo agropecuario	Integra los expedientes de los solicitantes y los turna a las instancias correspondientes para su revisión.
6	Instancias de apoyo	Reciben los expedientes y emiten un comprobante de la recepción.
7	Instancias de apoyo	Envía comunicado del estado o autorización de los apoyos gestionados.
8	Desarrollo agropecuario	Recibe el comunicado del estado o la autorización de la gestión realizada.
9	Desarrollo agropecuario	Informa a los solicitantes sobre el estado o autorización de los apoyos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



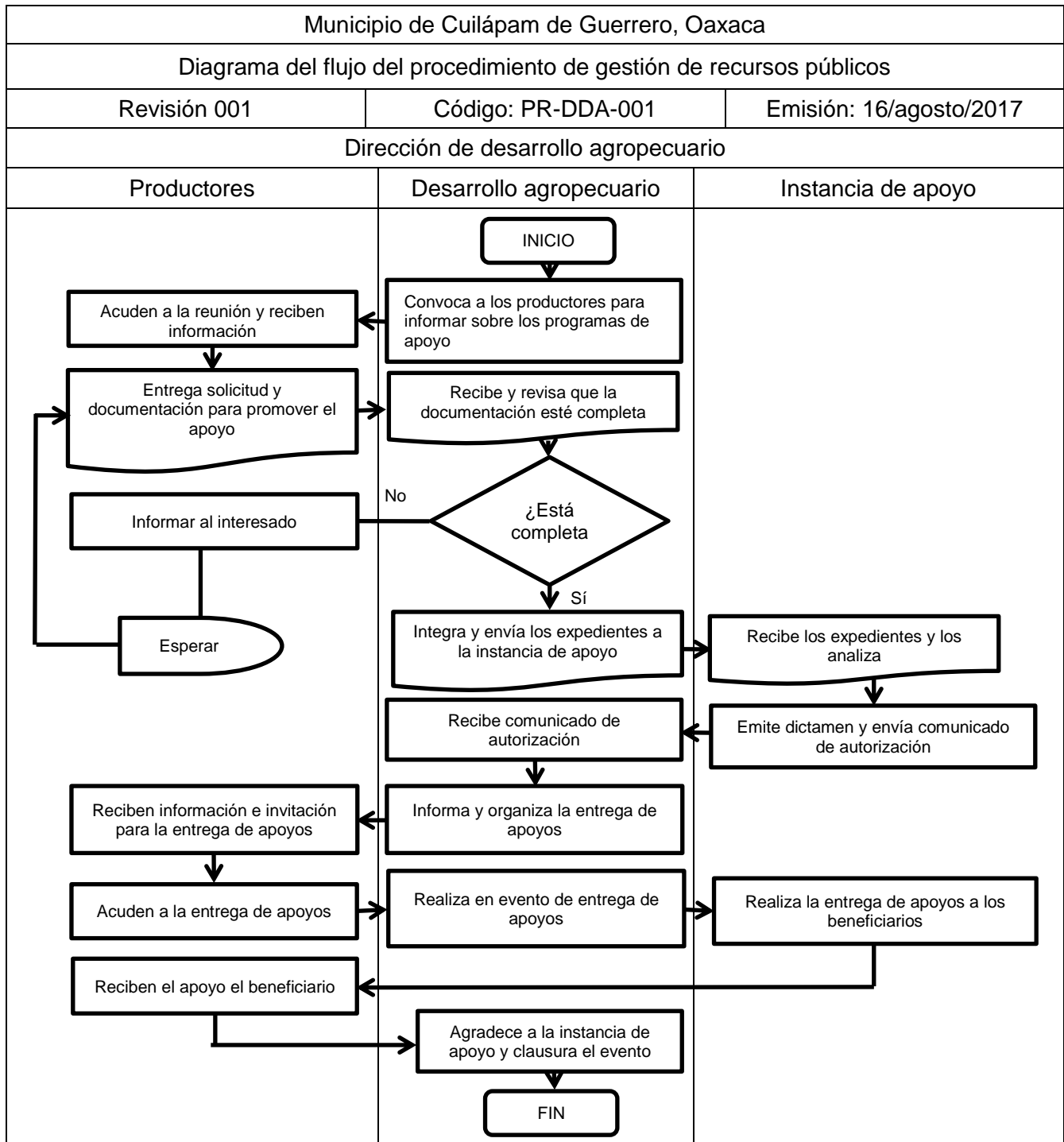
10	Solicitantes	Reciben la notificación del estado de su solicitud.
11	Desarrollo agropecuario	Programa el evento para la entrega de los apoyos autorizados a los beneficiarios.
12	Solicitantes	Reciben el aviso de la sede y horario del evento de la entrega de apoyos.
13	Desarrollo agropecuario	Realiza el evento de entrega de apoyos en coordinación con la instancia correspondiente.
14	Instancias de apoyo	Realiza la entrega de los apoyos a los beneficiarios.
15	Desarrollo agropecuario	Expresa su agradecimiento a los representantes de las instancias que entregan los apoyos respectivos.
16	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento de promoción de cursos de capacitación a productores		Dirección de desarrollo agropecuario
Revisión 001	Código: PR-DDA-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad dar a conocer el mecanismo para promover cursos de capacitación para el beneficio de los actores del sector agropecuario.

Alcance: Este procedimiento involucra a todos los actores agropecuarios del Municipio, así como a al técnico que da la capacitación y la dirección de desarrollo agropecuario que organiza el evento.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de desarrollo agropecuario.

Responsabilidad:

Participante: Es responsabilidad del participante acudir e inscribirse y asistir al curso de capacitación que promueva la dirección de desarrollo agropecuario.

Técnico: Es responsabilidad del técnico preparar el curso, proporcionar los materiales didácticos y realizar la capacitación en tiempo y forma a los participantes

Director de desarrollo agropecuario: Es responsabilidad del director de desarrollo agropecuario la organización el evento, además de entregar las constancias a los participantes al finalizar el evento.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de grupos de productores.

Constancia de participación: Documento cuyo fin es probar un hecho realizado, expedido por una instancia competente a petición del interesado.

Descripción de actividades

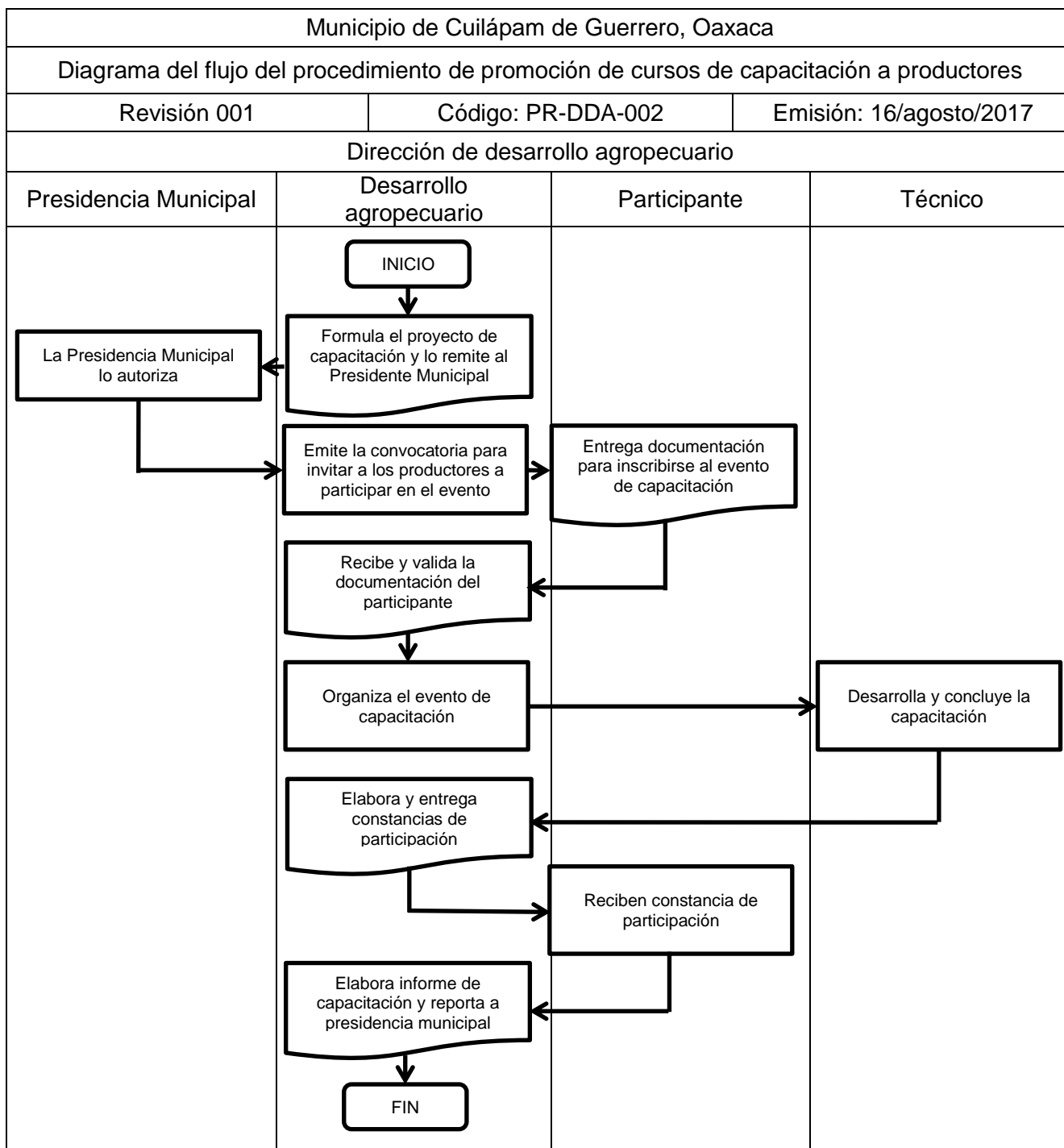
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Desarrollo agropecuario	Formula el proyecto de capacitación y lo da a conocer al Presidente Municipal.
2	Presidencia Municipal	La Presidencia Municipal lo autoriza.
3	Desarrollo agropecuario	Emite la convocatoria con los requerimientos para invitar a los productores a participar en el evento.
4	Participante	Entrega documentación para inscribirse al evento de capacitación.
5	Desarrollo agropecuario	Recibe y valida la documentación del participante.
6	Desarrollo agropecuario	Organiza y realiza el evento de capacitación.
7	Técnico	Desarrolla la capacitación.
8	Desarrollo agropecuario	Elabora y entrega constancias de participación.
9	Participantes	Reciben constancia de participación.
10	Desarrollo agropecuario	Elabora informe de capacitación.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para la solicitud de constancia para gestión de proyectos productivos		Dirección de desarrollo agropecuario
Revisión 001	Código: PR-DDA-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad dar a conocer el mecanismo promover expedir constancia para gestionar proyectos productivos por los interesados para impulsar la seguridad alimentaria y los empleos en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a todos los actores agropecuarios del Municipio, además de la dependencia a la que promoverán el proyecto productivo y la dirección de desarrolla agropecuario que expide la constancia.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de desarrollo agropecuario.

Responsabilidad:

Solicitante: Responsable de acudir a la dirección de desarrollo agropecuario para solicitar la constancia para la gestión de proyectos productivos en la dependencia respectiva.

Dependencia: Es la institución que promueve programas de proyectos productivos

Director de desarrollo agropecuario: Es el responsable de elaborar y entregar la constancia para la gestión de proyectos productivos al solicitante.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Proyecto productivo: Es una planificación de actividades interrelacionadas entre sí que tienen como fin beneficiar a los productores o familiar.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

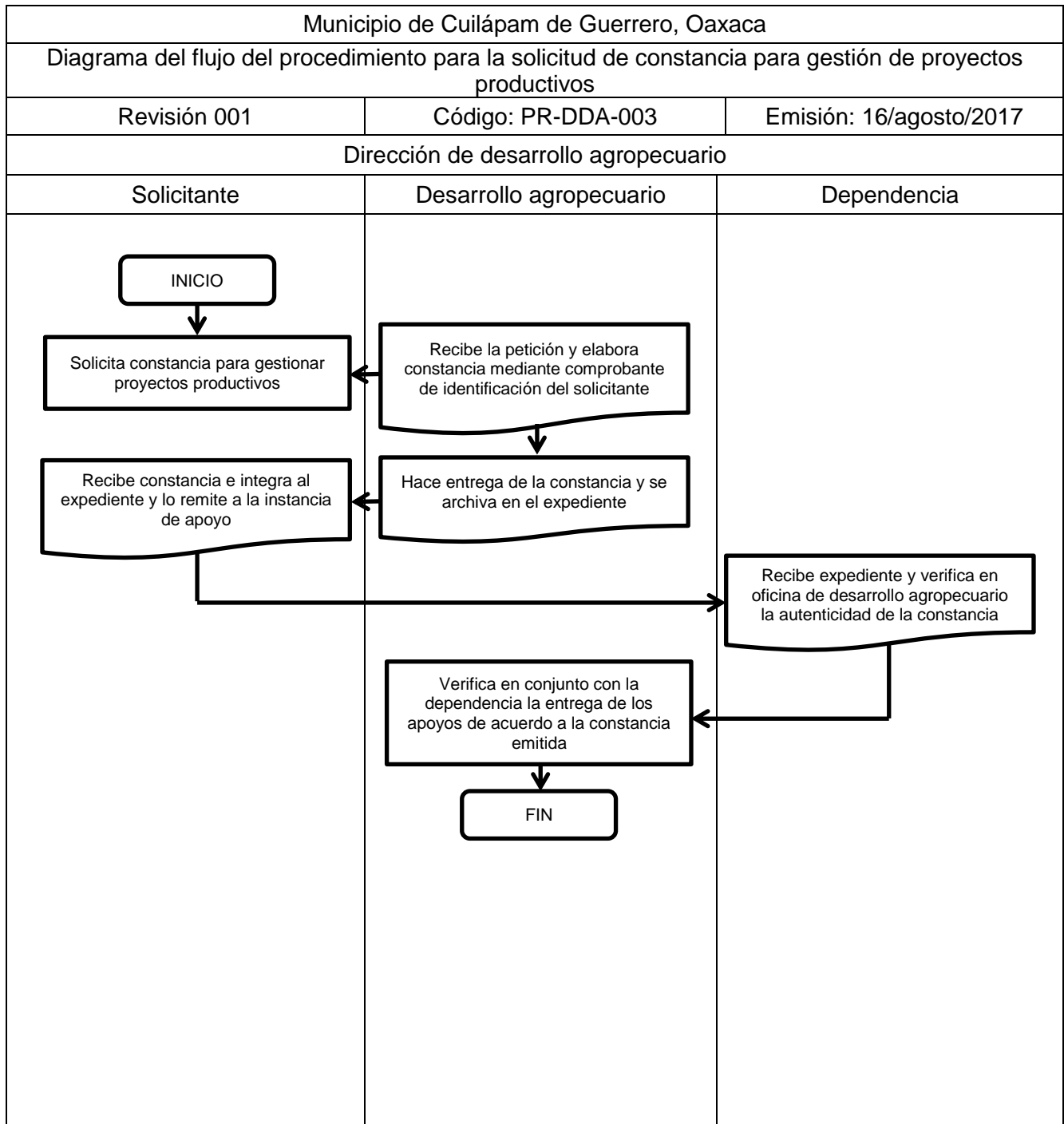
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Solicita constancia para gestionar proyectos productivos.
2	Desarrollo agropecuario	Recibe la petición y elabora constancia mediante comprobante de identificación del solicitante.
3	Desarrollo agropecuario	Hace entrega de la constancia y archiva en el expediente.
4	Solicitante	Recibe constancia e integra al expediente que llevará a la instancia de apoyo.
5	Dependencia	Recibe expediente y verifica en oficina de desarrollo agropecuario la autenticidad de la constancia.
6	Desarrollo agropecuario	Verifica en conjunto con la dependencia la entrega de los apoyos de acuerdo a la constancia emitida.
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 4

Procedimiento para gestión y entrega de subsidios de insumos agropecuarios		Dirección de desarrollo agropecuario
Revisión 001	Código: PR-DDA-004	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la gestión y entrega de subsidios agropecuarios.

Alcance: Este procedimiento involucra al proveedor de los insumos agropecuarios, además del solicitante que adquiere el producto y la dirección de desarrollo agropecuario.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de desarrollo agropecuario.

Responsabilidad:

Proveedor: Es la tienda responsable de proveer al Municipio los insumos agropecuarios a bajo costo para el beneficio de los productores.

Solicitante: Es el responsable de acudir a la dirección de desarrollo agropecuario para solicitar y adquirir los insumos a bajo costo.

Director de desarrollo agropecuario: Es el responsable de cotizar los precios de los insumos agropecuarios, adquirirlos y entregarlos a los solicitantes.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Insumos agropecuarios a bajo costo: Son los precios menores al del mercado sobre los insumos que se utilizan en el ámbito agropecuario.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

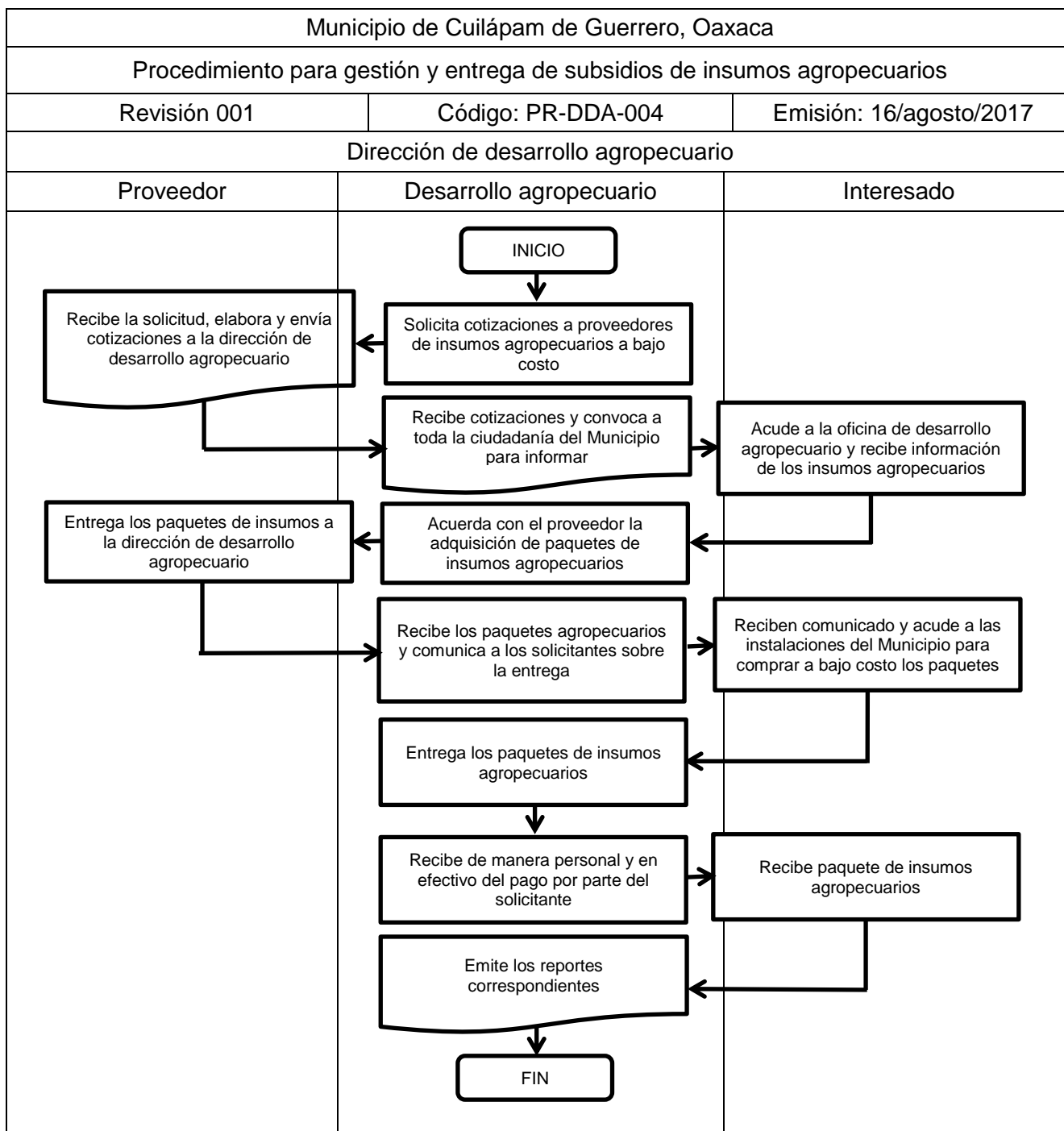
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Desarrollo agropecuario	Solicita cotizaciones a proveedores de insumos agropecuarios a bajo costo.
2	Proveedor	Recibe la solicitud, elabora y envía cotizaciones a la dirección de desarrollo agropecuario.
3	Desarrollo agropecuario	Recibe cotizaciones, selecciona la adecuada y convoca a toda la ciudadanía del Municipio para informar.
4	Interesado	Acude a la oficina de desarrollo agropecuario y recibe información de los insumos agropecuarios a bajo costo.
5	Desarrollo agropecuario	Acuerda con el proveedor la adquisición de paquetes de insumos agropecuarios.
6	Proveedor	Entrega los paquetes de insumos a la dirección de desarrollo agropecuario.
7	Desarrollo agropecuario	Recibe los paquetes agropecuarios y comunica a los solicitantes sobre la entrega.
8	Interesado	Reciben comunicado y acude a las instalaciones del Municipio para comprar a bajo costo los paquetes.
9	Desarrollo agropecuario	Entrega los paquetes de insumos agropecuarios.
10	Desarrollo agropecuario	Recibe de manera personal y en efectivo del pago por parte del solicitante.
11	Interesado	Recibe paquete de insumos agropecuarios.
12	Desarrollo agropecuario	Emite los reportes correspondientes.
13	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 5

Procedimiento para expedición de constancias de traslado de animales		Dirección de desarrollo agropecuario
Revisión 001	Código: PR-DDA-005	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para el traslado de animales del lugar de procedencia al lugar de destino.

Alcance: Este procedimiento involucra al interesado que realiza el traslado de animales y al director de desarrollo agropecuario que es el encargado de elaborar la constancia para realizar dicho traslado.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de desarrollo agropecuario.

Responsabilidad:

Interesado: Es el responsable de acudir a la dirección de desarrollo agropecuario para solicitar la constancia de traslado de animales.

Director de desarrollo agropecuario: Es el responsable de elaborar y entregar al interesado la constancia de traslado de animales.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Traslado de animales: Es el transporte de animales por vía terrestre que realiza el comprador desde el mercado hacia un lugar distinto.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

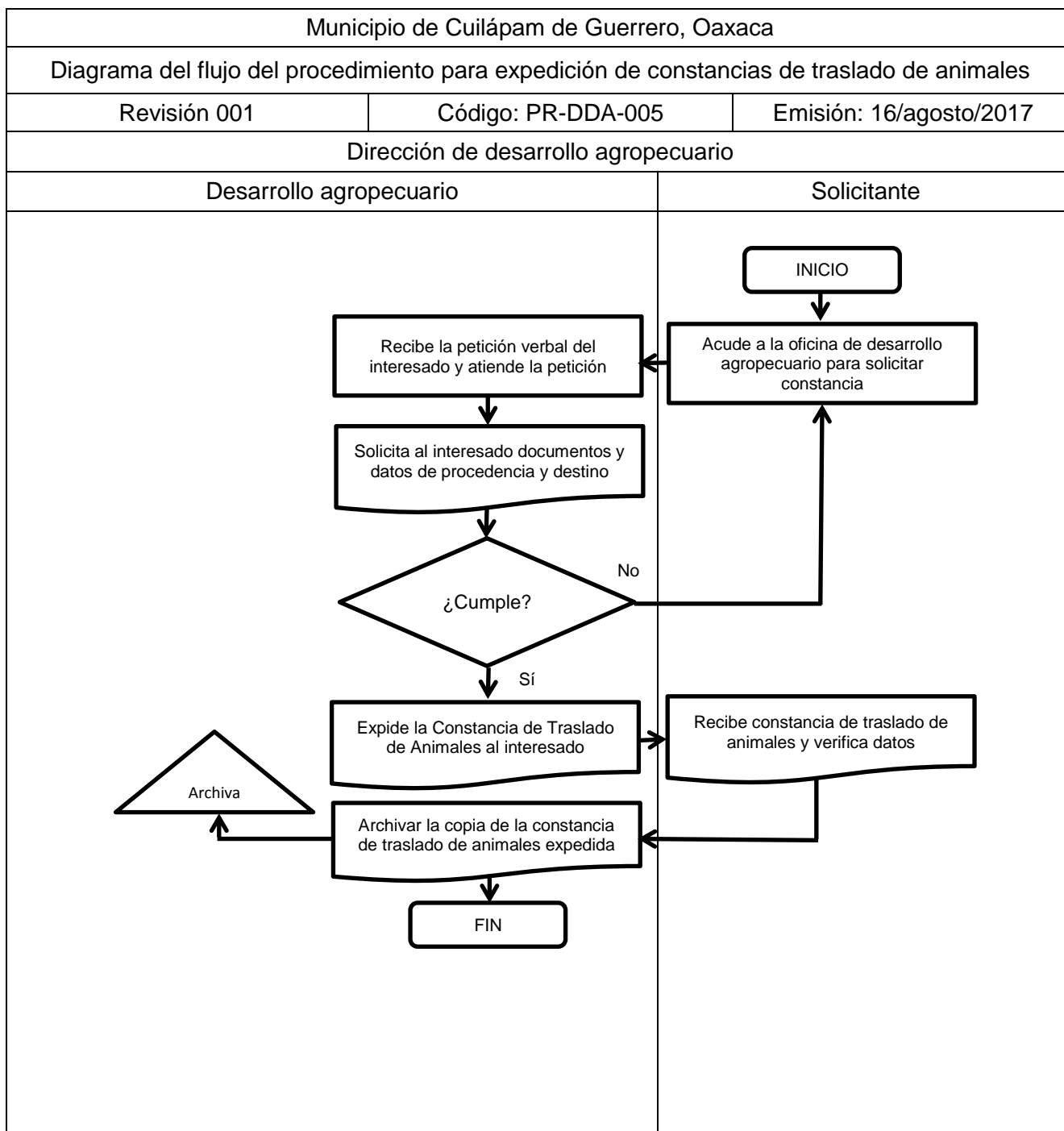
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Acude a la oficina de desarrollo agropecuario para solicitar constancia.
2	Desarrollo agropecuario	Recibe la petición verbal del interesado.
3	Desarrollo agropecuario	Solicita al interesado copia de la credencial de elector, datos certeros del o (los) animales a trasladar, copia de la tarjeta de circulación del vehículo en donde será trasladado dicho animal, así como el lugar de procedencia y de destino.
4	Desarrollo agropecuario	Expide la constancia de traslado de animales al interesado.
5	Desarrollo agropecuario	Entrega al interesado el original de constancia de traslado de animales.
6	Interesado	Recibe constancia de traslado de animales y verifica datos.
7	Desarrollo agropecuario	Archivar la copia de la constancia de traslado de animales expedida.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 6

Procedimiento para atención de siniestros en los cultivos		Dirección de desarrollo agropecuario
Revisión 001	Código: PR-DDA-006	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para atender los siniestros en diversos cultivos.

Alcance: Este procedimiento involucra al interesado que reporta el siniestro de cultivo, además la dependencia que con sus programas puede atender dicha situación y finalmente el director de desarrollo agropecuario que es el encargado recibir el reporte del siniestro.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de desarrollo agropecuario.

Responsabilidad:

Interesado: Es el responsable de acudir a la dirección de desarrollo agropecuario para reportar la superficie y el cultivo siniestrado, dar seguimiento a la gestión hasta recibir el apoyo.

Dependencia: Es la responsable de recibir el expediente e inscribir en el programa al productor con la superficie y cultivo siniestrado, además de autorizar y proveer el apoyo.

Director de desarrollo agropecuario: Es el responsable de recibir el reporte de siniestro, además verifica y elabora expediente para enviar a la dependencia que cuenta con el programa de apoyo.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Siniestro en cultivo: Es cuando los cultivos de un productor sufrieron algún daño por algún evento natural.



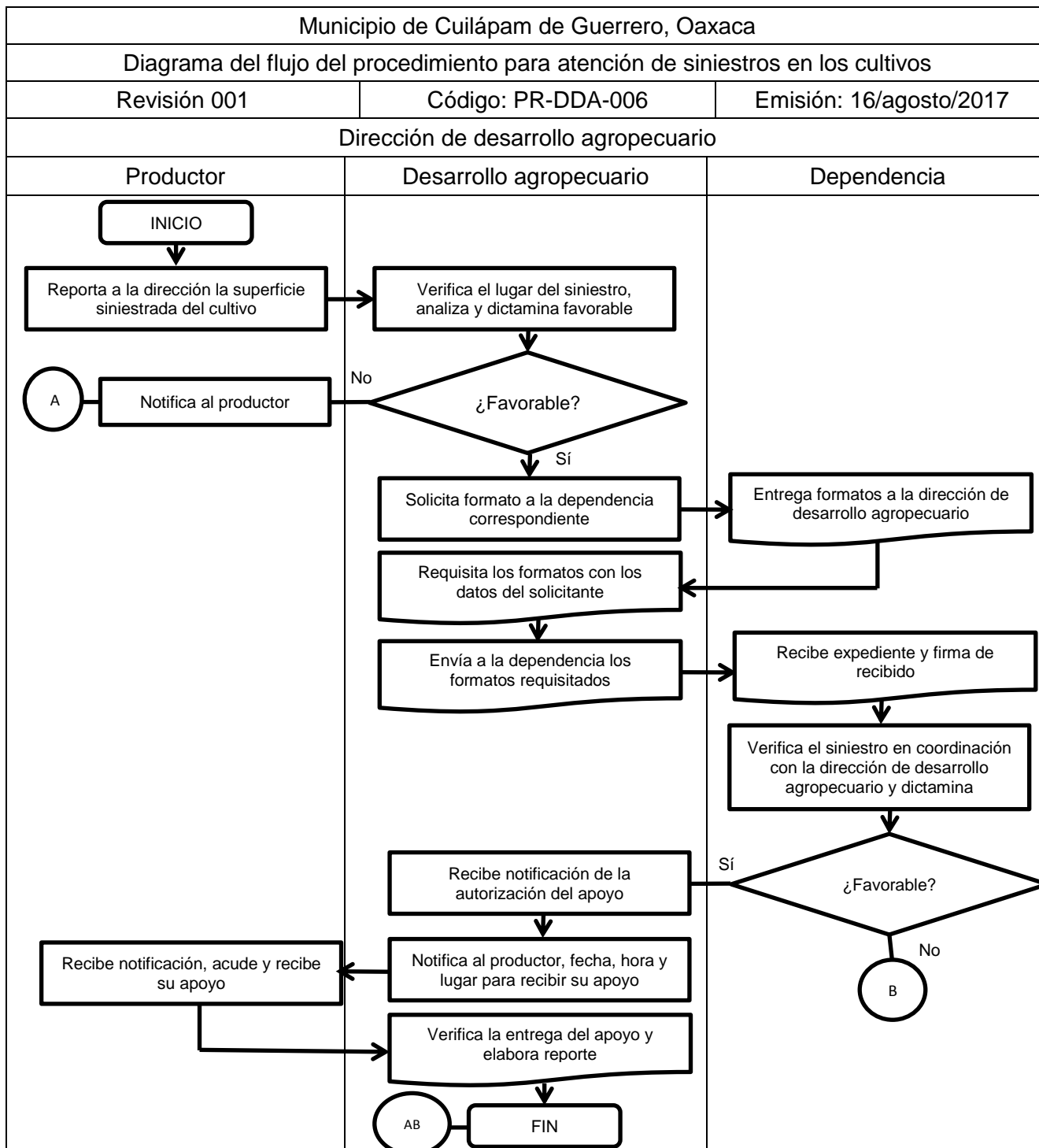
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Reporta a la dirección la superficie siniestrada del cultivo.
2	Desarrollo agropecuario	Verifica el lugar del siniestro, analiza y dictamina.
3	Desarrollo agropecuario	Solicita formato a la dependencia correspondiente.
4	Dependencia	Entrega formatos a la dirección de desarrollo agropecuario.
5	Desarrollo agropecuario	Requisita los formatos de acuerdo a los datos que proporcione en solicitante.
6	Desarrollo agropecuario	Envía a la dependencia los formatos requisitados.
7	Dependencia	Recibe expediente y firma de recibido.
8	Dependencia	Viene, verifica en coordinación con la dirección de desarrollo agropecuario y dictamina.
10	Desarrollo agropecuario	Recibe notificación de la autorización del apoyo
11	Desarrollo agropecuario	Notifica al productor, fecha, hora y lugar para recibir su apoyo.
12	Solicitante	Recibe notificación, acude y recibe su apoyo.
13	Desarrollo agropecuario	Verifica la entrega del apoyo y elabora reporte.
14	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento



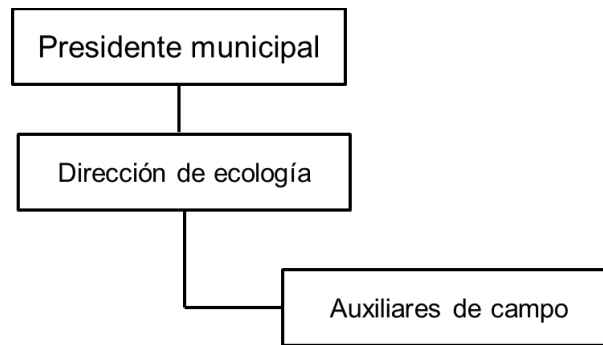


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.17 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de ecología

2.17.1 Organigrama específico



2.17.2 Descripción de la dirección de ecología

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de Ecología	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Cuidar el medio ambiente, parques municipales, áreas verdes, así como el manejo adecuado de la basura dentro de todo el Municipio.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: 5 Auxiliares de campo	
Función principal	Vigilar el cuidado del medio ambiente, que se respeten las leyes por todos los ciudadanos.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



a) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Llevar a cabo un programa de reforestación de plantas en áreas donde exista mucha tala de árboles.
2	Tener un manejo adecuado de la basura de todo el Municipio de Cuilápam de Guerrero, para que se ponga en el carro de la basura.
3	Brindar el servicio de la pipa de agua en donde se solicite.
4	Llevar a cabo el mantenimiento adecuado del parque municipal, regando las plantas y sobre todo cuidando que tenga una vista verde siempre.
5	Vigilar que se respete el cuidado del medio ambiente en ríos, arroyos y en las calles, para evitar que la gente tire la basura en estos lugares.
6	Brindar apoyo a las agencias, para limpiar de sus parques públicos y por medio de esta dirección, darles un buen mantenimiento y orientación.

b) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de escuelas • Tesorería • Servicios municipales • Dirección de agencias y colonias • Dirección de agricultura • Dirección de comunicación • Secretario municipal • Dirección de salud 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo de plantación de árboles. • Gastos y material. • Participación de tequios. • Apoyo de coordinación. • Implementación de programas de reforestación • Elaboración de carteles, spots y fotos. • Apoyo de necesidades. • Solicitar los carros de basura para tequios.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Forestal • SEMADESO (Secretaría del Medio Ambiente). 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar plantas para reforestación. • Realizar estudio del tiradero municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



c) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 5 auxiliares Indirectos:	✓ Escritorio ✓ 4 sillas en regular estado
Manejo de información confidencial	No aplica
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:

d) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de viveros ➤ Reforestación ➤ Jardinería ➤ Poda de arboles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actitud de servicio ➤ Disposición
Habilidades directivas	Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de equipo de jardinería ➤ Trasplante de árboles grandes
Habilidades generales	Cuidado del medio ambiente, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de viveros, así como saber utilizar la herramienta de jardinería.

e) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica forestal
Experiencia en el área	27 años de experiencia



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



f) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de hectáreas reforestadas/ total de hectáreas programadas x 100.</p> <p>Número de toneladas de basura recolectada / total de basura generada x 100.</p> <p>Número de parques públicos limpios / total de parques en el Municipio x 100.</p>
-------------	---

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a impulsar medidas para proteger el medio ambiente y reducir el grado de contaminación por efecto de la basura en la superficie terrestre y los y ríos del Municipio.

<p>Ocupante del puesto</p> <p>_____</p> <p>C. Juvenal Torres Luis</p>	<p>Fecha de actualización</p> <p>17-agosto-2017</p>
---	---

2.17.3 Diseño de procedimientos de la dirección de ecología

a) Políticas y lineamientos generales

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Perseverancia en las actividades que se le encomiendan. 2) Puntualidad, compromiso y asistencia al trabajo. 3) Honestidad en el manejo de los materiales y equipo para las actividades propias del cargo. 4) Gusto por el cuidado del medio ambiente y la naturaleza. 5) Conocer las actividades propias del puesto. |
|---|



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para el trabajo de reforestación		Dirección de ecología
Revisión 001	Código: PR-DE-001	Emisión: 17/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso para la reforestación de plantas, en lugares deforestados.

Alcance: El presente procedimiento involucra a todos los actores de la dirección de ecología y las demás áreas que tengan relación con la misma.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista

Responsabilidades:

Director de ecología: Debe de conocer las áreas municipales y áreas comunales para llevar a cabo la reforestación y además llevar al proceso de cuidado de las plantas, desde que llegan al vivero hasta que son plantadas en el área asignada.

Comisariado de Bienes Comunales: Es la persona que se encarga de autorizar el terreno comunal para llevar a cabo la reforestación.

Comunidad y escuelas: Son las personas que a través de tequios acuden a sembrar los arbolitos en el área designada por el director de ecología.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Reforestación: Actividad que se lleva a cabo para la plantación de árboles en zonas donde existe mucha tala o donde hubo un incendio que daño parte de la naturaleza.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Área comunal: Terreno que pertenece al comisariado de bienes comunales su cuidado y control.

Marqueo: Marcar donde será cavada una sepa u hoyo para sembrar la planta.

Descripción de actividades

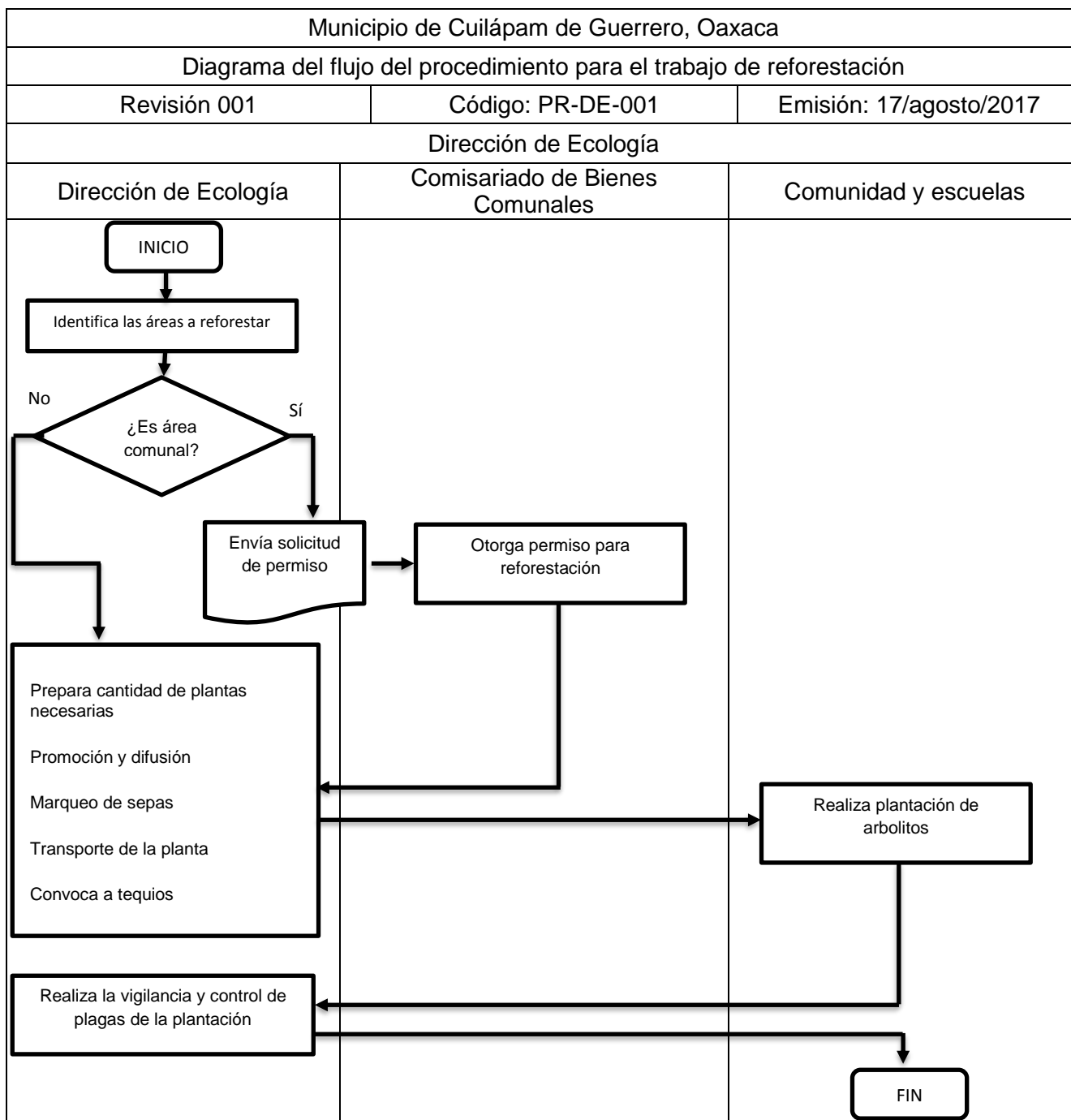
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de ecología	Identificación de áreas a reforestar. Si es área comunal pedir permiso con el Comisariado de Bienes Comunales.
3	Comisariado de Bienes Comunales	Autoriza terreno para reforestación.
4	Director de ecología	Prepara la cantidad de plantas.
		Promoción y difusión para la reforestación.
		Marqueo de sepas.
		Transporte de la planta.
		Convocar a tequios.
		Apertura de sepas.
10	Escuelas nivel básico, comunidad	Plantación de árboles.
11	Director de ecología	Vigilancia permanente y control de plagas de las plantas sembradas.
12	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para el manejo adecuado de la basura		Dirección de ecología
Revisión 001	Código: PR-DE-002	Emisión: 17/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso para el manejo adecuado de la basura en el Municipio.

Alcance: El presente procedimiento involucra a todos los actores de la dirección de ecología y las demás áreas que tengan relación con la misma, así como a la comunidad en general.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Director de ecología: Es el encargado de coordinar a los camiones recolectores para la recolección de la basura en todo el Municipio.

Contraloría municipal: Es el encargado de que los camiones cuenten con el combustible adecuado para sus recorridos.

Chofers de los camiones recolectores: Encargados de recolectar en el Municipio durante toda la semana en un horario establecido.

Definiciones:

Para la aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Jurisdicción: Terreno o área que pertenece al Municipio de Cuilápam de Guerrero.

Rutas: Cada uno de los lugares donde deben recorrer cada día, los camiones de basura.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

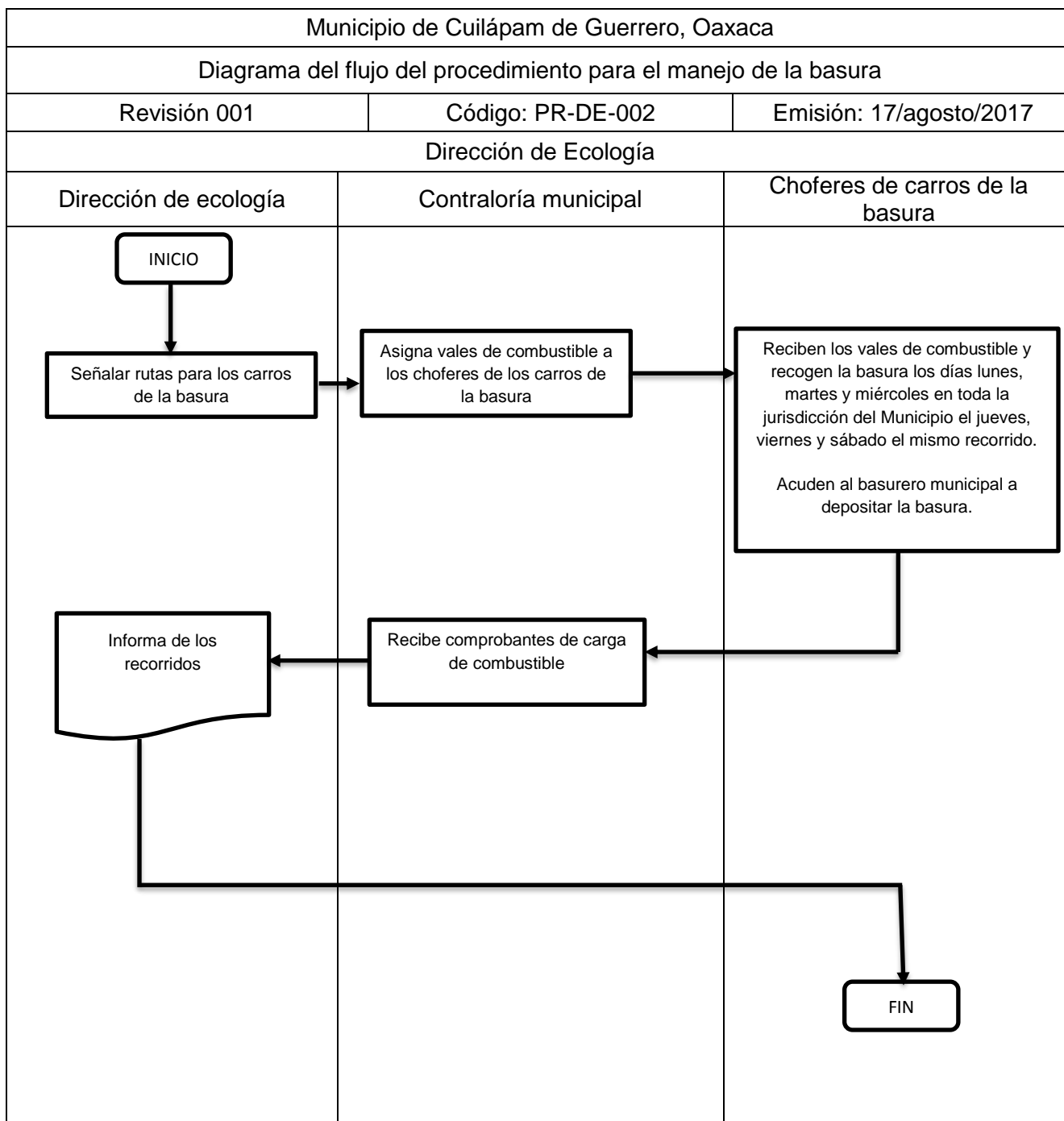
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de ecología	Señalar rutas para los carros de la basura.
2	Contraloría municipal	Asigna vales de combustible a los choferes de los carros de la basura.
4	Choferes de los carros de basura	Recogen la basura los días lunes, martes y miércoles en toda la jurisdicción del Municipio el jueves, viernes y sábado el mismo recorrido. Depositán la basura en el basurero municipal.
5	Director de ecología	Realiza informe
6	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 3

Procedimiento para el servicio de distribución de agua con la pipa		Dirección de ecología
Revisión 001	Código: PR-DE-003	Emisión: 17/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso para el servicio de distribución de agua a través de la pipa municipal.

Alcance: El presente procedimiento involucra a todos los actores de la dirección de ecología, Tesorería Municipal, regidurías y las demás áreas que tengan relación con la misma, así como a la comunidad en general.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista

Responsabilidades:

Regidurías: Son quienes solicitan el servicio de distribución de agua mediante a los lugares donde se necesita.

Director de ecología. Es quien da contestación y provee el servicio.

Tesorería Municipal: Otorga para los gastos de combustible para las pipas.

Chofer de la pipa: Tiene la obligación de llevar la pipa con agua al lugar y hora indicada.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

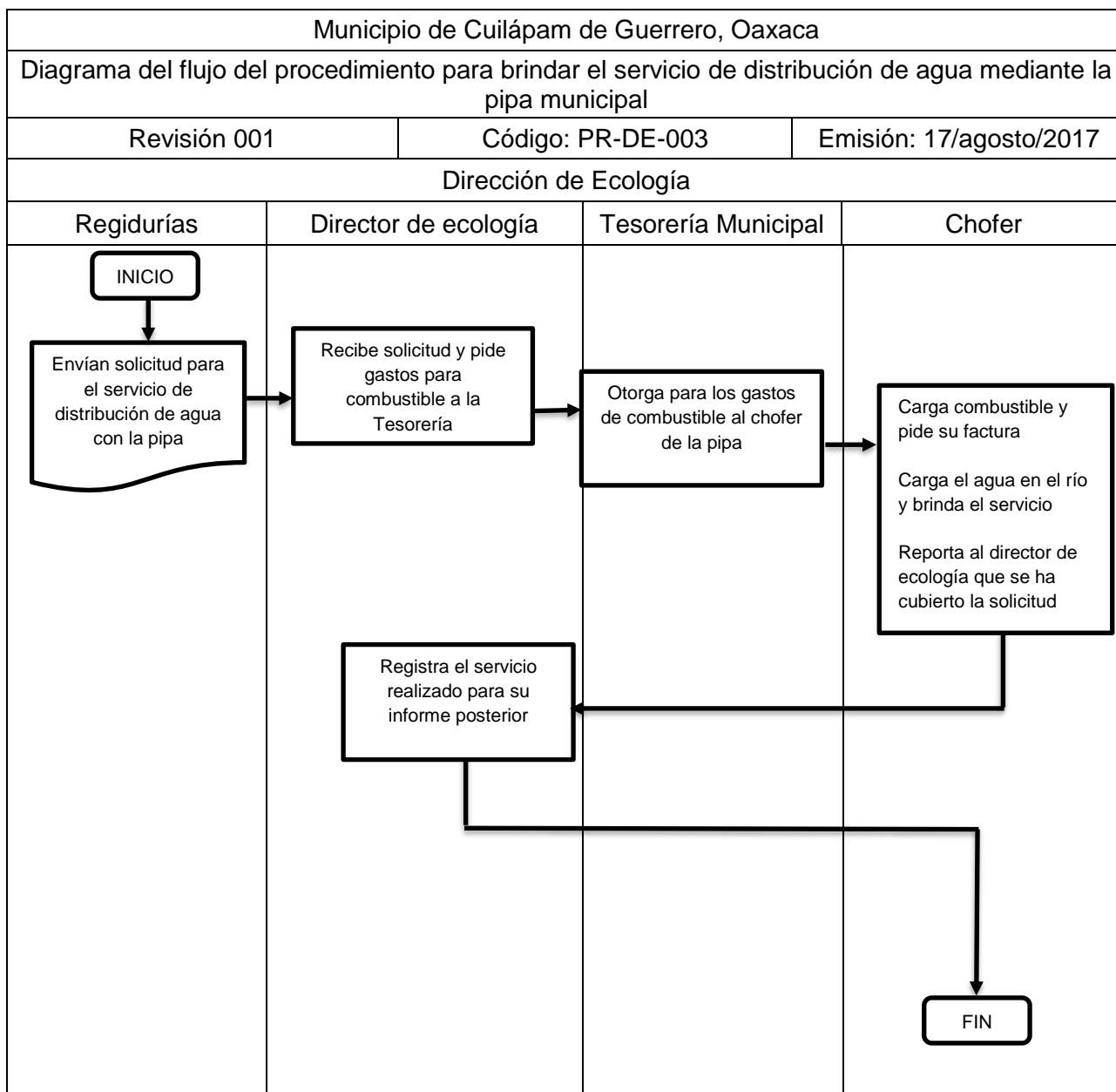
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Regidurías	Envían solicitud para el servicio de distribución de agua mediante la pipa.
2	Director de ecología	Recibe solicitud y pide gastos para combustible a la Tesorería.
4	Tesorería Municipal	Otorga para los gastos de combustible al chofer de la pipa.
5	Chofer de la pipa	Carga combustible y pide su factura. Carga el agua en el río y brinda el servicio. Reporta al director de ecología que se ha cubierto la solicitud.
7	Director de ecología	Registra el servicio realizado para su informe posterior.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 4

Procedimiento para producir plantas para reforestación		Dirección de ecología
Revisión 001	Código: PR-DE-004	Emisión: 17/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo del proceso para producir plantas que serán utilizadas para reforestar.

Alcance: El presente procedimiento involucra a todos los actores de la dirección de ecología y las demás áreas que tengan relación con la misma.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista

Responsabilidades:

Director de ecología: Es el encargado de vigilar que las plantas estén en buenas condiciones para ser plantadas en las áreas deforestadas.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Trasplante: Pasar la plantita a la maseta para su crecimiento adecuado.

Deshierbe: Quitarle la hierba a las masetas para que las plantitas estén bien desarrolladas.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

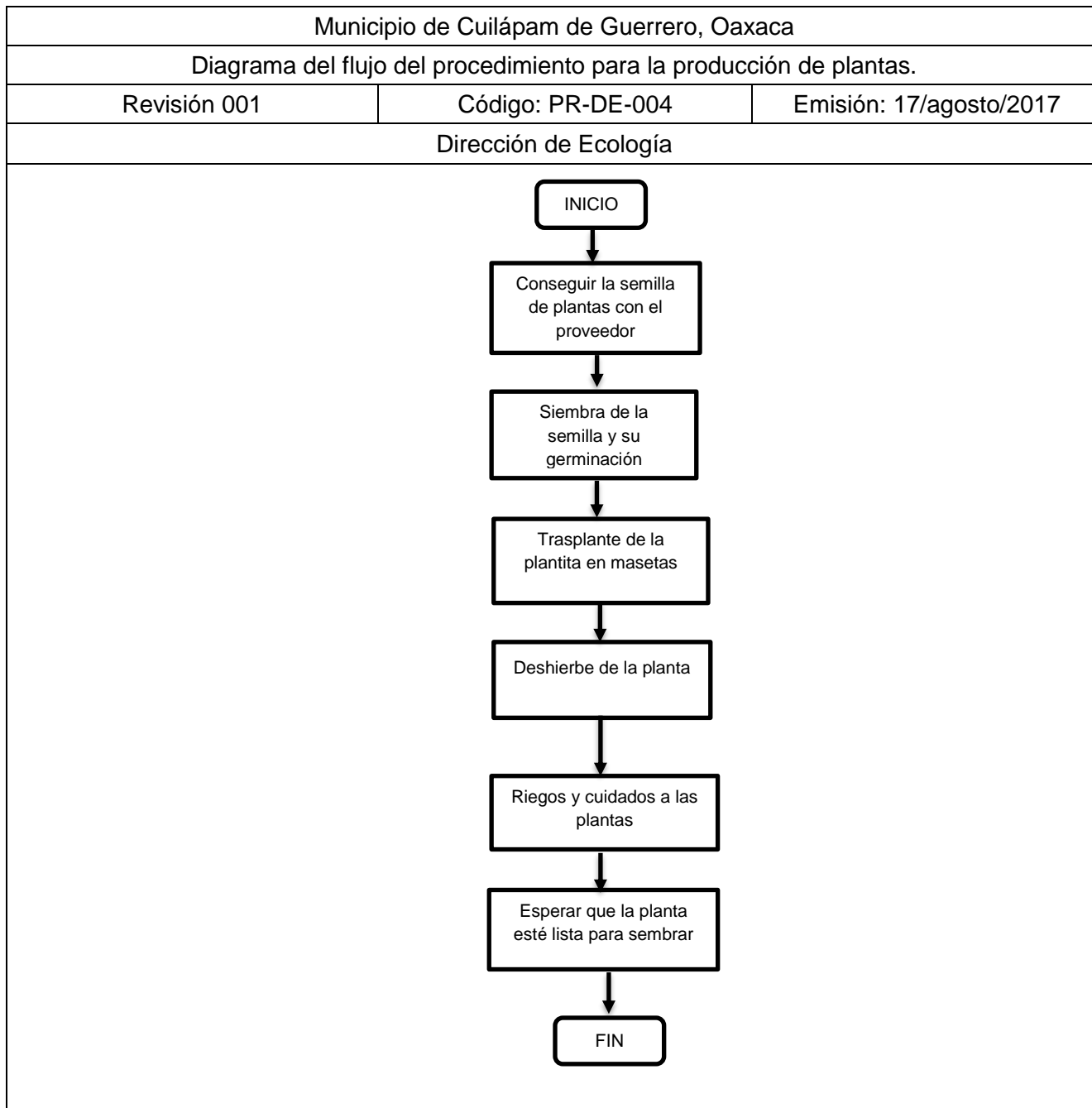
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Director de ecología	Conseguir la semilla para siembra con el proveedor
2	Director de ecología	Siembra de la semilla y germinación
4	Director de ecología	Trasplante de la plantita en masetas
5	Director de ecología	Deshierbe de la planta
6	Director de ecología	Riegos y cuidados a las plantas
7	Director de ecología	Esperar que la planta esté lista para sembrar en las áreas deforestadas
8	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.18 Análisis y diseño de procedimientos del área de panteones y dirección de servicios municipales.

2.18.1 Organigrama específico



2.18.2 Descripción del área de panteones

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Encargado de panteones	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Estar al pendiente de los permisos para inhumaciones, arreglo de tumbas, mantenimiento y conservación del panteón municipal	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Panteonero	
Función principal	Dirigir , vigilar y coordinar las diversas actividades del área	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Atender los permisos para realizar actividades en el panteón municipal.
2	Otorgar permisos para inhumaciones o arreglo de tumbas.
3	Aplicar sanciones sino respetan los lineamientos de los servicios.
4	Realizar el mantenimiento y limpia del panteón municipal.
5	Verificar que se aplique abate en los floreros para prevenir la larva del zancudo.
6	Llevar agua para abastecer la cisterna en el panteón municipal.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de ecología • Dirección de desarrollo agropecuario • Dirección de salud • Educación • Tesorería • Casa de la cultura 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Tequios • Tequios • Supervisión de la higiene en el panteón • Apoyar en actividades • Pagos • Viajes y salidas
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Escuelas • Deportistas • Cámara de diputados 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en tequios • Tequio del campo deportivo • Gestión de recursos

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 1 Indirectos: No aplica	Es responsable de usar adecuadamente las sillas y los escritorios a su cargo
Manejo de información confidencial	No aplica



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos para otorgar permisos ✓ Servicios de inhumación y arreglo de tumbas 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicativo ✓ Organizado y, ✓ Responsable 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal ➤ Toma de decisiones ➤ Manejo de conflictos entre el personal 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y programas básicos 	
Habilidades generales	Dirigir, organizar y trabajar en equipo		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	8 meses en el área de trabajo

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de solicitudes para inhumaciones atendidas en el año / total de solicitudes recibidas x 100.</p> <p>No. de solicitudes para permiso de arreglo de tumbas atendidas / total de permisos recibidos x 100.</p> <p>No. de labores de mantenimiento y conservación del panteón municipal realizados / total de labores de mantenimiento y conservación programadas x 100.</p>
-------------	--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a trabajar arduamente en el ámbito de mi cargo, desarrollando mis funciones con alto grado de responsabilidad para el mejoramiento de los servicios del panteón y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto _____ C. Jaime Rojas Velasco	Fecha de actualización 16/agosto/2017
--	--

2.18.3 Diseño de procedimientos del área de panteones

a) Políticas y lineamientos generales

1. Para obtención de permiso de inhumaciones, se cobra cuota a persona acreditada y a la persona originaria del Municipio no se le cobra.
2. Para la obtención de permiso de inhumación el solicitante debe de cumplir con los requisitos requeridos.
3. Solo se tiene 15 días para realizar el trámite para el acta de defunción.
4. Se otorga permiso de arreglo de tumbas después de cumplir un año de haberse sepultado la persona fallecida.
5. Para el arreglo de tumbas se restringe la instalación de cercas de herrería, casas de madera, techados de lámina o lápidas grandes.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para otorgar permiso de inhumación		Área de panteones
Revisión 001	Código: PR-PSM-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para otorgar permisos de inhumación a los habitantes del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al interesado que requiere del permiso, al área de caja por el pago que realiza el interesado y al área de panteones.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el responsable del área de panteones.

Responsabilidad:

Interesado: Es el responsable de acudir a presentar su solicitud para recibir el permiso de inhumación, da seguimiento al trámite hasta concluirlo.

Caja: Es la responsable de recibir el pago del interesado, además de emitir el comprobante respectivo por el permiso otorgado.

Encargado del área de panteones: Es el responsable de proporcionar información para el trámite del permiso de inhumación al solicitante, además de elaborar y entregar el permiso al cumplir con los requerimientos necesarios.

Panteonero: Supervisa que el solicitante realice adecuadamente la inhumación conforme a los lineamientos del área de panteones.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Inhumación: Dar adecuada sepultura en el panteón municipal a una persona fallecida.

Descripción de actividades

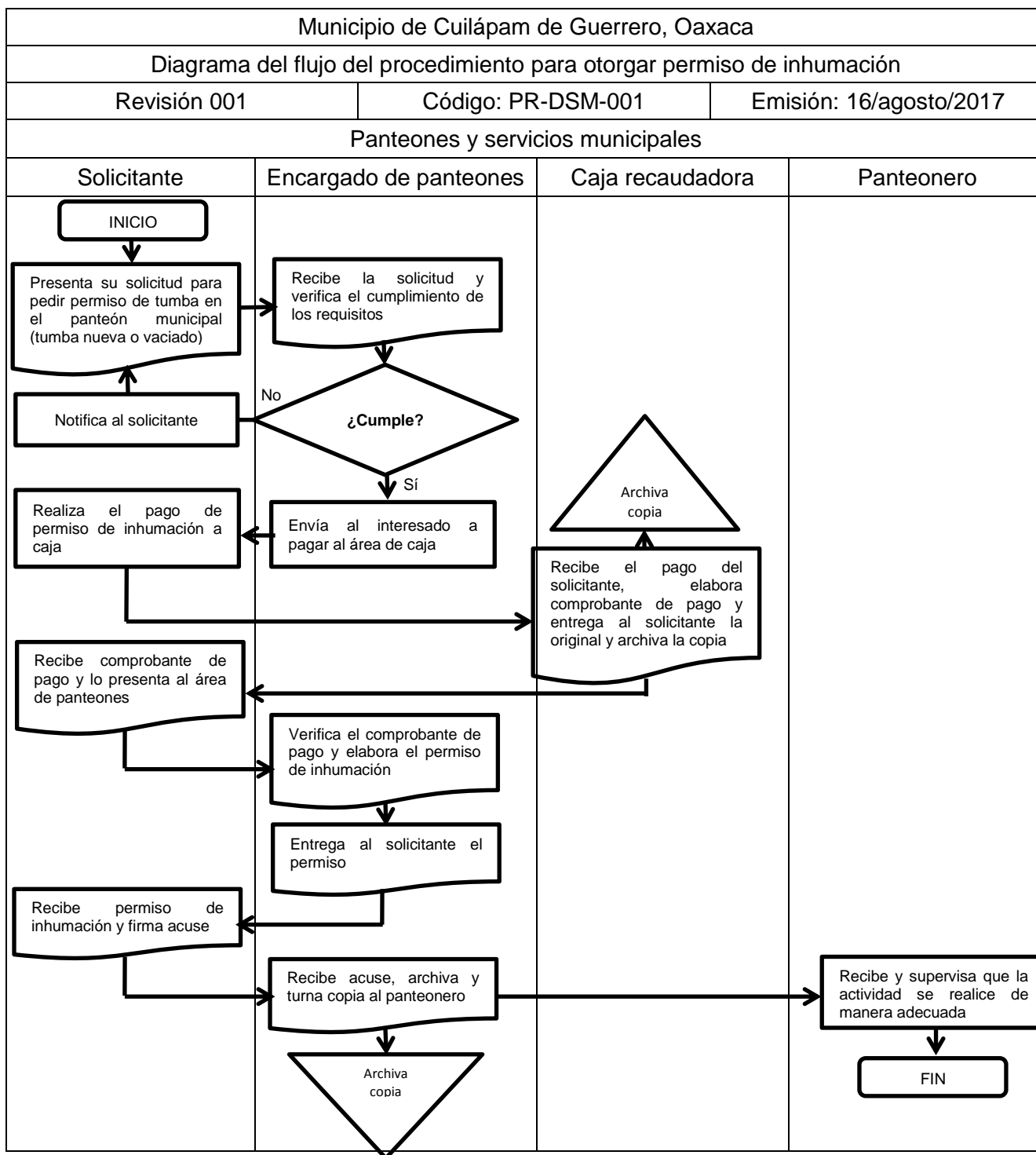
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Presenta su solicitud para pedir permiso de tumba en el panteón municipal (tumba nueva o vaciado).
2	Encargado de panteones	Recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados.
	Encargado de panteones	Envía al interesado a pagar al área de caja.
3	Solicitante	Realiza el pago de permiso de inhumación a caja.
4	Caja	Recibe el pago del solicitante, elabora comprobante de pago y entrega al solicitante la original y archiva la copia.
5	Solicitante	Recibe comprobante de pago y lo presenta al área de panteones.
5	Encargado de panteones	Verifica la realización de pago y elabora el permiso correspondiente.
6	Encargado de panteones	Entrega al solicitante el permiso, archiva la copia y lo remite al área de registro civil.
7	Solicitante	Recibe permiso de inhumación y firma acuse.
8	Encargado de panteones	Recibe acuse, archiva y remite copia al panteonero.
9	Panteonero	Supervisa que la actividad se realice de manera adecuada.
10	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Procedimientos No. 2

Procedimiento para otorgar permiso de arreglo de tumbas		Dirección de servicios municipales
Revisión 001	Código: PR-PSM-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para otorgar permisos de arreglo de tumbas a los habitantes del Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al interesado que requiere del permiso, al área de caja por el pago que realiza el interesado y el área de panteones.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el responsable del área de panteones.

Responsabilidad:

Interesado: Es el responsable de acudir a presentar su solicitud para recibir el permiso de arreglo de tumba y da seguimiento al trámite hasta concluirlo.

Caja: Es la responsable recibir el pago del interesado, además de emitir el comprobante respectivo por el permiso otorgado.

Encargado del área de panteones: Es el responsable de proporcionar información para el trámite del permiso de arreglo de tumba al solicitante, además de elaborar y entregar el permiso al cumplir con los requerimientos necesarios.

Panteonero: Supervisa que el trabajo del arreglo de tumba se realice conforme a los lineamientos del área de panteones.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Arreglo de tumba: Es el acto de adecuar bóvedas y tumbas, pintando, reparando paredes y retirando las flores secas o la hierba.

Descripción de actividades

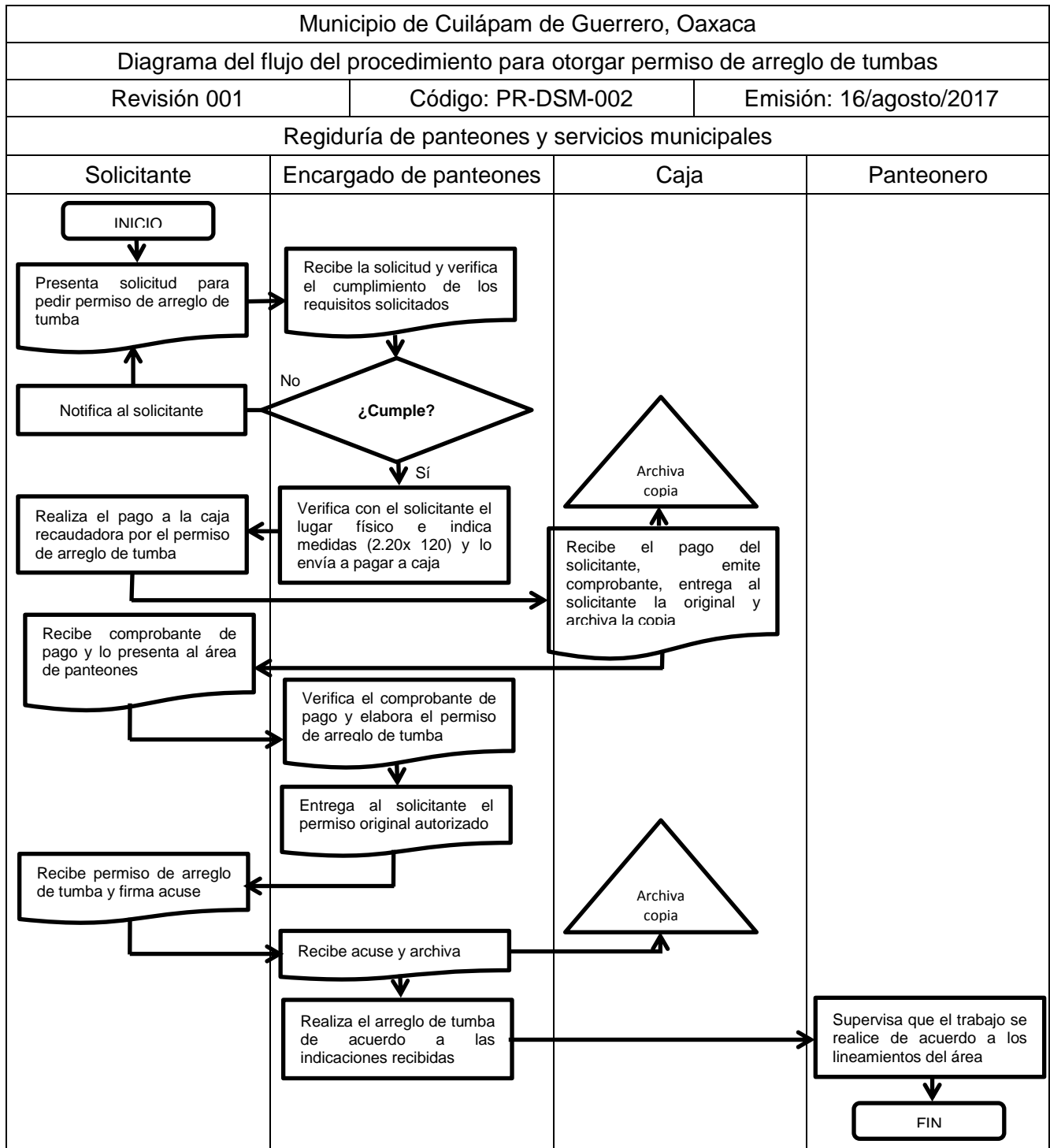
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Interesado	Presenta solicitud para pedir permiso de arreglo de tumba
2	Encargado de panteones	Recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos solicitados
3	Encargado de panteones	Verifica con el solicitante el lugar físico e indica medidas (2.20x120) y lo envía a pagar a caja
4	Interesado	Realiza el pago a la caja recaudadora por el permiso de arreglo de tumba
5	Caja	Recibe el pago del solicitante, elabora comprobante de pago y entrega al solicitante la original y archiva la copia
6	Solicitante	Recibe comprobante de pago y lo presenta al área de panteones
7	Encargado de panteones	Verifica la realización de pago y elabora el permiso correspondiente
8	Encargado de panteones	Entrega al solicitante el permiso original (firmado y sellado)
9	Solicitante	Recibe el permiso para arreglo de tumba y firma acuse
10	Encargado de panteones	Recibe acuse y archiva
11	Solicitante	Realiza el arreglo de tumba de acuerdo a las indicaciones recibidas
12	Panteonero	Supervisa que el trabajo se realice de acuerdo a los lineamientos del área
13	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.18.4 Descripción del área de servicios municipales

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de servicios municipales	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Mantener limpio las calles, los parques y los edificios públicos del Municipio	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: 15 auxiliares generales de limpieza, una auxiliar de limpieza de los baños de la iglesia y encargada de lavado de la biblioteca	
Función principal	Dirigir y coordinar las diversas actividades de la dirección Mantener limpio los principales áreas y edificios públicos	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Limpia de parques, calles aledañas al palacio municipal, sanitarios, edificio municipal, clínica del IMSS y poda de árboles.
2	Dar mantenimiento y reparación de tuberías y sistema eléctrico del agua potable.
3	Encargarse de abrir oficinas de trabajo y encender las luces en las noches.
4	Revisar que los depósitos de agua estén abastecidos.
5	Vigilar y revisar que el servicio de limpieza se haya realizado adecuadamente.
6	Dar indicaciones al personal de los que se va a realizar el siguiente día.
7	Organizar y rotar al personal en las áreas de trabajo.
8	Surtir de materiales de limpieza para la realización de las actividades del área.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



9	Apoyar y auxiliar en las labores de mantenimiento del panteón.
10	Suministro de agua al palacio, edificios públicos (escuelas, seguridad pública, iglesia, biblioteca, casa de la cultura y clínica del IMSS).
11	Recibir la correspondencia del Municipio el cual se reparte por el cartero.
12	Mantenimiento de baños del baratillo, lavado de tinacos y colocación de accesorios.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de salud • Dirección de ecología • Dirección de comercio y mercados • Regidor de obras • Presidencia • DIF Municipal • Tesorería 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de baños del auditorio, descacharrización. • Levantamiento de ramas de la poda de árboles y el pasto. • Limpieza del mercado municipal • Labores de limpieza. • Realizar la limpieza después de los eventos. • Pago de materiales, productos y herramientas.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Casa de la cultura • La clínica 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y limpieza • Limpieza, poda de pasto y árboles. • Colocación de sillas en los eventos de clínica.

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 17 Indirectos: No aplica	Hacer uso adecuado de las herramientas de trabajo y de limpieza que están a su cargo
Manejo de información confidencial	No aplica



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de plomería ✓ Atención al público ✓ Manejo de personal ✓ Mecánica automotriz 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amistoso ✓ Cortesía ✓ Comunicativo ✓ organizado y, ✓ responsable
Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal ➤ Dirigir y orientar el trabajo ➤ Toma de decisiones ➤ Manejo de conflictos entre el personal ➤ Organizar al personal a cargo 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plomería ➤ Mantenimiento de instalaciones eléctricas, sistemas de agua potable y puertas ➤ Manejo de la computadora ➤ Instalación de accesorios de baños
Habilidades generales	Dirigir, organizar y trabajo en equipo	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año en la administración pública

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de áreas y edificios públicos limpios / total de áreas y edificios públicos x 100.</p> <p>No. de auxiliares de limpieza que realizan adecuadamente su trabajo / total de auxiliares de limpieza x 100.</p> <p>No. de obras de mantenimiento realizados / total de obras deteriorados x 100.</p>
-------------	---



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo mantener limpio las áreas y edificios públicos a mi cargo, desarrollando mis funciones con alto grado de responsabilidad, esmero y eficiencia para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Manuel de Jesús Costumbre Díaz	16/agosto/2017

2.18.5 Diseño de procedimientos del área de servicios municipales

a) Políticas y lineamientos generales

8. Llevar un control de asistencia.
9. Portar el chaleco en horario de trabajo.
10. No hablar por celular en horario de trabajo.
11. Ser puntual.
12. Manejo de guantes y material adecuado para la realización de las actividades.
13. Reportar la hora de salida y la actividad realizada.
14. Estar atento al teléfono por cualquier indicación por parte de la dirección.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para solicitar la compra de materiales y accesorios		Dirección de servicios municipales
Revisión 001	Código: PR-DSM-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para solicitar la compra de materiales y accesorios para el área de servicios municipales.

Alcance: Este procedimiento involucra al tesorero el cual realiza el pago de materiales y accesorios, proveedor y al área de servicios municipales que identifica la necesidad.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de servicios municipales.

Responsabilidad:

Tesorero Municipal: Es el responsable de adquirir el material o los accesorios requeridos por el área de servicios municipales además de realizar el pago respectivo por la adquisición.

Proveedor: Es el responsable de surtir lo materiales o accesorios al Municipio a cambio de un pago.

Encargado del área servicios municipales: Es el responsable de verificar la necesidad de materiales ya accesorios para las áreas públicas del Municipio, así mismo hace la petición a Tesorería y da seguimiento hasta que se realice el suministro.

Definiciones:

Materiales: Conjunto de elementos que son necesarios para actividades o tareas específicas.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Accesorios: Son el conjunto de herramientas o piezas que es esencial para una cosa o una máquina, pero no constituye su cuerpo central y puede sustituirse.

Descripción de actividades

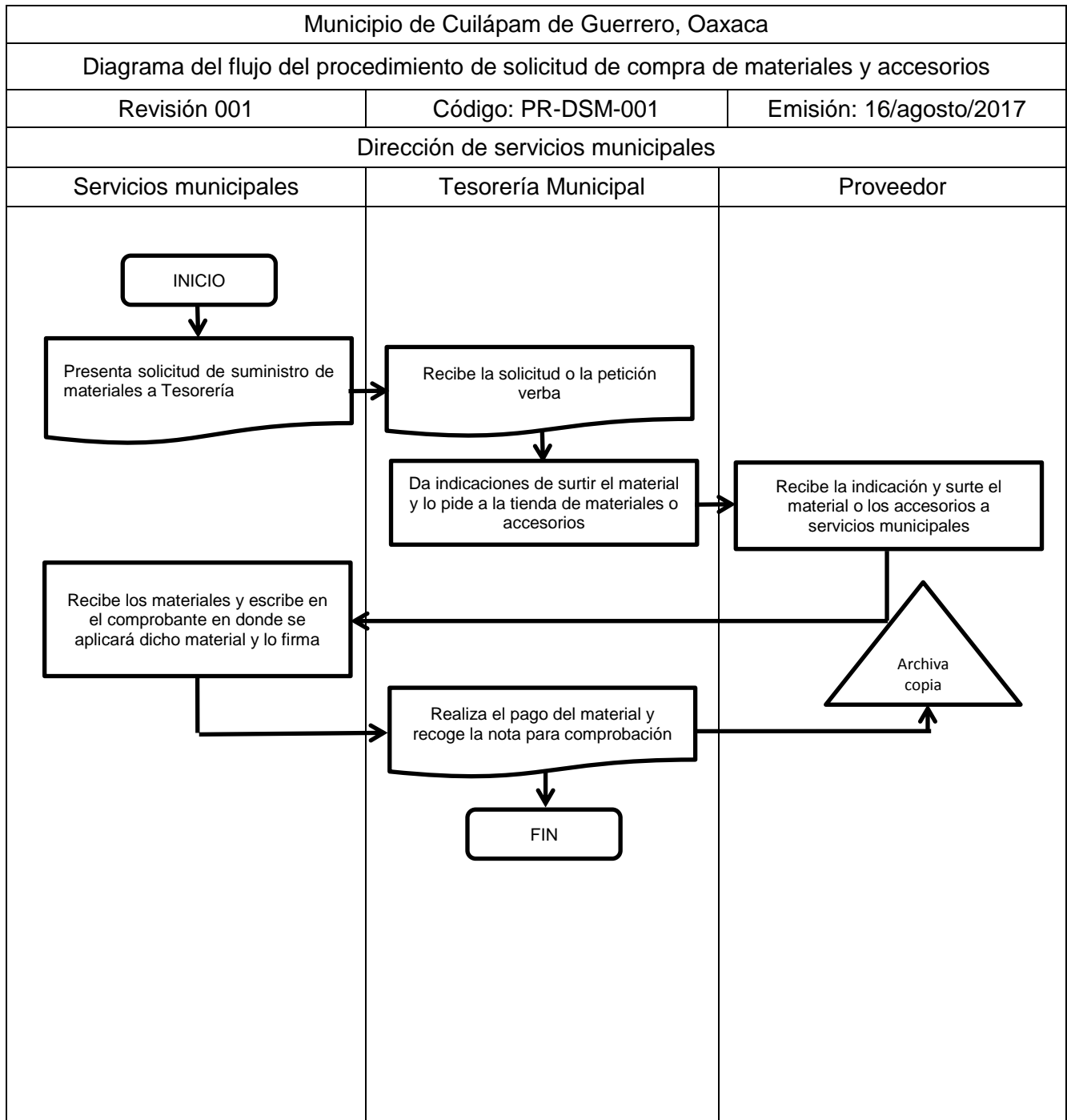
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
2	Servicios municipales	Presenta solicitud de suministro de materiales a Tesorería.
3	Tesorería Municipal	Recibe la solicitud o la petición verbal.
4	Tesorería Municipal	Da indicaciones de surtir el material y lo pide a la tienda de materiales o accesorios.
5	Proveedor	Recibe la indicación y surte el material o los accesorios a servicios municipales.
5	Servicios municipales	Recibe los materiales y escribe una nota en el comprobante en donde se aplicará dicho material y lo firma.
6	Tesorería Municipal	Realiza el pago del material y recoge la nota para comprobación.
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento de solicitud de materiales de aseo		Dirección de servicios municipales
Revisión 001	Código: PR-DSM-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para solicitar materiales de aseo para realizar las actividades del área de servicios municipales.

Alcance: Este procedimiento involucra al director de recursos materiales y servicios generales el cual se encarga de proveer de material, así como a los auxiliares que desarrollan las actividades de limpieza y el encargado de servicios municipales.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el director de servicios municipales.

Responsabilidad:

Director de recursos materiales y servicios generales: Es el responsable de recibir la solicitud, autorizar y surtir en tiempo y forma los materiales de aseo solicitados por servicios municipales.

Auxiliares: Son los responsables de hacer uso adecuado de los materiales de aseo que tienen a su cargo

Encargado del área servicios municipales: Es el responsable de solicitar los materiales de aseo, así como recibirlos y distribuirlos de manera adecuada a los auxiliares para que realicen sus actividades, además de solicitar sus reportes.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Materiales de aseo: Productos o utensilios necesarios para las actividades de aseo de una determinada área.

Descripción de actividades

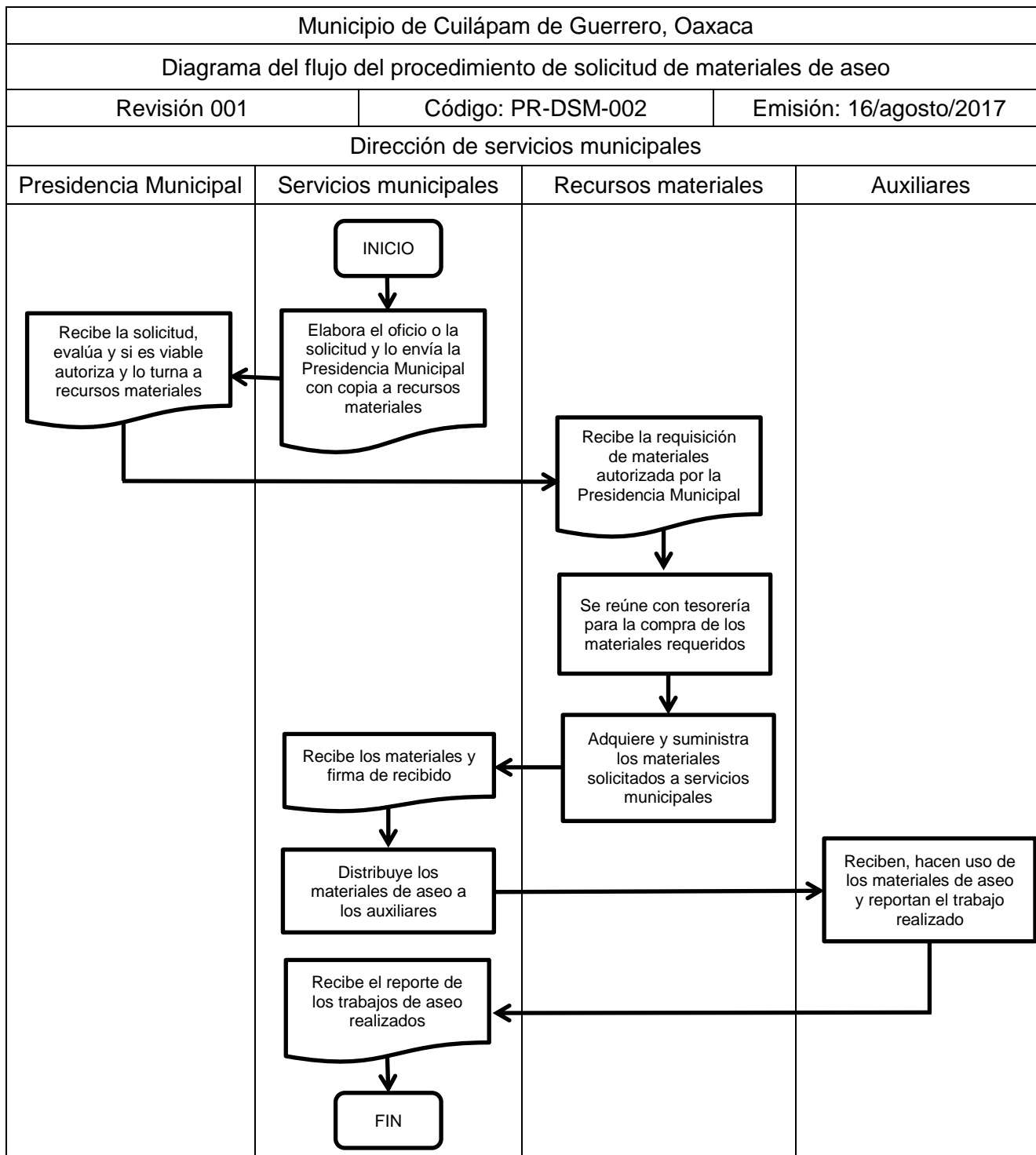
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Servicios municipales	Elabora el oficio o la solicitud y lo envía la Presidencia Municipal con copia a recursos materiales.
2	Presidencia Municipal	Recibe la solicitud, evalúa y si es viable autoriza y lo turna a recursos materiales.
3	Recursos materiales	Recibe la requisición de materiales autorizada por la Presidencia Municipal.
4	Recursos materiales	Se reúne con Tesorería para la compra de los materiales requeridos.
5	Recursos materiales	Adquiere y suministra los materiales solicitados a servicios municipales.
6	Servicios municipales	Recibe los materiales de aseo solicitados y firma de recibido.
7	Servicios municipales	Distribuye los materiales de aseo a los auxiliares.
8	Auxiliares	Reciben, hacen uso de los materiales de aseo y reportan el trabajo realizado.
9	Servicios municipales	Recibe el reporte de los trabajos de aseo realizados.
10	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



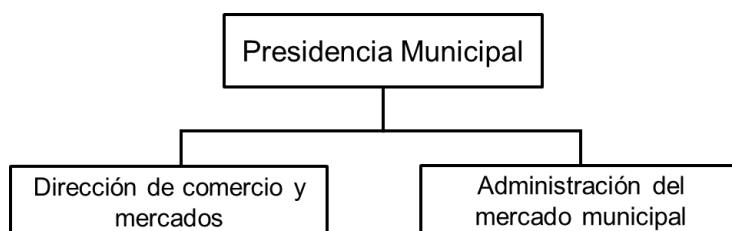


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.19 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de comercio y mercados

2.19.1 Organigrama específico



2.19.2 Descripción de la dirección de comercio y mercados

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de comercio y mercados	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Atender problemas que se susciten en el mercado, baratillo y comercios de los alrededores	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Dirigir, organizar y coordinar las diversas actividades de la dirección	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Vigilar el buen funcionamiento del mercado y solucionar los problemas que surjan entre los comerciantes
2	Asignación de espacios al interior del mercado y el baratillo mediante solicitudes y permisos
3	Revisión de los puestos ambulantes que no obstruyan la vía pública
4	Coordinarse con los responsables de vialidad para vigilar las entradas y salidas de camiones en los accesos en días de mercado
5	Emitir certificados para el ganado que nace en los domicilios de las personas en el Municipio
6	Elaboración de facturas sobre la venta de ganado en el baratillo para facilitar el traslado de los mismos
7	Convocar a tequios para la limpia del baratillo
8	Solicitar pipas de agua para el llenado de los depósitos ubicados en el baratillo
9	Ubicar los establecimientos comerciales en coordinación con Hacienda pública y actualizar el padrón
10	Levantamiento de censos y registros en el baratillo
11	Regulación y reglamentación del mercado
12	Supervisar que los módulos de baños funcionen adecuadamente



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de educación • Dirección de protección civil • Seguridad pública • Hacienda pública • Dirección de salud • Dirección de obras • Dirección de ecología • Dirección de logística y eventos • Dirección de comunicación 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir a la gente del mercado para realizar desfiles • Solicitar auxilio en caso de accidentes • Brindar resguardo de vialidades y acceso • Auxiliar en el caso de la emisión de facturas y el padrón de establecimientos comerciales • Regulación de los comedores y regulación sanitaria • Remodelación de espacios en el mercado y áreas de estancamiento de agua • Recolección de basura en días de mercado y tianguis • Apoyo con el sonido para los anuncios de los comerciantes • Difusión de comercios e impresión de lonas
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • SEDAF • Comité de ganado mayor • Comité de ganado menor • Sindicatura 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Checar las guías de tránsito de los comerciantes de ganado (inspectores) • Extender certificados de venta de ganado (facturas) • Para atender asuntos de riñas o conflictos entre los comerciantes del mercado y el baratillo

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos: No aplica	
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información de la información que se genere en el área



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre comercio ✓ Conocimiento sobre regulación y reglamentación ✓ Conocimiento sobre facturación ✓ Conocimiento sobre certificación ✓ Elaboración de oficios 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Amable • Respetuoso • Atento 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución de conflictos ➤ Coordinación con los mandos superiores ➤ Manejo de personal ➤ Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y celular ➤ Manejo de programas básicos ➤ Manejo de automóvil 	
Habilidades generales	Dirigir, organizar, administrar, orientar y trabajar en equipo		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año en la administración pública

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de solicitudes atendidas para asignación de espacios en el baratillo / total de solicitudes recibidas x 100</p> <p>No. de certificaciones de nacimientos de ganado emitidos / total de nacimientos de ganado en el Municipio x 100</p> <p>No. facturas de venta ganado emitidos / total de ganado vendido x 100</p> <p>No. de establecimientos comerciales empadronados / total de establecimientos en el mercado x 100</p> <p>No. de vendedores ambulantes registrados / total de vendedores ambulantes x 100</p> <p>No. de conflictos entre comerciantes solucionados /total de conflictos identificados o reportados x 100</p>
-------------	---



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a dar atención a todas las necesidades de los comerciantes, para mejorar y dar un servicio adecuado, desarrollando mis funciones con alto grado de responsabilidad y esmero para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Ángela Juana Zárate Ambrosio	16/agosto/2017

3.19.3 Diseño de procedimientos de la dirección de comercio y mercados

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser puntual con las personas del mercado 2. En relación a los tramites exigir la documentación necesaria 3. Cumplir con los horarios de entrada y salida 4. Portar gafetes 5. Para elaboración de facturas, exigir a los solicitantes el certificado de que el ganado nació en el Municipio
--

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para la asignación de espacios comerciales en el baratillo		Dirección de comercio y mercados
Revisión 001	Código: PR-DCM-001	Emisión: 16/agosto/2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la asignación de espacios comerciales en el baratillo.

Alcance: Este procedimiento involucra al solicitante que requiere un espacio en el baratillo, así como a la directora de comercio y mercados quien recibe la petición.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de comercio y mercados.

Responsabilidad:

Solicitante: Es el responsable de acudir a la dirección de comercio y mercados para solicitar un espacio en el baratillo para realizar sus actividades económicas.

Directora de comercio y mercados: Es la responsable de recibir y atender adecuadamente al solicitante, verificando el cumplimiento de los requerimientos, formula el contrato de arrendamiento y proporciona las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Espacio o establecimiento comercial: Es el espacio físico donde se ofrecen bienes económicos (servicios o mercancías) para su venta al público.

Contrato de arrendamiento: es el documento legal que se firma cuando se va a rentar espacio o establecimiento comercial.



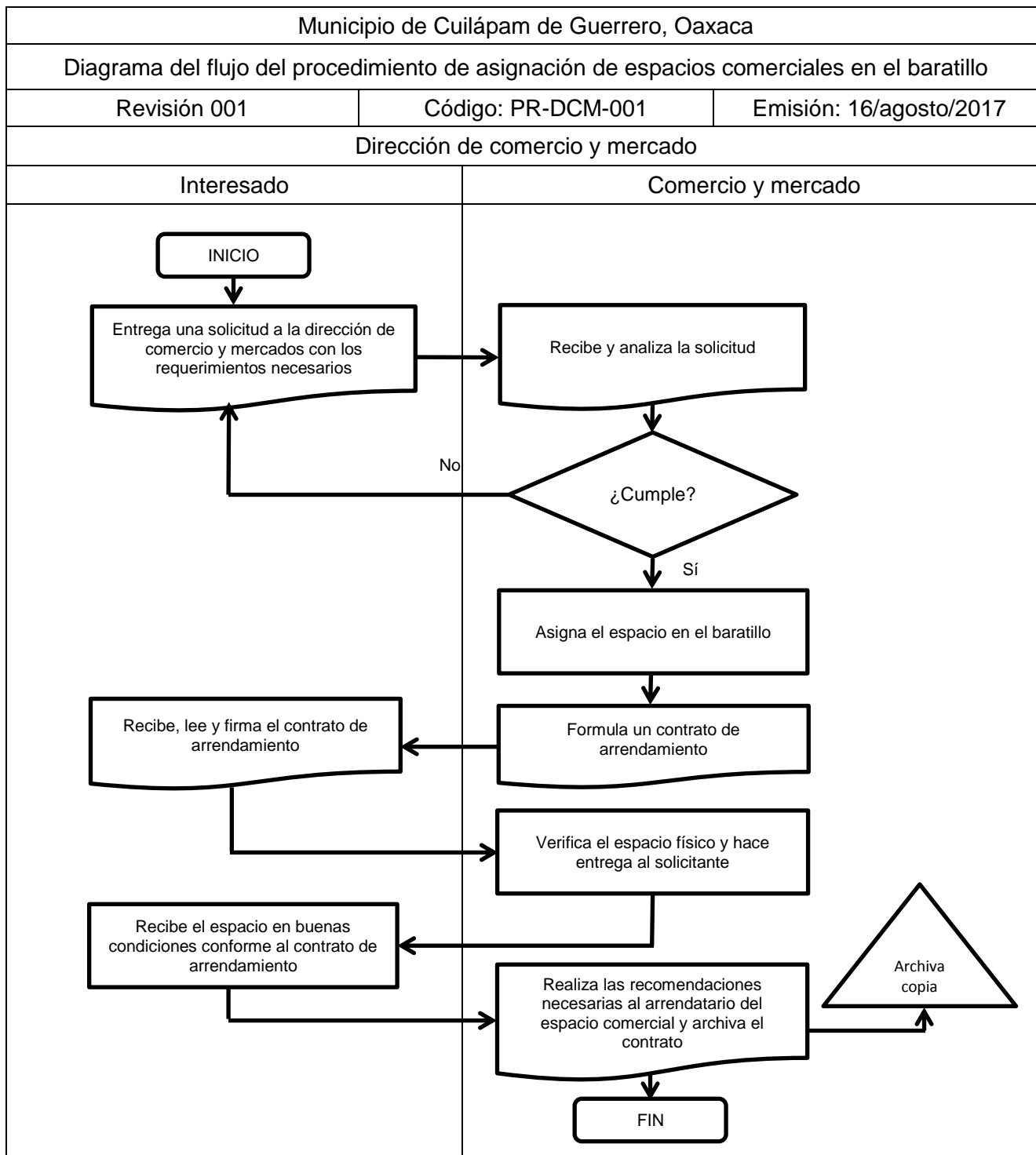
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Entrega una solicitud a la dirección de comercio y mercados con los requerimientos necesarios.
2	Comercio y mercados	Recibe y analiza la solicitud.
3	Comercio y mercados	Asigna el espacio en el baratillo.
4	Comercio y mercados	Formula un contrato de arrendamiento.
5	Solicitante	Recibe, lee y firma el contrato de arrendamiento.
6	Comercio y mercados	Verifica el espacio físico y hace la entrega al solicitante.
7	Solicitante	Recibe el espacio en buenas condiciones conforme al contrato de arrendamiento.
8	Comercio y mercados	Realiza las recomendaciones necesarias al arrendatario del espacio comercial y archiva el contrato.
9	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para la expedición de certificados de nacimiento de animales en el Municipio		Dirección de comercio y mercados
Revisión 001	Código: PR-DCM-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la expedición de certificados de nacimiento de animales en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra al propietario del ganado, así como a la directora de comercio y mercados.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de comercio y mercados.

Responsabilidad:

Propietario: Es el responsable de acudir a la dirección de comercio y mercados para solicitar un certificado de nacimiento de ganado para acreditar su propiedad y la realización de la venta.

Directora de comercio y mercados: Es la responsable de recibir y atender adecuadamente al solicitante, verificando el cumplimiento de los requerimientos, formula el certificado y hace entrega del documento al propietario.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Certificado de nacimiento de ganado: Es un documento que certifica el nacimiento de un producto vivo en el momento mismo de su ocurrencia y se proporciona como comprobante de dicho hecho.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

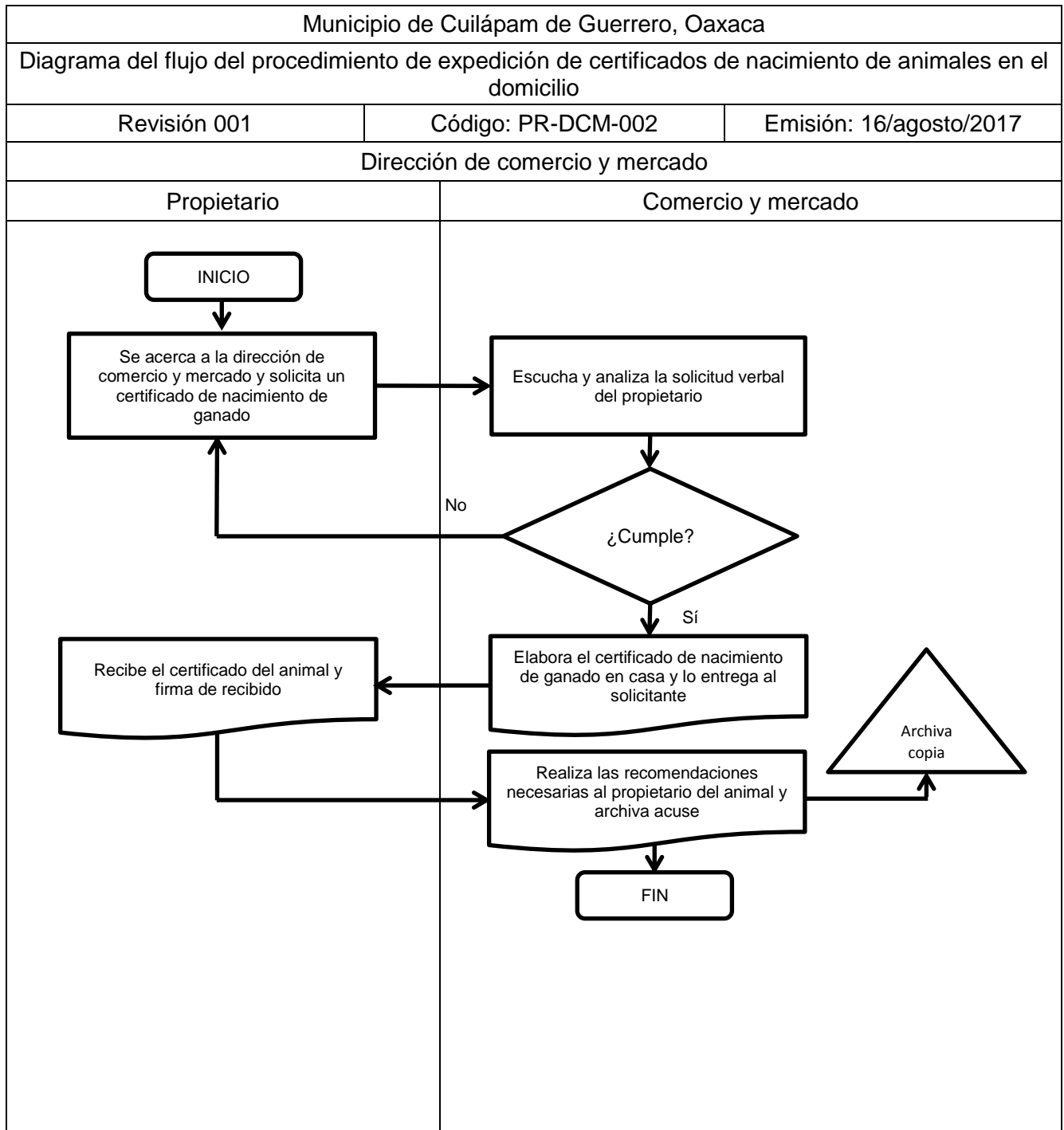
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Propietario	Se acerca a la dirección de comercio y mercado y solicita un certificado de nacimiento de ganado
2	Comercio y mercados	Escucha y analiza la solicitud verbal del propietario
3	Comercio y mercados	Elabora el certificado de nacimiento del animal en la casa y lo entrega al propietario solicitante
4	Propietario	Recibe el certificado del animal y firma de recibido
5	Comercio y mercados	Realiza las recomendaciones necesarias al propietario del animal y archiva acuse
6	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para la emisión de factura de venta de ganado		Dirección de comercio y mercados
Revisión 001	Código: PR-DCM-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la emisión de factura de venta de ganado para el propietario.

Alcance: Este procedimiento involucra al propietario del ganado, así como a la directora de comercio y mercados.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de comercio y mercados.

Responsabilidad:

Vendedor propietario: Es el responsable de acudir a la dirección de comercio y mercados para solicitar una factura de venta de ganado para facilitar la transacción.

Directora de comercio y mercados: Es la responsable de recibir y atender adecuadamente al solicitante, verificando el cumplimiento de los requerimientos para formular el certificado y hacer entrega del documento al vendedor propietario.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Factura de compra-venta de ganado: Documento que comprueba el pago del ganado legalmente y que puede ser útil para su traslado y la declaración del contribuyente.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

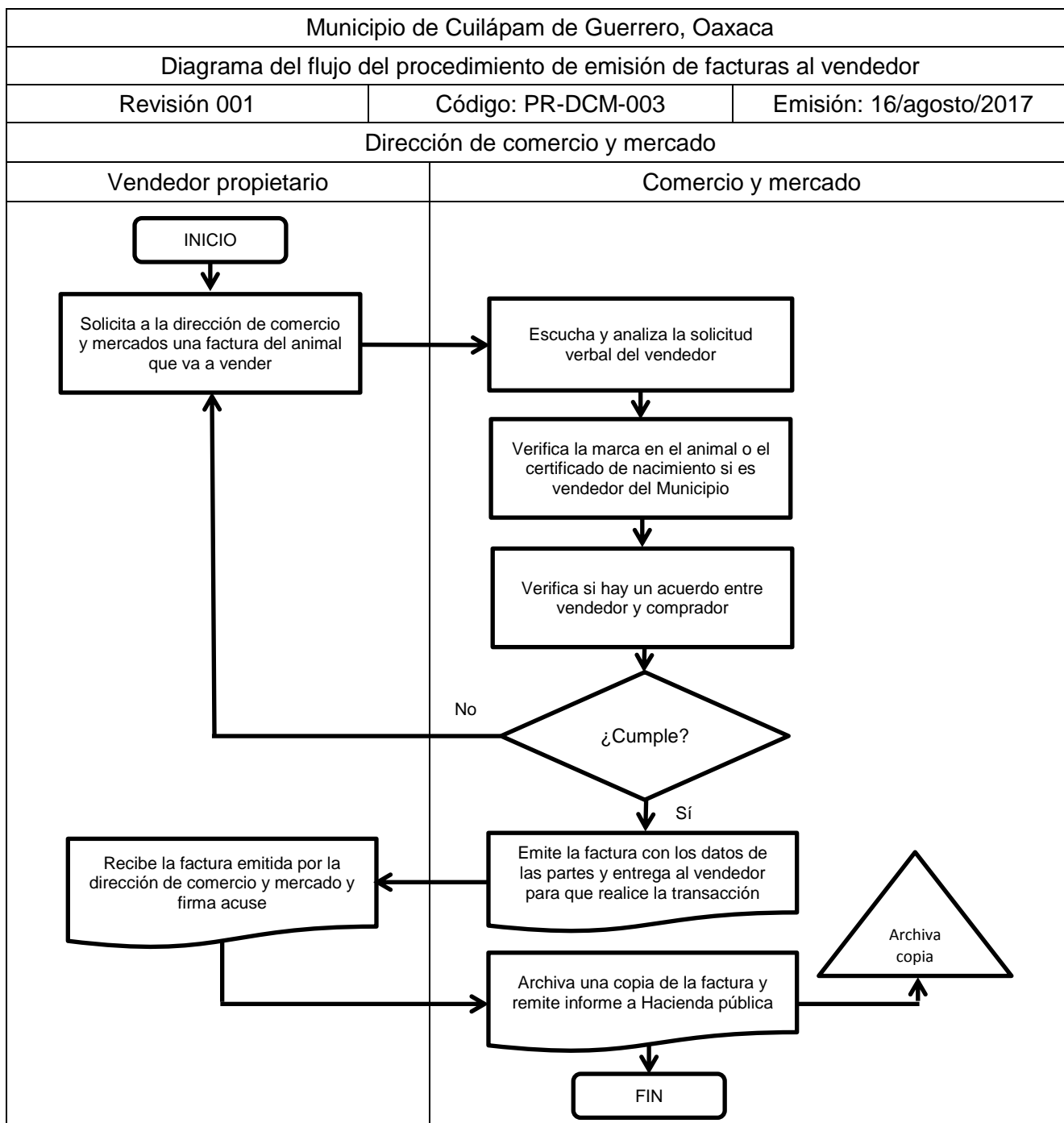
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Vendedor	Solicita a la dirección de comercio y mercados una factura del animal que va a vender
2	Comercio y mercados	Escucha y analiza la solicitud verbal del vendedor
3	Comercio y mercados	Verifica la marca en el animal o el certificado de nacimiento si es vendedor del Municipio
4	Comercio y mercados	Verifica si hay un acuerdo entre vendedor y comprador
5	Comercio y mercados	Emite la factura con los datos necesarios de las partes y entrega al vendedor para que realice la transacción
7	Vendedor	Recibe la factura emitida por la dirección de comercio y mercado
8	Comercio y mercados	Archiva una copia de la factura y remite informe a Hacienda pública
9	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.19.4 Descripción de la administración del mercado municipal

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Administrador del mercado municipal	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Administrar el mercado municipal para este funcione adecuadamente	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Administrar, supervisar, verificar y desarrollar las diversas actividades que compete a la dirección	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Controlar el funcionamiento del mercado, los puestos y espacios que lo conforman
2	Mantener el orden de los puestos y la limpieza del área del mercado
3	Verificar la funcionalidad de los sanitarios
4	Conciliar conflictos suscitados entre los arrendadores de los puestos del mercado
5	Sugerir remodelaciones y mejoras de los espacios del mercado municipal
6	Realizar publicidad y promoción del mercado municipal
7	Verificar la funcionalidad de la línea de conducción de agua al interior del mercado
8	Tener a cargo en control de las puertas de mercado municipal así como el sistema eléctrico y la línea de conducción de agua



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> Hacienda pública Ecología Servicios municipales Protección civil Presidencia Municipal Dirección de obras Dirección de comercio y mercados Dirección de salud 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de recaudación Manejo de la basura en el mercado Realizar la limpieza y arreglar las tuberías de agua Medidas para evitar incendios Envío de reportes y solicitud de mejoras Obras de remodelación o construcción Los contratos de arrendamiento Medidas de higiene y salubridad
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> Escuelas Salud 	Para	<ul style="list-style-type: none"> Pedir alimentos en caso de eventos Manejo adecuado de la basura

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos: No aplica	No aplica
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información de la información que se genere en el área.

e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
✓ Conocimientos sobre el ámbito administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado Responsable Puntual Higiénico Amable



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal ➤ Resolución de conflictos ➤ Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y celular ➤ Manejo de programas básicos
Habilidades generales	Administrar, supervisar y controlar las áreas y espacios del mercado municipal	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos Contador o administrador
Experiencia en el área	Un año de experiencia en la administración pública

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de arrendadores cumplidos en el mercado / total de arrendadores en el mercado x 100. No. de contratos respetados / total de contratos elaborados x 100. No. de giros en el mercado / total de giros autorizados x 100. No. de puestos o espacios rentados / total de puestos o espacios en el mercado x 100. No. de conflictos solucionados / total de conflictos suscitados en el mercado x 100.
-------------	--

Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a cumplir y trabajar con todo el empeño, para mantener el funcionamiento adecuado del mercado, desarrollando mis funciones con alto grado de responsabilidad y esmero para coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> C. Cesar Fernández Díaz	16/agosto/2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.19.5 Diseño de procedimientos de la administración del mercado municipal

a) Políticas y lineamientos generales

1. Se prohíbe traspasar o rentar los puestos o espacios a los arrendadores.
2. 15 días sin usar un puesto o espacio es causa de rescisión de contrato.
3. No pagar un mes de renta es causa de rescisión de contrato.
4. No invadir espacios ajenos al interior del mercado.
5. Vender solo lo autorizado de acuerdo al giro que estipula el contrato.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para la asignación de espacios comerciales en el mercado municipal y el baratillo		Administración del mercado municipal
Revisión 001	Código: PR-AMM-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la asignación de espacios en el mercado municipal.

Alcance: Este procedimiento involucra al solicitante que requiere un espacio en el mercado municipal, así como la dirección de comercio y mercados que elabora su contrato, la caja recaudadora que cobra la primera mensualidad, Hacienda pública que elabora su orden de pago y al administrador del mercado municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el administrador del mercado municipal.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Responsabilidad:

Solicitante: Es el responsable de acudir a la administración del mercado municipal para solicitar un espacio para realizar actividades de comercio, especificando el giro.

Dirección de comercio y mercados: Es la responsable de elaborar el contrato de la persona que arrenda el espacio en el mercado municipal.

Hacienda pública: Es la responsable de elaborar la orden de pago del arrendador del espacio en el mercado municipal, así como recibir la copia del comprobante para archivarlo.

Cajera: Es la responsable de recibir la orden de pago del interesado, cobrar y emitir comprobante de pago.

Administrador del mercado municipal: Es el responsable de recibir y atender adecuadamente al solicitante, verificar el cumplimiento de los requerimientos para la asignación del espacio comercial, así como realizar las indicaciones pertinentes.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Mercado municipal: Sitio público destinado permanentemente, o en días señalados, para vender, comprar o permutar bienes o servicios.

Baratillo: Conjunto de productos y animales de bajo precio, que están de venta en lugar público.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

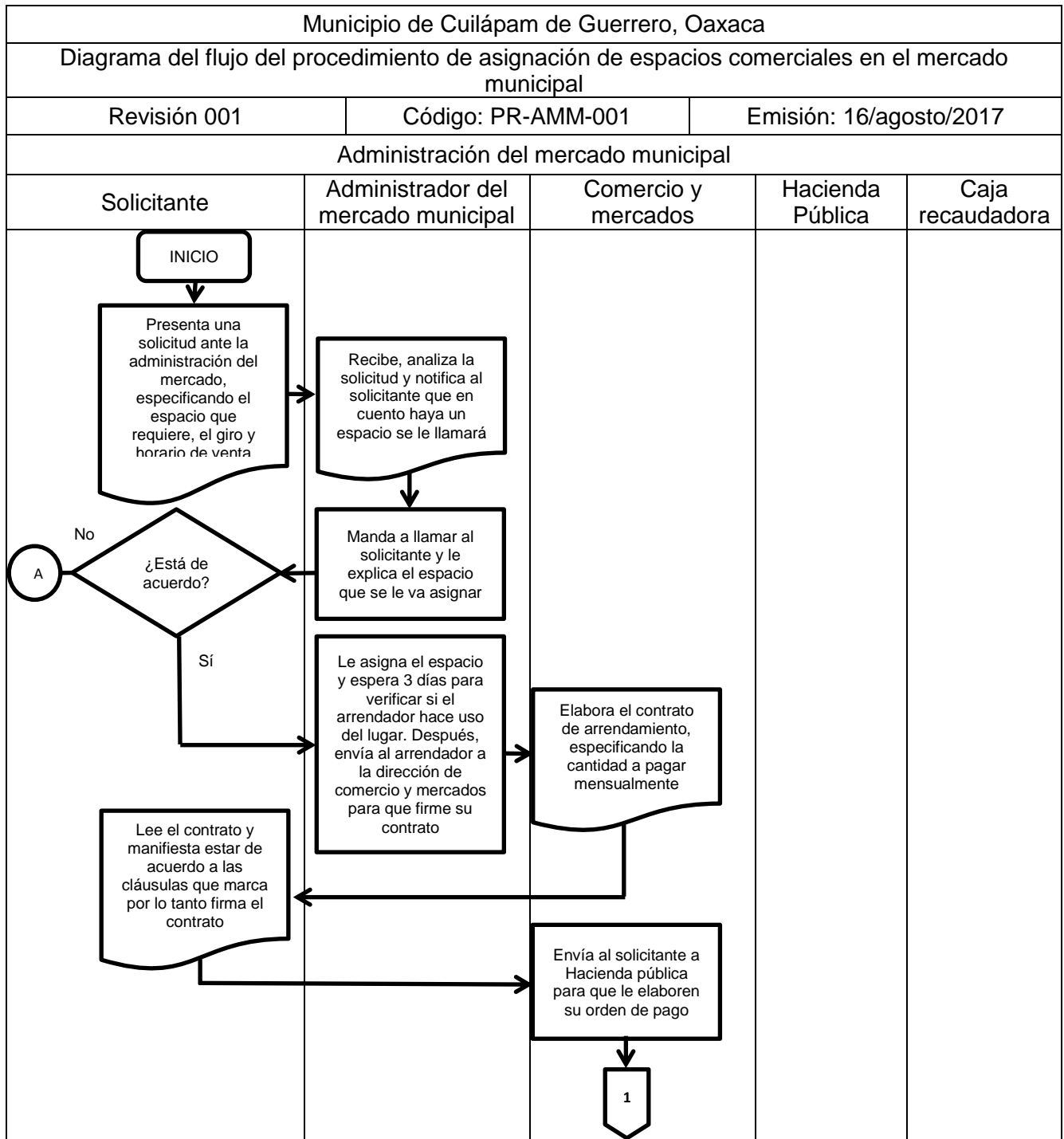
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Presenta una solicitud ante la administración del mercado, especificando el espacio que requiere, el giro y horario de venta.
2	Administrador del mercado municipal	Recibe, analiza la solicitud y notifica al solicitante que en cuanto haya un espacio se le llamará.
3	Administrador del mercado municipal	Manda a llamar al solicitante y le explica el espacio que se le va asignar.
4	Solicitante	Manifiesta estar de acuerdo.
5	Administrador del mercado municipal	Le asigna el espacio y espera 3 días para verificar si el arrendador hace uso del lugar. Después, envía al arrendador a la dirección de comercio y mercados para que firme su contrato.
6	Comercio y mercados	Elabora el contrato de arrendamiento, especificando la cantidad a pagar mensualmente.
7	Solicitante	Lee el contrato y manifiesta estar de acuerdo a las cláusulas que marca por lo tanto firma el contrato.
8	Comercio y mercados	Envía al solicitante a Hacienda pública para que le elaboren su orden de pago.
9	Solicitante	Se presenta en Hacienda pública y solicita una orden de pago por arrendamiento.
10	Hacienda Pública	Atiende al solicitante y elabora su orden de pago (con sello) y lo envía a la caja recaudadora.
11	Solicitante	Recibe orden de pago y se dirige a la caja recaudadora y presenta la orden de pago, hace efectivo el pago.
12	Caja recaudadora	Recibe orden de pago y cobra la suma especificada, expide comprobante de pago y archiva una copia.
13	Solicitante	Recibe comprobante de pago en original y copia y se dirige Hacienda pública para entregar la otra copia de pago.
14	Hacienda Pública	Recibe el comprobante de pago y archiva
15	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.

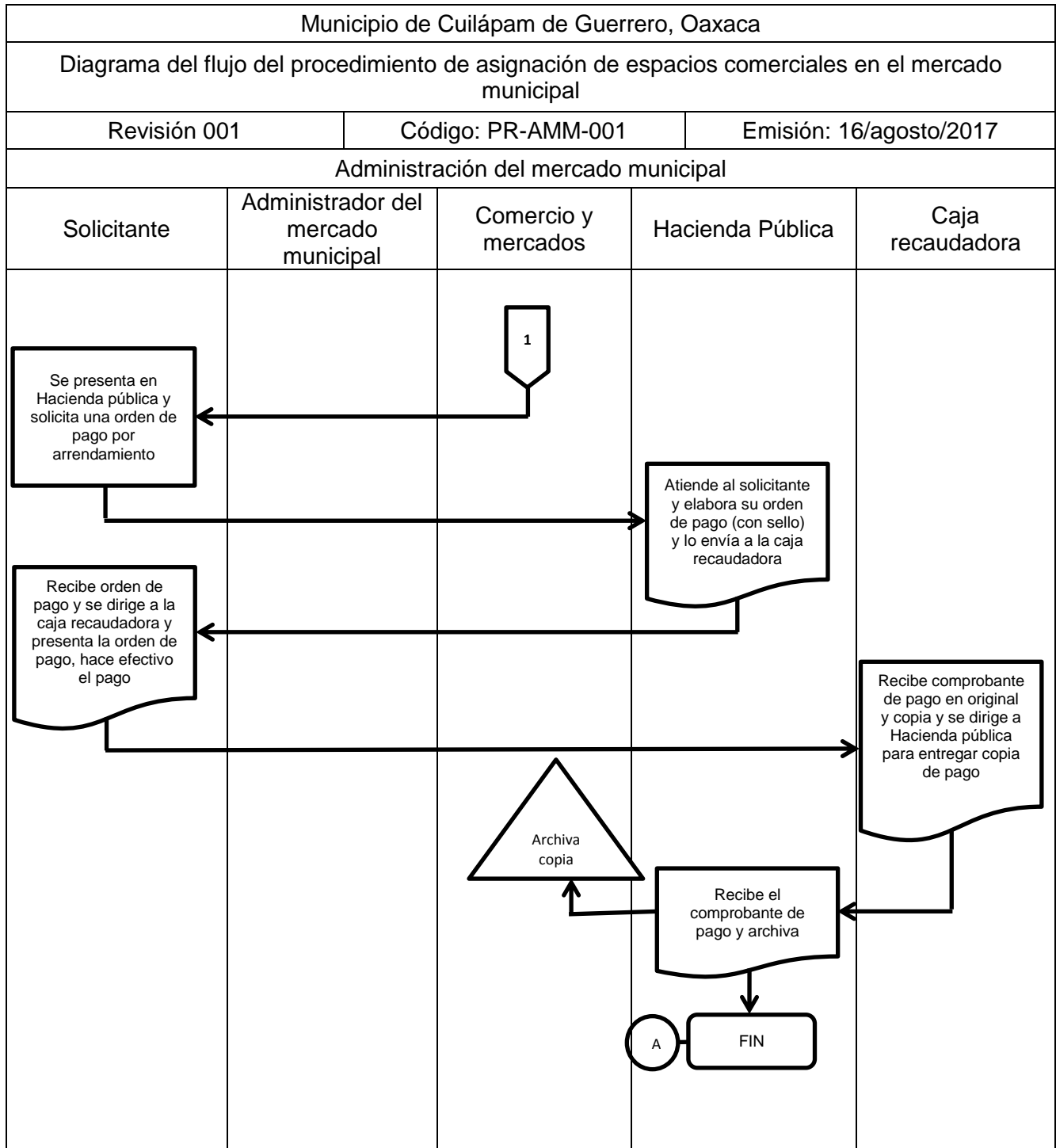


Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para otorgar permiso de remodelación o rehabilitación de espacio comercial al interior del mercado		Dirección de comercio y mercados
Revisión 001	Código: PR-AMM-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para otorgar permiso de remodelación o rehabilitación de espacio comercial al interior del mercado.

Alcance: Este procedimiento involucra al arrendador de espacio comercial en el mercado municipal, al director de obras y al administrador del mercado municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el administrador del mercado municipal.

Responsabilidad:

Arrendador: Es el responsable de acudir a la administración del mercado municipal para solicitar permiso para remodelar o rehabilitar su espacio comercial.

Director de obras: Es el responsable de autorizar la realización de los trabajos de remodelación o rehabilitación en el interior del mercado municipal, así como verificar la finalización de la obra en coordinación con el administrador del mercado municipal.

Administrador del mercado municipal: Es el responsable de recibir y atender al solicitante, verificar el cumplimiento de los requerimientos para el permiso de remodelación o rehabilitación del espacio comercial, así como supervisar que realice adecuadamente la obra.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Permiso: Consentimiento dado por la autoridad municipal para rehabilitar o remodelar un espacio comercial.

Remodelación: Reparación o arreglo de los desperfectos de un local comercial.

Rehabilitación: Mejoramiento de condiciones de un local comercial.

Descripción de actividades

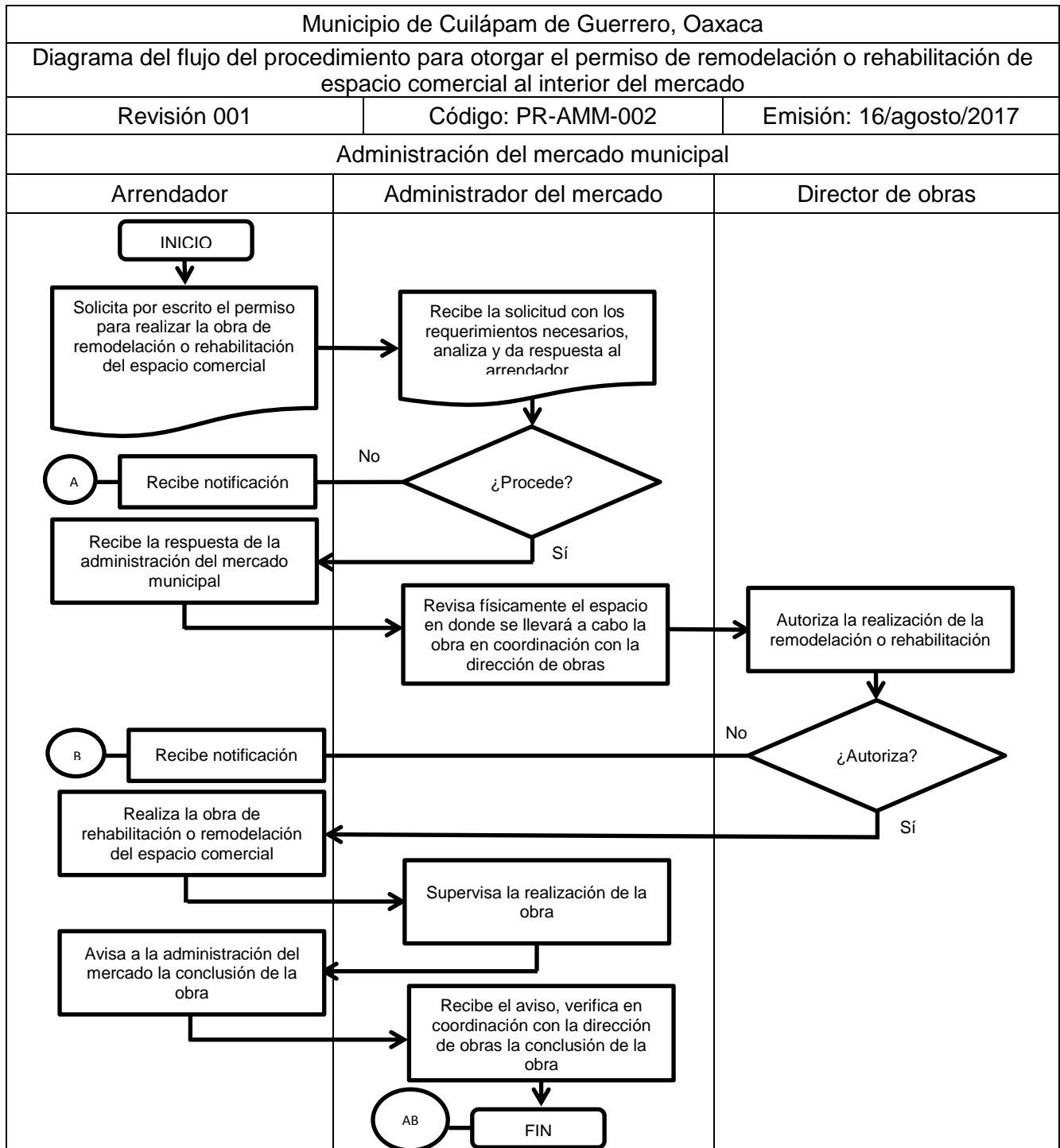
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Arrendador	Solicita mediante oficio con copia para la dirección de obras, el permiso para realizar la obra de remodelación o rehabilitación del espacio comercial.
2	Administrador del mercado municipal	Recibe la solicitud con los requerimientos necesarios, analiza y da respuesta al arrendador.
4	Arrendador	Recibe la respuesta de la administración del mercado municipal.
5	Administrador del mercado municipal	Revisa físicamente el espacio en donde se llevará a cabo la obra en coordinación con la dirección de obras.
6	Dirección de obras	Autoriza la realización de la remodelación o rehabilitación.
7	Arrendador	Realiza la obra de rehabilitación o remodelación del espacio comercial.
8	Administrador del mercado municipal	Supervisa la realización de la obra.
9	Arrendador	Avisa a la administración del mercado la conclusión de la obra.
10	Administrador del mercado municipal	Recibe el aviso, verifica en coordinación con la dirección de obras la conclusión de la obra.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 3

Procedimiento para otorgar permiso para ocupar la galera del mercado		Dirección de comercio y mercados
Revisión 001	Código: PR-AMM-003	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para otorgar permiso para ocupar la galera del mercado.

Alcance: Este procedimiento involucra al interesado, así mismo al administrador del mercado municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el administrador del mercado municipal.

Responsabilidad:

Interesado: Es el responsable de acudir a la administración del mercado municipal para solicitar permiso para ocupar la galera del mercado municipal para un evento importante.

Administrador del mercado municipal: Es el responsable de recibir y atender al solicitante, verificar el cumplimiento de los requerimientos para otorgar el permiso del uso del espacio del mercado municipal, así como dar las recomendaciones y recibirlo en condiciones adecuadas.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Galera del mercado: Estructura techada y cercada del espacio que corresponde a la venta y compra de productos básicos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

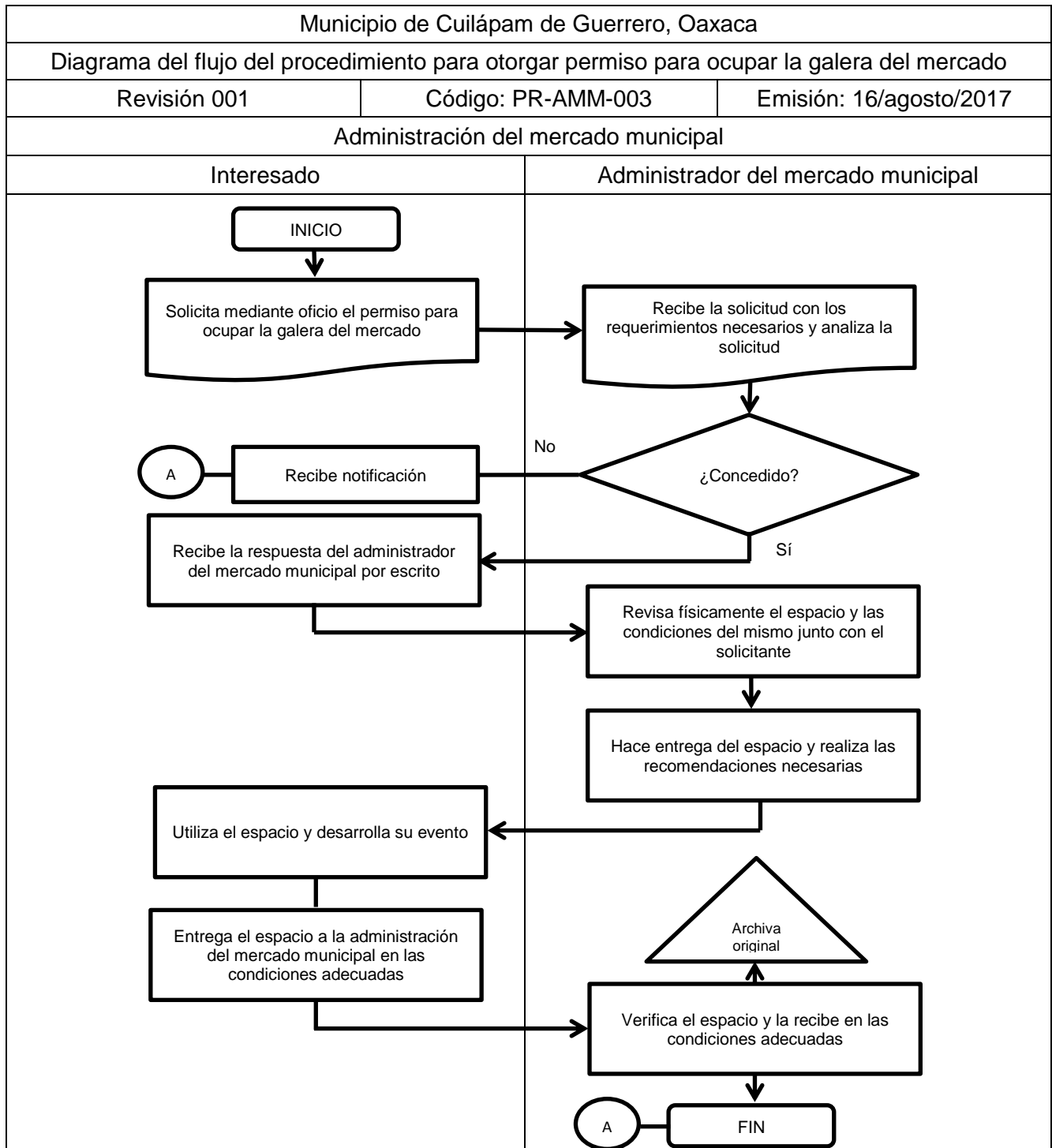
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Solicitante	Solicita mediante oficio el permiso para ocupar la galera del mercado.
2	Administrador del mercado municipal	Recibe la solicitud con los requerimientos necesarios y analiza la solicitud.
3	Administrador del mercado municipal	Emite una respuesta al solicitante.
4	Solicitante	Recibe la respuesta del administrador del mercado municipal por escrito.
5	Administrador del mercado municipal	Revisa físicamente el espacio y las condiciones del mismo junto con el solicitante.
6	Administrador del mercado municipal	Hace entrega del espacio y realiza las recomendaciones necesarias.
7	Solicitante	Utiliza el espacio y desarrolla su evento.
8	Solicitante	Entrega el espacio a la administración del mercado municipal en las condiciones adecuadas.
9	Administrador del mercado municipal	Verifica el espacio y la recibe en las condiciones adecuadas.
10	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 4

Procedimiento para la resolución de conflictos entre los comerciantes del mercado		Dirección de comercio y mercados
Revisión 001	Código: PR-AMM-004	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar el mecanismo para la resolución de conflictos entre los comerciantes del mercado.

Alcance: Este procedimiento involucra al comerciante que interpone su queja, al comerciante que causó el agravio y al administrador del mercado municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por el administrador del mercado municipal.

Responsabilidad:

Comerciante agraviado: Es el responsable de acudir a la administración del mercado municipal para interponer su queja por algún agravio de otro comerciante.

Comerciante agraviante: Es la persona que el quejoso señalada como causante de un daño, un ultraje o una humillación y tiene que ceder a una solución.

Administrador del mercado municipal: Es el responsable de recibir y atender al quejoso, verificar que lleguen a un acuerdo entre las partes, para solventar el problema.

Definiciones:

Agraviado: Persona o comerciante que tiene alguna queja de otro comerciante.

Agraviante: Persona comerciante que causó un daño a otro comerciante.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

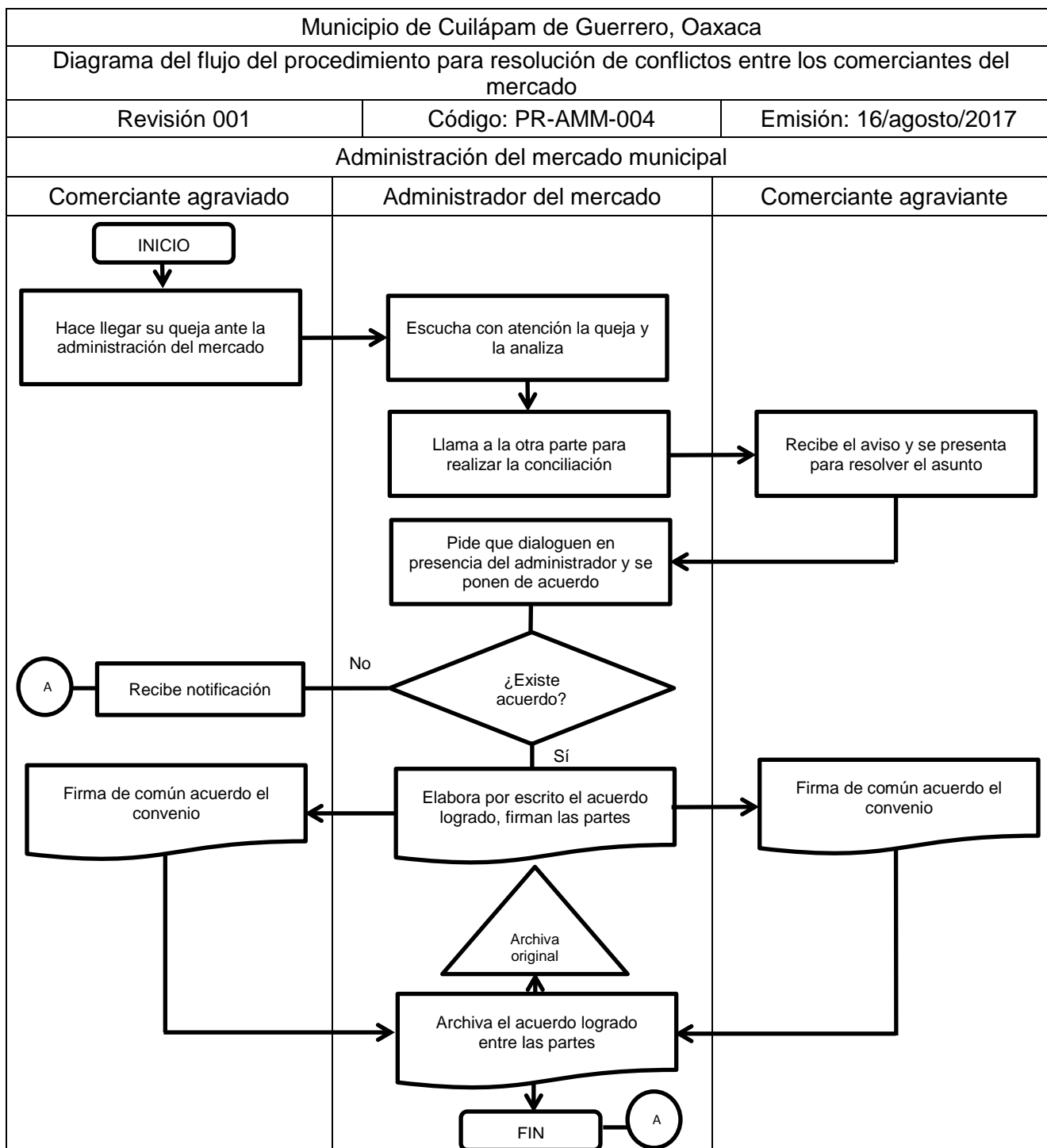
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Comerciante agraviado	Hace llegar su queja ante la administración del mercado.
2	Administrador del mercado municipal	Escucha con atención la queja y la analiza.
3	Administrador del mercado municipal	Llama a la otra parte para realizar la conciliación.
4	Comerciante agraviante	Recibe el aviso y se presenta para resolver el asunto.
5	Comerciantes	Dialogan en presencia del administrador y se ponen de acuerdo.
6	Administrador del mercado municipal	Elabora por escrito el acuerdo logrado, firman las partes y lo archiva.
7	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



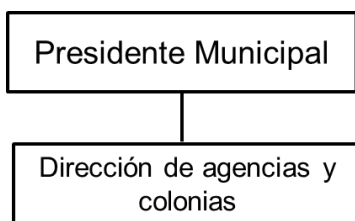


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.20 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de agencias y colonias

2.20.1 Organigrama específico



2.20.2 Descripción de la dirección de agencias y colonias

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de Agencias y Colonias	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Realizar un diagnóstico de las problemáticas en general de las agencias, localidades, colonias y rancherías.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal.	
	Subordinados: No Aplica.	
Función principal	Detectar las necesidades de agencias, rancherías y colonias, brindando el apoyo para canalizarlo con la Presidencia Municipal.	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Asistir a las reuniones de representantes de agencias, rancherías y colonias.
---	---



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2	Apoyar en actividades de organización con los representantes de las distintas colonias, agencias y rancherías
3	Llevar servicios de salud, educación y manualidades a las agencias, rancherías y colonias del Municipio
4	Hacer llegar productos básicos a las personas, por medio de la tienda móvil, ya que adquieren los mismos a un precio accesible
5	Llevar el cine móvil a niños y niñas en vacaciones para motivar su aprendizaje, sobre todo a aquellos que viven en comunidades y colonias alejadas
6	Apoyar en la organización de personal para reforestación, en coordinación con el director de ecología
7	Apoyo de enlace con los representantes de agencias y colonias, para el desarrollo de los distintos eventos culturales programados para esos lugares
8	Recordar a los representantes sobre las reuniones que se lleven a cabo en el palacio municipal.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencial municipal • DIF Municipal • Dirección de salud • Dirección de desarrollo social y humano 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Plantearle las problemáticas • Para los contactos • Organizar caravanas y Fumigaciones • Enlace para eventos y apoyos • Eventos de apoyos y proyectos
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • INEGI. • RAN (Registro Agrario Nacional). 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar planos cartográficos para agencias y colonias del Municipio. • Consultar registro de tierras ejidales o comunales.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos: Representantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escritorio ✓ Silla de medio
Manejo de información confidencial	Es responsable de manejar información confidencial.

e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se conoce un 10% de las agencias y colonias. ✓ Acuerdos y convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amabilidad con la gente ✓ Relación adecuada con los representantes.
Habilidades directivas	Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Facilidad de palabra ➤ Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un 30% de uso de las tecnologías informáticas.
Habilidades generales	Organizar, dirigir y controlar las actividades propias de su dirección.

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Secundaria, medio superior o superior de acuerdo con las actividades que realiza en la dirección
Experiencia en el área	4 años de experiencia en el área



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de reuniones asistidas/ entre el número de reuniones programadas x 100. Número de eventos realizados / número de eventos programados con las direcciones x 100. Número de árboles sembrados / total de árboles programados para reforestar x 100.
-------------	--

Compromiso: El compromiso es apoyar a los representantes de los diversas agencias y colonias del Municipio, para que exista un enlace con las autoridades municipales y se logre en su mayoría satisfacer sus necesidades, contribuyendo con los objetivos direccionales.

Ocupante actual del puesto _____ C. Basilia Ruíz Soriano	Fecha de actualización 16-agosto-2017
--	--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.20.3 Diseño de procedimientos de la dirección de agencias y colonias

a) Políticas y lineamientos generales

1. Asistir a las reuniones de barrio como directora de agencias y colonias.
2. Actuar conforme a derecho.
3. No es dentro de sus funciones dar soluciones a las peticiones que se pidan, solo a dar algunas sugerencias en cuestiones de su competencia.
4. Debe de existir mucha comunicación con los representantes de agencias y colonias.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento de para realizar un evento cultural, de salud o del DIF municipal en una colonia o agencia		Dirección de Agencias y Colonias
Revisión 001	Código: PR-DAC-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: el procedimiento tiene como finalidad brindar apoyo a las diversas direcciones que organicen un evento social.

Alcance: Este procedimiento involucra a todas las direcciones del Municipio, Presidencia Municipal, representantes de cada lugar y la dirección de agencias y colonias.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Direcciones del Municipio: Elaborar sus planes y programas relacionadas con los eventos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Presidente Municipal: Autorizar los planes y desarrollo de los eventos de las direcciones.

Representante de Agencias o Colonias: Autorizar, apoyar, comunicar los eventos dentro de su jurisdicción.

Dirección de Agencias y Colonias: Es responsabilidad del director de agencias y colonias apoyar las actividades o eventos que le soliciten las demás direcciones del Municipio.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

DIF: Desarrollo Integral de la Familia.

Evento: Cualquier actividad que realiza alguna dirección, en alguna agencia o colonia.

Representante: Persona que es autoridad de la agencia o colonia.

Plan: Programa de trabajo que incluye presupuesto y personal requerido.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección o área	Elabora y envía plan al Presidente Municipal para su aprobación, propuesta que se llevará a cabo en alguna colonia o agencia.
2	Presidente Municipal	Autoriza o no, plan para evento y envía contestación a la dirección solicitante, en caso de alguna corrección lo regresa para que se lo adecue el área solicitante.
3	Dirección o área	Una vez aceptada la solicitud solicita apoyo con la dirección de agencias y colonias para el desarrollo del evento.
4	Dirección de Agencias y Colonias	Recibe solicitud de apoyo y comunica al representante de agencia o colonia sobre dicho evento.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



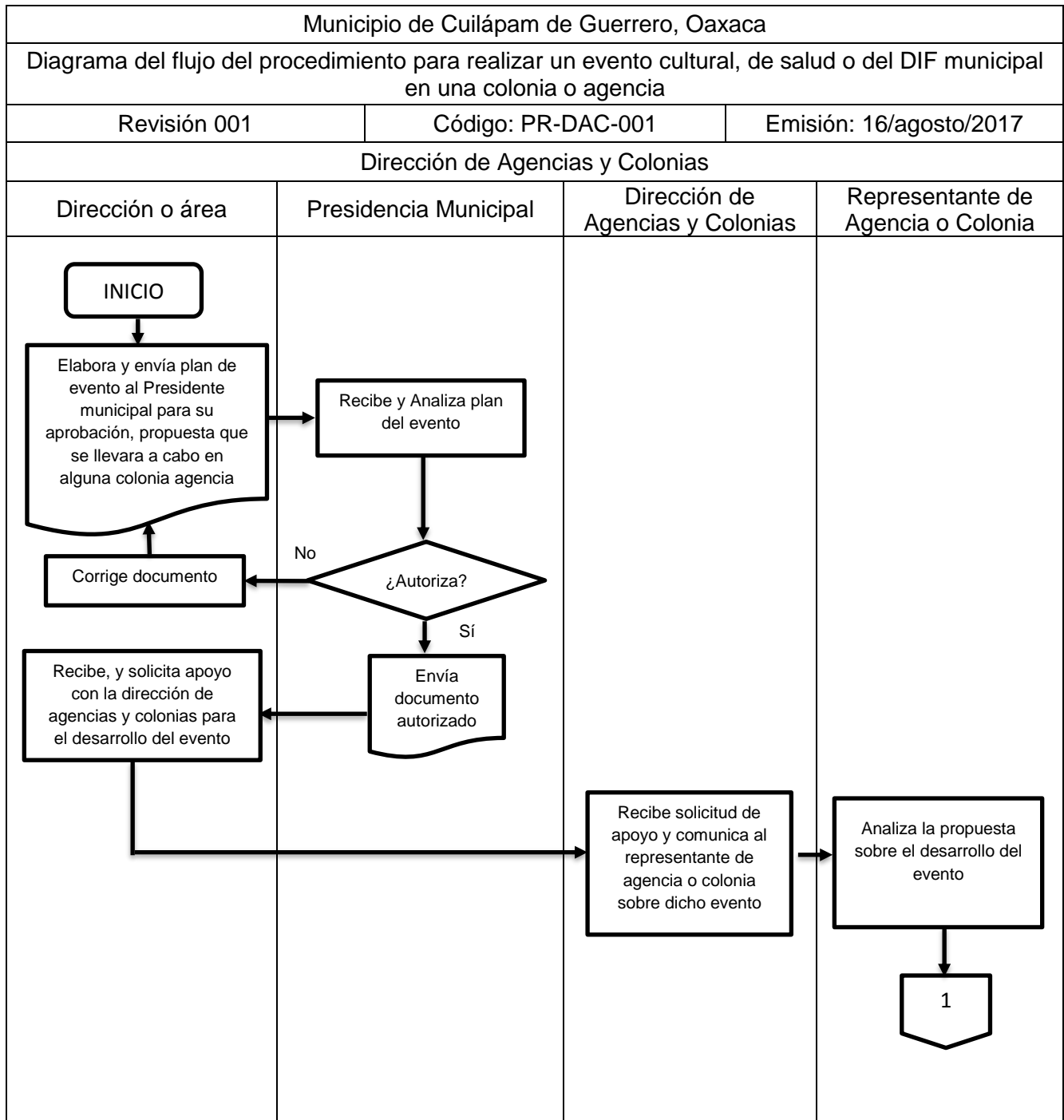
5	Representante de agencia o colonia	<p>Analiza la propuesta sobre el desarrollo del evento.</p> <p>Consulta con su personal a cargo y da una respuesta.</p>
6	Dirección de Agencias y Colonias	<p>Informa a la dirección solicitante y pide información que haga falta sobre el evento.</p>
7	Dirección o área	<p>Elabora programa del evento y envía a directora de colonias.</p>
8	Dirección de Agencias y Colonias	<p>Recibe información y comunica al representante.</p> <p>Supervisa evento cuando se está realizando e indica sugerencias en caso de omisiones.</p> <p>Realiza informe.</p>
9	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.

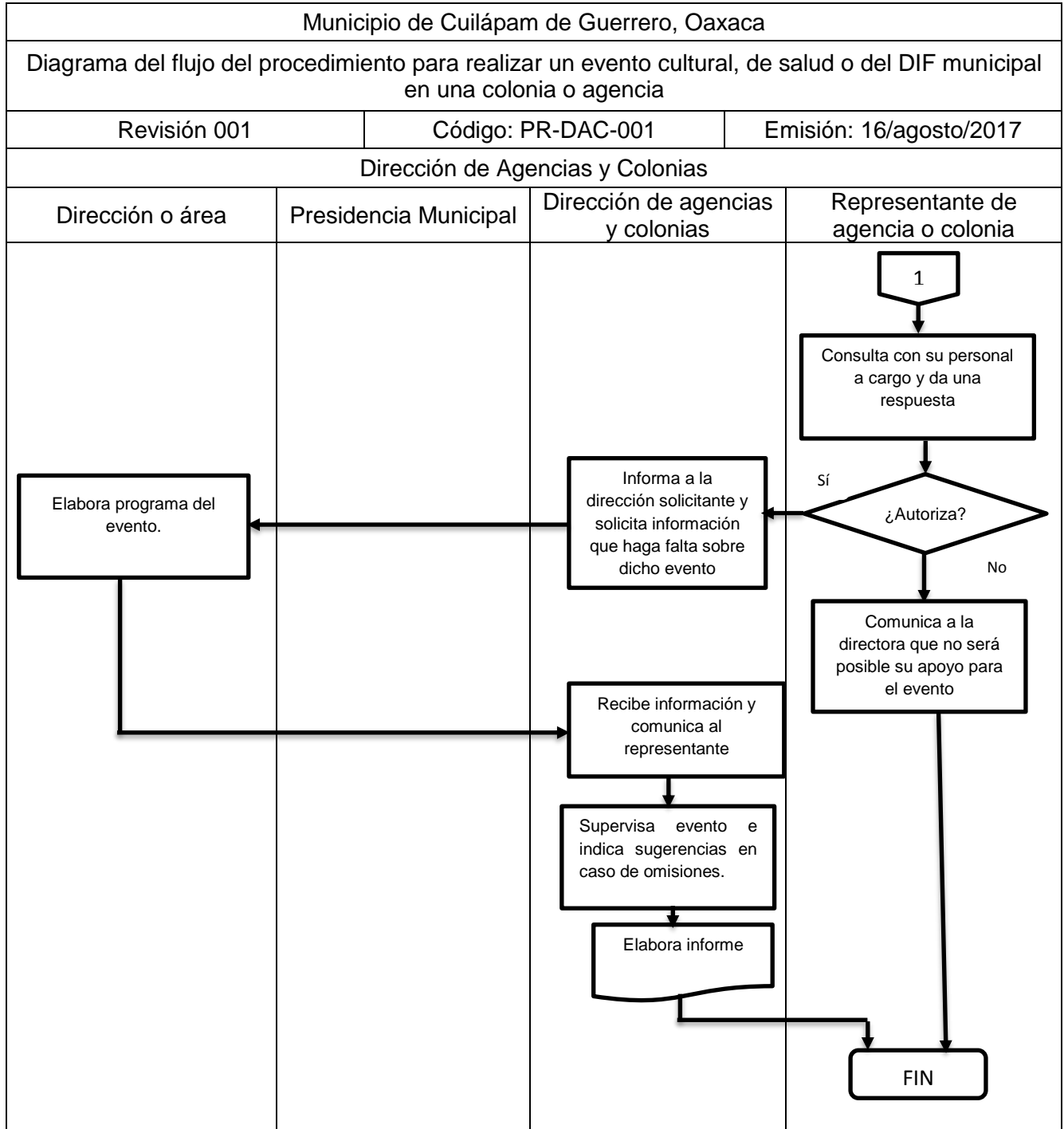


Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento la detección de problemáticas en Agencias y Colonias		Dirección de Agencias y Colonias
Revisión 001	Código: PR-DDA-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad detectar problemáticas en agencias y colonias del Municipio.

Alcance: involucra a las agencias, colonias, rancherías, Presidencia Municipal, dirección de agencias y colonias.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Representante de agencia o colonia: Comunica a la directora de agencias y colonias la fecha de reunión.

Directora de Agencias y Colonias: Asiste a la reunión para conocer las problemáticas y realizar solo sugerencias sin dar ninguna solución.

Presidente Municipal: Es quien en coordinación con el cabildo municipal buscan las soluciones a las problemáticas.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

Problemática: Todas las necesidades y prioridades que tenga una ranchería, agencia o colonia.

Reunión: Asambleas que realiza el representante con los ciudadanos de su colonia o agencia.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

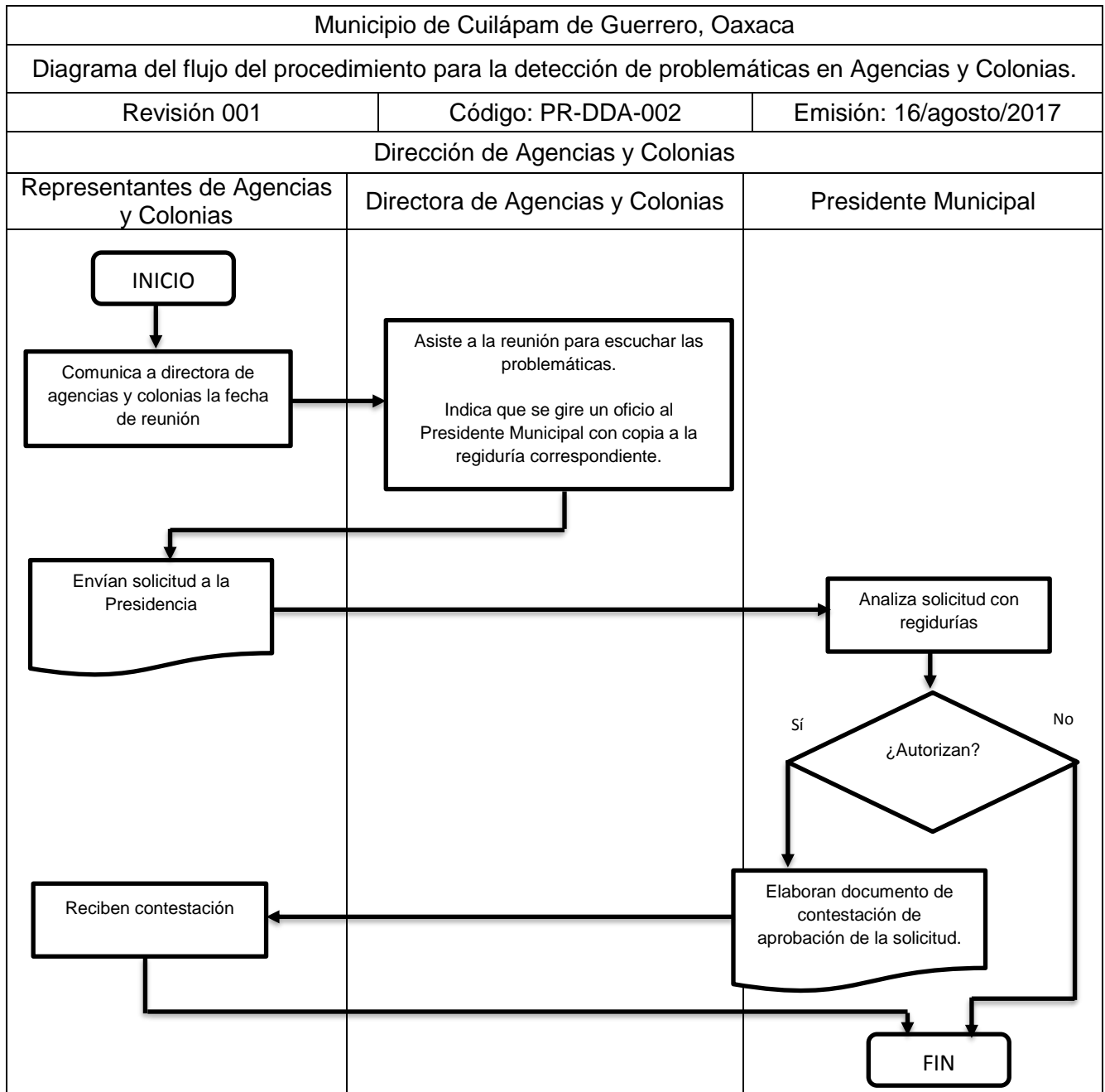
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Representante de agencia o colonia	Comunica a directora de agencias y colonias la fecha de reunión.
2	Directora de Agencias y Colonias	Asiste a la reunión para escuchar problemáticas e indica que se gire un oficio de solicitud al Presidente Municipal con copia al regidor correspondiente.
3	Presidente Municipal	Analiza la petición en coordinación con el Presidente Municipal y gira un oficio de contestación.
4	Representante de Agencias o Colonias	Reciben contestación de la solicitud.
5	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



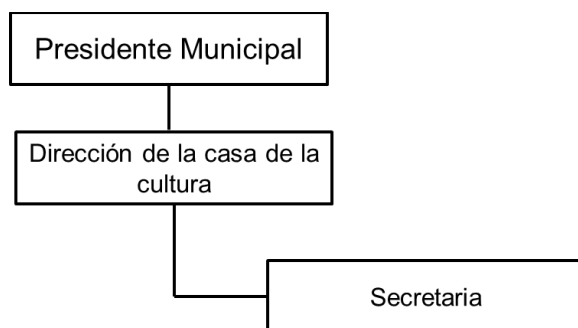


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



2.21 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de la casa de la cultura

2.21.1 Organigrama específico



2.21.2 Descripción de la dirección de la casa de la cultura

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de la casa de la cultura	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Realizar talleres artísticos y eventos culturales en todo el Municipio y fuera también, participando en diversas actividades.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: Secretaria	
Función principal	Fomentar el desarrollo cultural y artístico de la población en general del Municipio.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Organización de talleres artísticos en las diversas modalidades, música, danza de la pluma y artes plásticas
2	Organización de eventos culturales dentro del Municipio con la participación de las escuelas y los talleres que se encuentran funcionando
3	Participación en eventos culturales fuera del Municipio, en donde es necesario que salgan ciertos grupos artísticos
4	Búsqueda de participación de grupos culturales para que asistan a los eventos que se realizan en el Municipio
5	Organizar talleres artísticos, para que los niños demuestren los conocimientos que han adquirido en los mismos
6	Contratación de docentes para los distintos talleres que se imparten en la casa de la cultura, comprometidos con su trabajo
7	Cuidar la tradición de la danza de la pluma para que preserve en la población del Municipio.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Presidente municipal • Regiduría de cultura • Logística • Comunicación social • Dirección de educación • Dirección de mercados • Servicios municipales 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Impartición de clases. • Pedir apoyo financiero. • Escenario, material y equipo. • Publicidad de eventos culturales. • Solicitar apoyo a las escuelas. • Buscar personas para venta de productos de la comunidad. • Mantenimiento.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • SECULTA. • UABJO. • Bellas artes. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyos a nivel estatal. • Solicitar la banda universitaria. • Apoyo de personal especializado.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 1 Indirectos: No aplica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escritorio ➤ Sillas ➤ Gavetas ➤ Equipo de cómputo ➤ Impresora
Manejo de información confidencial	No aplica

e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manualidades ➤ Conocimiento de la danza de la pluma 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amable ➤ Optimista ➤ Actitud de servicio
Habilidades directivas		Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docencia ➤ Liderazgo 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación básica ➤ Danza ➤ Música ➤ Artes plásticas
Habilidades generales	Conocimientos en actividades artísticas y culturales, tradiciones y costumbres del Municipio.	

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Licenciatura en Artes
Experiencia en el área	30 años de experiencia



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de eventos culturales realizados en el Municipio / total de eventos programados x 100. Número de eventos realizados fuera de la comunidad / total de eventos programados x 100. Número de talleres artísticos y culturales impartidos / total de talleres programados x 100.
-------------	---

Compromiso: El compromiso es apoyar a los alumnos de todos los talleres culturales para que participen en el mayor número de eventos organizados dentro y fuera del Municipio, fomentando el desarrollo cultural.

Ocupante del puesto <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> C. Leonor Vásquez Barroso	Fecha de actualización 17-agosto-2017
--	--

2.21.3 Diseño de procedimientos de la dirección de fomento cultural

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none"> 1) Puntualidad y asistencia al trabajo. 2) Realizar un plan de trabajo antes de cualquier actividad para llevar un orden y solicitar presupuesto. 3) Que exista un gusto por el trabajo que se realiza para que las actividades se hagan con una actitud positiva. 4) Que cada alumno de música compre su propio instrumento. 5) Tener mucha paciencia cuando no se obtenga todo lo deseado.
--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para la organización de talleres artísticos.		Dirección de la casa de la cultura
Revisión 001	Código: PR-DCC-001	Emisión: 20/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad la organización de talleres artísticos en el Municipio.

Alcance: Este procedimiento involucra a la regiduría de cultura, dirección de logística, comunicación social, dirección de educación, dirección de mercados, servicios municipales y demás direcciones que tengan relación directa con esta área.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de la casa de la cultura: Es el encargado de organizar cada uno de los talleres culturales y artísticos, buscando al docente o instructor adecuado, dando un seguimiento del curso para la obtención de los resultados adecuados.

Docente: Es la persona que cumple con las características para dar el curso o taller cultural o artístico.

Comunicación social: Lleva a cabo la difusión de la convocatoria para elegir docente y para dar a conocer los talleres planeados a todas las colonias, agencias, rancherías y barrios.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Proyecto: Plan didáctico de enseñanza que impartirá el docente durante tres meses que duran los talleres.

Taller: conjunto de actividades que se imparten como: danza, música, manualidades, pintura, etc.

Descripción de actividades

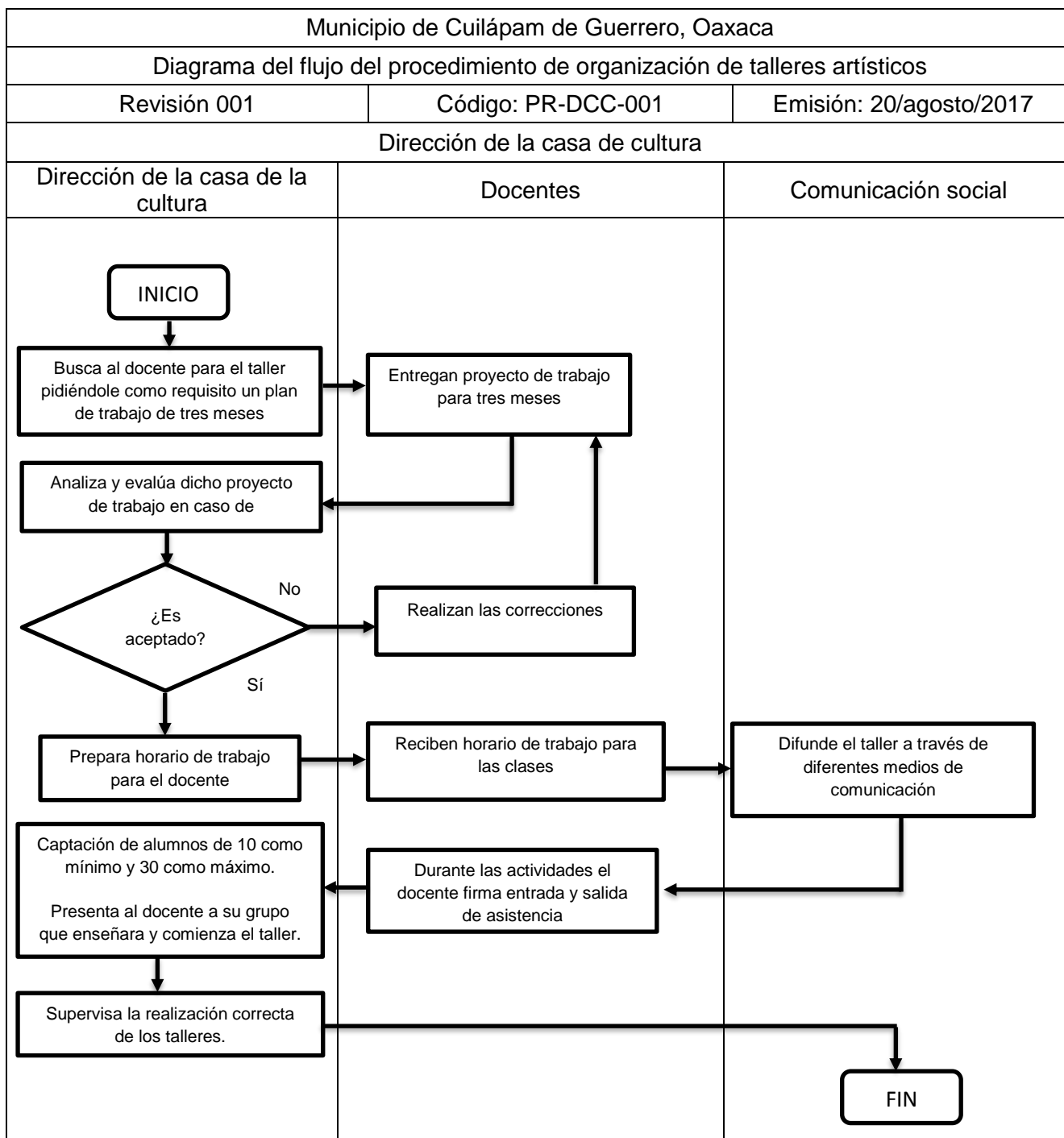
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la casa de la cultura	Busca al docente para el taller pidiéndole como requisito un plan de trabajo de tres meses.
2	Docente	Entrega proyecto de trabajo para tres meses.
3	Dirección de la casa de la cultura	Analiza y aprueba dicho proyecto en caso de observaciones se le regresa al docente para su corrección, si no hubiera correcciones se le asigna el horario de trabajo al docente.
4	Comunicación social	Difunde el taller a través de diferentes medios de comunicación.
5	Dirección de la casa de la cultura	Captación de alumnos de 10 como mínimo y 30 como máximo.
6	Dirección de la casa de la cultura	Presenta al docente a su grupo que enseñara y comienza el taller.
7	Docente	Durante las actividades el docente firma entrada y salida de asistencia.
8	Dirección de la casa de la cultura	Supervisa la realización correcta de los talleres.
9	Dirección de la casa de la cultura	Terminación del taller y entrega de reconocimientos.
10	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para la organización de un evento cultural		Dirección de la casa de la cultura
Revisión 001	Código: PR-DCC-002	Emisión: 20/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir la organización de un evento cultural en el Municipio.

Alcance: Involucra a la regiduría de cultura, dirección de logística, comunicación social y a la Presidencia Municipal.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de la Casa de la Cultura: Es la persona encargada de planear y organizar los eventos culturales en el Municipio.

Presidencia Municipal: Es quien aprueba en coordinación con el Cabildo municipal, los planes de los eventos culturales que envía la dirección de la casa de cultura.

Comunicación social: Difunde los eventos culturales a través de distintos medios de comunicación para toda la población del Municipio.

Logística: Provee todo lo necesario para el desarrollo del evento cultural, como material y equipo, así como la instalación del mismo.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Contratiempos: Cada una de las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo del evento ya sea natural o provocado por la gente.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

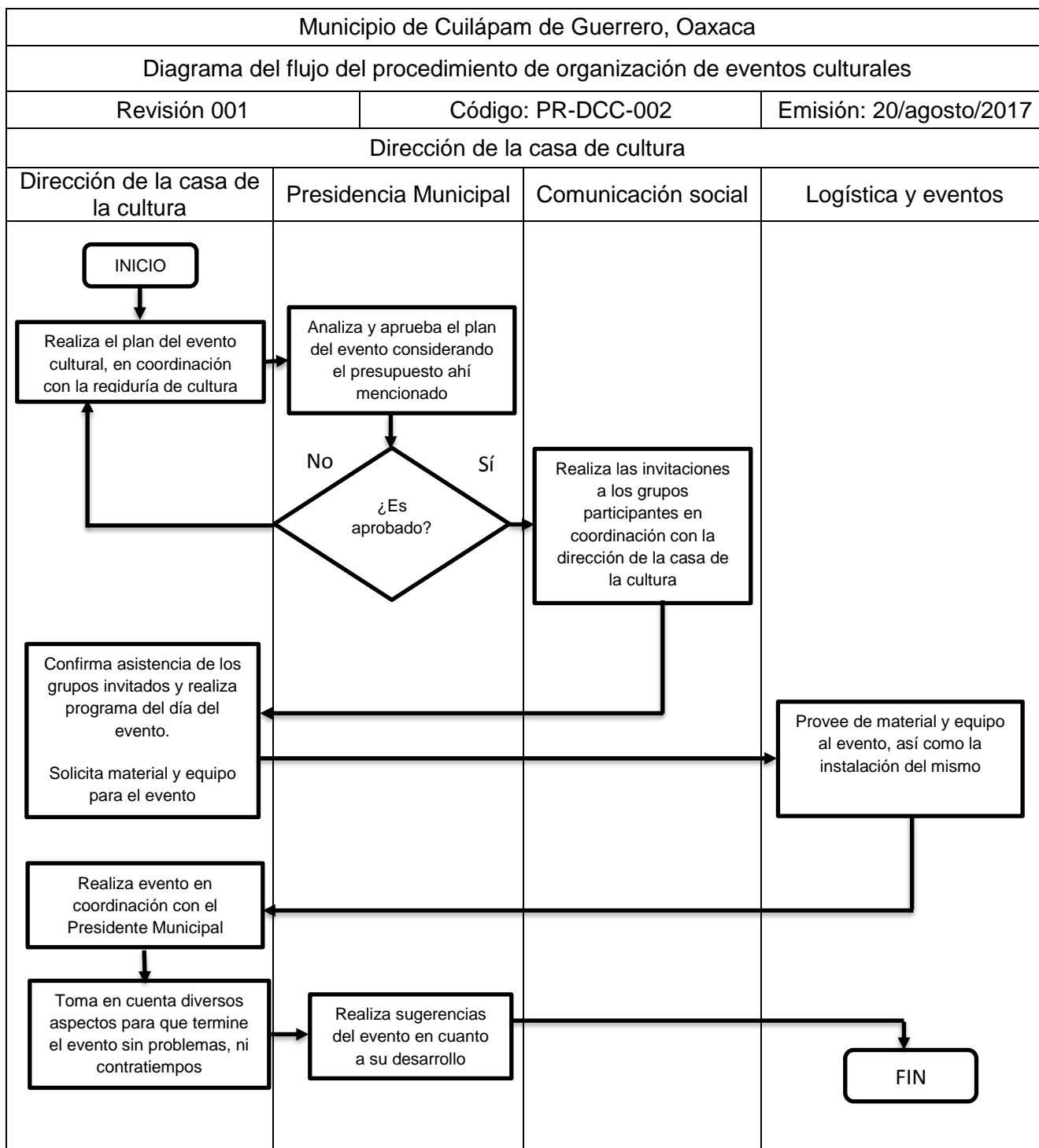
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la casa de la cultura	Realiza el plan del evento en coordinación con la regiduría de cultura.
2	Presidencia Municipal	Analiza y aprueba el plan del evento considerando el presupuesto ahí mencionado.
3	Comunicación social	Realiza las invitaciones a los grupos participantes en coordinación con la dirección de la casa de la cultura.
4	Dirección de la casa de la cultura	Confirma asistencia de los grupos invitados y realiza programa del día del evento.
5	Dirección de la casa de la cultura	Solicita material y equipo al área de logística.
6	Logística y eventos	Provee de material y equipo al evento, así como la instalación del mismo.
7	Dirección de la casa de la cultura	Realiza evento en coordinación con el Presidente municipal.
8	Dirección de la casa de la cultura	Toma en cuenta diversos aspectos para que termine el evento sin problemas, ni contratiempos.
9	Presidencia Municipal	Realiza sugerencias del evento en cuanto a su desarrollo.
10	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para la participación en eventos fuera del Municipio		Dirección de la casa de la cultura
Revisión 001	Código: PR-DCC-003	Emisión: 20/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso para participaciones culturales fuera del Municipio.

Alcance: Involucra a la regiduría de cultura, dirección de la casa de la cultura, docentes, la Presidencia Municipal y demás direcciones que tengan relación directa con esta área.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de la casa de la cultura: Encargada de recibir la solicitud para participar en algún evento cultural fuera del Municipio y trabajará coordinadamente con el Presidente municipal y docentes para llevar una excelente presentación.

Presidente municipal: Quien revisa el plan de trabajo para la participación, autoriza y brinda el apoyo financiero en caso de que no se cubra dicho gasto por los que realizan la invitación.

Docentes: Encargados de preparar a grupos participantes para que representen al Municipio en el evento cultural, una vez autorizado por el Presidente municipal.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Grupo: En este caso se refiere al conjunto de alumnos de distintas áreas que participaran en el evento cultural fuera del Municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

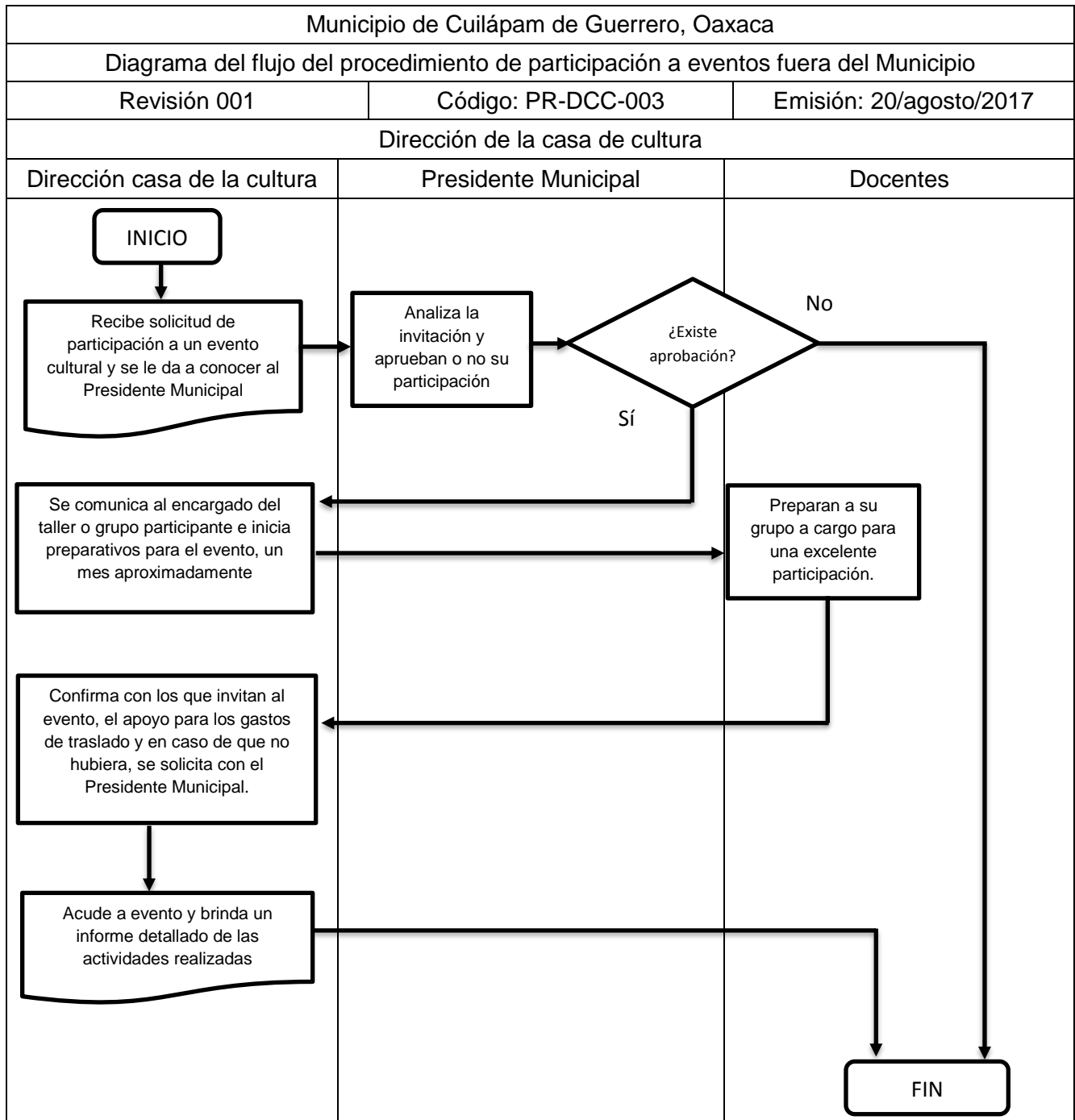
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la casa de la cultura	Recibe solicitud de participación a un evento cultural y se le da a conocer al presidente municipal.
2	Presidencia Municipal	Analiza la invitación y aprueban o no la participación al evento.
3	Dirección de la casa de la cultura	Se comunica al encargado del taller o grupo participante e inicia preparación de los mismos para el evento, un mes aproximadamente.
4	Docentes	Preparan a su grupo a cargo para una excelente participación.
5	Dirección de la casa de la cultura	Confirma su participación al evento a los organizadores, y verifica si hay apoyo para los gastos de traslado, en caso de no haber, se solicita con el Presidente municipal.
6	Dirección de la casa de la cultura	Acude a evento y brinda un informe detallado de las actividades realizadas.
7	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 4

Procedimiento para la invitación a grupos artísticos que asistan al Municipio		Dirección de la casa de la cultura
Revisión 001	Código: PR-DCC-004	Emisión: 20/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad describir el proceso para invitaciones de grupos artísticos externos al Municipio.

Alcance: Involucra a la regiduría de cultura, dirección de la casa de la cultura, Presidente municipal y demás direcciones que tengan relación directa con esta área.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de la casa de la cultura: Es quien elabora el plan o presupuesto para la realización del evento cultural en el Municipio.

Presidencia Municipal: Es quien autoriza o no el plan y además otorga los gastos para los participantes que vienen de fuera.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Presupuesto: Todos los gastos que conlleva la realización del evento, así como los viáticos para los grupos culturales invitados.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

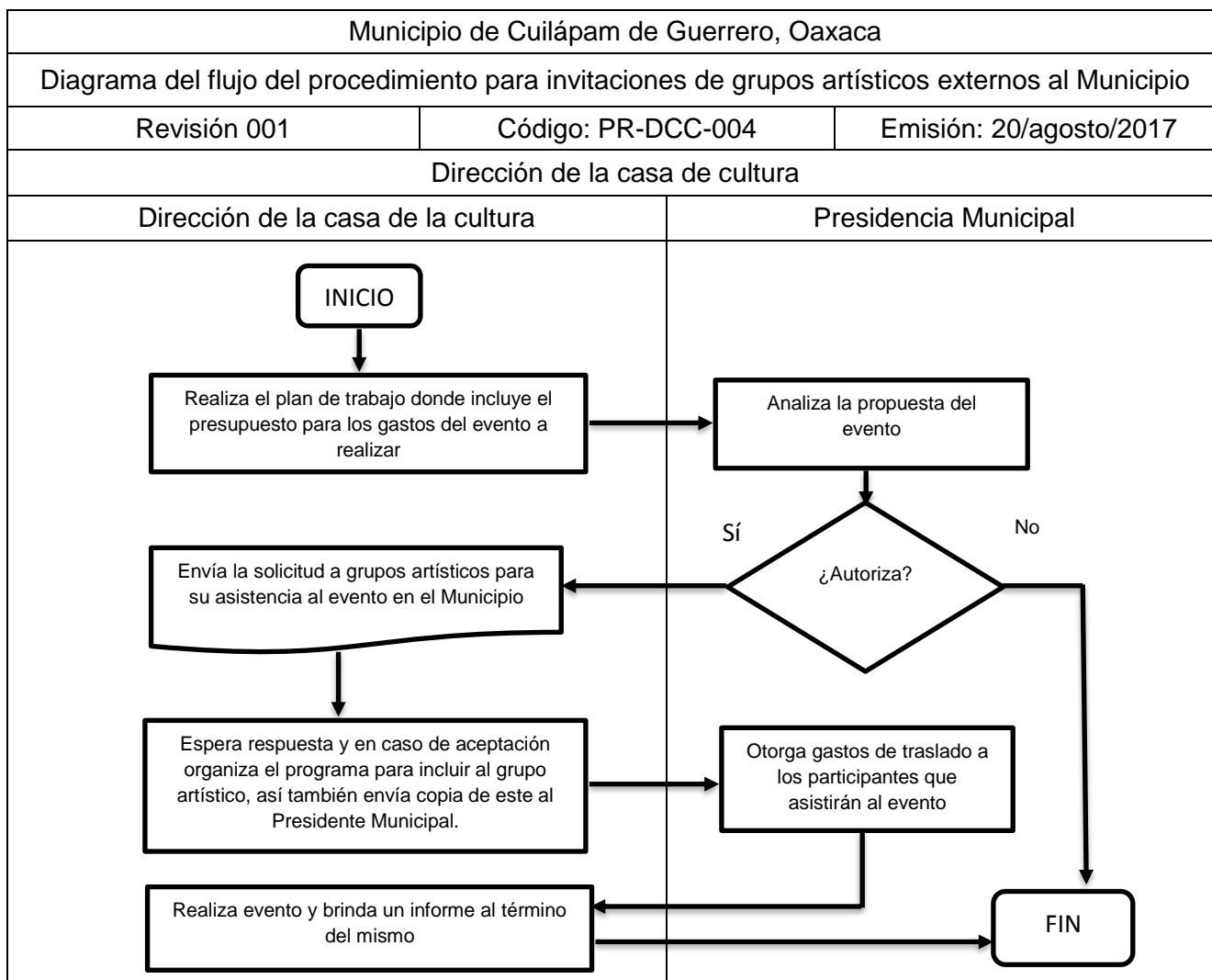
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la casa de la cultura	Realiza el plan de trabajo donde incluye el presupuesto para los gastos del evento.
2	Presidencia Municipal	Confirma o no realización de la invitación.
3	Dirección de la casa de la cultura	Envía la solicitud a grupos artísticos para su asistencia al evento en el Municipio.
4	Dirección de la casa de la cultura	Espera respuesta y en caso de aceptación organiza el programa para incluir al grupo artístico en el mismo, así también envía copia de este al presidente municipal.
5	Presidencia Municipal	Otorga gastos de traslado a los participantes que asistirán al evento.
6	Dirección de la casa de la cultura	Realiza evento y brinda un informe al término del mismo.
7	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento



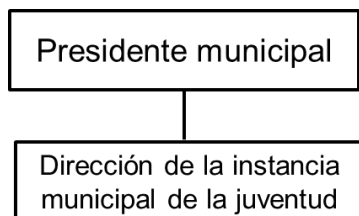


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.22 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de la instancia municipal de la juventud

2.22.1 Organigrama específico



2.22.2 Descripción de la dirección de la instancia municipal de la juventud

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de de la instancia municipal de la juventud	Tipo de cargo: Confianza
Objetivo del puesto	Gestionar programas dirigidos a los jóvenes del Municipio para que realicen actividades en beneficio para su vida futura.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Impulsar actividades para el desarrollo social y humano de la juventud mediante la gestión de programas públicos y privados.	

b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Realizar un padrón de los jóvenes que habitan en el todo el Municipio.
2	Gestionar programas, becas de inglés para todos a través del Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca.
3	Realizar actividades deportivas en coordinación con la regiduría de deportes, dirigidos a jóvenes en especial.
4	Planeación de actividades de esparcimiento en la que los jóvenes se beneficien y demuestren sus aptitudes.
5	Apoyo de los jóvenes emprendedores en cuestión de asesoría para realizar sus negocios o actividades que emprendan en coordinación con el ICAPET.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Dirección de deportes • Comunicación social • Dirección de educación 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyo para realización, planeación y ejecución de las diferentes actividades y programas. • Coordinar la logística en los eventos deportivos que se planeen en beneficio de los jóvenes. • Propaganda y difusión de los eventos a través de los distintos medios y redes sociales. • Realizar padrón de las estadísticas de los estudiantes.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca. • El Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca. 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar programa de becas de inglés dirigido a jóvenes. • Gestión de oficios con diplomado y carrera técnica para jóvenes.

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica	➤ 1 escritorio
Indirectos:	
Manejo de información confidencial	No aplica
Manejo de presupuesto	Cantidad: no aplica
	Comprobación:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Idioma inglés ➤ Computación ➤ Docencia en español 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciativa ➤ Empatía con la sociedad ➤ Amabilidad ➤ Actitud de servicio ➤ Paciencia 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal ➤ Coordinación y planeación de eventos ➤ Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación ➤ Inglés ➤ Docencia 	
Habilidades generales	Manejo de personal, paciencia, conocimiento de computación, en gestión y actitud de servicio.		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Educación media superior
Experiencia en el área	4 años

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	<p>Número de becas gestionadas / total de becas solicitadas x 100.</p> <p>Número de emprendedores apoyados / total de emprendedores interesados x 100.</p> <p>Número de actividades de esparcimiento realizadas / total de actividades programadas x 100.</p>
-------------	---

Compromiso: El compromiso es actuar con responsabilidad y fomentar el desarrollo de las capacidades y habilidades de los jóvenes en distintas formas para impulsar el desarrollo municipal, contribuyendo a los objetivos de la presente administración.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<u>C. Eduardo de Jesús Sánchez Vásquez</u>	31-agosto-2017



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.22.3 Diseño de procedimientos de la dirección de la instancia municipal de la juventud

a) Políticas y lineamientos generales

1. Puntualidad en el trabajo.
2. Planeación de las actividades a realizar, en tiempo y forma.
3. Prevención de incidencias.
4. Planeación de recursos financieros antes de cada evento.

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para la gestión de programas.		Dirección de la instancia municipal de la juventud
Revisión 001	Código: PR-DIMJ-001	Emisión: 31/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de describir los pasos para la gestión de programas en apoyo a los jóvenes.

Alcance: Involucra a las áreas de dirección de la instancia municipal de la juventud, Presidencia Municipal, comunicación social y docentes.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de la IMJUVE: Identifica los programas que mejor se adapten a las necesidades de los jóvenes, selecciona el mejor y da un seguimiento para que se lleve a cabo, busca a los instructores y alumnos participantes.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Presidencia Municipal: Autoriza el seguimiento al programa para que se gestione y se lleve a cabo con los jóvenes del Municipio.

Comunicación social: Elabora y difunde la convocatoria del programa a través de las redes sociales, radio, carteles y tocadiscos.

Docentes: Elaboran plan didáctico de enseñanza para el programa y una vez aceptado, llevan un control de su asistencia.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

IMJUVE: Instancia Municipal de la Juventud

INJEO: Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de la Instancia Municipal de la Juventud	Identificar que programa se adapta mejor a la necesidad actual de los jóvenes
2	Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	Proporciona catálogo de programas
3	Dirección de la Instancia Municipal de la Juventud	Selecciona programa que se pueda llevar a cabo y se envía a la Presidencia Municipal para su aprobación
4	Presidencia Municipal	El presidente analiza y da el visto bueno al programa
5	Dirección de la Instancia Municipal de la Juventud	Realiza la solicitud a la dirección de comunicación social para la difusión en los medios de comunicación
6	Comunicación social	Elabora y difunde la convocatoria a través de las redes sociales, radio, carteles y tocadiscos.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



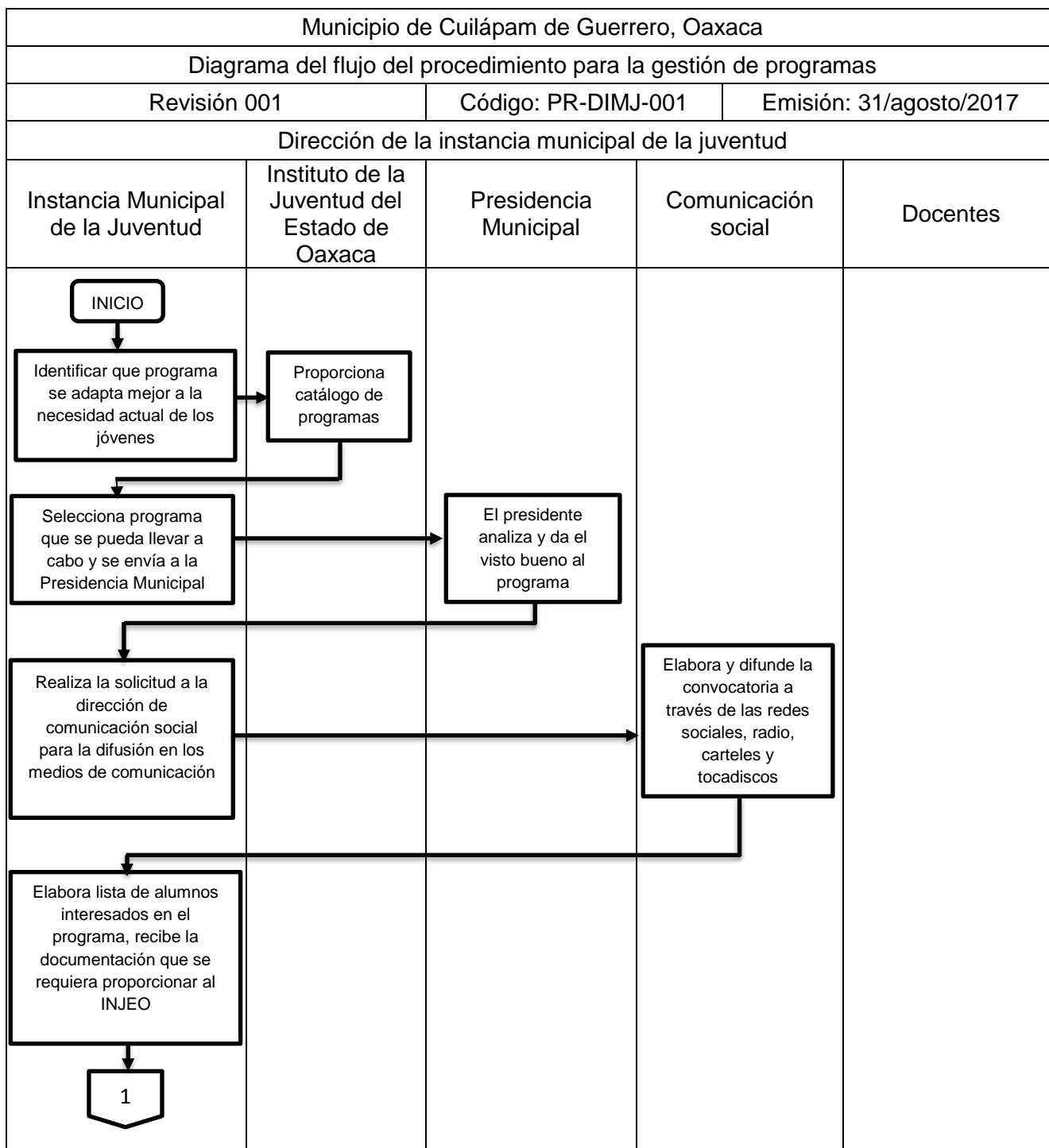
7	Dirección de la Instancia Municipal de la Juventud	Elabora una base de datos de alumnos interesados en el programa, y recibe la documentación que se requiera proporcionar al INJEO
8	Dirección de la Instancia Municipal de la Juventud	Realiza la búsqueda del docente que cumpla con los requisitos para el curso programado
9	Docentes	Elaboran plan de trabajo para el curso a impartir
10	Dirección de la Instancia Municipal de la Juventud	Revisa plan de trabajo y envía al INJEO
11	Instituto de la Juventud del Estado de Oaxaca	Revisa plan de trabajo validado por el IMJUVE y elige al docente que cumple los requisitos
12	Dirección de la Instancia Municipal de la Juventud	Selecciona a los alumnos que cumplen con los requisitos y los divide por grupos, así como la asignación de los horarios respectivos
13	Presidencia Municipal	Inaugura curso para su comienzo
14	Dirección de la Instancia Municipal de la Juventud	Realiza supervisión y control del curso
15	Docentes	Checa horario de entrada y salida.
16	Presidencia Municipal	Al terminar el curso, hace entrega de reconocimientos a los jóvenes y clausura el curso
17	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.

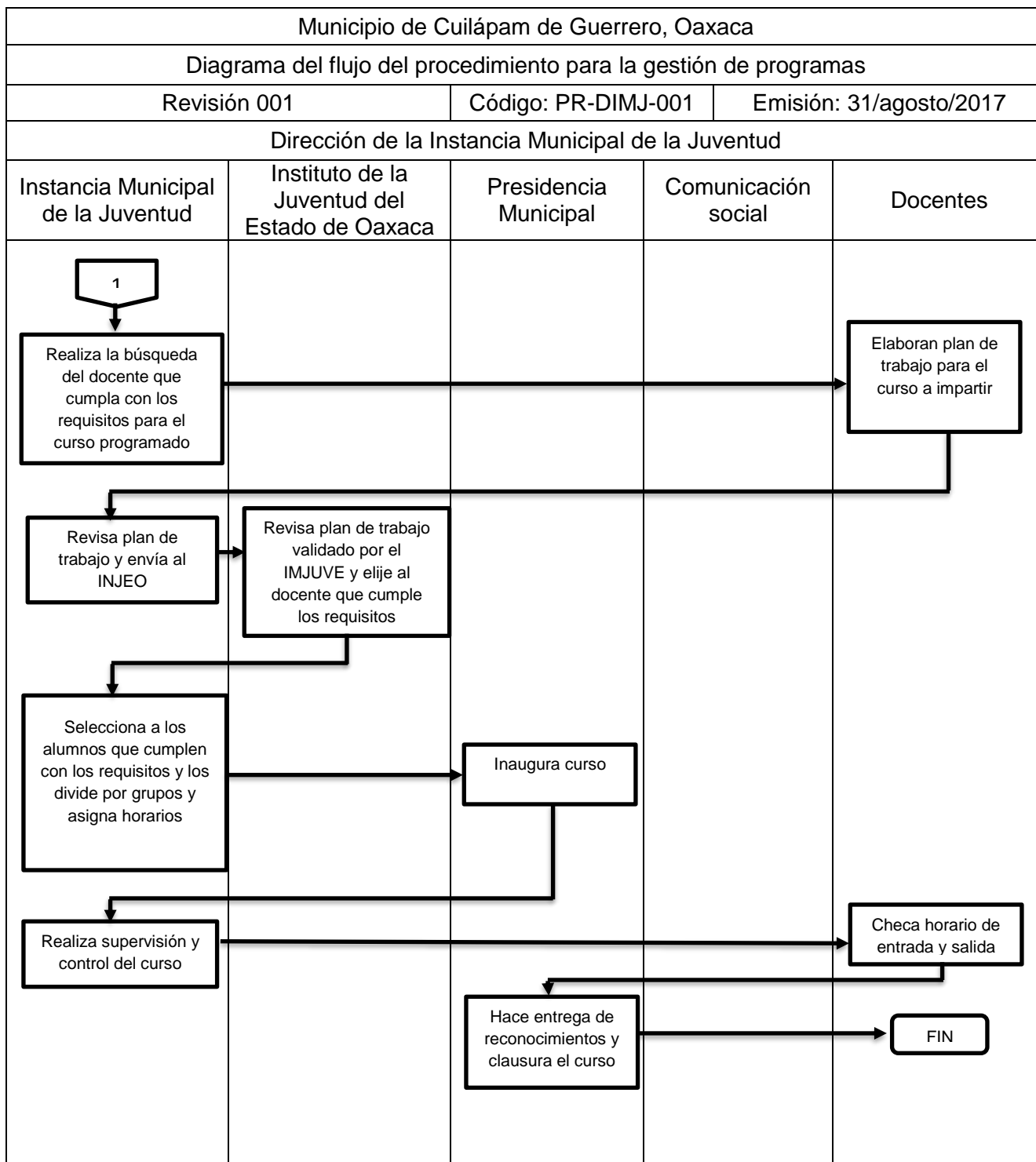


Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



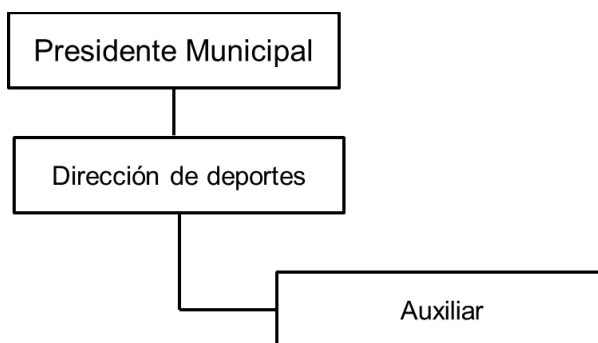


MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.23 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de deportes

2.23.1 Organigrama específico



2.23.2 Descripción de la dirección de deportes

En este apartado se describe de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Director de deportes	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Fomentar, difundir, crear espacios y actividades deportivas, así como apoyar a los deportistas para que desarrollen sus habilidades y capacidades.	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidente municipal	
	Subordinados: 1 auxiliar	
Función principal	Fomentar y promover el deporte, participando en los diversos eventos deportivos programados al interior y exterior del Municipio.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Gestionar apoyos para los deportistas de todo el Municipio para impulsar el desarrollo del deporte.
2	Trabajar con los deportistas para que lleven a cabo sus entrenamientos y aumentar el número de estos en diversas áreas.
3	Organizar ligas o torneos de futbol y basquetbol para los jóvenes y adultos, evitando que caigan en vicios que dañan su salud.
4	Impulsar eventos de atletismo y ciclismo como áreas deportivas de oportunidad en la administración municipal actual.
5	Verificar que las instalaciones estén en condiciones adecuadas, para evitar accidentes a los deportistas.
6	Coordinar eventos externos y así mismo invitar a otros equipos para que acudan a los eventos deportivos al interior del Municipio.
7	Realizar informes a la Tesorería Municipal de los gastos erogados en el desarrollo de los diversos eventos deportivos.
8	Coordinar los trabajos con el auxiliar de deportes y las demás áreas que apoyan en los eventos deportivos.
9	Organizar eventos deportivos para las fiestas patronales mismas que son de gran importancia para los ciudadanos.

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Regiduría de seguridad • Protección civil • Dirección de la casa de cultura • Tesorería • Instancia municipal de la juventud 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar la seguridad en los eventos. • Servicio de paramédicos y ambulancia. • Coordinación de eventos. • Realizar informe de gastos. • Para la coordinación de los eventos deportivos.
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • SECUDE • Empresas particulares 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar apoyos y talleres • Coordinar proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: 1 persona Indirectos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 escritorio ➤ 1 silla ➤ 4 sillas prestadas
Manejo de información confidencial	Guardar discreción con la información confidencial que se maneja
Manejo de presupuesto	Cantidad: No aplica Comprobación:

e) Competencias laborales actuales en su cargo

Conocimientos específicos	Actitudes:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento de Futbol ➤ Educación física ➤ Basquetbol y, ➤ Volibol 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amable ➤ Responsable ➤ Paciente
Habilidades directivas	Habilidades técnicas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo ➤ Don de mando ➤ Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones humanas ➤ Desarrollo personal ➤ Conocimiento de computación
Habilidades generales	Liderazgo, comunicación con los jóvenes deportistas, amabilidad y mucha paciencia para desempeñar con éxito las actividades encomendadas.

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Nivel medio superior
Experiencia en el área	26 años



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de ligas deportivas formadas / total de ligas deportivas propuestas x 100. Número de torneos deportivos realizados / total de torneos programados x 100.
-------------	--

Compromiso: El compromiso con el cargo es fomentar e impulsar el desarrollo deportivo en los jóvenes, trabajando con responsabilidad y en coordinación con otras áreas.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
<hr/> C. Eulogio Cruz Abad	29-agosto-2017

2.23.3 Diseño de procedimientos de la dirección de deportes

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo directo a los deportistas, clubes y organizaciones deportivas.2. Responsabilidad en las actividades.3. Apoyo en tequios que organiza el Municipio.4. Colaboración en todas las actividades propias de su competencia.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento N° 1

Procedimiento para la organización de evento deportivo		Dirección de deportes
Revisión 001	Código: PR-DD-001	Emisión: 29/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de facilitar la organización de eventos deportivos en el Municipio.

Alcance: Involucra a las áreas de Presidencia Municipal, dirección de deportes, comunicación social y regiduría de seguridad pública.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de deportes: Elabora plan para desarrollar un evento deportivo, organiza el evento y al final entrega premios a los mejores lugares.

Presidencia Municipal: Autoriza o no dicho evento deportivo, al terminar el evento lleva a cabo la clausura y agradece a los participantes.

Comunicación social: Realiza la publicidad del evento a través de distintos medios de comunicación.

Regiduría de seguridad pública: Vigila la seguridad en el evento para que se lleve a cabo en un ambiente de tranquilidad.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

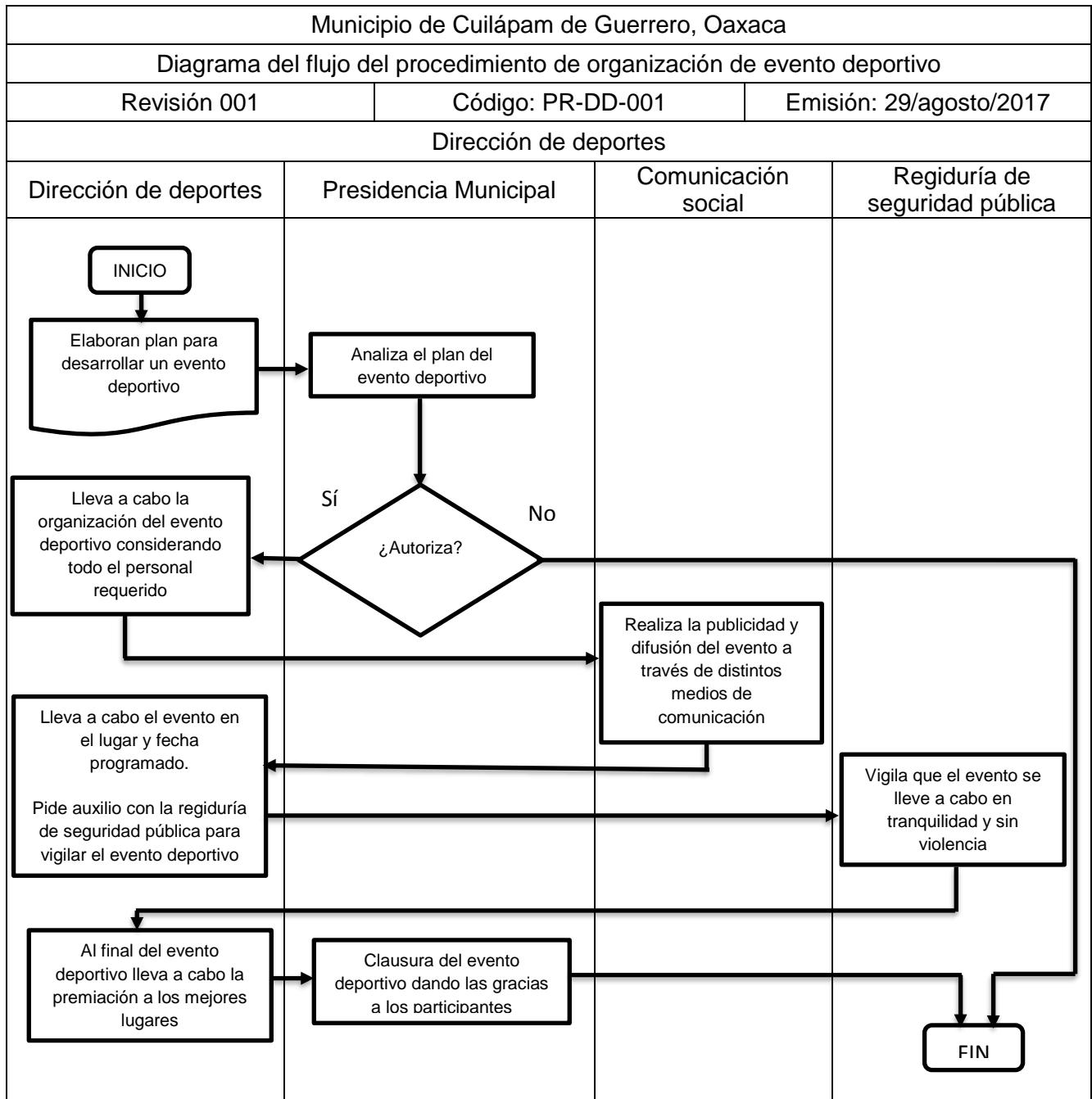
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de deportes	Elaboran plan para desarrollar un evento deportivo.
2	Presidencia Municipal	Realiza un análisis y autoriza o no el plan para el evento deportivo.
3	Dirección de deportes	Lleva a cabo la organización del evento deportivo considerando todo el personal requerido.
4	Comunicación social	Realiza la publicidad y difusión del evento a través de distintos medios de comunicación.
5	Dirección de deportes	Lleva a cabo el evento en el lugar y fecha programado. Pide auxilio con la regiduría de seguridad pública para vigilar el evento deportivo.
6	Regiduría de seguridad pública	Vigila que el evento se lleve a cabo en un ambiente de tranquilidad.
7	Dirección de deportes	Al final del evento deportivo lleva a cabo la premiación a los mejores lugares.
8	Presidencia Municipal	Clausura del evento deportivo y da gracias a los participantes.
9	Fin del procedimiento.	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 2

Procedimiento para la organización de una liga deportiva		Dirección de deportes
Revisión 001	Código: PR-DD-002	Emisión: 29/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de facilitar la organización de una liga deportiva en el Municipio.

Alcance: Involucra a la Presidencia Municipal, dirección de deportes y comunicación social.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de deportes: Detecta la posibilidad de organizar una liga deportiva, hace la planeación, así como la organización y además consigue los premios para la premiación del evento.

Presidencia Municipal: Autoriza la realización de las actividades de liga deportiva, lleva a cabo la inauguración y clausura del mismo.

Comunicación social: Se encarga de la publicidad de la liga deportiva por medio de diversos medios impresos y electrónicos de comunicación.

Definiciones.

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones.

Liga deportiva: Conjunto de equipos deportivos que participan durante un periodo determinado y al final del mismo se determinan los mejores lugares.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

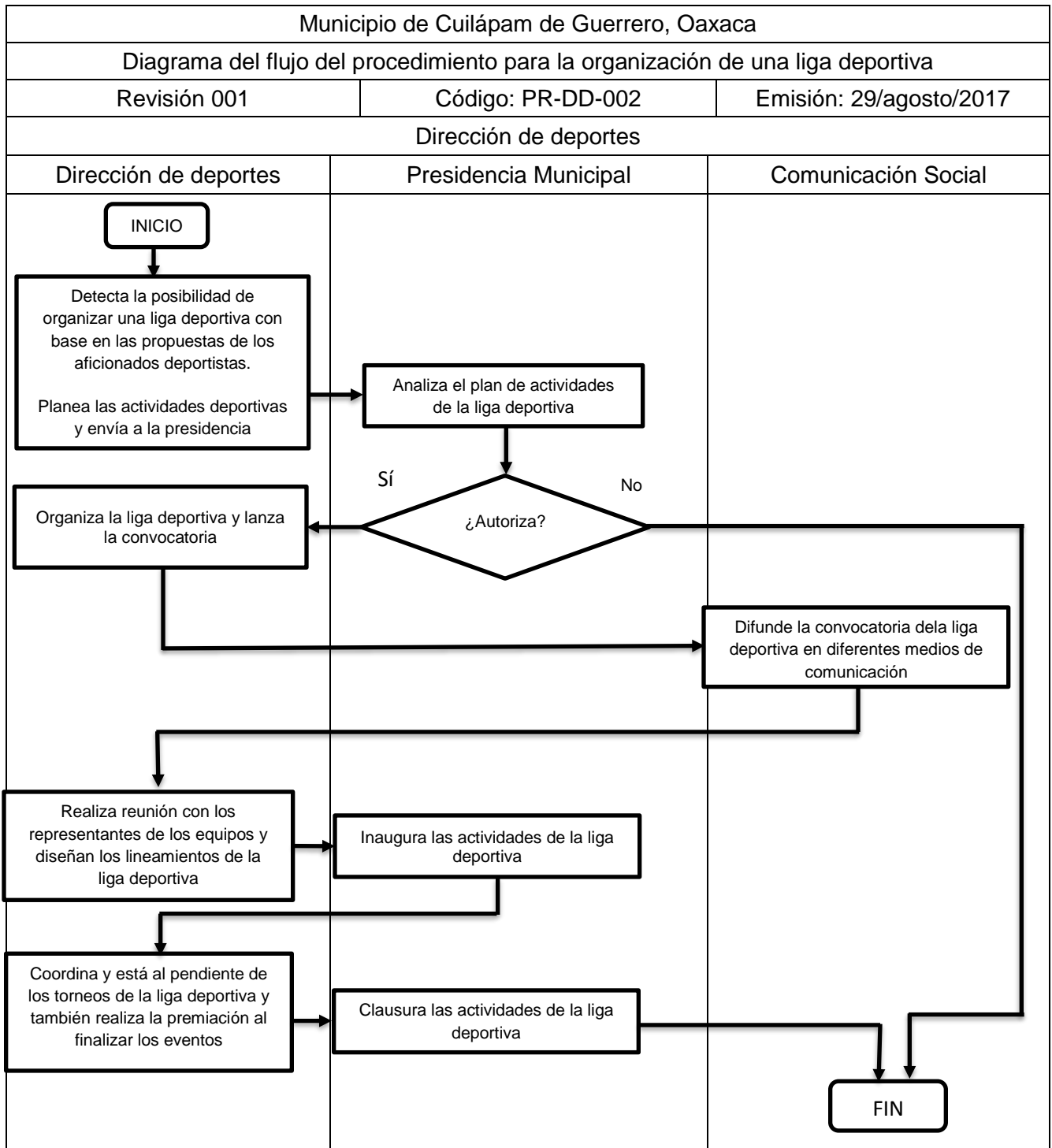
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de deportes	Detecta la posibilidad de organizar una liga deportiva con base en las propuestas de los aficionados deportistas.
2	Dirección de deportes	Realiza la planeación de las actividades de la liga deportiva y se envía al presidente municipal.
3	Presidencia Municipal	Analiza y autoriza o no el plan de actividades de la liga deportiva.
4	Dirección de deportes	Organiza la liga deportiva y lanza la convocatoria.
5	Comunicación social	Difunde la convocatoria de la liga deportiva en diferentes medios de comunicación.
6	Dirección de deportes	Realiza reunión con los representantes de los equipos y diseñan los lineamientos de la liga deportiva.
7	Presidencia Municipal	Inaugura las actividades de la liga deportiva.
8	Dirección de deportes	Coordina y está al pendiente de los torneos de la liga deportiva.
9	Dirección de deportes	Realiza la premiación al finalizar los eventos deportivos.
10	Presidencia Municipal	Clausura las actividades de la liga deportiva.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento N° 3

Procedimiento para la organización de un torneo relámpago		Dirección de deportes
Revisión 001	Código: PR-DD-003	Emisión: 29/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene la finalidad de facilitar la organización de un torneo relámpago y actividades de exhibición deportiva.

Alcance: Involucra a las áreas de dirección de deportes, Presidencia Municipal y Tesorería.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por los responsables del cargo actual a partir de la realización de una entrevista.

Responsabilidades:

Dirección de deportes: Realiza el plan del evento relámpago, con los costos que requiere su realización y lo envía al presidente municipal. Una vez autorizado realiza las compras necesarias para el torneo y al finalizar realiza la premiación a los mejores lugares.

Presidencia Municipal: Analiza el plan, el presupuesto y autoriza la realización del torneo relámpago.

Tesorería Municipal: Entrega el recurso económico autorizado por el presidente municipal a la dirección de deportes.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Descripción de actividades

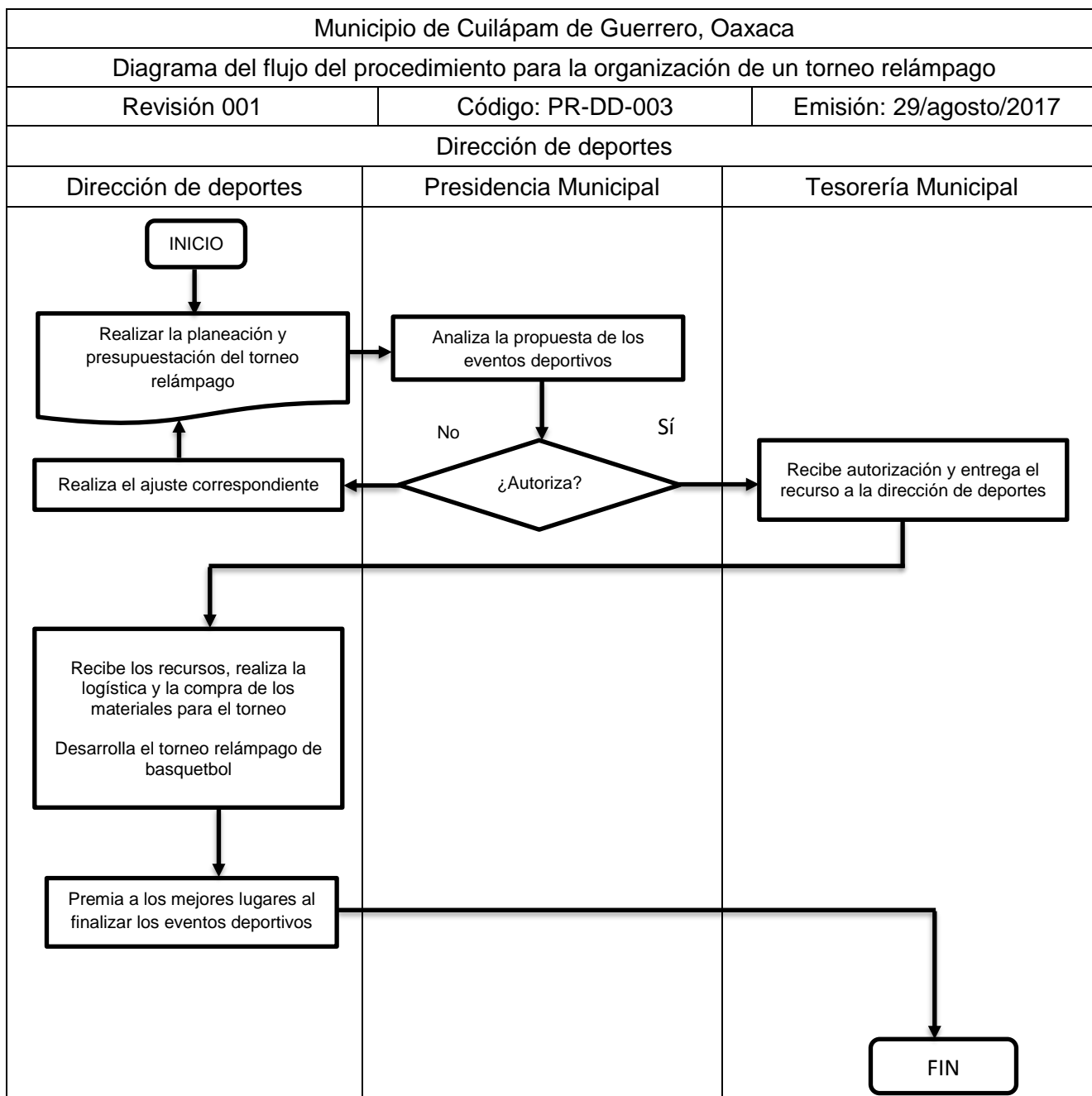
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Dirección de deportes	Realizar la planeación y presupuesto del torneo relámpago de basquetbol.
2	Presidencia Municipal	Analiza, autoriza el presupuesto e indica a la Tesorería la asignación de los recursos a la dirección de deportes.
3	Tesorería Municipal	Recibe autorización y hace entrega de los recursos a la dirección de deportes.
4	Dirección de deportes	Recibe los recursos, realiza la logística y la compra de los materiales para el torneo.
5	Dirección de deportes	Desarrolla el torneo relámpago de basquetbol.
7	Dirección de deportes	Premia a los mejores lugares al finalizar los eventos deportivos.
8	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



2.24 Análisis y diseño de procedimientos de la dirección de desarrollo social

2.24.1 Organigrama específico



2.24.2 Descripción de la dirección de desarrollo social

En este apartado se describen de forma general el cargo, además de sus funciones, interacciones, responsabilidades, competencias laborales, requerimientos e indicadores de desempeño.

a) Descripción general del cargo

Cargo:	Directora de desarrollo social	Tipo de cargo:
		Confianza
Objetivo del puesto	Favorecer el desarrollo social en el Municipio mediante el impulso de actividades de gestión de apoyos	
Ubicación:	Jefe inmediato: Presidencia Municipal	
	Subordinados: No aplica	
Función principal	Gestionar, organizar, apoyar y realizar las diversas actividades de la dirección que contribuyan al desarrollo social del Municipio	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



b) Funciones básicas que se realizan en el cargo

1	Gestionar en el ámbito del desarrollo social
2	Coordinación con áreas del Municipio para el desarrollo de eventos sociales
3	Planear y ejecutar proyectos y programas de desarrollo social
4	Planear y proyectar la operatividad de eventos especiales

c) Interacciones por el cargo

Internas			
Con:	<ul style="list-style-type: none"> • Instancia de la mujer • Hacienda • Presidencia • Recursos humanos • Tesorería • DIF Municipal 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de pláticas • Indicaciones de actividades • Presentación de informes • Firma de nómina • Pago de salario • Apoyo
Externas			
Con	<ul style="list-style-type: none"> • Agencias y colonias • Escuelas • Atención ciudadana • SEDESOL • Instituto Estatal del Empleo 	Para	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de eventos o proyectos • Pláticas • Bajar recursos públicos • Programas sociales • Impulsar el empleo

d) Responsabilidad en el cargo

Manejo de personal	Mobiliario y equipo
Directos: No aplica Indirectos:	Es responsable del anaquel, escritorio y silla que está a su cargo
Manejo de información confidencial	Es responsable de guardar discreción de la información que se genere en el área



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



e) Competencias laborales actuales en el cargo

Conocimientos específicos		Actitudes:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en psicología ✓ Conocimiento sobre gestión ✓ Dominio de temas de desarrollo social ✓ Organización e impartición de talleres 		<ul style="list-style-type: none"> • Amable • Insistente • Sencillez • Responsabilidad 	
Habilidades directivas		Habilidades técnicas	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de personal ➤ Toma de decisiones 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la computadora y programas básicos ➤ Test psicológicos 	
Habilidades generales	Dirigir, organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el cargo		

f) Requerimientos que cumple con relación al cargo

Nivel académico	Carrera técnica o profesional relacionada a sus funciones y procedimientos
Experiencia en el área	Un año de experiencia

g) Indicadores de desempeño con respecto al cargo

Indicadores	Número de talleres impartidos al año / total de talleres programados al año x 100 No. de proyectos sociales gestionados / total de proyectos sociales programados para gestionar x 100 No. de eventos de otras áreas apoyados / total de solicitudes recibidas x 100 No. de mujeres apoyadas / total de mujeres que solicitaron apoyo x 100
-------------	--



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Compromiso: Estoy consciente del contenido de la descripción del puesto y me comprometo a poner todo mi empeño, para desarrollar mis funciones con alto grado de responsabilidad para mejorar las condiciones del desarrollo social del Municipio y de esa manera coadyuvar con los objetivos institucionales.

Ocupante del puesto	Fecha de actualización
C. Alma Delia Merlín Vásquez	16/agosto/2017

2.24.3 Diseño de procedimientos de la dirección de desarrollo social

a) Políticas y lineamientos generales

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir la autorización del Presidente municipal para la realización de actividades para el desarrollo social 2. Fomentar el respeto y el compañerismo en el área de trabajo 3. Portar el gafete de identificación al salir para la realización de las gestiones 4. Elaboración de solicitudes en base a los requerimientos de los programas de apoyo

b) Diseño de procedimientos del cargo

Procedimiento No. 1

Procedimiento para la implementación de proyectos sociales en el Municipio		Dirección de desarrollo social
Revisión 001	Código: PR-DDS-001	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la implementación de proyectos sociales en el Municipio.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Alcance: Este procedimiento involucra al presidente municipal, los representantes de las agencias, colonias y barrios, además de la directora de desarrollo social.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de desarrollo social.

Responsabilidad:

Dirección de desarrollo social: Es la responsable de formular el proyecto y remitirlo a la Presidencia Municipal para su autorización, además de organizarlo e implementarlo.

Representante de agencias, barrios y colonias: Son los responsables de auxiliar en hacer llegar la invitación a la gente para que asista al evento social.

Presidencia Municipal: Es el responsable de recibir el proyecto, autorizar, además de presenciar el desarrollo del evento, extender constancias de participación y clausurar los trabajos.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:

Evento social: Es el acontecimiento que tiene el propósito la convivencia y beneficios sociales.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Desarrollo social	Elabora proyecto social y lo presenta a la Presidencia Municipal.
2	Presidencia Municipal	Recibe el proyecto, evalúa y si es viable autoriza desarrollarlo.
3	Presidencia Municipal	Envía proyecto autorizado a la dirección de desarrollo social.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



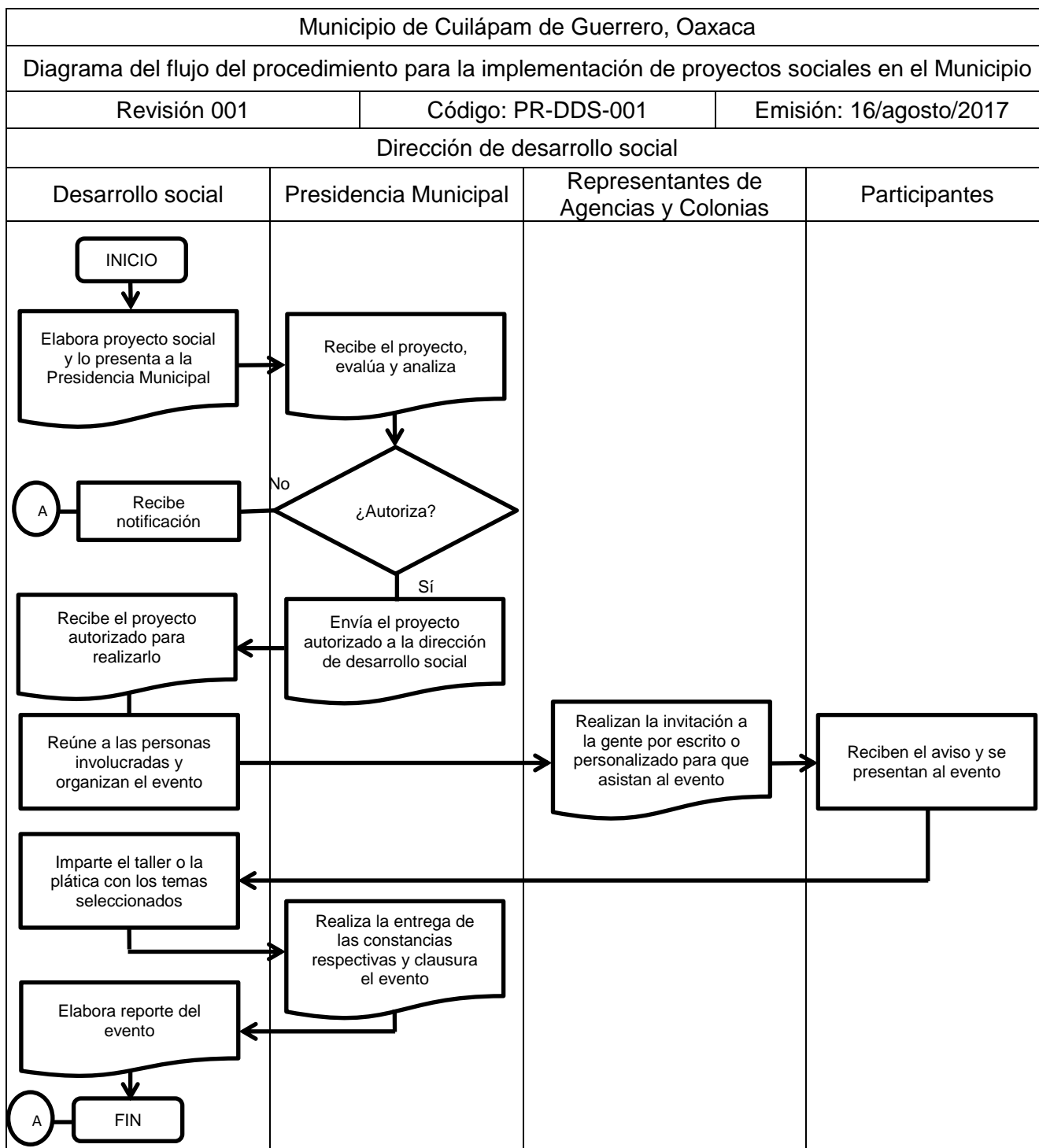
4	Desarrollo social	Recibe el proyecto autorizado para realizarlo.
5	Desarrollo social	Reúne a las personas involucradas y organizan el evento.
6	Representantes de Agencias y Colonias	Realizan la invitación a la gente por escrito o personalizado para que asistan al evento.
7	Participantes	Reciben invitación y asisten al taller o evento.
8	Desarrollo social	Imparte el taller o la plática con los temas seleccionados.
9	Presidencia Municipal	Realiza la entrega de las constancias respectivas.
10	Desarrollo social	Elabora reporte del evento.
11	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Procedimiento No. 2

Procedimiento para la gestión de proyectos sociales ante instancias de apoyo		Dirección de desarrollo social
Revisión 001	Código: PR-DDS-002	Emisión: 16/agosto/2017

Objetivo: El procedimiento tiene como finalidad facilitar la gestión de proyectos sociales ante instancias de apoyo.

Alcance: Este procedimiento involucra al Presidente municipal, instancia de apoyo, beneficiarios que tienen relación directa con el programa de apoyo y a la directora de desarrollo social.

Referencia: Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia la información proporcionada por la directora de desarrollo social.

Responsabilidad:

Dirección de desarrollo social: Es la responsable de formular el proyecto y remitirlo a la presidencia municipal para su autorización, además de gestionarlo ante las instancias de apoyo.

Instancia de apoyo: Es la instancia responsable de hacer entrega de los apoyos sociales a los beneficiarios del proyecto.

Beneficiarios: Son los responsables de recibir y hacer uso adecuado de los apoyos de los programas sociales.

Presidencia Municipal: Es el responsable de recibir el proyecto, autorizar, además de realizar su ejecución.

Definiciones:

Para la correcta aplicación de este procedimiento se consideran las siguientes definiciones:



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Proyecto social: Aquellas acciones e ideas que se interrelacionan y se llevan a cabo de forma coordinada con la intención de alcanzar una meta, vinculado a una comunidad formada por individuos que comparten una cultura y que interactúan entre sí.

Descripción de actividades

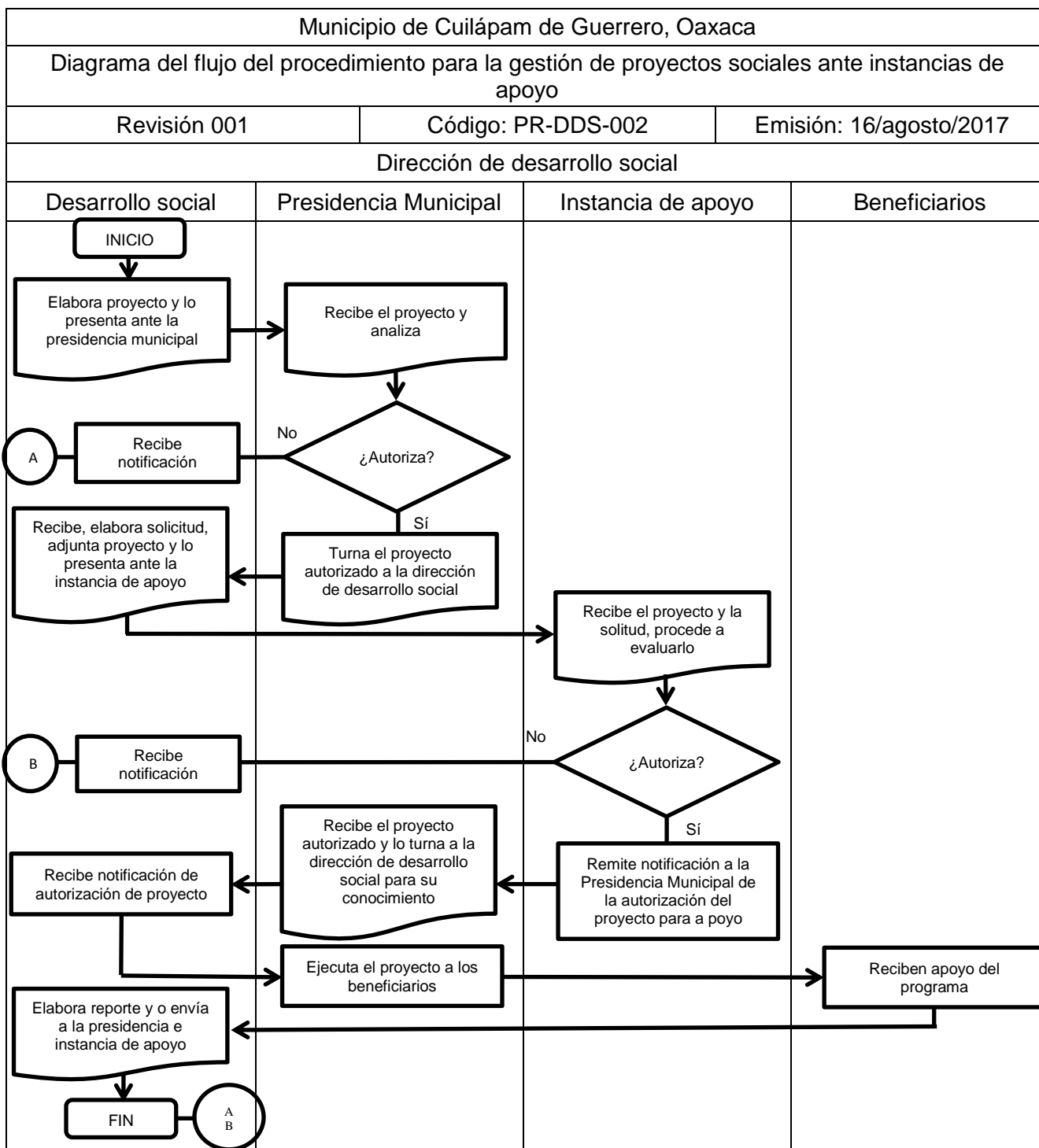
Paso	Responsable	Descripción de la actividad
1	Desarrollo social	Elabora proyecto y lo presenta ante la presidencia municipal
2	Presidencia Municipal	Recibe el proyecto, si es viable lo autoriza y lo turna a la dirección de desarrollo social
4	Desarrollo social	Recibe, elabora solicitud, adjunta proyecto y lo presenta ante la instancia de apoyo
5	Instancia de apoyo	Recibe el proyecto y la solicitud, procede a evaluarlo y si es viable lo autoriza
6	Instancia de apoyo	Remite notificación a la presidencia municipal de la autorización del proyecto para a apoyo
7	Presidencia Municipal	Recibe el proyecto autorizado y lo turna a la dirección de desarrollo social para su conocimiento
8	Desarrollo social	Recibe notificación
9	Presidencia Municipal	Ejecuta el proyecto a los beneficiario
10	Beneficiarios	Reciben apoyo del programa
11	Desarrollo social	Elabora reporte y lo envía a la presidencia e instancia de apoyo
12	Fin del procedimiento	



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
 AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
 2017-2018, OAXACA.



Diagrama de flujo del procedimiento





MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Exhorto

“Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Municipio de Cuilápam de Guerrero, apearse a lo establecido en el Manual de funciones y procedimientos, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca”.

Recomendaciones

- Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas.
- Es conveniente que los manuales de organización sean elaborados con la participación del Contralor social y unidades administrativas del Municipio.
- Una vez que se cuenta con el manual, se requiere someterlo a una revisión final a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea necesaria.
- Después de efectuar la revisión del manual, debe someterse a la aprobación de las autoridades correspondientes.
- Una vez aprobado el manual, se debe de difundir entre los funcionarios y el personal encargado de su aplicación.
- La utilidad del Manual de Organización radica en la actualización de la información que contiene, por lo que se le, solicitarán a las unidades administrativas reportes periódicos para darles seguimiento.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



Disposiciones generales

El presente Manual de Funciones y Procedimientos, guarda concordancia y coherencia con su Marco Jurídico y las normativas vigentes y aplicables, que regulan la funcionalidad y operatividad de sus áreas funcionales, y tiene por propósito dar a conocer las funciones y los procedimientos, así como las líneas de mando y comunicación de la organización del Municipio.

El manual se regirá por las disposiciones generales de la organización, se ejecutarán funciones operativas y normativas para desarrollar los procedimientos.

En su contenido se presenta la estructura orgánica de la Institución, se definen las funciones, los procedimientos de las distintas unidades orgánicas que conforman el Municipio.

El desconocimiento de los lineamientos y definiciones contenidos en el presente Manual, no justificará su incumplimiento, razón por la cual, será responsabilidad de cada Servidor Público, cuyas actividades y acciones se vean afectadas por la vigencia del documento, su lectura, asimilación y correcta aplicación.

Su ámbito de aplicación comprende todas las instancias administrativas y técnicas del Municipio, es de uso y aplicación exclusiva del Municipio, por lo que constituye una herramienta de gestión que exige un trato y manejo cuidadoso, debiendo su contenido ser manejado de manera interna, considerando criterios de confidencialidad. El documento no podrá ser distribuido, copiado, o



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, H.
AYUNTAMIENTO DE CUILÁPAM DE GUERRERO
2017-2018, OAXACA.



divulgado a personas ajenas a la Institución u otras instituciones, sin previa autorización de la máxima autoridad Institucional.

El presente manual es un documento de consulta permanente, y en consecuencia, deberá mantenerse actualizado siempre que se produzcan cambios organizacionales, funcionales, jurídicos o administrativos, siendo responsabilidad el Municipio.

A propuesta de las Direcciones Generales, se gestionará cualquier modificación de las normas que integran el presente Manual que estuvieran orientadas a la provisión de información pública, optimización de los trámites que gestiona el Municipio y, aquellas destinadas a fomentar la transparencia de la gestión.

Anexos

Acta de aprobación del Manual de funciones y procedimientos por el Ayuntamiento