
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE ALTAR, SONORA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024–2027

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Altar, Sonora emite el presente Manual de Procedimientos, como una iniciativa que se contempla en nuestro marco jurídico de actuación como servidores públicos, previsto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento Interior de Ayuntamiento y demás disposiciones legales en esta materia.

La implementación de este instrumento conlleva al cumplimiento de unos de los propósitos establecidos en nuestro Plan Municipal de Desarrollo Municipal: La modernización de la Administración Pública Municipal, mediante la reestructuración de su estructura orgánica, a efecto de brindar con eficiencia la eficacia los servidores que demanda la comunidad.

En este sentido el Manual de Procedimientos define específicamente la misión del Ayuntamiento y cada una de las diversas áreas que conforman su estructura administrativa. Precisa y describe como y quien realiza las diferentes acciones que se requieren para el cumplimiento de las demandas y servicios son responsabilidad del Ayuntamiento.

Cabe mencionar que el presente Manual de Procedimientos este sujeto a cambios en su contenido, como consecuencia de las modificaciones en la estructura orgánica o reasignación de funciones al interior de las áreas de la Administración Municipal.

En este marco, me es grato poner a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento de Altar y de la comunidad en su conjunto, el presente Manual de Procedimientos con la firme convicción de que habrá de contribuir al eficiente desempeño de la gestión pública, en beneficio de nuestra comunidad.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Altar, Sonora

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Los procedimientos aquí descritos se construyeron con base en el Reglamento Interior, el Organigrama institucional, entrevistas y prácticas administrativas comunes. Cada procedimiento incluye: objetivo, alcance, responsables, pasos, documentos generados y normativa aplicable.

Ayuntamiento (Cabildo)

- Convocatoria a sesiones de Cabildo

Objetivo: Establecer el procedimiento para convocatoria a sesiones de cabildo.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Integración de comisiones permanentes y especiales

Objetivo: Establecer el procedimiento para integración de comisiones permanentes y especiales.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.

- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Aprobación de reglamentos, presupuestos y acuerdos

Objetivo: Establecer el procedimiento para aprobación de reglamentos, presupuestos y acuerdos.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- Elaboración y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo

Objetivo: Establecer el procedimiento para elaboración y seguimiento del plan municipal de desarrollo.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Gestión y firma de convenios de coordinación

Objetivo: Establecer el procedimiento para gestión y firma de convenios de coordinación.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.

- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Supervisión de dependencias municipales

Objetivo: Establecer el procedimiento para supervisión de dependencias municipales.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

SINDICATURA MUNICIPAL

- Representación jurídica del municipio

Objetivo: Establecer el procedimiento para representación jurídica del municipio.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Supervisión del patrimonio municipal

Objetivo: Establecer el procedimiento para supervisión del patrimonio municipal.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.

- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Conciliación en conflictos sobre tenencia de la tierra

Objetivo: Establecer el procedimiento para conciliación en conflictos sobre tenencia de la tierra.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Convocatoria a sesiones de Cabildo

Objetivo: Establecer el procedimiento para convocatoria a sesiones de cabildo.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Elaboración y certificación de actas

Objetivo: Establecer el procedimiento para elaboración y certificación de actas.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.



- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Expedición de certificaciones y constancias

Objetivo: Establecer el procedimiento para expedición de certificaciones y constancias.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

TESORERÍA MUNICIPAL

- Formulación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos

Objetivo: Establecer el procedimiento para formulación de la ley de ingresos y presupuesto de egresos.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Recaudación de contribuciones municipales

Objetivo: Establecer el procedimiento para recaudación de contribuciones municipales.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.

- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Control de egresos y pagos

Objetivo: Establecer el procedimiento para control de egresos y pagos.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

- Auditoría interna y fiscalización

Objetivo: Establecer el procedimiento para auditoría interna y fiscalización.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Revisión del cumplimiento normativo

Objetivo: Establecer el procedimiento para revisión del cumplimiento normativo.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.

- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Seguimiento a observaciones y recomendaciones

Objetivo: Establecer el procedimiento para seguimiento a observaciones y recomendaciones.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Planeación y ejecución de operativos de seguridad

Objetivo: Establecer el procedimiento para planeación y ejecución de operativos de seguridad.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Prevención del delito y proximidad social

Objetivo: Establecer el procedimiento para prevención del delito y proximidad social.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.

- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Atención de detenciones administrativas

Objetivo: Establecer el procedimiento para atención de detenciones administrativas.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Recolección y disposición de residuos sólidos

Objetivo: Establecer el procedimiento para recolección y disposición de residuos sólidos.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Mantenimiento de alumbrado público

Objetivo: Establecer el procedimiento para mantenimiento de alumbrado público.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.

- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Administración de panteones y espacios públicos

Objetivo: Establecer el procedimiento para administración de panteones y espacios públicos.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Planeación de obras municipales

Objetivo: Establecer el procedimiento para planeación de obras municipales.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Licitación y adjudicación de proyectos

Objetivo: Establecer el procedimiento para licitación y adjudicación de proyectos.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.

- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Supervisión de ejecución de obras

Objetivo: Establecer el procedimiento para supervisión de ejecución de obras.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Promoción de comercio y turismo

Objetivo: Establecer el procedimiento para promoción de comercio y turismo.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Gestión de apoyos a emprendedores

Objetivo: Establecer el procedimiento para gestión de apoyos a emprendedores.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.

- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Coordinación de ferias y exposiciones

Objetivo: Establecer el procedimiento para coordinación de ferias y exposiciones.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- Implementación de programas sociales

Objetivo: Establecer el procedimiento para implementación de programas sociales.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Establecer el procedimiento para atención ciudadana.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.

- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Gestión de apoyos comunitarios

Objetivo: Establecer el procedimiento para gestión de apoyos comunitarios.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

- **Atención y prevención de la violencia de género**

Objetivo: Establecer el procedimiento para atención y prevención de la violencia de género.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- **Promoción de la igualdad de oportunidades**

Objetivo: Establecer el procedimiento para promoción de la igualdad de oportunidades.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.

- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Gestión de programas de apoyo a mujeres

Objetivo: Establecer el procedimiento para gestión de programas de apoyo a mujeres.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

DIF MUNICIPAL

- Programas de asistencia social y alimentaria

Objetivo: Establecer el procedimiento para programas de asistencia social y alimentaria.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

ATENCIÓN EN LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

Objetivo: Establecer el procedimiento para atención en la unidad básica de rehabilitación (ubr).

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.

- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR A TRAVÉS DEL INAPAM

Objetivo: Establecer el procedimiento para atención al adulto mayor a través del inapam.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

DIRECCIÓN

DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- Tramitación de nuevas conexiones

Objetivo: Establecer el procedimiento para tramitación de nuevas conexiones.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Mantenimiento de redes de agua y alcantarillado

Objetivo: Establecer el procedimiento para mantenimiento de redes de agua y alcantarillado.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Cobro de servicios de agua y drenaje

Objetivo: Establecer el procedimiento para cobro de servicios de agua y drenaje.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

COMISARÍAS MUNICIPALES

- **Atención a trámites comunitarios**

Objetivo: Establecer el procedimiento para atención a trámites comunitarios.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- **Gestión de servicios públicos en la comunidad**

Objetivo: Establecer el procedimiento para gestión de servicios públicos en la comunidad.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.

- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.

- Representación del Ayuntamiento en la localidad

Objetivo: Establecer el procedimiento para representación del ayuntamiento en la localidad.

Alcance: Aplica a la dependencia correspondiente y al personal involucrado.

Responsables: Titular del área y personal operativo autorizado.

Pasos:

- Recepción de la solicitud o inicio del trámite.
- Revisión de requisitos y normatividad aplicable.
- Ejecución de actividades conforme al procedimiento.
- Registro en los formatos correspondientes.
- Reporte y archivo del expediente.

Documentos generados: Actas, oficios, reportes, registros administrativos.

Normativa aplicable: Reglamento Interior, leyes estatales y federales relacionadas.