

OFICIALIA MAYOR MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN



**SIEMPRE
TRABAJANDO**

Buenos Resultados

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**



H. AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN

SIEMPRE TRABAJANDO

Buenos Resultados

LOS PRESENTES MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, SE SUSTENTA EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, SINALOA, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, SINALOA EL DÍA 26 DE MAYO DE 2014 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA” No. 71 DEL DÍA VIERNES 13 DE JUNIO DE 2014.

Dr. Guadalupe Robles Hernández
Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Pedro Limón López
Síndico Procurador

Lic. Rafael Hernández Valenzuela
Oficial Mayor

INTRODUCCIÓN

La Oficialía Mayor, como principal dependencia que integra al Gobierno Municipal está obligada a funcionar y desempeñar todas y cada una de las funciones que le competen señaladas en el Reglamento de Administración vigente, con plena responsabilidad y con ética profesional en cada uno de los servidores públicos que conforman a la Oficialía.

Es por esta razón, que en cumplimiento del Reglamento citado en el párrafo anterior, es de suma importancia la realización y/o actualización del Manual de Organización de la Oficialía Mayor. Documento que contiene la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en la organización interna de la dependencia.

El presente Manual de Organización, contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de la misma, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento de Administración del Gobierno Municipal de Culiacán, Sinaloa, vigente, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” el día 13 de Junio de 2014.

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
Antecedentes Históricos	1
Legislación	4
Misión	5
Visión	6
Valores	7
Objetivos Estratégicos	8
Estructura Orgánica	9
Organigrama General	10
OFICIALÍA MAYOR	11
Funciones	12
Perfil del puesto	14
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	15
Funciones	16
Perfil del puesto	17
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	18
Funciones	19
Perfil del puesto	20
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	21
Funciones	22
Perfil del puesto	23
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	24
Funciones	25
Perfil del puesto	26
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	27
Funciones	28
Perfil del puesto	29
UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	30
Funciones	31
Perfil del puesto	32
DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS NORTE Y SUR	33
Funciones	34
Perfil del puesto (delegación norte)	35
Perfil del puesto (delegación sur)	36
Directorio	37

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Oficialía Mayor se menciona por primera vez como tal, en Acta N° 2 de Cabildo del 03 de enero de 1966, con motivo de inicio de funciones de la administración encabezada por el Lic. Alejandro Barrantes. Fue nombrado para desempeñar el cargo el C. Ramón Figueroa Díaz, quien había sido oficial primero en la administración anterior.

Las funciones y estructura de la Oficialía Mayor se encuentran en los Reglamentos Internos de Administración. El primero de estos que tiene documentados la Crónica de Culiacán, es el que contiene el Diario Oficial “El Estado de Sinaloa” de fecha 20 de diciembre de 1978, decretado por el, en ese entonces, Alcalde Jorge J. Chávez Castro. De su articulado se deriva que la Oficialía Mayor contaba en su estructura con:

1. Oficial Primero. Un puesto al que se le asignaba la función de auxiliar al Oficial Mayor a la vez que al Secretario.
2. Áreas de Administración de los Centros Sociales Deportivos, Panteones, Rastros y Mercados Municipales,
 1. Unidad de Orientación y Quejas,
 2. Licencias, Permisos, Autorizaciones, Constancias y Certificaciones,
 3. Programa de Coordinación de Sindicaturas,
 4. Departamento de Archivo,
 5. Área de Inspección y Vigilancia, y
 6. La Junta Municipal de Reclutamiento e Identificación Militar.

De los trienios 1981-1983 y 1984-1986, correspondientes a los Alcaldes Roberto Tamayo y Jorge J. Chávez Castro, no se encontró información.

En el trienio 1987-1989 del Presidente Municipal Ernesto Millán Escalante, al Oficial Mayor se le encargaron las funciones, sin especificar nombres de dependencias, de:

“Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento; suministrar los servicios generales; vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior; las tareas de coordinación administrativa con las sindicaturas”; atender la proveeduría; registro y capacitación del personal; administrar el archivo; tramitar licencias, permisos, constancias, autorizaciones y certificaciones; auxiliar en inspección y vigilancia de los eventos que autorice el Ayuntamiento; administrar el almacén, y el taller y control de vehículos. En este Reglamento, publicado el 07 de enero de 1987, ya no aparece el Oficial Primero y la Junta Municipal de Reclutamiento pasó a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

En el trienio 1990-1992 siendo Presidente Municipal el Ing. Lauro Díaz Castro, el Reglamento Orgánico de Administración le especifica a la Oficialía Mayor, por primera vez, las dependencias con que contará para su desempeño:

1. Dirección de Administración, con dos departamentos:
Departamento de Taller Municipal y Control de Vehículos,
Departamento de Servicios Internos;
2. Dirección de Recursos Humanos, con dos departamentos:

Selección y Capacitación, y
Registro de Personal.

Se le siguieron asignando las funciones de Inspección y Vigilancia, Administración de Archivos, Trámite de Licencias, Permisos, Constancias y Certificaciones; La Proveeduría del Ayuntamiento, y responder al Programa de Coordinación Administrativa de Sindicaturas. En este Reglamento ya aparece explícitamente la Coordinación de Sindicaturas adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

En el trienio 1993-1995 que tuvo como Presidente Municipal al Dr. Humberto Gómez Campaña, el Reglamento Orgánico de Administración Municipal, publicado en el Diario Oficial el 18 de enero de 1993, contiene la misma estructura y funciones la Oficialía Mayor, excepto que al Taller Municipal no se le menciona.

En el trienio 1996-1998 que tuvo como Presidente Municipal al C. Sadol Osorio Salcido, se publicó el Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán el día 08 de enero de 1996. La Oficialía Mayor se integró con dos subdirecciones con un departamento cada una:

1. Subdirección de Recursos Materiales, con el Departamento de Servicios Internos;
2. Subdirección de Recursos Humanos, con el Departamento de Selección y Capacitación.

El Reglamento se volvió a reformar en esta administración en febrero de 1998; en su Artículo 20 se agregan a la Oficialía Mayor, la

3. Unidad de Inspección y Vigilancia, y la
4. Unidad de Verificación, Mantenimiento y Suministros.

En el trienio 1999-2001 que tuvo como Presidente Municipal al Ing. Gustavo Guerrero Ramos, el Reglamento Interior de Administración se publicó el 28 de julio de 1999, en el que se destacan dos cambios: se vuelve a crear la Dirección de Administración y la Dirección de Servicios Públicos pasó a formar parte de la Oficialía Mayor.

La estructura orgánica quedó como sigue:

1. Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales,
Departamento de Servicios Internos,
Departamento de Registro y Control de Personal,
Departamento de Selección y Capacitación de Personal y
Departamento de Servicios Médicos.
2. Dirección de Servicios Públicos
Departamento de Aseo y Limpia,
Departamento de Mercados, Rastros y Comercio en la Vía Pública,
Departamento de Alumbrado Público, y
Departamento de Parques y Jardines.

3. Unidad de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Automotriz
4. Unidad de Inspección y Vigilancia.

En el trienio 2002-2004 que tuvo como Presidente Municipal al Lic. Jesús Enrique Hernández Chávez, la estructura y funciones de Oficialía Mayor siguieron siendo las mismas del trienio anterior, aunque el 06 de septiembre de 2002 se emitió un Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos del Municipio de Culiacán, en el que se le asigna al Oficial Mayor “organizar administrativamente el servicio a que se refiere el reglamento”.

En la administración 2005-2007 del Presidente Municipal Aarón Irizar López, la Dirección de Servicios Públicos pasó a depender directamente del Presidente; la Unidad de Inspección y Vigilancia se integró a la Secretaría del Ayuntamiento y el Taller Municipal, a la Tesorería. La Dirección de Administración se dividió en Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Recursos Materiales, quedando ambas en Oficialía Mayor. También se crearon, dependientes de la Oficialía, la Dirección de la Función Pública y la Unidad de Gobierno Electrónico, permaneciendo el grupo staff con las funciones de control operativo, permisos, licencias, constancias, autorizaciones y certificaciones.

En el trienio 2008-2010 del Presidente Municipal G. de Jesús Vizcarra Calderón, el Reglamento Interior de Administración se publicó el 15 de febrero de 2008, en él se reubica el Departamento de Servicios Médicos y se incluye en la Coordinación Municipal de Salud, se crean el Departamento de Profesionalización, y se regularizan las funciones que tenía a su cargo el denominado “grupo staff”, al establecer la Unidad de Permisos y Licencias en el texto del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, (Decreto Municipal No. 02, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 020, del día viernes 15 de febrero del 2008). La Unidad de Desarrollo Tecnológico pasa a depender directamente del Presidente Municipal como Coordinación General de Desarrollo Tecnológico y se incorporan a la Oficialía Mayor las Delegaciones Administrativas Norte y Sur.

En la actual administración 2014-2016 la Dirección de la Función Pública pasa a la estructura de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de acuerdo al numeral 5 del artículo 47 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, (Decreto Municipal No. 05, publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa” No. 071, del día viernes 13 de junio de 2014).

LEGISLACIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de Febrero de 1917;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, (Periódico Oficial número 83, 25 – VII - 1917);
3. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 142, 26 – XI – 2001);
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 2, 05 – I – 1981);
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 135, 08 – XI – 1985);
6. Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa, (Periódico Oficial número 132 bis, 2 – XI -1987);
7. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa para el Ejercicio fiscal 2012;
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado, (Periódico Oficial número 124, 15 – XI – 1999);
9. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa. (21-III-1984);
10. Reglamento de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán (Periódico oficial número 59, 16 – V – 1975);
11. Reglamento de la Coordinación de Enlace de Acceso a la Información Pública del Municipio de Culiacán (Periódico Oficial número 81, 07 – VII - 2003);
12. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa (Periódico Oficial número 071, 13 de Junio de 2014).

MISIÓN

Ser una instancia de orden normativo, regulatorio y político que conduce la actuación del Municipio a través de la aplicación, vigilancia y adecuación de los ordenamientos legales además de suministrar y coordinar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, técnicos, y servicios generales que las dependencias del H. Ayuntamiento requieran para cumplir con su función, adecuar a los servidores públicos a la estrategia de la organización, acercar los servicios a la ciudadanía, fortaleciendo la desconcentración de la administración pública municipal en beneficio de la ciudadanía y otorgar permisos y licencias con estricto apego a ley y considerando la opinión de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser una dependencia responsable, confiable y altamente capacitada para suministrar y coordinar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales que las áreas del H. Ayuntamiento requieran para cumplir con su función y ser reconocida por; brindar atención ciudadana de calidad y con estricto apego a la ley, en el trámite y emisión de licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones; que impulse el mejoramiento administrativo implementando programas de calidad total y de mejoramiento de la función pública mediante la transparencia y rendición de cuentas, a fin de que el municipio de Culiacán tenga un gobierno innovador, transparente, moderno y eficaz.

VALORES

Eficiencia, en el aparato administrativo, buscando alcanzar resultados óptimos en la utilización de los recursos públicos, para ampliar el marco de acción a favor del bienestar colectivo.

Honestidad, como guía del comportamiento ético y moral, ante nosotros y ante la comunidad.

Respeto, aceptar a los demás y valorar sus ideas, reconociendo sus derechos y deberes.

Transparencia, ofrecer a la ciudadanía la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad.

Compromiso, entregar lo mejor de sí mismo, con responsabilidad en todas las actividades, a efecto de lograr los mejores resultados.

Profesionalismo, asegurar en todos nuestros actos dedicación, esfuerzo, trabajo eficiente y técnico, con responsabilidad y ética.

Justicia social, establecer un compromiso fundamental y explícito con la equidad y el desarrollo humano y social.

Corresponsabilidad, alentar de manera permanente un ejercicio democrático, pleno de participación y corresponsabilidad social en la esfera del gobierno municipal, que permita compartir decisiones, construir y ampliar canales de comunicación y concertación.

Lealtad, con los principios y valores que comparten los ciudadanos y su gobierno, especialmente con el respeto a los derechos humanos, a la familia, a la educación, la cultura, la seguridad ciudadana, y las tradiciones que cohesionan nuestra convivencia colectiva, entre otros.

Trabajo en equipo, sumar esfuerzos, capacidades y recursos, bajo los principios de coordinación, corresponsabilidad individual y colectiva, consenso y colaboración.

Espíritu de servicio, asegurando a la ciudadanía un trato cortés y amable en sus trámites y demandas, mostrando en todo momento una amplia vocación de ayuda sincera a la colectividad.

Pluralismo, alentando la participación y garantizando la atención de las demandas de la ciudadanía, sin discriminación política o de otra índole, respetando en todo momento las diferencias.

*Los valores de un Buen Gobierno están contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Culiacán, aprobado por acuerdo número 6 del acta 30, de Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada del día 16 de diciembre de 2005.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Extender cartas de residencia y expedir o revalidar licencias para la operación de negocios de juego y diversiones y extender opinión favorable a establecimientos con giro de bebidas alcohólicas;

Adecuar a los servidores públicos a la estrategia de la organización, evaluando su actuación, e impulsando su profesionalización para eficientar su desempeño, a fin de elevar la calidad de la atención ciudadana;

Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos.

Contar con un sistema de control y registro, que garantice el cumplimiento del personal y nos ayude a elevar su eficiencia y productividad.

Otorgar prestaciones y servicios al trabajador, sobre bases objetivas para que lo motiven en el desarrollo de su trabajo.

Conocer en forma sistemática las actividades desarrolladas por cada área de recursos humanos y estadística derivada.

Efectuar la selección técnica del personal, para que el ingreso y el ascenso lo obtenga el personal en las mejores condiciones de aptitud y actitud para el servicio.

Contribuir a la profesionalización de los recursos humanos; fomentando la permanencia de los cuadros técnicos en el ámbito municipal, como elementos para elevar los niveles de calidad y eficiencia de la administración pública, a partir de acciones de capacitación de los servidores públicos y de la aplicación de medidas en apoyo a la modernización administrativa.

Elevar el nivel de compromiso de los servidores públicos con respecto a las políticas, los planes, los objetivos, los proyectos y los programas del municipio.

Garantizar la proveeduría eficiente y racional de los recursos materiales y dar respuesta puntual y eficaz a las demandas y necesidades internas y externas de todas las áreas que conforman el Municipio de Culiacán, para su funcionamiento.

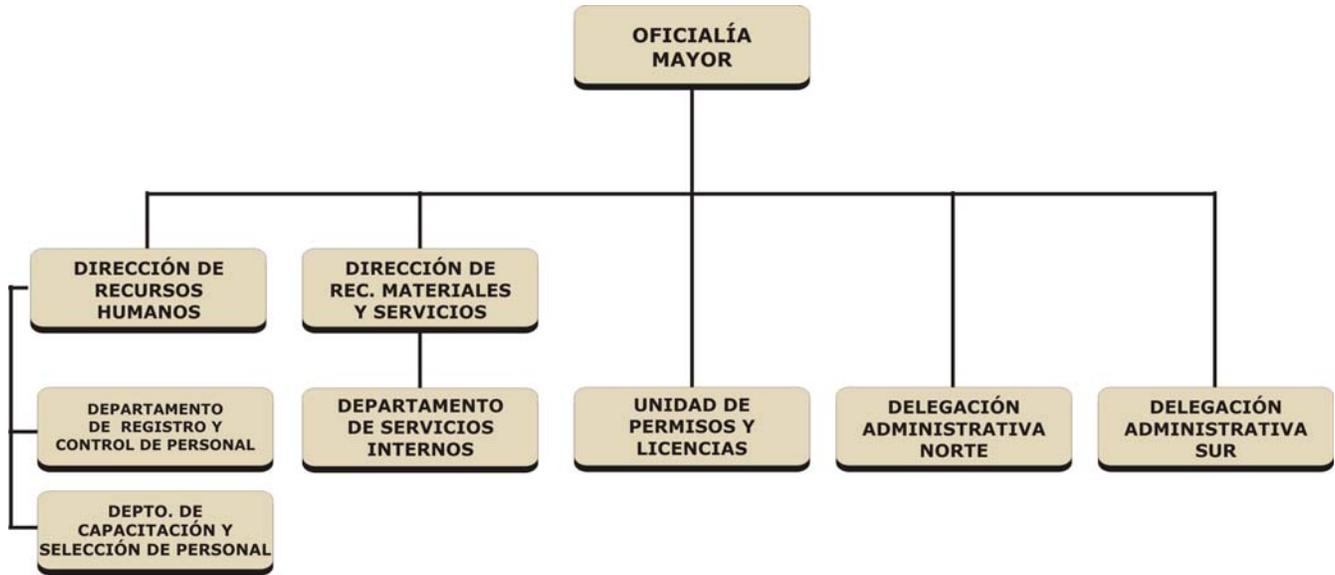
Organizar, dirigir y controlar la intendencia y los servicios generales de todas las áreas que así lo requieran y lo soliciten dando mantenimiento preventivo y correctivo y prestar los apoyos de logística para los eventos oficiales y de servicios a la comunidad. Procurando siempre optimizar los recursos materiales y humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficialía Mayor

1. Dirección de Recursos Humanos
 - a. Departamento de Registro y Control de Personal
 - b. Departamento de Capacitación y Selección de Personal
2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
 - a. Departamento de Servicios Internos
3. Unidad de Permisos y Licencias
4. Delegación Administrativa Norte
5. Delegación Administrativa Sur

ORGANIGRAMA GENERAL



OFICIALÍA MAYOR

FUNCIONES

Artículo 87. El **Oficial Mayor** tendrá, además de las facultades y obligaciones que establece el artículo 56 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

- I. Establecer, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, métodos de evaluación, capacitación y ascensos de los servidores públicos municipales, tanto sindicalizados, como de confianza;
- II. Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán, procurando la buena relación entre ambos;
- III. Proponer al Presidente Municipal las medidas técnicas y políticas administrativas para la organización, funcionamiento y modernización de la Administración Pública Municipal;
- IV. Fomentar y proponer programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;
- V. Diseñar, coordinar e implementar el desarrollo administrativo de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- VI. Normar y vigilar la aplicación de los programas de modernización, simplificación, desarrollo y mejoramiento administrativo, cuidando la permanente comunicación con la población respecto de los trámites que realiza y servicios que solicite;
- VII. Operar la organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera y vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Impulsar y supervisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño Institucional y Personal de la Administración Pública Municipal;
- IX. Impulsar y supervisar el Sistema de atención ciudadana de la Administración Pública Municipal;
- X. Impulsar la prestación de los servicios de manera más directa a la población del Municipio, a efecto de fortalecer la descentralización de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover y agilizar los trámites de solicitudes de servicios y pago de impuestos en la Delegaciones Administrativas;
- XII. Fomentar en las delegaciones administrativas la convivencia comunitaria y promover los programas sociales de las dependencias municipales;

- XIII.** Mantener, vigilar y cuidar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XIV.** Suministrar los servicios generales para el adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento;
- XV.** Tramitar y emitir licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones, cuya expedición corresponda a la Oficialía Mayor;
- XVI.** Extender certificaciones de residencia y de posesión, previa revisión de la documentación soporte e investigación de campo correspondiente;
- XVII.** Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia y la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la inspección y vigilancia de los eventos y demás actividades que el H. Ayuntamiento autorice, así como el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito municipal; y,
- XVIII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos o le confiera el Presidente Municipal.

*Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 13 de junio de 2014.

PERFIL DEL PUESTO

OFICIAL MAYOR

Identificación del puesto		
Denominación del puesto: Oficial Mayor		
Unidad Administrativa: Oficialía Mayor		
Tramo de Control		
Dirige a: Personal que labora en la Oficialía Mayor		
Reporta a: Presidente Municipal		
Competencia.		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública, y/o Políticas Públicas.	
Conocimientos:	Conocimientos jurídicos	Conocimientos Ciencias Sociales
	Conocimientos administrativos	
Habilidades y actitudes:	Aceptabilidad al cambio	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Capacidad de concentración	Ordenamiento de información.
	Expresión escrita	Capacidad de supervisión
	Expresión oral	Atención a detalles
	Habilidades Interpersonales	Toma de Decisiones
	Planificación	Cálculo aritmético
	Adaptación a repetición	Iniciativa
	Ingenio	Calidad en el trabajo
	Tenacidad	Empuje
	Habilidades Analíticas	Creatividad
	Consistencia	Detección de problemas
	Capacidad de persuasión	Presencia
	Asertividad	Confiability
Idiomas:	No indispensable.	
Experiencia:	6 años.	
Función General del Puesto.		
Coadyuvar con el Presidente Municipal y con el propio Ayuntamiento, en la construcción y mantenimiento de la gobernabilidad democrática del municipio, con absoluto respeto y observancia de las posiciones de las diversas fuerzas políticas locales representadas en el Cabildo.		

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

Artículo 89. Director de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formular y someter a consideración del Oficial Mayor, las políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Pública Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal;
- II.** Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos;
- III.** Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad;
- IV.** Pagar oportunamente los salarios y demás prestaciones a que los trabajadores tengan derecho, con estricto apego a la plantilla de personal y disponibilidad presupuestal;
- V.** Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral;
- VI.** Conocer en forma sistemática las actividades desarrolladas por cada área de recursos humanos y estadística derivada;
- VII.** Formular y proponer las normas y procedimientos en materia de reclutamiento y selección de personal, así como nombramientos, contratación, movimientos de puesto, capacitación, motivación y de seguridad e higiene en el trabajo;
- VIII.** Planear, desarrollar e implementar los programas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo;
- IX.** Promover la expedición a los ciudadanos que así lo requieran, la Clave Única de Registro de Población;
- X.** Difundir y vigilar la aplicación de las normas y procedimientos que en materia de administración de personal deberán observar las dependencias municipales;
- XI.** Intervenir en la formalización de acuerdos ante instituciones de seguridad social, en favor de empleados del H. Ayuntamiento;
- XII.** Intervenir en la celebración de los convenios entre el H. Ayuntamiento y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán; y,
- XIII.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confieran el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

*Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 13 de junio de 2014.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
Identificación del puesto		
Denominación del puesto: Director de Recursos Humanos		
Unidad Administrativa: Oficialía Mayor		
Tramo de Control		
Dirige a: Personal de la Dirección de Recursos Humanos		
Reporta a: Oficial Mayor		
Competencia		
Escolaridad:	Licenciatura en administración de empresas, contaduría pública, psicología u otras carreras relacionadas con administración de personal.	
Especialidad:	En recursos humanos, administración de personal, nóminas, sindicatos, administración general.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relaciones sindicales ▪ Nómina ▪ Capacitación de personal ▪ Estructura organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de personal ▪ Presupuestos ▪ Ley Federal del Trabajo ▪ Ley del IMSS
Habilidades y actitudes		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Don de mando ▪ Analítico ▪ Ordenado ▪ Respetuoso ▪ Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Negociador ▪ Paciente ▪ Capacidad de escucha ▪ Confidencialidad
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia:	Haber ocupado puestos de manejo de personal a nivel gerencial, dirección, o como jefe de departamento; Experiencia en el manejo de la Ley Federal del Trabajo y Ley del IMSS, experiencia en relaciones sindicales.	
Función General del Puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar al personal de la Dirección de Recursos Humanos, fomentado su desarrollo para eficientar los procesos y la calidad que se requiere para la atención hacia las personas que laboran en el H. Ayuntamiento de Culiacán. ➤ Contribuyendo a la profesionalización de los recursos humanos; fomentando la permanencia de los cuadros técnicos en el ámbito municipal, como elementos para elevar los niveles de calidad y eficiencia de la administración pública, a partir de acciones de capacitación de los servidores públicos y de la aplicación de medidas en apoyo a la modernización administrativa. ➤ Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de la ética del(a) servidor(a) público(a). ➤ Elevar el nivel de compromiso de los(as) servidores(as) públicos(as) con respecto a las políticas, los planes, los objetivos, los proyectos y los programas del municipio. ➤ Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva de aportar conocimiento, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales. ➤ Facilitar la preparación permanente de todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) con el fin de elevar los niveles de satisfacción personal y laboral, así como incrementar sus posibilidades de ascenso dentro del gobierno del municipio. 		

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

FUNCIONES

Artículo 90. Al **Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal** le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de movimientos de personal al servicio del H. Ayuntamiento;
- II. Realizar los trámites correspondientes a movimientos de personal, pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Colaborar en la integración y pago de nómina de sueldos y prestaciones a que son sujetos los trabajadores del H. Ayuntamiento;
- IV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del H. Ayuntamiento;
- V. Establecer los sistemas de control de asistencia de personal del H. Ayuntamiento; y,
- VI. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

*Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 13 de junio de 2014.

PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		
Identificación del puesto		
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal		
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos		
Tramo de Control		
Dirige a: Personal del Departamento de Registro y Control de Personal		
Reporta a: Director de Recursos Humanos		
Competencia		
Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de empresas Derecho Laboral, o Contaduría Pública.	
Especialidad:	En Recursos Humanos y/o en Derecho Laboral.	
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En administración de personal, sueldos y salarios ▪ Cálculo ISR y cuotas obrero patronal e INFONAVIT. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de presupuestos ▪ Seguros de gastos médicos ▪ Ley Federal de Trabajo.
Habilidades y actitudes		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analítico ▪ Trabajo bajo presión ▪ Organizado ▪ Trato amable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criterio ▪ Liderazgo ▪ Discreto ▪ Sensible
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia:	En administración de personal, prestaciones sociales y económicas, nómina, impuestos y retenciones al trabajador.	
Función General del Puesto		
Supervisar y controlar los movimientos del personal del H. Ayuntamiento de Culiacán, como de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES

Artículo 91. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Formular y someter a consideración superior, para su aprobación, en su caso, la ejecución de los programas de capacitación anual para todos los empleados de la Administración Pública Municipal;
- II. Llevar a cabo el proceso de selección para la contratación de personal de nuevo ingreso, en apego a las normas y procedimientos vigentes establecidos para tal efecto;
- III. Aplicar las evaluaciones al personal sindicalizado para realizar los movimientos escalafonarios propuestos por el Sindicato;
- IV. Planear y desarrollar acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo para el mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo; y,
- V. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

*Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 13 de junio de 2014.

PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Identificación del puesto			
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal			
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Humanos			
Tramo de Control			
Dirige a:	Personal del Depto. de Capacitación y Selección de Personal		
Reporta a:	Director de Recursos Humanos		
Competencia			
Escolaridad:	Licenciatura en administración de empresas, psicología, relaciones industriales o carreras afines.		
Especialidad:	En recursos humanos, selección, capacitación y desarrollo organizacional.		
Conocimientos:	<table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Prevención de riesgos laborales ▪ Capacitación </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley federal de trabajo ▪ Relaciones sindicales ▪ Selección y administración de personal </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Prevención de riesgos laborales ▪ Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley federal de trabajo ▪ Relaciones sindicales ▪ Selección y administración de personal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo Organizacional ▪ Prevención de riesgos laborales ▪ Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley federal de trabajo ▪ Relaciones sindicales ▪ Selección y administración de personal 		
Habilidades y actitudes			
	<table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensible ▪ Trabajo en equipo ▪ Trato amable </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Organizado ▪ Discreto </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensible ▪ Trabajo en equipo ▪ Trato amable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Organizado ▪ Discreto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensible ▪ Trabajo en equipo ▪ Trato amable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa ▪ Organizado ▪ Discreto 		
Idiomas:	No indispensable		
Experiencia:	En selección y administración de personal. Capacitación y estructura organizacional.		
Función General del Puesto			
Aplicar la normatividad vigente para el reclutamiento y selección de personal, así como fortalecer el programa de capacitación y desarrollo.			

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FUNCIONES

Artículo 92. Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;
- II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;
- VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;
- VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y,
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

*Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 13 de junio de 2014.

PERFIL DEL PUESTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Identificación del puesto		
Denominación del puesto: Director de Recursos Materiales y Servicios		
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales y Servicios		
Tramo de Control		
Dirige a: Personal adscrito a la Dirección		
Reporta a: Oficial Mayor		
Competencia		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho, y/o Administración, y/o Contaduría Pública, y/o Ingeniería, o áreas afines	
Conocimientos:	Administrativos, Jurídicos, redacción.	Normatividad relativa a servicios, Conocimientos computación-básicos
Habilidades y actitudes:	Administración de personal	Liderazgo
	Manejo de conflictos	Toma de decisiones
	Trabajo en Equipo	Sistema de Control y seguimiento.
	Espíritu de Servicio (Cortesía)	Motivación
	Honestidad	Responsabilidad y puntualidad
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia:	Administración Personal, Recursos Humanos, Iniciativa Privada, Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Función General del Puesto		
<p>Atención a la proveeduría para el buen funcionamiento de los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos de los bienes muebles e inmuebles, y revisar los procesos administrativos para el buen funcionamiento de los mismos, supervisar de manera personalizada las dependencias para detectar las anomalías presentadas, así como el control de los arrendamientos externos, apoyar a los departamentos de esta dirección en los procesos de eventos oficiales y extraoficiales, y al Centro de Copiado, en tramitación de los documentos, oficios, requisiciones, etc.</p>		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

FUNCIONES

Artículo 93. Al **Jefe del Departamento de Servicios Internos** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo y bienes inmuebles al servicio de la Administración Pública Municipal;
- II. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento;
- III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; y,
- IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

*Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 13 de junio de 2014.

PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS		
Identificación del puesto		
Denominación del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Internos		
Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales y Servicios		
Tramo de Control		
Dirige a: Personal de Servicios Generales e intendencia		
Reporta a: Director de Recursos Materiales y Servicios		
Competencia		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Ing. Civil y/o equivalente	
Conocimientos:	Construcción, conservación y mantenimiento de edificio e instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de inmuebles destinados a oficinas de la Administración Municipal. Diseño y construcción de escenarios para eventos masivos, computo, facilidad de manejo de conflictos.	
Habilidades y actitudes:	Responsable	Disponibilidad de trabajo
	Puntual	Manejo de personal
	Eficiente	
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia	Ejecutiva, administrativos y operativos.	
Función General del Puesto		
<p>Jefaturas al personal operativo adscrito al Departamento conforme a las tareas que le son asignadas, planear y organizar las acciones que tengan por objetivos la prestación de servicios generales, preventivos y correctivos a las instalaciones que albergan las oficinas de la administración Pública Municipal, Organizar para su ejecución los servicios de intendencias en las oficinas públicas Municipales, diseñar y organizar el apoyo logístico relacionado con la celebración de eventos oficiales, y a aquellos no oficiales que cuenten con autorización expresa.</p>		

UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS

FUNCIONES

Artículo 94. Al **Jefe de la Unidad de Permisos y Licencias** le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Extender, conjuntamente con el Oficial Mayor, los permisos para el funcionamiento de circos, juegos mecánicos, eventuales para el consumo de bebidas alcohólicas, peleas de gallos, carreras de animales, ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol, consumo de alcohol en salas de fiesta sin venta del mismo, quema de juegos pirotécnicos y los demás que sean materia de competencia de la Oficialía Mayor;
- II.** Poner a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento, conjuntamente con el Oficial Mayor, el dictamen de opinión favorable de negocios nuevos, cambios de domicilio, y de denominación para obtener la licencia de alcoholes que expide el Gobierno del Estado;
- III.** Expedir licencias para el funcionamiento de billares, máquinas tragamonedas, salón de fiestas infantiles y otros;
- IV.** Solicitar el auxilio del titular de la Unidad de Inspección y Vigilancia, para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de los espectáculos y eventos públicos que requieran su autorización;
- V.** Revalidar, conjuntamente con el Oficial Mayor, las licencias para el funcionamiento de billares, máquinas tragamonedas y otros; y,
- VI.** Las demás que establezcan las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.

*Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 13 de junio de 2014.

PERFIL DEL PUESTO

UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
Identificación del puesto		
Denominación del puesto: Jefe de La Unidad de Permisos y Licencias		
Unidad Administrativa: Oficialía Mayor		
Tramo de Control		
Dirige a: Personal de la Unidad de Permisos y Licencias		
Reporta a: Oficial Mayor		
Competencia		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Derecho y/o Administración Pública y/o Políticas Públicas.	
Conocimientos:	Conocimientos administrativos	Conocimientos Sociales Ciencias
	Conocimientos jurídicos	Honestidad
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Tolerancia
	Manejo de Conflictos	Capacidad verbal
	Trabajo en equipo	Ordenamiento de información.
	Espíritu de Servicio	Capacidad de supervisión
	Cortesía	Atención a detalles
	Honestidad	Toma de Decisiones
	Liderazgo	Cálculo aritmético
	Toma de Decisiones	Iniciativa
	Sistema de control de Seguimiento	Calidad en el trabajo
	Motivación	Empuje
	Responsabilidad	Creatividad
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia:	6 años.	
Función General del Puesto		
<p>Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las solicitudes de licencias municipales y permisos para la operación y funcionamiento de negocios destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con estricto apego a la ley y considerando la opinión de la ciudadanía; así como las solicitudes relativas a la ampliación de horarios en negocios que operan con licencia de alcohol; así como las solicitudes que versen sobre cambios de domicilio, y de denominación.</p>		

DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS NORTE Y SUR

FUNCIONES

Artículo 95. A los titulares de las **Delegaciones Administrativas Norte y Sur** les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.** Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;
- III.** Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;
- IV.** Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;
- V.** Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- VI.** Coadyuvar en la organización de festivales populares;
- VII.** Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,
- VIII.** Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

*Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" el día 13 de junio de 2014.

PERFIL DE PUESTO

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE		
Identificación del puesto		
Denominación del puesto: Delegado Administrativo		
Unidad Administrativa: Delegación Administrativa Norte		
Tramo de Control		
Dirige a: Auxiliar del delegado y Personal de la Delegación Administrativa Norte.		
Reporta a: Oficial Mayor		
Competencia		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Administración, y/o Economía, y/o Políticas Públicas o equivalentes	
Conocimientos:	Conocimientos en relaciones publicas	Conocimientos en gestoría
	Conocimientos administrativos	
Habilidades y actitudes:	Liderazgo	Honestidad
	Disposición	Tolerancia
	Trabajo en equipo	Capacidad verbal
	Amor al trabajo	Comprensión
	Resultados	Capacidad de evaluación
	Actitud	Atención a detalles
	Capacidad de gestión	Sensibilidad
	Planificación	Responsabilidad
	Determinación	Iniciativa
	Ingenio	Calidad en el trabajo
	Autoridad	Empuje
	Seguimiento	Creatividad
	Consistencia	Detección de problemas
	Capacidad de persuasión	Presencia
	Humildad	Confiability
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia:	5 años.	
Función General del Puesto		
<p>Establecer las estrategias y políticas tendientes a impulsar la participación de la sociedad, promover la gestión de servicios y obra pública, así como brindar asistencia a los sectores más desprotegidos de la ciudad.</p>		

PERFIL DEL PUESTO

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR		
Identificación del puesto		
Denominación del puesto: Delegado Administrativo		
Unidad Administrativa: Delegación Administrativa Sur		
Tramo de Control		
Dirige a: Coordinadores de los Módulos y Empleados asignados a la Delegación		
Reporta a: Oficialía Mayor		
Competencia		
Escolaridad:	Licenciatura	
Especialidad:	Licenciatura en Administración, y/o Economía, y/o Políticas Públicas o equivalentes.	
Conocimientos:	Administrativos – Medio, Jurídico – Medio	Normatividad Relativa a Relaciones Publicas y Recursos Humanos
Habilidades y actitudes:	Administración de Personal	Liderazgo
	Manejo de Conflictos	Toma de Decisiones
	Trabajo en Equipo	Capacidad de Gestoría
	Sistema de Control y Seguimiento	Responsabilidad
	Espíritu de Servicio	Puntualidad
	(cortesía)	Honestidad
Idiomas:	No indispensable	
Experiencia:	Administración de Personal y Administración de Recursos Materiales y Financieros	
Función General del Puesto		
Atender y asegurar la buena administración de la Delegación Municipal Sur, cumpliendo con los parámetros de Funcionalidad, Eficiencia y Calidad de acuerdo a la normatividad establecida.		

DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Dirección	Teléfono
Lic. Rafael Hernández Valenzuela Oficial Mayor	Palacio Municipal 1er. Piso	Conmut. 758-01-01 Ext. 1229, 1232 Fax. Ext. 1427 Directo 758-01-47 Directo 758-01-39
C. Martha del Carmen Guadalupe Gaxiola Higuera (encargada del despacho) Dirección de Recursos Humanos	Palacio Municipal 1er. Piso	Conmut. 758-01-01 Ext. 1264, 1263 Directo 758-01-48
C. Martha del Carmen Guadalupe Gaxiola Higuera Dpto. de Registro y Control de Personal	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1262 Ext. 1700
C. Alma Cecilia Morgan Franco Dpto. de Capacitación y Selección de Personal	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1295 Ext. 1494 Ext. 1309 CURP Ext. 1254
C. Héctor Andrés Peraza Zazueta Dirección Recursos Materiales y Servicios	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1266, 1500, 1508 Fax. Ext. 1425 Directo 758-01-11 Almacén General Ext. 1369
C. Fernando Jared López Camacho Departamento de Servicios Internos	Palacio Municipal Planta baja	Conmut. 758-01-01 Ext. 1409 Fax. Ext. 1426 Directo 758-01-49
C. Jorge Isidro Salas Torres Unidad de Permisos y Licencias	Palacio Municipal Primer Piso	Conmut. 758-01-01 Ext. 1298, 1370 Directo 715-12-16
C. Santiago García Cruz Delegación Administrativa Norte	Eustaquio Buelna y Reynaldo González Col. Tierra Blanca	715-23-98 715-23-56 Relaciones Exteriores 712-48-05
C. María de J. Pacheco Bojórquez Delegación Administrativa Sur	Puerto Barrio y Puerto de Ensenada Col. El Vallado	714-14-31 714-14-32

OFICIALIA MAYOR MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN



**SIEMPRE
TRABAJANDO**

Buenos Resultados

**SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Oficialía Mayor.

Contempla la descripción y diagramación de los procedimientos de las operaciones que se realizan en las diferentes áreas que integran esta Oficialía Mayor, su objetivo es normar las políticas de operación que rigen actualmente en cada uno de los procesos que se citan.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dependencia, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG
Objetivo de los procedimientos	1
PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR	2
Carta de residencia	3
Presentación del procedimiento	4
Descripción del procedimiento	5
Diagrama de Flujo	6
Constancia de Posesión	7
Presentación del procedimiento	8
Descripción del procedimiento	9
Diagrama de Flujo	10
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11
Administradora del fondo de ahorro y préstamo: adhesión, préstamo y retiros	12
Presentación del Procedimiento	13
Descripción del Procedimiento: Adhesión	14
Diagrama de Flujo	15
Descripción del Procedimiento: Préstamos	16
Diagrama de Flujo	19
Descripción del procedimiento: Retiros	21
Diagrama de Flujo	24
Bajas de personal de confianza, eventual y sindicalizados	25
Presentación del Procedimiento	26
Descripción del Procedimiento	27
Diagrama de Flujo	29
PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	30
Nóminas	31
Presentación del Procedimiento	32
Descripción del Procedimiento: Generación de nómina	33
Diagrama de Flujo	35
Descripción del Procedimiento: Programación de lista de raya	36
Diagrama de Flujo	38
Descripción del Procedimiento: Programación de tiempo extraordinario	39
Diagrama de Flujo	41
Descripción del procedimiento: Emisión de finiquito	42
Diagrama de Flujo	44
Integración de expediente laboral	45
Presentación del Procedimiento	46
Descripción del Procedimiento	47
Diagrama de Flujo	49
Cambio de adscripción de personal eventual, de confianza y sindicalizado	50
Presentación del procedimiento	51
Descripción del procedimiento	52
Diagrama de Flujo	54

CONTENIDO	PAG
Deducciones por faltas y retardos de personal eventual y de nómina	55
Presentación del procedimiento	56
Descripción del procedimiento: Personal eventual	57
Diagrama de Flujo	58
Descripción del procedimiento: Personal de nómina	59
Diagrama de Flujo	60
Licencias y permiso sin goce de sueldo para personal de confianza y sindicalizado	61
Presentación del procedimiento	62
Descripción del procedimiento: Personal de confianza	63
Diagrama de Flujo	65
Descripción del procedimiento: Personal sindicalizado	66
Diagrama de Flujo	68
Recategorización por estudios o por funciones	69
Presentación del procedimiento	70
Descripción del procedimiento: Recategorización por estudios	71
Diagrama de Flujo	73
Descripción del procedimiento: Recategorización por funciones	74
Diagrama de Flujo	77
Crédito FONACOT	78
Presentación del procedimiento	79
Descripción del procedimiento	80
Diagrama de Flujo	82
Reanudación de labores de personal confianza y sindicalizado	83
Presentación del procedimiento	84
Descripción del procedimiento: Personal de confianza	85
Diagrama de Flujo	87
Descripción del procedimiento: personal sindicalizado	88
Diagrama de flujo	90
Bonos por Antigüedad, Quinquenios y Recategorizaciones por Antigüedad	91
Presentación del procedimiento	92
Descripción del procedimiento	93
Diagrama de Flujo	95
Reconocimientos	96
Presentación del procedimiento: Bono por tonelaje	97
Descripción del procedimiento	98
Diagrama de flujo	99
Bono por puntualidad y eficiencia a personal sindicalizado	100
Descripción del procedimiento	101
Diagrama de flujo	102
Bono por puntualidad y asistencia para personal eventual	103
Descripción del procedimiento	104
Diagrama de flujo	105

CONTENIDO	PAG
Programación de vacaciones	106
Presentación del procedimiento	107
Descripción del procedimiento	108
Diagrama de Flujo	109
PROCEDIMIENTOS DEL DEPTO. CAPACITACIÓN Y SELECCION DE PERSONAL	110
Contratación y altas de personal	111
Presentación del procedimiento	112
Descripción del procedimiento	113
Diagrama de Flujo	117
Credencialización de personal	118
Presentación del procedimiento	119
Descripción del procedimiento	120
Diagrama de Flujo	122
Movimientos de escalafón	124
Presentación del procedimiento	125
Descripción del procedimiento	126
Diagrama de flujo	128
Estudio de clima Laboral	129
Presentación del procedimiento	130
Descripción del procedimiento	131
Diagrama de flujo	133
Prestadores de servicio social	134
Presentación del procedimiento	135
Descripción del procedimiento	136
Diagrama de flujo	138
Programación de cursos de capacitación	140
Presentación del procedimiento	141
Descripción del procedimiento	142
Diagrama de flujo	146
Simulacro	147
Presentación del procedimiento	148
Descripción del procedimiento	149
Diagrama de flujo	152
Integración y operación de las comisiones auxiliares de seguridad e higiene	154
Presentación del procedimiento	155
Descripción del procedimiento	156
Diagrama de flujo	158
Evaluación del desempeño	160
Presentación del procedimiento	161
Descripción del procedimiento	163
Diagrama de flujo	165
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	167
Requisiciones de compras menores de artículos de papelería, cafetería, cómputo,	168

CONTENIDO	PAG
limpieza, y otros para uso de la dirección	
Presentación	169
Descripción	170
Diagrama de Flujo	171
Oficios para trámites de facturas por arrendamientos de las oficinas externas	172
Presentación	173
Descripción	174
Diagrama de Flujo	175
Trámites para autorización de facturas de arrendamientos de las copadoras del centro de copiado y de las dependencias	176
Presentación	177
Descripción	178
Diagrama de Flujo	179
Solicitud de servicios generales de mantenimiento (fumigación, cerrajería, aires acondicionados, enfriadores, muebles y equipo de oficina)	180
Presentación	181
Descripción	182
Diagrama de Flujo	183
Solicitud de servicios generales de telefonía	184
Presentación	185
Descripción	186
Diagrama de Flujo	188
Solicitud de servicios generales de remodelaciones y de impermeabilizaciones	189
Presentación	190
Descripción	191
Diagrama de Flujo	192
Control de salidas de mobiliario y equipo de las dependencias	193
Presentación	194
Descripción	195
Diagrama de Flujo	196
Reembolso de gastos de la dirección	197
Presentación	198
Descripción	199
Diagrama de Flujo	200
Solicitud de fotocopiado de las dependencias	201
Presentación	202
Descripción	203
Diagrama de Flujo	204
Control de proveeduría de garrafones de agua purificada a las dependencias	205
Presentación	206
Descripción	207
Diagrama de Flujo	208
Requisición de formatos de imprenta para el centro de fotocopiado	209
Presentación	210

CONTENIDO	PAG
Descripción	211
Diagrama de Flujo	212
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	213
Solicitud de apoyo logístico por las dependencias	214
Presentación	215
Descripción	216
Diagrama de Flujo	217
Requisición de material de limpieza para uso del personal de intendencia	218
Presentación	219
Descripción	220
Diagrama de Flujo	221
Formato de check-list	222
Presentación	223
Descripción	224
Diagrama de Flujo	225
Autorización de tiempo extraordinario	226
Presentación	227
Descripción	228
Diagrama de Flujo	229
Requisición de compra de material eléctrico, plomería, carpintería, ferretería, papelería, equipo de cómputo y material diverso	230
Presentación	231
Descripción	232
Diagrama de Flujo	233
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	234
Ampliación de horario para venta de alcohol	235
Presentación	236
Descripción	237
Diagrama de Flujo	239
Licencia municipal para el funcionamiento de aparatos mecánicos, electromecánicos y electrónicos accionados con fichas, monedas, chips electrónicos o tarjetas, ubicados en locales abiertos al público.	240
Presentación del procedimiento	241
Descripción del procedimiento	242
Diagrama de flujo	243
Licencia municipal centro recreativo	244
Presentación del procedimiento	245
Descripción del procedimiento	246
Diagrama de flujo	247
Licencia municipal cibersala y cibercafé	248
Presentación del procedimiento	249
Descripción del procedimiento	250
Diagrama de flujo	251
Licencia municipal para el funcionamiento de establecimientos de juegos	252
Presentación del procedimiento	253
Descripción del procedimiento	254
Diagrama de flujo	255

CONTENIDO	PAG
Licencia municipal para el funcionamiento de exhibiciones cinematográficas	256
Presentación del procedimiento	257
Descripción del procedimiento	258
Diagrama de flujo	259
Licencia municipal para el funcionamiento de aparatos musicales electrónicos accionados con fichas, monedas, chips electrónicos o tarjetas, ubicados en locales abiertos al público	260
Presentación del procedimiento	261
Descripción del procedimiento	262
Diagrama de flujo	263
Licencia municipal para el funcionamiento de sala de fiesta	264
Presentación del procedimiento	265
Descripción del procedimiento	266
Diagrama de flujo	267
Licencia municipal para salón de billar, boliche, juegos de mesa y similares abiertos al público	268
Presentación del procedimiento	269
Descripción del procedimiento	270
Diagrama de flujo	271
Cambio de domicilio para la operación y funcionamiento de establecimientos destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas	272
Presentación del procedimiento	273
Descripción del procedimiento	274
Diagrama de flujo	277
Cambio de denominación para la operación y funcionamiento de establecimientos destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas	278
Presentación del procedimiento	279
Descripción del procedimiento	280
Diagrama de flujo	282
Opinión favorable para la operación y funcionamiento de establecimientos destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Sinaloa	283
Presentación del procedimiento	284
Descripción del procedimiento	285
Diagrama de flujo	287
Opinión favorable para la operación y funcionamiento de casas de cita y table dance	288
Presentación del procedimiento	289
Descripción del procedimiento	290
Diagrama de flujo	292
Licencia para la prestación de masajes con fines terapéuticos	293
Presentación del procedimiento	294
Descripción del procedimiento	295
Diagrama de flujo	296
Pago extraordinario de seguridad pública en diversos eventos	297
Presentación del procedimiento	298
Descripción del procedimiento	299
Diagrama de flujo	300
Permiso eventual para venta y consumo de bebidas alcohólicas en bailes, fiestas	301

CONTENIDO	PAG
y eventos similares	
Presentación del procedimiento	302
Descripción del procedimiento	303
Diagrama de flujo	304
Permiso para audiciones musicales de cualquier género y variedades artísticas, conciertos y presentaciones	305
Presentación del procedimiento	306
Descripción del procedimiento	307
Diagrama de flujo	308
Permiso para bailes de especulación en el municipio y sindicaturas	309
Presentación del procedimiento	310
Descripción del procedimiento	311
Diagrama de flujo	312
Permisos para carreras de animales	313
Presentación del procedimiento	314
Descripción del procedimiento	315
Diagrama de flujo	317
Permisos para certámenes	318
Presentación del procedimiento	319
Descripción del procedimiento	320
Diagrama de flujo	321
Permisos para circos carpas y diversiones similares	322
Presentación del procedimiento	323
Descripción del procedimiento	324
Diagrama de flujo	325
Permisos para corridas de toros y charrerías	326
Presentación del procedimiento	327
Descripción del procedimiento	328
Diagrama de flujo	329
Permiso para evento en sala de fiesta	330
Presentación del procedimiento	331
Descripción del procedimiento	332
Diagrama de flujo	333
Permiso para eventos y exhibiciones deportivas	334
Presentación del procedimiento	335
Descripción del procedimiento	336
Diagrama de flujo	337
Permiso para exhibiciones, exposiciones de obras artísticas o científicas de objetos naturales o manufacturados de ambiente y de animales	338
Presentación del procedimiento	339
Descripción del procedimiento	340
Diagrama de flujo	341
Permiso para ferias, verbenas, carnavales o eventos similares	342
Presentación del procedimiento	343
Descripción del procedimiento	344
Diagrama de flujo	345
Permiso para juegos mecánicos y electromecánicos para uso publico	346
Presentación del procedimiento	347
Descripción del procedimiento	348
Diagrama de flujo	349

CONTENIDO	PAG
Permiso para palenques y peleas de gallos	350
Presentación del procedimiento	351
Descripción del procedimiento	352
Diagrama de flujo	353
Permiso para la quema de juegos pirotécnicos	354
Presentación del procedimiento	355
Descripción del procedimiento	356
Diagrama de flujo	357
Permiso para representaciones teatrales	358
Presentación del procedimiento	359
Descripción del procedimiento	360
Diagrama de flujo	361
Permiso para degustación de bebidas alcohólicas en supermercados, centros comerciales o establecimientos que cuentan con licencia de alcohol	362
Presentación del procedimiento	363
Descripción del procedimiento	364
Diagrama de flujo	365
Permiso para exhibiciones aéreas y de paracaidismo	366
Presentación del procedimiento	367
Descripción del procedimiento	368
Diagrama de flujo	369
Revalidación de licencia para la operación y funcionamiento de establecimientos destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas del estado de sinaloa	370
Presentación del procedimiento	371
Descripción del procedimiento	372
Diagrama de flujo	373
PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA NORTE	374
Elaboración del programa de trabajo de la Delegación Administrativa Norte	375
Presentación	376
Descripción	377
Diagrama de Flujo	378
Actividades del Subdelegado	379
Presentación	380
Descripción	381
Diagrama de Flujo	382
Asesoría Jurídica	383
Presentación	384
Descripción	385
Diagrama de Flujo	386
Trabajo Social	387
Presentación	388
Descripción	389
Diagrama de Flujo	390
Deportes y Recreación	391
Presentación	392
Descripción	393
Diagrama de Flujo	394
Educación y Cultura	395
Presentación	396
Descripción	397
Diagrama de Flujo	398

CONTENIDO	PAG
PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR	399
Gestión de obras públicas	400
Presentación	401
Descripción	402
Diagrama de flujo	403
Gestión de servicios públicos	404
Presentación	405
Descripción	406
Diagrama de flujo	407
Canalización de necesidades de asistencia social	408
Presentación	409
Descripción	410
Diagrama de flujo	411
Canalización de problemática intrafamiliar	412
Presentación	413
Descripción	414
Diagrama de flujo	415
Brigada de apoyo a la economía familiar (corte de cabello y asesoría)	416
Presentación	417
Descripción	418
Diagrama de flujo	419
Eventos deportivos en colonias populares	420
Presentación	421
Descripción	422
Diagrama de flujo	424
Festival de aniversario de colonias populares	425
Presentación	426
Descripción	427
Diagrama de flujo	428

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Describir el método y orden secuencial de las actividades o pasos que se siguen para desarrollar una función, un programa o ejercer una atribución y obtener un resultado predeterminado (trámite, servicio o bien), de acuerdo con las normas y políticas de operación aprobados.
- Presentar una visión conjunta de la Dependencia.
- Precisar las funciones encomendadas a la Unidad administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando repetición de funciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación é instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a distintas áreas.
- Ser instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las Unidades responsables.

PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR

CARTA DE RESIDENCIA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

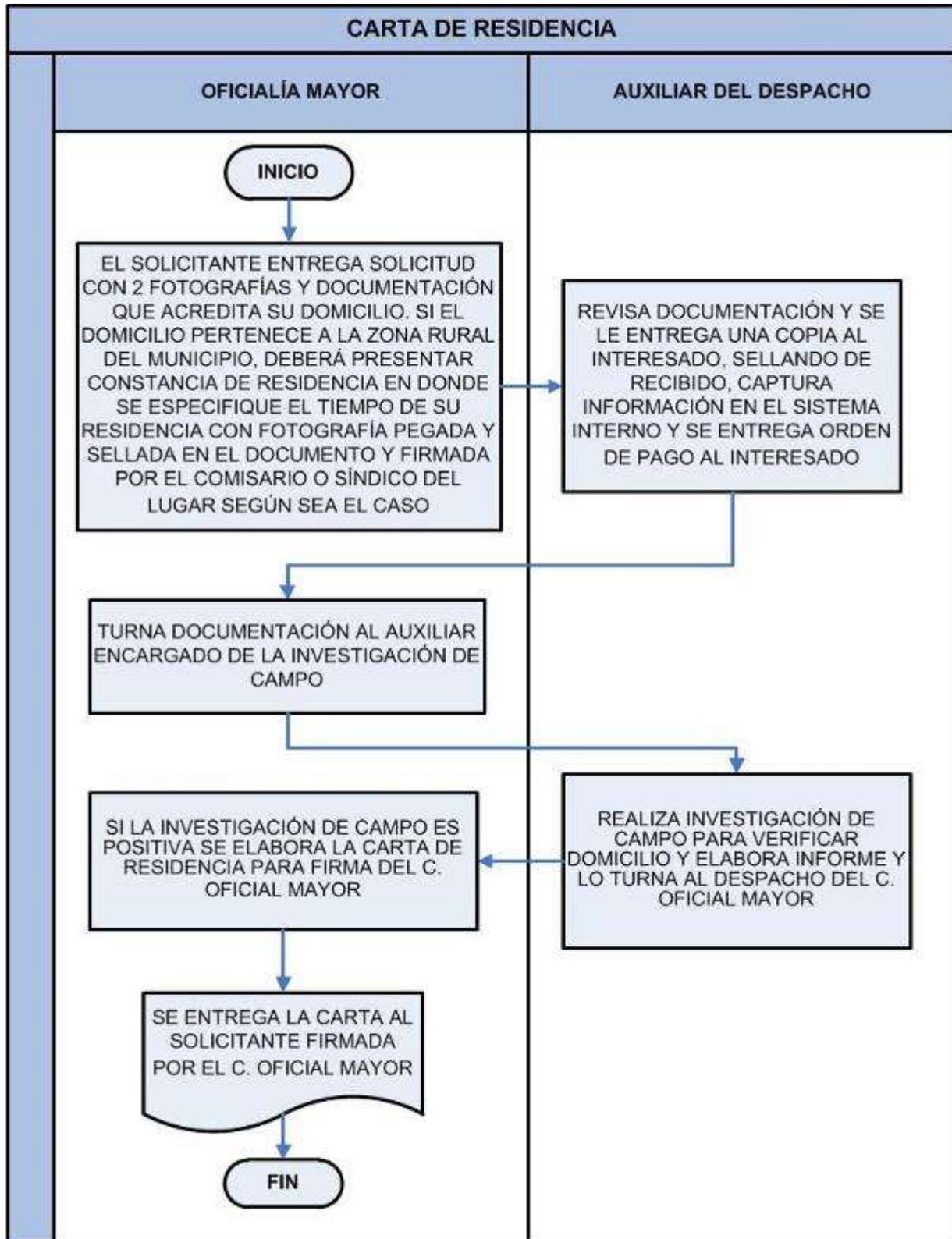
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CR-1
CARTA DE RESIDENCIA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAR CARTA DE RESIDENCIA	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 87 fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>El ciudadano llenará solicitud que se le proporcionará en Oficialía Mayor, con la información precisa del domicilio actual, adjuntando dos fotografías de frente, identificación oficial y la documentación que acredita su domicilio.</p> <p>Si la persona interesada en obtener la carta es menor de edad, ésta deberá venir acompañada con una persona mayor de edad que firmará la solicitud.</p> <p>Para entregar la Carta de Residencia, el interesado deberá de tener como mínimo 6 meses de vivir en el domicilio.</p> <p>Si la investigación de campo es positiva, la carta se entregará a los 4 días hábiles.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CR-2
UNIDAD: DESPACHO	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARTA DE RESIDENCIA	

NÚMERO DE PASO	OFICIALÍA MAYOR	AUXILIAR DEL DESPACHO
1	EL SOLICITANTE ENTREGA SOLICITUD CON 2 FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA SU DOMICILIO. SI EL DOMICILIO PERTENECE A LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO, DEBERÁ PRESENTAR CONSTANCIA DE RESIDENCIA EN DONDE SE ESPECIFIQUE EL TIEMPO DE SU RESIDENCIA CON FOTOGRAFÍA PEGADA Y SELLADA EN EL DOCUMENTO Y FIRMADA POR EL COMISARIO O SÍNDICO DEL LUGAR SEGÚN SEA EL CASO	
2	TURNA DOCUMENTACIÓN AL AUXILIAR ENCARGADO DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO	
3		REALIZA INVESTIGACIÓN DE CAMPO PARA VERIFICAR DOMICILIO Y ELABORA INFORME Y LO TURNA AL DESPACHO DEL C. OFICIAL MAYOR
4	SI LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO ES POSITIVA SE ELABORA LA CARTA DE RESIDENCIA PARA FIRMA DEL C. OFICIAL MAYOR	
5	SE ENTREGA LA CARTA AL SOLICITANTE FIRMADA POR EL C. OFICIAL MAYOR	
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



CONSTANCIA DE POSESION

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

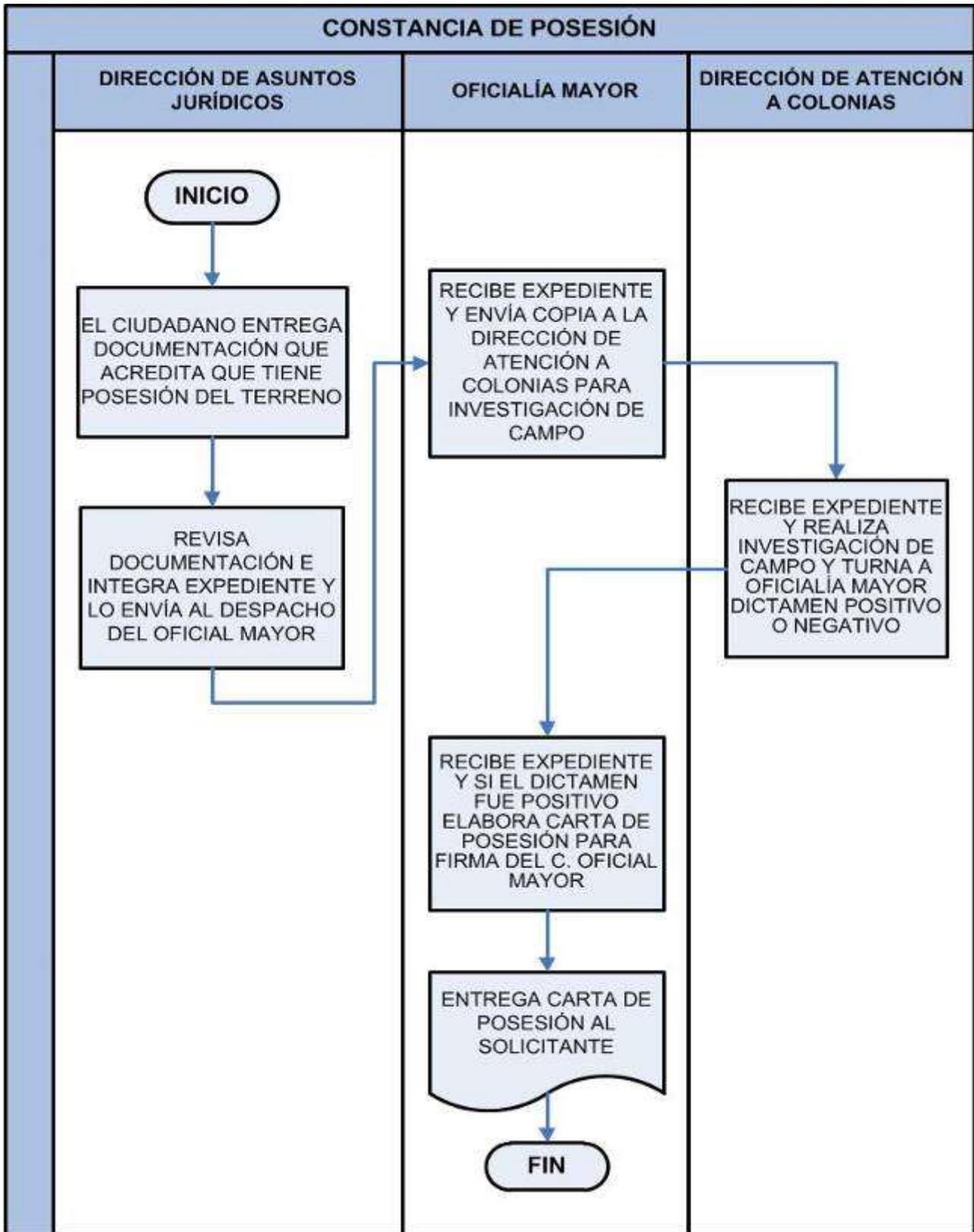
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CONSTANCIA DE POSESION	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
OTORGAR CARTA DE POSESIÓN	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículo 87, fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Primeramente el interesado acude a la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento con la documentación que acredita la posesión del inmueble, en donde se integra expediente y se turna a Oficialía Mayor.</p> <p>Oficialía Mayor turna copia del expediente a la Dirección de Atención a Colonias para que se realice investigación de campo que corrobore lo que se asentó en el expediente.</p> <p>La Dirección de Atención a Colonias turna el dictamen a Oficialía Mayor.</p> <p>Si el dictamen es positivo el C. Oficial Mayor extiende Carta de Posesión y se entrega al interesado.</p> <p>El tiempo de respuesta puede extenderse hasta 30 días hábiles.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: OFICIALIA MAYOR	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE POSESIÓN	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	OFICIALÍA MAYOR	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COLONIAS
1	EL CIUDADANO ENTREGA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA QUE TIENE POSESIÓN DEL TERRENO		
2	REVISAR DOCUMENTACIÓN E INTEGRAR EXPEDIENTE Y LO ENVÍA AL DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR		
3		RECIBE EXPEDIENTE Y ENVÍA COPIA A LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A COLONIAS PARA INVESTIGACIÓN DE CAMPO	
4			RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA INVESTIGACIÓN DE CAMPO Y TURNA A OFICIALÍA MAYOR DICTAMEN POSITIVO O NEGATIVO
5		RECIBE EXPEDIENTE Y SI EL DICTAMEN FUE POSITIVO ELABORA CARTA DE POSESIÓN PARA FIRMA DEL C. OFICIAL MAYOR	
6		ENTREGA CARTA DE POSESIÓN AL SOLICITANTE	
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRÉSTAMO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

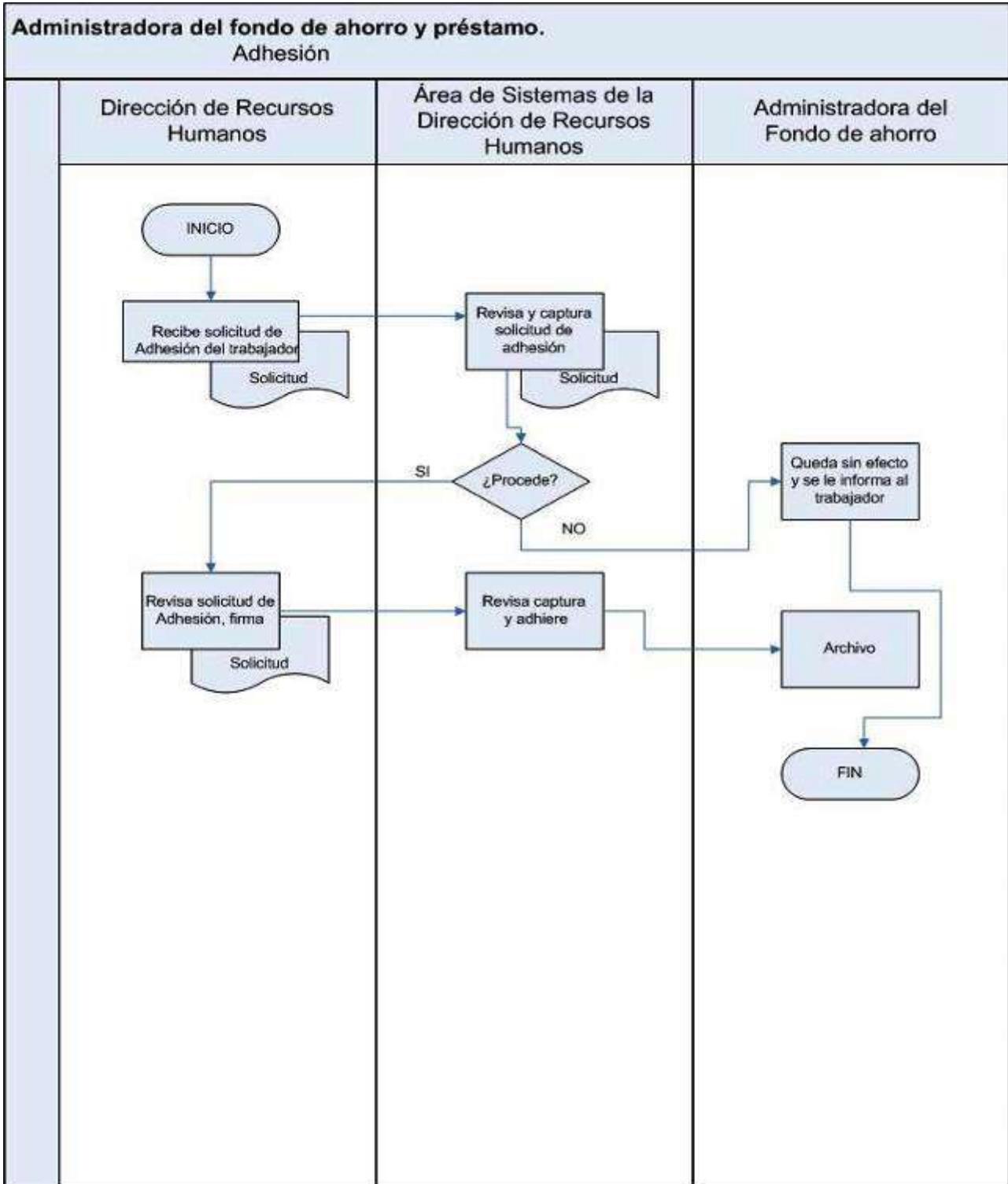
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRÉSTAMO A).- ADHESIÓN B).- PRÉSTAMOS C).- RETIROS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Administrar y coordinar el fondo de ahorro de los trabajadores de confianza, llevar control de los adheridos, sus aportaciones, otorgar y controlar los préstamos de los miembros, aplicando la normatividad establecida, así como préstamos de la tesorería municipal.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<u>DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:</u> <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa</i> Artículo 89. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes: I. Formular y someter a consideración del Oficial Mayor, las políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal;	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<u>DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. El fondo de ahorro instrumento financiero creado por el ayuntamiento, con la finalidad de fomentar el ahorro entre los trabajadores. 2. Requisitos para su adhesión: se incorporarán empleados de confianza, se llena formato de adhesión que contiene los datos del trabajador. 3. Aportaciones: un día de salario mensual por trabajador excluyendo canasta básica. 4. Préstamos: Se otorgarán a todos los socios durante el año, con vencimiento al 30 de noviembre de cada ejercicio o doce quincenas, lo que suceda primero. Para formalizar se llena formato de solicitud de préstamo. 5. Pago de Capital y dividendos: se pagaran a más tardar el día 10 de diciembre de cada año, el socio se puede retirar cuando lo decida si no tiene préstamo, pero sin los rendimientos, para retirarse se llena el formato de cancelación o retiro. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRESTAMO. ADHESIÓN	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO
1	RECIBE DEL TRABAJADOR LA SOLICITUD DE ADHESIÓN AL FONDO DE AHORRO (FORMATO DE ADHESIÓN AL FONDO DE AHORRO).		
2	TURNA AL AREA DE SISTEMAS		
3		CHECA SI EL SOLICITANTE ESTÁ ADHERIDO AL FONDO DE AHORRO. SI ESTÁ LA SOLICITUD QUEDA SIN EFECTO, SI NO, LO ADHIERE.	
4		TURNA LA SOLICITUD DE ADHESIÓN A LA ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO	
5			ARCHIVA LA SOLICITUD DE ADHESIÓN
6			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRESTAMO. PRÉSTAMOS	

NÚMERO DE PASO	ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
1	RECIBE DEL TRABAJADOR DE CONFIANZA LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL FONDO DE AHORRO (FORMATO DE PRÉSTAMO)			
2	VERIFICA SI EL TRABAJADOR SOLICITANTE ESTA ADSCRITO AL FONDO DE AHORRO, EN CASO DE QUE NO ESTE INSCRITO RECHAZA LA SOLICITUD. ENVÍA AL ÁREA DE SISTEMAS			
3			REvisa y ANALIZA SI ES SUJETO A PRÉSTAMO. ELABORA CALCULO DE FINIQUITO	
4	SE LE INFORMA AL TRABAJADOR EL MONTO DE PRESTAMO Y EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE PARA CADA QUINCENA			
5	SE SELECCIONAN LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO QUE PUEDEN SER ATENDIDAS EN BASE AL ORDEN DE RECEPCIÓN DE ÉSTAS Y LOS RECURSOS DISPONIBLES			

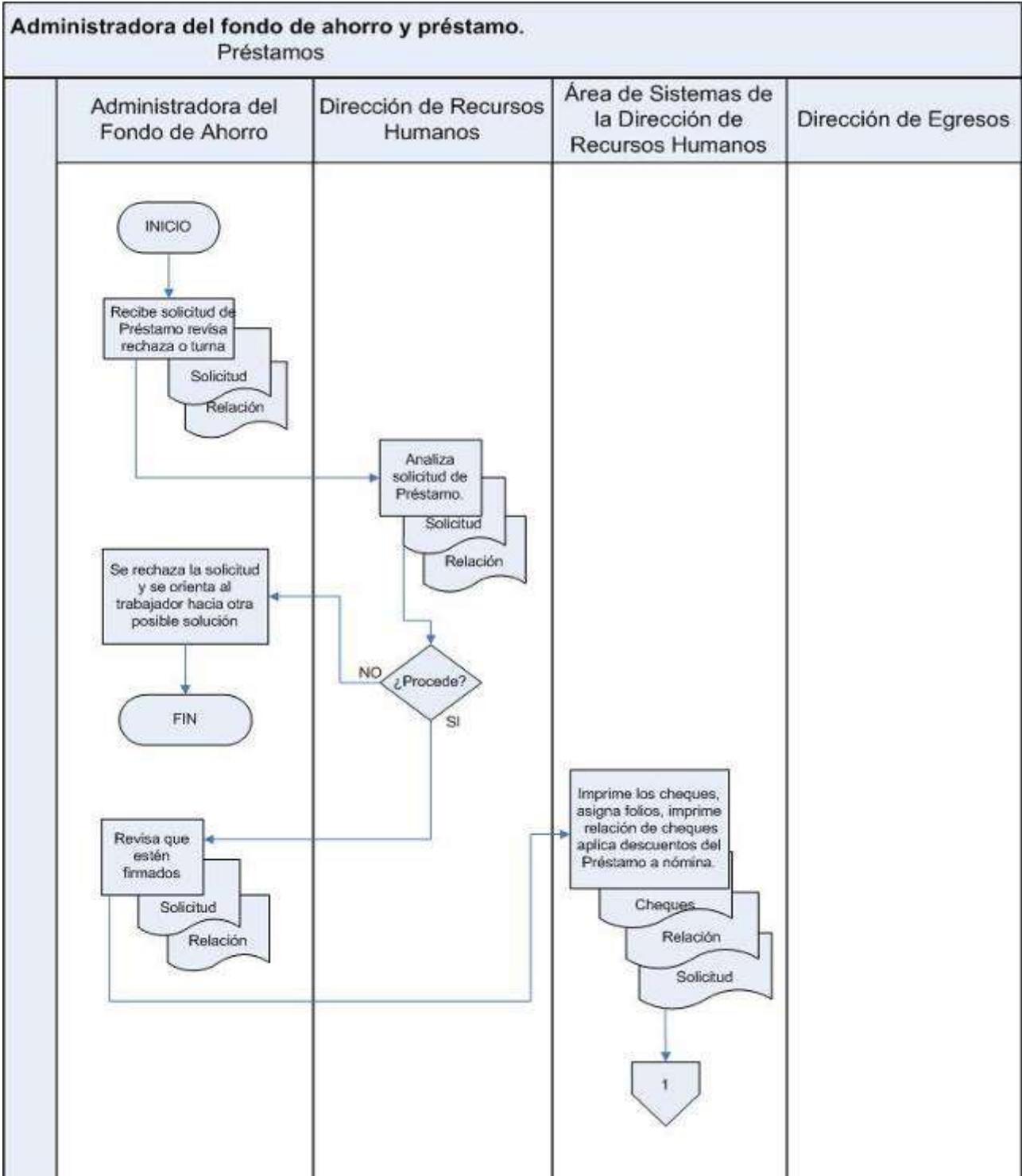
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRESTAMO. PRÉSTAMOS	

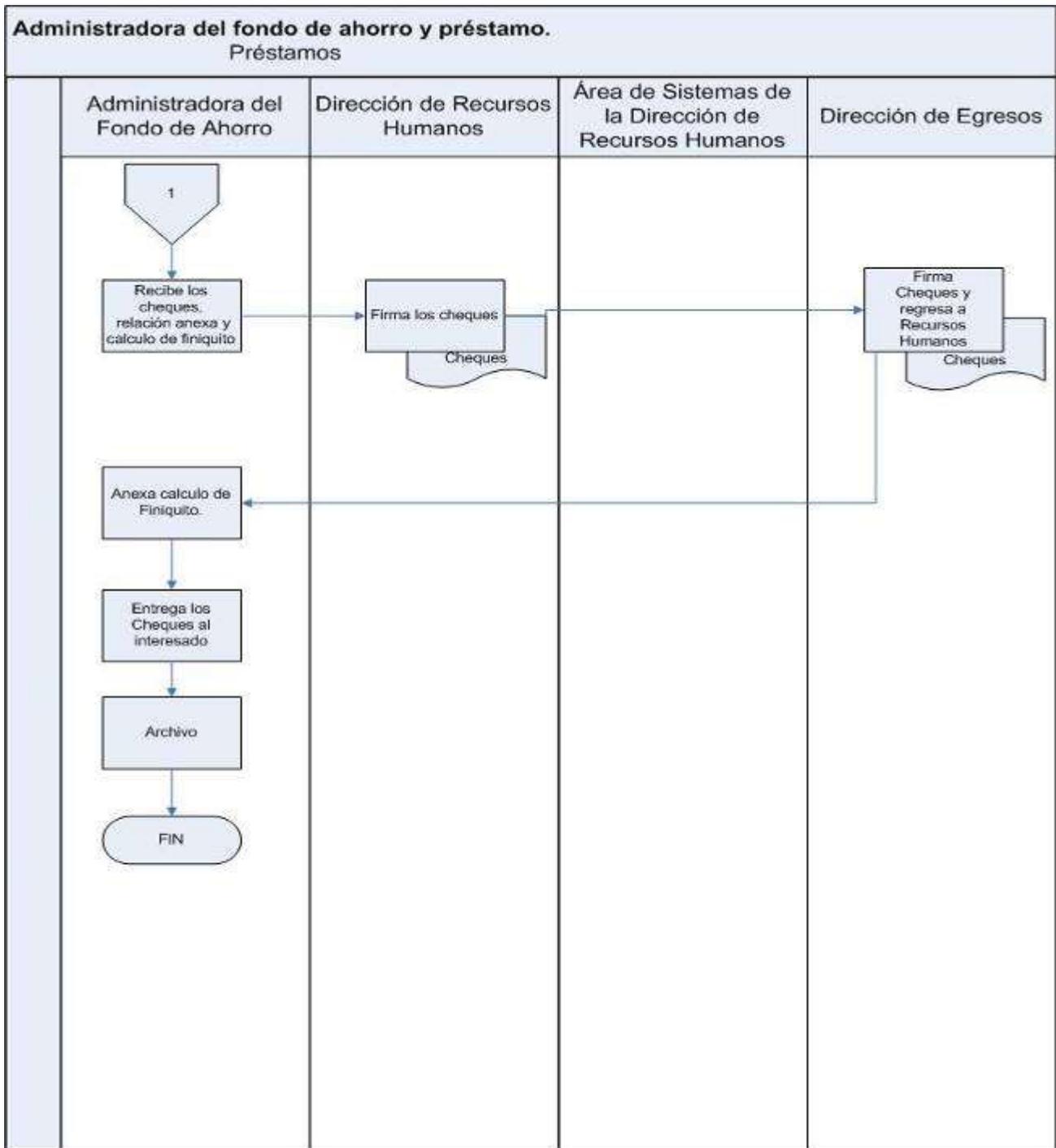
NÚMERO DE PASO	ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
6	ELABORA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE PUEDEN SER ATENDIDAS			
7		AUTORIZA LA RELACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO QUE PUEDEN SER ATENDIDAS		
8	TURNA LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO ATENDIDAS AL ÁREA DE SISTEMAS			
9			ELABORA LOS CHEQUES Y RELACIÓN CON FOLIOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO	
10			IMPRIME RELACIÓN DE CHEQUES EMITIDOS Y TURNA A LA ADMINISTRADORA DE FONDO DE AHORRO	
11			APLICA EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE AL PRÉSTAMO EN EL SISTEMA DE NÓMINA	
12	REVISAS LOS CHEQUES DE PRÉSTAMO Y ANEXAS A CADA CHEQUE EL CÁLCULO DE FINIQUITO Y LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO			

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRESTAMO. PRÉSTAMOS	

NÚMERO DE PASO	ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
13	ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES PARA SU FIRMA			
14		FIRMA DE AUTORIZADO LOS CHEQUES DE PRÉSTAMO Y LOS ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS		
15				FIRMA DE AUTORIZADO LOS CHEQUES DE PRÉSTAMO Y LOS REGRESA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
16	ENTREGA LOS CHEQUES DE PRÉSTAMOS A LOS SOLICITANTES Y FIRMAN DE RECIBIDO LA RELACIÓN Y SE LES ENTREGA UNA COPIA DE LA PÓLIZA			
17	ARCHIVA PÓLIZA DEL CHEQUE JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN ANEXA			
18	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRESTAMO. RETIROS	

NÚMERO DE PASO	ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
1	RECIBE DEL TRABAJADOR LA SOLICITUD DE RETIRO DEL FONDO DE AHORRO (FORMATO DE CANCELACIÓN)			
2	VERIFICA SI EL TRABAJADOR ESTÁ ADSCRITO AL FONDO DE AHORRO, EN CASO CONTRARIO SE RECHAZA LA SOLICITUD			
3	SE VERIFICA EN EL SISTEMA DE NÓMINA LA CANTIDAD AHORRADA POR EL TRABAJADOR			
4	SE SELECCIONAN LAS SOLICITUDES DE RETIRO QUE PUEDEN SER ATENDIDAS EN BASE AL ORDEN DE RECEPCIÓN DE ÉSTAS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DISPONIBLES.			
5	ELABORA LA RELACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RETIRO QUE PUEDEN SER ATENDIDAS			
6		FIRMA DE AUTORIZADA LA RELACIÓN DE SOLICITUDES DE RETIRO		

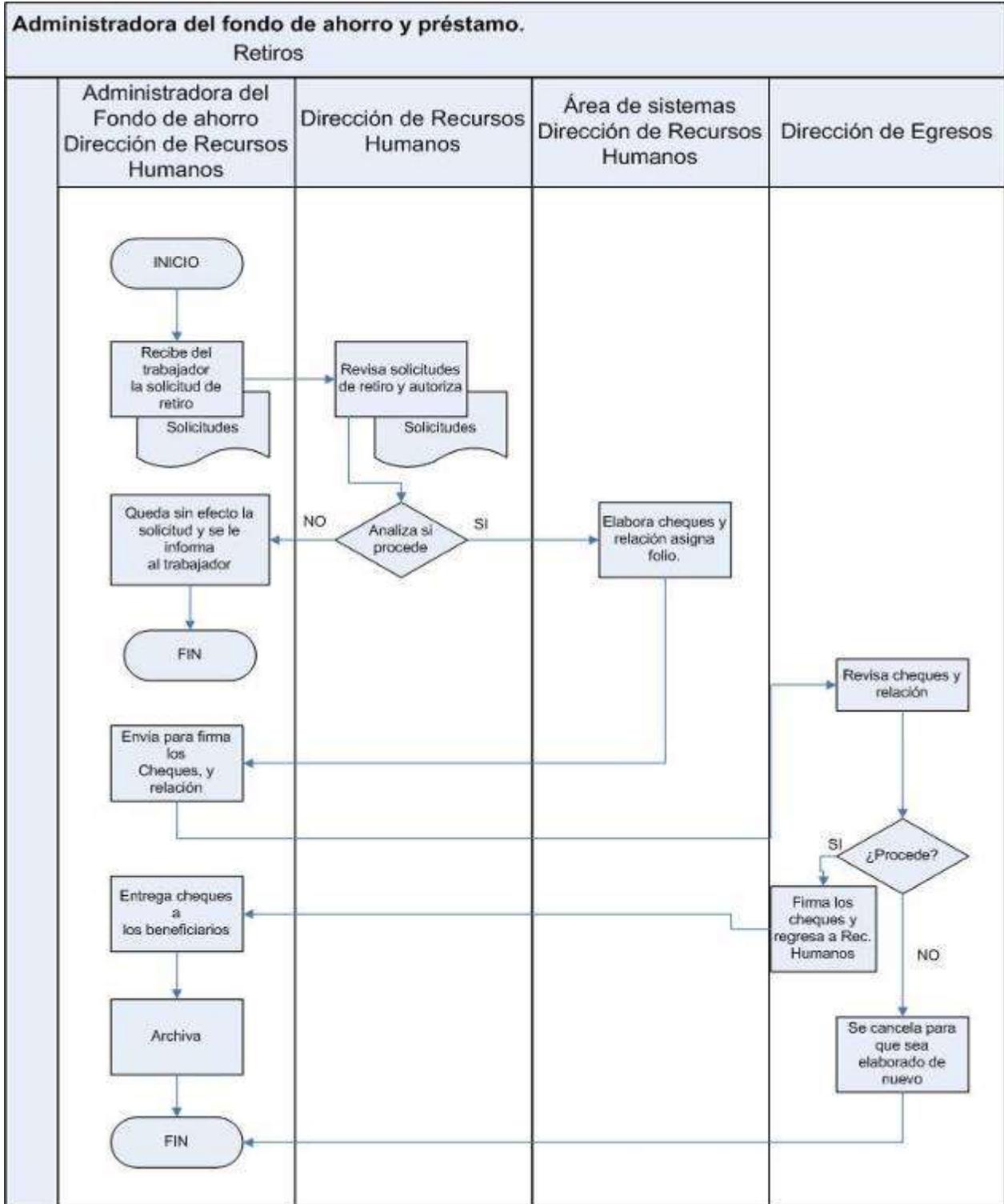
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRESTAMO. RETIROS	

NÚMERO DE PASO	ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
7	TURNAR AL ÁREA DE SISTEMAS LAS SOLICITUDES DE RETIRO AUTORIZADAS			
8			IMPRIME LOS CHEQUES DE RETIRO Y LOS TURNAR A LA ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO, ASIGNA FOLIO DE CHEQUES A LAS SOLICITUDES DE RETIRO	
9			IMPRIME RELACIÓN DE CHEQUES EMITIDOS Y TURNAR A LA ADMINISTRADORA DE FONDO DE AHORRO	
10			ELIMINA DEL SISTEMA DE NÓMINA LA CANTIDAD DEDUCIDA QUINCENALMENTE PARA EVITAR QUE SE SIGA DESCONTANDO AL TRABAJADOR	
11	REVISAR LOS CHEQUES Y ANEXAR AL CHEQUE LA SOLICITUD DE RETIRO			

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRADORA DEL FONDO DE AHORRO Y PRESTAMO. RETIROS	

NÚMERO DE PASO	ADMINISTRADOR A DEL FONDO DE AHORRO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
12	ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LOS CHEQUES DE RETIRO CON LAS SOLICITUDES DE RETIRO CORRESPONDIENTES, ANEXANDO LA RELACIÓN DE CHEQUES EMITIDOS			
13		FIRMA DE AUTORIZADO LOS CHEQUES DE RETIRO Y LOS ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS		
14				FIRMA DE AUTORIZADO LOS CHEQUES DE RETIRO Y LOS REGRESA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
15	ENTREGA LOS CHEQUES DE RETIRO A LOS SOLICITANTES Y FIRMAN DE RECIBIDO LA RELACIÓN.			
16	ARCHIVA PÓLIZA DEL CHEQUE JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN ANEXA			
17	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



BAJAS DE PERSONAL DE CONFIANZA, EVENTUAL Y SINDICALIZADO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
BAJAS DE PERSONAL DE CONFIANZA, EVENTUAL Y SINDICALIZADO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Llevar a cabo el registro de bajas del personal del H. Ayuntamiento de Culiacán que se retira por diversas causas.</p> <p>Las más comunes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Renuncia Voluntaria. Cese Despido. 	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 89. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>II. Implementar normas, procedimientos y sistemas de control para garantizar el eficiente y racional aprovechamiento de los recursos humanos;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Las bajas de personal podrán ser originadas por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia voluntaria o abandono de empleo • Cese • Despido • La muerte del trabajador • El mutuo consentimiento de las partes <p>Para proceder en alguno de estos aspectos es necesario considerar la Ley de Trabajadores al Servicio de los municipios del Estado de Sinaloa, el Reglamento de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán y la Ley Federal del Trabajo.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

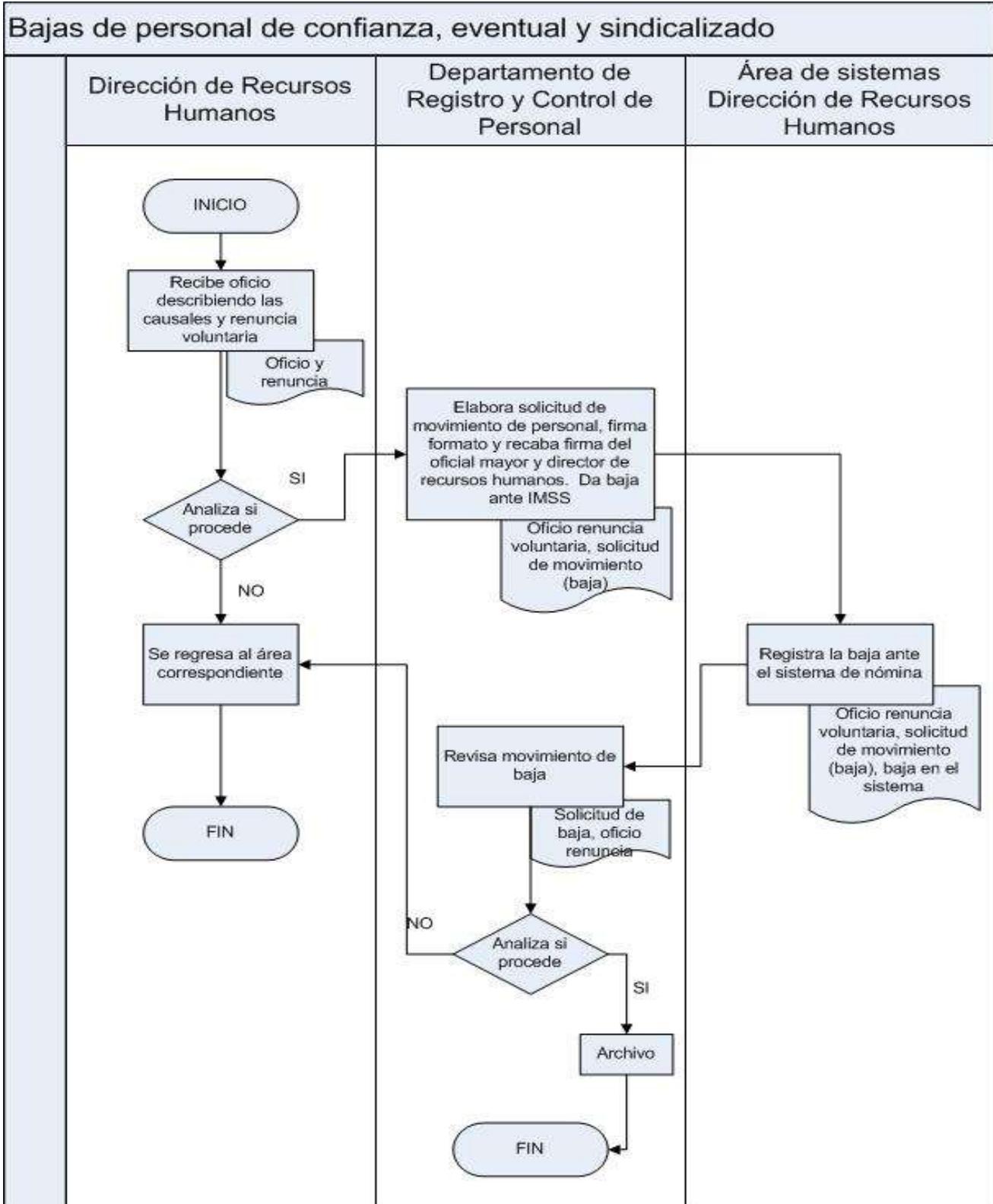
DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS DE PERSONAL DE CONFIANZA, EVENTUAL Y SINDICALIZADOS	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	RECIBE OFICIO DEL ÁREA QUE SOLICITA LA BAJA, EXPLICANDO LOS MOTIVOS, FIRMADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO Y EL DIRECTOR DEL ÁREA O SE ANEXA RENUNCIA VOLUNTARIA		
2	TURNA AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		
3		ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	
4		FIRMA DE FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	
5		RECABA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL OFICIAL MAYOR	
6		DA DE BAJA ANTE EL IMSS, POR MEDIO DEL SISTEMA DEL INSTITUTO	
7		TURNA AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO EN SISTEMA	
8			REGISTRA LA BAJA EN EL SISTEMA DE NÓMINAS

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS DE PERSONAL DE CONFIANZA, EVENTUAL Y SINDICALIZADOS	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9			TURNA MOVIMIENTO DE BAJA YA REGISTRADO AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, PARA REVISIÓN
10		REVISA CAPTURA DE MOVIMIENTOS DE BAJA. ARCHIVA SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANEXANDO (OFICIO Y RENUNCIA VOLUNTARIA EN CASO DE QUE ÉSTA EXISTA)	
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

NÓMINAS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
<p>NÓMINAS</p> <p>A).- GENERACIÓN DE NÓMINAS B).- PROGRAMACIÓN DE LISTA DE RAYA C).- PROGRAMACIÓN DE TIEMPO EXTRA D).- EMISIÓN DE FINIQUITO</p>	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Generación de la nómina para el pago al personal de base, confianza y eventual de lista de raya, aplicando el pago de las horas extras al personal que las laboró y emisión de finiquitos cuando se requieran por motivos de baja de personal.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 90. Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>III. Colaborar en la integración y pago de nómina de sueldos y prestaciones a que son sujetos los trabajadores del H. Ayuntamiento;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Generar en forma quincenal el pago de sueldos y salarios al personal del municipio incluyendo al personal eventual de lista de raya que es en forma semanal y quincenal, elaboración de reportes de tiempo extra para pago al personal previamente autorizado, así como la emisión y registro de finiquitos elaborados por motivo de baja de personal.</p> <p>Además de incluir las demás prestaciones económicas que tiene derecho el personal y que su forma de pago es a través de la nómina.</p> <p>Con todo lo anterior estaremos cumpliendo cabalmente con la Ley Federal de Trabajo y con los reglamentos y acuerdos convenidos.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

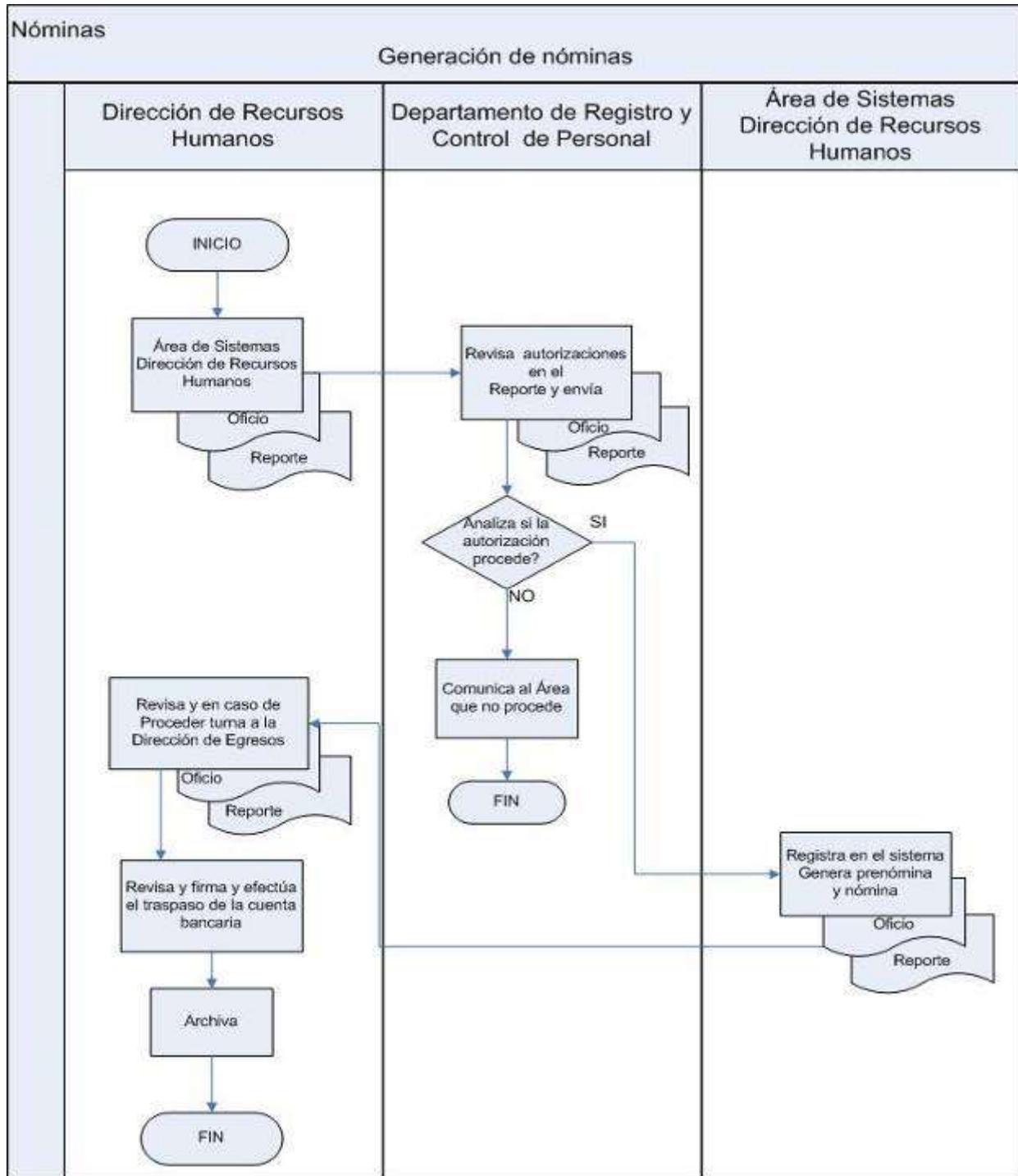
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINAS (GENERACIÓN DE NÓMINAS)	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
1	RECIBE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS LAS PERCEPCIONES ESPECIALES A TOMARSE EN CUENTA EN EL PAGO (ÉSTAS SON LAS QUE DE MANERA OCASIONAL AFECTAN LOS INGRESOS DEL TRABAJADOR)			
2	TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL PARA SU ANÁLISIS			
3		REvisa y TURNA AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS		
4			REGISTRA EN EL SISTEMA LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS	
5			GENERA LOS LISTADOS DE LA PRENOMINA PARA SU REVISIÓN	
6			CORRIGE SALDOS NEGATIVOS SI EXISTIERAN	
7			EJECUTA EL PROCESO DE GENERACIÓN DE NÓMINAS	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINAS (GENERACIÓN DE NÓMINAS)	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
8			IMPRIME LOS LISTADOS DE NÓMINA	
9			TURNA A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS PARA LA IMPRESIÓN Y PAGO DE NÓMINA	
10		REVISA, FIRMA Y EFECTUA EL TRASPASO DE LA CUENTA BANCARIA		
11		SE GENERA LA ANÁLITICA CON TODOS LOS MOVIMIENTOS QUINCENALES Y SE ARCHIVA.		
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

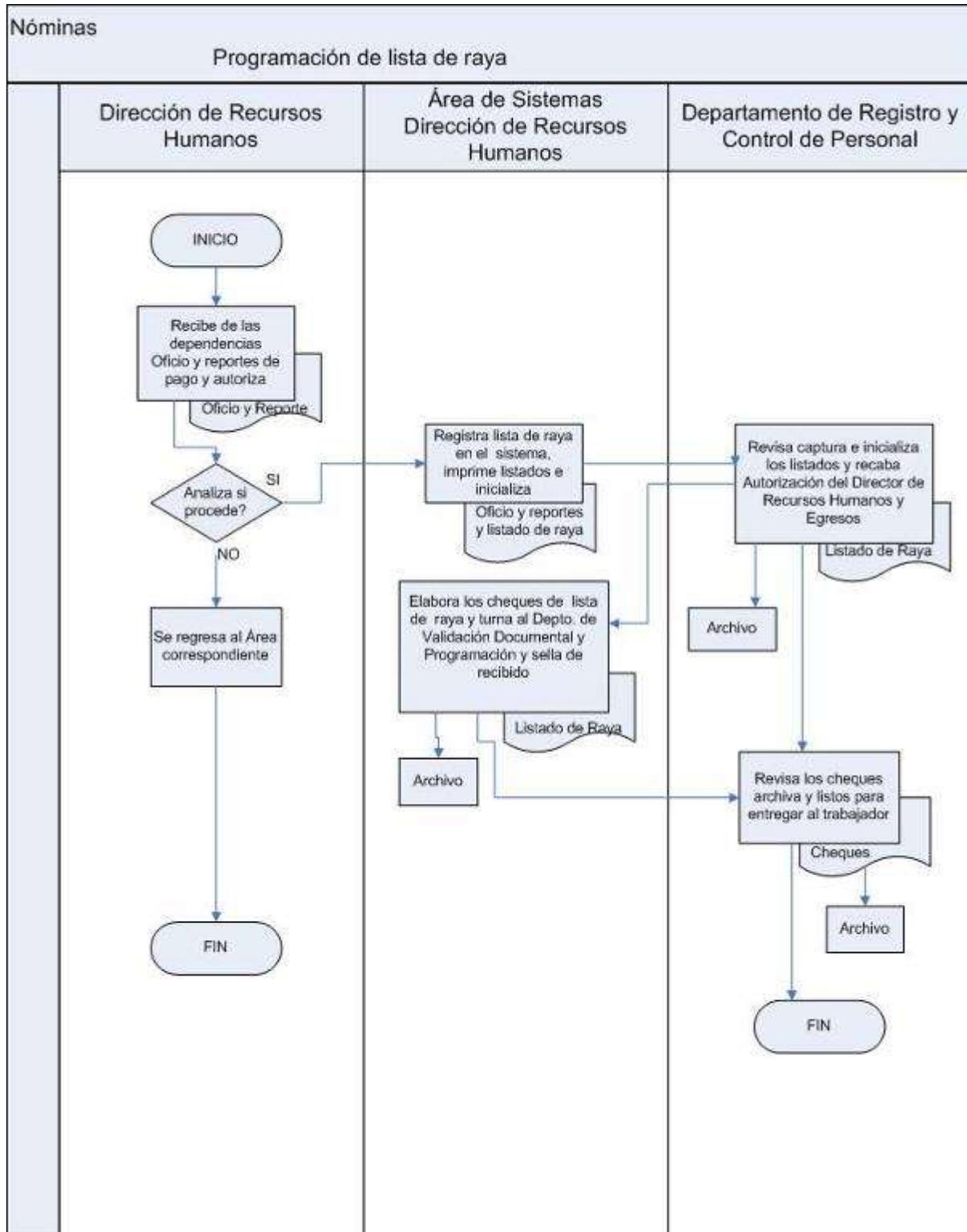
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINAS (PROGRAMACIÓN DE LISTA DE RAYA)	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
1	RECIBE EL FORMATO MTE-01 DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, FIRMADO POR TITULAR DEL ÁREA			
2	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
3			REGISTRA LISTA DE RAYA EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO	
4			IMPRIME LISTADOS DE LA LISTA DE RAYA CAPTURADO Y PONE ANTEFIRMA EN ELLOS LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CAPTURA	
5			RECABA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA OFICIALIA MAYOR	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINAS (PROGRAMACIÓN DE LISTA DE RAYA)	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
6		AUTORIZA AL ÁREA DE SISTEMAS LA LIBERACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL DEPTO. DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL Y PROGRAMACIÓN (EMISIÓN DE CHEQUES)		
7			LIBERA LOS ARCHIVOS DE LISTA DE RAYA	
8		TURNA AL DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL Y PROGRAMACIÓN		
9				SELLA DE RECIBIDO EN COPIA DEL REPORTE DE LISTA DE RAYA.
10		ARCHIVA CADA FORMATO MPE-01 CON UNA COPIA DEL REPORTE CORRESPONDIENTE		
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

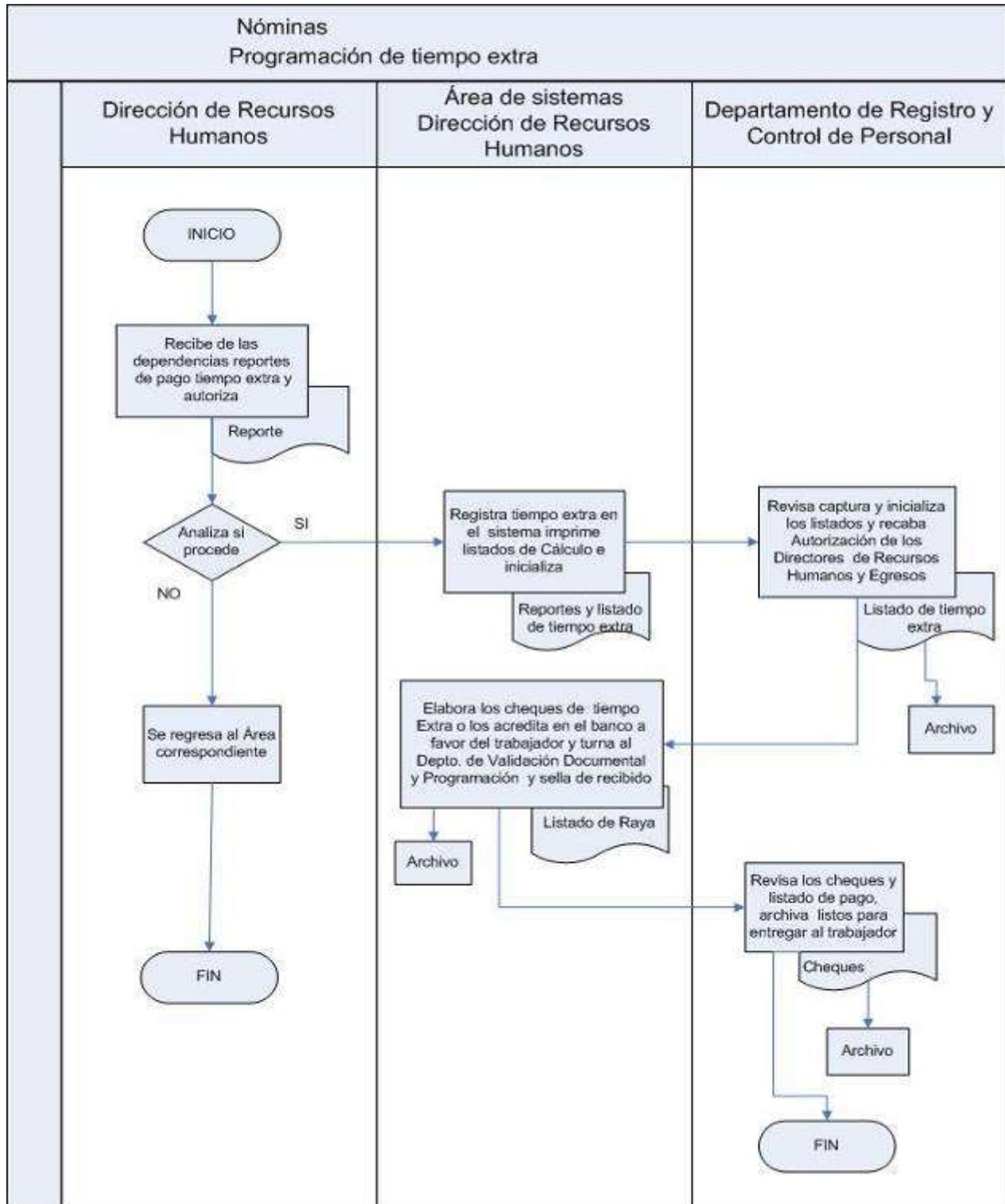
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NÓMINAS (PROGRAMACIÓN DE TIEMPO EXTRA)	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL Y PROGRAMACIÓN
1	RECIBE EL FORMATO MTE-01 DE LA DIFERENTES DEPENDENCIAS, FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA			
2	REVISAR PRESUPUESTO DE TIEMPO EXTRA Y FIRMA DE AUTORIZADO. ORIGINAL Y UNA COPIA			
3			SE REGISTRA EL TIEMPO EXTRA EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO	
4			IMPRIME LISTADOS DE TIEMPO EXTRA CAPTURADO Y PONE ANTEFIRMA LA PERSONA RESPONSABLE DE LA CAPTURA	
5			RECABA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA OFICIALIA MAYOR	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NÓMINAS (PROGRAMACIÓN DE TIEMPO EXTRA)	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL Y PROGRAMACIÓN
6		AUTORIZA AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
7			LIBERA LOS ARCHIVOS DE TIEMPO EXTRA	
8		TURNA AL DEPTO. DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL Y PROGRAMACIÓN LOS LISTADOS DE TIEMPO EXTRA		
9				SELLA DE RECIBIDO EN COPIA DEL LISTADO DE TIEMPO EXTRA
10		ARCHIVA CADA FORMATO MTE-01 CON UNA COPIA DE SU LISTADO CORRESPONDIENTE		
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

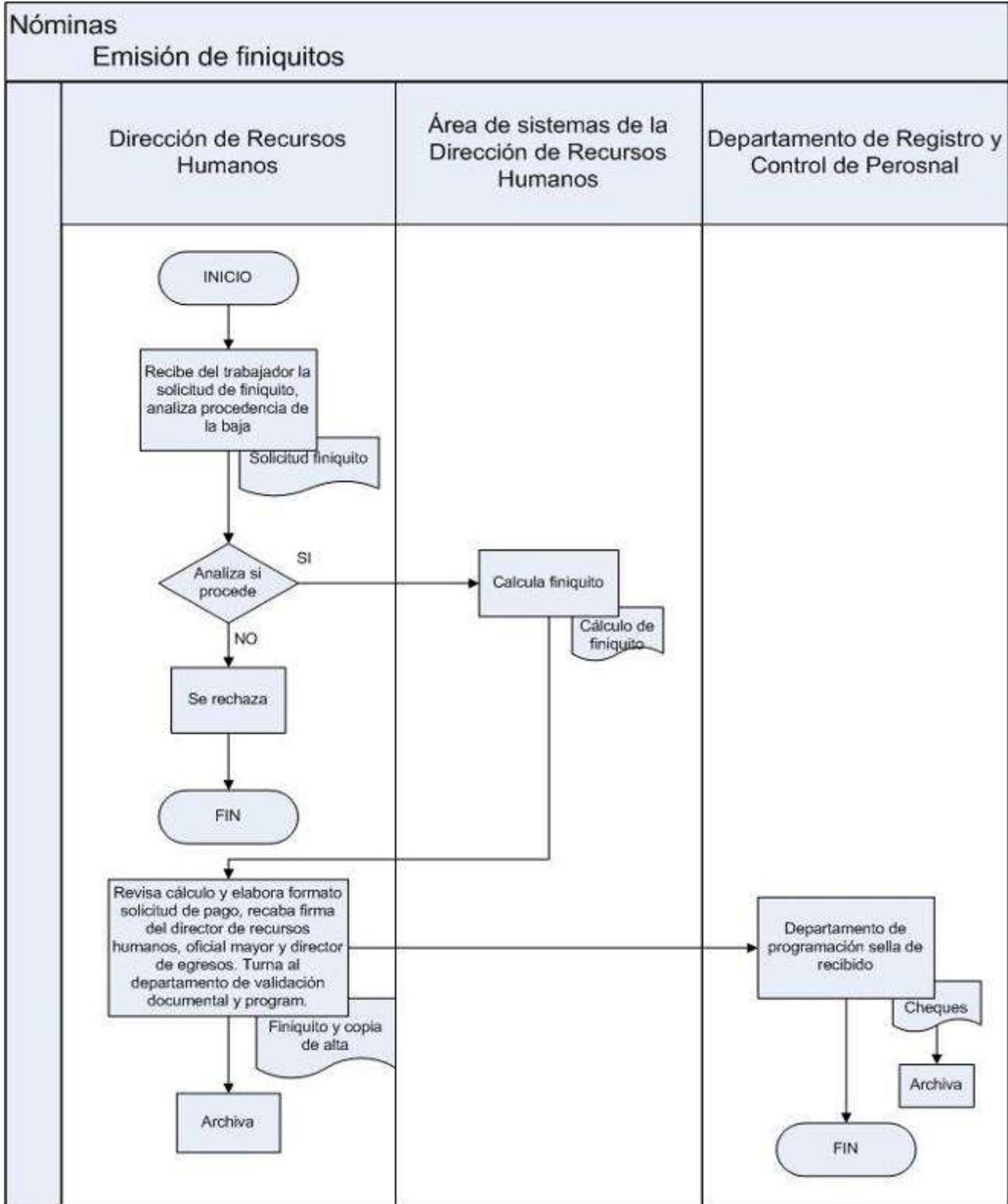
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NÓMINAS (EMISIÓN DE FINIQUITO)	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
1		RECIBE DEL TRABAJADOR LA SOLICITUD DE FINIQUITO, LLENADA Y FIRMADA POR EL (FORMATO FINIQUITO)		
2		VERIFICA LA PROCEDENCIA DE LA SOLICITUD Y ANALIZA LAS CONDICIONES DE LA BAJA DEL TRABAJADOR		
3			REALIZA EL CALCULO DEL FINIQUITO	
4		REVISA EL CÁLCULO Y ELABORA FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO DE FINIQUITO. ANEXO FORMATO A SOLICITUD DE FINIQUITO, UNA COPIA DE LA ALTA DEL TRABAJADOR Y UNA COPIA DE LA BAJA		
5		RECABA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL OFICIAL MAYOR		
6		RECABA LA FIRMA DEL SÍNDICO PROCURADOR (DEFENSA JURÍDICA)		

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NÓMINAS (EMISIÓN DE FINIQUITO)	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EGRESOS
7		<p>TURNA EL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO DE FINIQUITO CON LA DOCUMENTACIÓN ANEXA, A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS</p>		
8				<p>SELLA DE RECIBIDO UNA COPIA DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO DE FINIQUITO</p>
9		<p>ARCHIVA COPIA SELLADA DEL FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO DE FINIQUITO</p>		
10		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

DIAGRAMA DE FLUJO



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato EL
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Contar con un expediente por cada trabajador(a) que contenga información personal suficiente para su identificación, así como los documentos generados durante la estancia de trabajo del mismo en la Institución.</p> <p>Dicho expediente contendrá el historial del desempeño del (la) trabajador(a) de tal forma que reflejará el crecimiento y/o desarrollo del trabajador, así como el comportamiento demostrado.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 90. Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>IV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de personal del H. Ayuntamiento;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Para que el patrón cumpla con las disposiciones legales y fiscales que regulan la relación de trabajo, o sea, la relación obrero-patronal, se requiere que se integre un expediente individual del(a) trabajador(a).</p> <p>Algunos beneficios de contar con éste expediente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones sobre bases sólidas y sustentables. • Un mejor control administrativo del personal de la Institución. • Se evitan sanciones de parte de las autoridades (STPS, IMSS, INFONAVIT, entre otros). • Se prueba en caso de demandas laborales la justificación del despido o causa de la terminación de la relación de trabajo. • Se crea certidumbre y seguridad para el patrón. <p>Por lo anterior, es requisito indispensable entregar toda la documentación personal que se les solicita para la conformación del expediente.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

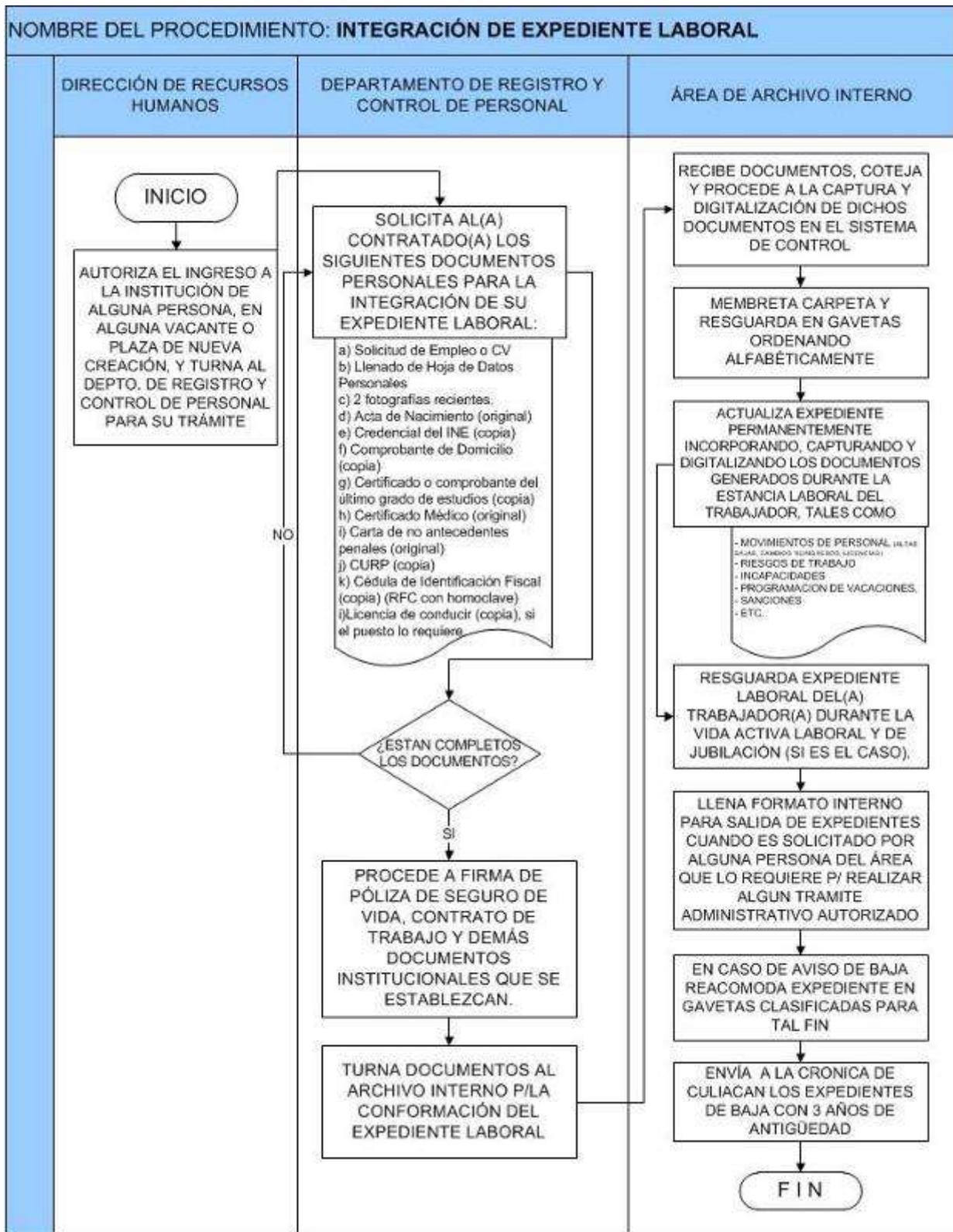
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL	

NUMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE ARCHIVO INTERNO
1	AUTORIZA EL INGRESO A LA INSTITUCIÓN DE ALGUNA PERSONA, EN ALGUNA VACANTE O PLAZA DE NUEVA CREACIÓN, Y TURNA AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL PARA SU TRÁMITE		
2		<p>SOLICITA AL(A) CONTRATADO(A) LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PERSONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE SU EXPEDIENTE LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de Empleo o CV b) Llenado de Hoja de Datos Personales c) 2 fotografías recientes. d) Acta de Nacimiento (original) e) Credencial del INE (copia) f) Comprobante de Domicilio (copia) g) Certificado o comprobante del último grado de estudios (copia) h) Certificado Médico (original) i) Carta de no antecedentes penales (original) j) CURP (copia) k) Cédula de Identificación Fiscal (copia) (RFC con homoclave) l) Licencia de conducir (copia), si el puesto lo requiere. 	
3		COTEJA LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL (LA) CONTRATADO Y PROCEDE A FIRMA DE PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA, CONTRATO DE TRABAJO Y DEMÁS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES QUE SE ESTABLEZCAN.	
4		TURNA DOCUMENTOS AL ARCHIVO INTERNO P/LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE LABORAL	

NUMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREA DE ARCHIVO INTERNO
5			RECIBE DOCUMENTOS, COTEJA Y PROCEDE A LA CAPTURA Y DIGITALIZACIÓN DE DICHS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE CONTROL
6			MEMBRETA CARPETA Y RESGUARDA EN GAVETAS ORDENANDO ALFABÉTICAMENTE
7			ACTUALIZA EXPEDIENTE PERMANENTEMENTE INCORPORANDO, CAPTURANDO Y DIGITALIZANDO LOS DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA ESTANCIA LABORAL DEL TRABAJADOR, TALES COMO MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, CAMBIOS REINGRESOS, LICENCIAS), RIESGOS DE TRABAJO, INCAPACIDADES, PROGRAMACION DE VACACIONES, ETC.
8			RESGUARDA EXPEDIENTE LABORAL DEL(A) TRABAJADOR(A) DURANTE LA VIDA ACTIVA LABORAL Y DE JUBILACIÓN (SI ES EL CASO)
9			LLENA FORMATO INTERNO PARA SALIDA DE EXPEDIENTES CUANDO ES SOLICITADO POR ALGUNA PERSONA DEL ÁREA QUE LO REQUIERE P/ REALIZAR ALGUN TRAMITE ADMINISTRATIVO AUTORIZADO
10			EN CASO DE AVISO DE BAJA REACOMODA EXPEDIENTE EN GAVETAS CLASIFICADAS PARA TAL FIN.
11			ENVÍA A LA CRONICA DE CULIACAN LOS EXPEDIENTES DE BAJA CON 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD
12			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL, CONFIANZA Y SINDICALIZADO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL, CONFIANZA Y SINDICALIZADO	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 90. Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de movimientos de personal al servicio del Ayuntamiento;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Es común que por ciertas necesidades de las dependencias o áreas y por así convenir los intereses de ambos: trabajador y Ayuntamiento, se presenten los cambios de adscripción.</p> <p>Los cambios de adscripción pueden ser: Por permuta Cediendo la plaza</p> <p>En todos los casos será con la aprobación del responsable del área y en caso de plazas sindicalizadas con la aprobación de STASAC.</p> <p>Para dar cumplimiento a lo anterior se aplica lo que establece la Ley y los reglamentos internos y acuerdos con el STASAC.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL, CONFIANZA Y SINDICALIZADO	

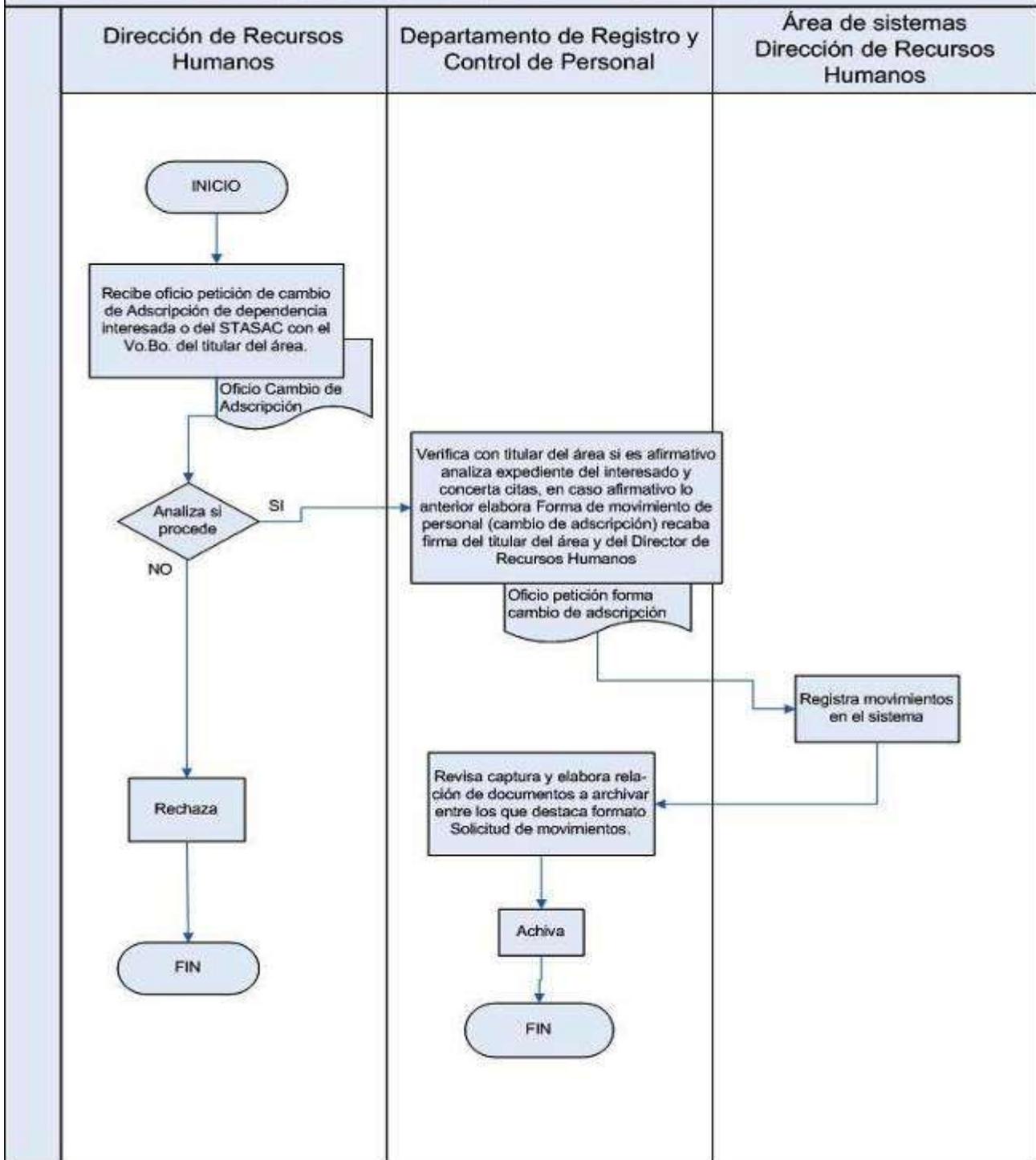
NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	RECIBE OFICIO DE PETICIÓN DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA INTERESADA O POR MEDIO DEL STASAC, LA CUAL DEBE CONTAR CON EL VO.BO. DEL TITULAR DEL ÁREA		
2		CORROBORA CON TITULAR DEL ÁREA SI CEDE LA PLAZA. SI ES ASÍ, ANALIZA EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR, SUGIERE ADSCRIPCIÓN Y CONCERTA ENTREVISTA DEL INTERESADO CON EL ÁREA SUGERIDA. SI LA DEPENDENCIA NO CEDE LA PLAZA, SE ANALIZA LA POSIBILIDAD DE PERMUTA, CONSULTANDO CON EL PROSPECTO Y SI ÉSTE ESTÁ DE ACUERDO, OBTENIENDO LA RESPUESTA DE LA DEPENDENCIA A ESTA ALTERNATIVA. SI LA DEPENDENCIA ES POSITIVA, SE ACUERDA LA PERMUTA CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS	
3		ELABORA FORMATO SMP (SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL), DEL CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	
4		EL JEFE DEL DEPTO. FIRMA DE AUTORIZACIÓN. FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL EVENTUAL, CONFIANZA Y SINDICALIZADO	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5		RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIAL MAYOR	
6		TURNA AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
7			REGISTRA MOVIMIENTO EN EL SISTEMA
8		REVISA LA CAPTURA Y ELABORA RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A ARCHIVAR	
9		ARCHIVA FORMATO SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y RELACIÓN DE DOCUMENTOS	
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

Cambio de adscripción de personal eventual, confianza y sindicalizado



DEDUCCIONES POR FALTAS Y RETARDOS DE PERSONAL EVENTUAL Y DE NÓMINA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

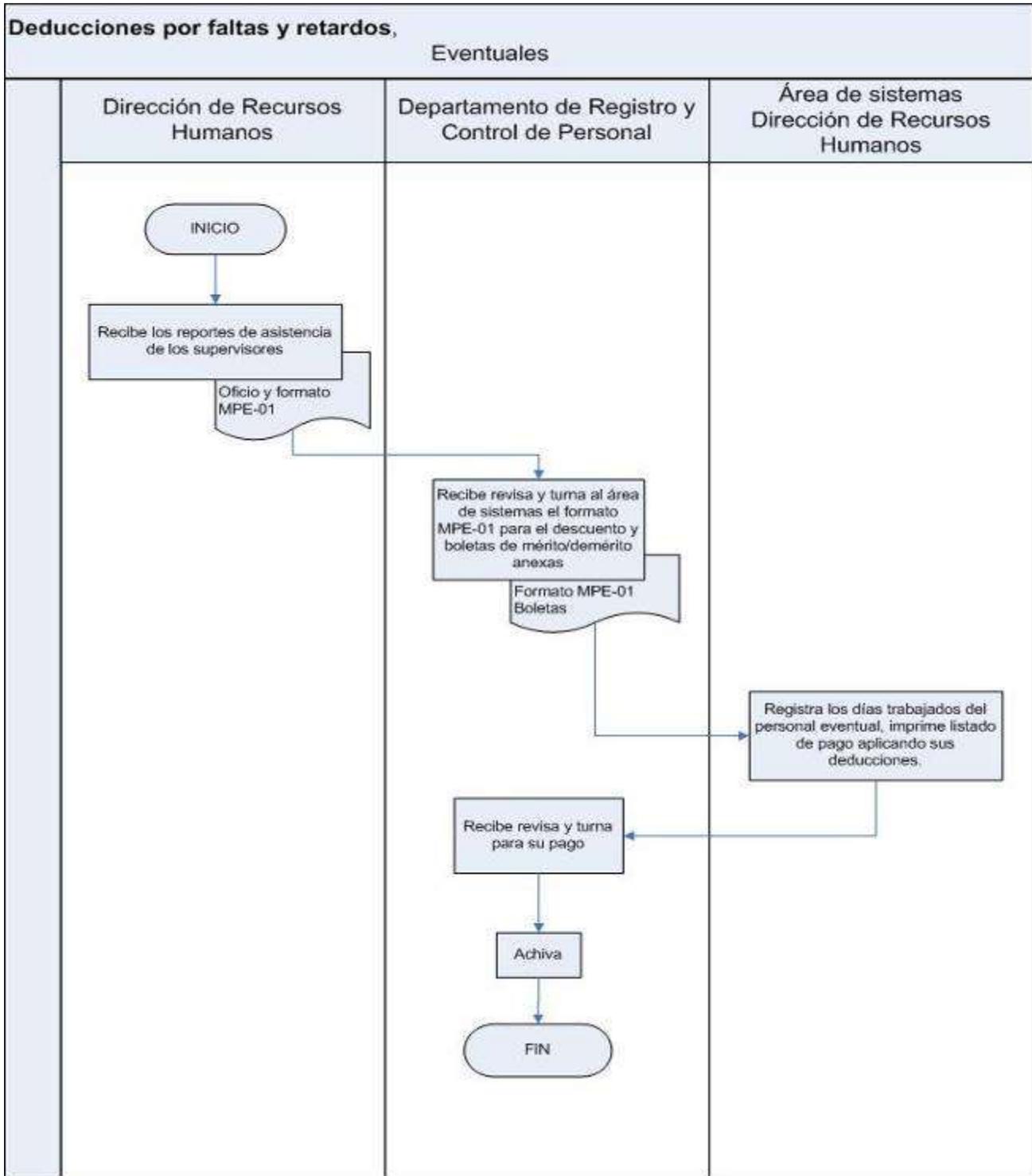
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
DEDUCCIONES POR FALTAS Y RETARDOS DE PERSONAL EVENTUAL Y DE NÓMINA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Descuentos que se realizan al personal vía nómina por concepto de inasistencias y retardos.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 90. Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de movimientos de personal al servicio del Ayuntamiento; 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La Ley Federal del Trabajo y los acuerdos con STASAC, establecen que las faltas injustificadas deberán descontarse del salario del trabajador y más de 3 retardos del personal de confianza y 4 retardos a personal sindicalizado se hacen descuento de un día de trabajo que también deberá descontarse de la nómina. Descuento de medio día de su salario diario en el caso de retardo de media hora de su horario de entrada.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEDUCCIONES POR FALTAS Y RETARDOS PARA PERSONAL EVENTUAL	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	SE RECIBE EL FORMATO MPE-01 DE LAS DIFERENTES ÁREAS, DONDE SE DETALLAN LAS INASISTENCIAS DEL PERSONAL QUE NO CUENTA CON TARJETA CHECADORA.		
2	FIRMA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TURNA FORMATO DE MPE-01 PARA REGISTRO EN EL SISTEMA DE CÓMPUTO.		
3		MEDIANTE INFORME DE LOS CHECADORES SE APLICAN FALTAS Y RETARDOS A EVENTUALES DIRECTAMENTE EN LISTA DE RAYA. DICHAS BOLETAS SE TURNAN A SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ANEXAS AL MPE-01	
4			REGISTRA LOS DÍAS TRABAJADOS EN EL SISTEMA DE PAGO DE PERSONAL EVENTUAL.
5			IMPRIME LISTADOS DEL PAGO A REALIZARSE AL PERSONAL EVENTUAL MISMO QUE CONTIENE TODAS LA DEDUCCIONES Y PERCEPCIONES DE CADA TRABAJADOR.
6			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

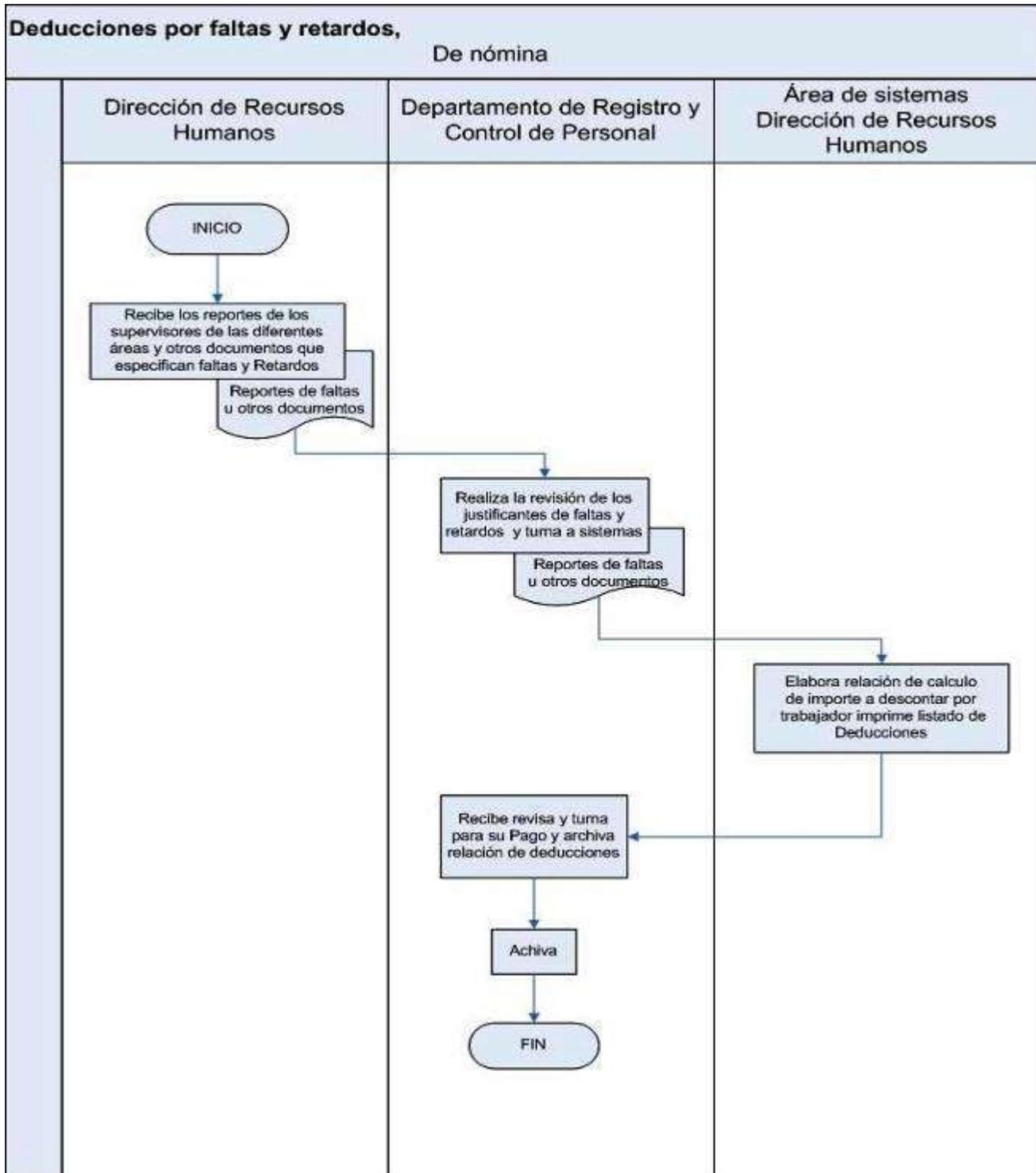


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEDUCCIONES POR FALTAS Y RETARDOS PARA PERSONAL DE NÓMINA	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	RECIBE LOS REPORTES DE ASISTENCIA DE LOS SUPERVISORES DE LAS DIFERENTES ÁREAS Y OTROS DOCUMENTOS QUE ESPECIFICAN DEDUCCIONES POR FALTAS Y RETARDOS PUEDEN SER FORMATO DE MÉRITO/DEMERITO U OTRO DOCUMENTO		
2		SACA REPORTE DEL SISTEMA DE RELOJ CHECADOR HAND PUNCH DEL PERSONAL QUE CHECA	
3		REALIZA LA REVISIÓN DE LOS JUSTIFICANTES DE FALTAS Y RETARDOS	
4		ELABORA EL CORTE DESPUÉS DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA CHECADOR Y LISTADO DE CHECADORES	
5			ELABORA UNA RELACIÓN CON EL CÁLCULO DEL IMPORTE A DESCONTAR POR CADA TRABAJADOR.
6		REVISA EL CÁLCULO DEL IMPORTE A DESCONTAR POR CADA TRABAJADOR	
7			REALIZA LA CAPTURA DE ESTA DEDUCCIÓN E IMPRIME LISTADO DE DEDUCCIONES CAPTURADAS
8		RECIBE LA RELACIÓN DE DEDUCCIONES Y LA ARCHIVA	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



LICENCIAS Y PERMISOS SIN GOCE DEL SUELDO PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIAS Y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Autorización y control de licencias y permisos sin goce de sueldo al personal de base y confianza.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 90. Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Operar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de movimientos de personal al servicio del Ayuntamiento; 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Los acuerdos y reglamentos establecen que todos los permisos se otorgarán al personal con un año de antigüedad y sin goce de sueldo y en todos los casos deberá contar con la autorización por escrito del titular del área, en el caso del personal de base se contara con la aprobación del STASAC.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

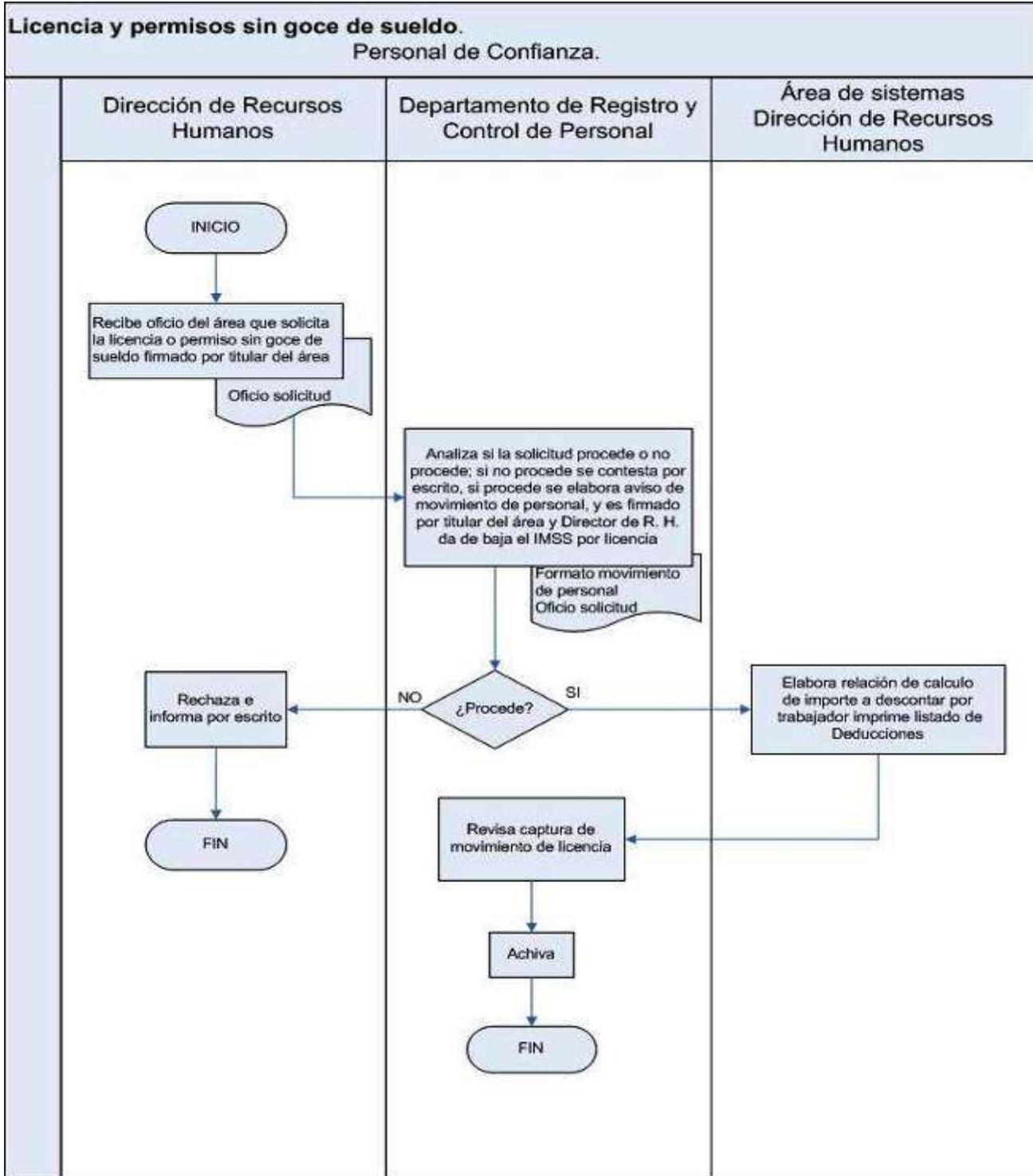
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS Y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO PARA PERSONAL DE CONFIANZA	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	RECIBE OFICIO DEL ÁREA QUE SOLICITA LA LICENCIA O PERMISO SIN GOCE DE SUELDO PARA EL TRABAJADOR, ÉSTE DEBE TENER LA FIRMA DEL JEFE DE DEPTO. Y VO.BO. DEL DIRECTOR DEL ÁREA		
2	TURNA AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		
3		DETERMINA SI LA SOLICITUD PROCEDE O NO	
4		EN CASO DE QUE LA SOLICITUD NO PROCEDA, SE DA LA RESPUESTA EN ESE TERMINO. EN CASO DE PROCEDER LA SOLICITUD, SE ELABORA UN AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, EL CUAL ES FIRMADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO	
5		RECABA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
6		RECABA FIRMA DE LA OFICIALIA MAYOR	
7		DA DE BAJA POR LICENCIA ANTE EL IMSS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DEL INSTITUTO	
8		TURNA AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO EN EL SISTEMA	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS Y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO PARA PERSONAL DE CONFIANZA	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9			REGISTRA LA LICENCIA EN EL SISTEMA DE NÓMINA
10			TURNA MOVIMIENTOS DE LICENCIA YA REGISTRADO AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
11		REVISA CAPTURA DEL MOVIMIENTO DE LICENCIA. ARCHIVA AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

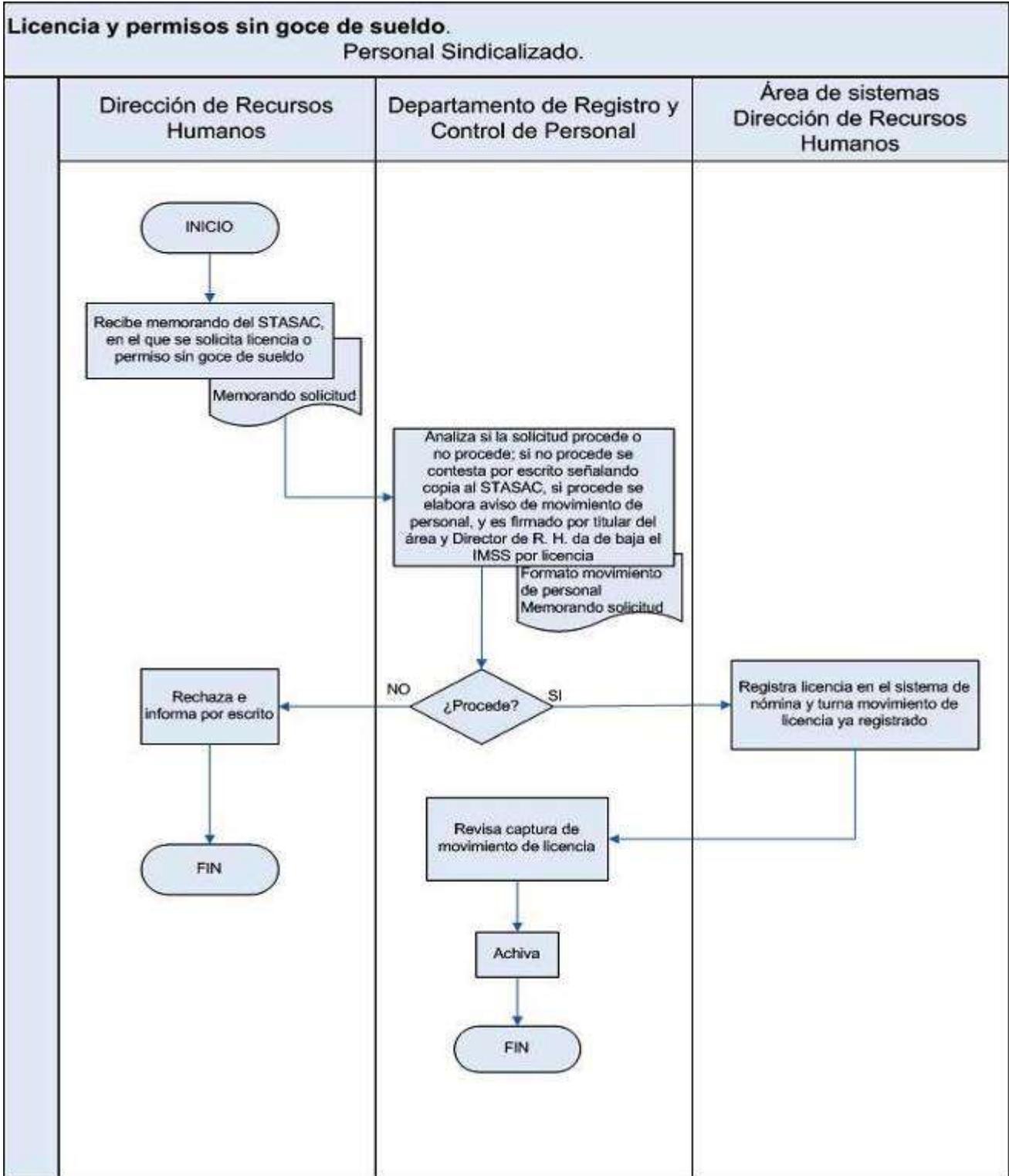
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS Y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO PARA PERSONAL SINDICALIZADO	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	RECIBE MEMORANDO DE STASAC. EN EL QUE SE SOLICITA LA LICENCIA O PERMISO SIN GOCE DE SUELDO		
2	TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		
3		DETERMINA SI LA SOLICITUD PROCEDE O NO	
4		EN CASO DE LA SOLICITUD NO PROCEDA, SE CONTESTA AL ÁREA SOLICITANTE POR ESCRITO, ENVIANDO UNA COPIA DE DICHA RESPUESTA AL STASAC EN CASO DE QUE SOLICITUD PROCEDA, ELABORA UN AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, EL CUAL ES FIRMADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO	
5		RECABA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y OFICIAL MAYOR	
6		BAJA POR LICENCIA ANTE EL IMSS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DEL INSTITUTO	
7		TURNA AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO EN EL SISTEMA	
8			REGISTRA LA LICENCIA EN EL SISTEMA DE NÓMINA

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS Y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO PARA PERSONAL SINDICALIZADO	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9			TURNA MOVIMIENTO DE LICENCIA YA REGISTRADO AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL, PARA REVISIÓN
10		REVISA CAPTURA DEL MOVIMIENTO DE LICENCIA. ARCHIVA AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR	
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



RECATEGORIZACIÓN POR ESTUDIOS O POR FUNCIONES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
RECATEGORIZACIÓN POR ESTUDIOS O POR FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Prestación que se basa en la conclusión de estudios de nivel medio superior y/o superior, y/o en el cambio de responsabilidades y actividades laborales del trabajador asignadas por el Titular del Departamento donde éste labora.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 90. Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>II. Realizar los trámites correspondientes a movimientos de personal, pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Los acuerdos y reglamentos establecen que si el personal realiza estudios a nivel profesional o subprofesional y comprueba ante el STASAC y lo evalúa el ayuntamiento, o está realizando funciones que corresponden a un nivel jerárquico superior al de él, tiene derecho a ser recategorizado.</p> <p>Recategorizaciones: Esta prestación es exclusiva del personal sindicalizado y podrán ser por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por escalafón • Por antigüedad • Por estudios • Por funciones <p>Tomando en cuenta las bases establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

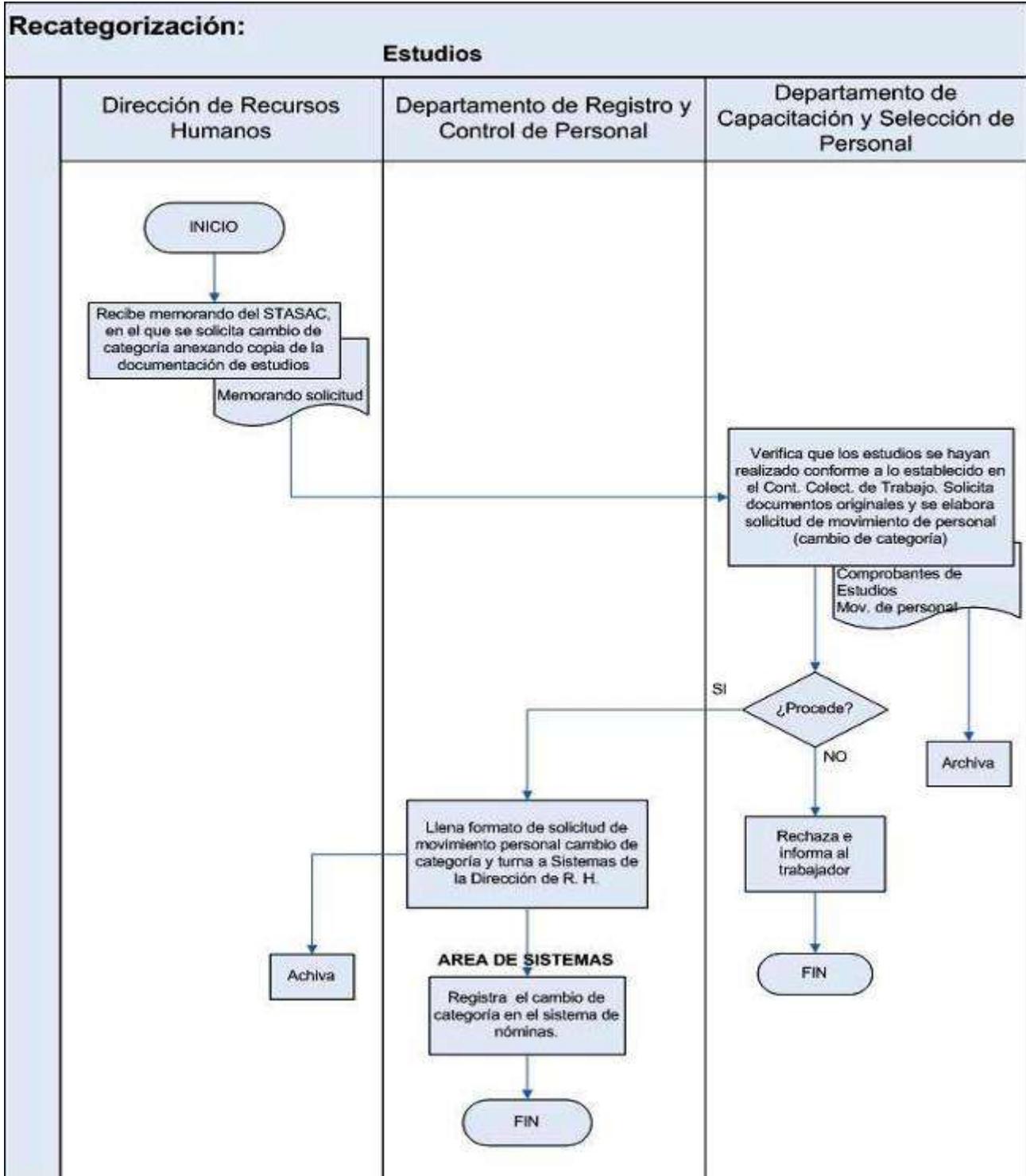
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECATEGORIZACIÓN POR ESTUDIOS	

NÚMERO DE PASO	STASAC	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN
1	EL TRABAJADOR MANIFIESTA ANTE EL STASAC SU INTERÉS POR UN CAMBIO DE CATEGORÍA, ENTREGA DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS.			
2	ELABORA MEMORANDUM SOLICITANDO CAMBIO DE CATEGORÍA POR ESTUDIOS Y ANEXA COPIA DE DOCUMENTOS DE ESTUDIOS			
3		RECIBE DEL STASAC LA PETICIÓN POR ESCRITO SOLICITANDO CAMBIO DE CATEGORÍA DEL TRABAJADOR CON COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE ESTUDIOS ANEXA		
4				VERIFICA QUE LOS ESTUDIOS A CONSIDERAR SE HAYAN REALIZADO SIENDO AL MENOS UN AÑO, EMPLEADO DEL AYUNTAMIENTO, EN CASO DE LOS ESTUDIOS SUBPROFESIONALES

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECATEGORIZACIÓN POR ESTUDIOS	

NÚMERO DE PASO	STASAC	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN
5				SI NO PROCEDE EL CAMBIO DE CATEGORÍA RECHAZA LA SOLICITUD E INFORMA AL TRABAJADOR SOLICITANTE SI PROCEDE, SOLICITA LOS DOCUMENTOS DE ESTUDIOS ORIGINALES Y COTEJA LA VERACIDAD DE FECHAS EN COPIAS RECIBIDAS
6				SI EL COTEJO DE DOCUMENTOS ESTA EN ORDEN, DETERMINA SI SE TRATA DE ESTUDIOS SUBPROFESIONALES O DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y SE PROCEDE SEGÚN CONVENIO 2011 (CLÁUSULA SEPTUAGÉSIMA NOVENA INCISOS B Y C)
7				PASA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
8			SE RELIZA EL COSTEO PARA DETERMINAR SU REPERCUSIÓN ANTE EL PRESUPUESTO	
9		AUTORIZA PARA SU APLICACIÓN		
10			REGISTRA EL CAMBIO DE CATEGORÍA EN EL SISTEMA DE NÓMINA	
11			FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECATEGORIZACIÓN POR FUNCIONES	

NÚMERO DE PASO	STASAC	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN
1	EL TRABAJADOR MANIFIESTA ANTE EL STASAC SU INTERÉS POR UN CAMBIO DE CATEGORÍA DE ACUERDO A SUS A FUNCIONES. EL STASAC LE SOLICITA DETALLE DE ACTIVIDADES POR ESCRITO FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO			
2	ELABORA MEMORANDO SOLICITANDO CAMBIO DE CATEGORÍA POR FUNCIONES Y ANEXA RELACIÓN DE ACTIVIDADES			
3		RECIBE MEMORANDO Y LISTA DE ACTIVIDADES FIRMADOS POR EL JEFE INMEDIATO O TITULAR DEL ÁREA Y LOS TURNA AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		
4			ANALIZA DETALLE DE ACTIVIDADES: CUÁLES SON, FRECUENCIA CON QUE LAS REALIZA, EQUIPO UTILIZADO, ETC.	

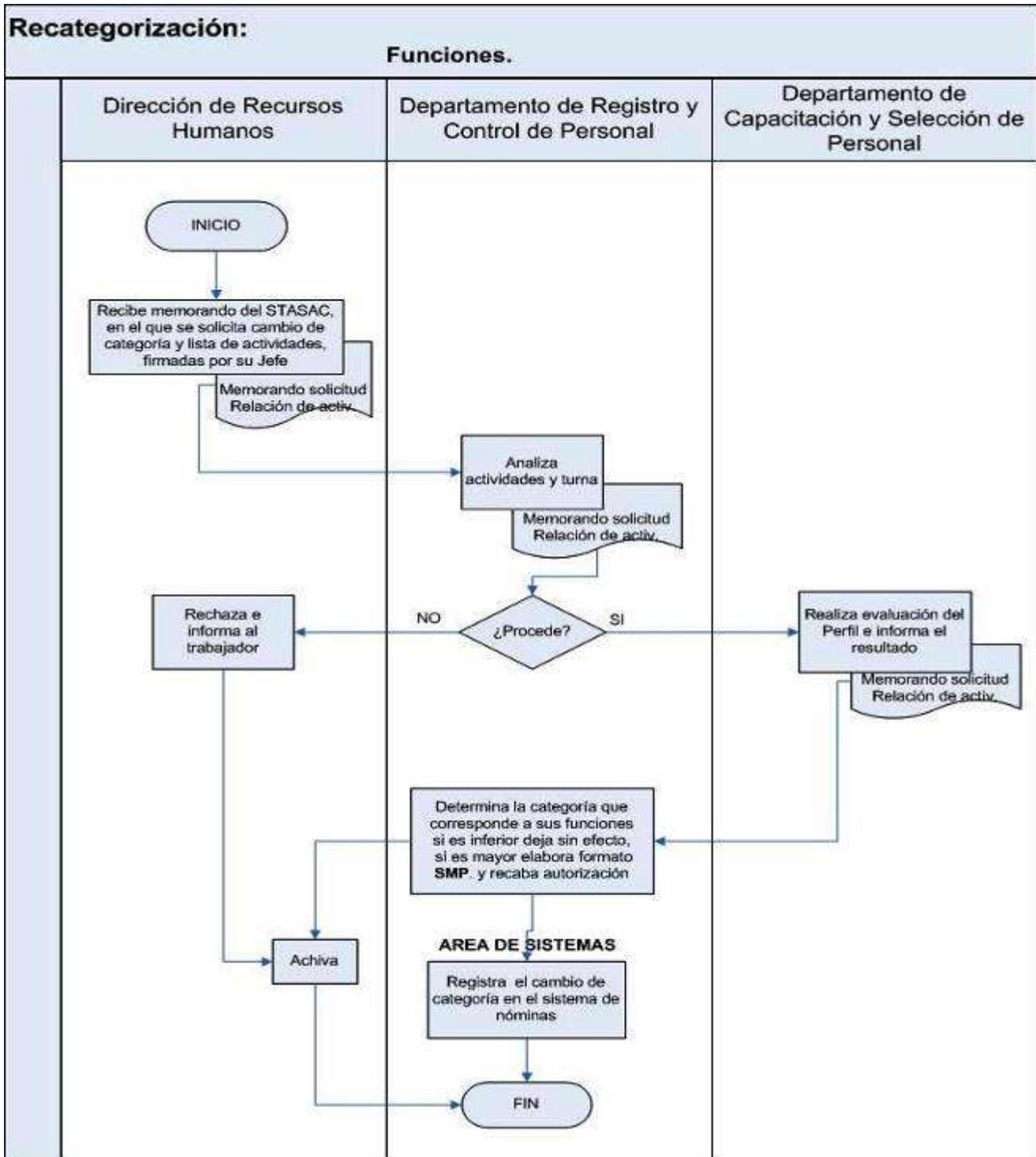
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECATEGORIZACIÓN POR FUNCIONES	

NÚMERO DE PASO	STASAC	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN
5			SOLICITA AL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL UNA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA PARA DETERMINAR EL PERFIL DEL TRABAJADOR SOLICITANTE	
6				APLICA EVALUACIONES PARA DETERMINAR SI EL PERFIL DEL TRABAJADOR CORRESPONDE AL DE LA CATEGORÍA SOLICITADA
7				INFORMA AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJADOR
8			DETERMINA LA CATEGORÍA QUE CORRESPONDE A SUS FUNCIONES, Y EL COSTO PRESUPUESTAL, CON BASE AL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN Y DEL ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL TRABAJADOR. SI ÉSTA ES INFERIOR DEJA SIN EFECTO LA SOLICITUD	
9			RECABA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
10			ELABORA LA SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (FORMATO SMP)	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: .RECATEGORIZACIÓN POR FUNCIONES	

NÚMERO DE PASO	STASAC	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN
11			RECABA FIRMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
12			REGISTRA EL CAMBIO DE CATEGORÍA EN EL SISTEMA	
13			REVISAR QUE EL MOVIMIENTO SE HAYA OPERADO CORRECTAMENTE	
14			ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR: MEMORANDO DE SOLICITUD DE RECATEGORIZACIÓN, EVALUACIÓN DEL PERFIL DEL TRABAJADOR Y SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL CON TODOS SUS TANTOS	
15			FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



CRÉDITO FONACOT

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CRÉDITO FONACOT	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Tramitar las solicitudes de crédito FONACOT del personal del H. Ayuntamiento para el otorgamiento de créditos por parte de éste fondo.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 90. Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>II. Realizar los trámites correspondientes a movimientos de personal, pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>En convenio celebrado con este fondo se acordó que a los trabajadores de base se les otorgará en forma automática este beneficio, los trabajadores de confianza requieren de una antigüedad de un año.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

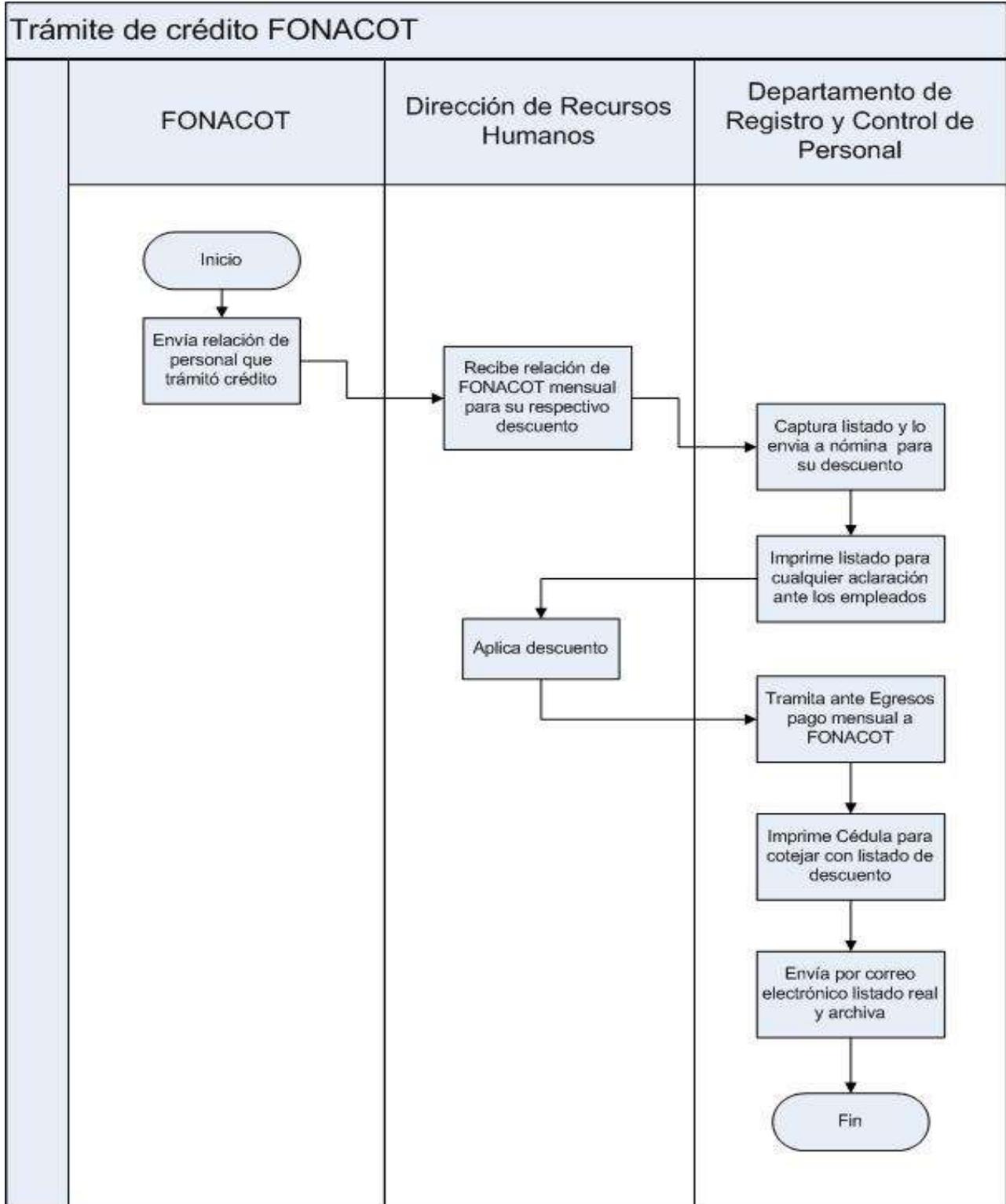
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	FORMATO CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CRÉDITO FONACOT	

NÚMERO DE PASO	PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO	FONACOT	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
1	TRAMITA EL CREDITO DIRECTAMENTE ANTE FONACOT			
2		ENVIA RELACIÓN DE PERSONAL QUE SOLICITO CREDITO ANTE FONACOT PARA SU RESPECTIVA DEDUCCIÓN		
3			RECIBE DE FONACOT UNA RELACIÓN MENSUAL DE LOS IMPORTES A DEDUCIR A LOS TRABAJADORES CORRESPONDIENTES POR CONCEPTO DE CRÉDITO FONACOT	
4				CAPTURA LISTADO PARA ENVIARLO A NÓMINA PARA EL DESCUENTO DE LOS TRABAJADORES QUE SOLICITARON CREDITO ANTE FONACOT
5				TURNLA RELACIÓN DE DEDUCCIONES DE FONACOT AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	FORMATO CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CRÉDITO FONACOT	

NÚMERO DE PASO	PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO	FONACOT	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
6				SE IMPRIME Y SE ARCHIVA PARA CUALQUIER ACLARACIÓN
7			EL ÁREA DE SISTEMAS APLICA EN EL SISTEMA DE DEDUCCIONES CORRESPONDIENTE	
8				TRAMITA ANTE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS EL PAGO MENSUAL A FONACOT, COMO PRODUCTO DE LAS DEDUCCIONES
9				IMPRIME CEDULA DE PAGO ANTE FONACOT
10				COTEJA EL LISTA QUE IMPRIME EL AREA DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS CONTRA LA CEDULA QUE ENVIA FONACOT
11				SE ENVIA A FONACOT POR CORREO ELECTRONICO Y ARCHIVA
12				FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



REANUDACIÓN DE LABORES DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REANUDACIÓN DE LABORES DE PERSONAL DE CONFIANZA Y SINDICALIZADO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>La reanudación de labores se podrá realizar en el momento en que el trabajador que goza del permiso lo decida; debiendo dar de baja, de inmediato, a la persona que haya sido contratada para cubrir dicho permiso.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 90. Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>II. Realizar los trámites correspondientes a movimientos de personal, pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>El artículo 37 del reglamento de trabajadores al servicio del ayuntamiento de 1975, mismo que tiene vigencia actual y establece que los trabajadores con más de un año de servicio tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses sin poder renovarla hasta después de un año de la anterior.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

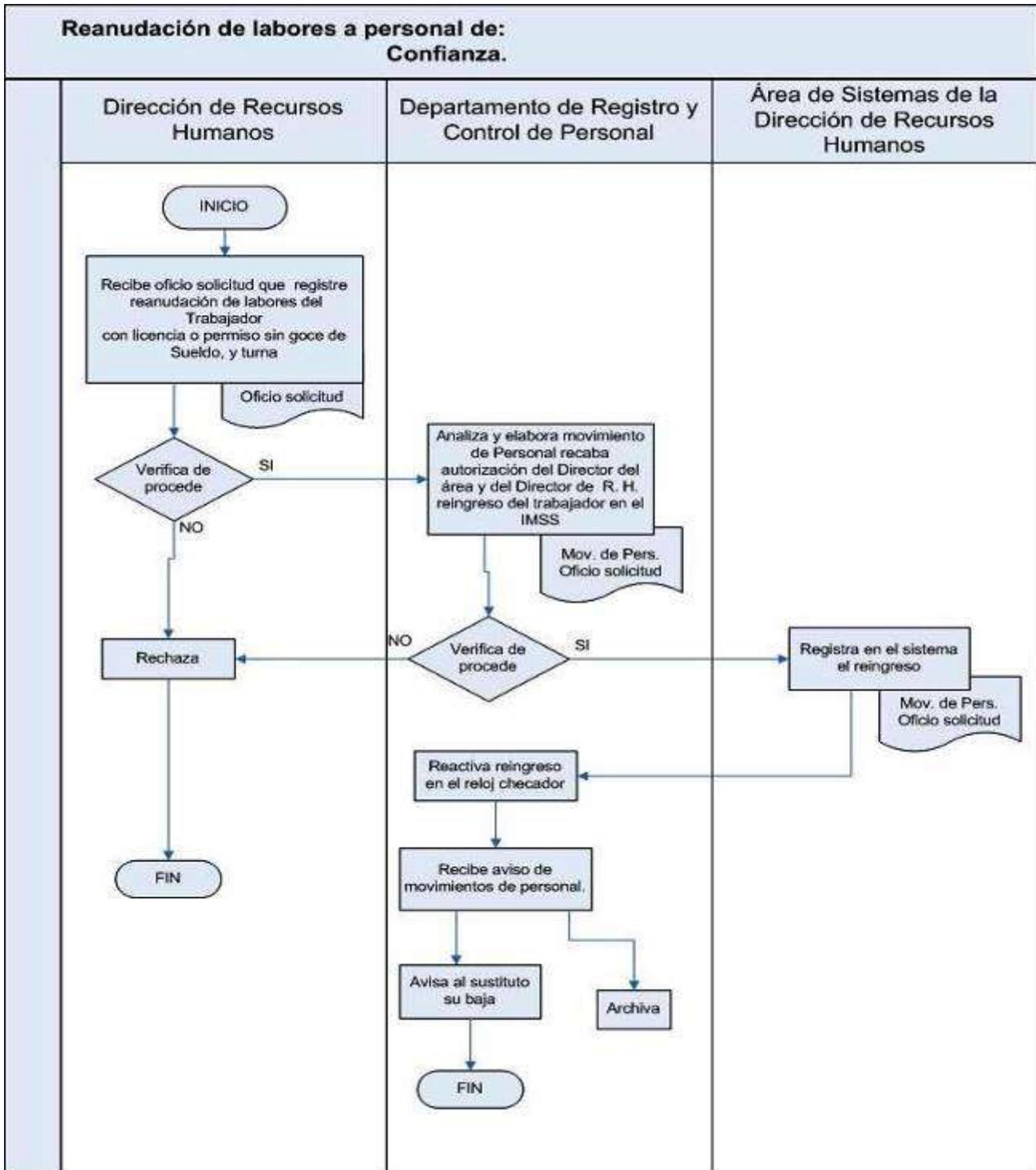
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REANUDACIÓN DE LABORES DE PERSONAL DE CONFIANZA	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	RECIBE OFICIO DEL ÁREA CORRESPONDIENTE EN EL QUE SOLICITA SE REGISTRE LA REANUDACIÓN DE LABORES DEL TRABAJADOR CON LICENCIA O PERMISO SIN GOCE DE SUELDO		
2	TURNA AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		
3		ELABORA AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, EL CUAL ES FIRMADO POR EL JEFE DE ESTE DEPTO	
4		RECABA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
5		REGISTRA EL REINGRESO DEL TRABAJADOR ANTE EL IMSS, A TRAVÉS DEL SISTEMA DEL INSTITUTO	
6		TURNA AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA REGISTRO EN EL SISTEMA	
7		TURNA COPIA A LA ENCARGADA DEL CHECADOR DE ASISTENCIA PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA	
8			REGISTRA EL REINGRESO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REANUDACIÓN DE LABORES DE PERSONAL DE CONFIANZA	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
9			TURNA FORMATO MOVIMIENTO DE REINGRESO YA REGISTRADO AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
10		INFORMA AL SUSTITUTO SU BAJA A PARTIR DE ESA FECHA	
11		ARCHIVA AVISO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR	
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

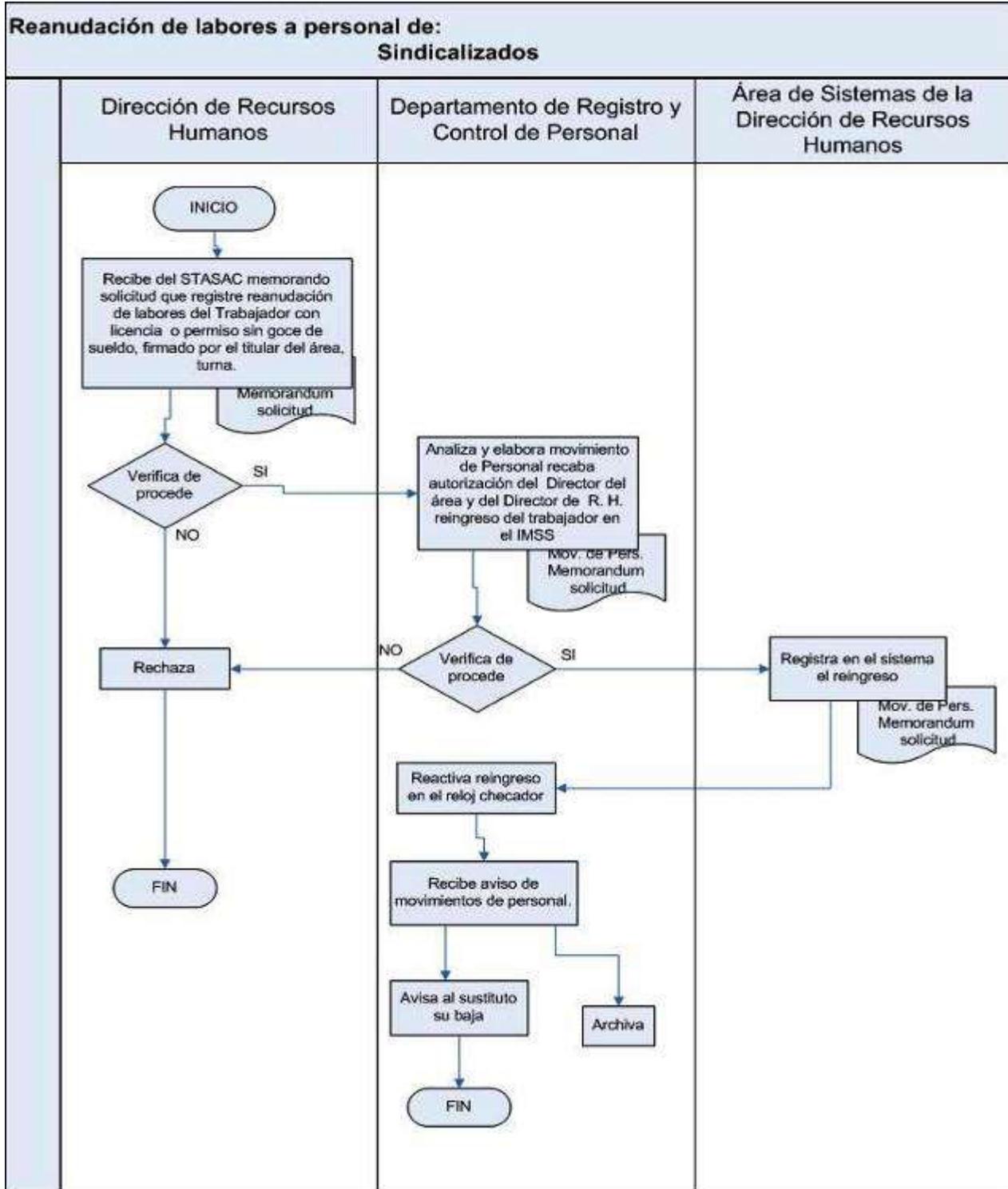
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REANUDACIÓN DE LABORES DE PERSONAL SINDICALIZADO	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	RECIBE MEMORANDO DEL STASAC EN EL QUE SE SOLICITA SE REGISTRE LA REANUDACIÓN DE LABORES DEL TRABAJADOR CON LICENCIA O PERMISO SIN GOCE DE SUELDO. EL MEMORANDO DEBE CONTENER EL VO. BO. DEL DIRECTOR DEL ÁREA DEL TRABAJADOR		
2	TURNA LA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL		
3		ELABORA AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, EL CUAL ES FIRMADO POR EL JEFE DE ESTE DEPTO	
4		RECABA LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
5		REGISTRA EL REINGRESO ANTE EL IMSS., A TRAVÉS DEL SISTEMA DEL INSTITUTO	
6		TURNA AL ÁREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REANUDACIÓN DE LABORES DE PERSONAL SINDICALIZADO	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
7		TURNA COPIA A LA ENCARGADA DEL CHECADOR DE ASISTENCIA PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA	
8			REGISTRA EL REINGRESO EN EL SISTEMA DE NÓMINA
9		INFORMA AL SUSTITUTO SU BAJA A PARTIR DE ESA FECHA	
10			TURNA MOVIMIENTO DE REINGRESO YA REGISTRADO AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
11		ARCHIVA AVISO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR	
12		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



BONOS DE ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y RECATEGORIZACIONES POR ANTIGÜEDAD

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
BONOS DE ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y RECATEGORIZACIONES POR ANTIGÜEDAD	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Periódicamente se elabora una relación de personal que, por su antigüedad, tiene derecho a alguno de los estímulos por antigüedad quinquenios, bonos por antigüedad, recategorizaciones por antigüedad etcétera.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 90. Al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>II. Realizar los trámites correspondientes a movimientos de personal, pagos de cuotas de servicios, retiros, cesantía, vejez y afores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>En cumplimiento la Ley Federal de trabajo y acuerdos reglamentos internos el municipio como patrón tiene la obligación de otorgar las diversas prestaciones de carácter económico, social y cultural en beneficio de sus trabajadores.</p> <p>Quinquenios: de acuerdo a la Ley Federal de trabajo y acuerdos con STASAC establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p> <p>Recategorizaciones: Esta prestación es exclusiva del personal sindicalizado y podrá darse por los siguientes conceptos:</p> <p style="text-align: center;"> Por escalafón Por antigüedad Por estudios Por Funciones </p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

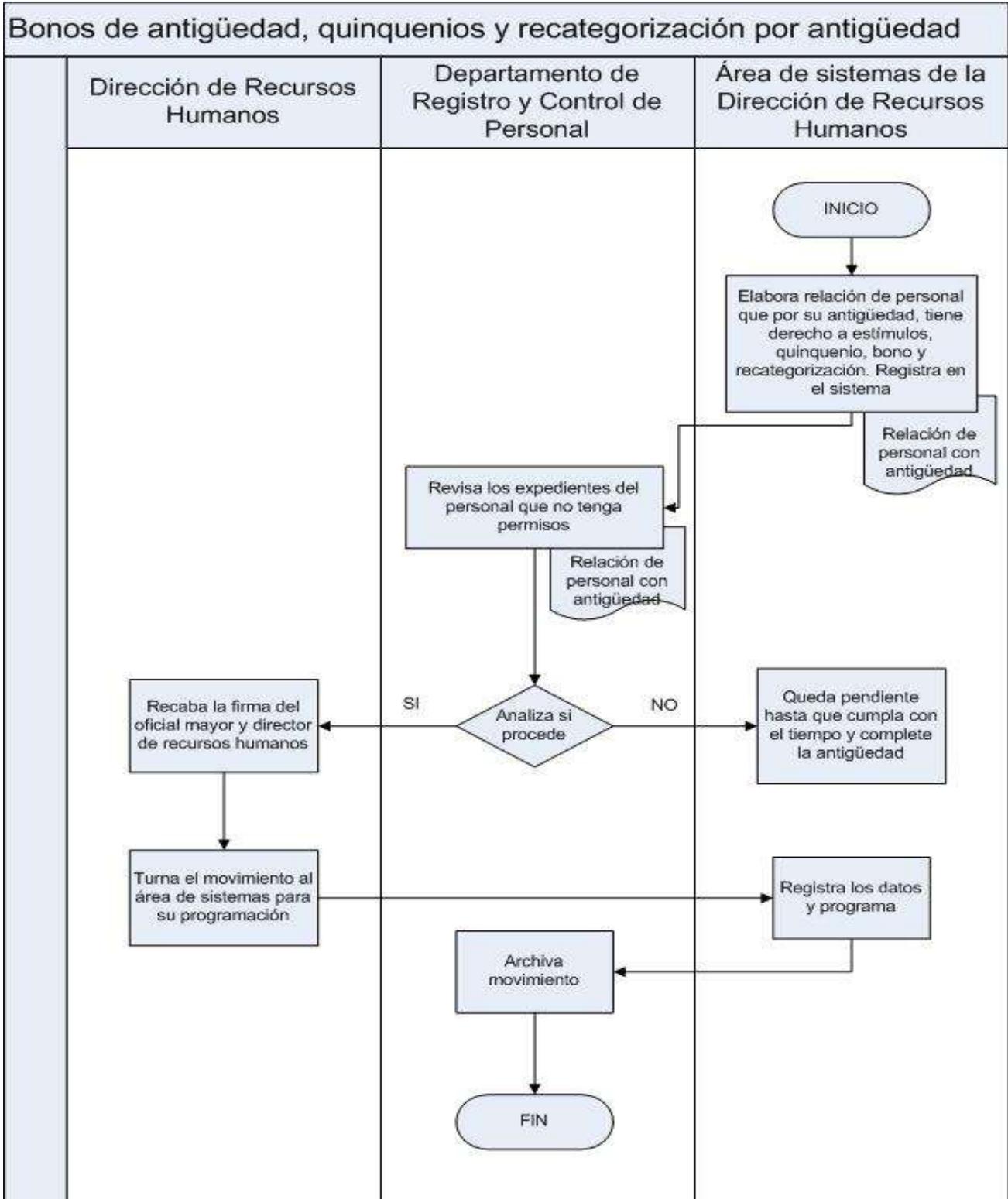
DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BONOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y RECATEGORIZACIONES POR ANTIGÜEDAD	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1			ELABORA UNA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE, POR SU ANTIGÜEDAD, TIENE DERECHO A ALGUNO DE LOS ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD: QUINQUENIOS, BONOS POR ANTIGÜEDAD (CADA CINCO AÑOS), RECATEGORIZACIONES POR ANTIGÜEDAD. RELACIÓN DE PERSONAL CON DERECHO A ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD
2			REGISTRA EN EL SISTEMA. TURNA LA RELACIÓN AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL. RELACIÓN DE PERSONAL CON DERECHO A ESTÍMULOS POR ANTIGÜEDAD. / DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
3		REVISA LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL CONTENIDO EN LA RELACIÓN Y PROGRAMA LOS ESTÍMULOS DE DICHO PERSONAL SIEMPRE Y CUANDO NO TENGA UNA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	
4		ELABORA FORMATO PARA MOVIMIENTO Y PASA A FIRMA	

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BONOS POR ANTIGÜEDAD, QUINQUENIOS Y RECATEGORIZACIONES POR ANTIGÜEDAD	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	AREA DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	FIRMA MOVIMIENTO DIRECTOR Y OFICIAL MAYOR		
6		TURNA AL ÁREA DE SISTEMAS PARA SU PROGRAMACIÓN	
7			REGISTRA LOS DATOS Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
8		PROGRAMA EL PAGO PARA LOS ESTIMULOS	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



RECONOCIMIENTOS

- **BONO POR TONELAJE**
- **BONO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA PERSONAL SINDICALIZADO**
- **BONO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA PERSONAL EVENTUAL**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

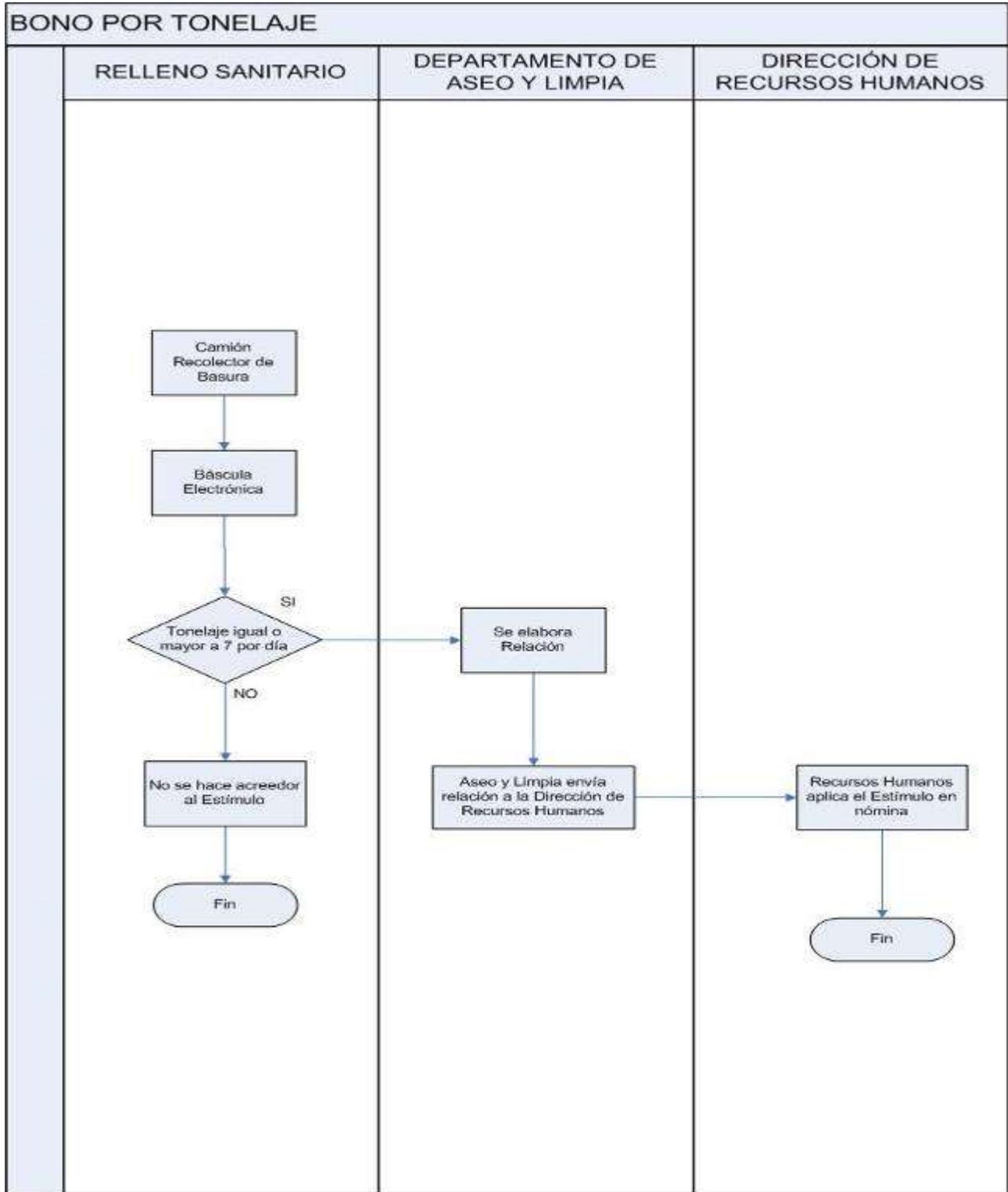
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
BONO POR TONELAJE	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Estimular al personal sindicalizado y eventual que labora en la sección de recolección del Departamento de Aseo y Limpia en base a la productividad reflejada en el tonelaje de basura que vacían en el relleno sanitario.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:</p> <p>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa</p> <p>Artículo 89. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>V. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Contrato Colectivo de Trabajo 2013</p> <p>Apartado “Salario”</p> <p>Cláusula Octava: “El H. Ayuntamiento de Culiacán, acepta incluir como prestación económica a todos aquellos trabajadores de Aseo y Limpia, incluyendo al personal que labora en sindicaturas y que descarga la misma en el relleno sanitario en la ciudad de Culiacán, el concepto de tonelaje.</p> <p>La prestación consiste en el pago de \$7.50 (Siete pesos 50/100 m.n.) por tonelada de basura que se recolecte.</p> <p>El pago se efectuará a través de su quincena ordinaria y aparecerá el concepto de bono por tonelaje.</p> <p>Sólo se cubrirá el bono a aquellos trabajadores que recolecten un mínimo de 7 toneladas, y se computará diariamente”.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BONO POR TONELAJE	

NÚMERO DE PASO	RELLENO SANITARIO	DEPTO. DE ASEO Y LIMPIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	EL CAMIÓN RECOLECTOR LLEGA AL RELLENO SANITARIO, PASA POR LA BÁSCULA ELECTRÓNICA		
2	SE ANOTA EL TONELAJE DE BASURA Y LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS		
3	SI ES IGUAL O MAYOR A 7 TONELADAS, SE ENVÍA RELACIÓN AL DEPTO. DE ASEO Y LIMPIA		
4		ASEO Y LIMPIA LO TURNA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA APLICACIÓN DEL ESTÍMULO	
5			APLICA EL ESTÍMULO
6			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

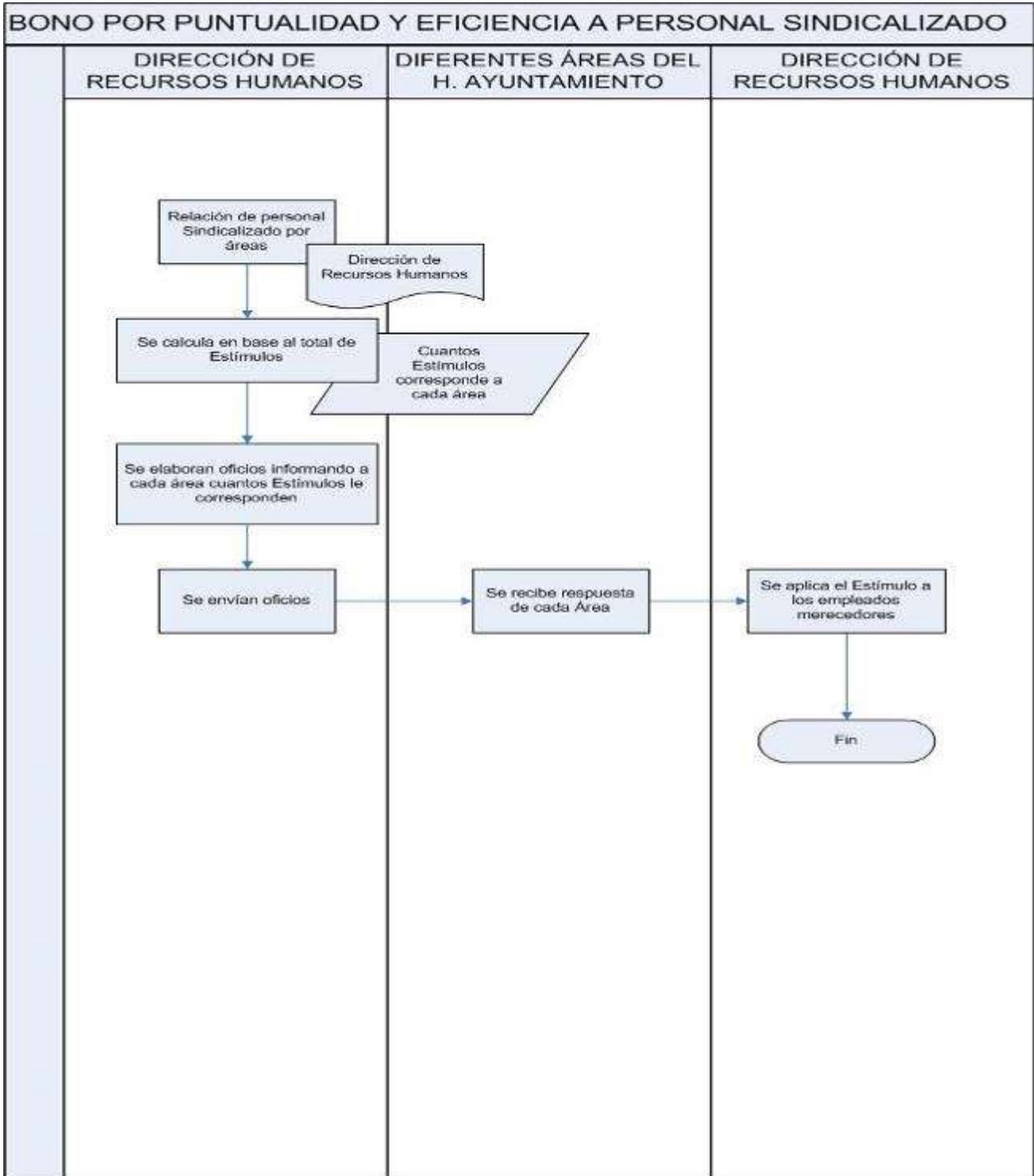
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
BONO POR PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA A PERSONAL SINDICALIZADO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Estimular al personal sindicalizado por puntualidad y eficiencia a sus labores.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p><u>DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:</u> <i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa</i></p> <p>Artículo 89. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>V. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Contrato Colectivo de Trabajo 2013</p> <p>Apartado “Bonos”</p> <p>Cláusula Quincuagésima: <i>El H. Ayuntamiento de Culiacán, acepta aportar la cantidad de 1000 bonos a los trabajadores que ameriten un premio por puntualidad y eficiencia, por la cantidad de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m. n.) cada uno, en el pago de la primera quincena de mayo, esto en el marco de los festejos del día del sindicalizado.</i></p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BONO POR PUNTUALIDAD Y EFICIENCIA A PERSONAL SINDICALIZADO	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	SE ELABORA RELACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO POR DEPARTAMENTOS DE TODO EL H. AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN		
2	SE ELABORA UN CALCULO POR EL TOTAL DE ESTIMULOS CON EL TOTAL DE SINDICALIZADOS		
3	SE ENVIAN OFICIOS A TODAS LAS ÁREAS CON EL NÚMERO DE ESTIMULOS QUE LES CORRESPONDEN		
4		CADA UNA DE LAS ÁREAS ENVÍAN LOS NOMBRES DEL PERSONAL A QUIEN SE LE OTORGARÁ EL ESTIMULO	
5		SE ENVÍA OFICIO A LA DIRECCIÓN DSE RECURSOS HUMANOS	
6			SE APLICA EL ESTIMULO A LOS BENEFICIADOS
7			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

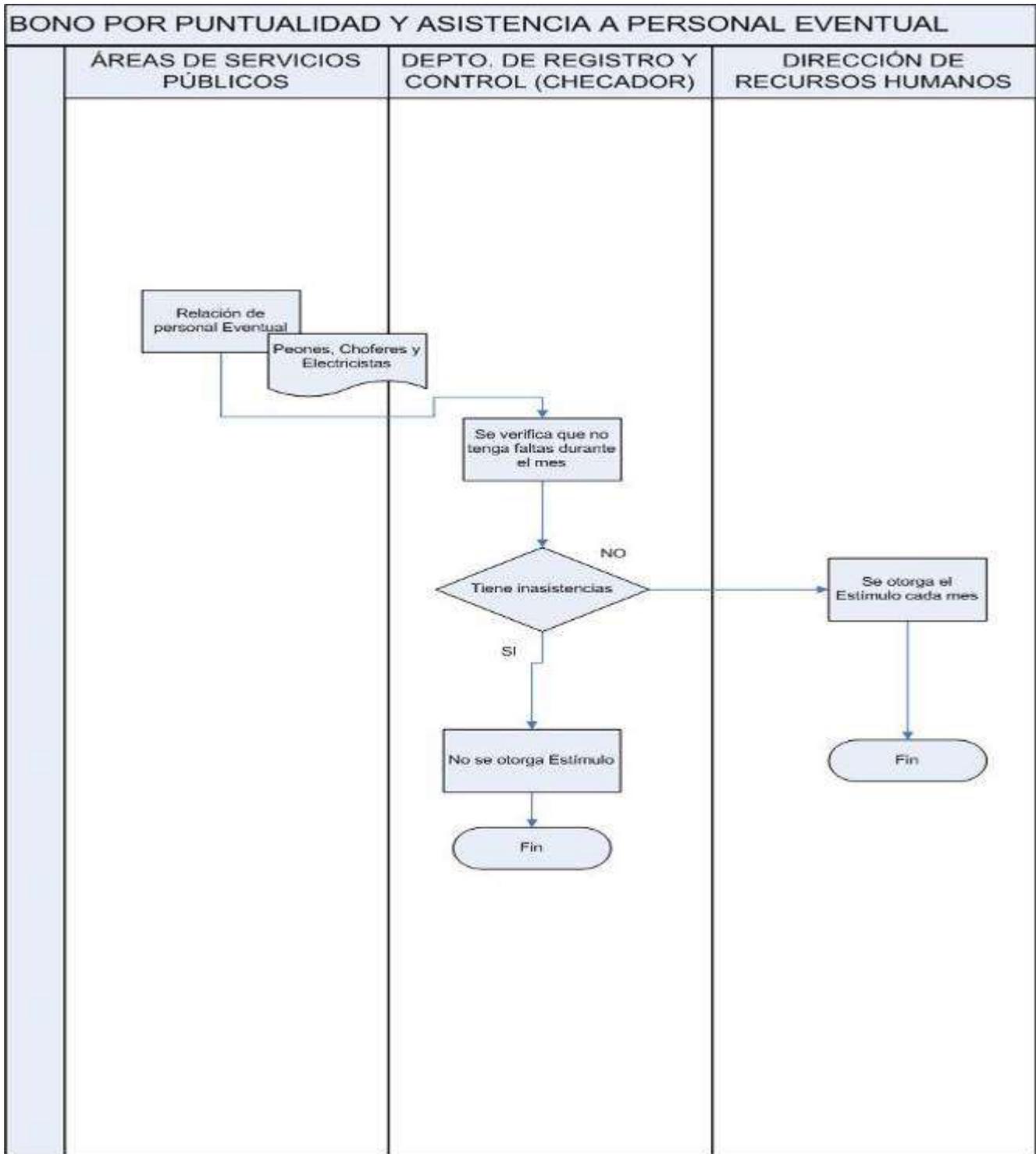
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
BONO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A PERSONAL EVENTUAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Estimular al personal eventual que labora en la Dirección de Servicios Públicos con categoría de Peón, Choferes y Electricistas por puntualidad y asistencia a sus labores.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p><u>DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:</u> <i>Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa</i></p> <p>Artículo 89. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>V. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Acuerdo número 9 del acta 17 de sesión ordinaria de Cabildo, celebrada el día 18 de junio de 2008.</p> <p>Acuerdo Número Nueve.-</p> <p><i>Se aprueba por unanimidad de votos, incrementar el sueldo a personal eventual de éste H. Ayuntamiento.</i></p> <p><i>Nota: El bono mensual será por puntualidad y asistencia y se pagará siempre y cuando no registre ninguna falta injustificada en el mes, o hasta un máximo de 3 faltas justificadas.</i></p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BONO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A PERSONAL EVENTUAL	

NÚMERO DE PASO	ÁREAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL (CHECADOR)	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1	SEGÚN ACUERDO DE CABILDO, SE OTORGA ESTIMULO A PEONES, CHOFERES Y ELECTRICISTAS EVENTUALES		
2		SE ANALIZA SI NO TIENEN FALTAS	
3		SI NO TIENE FALTA SE ENVÍA PARA SU APLICACIÓN A RECURSOS HUMANOS	
4			APLICA EL ESTIMULO POR MES
5			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

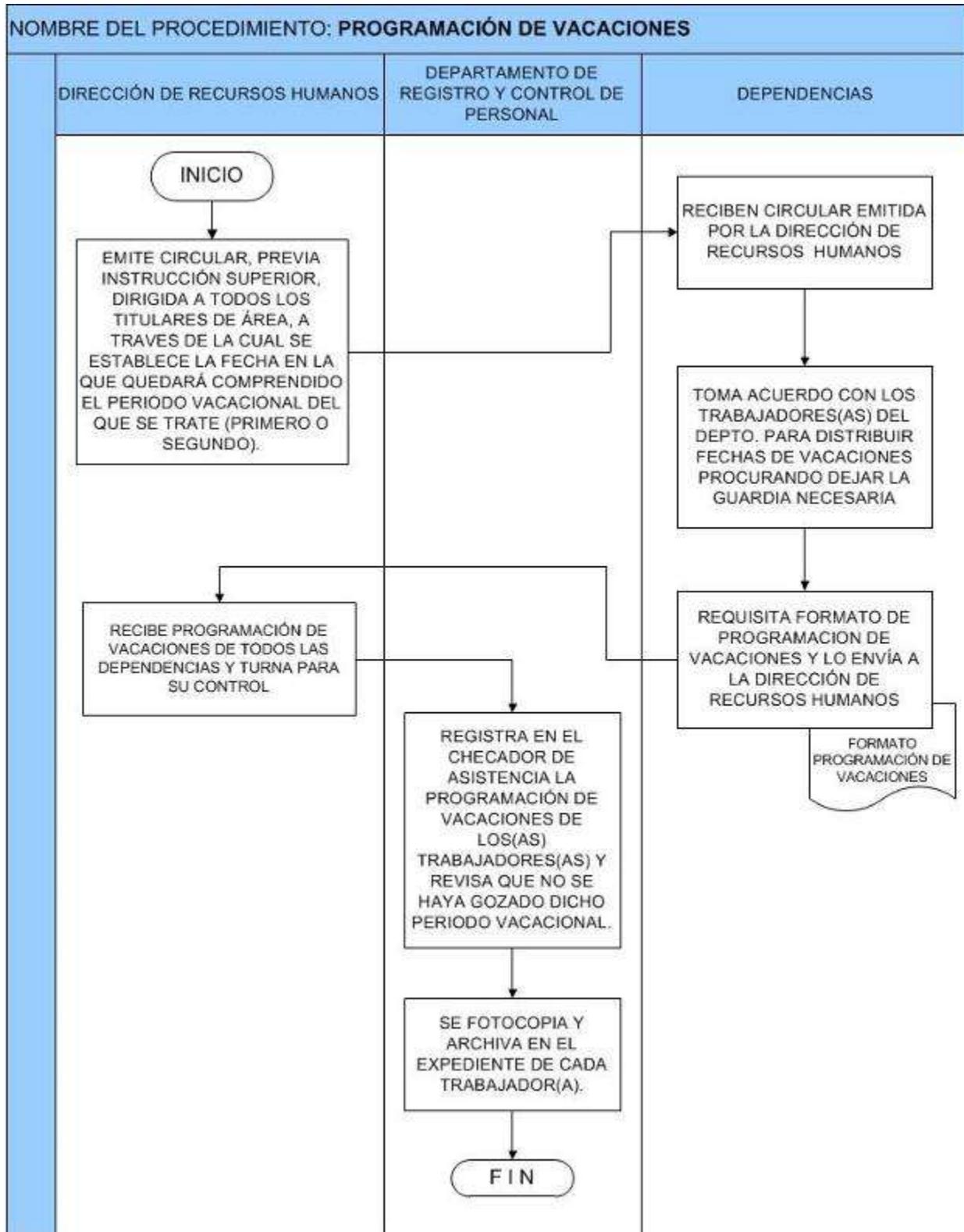
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Las vacaciones representan un derecho irrenunciable del trabajador señalado por la Ley, sin menoscabo de la remuneración habitual, ni la suspensión de la antigüedad en el empleo.</p> <p>Es indispensable que los trabajadores gocen de este descanso, que además representa un beneficio en materia de productividad para las empresas.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 89. Director de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>V. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p><u>Para el personal sindicalizado</u></p> <p>Contrato Colectivo de Trabajo (2013).-</p> <p>Cláusula Décimoquinta.- El H. Ayuntamiento de Culiacán, acepta que los trabajadores sindicalizados gocen y disfruten anualmente de dos periodos vacacionales de diez días hábiles cada uno para disfrutarse preferentemente el primero de ellos en la segunda quincena del mes de julio y el segundo en la segunda quincena del mes de diciembre de cada año.</p> <p>Cláusula Décimosexta.- El H. Ayuntamiento de Culiacán acepta que el trabajador de nuevo ingreso que cuente con una antigüedad mínima de seis meses tendrá derecho al disfrutar un periodo vacacional.</p> <p>Cláusula Décimoséptima.- El Municipio acepta que en atención al desgaste físico y mental del trabajador, y en la búsqueda de obtener una buena recuperación en el cuerpo del mismo, todo aquel que cuente con una antigüedad laboral de 15 a 19 años disfrutará de 22 días hábiles por año, es decir, dos periodos de 11 días hábiles, y aquel trabajador que cuente con una antigüedad de 20 años o mas, disfrutará de 24 días hábiles por año, es decir, dos periodos de 12 días hábiles.</p> <p><u>Para el personal de confianza</u></p> <p>Tendrá derecho a disfrutar de dos periodos vacaciones de diez días hábiles cada uno para disfrutarse, preferentemente en el mes de julio, el primero de ellos, y en diciembre el segundo; al cumplir seis meses de servicio.</p> <p><u>Para el personal eventual</u></p> <p>Tendrá derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales de cinco días hábiles cada uno, programados previa negociación con el titular del área en base a la carga de trabajo y operatividad del Departamento, al cumplir un año de servicio.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	

NUMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	DEPENDENCIAS
1	EMITE CIRCULAR, PREVIA INSTRUCCIÓN SUPERIOR, DIRIGIDA A TODOS LOS TITULARES DE ÁREA, A TRAVES DE LA CUAL SE ESTABLECE LA FECHA EN LA QUE QUEDARÁ COMPRENDIDO EL PERIODO VACACIONAL DEL QUE SE TRATE (PRIMERO O SEGUNDO)		
2			RECIBEN CIRCULAR EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
3			TOMA ACUERDO CON LOS TRABAJADORES(AS) DEL DEPTO. PARA DISTRIBUIR FECHAS DE VACACIONES PROCURANDO DEJAR LA GUARDIA NECESARIA
4			REQUISITA FORMATO DE PROGRAMACION DE VACACIONES Y LO ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5	RECIBE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE TODOS LAS DEPENDENCIAS Y TURNA PARA SU CONTROL		
6		REGISTRA EN EL CHECADOR DE ASISTENCIA LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE LOS(AS) TRABAJADORES(AS) Y REvisa QUE NO SE HAYA GOZADO DICHO PERIODO VACACIONAL	
7		SE FOTOCOPIA Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE CADA TRABAJADOR(A)	
8		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CONTRATACIÓN Y ALTAS DE PERSONAL

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CONTRATACIÓN Y ALTAS DE PERSONAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Contratar a personal eventual y de confianza para emplearlo en la prestación de los diversos servicios que otorga el Ayuntamiento, con apego a las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos para tal fin.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 91. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>II. Llevar a cabo el proceso de selección para la contratación de personal de nuevo ingreso, en apego a las normas y procedimientos vigentes establecidos para tal efecto;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Realizar el proceso de selección buscando el perfil adecuado al puesto a cubrir, sea plaza de eventual o de confianza, si se trata de una plaza sindicalizada deberá coordinarse con el STASAC de acuerdo a los reglamentos y acuerdos.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 1 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y ALTAS DE PERSONAL	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TESORERIA MUNICIPAL	DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS	DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
1	RECIBE OFICIO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS QUE SOLICITAN UNA CONTRATACIÓN			
2	ANALIZA SOLICITUD Y SOLICITA AUTORIZACIÓN DE TESORERIA MUNICIPAL			
3		VERIFICA Y AUTORIZA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO		
4		ENVIA A DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
5	SI PROCEDE, ENVIA DOCUMENTO AL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA			
6			SI EXISTE PROSPECTO, SE CITA A ENTREVISTA Y EVALUACIÓN, SI NO, SE RECLUTA DE LA BOLSA DE TRABAJO INTERNA	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 2 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y ALTAS DE PERSONAL	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TESORERIA MUNICIPAL	DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS	DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
7			EVALÚA A LOS POSIBLES CANDIDATOS RECLUTADOS	
8			SI EL POSIBLE CANDIDATO APRUEBA LOS EXÁMENES, SE SOLICITA LAS REFERENCIAS LABORALES (FORMATO FRL)	
9			SI LAS REFERENCIAS SON FAVORABLES, SE ENVÍA AL CANDIDATO A ENTREVISTA CON EL JEFE INMEDIATO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE DEPENDENCIA SOLICITANTE ENTREVISTA AL PROSPECTO. SI ESTÁ CONFORME CON ÉSTE, LO EXPRESA VERBALMENTE AL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
10			RECIBE CONFORMIDAD DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	

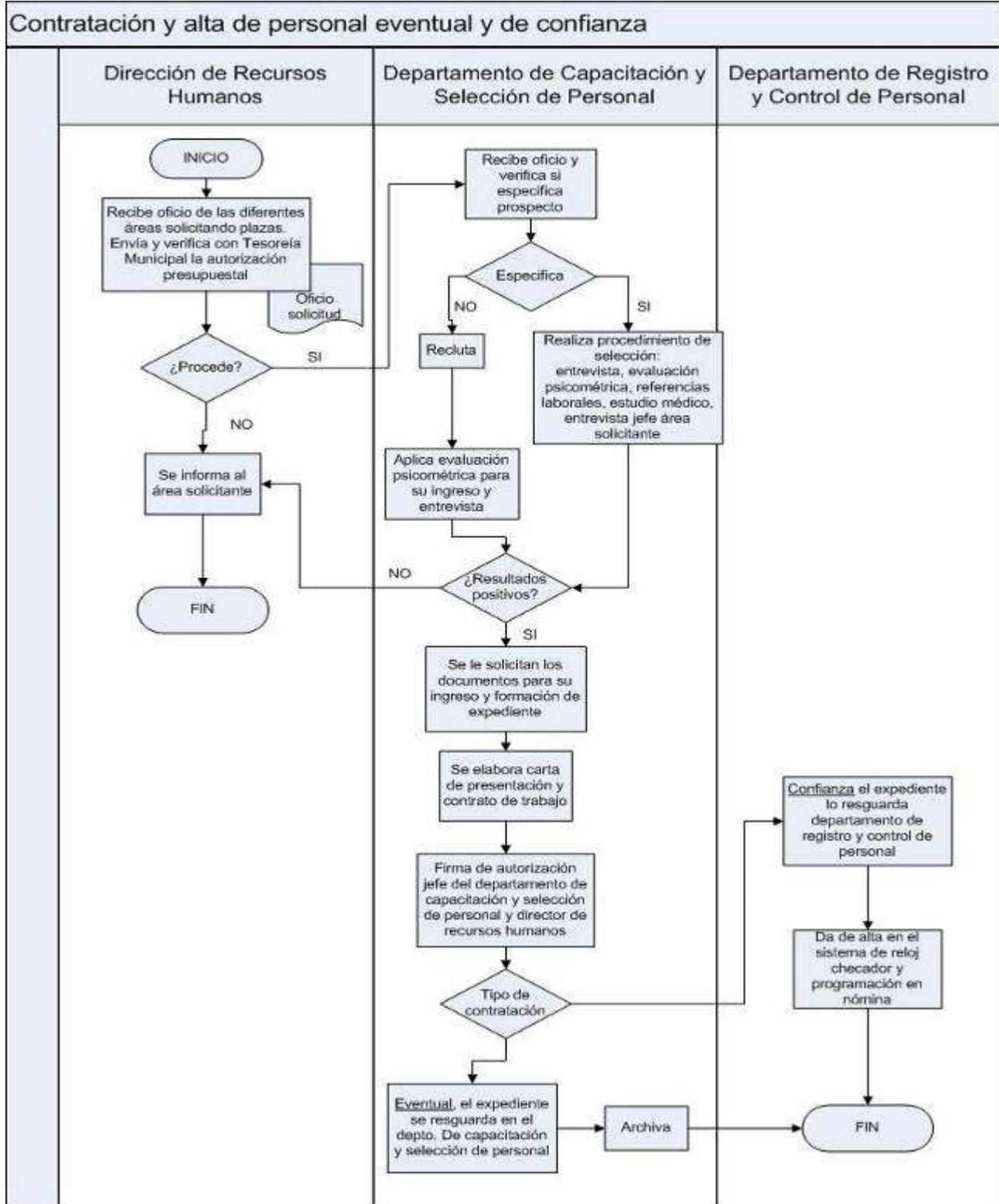
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 3 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y ALTAS DE PERSONAL	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TESORERIA MUNICIPAL	DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS	DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
11			<p>SOLICITA AL PROSPECTO LA DOCUMENTACIÓN PERSONAL</p> <p>DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DE EMPLEO. • DOS FOTOGRAFÍAS. • COMPROBANTE DE DOMICILIO • IDENTIFICACIÓN OFICIAL • CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES • CERTIFICADO MÉDICO • ACTA DE NACIMIENTO • CURP • R.F.C. • COMPROBANTE DE ESTUDIOS • CURSO DE INDUCCIÓN 	
12			VERIFICA CON LA DEPENDENCIA SOLICITANTE LA FECHA DE INICIO DE LABORES	
13			ELABORA CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, PARA FIRMA DEL CONTRATADO PARA PERSONAL EVENTUAL	
14			ELABORA OFICIO CARTA DE PRESENTACIÓN	
15			ENTREGA CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMUNICA EL DEPARTAMENTO DONDE DEBE PRESENTARSE	
16			<p>INFORMA AL DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL</p> <p>OFICIO DE CONTRATACIÓN/ CONTRATADO. COPIA 1 A DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL. COPIA 2 DEPENDENCIA SOLICITANTE. COPIA 3 CHECADOR</p>	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 4 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y ALTAS DE PERSONAL	

NÚMERO DE PASO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TESORERIA MUNICIPAL	DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAS	DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
17			ELABORA MOVIMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL Y ENVIA A REGISTRO Y CONTROL PARA SU ALTA EN LISTA DE RAYA	
18			SI ES PERSONAL DE CONFIANZA, SE ENVIA EXPEDIENTE A REGISTRO Y CONTROL PARA SU RESGUARDO, SI ES EVENTUAL EL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN PERSONAL RESGUARDA EL EXPEDIENTE	
19				REGISTRO Y CONTROL RECIBE EXPEDIENTE Y LO RESGUARDA EN EL ARCHIVO
20				ASIGNA NÚMERO DE EMPLEADO Y SE DA DE ALTA EN RELOJ CHECADOR
21				DA DE ALTA EN EL SISTEMA PARA PROGRAMACIÓN DE PAGO VÍA NÓMINA
22				FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CREDENCIALIZACIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Elaborar las credenciales de identificación laboral a todo el personal que trabaja para el H. Ayuntamiento de Culiacán.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 91. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Se elaborarán credenciales con material de pvc para el personal de confianza y sindicalizado, utilizando el sistema especial que contempla toma de foto y digitalización de huella dactilar. La credencial tendrá vigencia hasta el último día de la administración municipal que esté en funciones, en el caso del personal sindicalizado; y vigencia anual para el personal de confianza.</p> <p>En el caso del personal eventual la credencial se elaborará a los que ya tengan al menos 3 meses de antigüedad, con vencimiento anual; en material de opalina y con fotografía escaneada.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

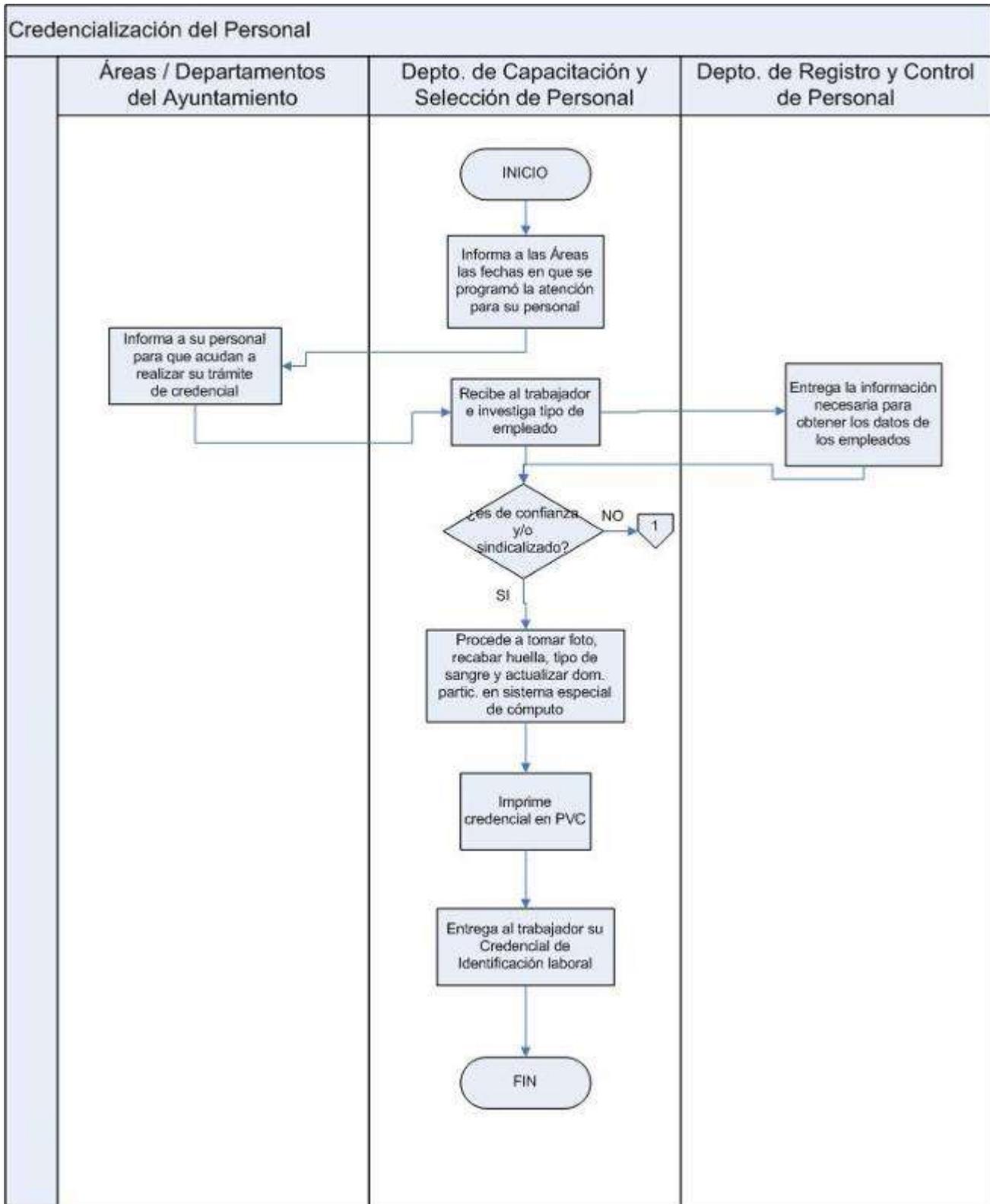
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE PERSONAL	

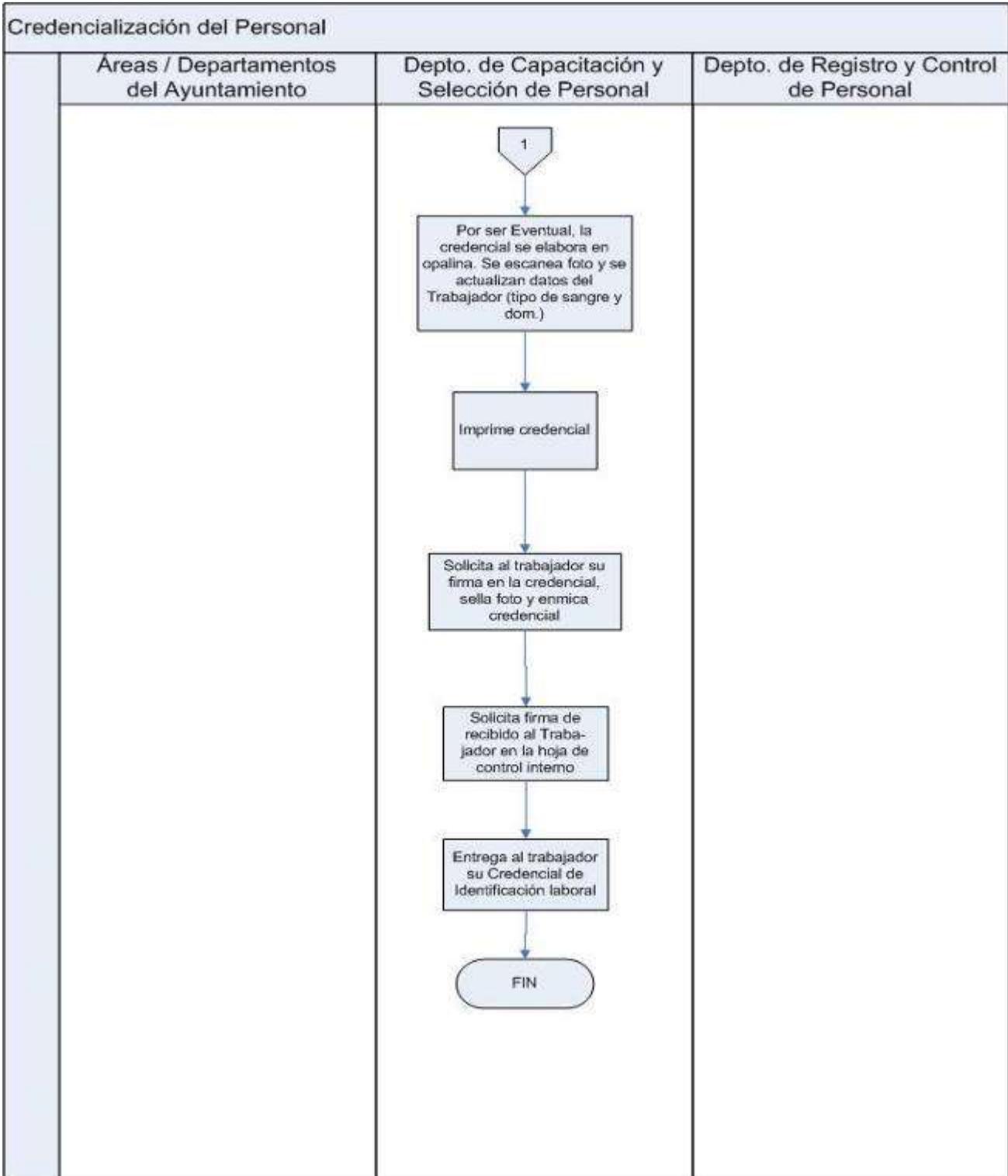
NÚMERO DE PASO	DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREAS / DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO
1	NOTIFICA A LAS ÁREAS EL DÍA QUE SE LES PROGRAMÓ PARA LA ELABORACIÓN DE CREDENCIALES DEL PERSONAL ADSCRITO A ELLAS		
2			ENVÍA AL PERSONAL A TRAMITAR SU CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN LABORAL
3		ENTREGA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA OBTENER LOS DATOS DEL EMPLEADO	
4	RECIBE AL TRABAJADOR E INVESTIGA EL TIPO DE EMPLEADO. SI ES DE CONFIANZA O SINDICALIZADO		
5	SI ES DE CONFIANZA O SINDICALIZADO EL TRABAJADOR SE TOMA LA FOTO, DIGITALIZA SU HUELLA Y PROPORCIONA SUS DATOS DE DOMICILIO Y TIPO DE SANGRE		
6	LA PERSONA ENCARGADA IMPRIME CREDENCIAL EN PVC Y LA ENTREGA AL SOLICITANTE (FIN)		
7	SI SE TRATA DE PERSONAL EVENTUAL VERIFICA FECHA DE INGRESO. SI CUMPLE AL MENOS 3 MESES DE ANTIGÜEDAD RECABA DATOS PERSONALES Y ELABORA CREDENCIAL		

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE PERSONAL	

NÚMERO DE PASO	DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	ÁREAS / DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO
8	SELLA FOTO, RECABA FIRMA DEL TRABAJADOR Y HUELLA DEDO INDICE EN LA CREDENCIAL Y ENMICA		
9	RECABA FIRMA DE RECIBIDO EN LA HOJA DE CONTROL INTERNO Y HACE ENTREGA DE LA CREDENCIAL AL TRABAJADOR		
10	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO





MOVIMIENTOS DE ESCALAFÓN

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
MOVIMIENTOS DE ESCALAFÓN	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Realizar los movimientos escalafonarios del personal sindicalizado conforme al Reglamento de Escalafón establecido.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 91. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>III. Aplicar las evaluaciones al personal sindicalizado para realizar los movimientos escalafonarios propuestos por el Sindicato;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>En función a los acuerdos celebrados con el STASAC y al Reglamento de Escalafón, el Sindicato propone al Ayuntamiento por conducto de la Dirección Recursos Humanos los movimientos de escalafón y éste revisa que estén apegados a los acuerdos y reglamentos establecidos.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

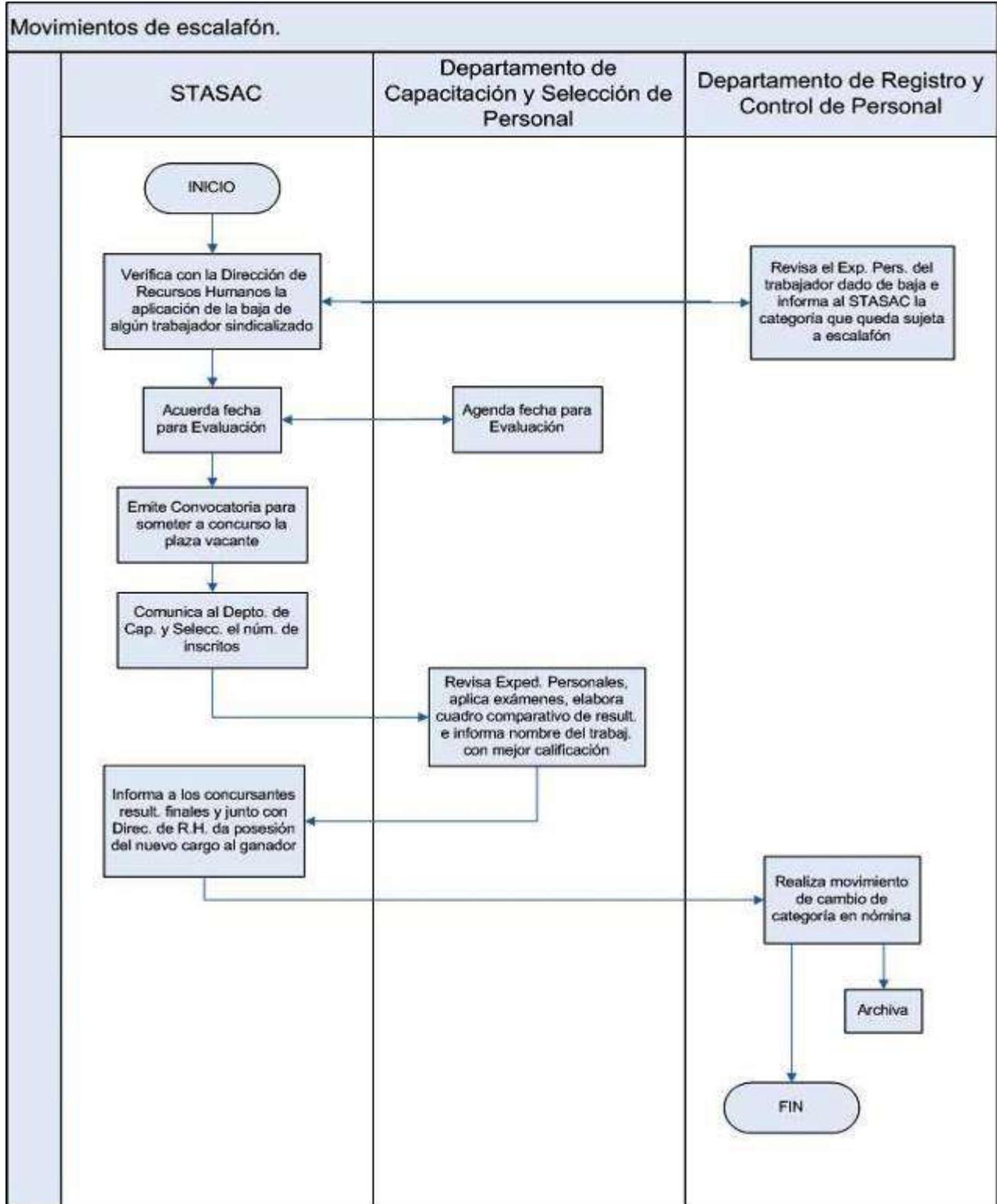
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE ESCALAFÓN	

NÚMERO DE PASO	STASAC	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
1	VERIFICA CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LA APLICACIÓN DE LA BAJA DE ALGÚN TRABAJADOR SINDICALIZADO		
2			REVISAR EL EXPEDIENTE PERSONAL E INFORMAR AL STASAC LA CATEGORÍA QUE QUEDA SUJETA A ESCALAFÓN (SI ES QUE LA HAY)
3	ACUERDA CON EL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL FECHA PARA APLICACIÓN DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS		
4	COLOCA CONVOCATORIA EN EL ÁREA EN LA QUE SE GENERÓ LA VACANTE PARA QUE LOS INTERESADOS EN COMPETIR POR LA VACANTE SE INSCRIBAN		
5	RECIBE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN DE LOS TRABAJADORES INTERESADOS EN PARTICIPAR		
6	INFORMA AL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN LOS NOMBRES DE LOS INSCRITOS PARA PROCEDER A LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y PREPARAR APLICACIÓN DE EXÁMENES		

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE ESCALAFÓN	

NÚMERO DE PASO	STASAC	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
7		REVISA EXPEDIENTES PERSONALES, APLICA EXÁMENES PSICOMÉTRICOS Y ELABORA CUADRO COMPARATIVO CON LOS DATOS Y RESULTADOS	
8		TRANSMITE AL SINDICATO, VÍA OFICIO, LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA OPINIÓN DEL DEPTO. RESPECTO AL MEJOR CANDIDATO PARA EL ASCENSO; ASÍ COMO TAMBIÉN ANEXA EL CUADRO COMPARATIVO PARA SU ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN	
9	STASAC Y LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INFORMA RESULTADOS FINALES Y DAN POSESIÓN DEL NUEVO CARGO AL TRABAJADOR QUE OBTUVO MEJOR CALIFICACIÓN		
10			PROCEDE A REALIZAR EL MOVIMIENTO DE CAMBIO DE CATEGORÍA EN LA NÓMINA
11			ARCHIVA AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL EN EL EXPEDIENTE
12			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



ESTUDIO DE CLIMA LABORAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ESTUDIO DE CLIMA LABORAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Conocer la percepción que tienen las personas que laboran en el Ayuntamiento acerca de las condiciones físicas y sociales que componen el ambiente de trabajo, a fin de detectar oportunamente posibles problemas de identificación institucional, comunicación, liderazgo, conflictos entre grupos, requerimientos físicos, organización de trabajo, etcétera.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 91. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>V. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Instrumento de apoyo para atender con efectividad los aspectos relacionados con los derechos y obligaciones de los trabajadores en la Ley Federal del Trabajo, Ley de Trabajadores al Servicios de los Municipios del Estado de Sinaloa y Reglamento de Trabajo al Servicios del Ayuntamiento de Culiacán.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

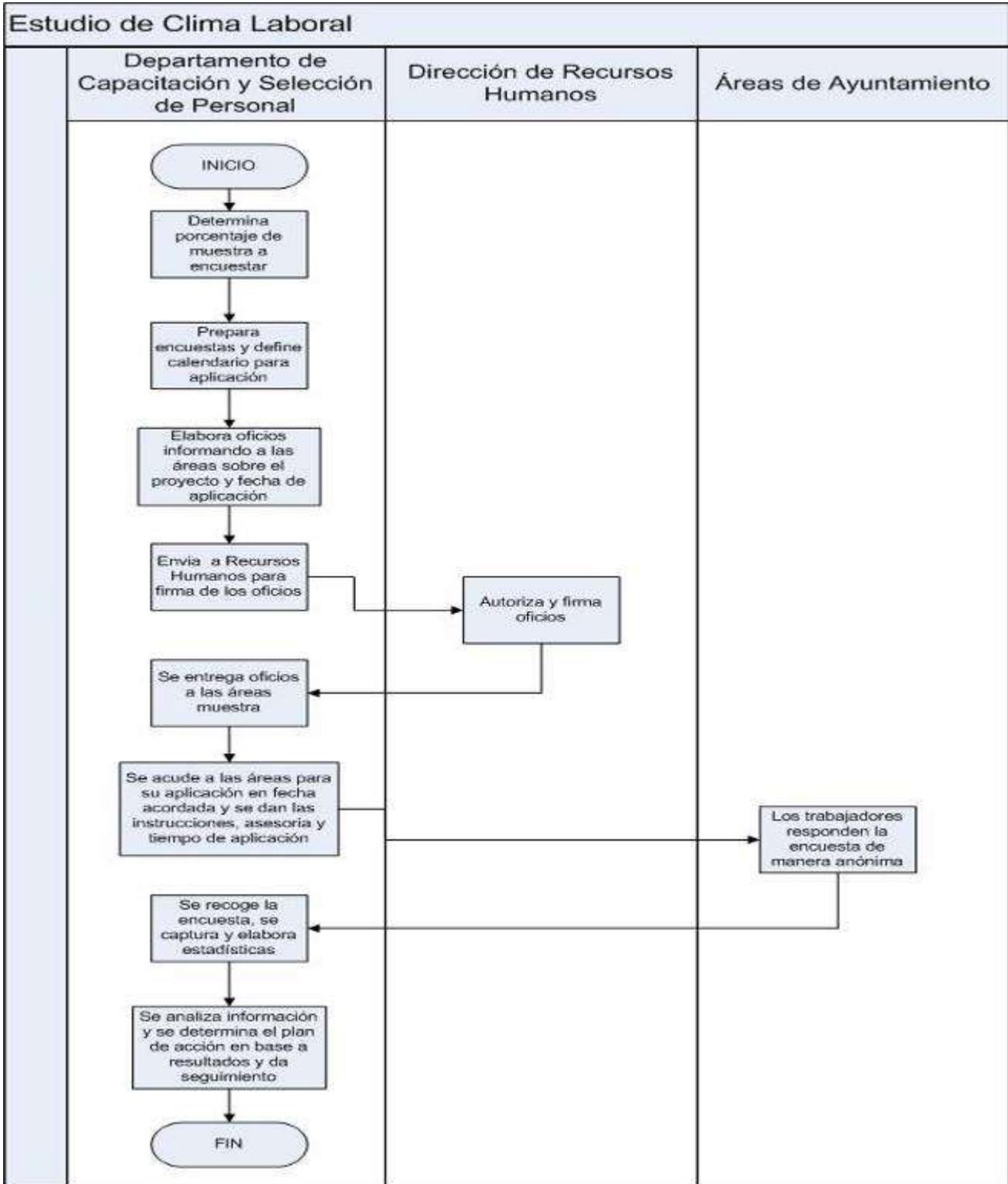
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE CLIMA LABORAL	

NÚMERO DE PASO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO
1	DETERMINA PORCENTAJE DE MUESTRA A ENCUESTAR		
2	PREPARA ENCUESTAS DE CLIMA LABORAL SUFICIENTES		
3	DEFINE CALENDARIO DE APLICACIÓN CON FECHAS Y HORARIOS PARA CADA ÁREA		
4	ELABORA OFICIOS DIRIGIDOS A LAS ÁREAS INFORMANDO PROYECTO Y FECHA DE APLICACIÓN. SOLICITA FIRMA AL DIRECTOR		
5		FIRMA OFICIOS PARA ENTREGA A LAS ÁREAS	
6	ENTREGA OFICIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS		
7	ACUDE UN REPRESENTANTE EL DÍA ACORDADO, LLEVANDO EL MATERIAL NECESARIO		
8			LOS TRABAJADORES CONTESTAN LAS ENCUESTAS DE MANERA ANÓNIMA
9	BRINDAN INSTRUCCIONES Y ASESORAN DE SER NECESARIO. TIEMPO DE APLICACIÓN: 15 MINUTOS		

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTUDIO DE CLIMA LABORAL	

NÚMERO DE PASO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO
10	RECOJE ENCUESTAS		
11	CAPTURA Y ELABORA ESTADÍSTICAS		
12	ANALIZA E INTERPRETA DATOS Y ELABORA INFORME		
13	DEFINE PLAN DE ACCIÓN EN BASE A RESULTADOS		
14	DÁ SEGUIMIENTO A ACCIONES Y MODIFICA ALGUNAS DE SER NECESARIO		
15			FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Solicitar a las Instituciones Educativas a estudiantes que deseen prestar su servicio social para que apoyen en los diferentes programas que realizan las Áreas del Ayuntamiento.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 91. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>VI. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Dos veces al año (en Febrero y Julio) se solicita prestador de servicio social a las Instituciones Educativas para involucrarlos en los diferentes programas que realizan las Áreas del Ayuntamiento.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

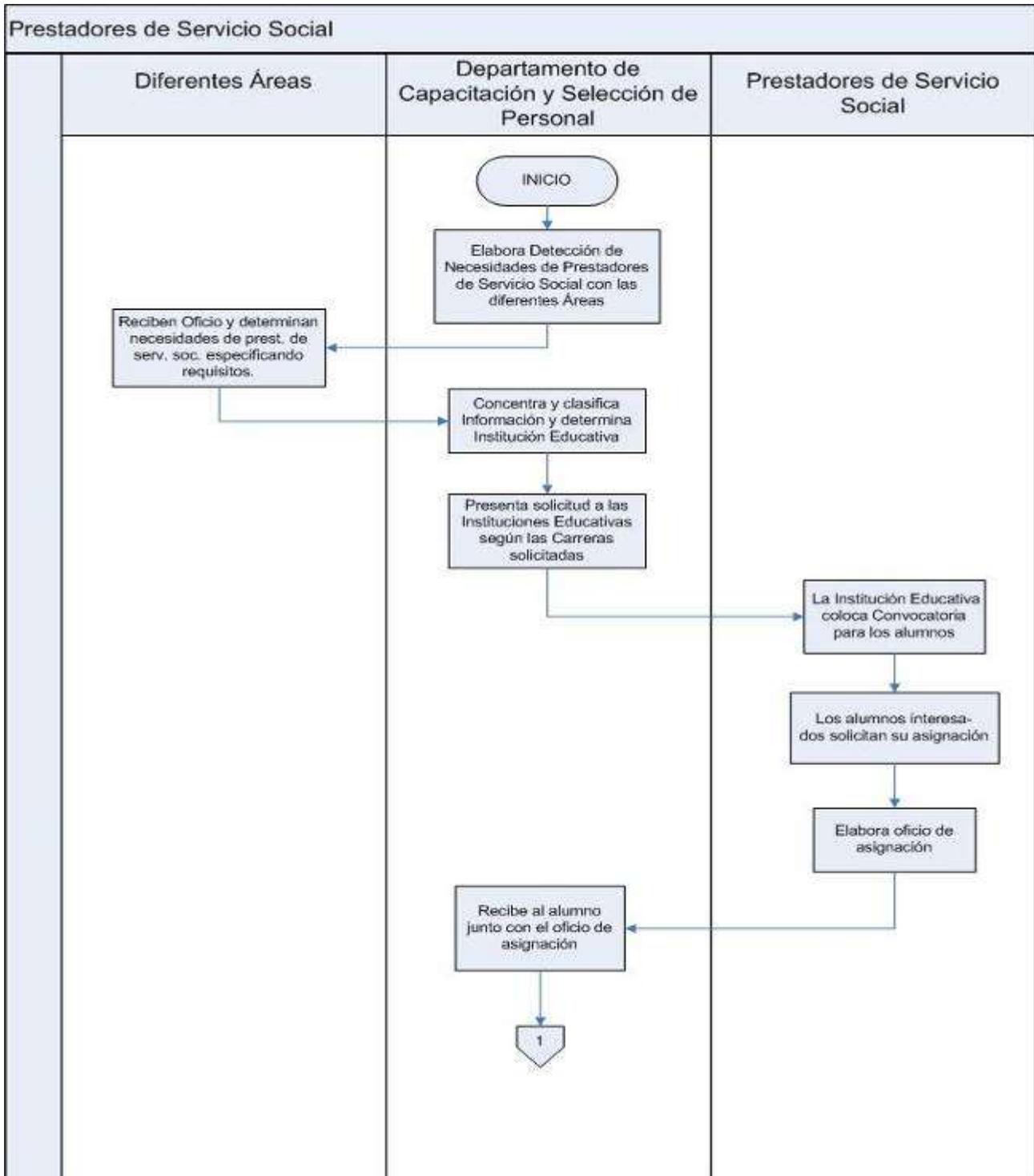
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	

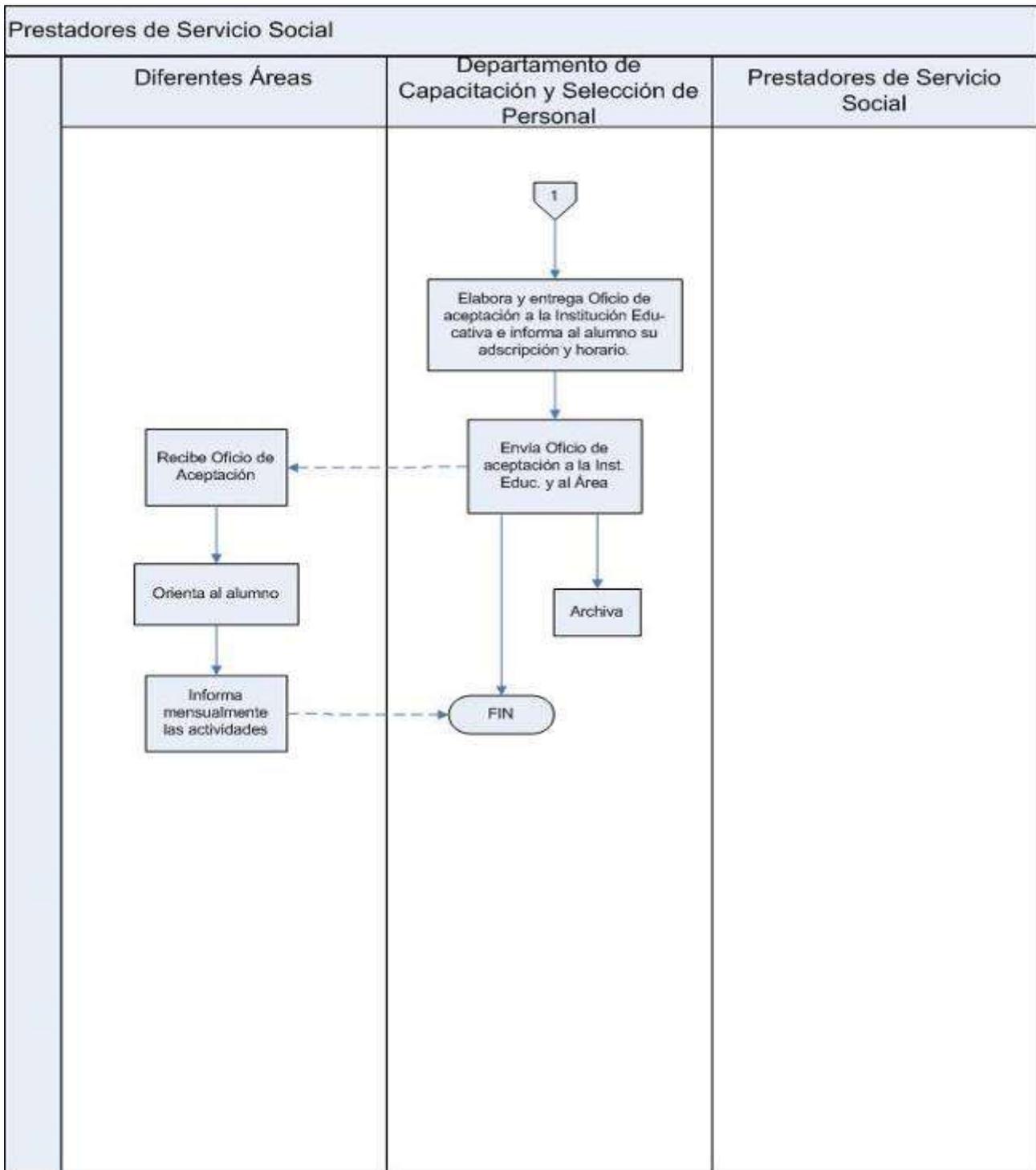
NÚMERO DE PASO	DIFERENTES ÁREAS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL
1		REALIZA DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL CON LAS DIFERENTES ÁREAS A TRAVÉS DE OFICIO.	
2	RECIBE OFICIO Y DÁ CONTESTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA ENNUMERANDO LA CANTIDAD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL QUE REQUIERE, CARRERA PROFESIONAL, HORARIO Y TIPO DE PROGRAMA PARA EL QUE LO OCUPA.		
3		RECIBE CONTESTACIÓN DE LAS ÁREAS Y CLASIFICA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS CARRERAS PROFESIONALES QUE FUERON SOLICITADAS.	
4		ELABORA OFICIO-SOLICITUD DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE CORRESPONDA Y ENNUMERA LA CANTIDAD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL QUE SE NECESITAN, LOS HORARIOS Y LOS PROYECTOS EN LOS QUE SE ASIGNARÁN.	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	

NÚMERO DE PASO	DIFERENTES ÁREAS	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL
5		RECIBE A LOS MUCHACHOS QUE ENVÍE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, INTERESADOS EN REALIZAR SU SERVICIO SOCIAL EN ALGUNO DE LOS PROYECTOS SUGERIDOS.	
6		ENVÍA AL MUCHACHO AL ÁREA ELEGIDA. PARA QUE EL TITULAR LE EXPLIQUE DETALLES DEL PROYECTO Y ACORDAR FECHA DE INICIO.	
7		ELABORA Y ENVÍA OFICIO DE ACEPTACIÓN DIRIGIDO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.	
8		UNA VEZ CONCLUIDO EL TIEMPO DE SERVICIO SOCIAL, ELABORA OFICIO DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DIRIGIDO DE IGUAL FORMA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE DONDE PROVIENE EL ESTUDIANTE.	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Facilitar la preparación permanente y la actualización de todos los servidores públicos con el fin de elevar los niveles de calidad laboral y satisfacción personal, así como incrementar sus posibilidades de ascenso dentro del gobierno municipal.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 91. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Formular y someter a consideración superior, para su aprobación, en su caso, la ejecución de los programas de capacitación anual para todos los empleados de la Administración Pública Municipal; 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Para dar cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo en su capítulo III BIS artículos 153-A al 153-X, con la Ley de Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa, con el Reglamento de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Culiacán, con el reglamento interior de trabajo y con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 1 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	

NÚMERO DE PASO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN (C. M. C.)
1	REALIZA LEVANTAMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CON CADA UNO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS A TRAVÉS DEL FORMATO FDNCI EL CUAL SE UTILIZA EL PRIMER AÑO DE GESTIÓN Y EL FORMATO FDNC2 , EL QUE SE UTILIZA LOS SIGUIENTES DOS AÑOS DE GESTIÓN		
2	ANALIZA NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE SU PERSONAL DIFERENTES ÁREAS AYUNTAMIENTO REQUISITA FORMATO Y ENVÍA RESPUESTA		
3	CONCENTRA Y CLASIFICA LA INFORMACIÓN		
4			PRESENTA LA INFORMACIÓN RESULTANTE ANTE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACIT. Y ACUERDAN PRIORIDADES EN TEMAS Y ÁREAS, PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO
5	SELECCIONA TEMAS Y ESTABLECE PRIORIDADES PARA IMPARTIRLOS (PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA Y EVENTUAL)		

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 2 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	

NÚMERO DE PASO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN (C. M. C.)
6	CUANDO LAS NECESIDADES DETECTADAS SE REFIERE A TEMAS OPERATIVOS INTERNOS, SOLICITA APOYO A LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE LA CUAL SE COORDINA CON EL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA IMPARTIRLO, EN CASO DE REQUERIR DE INSTRUCTORES EXTERNOS SE ANALIZA PROPUESTA DEL CURSO Y HONORARIOS		
7	SE ACUERDAN FECHAS Y HONORARIOS CON LOS INSTRUCTORES Y SE DISEÑA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		
8	PRESENTA LA PROPUESTA DE PROGRAMA ANTE LA COM. MIXTA DE CAPAC. PARA SU CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN; CUIDANDO DE NO EXCEDER EL RECURSO FINANC. ESTABLECIDO PARA ÉSTE FIN EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRAB. VIGENTE		
9	SOMETE A APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SE REALIZAN LO AJUSTES NECESARIOS EN CUANTO A LOS TEMAS E INSTRUCTORES, REFERENTE AL PERSONAL DE CONF. Y EVENTUAL		
10	SOLICITA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
11		ANALIZA Y APRUEBA Y SOLICITA LOS RECURSOS FINANCIEROS	

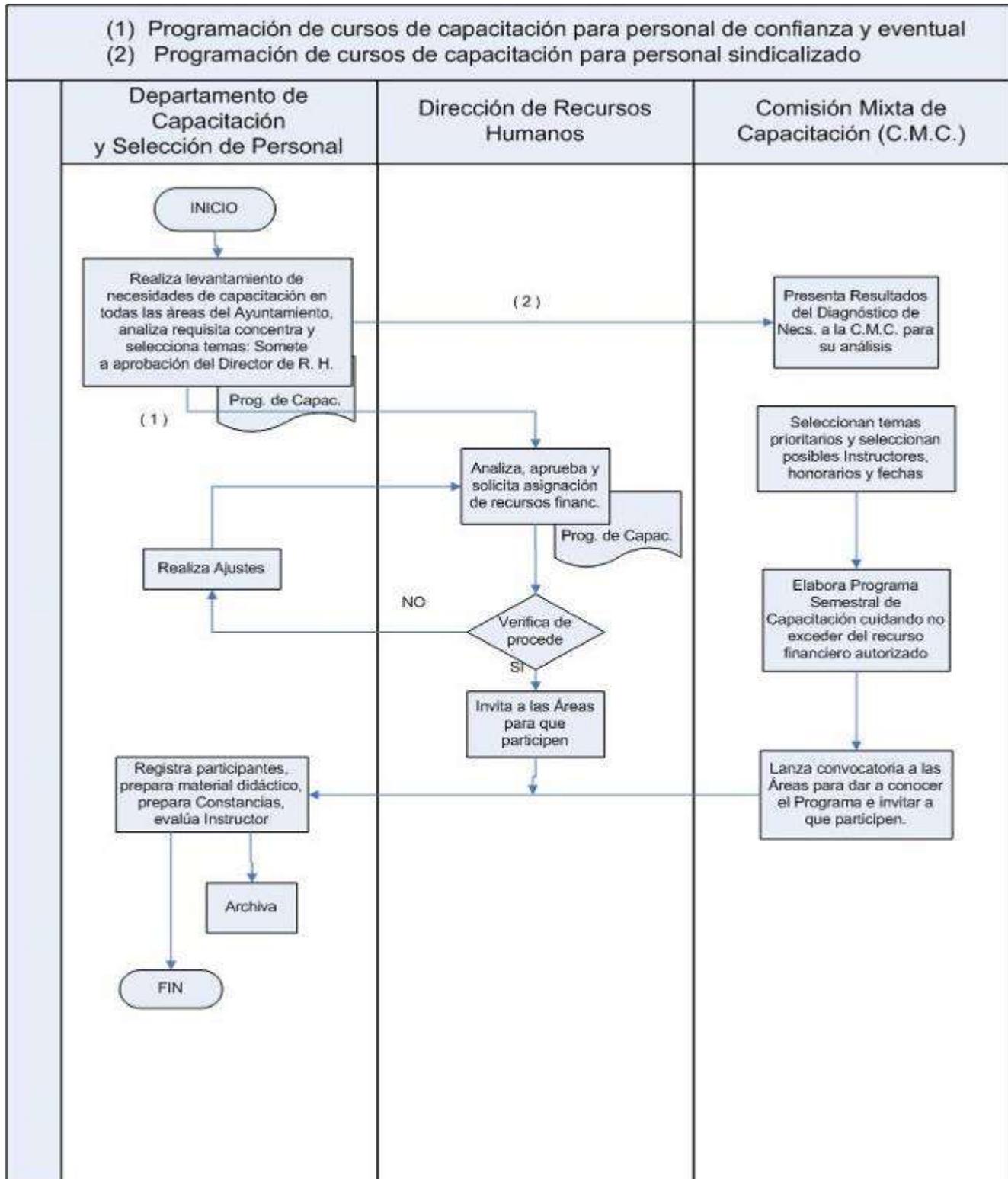
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 3 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	

NÚMERO DE PASO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN (C. M. C.)
12	SI NO SE AUTORIZAN LOS RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS, REALIZA AJUSTES EN EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE TAL FORMA QUE ESTE SEA AUTORIZADO.		
13			LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN DÁ A CONOCER EL PROGRAMA DEFINITIVO A LAS DIFERENTES ÁREAS A TRAVÉS DE UNA CONVOCATORIA.
14	EJECUTA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INVITANDO A LA DIFERENTES DEPENDENCIAS A LOS CURSOS PROGRAMADOS. SELECCIONA AL PERSONAL QUE ASISTIRÁ A CADA CURSO Y ELABORA LISTA DE ASISTENTES.		
15	REGISTRA LISTA DE PARTICIPANTES		
16	PREPARA MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE UTILIZARA.		
17	VERIFICA NECESIDADES DE EQUIPO Y/O PAPELERÍA CON LOS INSTRUCTORES		
18	CONFIRMA ASISTENCIA UN DÍA ANTES DEL INICIO DE CADA CURSO.		

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Hoja 4 de 4
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	

NÚMERO DE PASO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN (C. M. C.)
19	CADA DÍA DEL EVENTO: PREPARA SERVICIO DE CAFETERÍA, REGISTRA ASISTENCIA Y APOYA AL INSTRUCTOR EN LA LOGÍSTICA		
20	ELABORA CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN PARA LOS PARTICIPANTES CON MAS DEL 80% DE ASISTENCIA		
21	APLICA EVALUACIÓN AL INSTRUCTOR DEL CURSO, POR MEDIO DEL FORMATO FEC.		
22	DIRIGE EVENTO DE CLAUSURA Y AVISA A LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN PARA QUE LO CUBRA.		
23	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



SIMULACRO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
SIMULACRO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Capacitar a las personas que laboran en este H. Ayuntamiento para implementar el plan de contingencia en caso de ocurrir un evento de riesgo como temblores, caso de incendios, ataque de bomba u otros que alteren la vida de las personas.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 91. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>IV. Planear y desarrollar acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo para el mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Para dar cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo en su Título cuarto sobre Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones, capítulo I de las obligaciones de los patrones, artículo 132 fracción XVII, la Ley de Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa artículo 38, fracción II, con el Reglamento Interior de Trabajo y con el contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCION: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SIMULACRO	

NÚMERO DE PASO	RECURSOS HUMANOS (COORD. SEG. E HIG.)	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	AREAS DEL AYUNTAMIENTO	INSTITUCIONES INVOLUCRADAS
1	REALIZA UN CENSO DEL PERSONAL A EVACUAR			
2	SOLICITA POR OFICIOS A PROTECCIÓN CIVIL EL APOYO PARA EL DESARROLLO DEL SIMULACRO			
3		RECIBE EL OFICIO Y SE COORDINAN EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR (VALORAR SI ES NECESARIO PLATICAS SOBRE LA HIPÓTESIS DE SIMULACRO)		
4	PROGRAMACIÓN DE PLÁTICAS SOBRE LA HIPÓTESIS SI ES NECESARIO PARA EL PERSONAL.			
5	SE GIRA OFICIOS A LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO PARA LAS PLATICAS AL PERSONAL			
6			RECIBE LOS OFICIOS, Y DA PERMISO AL PERSONAL PARA ASISTIR A LAS PLÁTICAS	

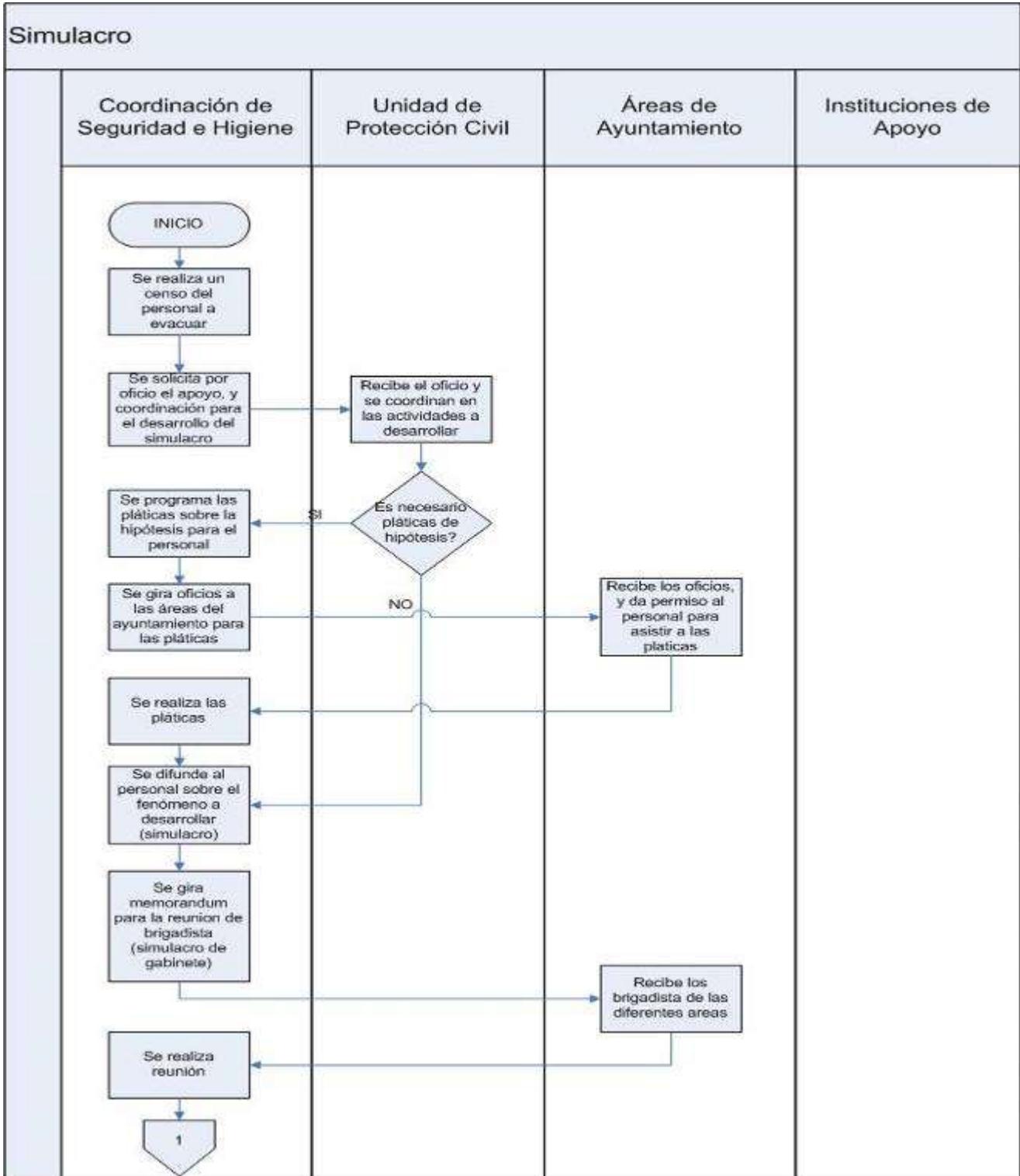
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCION: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SIMULACRO	

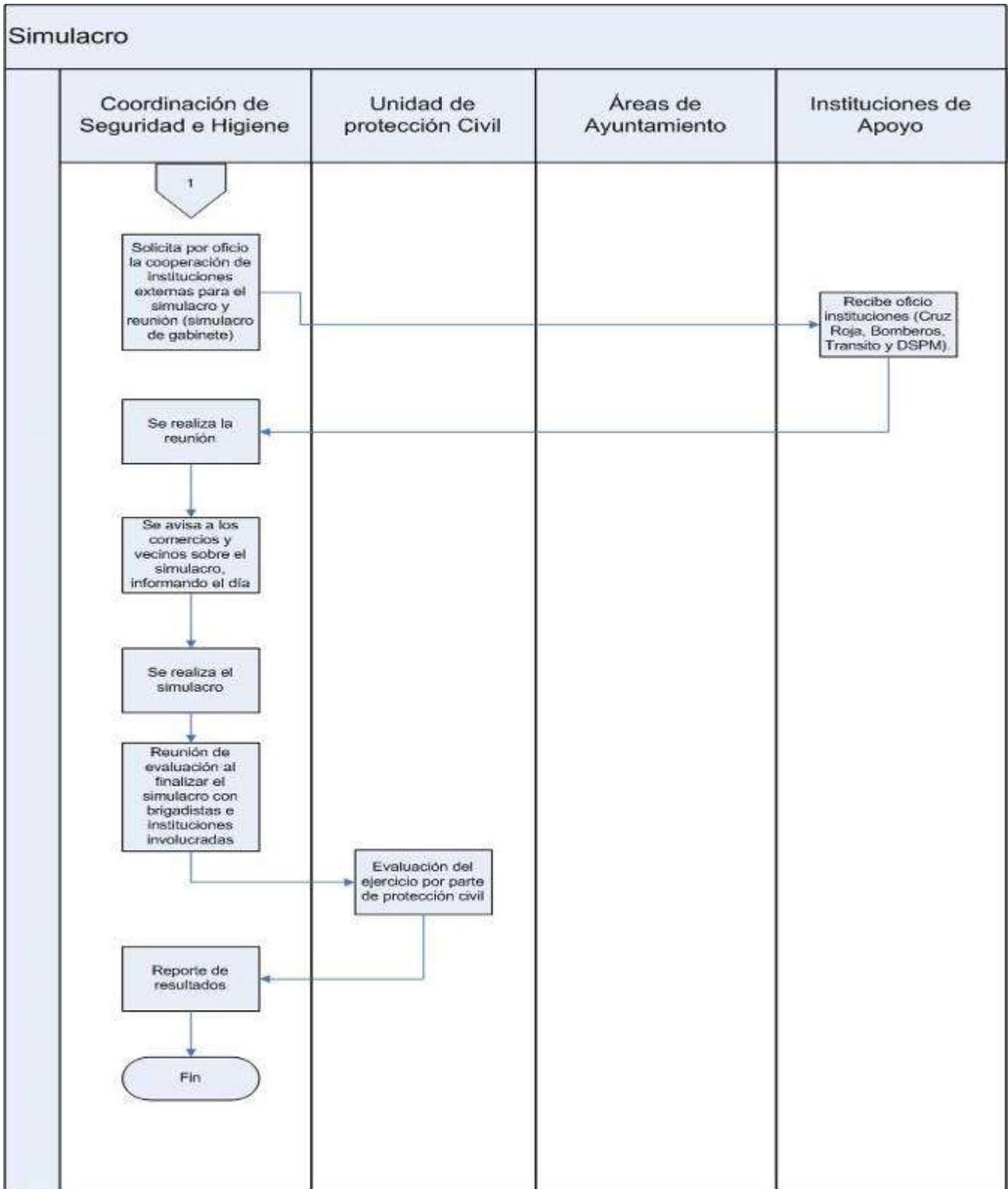
NÚMERO DE PASO	RECURSOS HUMANOS (COORD. SEG. E HIG.)	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	AREAS DEL AYUNTAMIENTO	INSTITUCIONES INVOLUCRADAS
7	SE REALIZA LAS PLATICAS			
8	DIFUSIÓN AL PERSONAL SOBRE EL FENÓMENO A DESARROLLAR (SIMULACRO)			
9	SE GIRA MEMORANDUM PARA REUNIÓN CON LOS BRIGADISTAS (SIMULACRO DE GABINETE)			
10			RECIBE LOS BRIGADISTA DE LAS DIFERENTES ÁREAS.	
11	SE REALIZA LA REUNIÓN.			
12	SOLICITA POR OFICIO LA COOPERACIÓN DE INSTITUCIONES EXTERNAS PARA EL SIMULACRO Y REUNIÓN (SIMULACRO DE GABINETE)			
13				RECIBE OFICIO INSTITUCIONES (CRUZ ROJA, BOMBEROS, TRÁNSITO Y DSPM)
14	SE REALIZA LA REUNIÓN			

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCION: RECURSOS HUMANOS	Hoja 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SIMULACRO	

NÚMERO DE PASO	RECURSOS HUMANOS (COORD. SEG. E HIG.)	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	AREAS DEL AYUNTAMIENTO	INSTITUCIONES INVOLUCRADAS
15	SE AVISA A LOS COMERCIOS Y VECINOS SOBRE EL SIMULACRO, INFORMANDO SOLO EL DÍA			
16	SE REALIZA EL SIMULACRO			
17	REUNIÓN DE EVALUACIÓN AL FINALIZAR EL SIMULACRO CON BRIGADISTAS E INSTITUCIONES INVOLUCRADAS			
18		LA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO LA DA PROTECCIÓN CIVIL		
19	ELABORACIÓN DEL REPORTE DE RESULTADOS			
20	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Detectar las condiciones y actos inseguros dentro del centro de trabajo con la intención de prevenir los riesgos de trabajo.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 91. Al Jefe del Departamento de Capacitación y Selección de Personal le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>IV. Planear y desarrollar acciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo para el mejoramiento de las condiciones laborales y de salud de los trabajadores, procurando con ello la disminución de los riesgos y accidentes de trabajo.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Para dar cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo en su Título cuarto sobre Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones, capítulo I de las obligaciones de los patrones, artículo 132 fracción XVII, la Ley de Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa artículo 38, fracción II, con el Reglamento Interior de Trabajo y con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

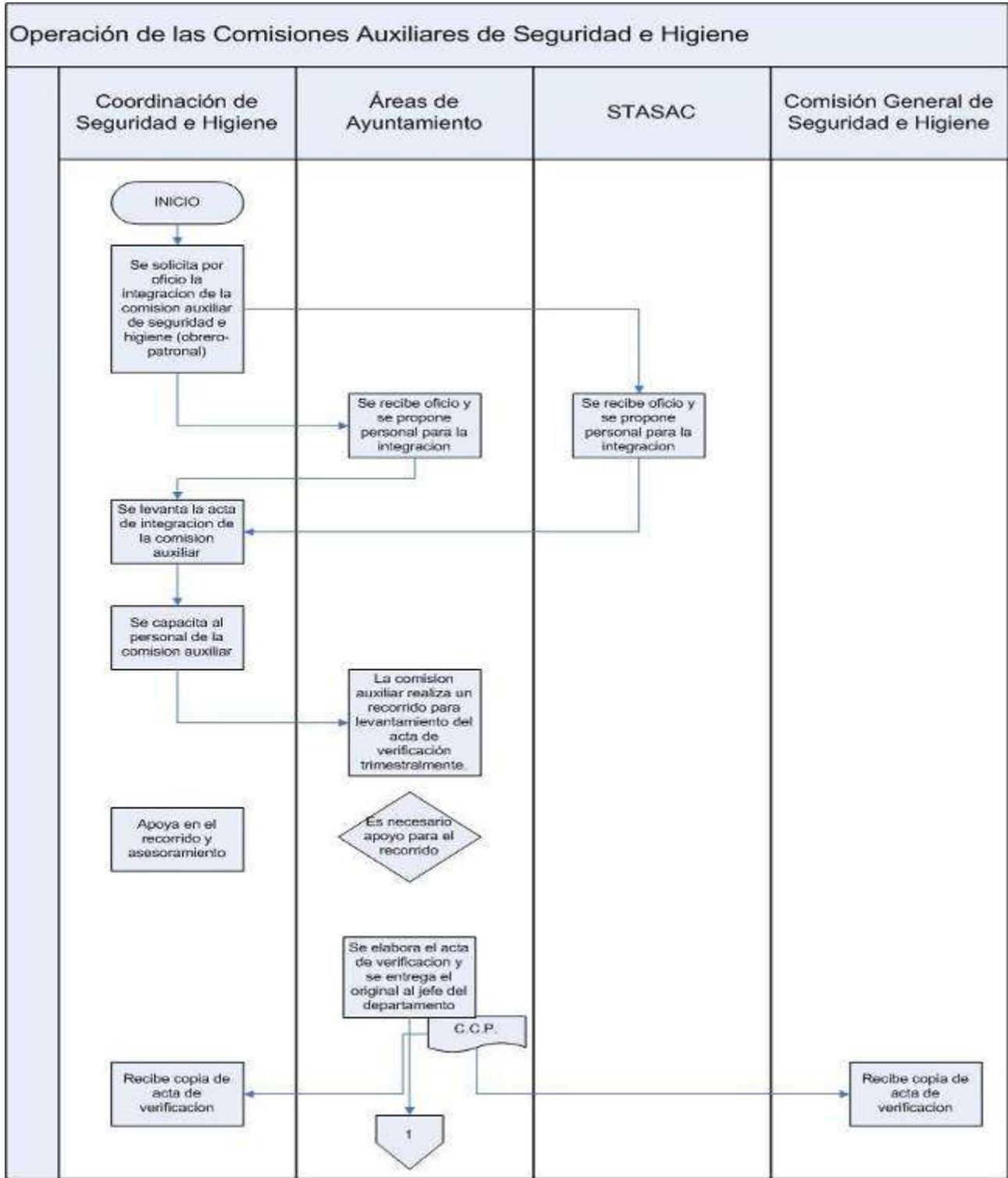
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCION: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE	

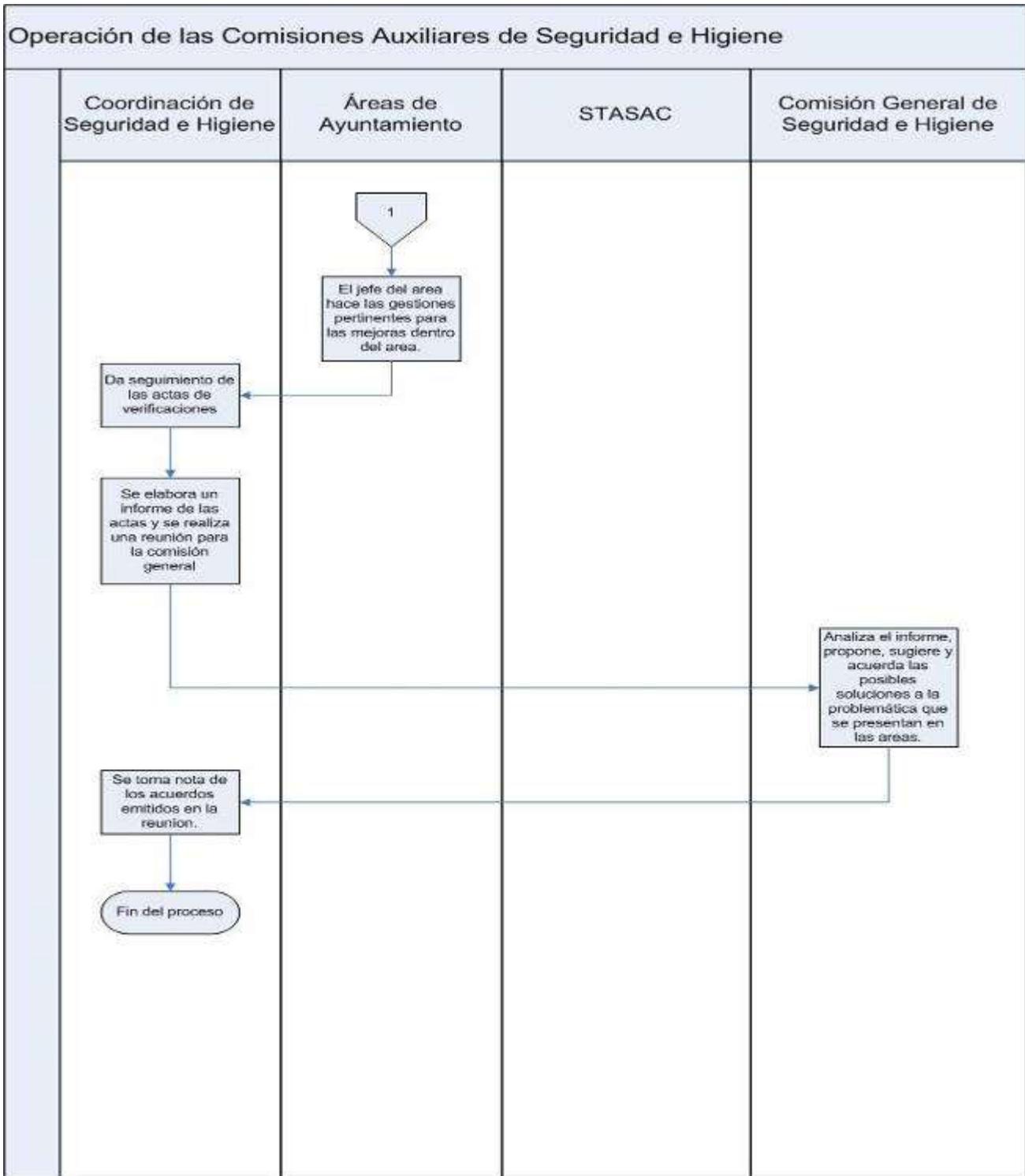
NÚMERO DE PASO	RECURSOS HUMANOS (COORD. SEG. E HIG.)	AREAS DEL AYUNTAMIENTO	STASAC	COMISION GENERAL DE SEGURIDAD HEGIENE
1	SE SOLICITA POR OFICIO LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN AUXILIAR DE SEGURIDAD HIGIENE (OBRERO PATRONAL)			
2		SE RECIBE OFICIO Y SE PROPONE PERSONAL PARA LA INTEGRACIÓN	SE RECIBE OFICIO Y SE PROPONE PERSONAL PARA LA INTEGRACIÓN	
3	SE LEVANTA LA ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN AUXILIAR			
4	SE CAPACITA A PERSONAL DE LA COMISIÓN DE AUXILIAR			
5		LA COMISIÓN AUXILIAR REALIZA UN RECORRIDO EL LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE VERIFICACIÓN TRIMESTRALMENTE. (PUEDE SOLICITAR APOYO DE LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL RECORRIDO)		
6	APOYA EN EL RECORRIDO Y ASESORAMIENTO (SI SE LE SOLICITA)			

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCION: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS COMISIONES AUXILIARES DE SEGURIDAD E HIGIENE	

NÚMERO DE PASO	RECURSOS HUMANOS (COORD. SEG. E HIG.)	AREAS DEL AYUNTAMIENTO	STASAC	COMISION GENERAL DE SEGURIDAD HEGIENE
7		SE ELABORAN EL ACTA VERIFICACIÓN Y EL ORIGINAL ES ENTREGADA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO (COPIAS PARA: LA COMISIÓN GENERAL Y LA COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE)		
8	RECIBE COPIA DEL ACTA VERIFICACIÓN			RECIBE COPIAS DE LAS ACTA DE VERIFICACIONES
9		EL JEFE DEL ÁREA HACE LAS GESTIONES PERTINENTES PARA LAS MEJORAS DENTRO DEL ÁREA		
10	DA SEGUIMIENTO DE A LAS ACTAS DE VERIFICACIONES			
11	SE ELABORA UN INFORME DE LAS ACTAS Y SE REALIZA UNA REUNIÓN PARA LA COMISIÓN GENERAL			
12				ANALIZA EL INFORME, PROPONEN, SUGIERE Y ACUERDA LAS POSIBLES SOLUCIONES A LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN EN LAS ÁREAS
13	SE TOMA NOTA DE ACUERDOS EMITIDOS EN LA REUNIÓN			
14	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO





EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Contar con un proceso técnico para evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores que laboran en las distintas áreas del Ayuntamiento, en forma integral, sistemática y continua realizada por parte de los jefes inmediatos.</p> <p>Con éste sistema se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del trabajador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p><u>DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:</u></p> <p><i>Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa</i></p> <p>Artículo 89. Al Director de Recursos Humanos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Formular y someter a consideración del Oficial Mayor, las políticas y programas de planeación, administración y evaluación del personal de la Administración Municipal, así como las prestaciones de previsión social del propio personal;</p> <p>III. Contar con un sistema de control de registro del personal, para garantizar el cumplimiento de sus funciones y elevar su eficiencia y productividad;</p> <p>V. Otorgar prestaciones y servicios al trabajador sobre bases objetivas, para su motivación y desarrollo laboral;</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p><u>DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u></p> <p>La evaluación de los recursos humanos, es un proceso destinado a determinar y comunicar a los colaboradores, la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio, a elaborar planes de mejora. Cuando se realiza adecuadamente la evaluación de personal no solo hacen saber a los colaboradores cuál es su nivel de cumplimiento, sino que influyen en su nivel futuro de esfuerzo y en el desempeño correcto de sus tareas. Si el refuerzo del colaborador es suficiente, seguramente mejorara su rendimiento. La percepción de las tareas por el colaborador deberá aclararse mediante el establecimiento de un plan de mejora.</p>	

Uno de los usos más comunes de las evaluaciones de los colaboradores es la toma de decisiones administrativas sobre promociones, ascensos, despidos y aumentos salariales.

La información obtenida de la evaluación de los colaboradores, servirá también para determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el uso individual como de la organización.

Otro uso importante de la evaluación del personal, será el fomento de la mejora de resultados. En este aspecto, se utilizará para comunicar a los colaboradores como están desempeñando sus puestos y proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos. En tal sentido les aclarará las expectativas de la empresa en relación con el puesto. Con frecuencia, la comunicación ha de completarse con el correspondiente entrenamiento y formación para guiar los esfuerzos de mejora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

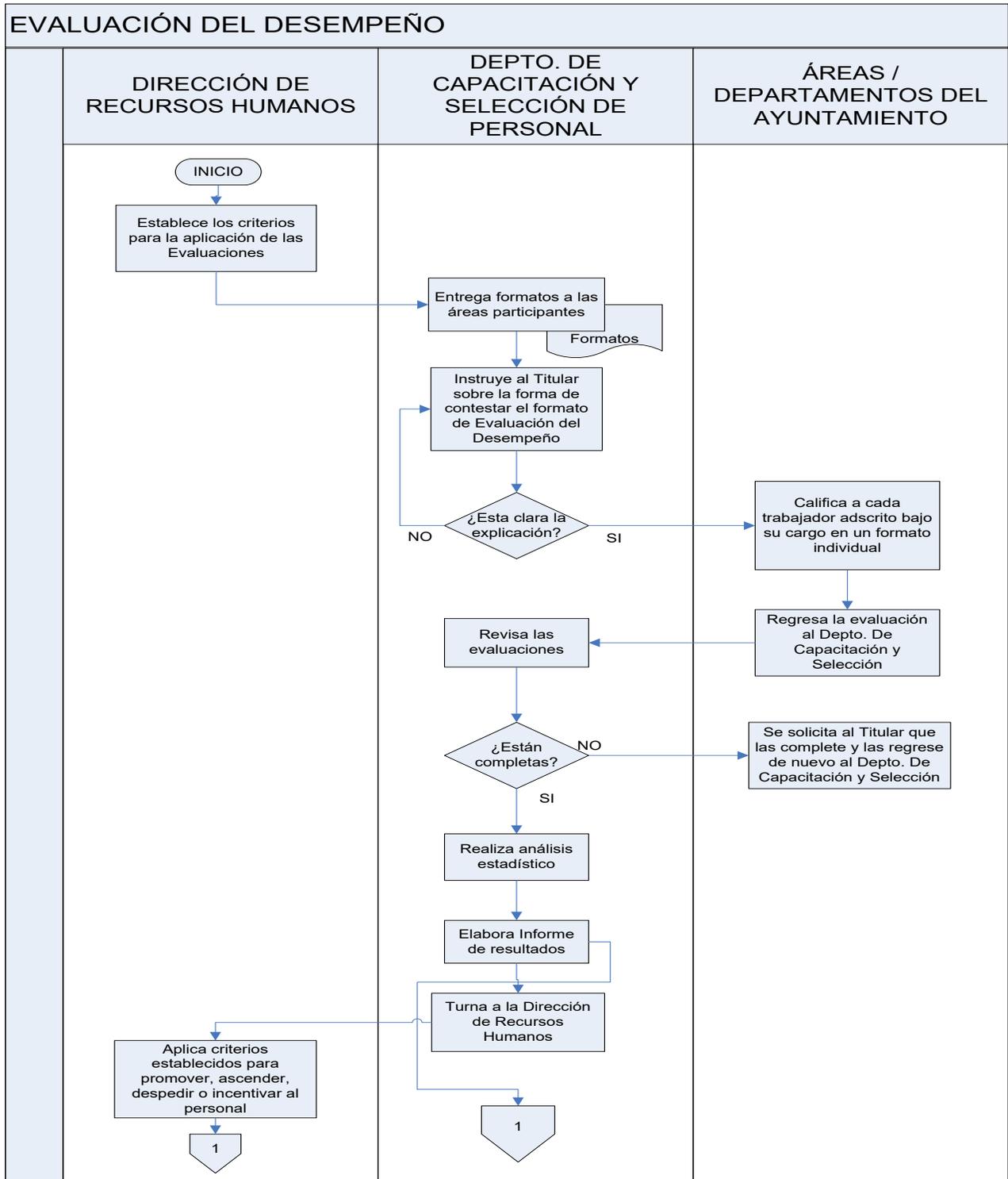
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCION: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO	

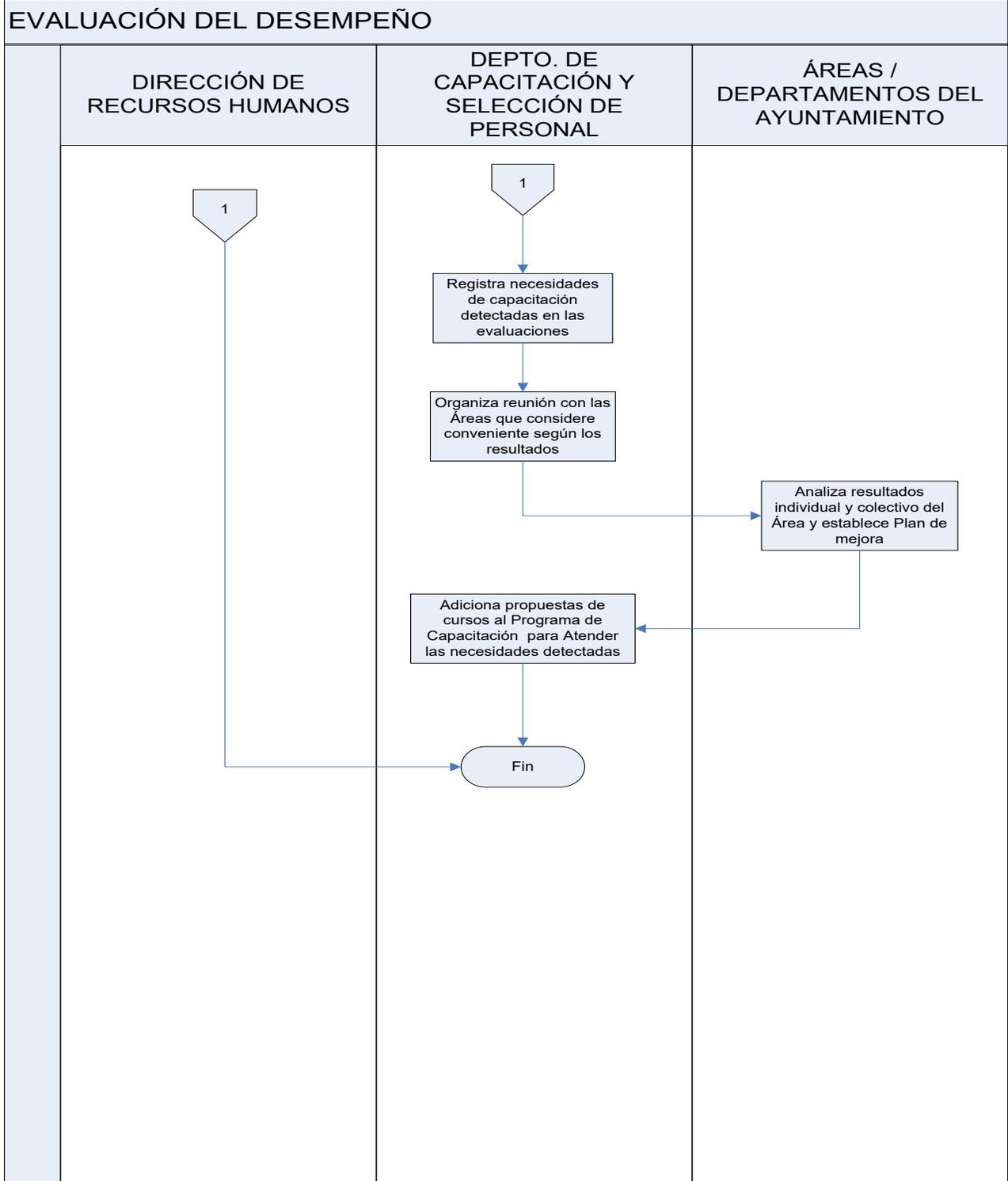
NUMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE CAPACITACION Y SELECCIÓN DE PERS.	AREAS / DEPTOS. DEL AYTO.
1	ESTABLECE Y DÀ INSTRUCCIÓN A LAS ÀREAS PARTICIPANTES EN CUANTO A LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN, ASCENSOS, DESPIDOS Y/O INCENTIVOS QUE SE OTORGARÁN, PARA LA APLICACIÓN DE LAS EVALUACIONES		
2	ELABORA OFICIOS Y ANEXA FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LAS ÀREAS PARTICIPANTES		
3			RECIBE OFICIO Y FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO. EN CASO DE COMPLICACION SOLICITA INSTRUCCIÓN AL DEPTO. DE CAPAC. Y SELECC. DE PERS.
4		INSTRUYE AL TITULAR SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
5			CALIFICA A CADA TRABAJADOR ADSCRITO BAJO SU CARGO EN EL FORMATO
6			UNA VEZ REQUISITADAS, REGRESA LAS EVALUACIONES AL DEPTO. DE CAPACIT. Y SELECCION

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCION: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO	

NUMERO DE PROCESO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DEPTO. DE CAPACITACION Y SELECCIÓN DE PERS.	AREAS / DEPTOS. DEL AYTO.
7		RECIBE LAS EVALUACIONES Y REALIZA EL ANALISIS ESTADÍSTICO DE LOS RESULTADOS	
8		ELABORA INFORME DE RESULTADOS Y LO TURNA A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
9	APLICA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS DE ANTEMANO		
10		REGISTRA Y NECESIDADES DE CAPACITACION DETECTADAS EN LAS EVALUACIONES	
11		ORGANIZA REUNIÓN CON LAS ÁREAS QUE CONSIDERE CONVENIENTE SEGÚN LOS RESULTADOS OBTENIDOS	
12		ANALIZA EN CONJUNTO CON LOS TITULARES DE ÁREA LOS RESULTADOS INDIVIDUALS Y COLECTIVOS Y ESTABLECE PLANES DE MEJORA	
13			PARTICIPAN CON SUS COMENTARIOS EN LA REUNION
14		ADICIONA PROPUESTAS DE CURSOS AL PRPROGRAMA DE CAPACITACION PARA ATENDER LAS NECESIDADES DETECTADAS	
15		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

**REQUISICIÓN DE COMPRAS MENORES DE ARTÍCULOS
DE PAPELERÍA, CAFETERÍA, CÓMPUTO, LIMPIEZA Y
OTROS, PARA USO DE LA DIRECCIÓN**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REQUISICIÓN DE COMPRAS MENORES DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, CAFETERÍA, CÓMPUTO, LIMPIEZA Y OTROS, PARA USO DE LA DIRECCIÓN	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
Describir el método y el orden de las actividades o pasos que siguen para desarrollar estas actividades y llevar un control del material interno, necesario para desarrollar las funciones y actividades de esta Dirección y del Centro de copiado, para cubrir de manera eficaz y eficiente la funcionalidad de la oficina.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículo 92; Al Director de Recursos Materiales y Servicios; le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;</p> <p>II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;</p> <p>IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;</p> <p>VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;</p> <p>VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.</p>	
POLITICAS DE OPERACIÓN	
El director revisará el inventario de material con el que cuenta la Dirección, las requisiciones deben contener específicamente las necesidades de los suministros que se está solicitando, y que esté justificado el uso racional del material, de papelería, computo, cafetería, y especificando en que se usara el material, con cargo a la dependencia de adscripción.	

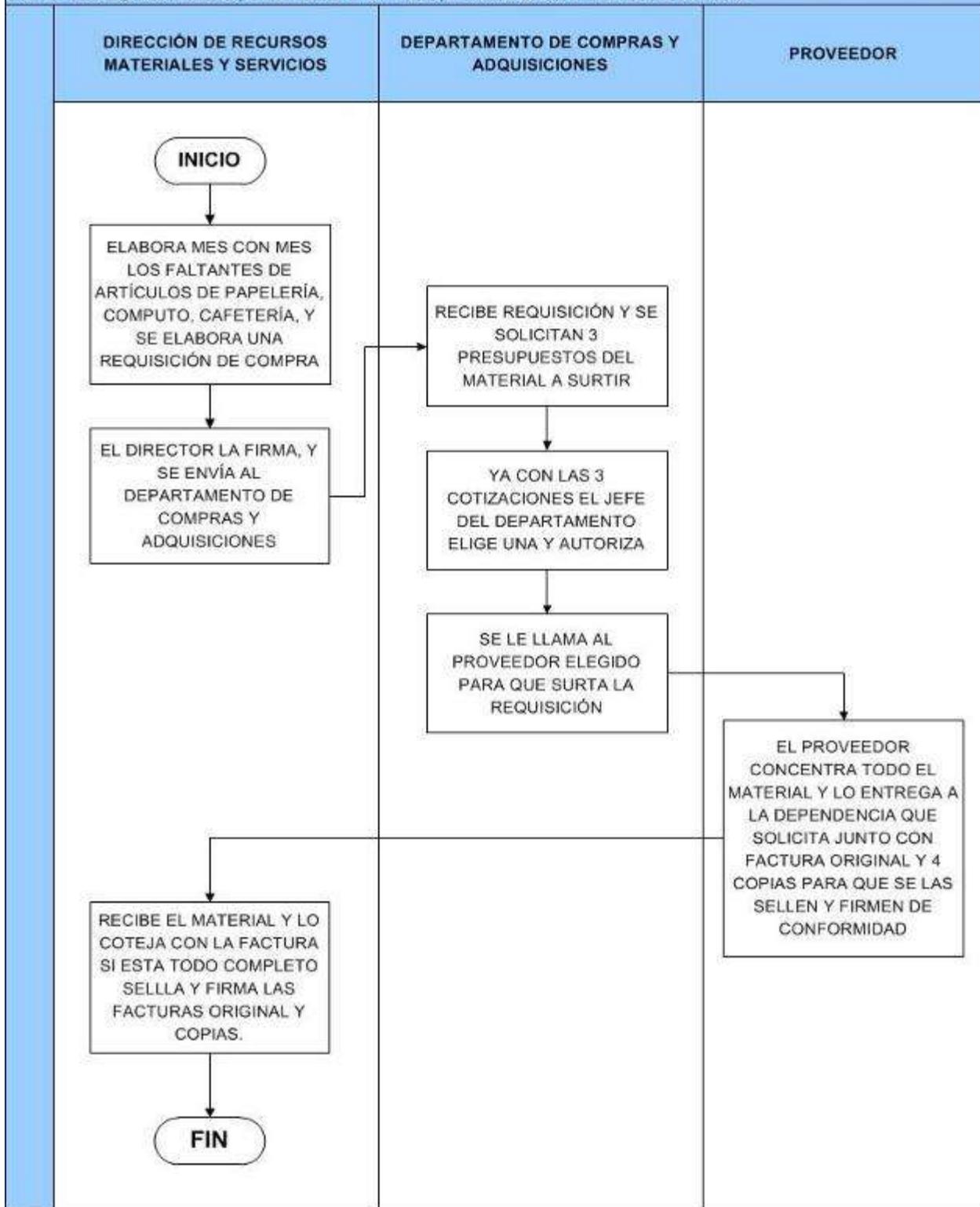
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICION DE COMPRAS MENORES DE PAPELERIA, CAFETERIA, COMPUTO, LIMPIEZA Y OTROS, PARA USO DE LA DIRECCIÓN	

No. PASO	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	PROVEEDOR
1	ELABORA MES CON MES LOS FALTANTES DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, COMPUTO, CAFETERÍA, Y SE ELABORA UNA REQUISICIÓN DE COMPRA		
2	EL DIRECTOR LA FIRMA, Y SE ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES		
3		SE SOLICITA 3 PRESUPUESTOS DEL MATERIAL A SURTIR	
4		YA CON LAS 3 COTIZACIONES EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ELIGE UNA Y AUTORIZA	
5		SE LE LLAMA AL PROVEEDOR ELEGIDO PARA QUE SURTA LA REQUISICIÓN	
6			EL PROVEEDOR CONCENTRA TODO EL MATERIAL Y LO ENTREGA A LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA JUNTO CON FACTURA ORIGINAL Y 4 COPIAS PARA QUE SE LAS SELLEN Y FIRMIEN DE CONFORMIDAD
7	RECIBE EL MATERIAL Y LO COTEJA CON LA FACTURA SI ESTA TODO COMPLETO SELLA Y FIRMA LAS FACTURAS ORIGINAL Y COPIAS		
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICION DE COMPRAS MENORES DE PAPELERIA, CAFETERIA, COMPUTO, LIMPIEZA Y OTROS, PARA USO DE LA DIRECCION



OFICIOS PARA TRAMITES DE FACTURAS DE ARRENDAMIENTOS DE LAS OFICINAS EXTERNAS

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
OFICIOS PARA TRAMITES DE FACTURAS DE ARRENDAMIENTOS DE LAS OFICINAS EXTERNAS	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
Describir el método y el orden de las actividades o pasos que se desarrollan estas actividades nos sirven para llevar a cabo un control de todos los arrendamientos de las dependencias externas, ya de manera eficiente y eficaz en los pagos mensuales.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículo 92; Al Director de Recursos Materiales y Servicios; le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;</p> <p>II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;</p> <p>IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;</p> <p>VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;</p> <p>VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.</p>	
POLITICAS DE OPERACIÓN	
Los oficios deben contener específicamente clara la cantidad con su desglose del IVA, y del Impuesto Sobre la Renta, y que esté justificado el arrendamiento de cada uno de los locales, especificando de qué área son, y sus domicilios, así como una copia del contrato de arrendamiento.	

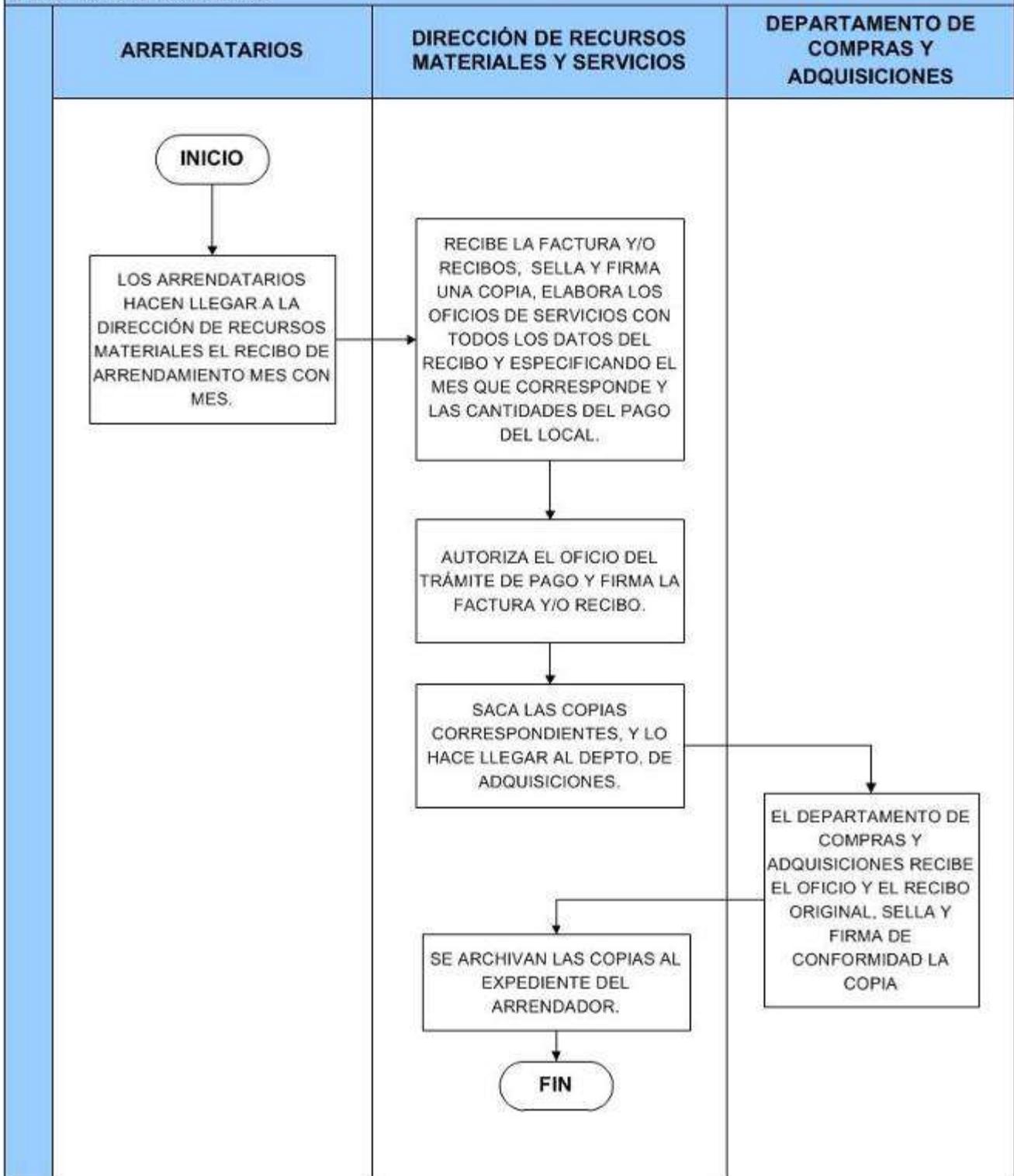
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIOS PARA TRÁMITES DE FACTURAS DE ARRENDAMIENTOS DE LAS OFICINAS EXTERNAS	

No.	ARRENDATARIOS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
1	LOS ARRENDATARIOS HACEN LLEGAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES EL RECIBO DE ARRENDAMIENTO MES CON MES		
2		RECIBE LA FACTURA Y/O RECIBOS, SELLA Y FIRMA UNA COPIA, ELABORA LOS OFICIOS DE SERVICIOS CON TODOS LOS DATOS DEL RECIBO Y ESPECIFICANDO EL MES QUE CORRESPONDE Y LAS CANTIDADES DEL PAGO DEL LOCAL	
3		AUTORIZA EL OFICIO DEL TRÁMITE DE PAGO Y FIRMA LA FACTURA Y/O RECIBO.	
4		SACA LAS COPIAS CORRESPONDIENTES, Y LO HACE LLEGAR AL DEPTO. DE ADQUISICIONES	
5			EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES RECIBE EL OFICIO Y EL RECIBO ORIGINAL, SELLA Y FIRMA DE CONFORMIDAD LA COPIA
6		SE ARCHIVAN LAS COPIAS AL EXPEDIENTE DEL ARRENDADOR	
7		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OFICIOS PARA TRAMITES DE FACTURAS DE ARRENDAMIENTO DE LAS OFICINAS EXTERNAS.



**TRÁMITES PARA AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE
ARRENDAMIENTOS DE LAS COPIADORAS DEL CENTRO
DE COPIADO Y DE LAS DEPENDENCIAS**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
TRÁMITES PARA AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE ARRENDAMIENTOS DE LAS COPIADORAS DEL CENTRO DE COPIADO Y DE LAS DEPENDENCIAS	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
Describir el método y el orden de las actividades o pasos que siguen para desarrollar estas actividades para llevar un control de todos los servicios otorgados a cada una de las dependencias internas y externas, y a de manera eficaz y eficiente en el servicio de calidad continúa.	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 92; Al Director de Recursos Materiales y Servicios; le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento; II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones; III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal; IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal; V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones; VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales; VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor. 	
POLITICAS DE OPERACION	
La requisiciones deben contener específicamente claras cantidad con sus desglose del IVA, Y del Impuesto Sobre la Renta, y que este justificando el arrendamiento de cada una de las copiadoras del centro de copiado y de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento de Culiacán, así como la cantidad de las copias mensuales de cada una de las dependencias, y cada mes entregar un concentrado cada semana para la elaboración de informe, y cada mes para la presentación de los avances del Programa Operativo Anual.	

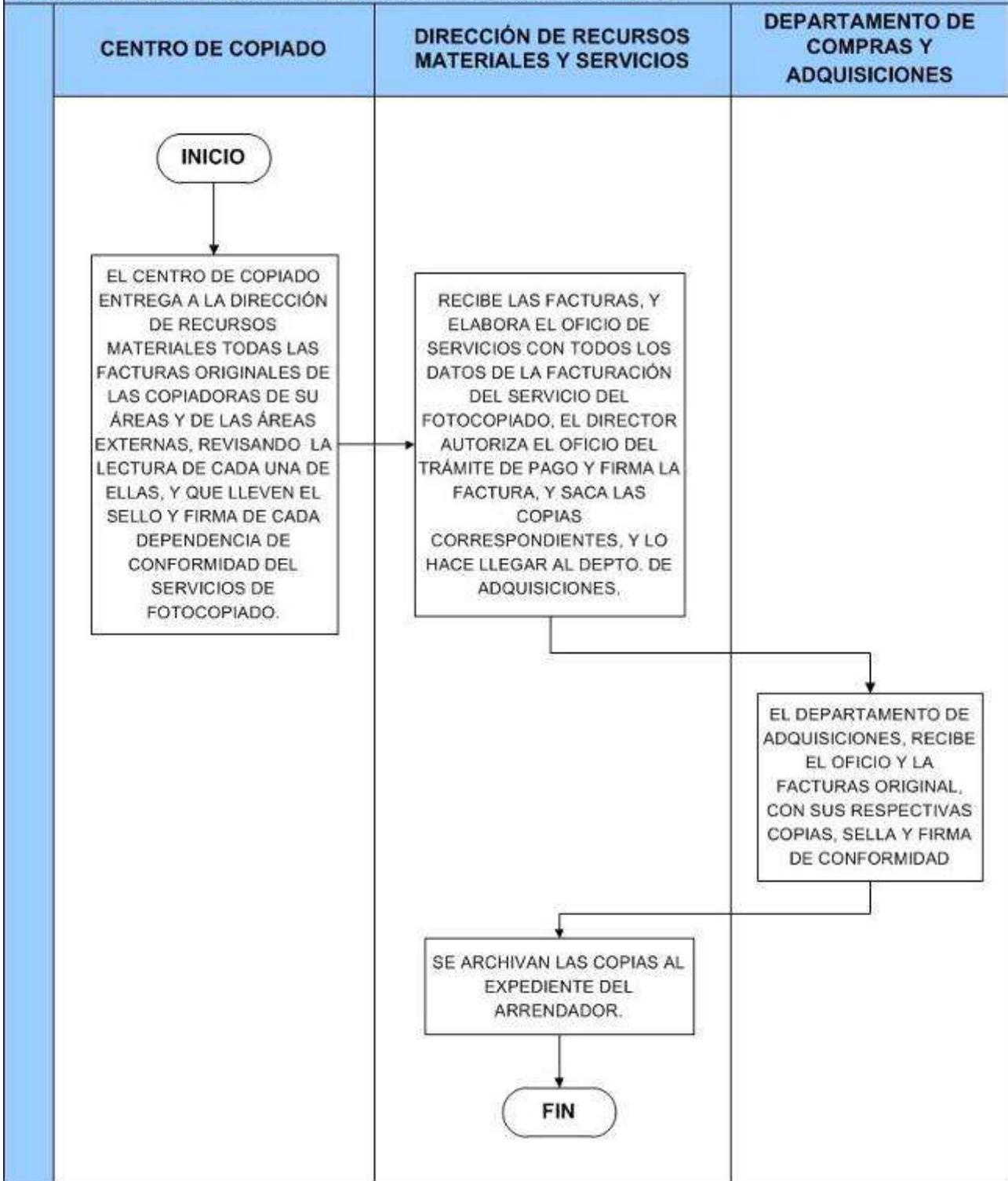
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITES PARA AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE ARRENDAMIENTO DE LAS COPIADORAS DEL CENTRO DE COPIADO Y DE LAS DEPENDENCIAS	

No.	CENTRO DE COPIADO	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
1	EL CENTRO DE COPIADO ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES TODAS LAS FACTURAS ORIGINALES DE LAS COPIADORAS DE SU ÁREAS Y DE LAS ÁREAS EXTERNAS, REVISANDO LA LECTURA DE CADA UNA DE ELLAS, Y QUE LLEVEN EL SELLO Y FIRMA DE CADA DEPENDENCIA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIOS DE FOTOCOPIADO		
2		RECIBE LAS FACTURAS, Y ELABORA EL OFICIO DE SERVICIOS CON TODOS LOS DATOS DE LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO DEL FOTOCOPIADO, EL DIRECTOR AUTORIZA EL OFICIO DEL TRÁMITE DE PAGO Y FIRMA LA FACTURA, Y SACA LAS COPIAS CORRESPONDIENTES, Y LO HACE LLEGAR AL DEPTO. DE ADQUISICIONES	
3			EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES, RECIBE EL OFICIO Y LA FACTURAS ORIGINAL, CON SUS RESPECTIVAS COPIAS, SELLA Y FIRMA DE CONFORMIDAD
4		SE ARCHIVA LAS COPIAS AL EXPEDIENTE DEL ARRENDADOR	
5		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITES PARA AUTORIZACIÓN DE FACTURAS DE ARRENDAMIENTO DE LAS COPIADORAS DEL CENTRO DE COPIADO Y DE LAS DEPENDENCIAS.



**SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE
MANTENIMIENTO (FUMIGACIÓN, CERRAJERÍA, AIRES
ACONDICIONADOS, ENFRIADORES, MUEBLES Y
EQUIPO DE OFICINA)**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO (FUMIGACIÓN, CERRAJERÍA, AIRES ACONDICIONADOS, ENFRIADORES, MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA)	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Describir el método y el orden de las actividades o pasos que siguen para desarrollar estas actividades para llevar un control de todos los servicios de refrigeración otorgados a cada una de las dependencias de manera eficaz y eficiente dando así un servicio de calidad continúa.</p>	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 92; Al Director de Recursos Materiales y Servicios; le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;</p> <p>II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;</p> <p>IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;</p> <p>VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;</p> <p>VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.</p>	
POLITICAS DE OPERACION	
<p>Cada una de las dependencias deberá de llenar de manera correcta las solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, para la atención de los equipos de aires acondicionados, especificando el tipo del equipo, con marca, serie y el número de control de cada uno de ellos, así como el diagnostico preliminar que este presenta, especificando los siguientes datos del mobiliario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha. 2. La clave de la dependencia solicitante. 3. Con cargo a la dependencia donde pertenece el equipo. 4. Concepto, especificar qué tipo de equipo y/o mobiliario. 5. marca, modelo, número de serie, numero de control. 6. Al igual especificar los servicios solicitados. 7. Diagnostico preliminar de las fallas presentadas. 8. Contar con la firma del Jefe del Departamento y del Director del área 	

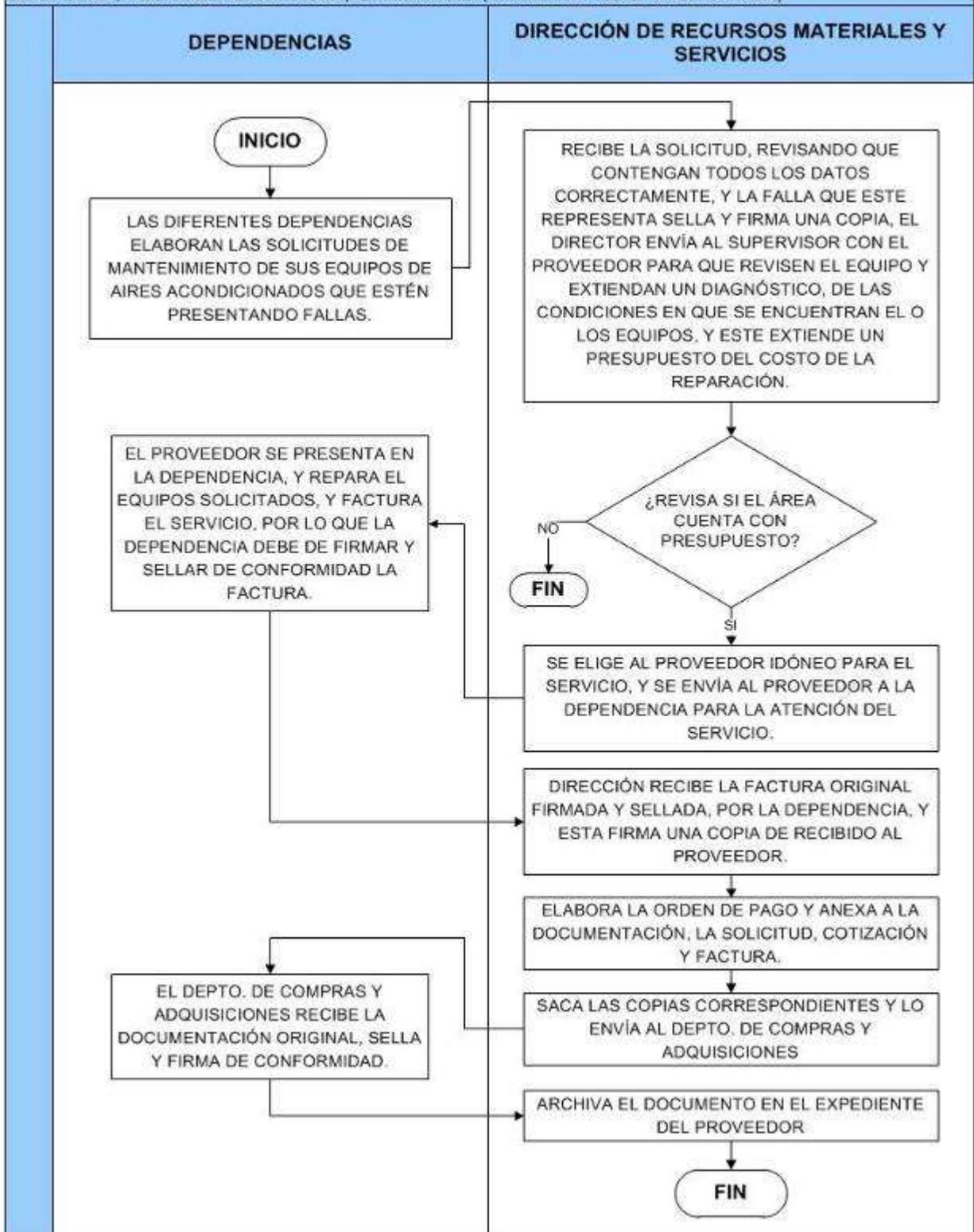
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO (FUMIGACIÓN, CERRAJERÍA, AIRES ACONDICIONADOS, ENFRIADORES, MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA)	

No.	DEPENDENCIAS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
1	LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ELABORAN LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO DE SUS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS QUE ESTÉN PRESENTANDO FALLAS	
2		RECIBE LA SOLICITUD, REVISANDO QUE CONTENGAN TODOS LOS DATOS CORRECTAMENTE, Y LA FALLA QUE ESTE REPRESENTA SELLA Y FIRMA UNA COPIA, EL DIRECTOR ENVÍA AL SUPERVISOR CON EL PROVEEDOR PARA QUE REVISEN EL EQUIPO Y EXTIENDAN UN DIAGNÓSTICO, DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN EL O LOS EQUIPOS, Y ESTE EXTIENDE UN PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA REPARACIÓN
3		REVISAS SI EL ÁREA CUENTA CON PRESUPUESTO (O NO). SI NO CUENTA CON EL FIN DEL PROCESO, Y SI CUENTA CON EL PRESUPUESTO. SE ELIGE AL PROVEEDOR IDÓNEO PARA EL SERVICIO, Y SE ENVÍA AL PROVEEDOR A LA DEPENDENCIA PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO
4	EL PROVEEDOR SE PRESENTA EN LA DEPENDENCIA, Y REPARA EL EQUIPOS SOLICITADOS, Y FACTURA EL SERVICIO, POR LO QUE LA DEPENDENCIA DEBE DE FIRMAR Y SELLAR DE CONFORMIDAD LA FACTURA	
5		DIRECCIÓN RECIBE LA FACTURA ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA, POR LA DEPENDENCIA, Y ESTA FIRMA UNA COPIA DE RECIBIDO AL PROVEEDOR
6		ELABORA LA ORDEN DE PAGO Y ANEXA A LA DOCUMENTACIÓN, LA SOLICITUD, COTIZACIÓN Y FACTURA
7		SACA LAS COPIAS CORRESPONDIENTES Y LO ENVÍA AL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
8	EL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, SELLA Y FIRMA DE CONFORMIDAD	
9		ARCHIVA EL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR
10		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO (FUMIGACIÓN, CERRAJERÍA, AIRES ACONDICIONADOS, ENFRIADORES, MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA)



SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE TELEFONÍA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE TELEFONÍA	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Describir el método y el orden de las actividades o pasos que siguen para desarrollar estas actividades para llevar un control de los servicios otorgados de la telefonía, extensiones y líneas directas, y la Red privada de la presidencia, dando una atención de manera eficaz y eficiente dando así un servicio de calidad continúa.</p>	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 92; Al Director de Recursos Materiales y Servicios; le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;</p> <p>II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal; IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;</p> <p>VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;</p> <p>VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.</p>	
POLITICAS DE OPERACION	
<p>Cada una de las dependencias deberá de llenar de manera correcta las solicitud de servicios Generales, señalando el problema de la telefonía, especificando el número de Línea y el Numero de extensión; y el diagnostico preliminar que esta presentado la telefonía.</p>	
<p>Especificando los siguientes datos de la Solicitud de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha, 2. La clave de la dependencia solicitante. 3. Cargo a la dependencia donde pertenece el equipo. 4. Firma y nombre del responsable de la Dependencia, Departamento, Dirección Secretaria, Etc. 5. Señalando con una X en el cuadro de la Telefonía, si es línea directa especificar el número y la ubicación así como el diagnostico preliminar, si es extensión, de igual 6. manera, especificando el número de extensión y que falla está presentando. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

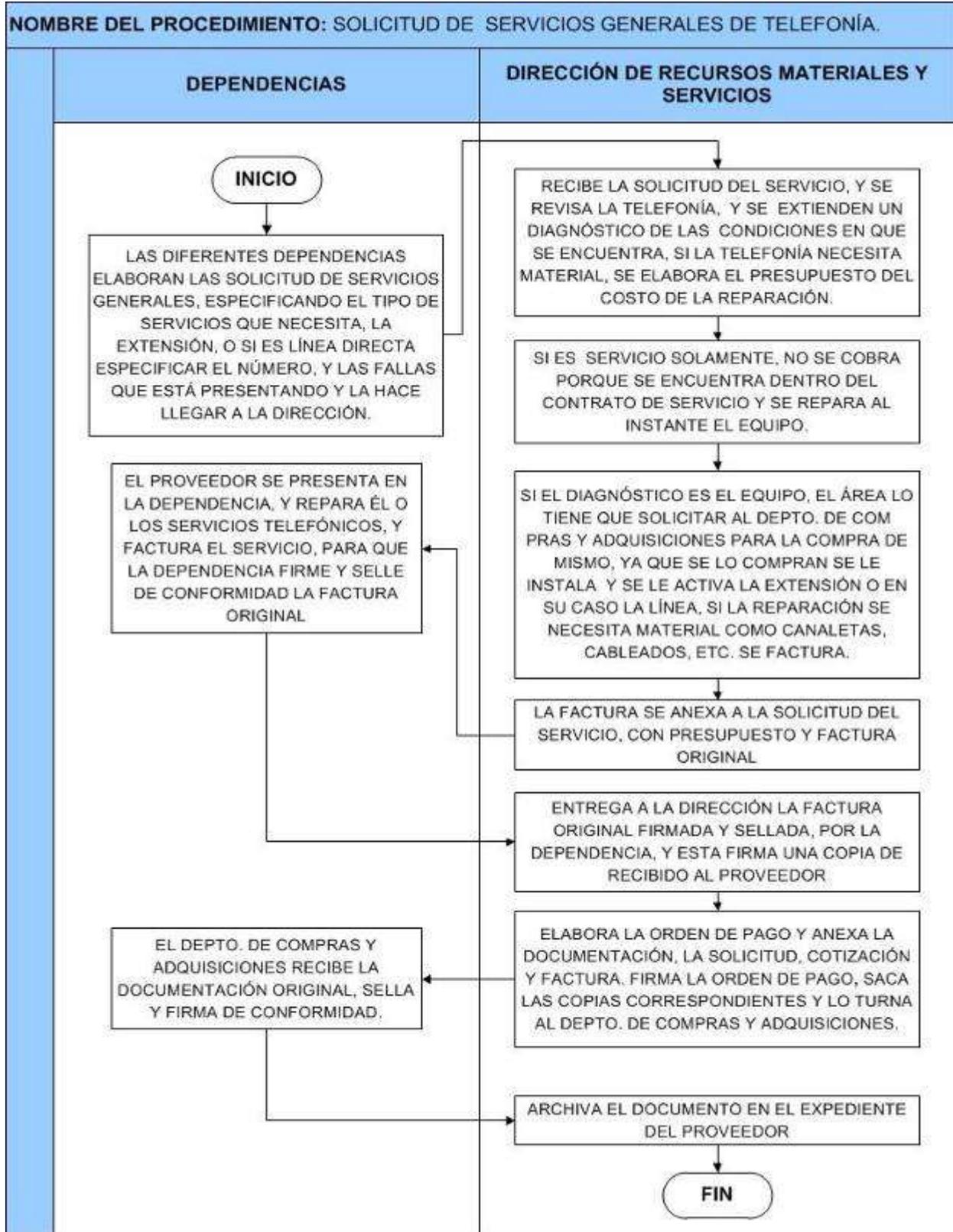
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE TELEFONÍA	

No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
1	LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ELABORAN LAS SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES, ESPECIFICANDO EL TIPO DE SERVICIOS QUE NECESITA, LA EXTENSIÓN, O SI ES LÍNEA DIRECTA ESPECIFICAR EL NÚMERO, Y LAS FALLAS QUE ESTÁ PRESENTANDO Y LA HACE LLEGAR A LA DIRECCIÓN	
2		RECIBE LA SOLICITUD DEL SERVICIO, Y SE REvisa LA TELEFONÍA, Y SE EXTIENDEN UN DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA, SI LA TELEFONÍA NECESITA MATERIAL, SE ELABORA EL PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA REPARACIÓN
3		SI ES SERVICIO SOLAMENTE, NO SE COBRA PORQUE SE ENCUENTRA DENTRO DEL CONTRATO DE SERVICIO Y SE REPARA AL INSTANTE EL EQUIPO
4		SI EL DIAGNÓSTICO ES EL EQUIPO, EL ÁREA LO TIENE QUE SOLICITAR AL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES PARA LA COMPRA DE MISMO, YA QUE SE LO COMPRAN SE LE INSTALA Y SE LE ACTIVA LA EXTENSIÓN O EN SU CASO LA LÍNEA, SI LA REPARACIÓN SE NECESITA MATERIAL COMO CANALETAS, CABLEADOS, ETC. SE FACTURA
5		LA FACTURA SE ANEXA A LA SOLICITUD DEL SERVICIO, CON PRESUPUESTO Y FACTURA ORIGINAL
6	EL PROVEEDOR SE PRESENTA EN LA DEPENDENCIA, Y REPARA ÉL O LOS SERVICIOS TELEFÓNICOS, Y FACTURA EL SERVICIO, PARA QUE LA DEPENDENCIA FIRME Y SELLE DE CONFORMIDAD LA FACTURA ORIGINAL	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE TELEFONÍA	

No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
7		ENTREGA A LA DIRECCIÓN LA FACTURA ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA, POR LA DEPENDENCIA, Y ESTA FIRMA UNA COPIA DE RECIBIDO AL PROVEEDOR
8		ELABORA LA ORDEN DE PAGO Y ANEXA LA DOCUMENTACIÓN, LA SOLICITUD, COTIZACIÓN Y FACTURA. FIRMA LA ORDEN DE PAGO, SACA LAS COPIAS CORRESPONDIENTES Y LO TURNA AL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
9	EL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, SELLA Y FIRMA LAS COPIAS DE CONFORMIDAD	
10		ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE REMODELACIONES E IMPERMEABILIZACIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE REMODELACIONES E IMPERMEABILIZACIÓN	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Describir el método y el orden de las actividades o pasos que siguen para desarrollar estas actividades para llevar un control de las remodelaciones solicitadas por cada una de las dependencias de manera eficaz y eficiente dando así un servicio de calidad continúa, cuidando así la imagen de oficina digna para el servicio de mantenimiento de cada una de las oficinas.</p>	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 92. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;</p> <p>II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;</p> <p>IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;</p> <p>VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;</p> <p>VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para efficientar su operación; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.</p>	
POLITICAS DE OPERACIÓN	
<p>Cada una de las dependencias deberá de llenar de manera correcta las solicitud de servicios Generales, señalando, especificando el número de Línea y el Numero de extensión; y el diagnostico preliminar que esta presentado la telefonía.</p> <p>Especificando los siguientes datos de la Solicitud de Servicios Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha, 2. La clave de la dependencia solicitante 3. Cargo a la dependencia donde pertenece el equipo. 4. Firma y nombre del responsable de la Dependencia, Departamento, Dirección Secretaria, Etc. 5. Señalando con una X en remodelaciones, si y especificando el tipo de remodelación que necesidad, si es trabajo de tabla roca, cristal y aluminio etc. 	

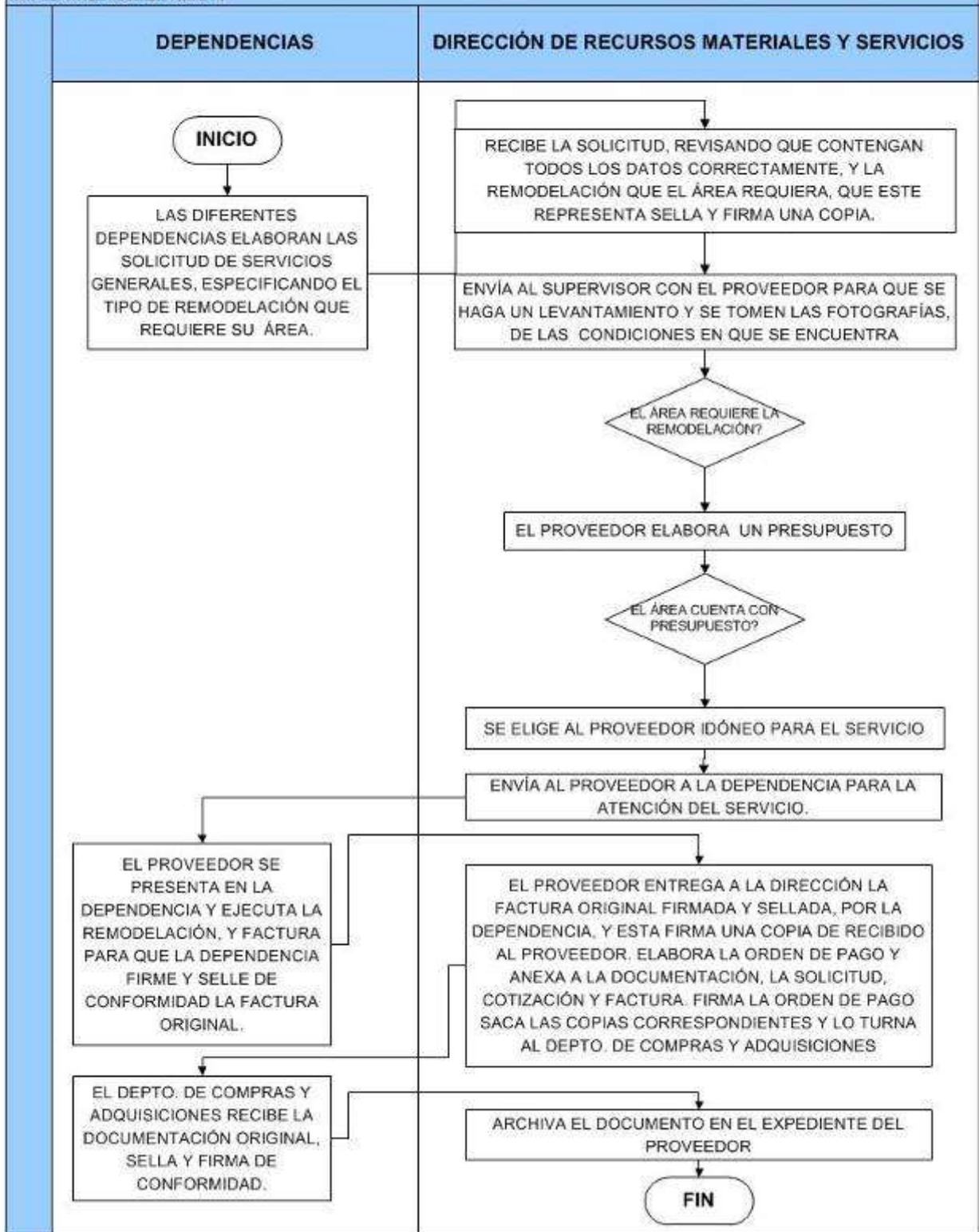
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE REMODELACIONES E IMPERMEABILIZACION	

No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
1	LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ELABORAN LAS SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES, ESPECIFICANDO EL TIPO DE REMODELACIÓN QUE REQUIERE SU ÁREA.	
2		RECIBE LA SOLICITUD, REVISANDO QUE CONTENGAN TODOS LOS DATOS CORRECTAMENTE, Y LA REMODELACIÓN QUE EL ÁREA REQUIERA, QUE ESTE REPRESENTA SELLA Y FIRMA UNA COPIA
3		ENVÍA AL SUPERVISOR CON EL PROVEEDOR PARA QUE SE HAGA UN LEVANTAMIENTO Y SE TOMEN LAS FOTOGRAFÍAS, DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA, Y SI EL ÁREA REQUIERE LA REMODELACIÓN O NO, FIN DE PROCESO Y SI SE NECESITA, EL PROVEEDOR ELABORA UN PRESUPUESTO
4		REVISAS SI EL ÁREA CUENTA CON PRESUPUESTO O NO. SI NO CUENTA CON EL FIN DEL PROCESO, Y SI CUENTA CON EL PRESUPUESTO. SE ELIGE AL PROVEEDOR IDÓNEO PARA EL SERVICIO.
5		ENVÍA AL PROVEEDOR A LA DEPENDENCIA PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO
6	EL PROVEEDOR SE PRESENTA EN LA DEPENDENCIA Y EJECUTA LA REMODELACIÓN, Y FACTURA PARA QUE LA DEPENDENCIA FIRME Y SELLE DE CONFORMIDAD LA FACTURA ORIGINAL	
7		EL PROVEEDOR ENTREGA A LA DIRECCIÓN LA FACTURA ORIGINAL FIRMADA Y SELLADA, POR LA DEPENDENCIA, Y ESTA FIRMA UNA COPIA DE RECIBIDO AL PROVEEDOR. ELABORA LA ORDEN DE PAGO Y ANEXA A LA DOCUMENTACIÓN, LA SOLICITUD, COTIZACIÓN Y FACTURA. FIRMA LA ORDEN DE PAGO SACA LAS COPIAS CORRESPONDIENTES Y LO TURNA AL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
11	EL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES RECIBE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, SELLA Y FIRMA DE CONFORMIDAD	
12		ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR
13		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES DE REMODELACIONES E IMPERMEABILIZACIÓN



CONTROL DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DEPENDENCIAS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CONTROL DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DEPENDENCIAS	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
Es la importancia de llevar un control del equipo de oficina, mobiliario y de cómputo, para el reingreso del mismo, y así evitar la pérdida de algún equipo de lo antes mencionado.	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 92. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;</p> <p>II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal; IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;</p> <p>VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;</p> <p>VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.</p>	
POLITICAS DE OPERACION	
Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, elaborara las Ordenes de pago, deben de especificar nombre del proveedor, clave del proveedor, el diagnóstico del servicio y la firma del director, que la factura cuente con la firma del proveedor, y la firma del encargado de cada área aceptando el costo de la mismas que el equipo quedo en buenas condiciones.	

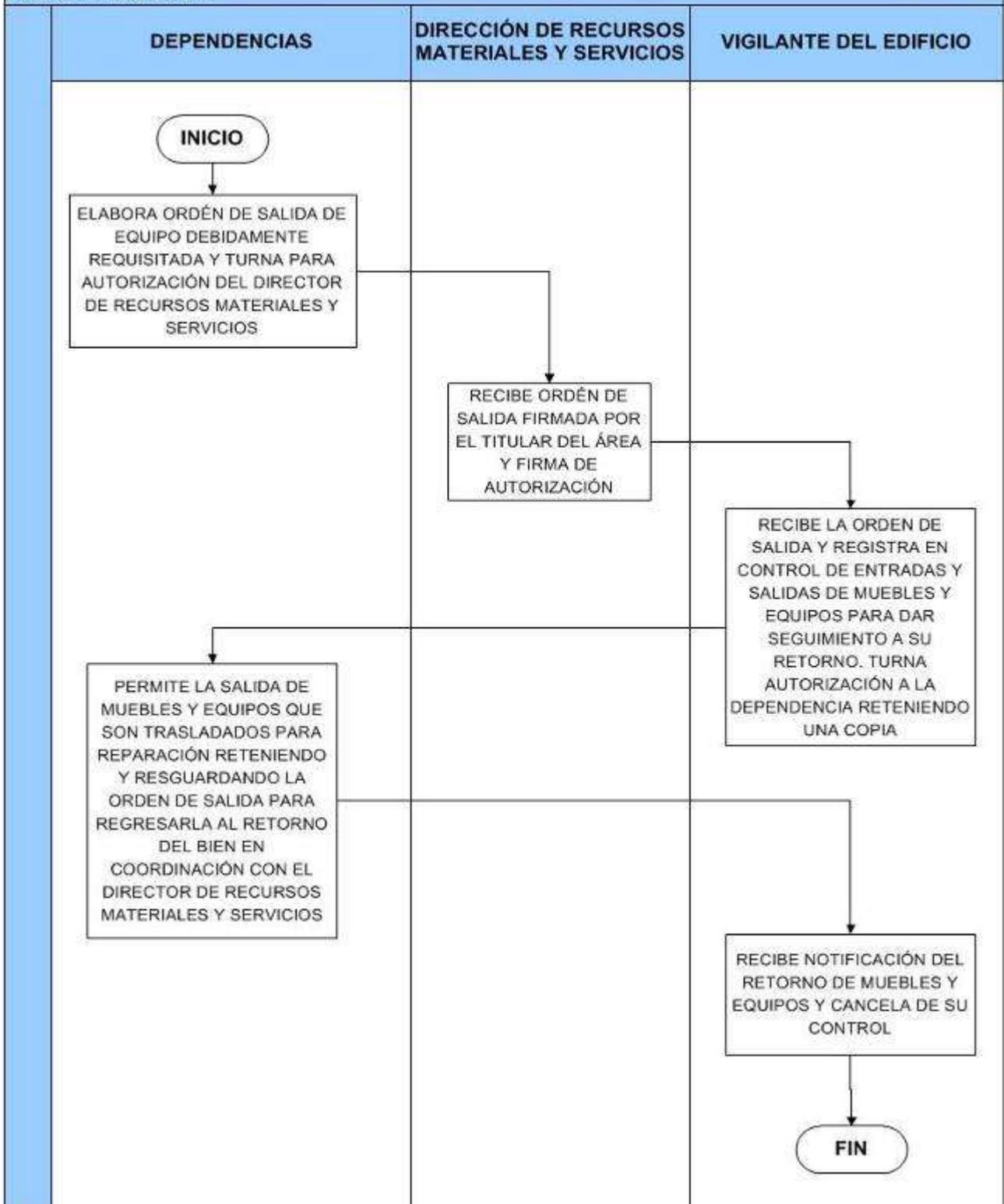
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DEPENDENCIAS	

No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	VIGILANTE DEL EDIFICIO
1	ELABORA ORDÉN DE SALIDA DE EQUIPO DEBIDAMENTE REQUISITADA Y TURNA PARA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
2		RECIBE ORDÉN DE SALIDA FIRMADA POR EL TITULAR DEL ÁREA Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
3			RECIBE LA ORDEN DE SALIDA Y REGISTRA EN CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MUEBLES Y EQUIPOS PARA DAR SEGUIMIENTO A SU RETORNO. TURNA AUTORIZACIÓN A LA DEPENDENCIA RETENIENDO UNA COPIA
4	PERMITE LA SALIDA DE MUEBLES Y EQUIPOS QUE SON TRASLADADOS PARA REPARACIÓN RETENIENDO Y RESGUARDANDO LA ORDEN DE SALIDA PARA REGRESARLA AL RETORNO DEL BIEN EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
5			RECIBE NOTIFICACIÓN DEL RETORNO DE MUEBLES Y EQUIPOS Y CANCELA DE SU CONTROL
6			FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SALIDAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DE LAS DEPENDENCIAS



REEMBOLSOS DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

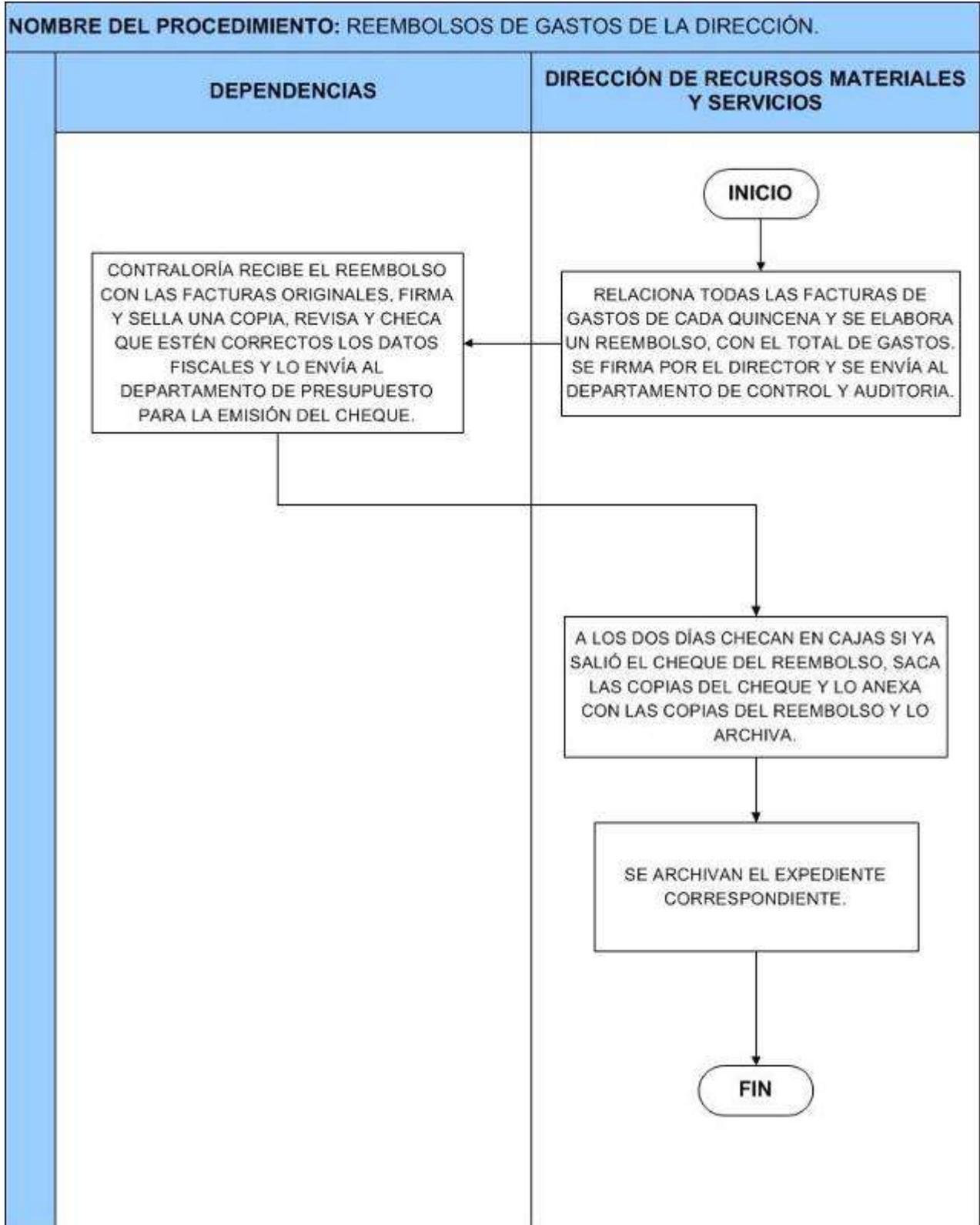
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REEMBOLSOS DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
Es la importancia de llevar un control los gastos generados de la Dirección a la cual le fue asignada una cantidad semanal para cubrir los gastos necesarios que se general, como gastos eléctricos, gastos de cafetería, gastos de alimentos para el personal que general servicios extraordinarios.	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 92. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;</p> <p>II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;</p> <p>IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;</p> <p>VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;</p> <p>VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.</p>	
POLITICAS DE OPERACION	
Dirección de Recursos Materiales y Servicios, elabora cada semana el reembolso de reposición de los gastos generados en los eventos, y en el mantenimiento de edificio central de este H. Ayuntamiento de Culiacán, así como los trabajos de plomería, electricidad, y gastos de artículos de cafetería para los diversos eventos organizados en las diferentes dependencias, que los datos de la facturación este correctos, y que no estén vencidas, fecha, concepto, y que este específicamente justificado el gasto.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE GASTOS DE LA DIRECCIÓN	

No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
1		RELACIONA TODAS LAS FACTURAS DE GASTOS DE CADA QUINCENA Y SE ELABORA UN REEMBOLSO, CON EL TOTAL DE GASTOS. SE FIRMA POR EL DIRECTOR Y SE ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORIA
2	CONTRALORÍA RECIBE EL REEMBOLSO CON LAS FACTURAS ORIGINALES, FIRMA Y SELLA UNA COPIA, REVISA Y CHECA QUE ESTÉN CORRECTOS LOS DATOS FISCALES Y LO ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PARA LA EMISIÓN DEL CHEQUE	
3		A LOS DOS DÍAS CHECAN EN CAJAS SI YA SALIÓ EL CHEQUE DEL REEMBOLSO, SACA LAS COPIAS DEL CHEQUE Y LO ANEXA CON LAS COPIAS DEL REEMBOLSO Y LO ARCHIVA
4		SE ARCHIVAN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE
5		FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE FOTOCOPIADO DE LAS DEPENDENCIAS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

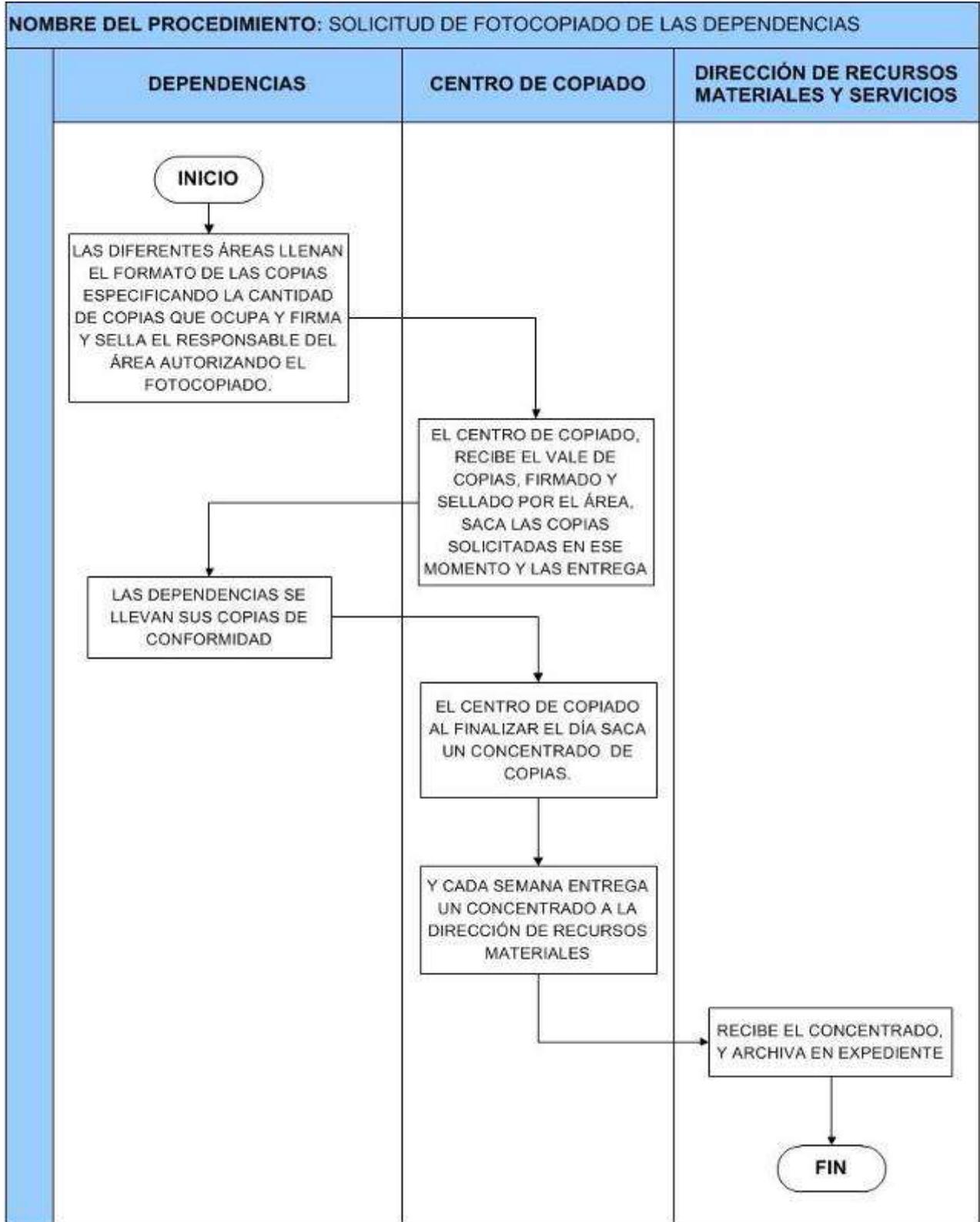
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
SOLICITUD DE FOTOCOPIADO DE LAS DEPENDENCIAS	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
Es llevar un registro y control del fotocopiado interior de las dependencias de este H. Ayuntamiento de Culiacán.	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 92. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento; II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones; III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal; IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal; V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones; VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales; VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor. 	
POLITICAS DE OPERACION	
Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del Centro de Copiado, será el único conducto para que cada una de las áreas describa la totalidad de copias y especificar la cantidad y el cargo de la dependencia, y el concepto del uso del fotocopiado y fecha, y la firma autorizada de la misma.	
En caso de ser una cantidad mayor de 1000 o más se solicita la autorización del encargado del Centro de Copiado para su autorización de las copias.	
El centro de copiado, lleva un registro y control de las maquinas fotocopiadoras en las diversas oficinas, que cuente con el equipo rentado, por lo que se supervisa diariamente, para el final de cada mes se elabora un concentrado mensual de las mismas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS AREA: CENTRO DE COPIADO.	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FOTOCOPIADO DE LAS DEPENDENCIAS	

No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CENTRO DE COPIADO	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
1	LAS DIFERENTES ÁREAS LLENAN EL FORMATO DE LAS COPIAS ESPECIFICANDO LA CANTIDAD DE COPIAS QUE OCUPA Y FIRMA Y SELLA EL RESPONSABLE DEL ÁREA AUTORIZANDO EL FOTOCOPIADO		
2		EL CENTRO DE COPIADO, RECIBE EL VALE DE COPIAS, FIRMADO Y SELLADO POR EL ÁREA, SACA LAS COPIAS SOLICITADAS EN ESE MOMENTO Y LAS ENTREGA	
3	LAS DEPENDENCIAS SE LLEVAN SUS COPIAS DE CONFORMIDAD		
4		EL CENTRO DE COPIADO AL FINALIZAR EL DÍA SACA UN CONCENTRADO DE COPIAS	
5		Y CADA SEMANA ENTREGA UN CONCENTRADO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
			RECIBE EL CONCENTRADO, Y ARCHIVA EN EXPEDIENTE
6			FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE PROVEEDURÍA DE GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DEPENDENCIAS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP - 1
CONTROL PARA PROVEEDURÍA DE GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DEPENDENCIAS	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
Es llevar un registro y control del consumo de agua para cada una de las dependencias y abastecer las necesidades de las mismas, y descargar en las partidas presupuestales	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 92. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento;</p> <p>II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;</p> <p>IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;</p> <p>V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones;</p> <p>VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales;</p> <p>VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y,</p> <p>VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor.</p>	
POLITICAS DE OPERACION	
A Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento del Centro de Copiado, será el único conducto para efectuar el suministro de agua de garrafones que necesiten cada una de las dependencias y oficinas municipales de Culiacán, y sus sindicaturas, por lo que se les entrega vales de consumo a las áreas externas.	

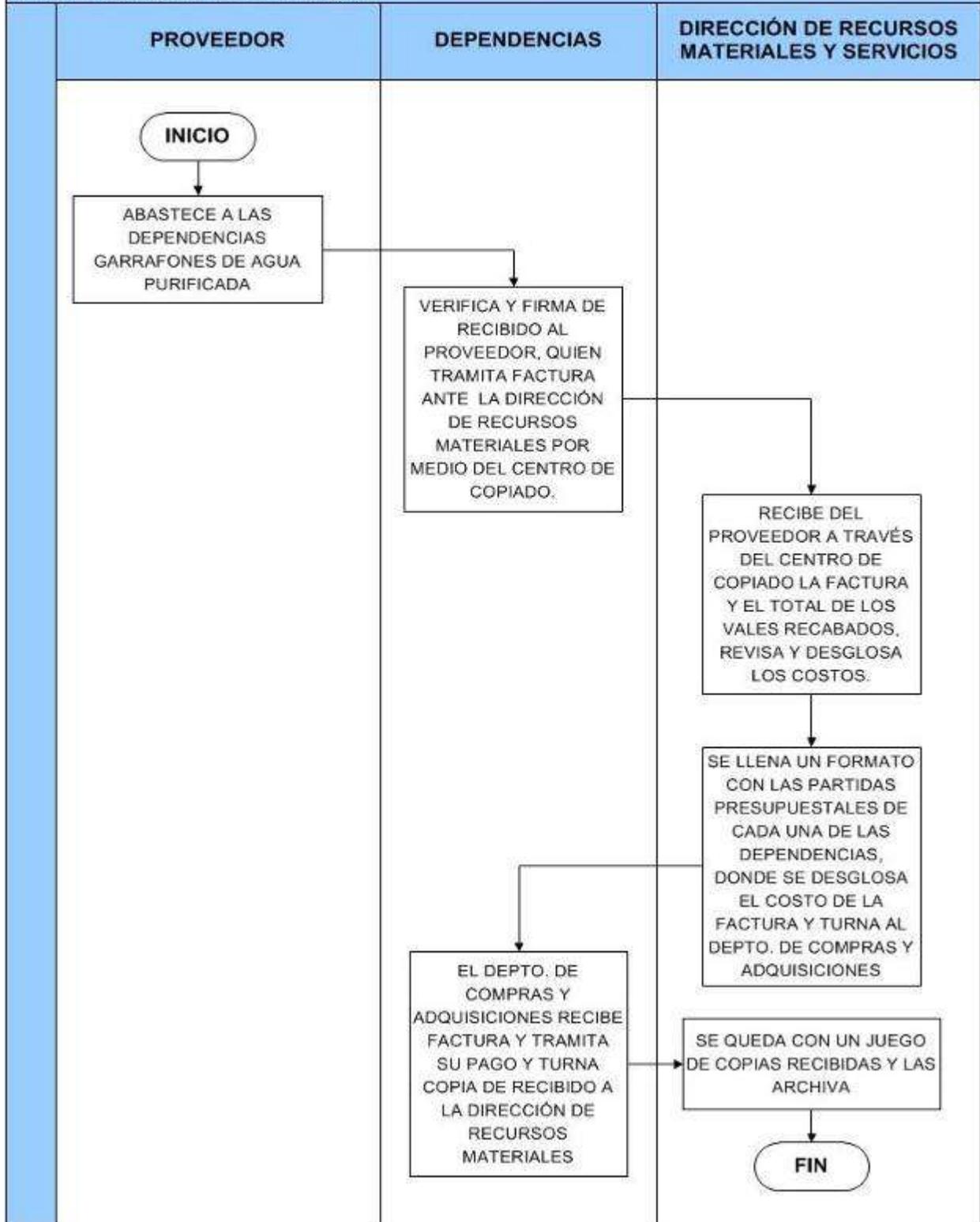
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS AREA: CENTRO DE COPIADO.	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PARA PROVEEDURIA DE GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DEPENDENCIAS	

No.	PROVEEDOR	DEPENDENCIAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
1	ABASTECE A LAS DEPENDENCIAS GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA		
2		VERIFICA Y FIRMA DE RECIBIDO AL PROVEEDOR, QUIEN TRAMITA FACTURA ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR MEDIO DEL CENTRO DE COPIADO	
3			RECIBE DEL PROVEEDOR A TRAVÉS DEL CENTRO DE COPIADO LA FACTURA Y EL TOTAL DE LOS VALES RECABADOS, REvisa Y DESGLOSA LOS COSTOS
4			SE LLENA UN FORMATO CON LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, DONDE SE DESGLOSA EL COSTO DE LA FACTURA Y TURNA AL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
5		EL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES RECIBE FACTURA Y TRAMITA SU PAGO Y TURNA COPIA DE RECIBIDO A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
6			SE QUEDA CON UN JUEGO DE COPIAS RECIBIDAS Y LAS ARCHIVA
			FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PARA PROVEEDURIA DE GARRAFONES DE AGUA PURIFICADA A LAS DEPENDENCIAS



REQUISICIÓN DE FORMATOS DE IMPRENTA PARA EL CENTRO DE FOTOCOPIADO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

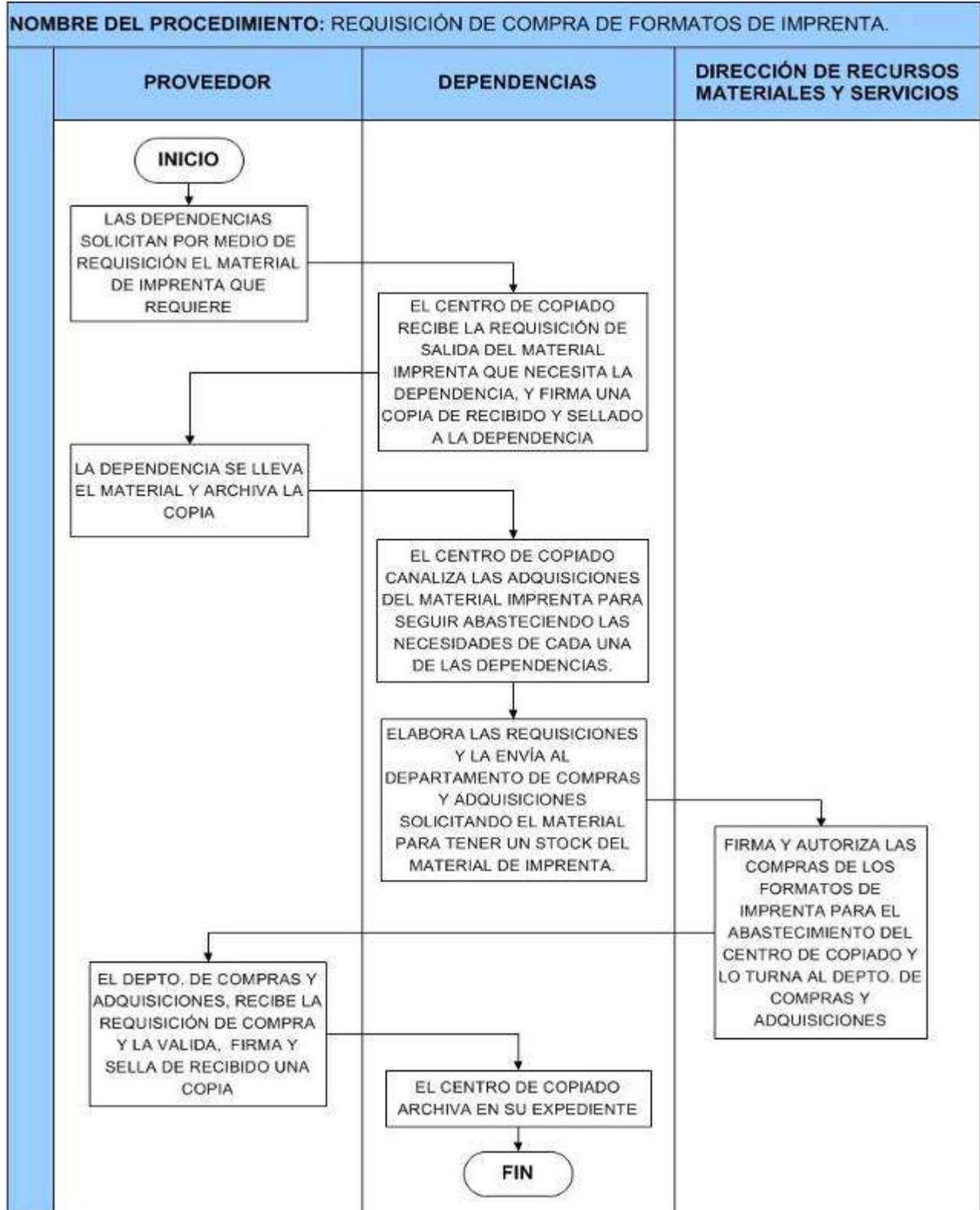
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REQUISICIONES DE COMPRA DE FORMATOS DE IMPRENTA	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
Describir el método y el orden de las actividades o pasos que siguen para desarrollar estas actividades para llevar un control de todos los servicios otorgados a cada una de las dependencias internas y externas, y a de manera eficaz y eficiente en el servicio de calidad continúa.	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 92. Al Director de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Adquirir los bienes y contratar servicios que sean necesarios para el funcionamiento del H. Ayuntamiento; II. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el ejercicio de sus funciones; III. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal; IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Administración Pública Municipal; V. Identificar las fuentes de proveedores de bienes y suministros para seleccionar las más idóneas y vigilar que se realicen las actividades necesarias para agilizar los trámites de adquisiciones; VI. Implementar normas, procedimientos, sistemas de control para garantizar el eficiente y racional uso y aprovechamiento de los servicios generales; VII. Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles, edificios e instalaciones de la Administración Pública Municipal para eficientar su operación; y, VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o el Oficial Mayor. 	
POLITICAS DE OPERACION	
La requisiciones deben contener específicamente las necesidades del material que se está solicitando, y que esté justificado el material de imprenta que solicite, al término de este material el centro de copiado vuelve a solicitar para el stock del centro.	

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS AREA: CENTRO DE COPIADO	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA DE FORMATOS DE IMPRENTA	

No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CENTRO DE COPIADO	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
1	LAS DEPENDENCIAS SOLICITAN POR MEDIO DE REQUISICIÓN EL MATERIAL DE IMPRENTA QUE REQUIERE		
2		EL CENTRO DE COPIADO RECIBE LA REQUISICIÓN DE SALIDA DEL MATERIAL IMPRENTA QUE NECESITA LA DEPENDENCIA, Y FIRMA UNA COPIA DE RECIBIDO Y SELLADO A LA DEPENDENCIA	
3	LA DEPENDENCIA SE LLEVA EL MATERIAL Y ARCHIVA LA COPIA		
4		EL CENTRO DE COPIADO CANALIZA LAS ADQUISICIONES DEL MATERIAL IMPRENTA PARA SEGUIR ABASTECIENDO LAS NECESIDADES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS	
5		ELABORA LAS REQUISICIONES Y LA ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES SOLICITANDO EL MATERIAL PARA TENER UN STOCK DEL MATERIAL DE IMPRENTA	
6			FIRMA Y AUTORIZA LAS COMPRAS DE LOS FORMATOS DE IMPRENTA PARA EL ABASTECIMIENTO DEL CENTRO DE COPIADO Y LO TURNA AL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
7	EL DEPTO. DE COMPRAS Y ADQUISICIONES, RECIBE LA REQUISICIÓN DE COMPRA Y LA VALIDA, FIRMA Y SELLA DE RECIBIDO UNA COPIA		
8		EL CENTRO DE COPIADO ARCHIVA EN SU EXPEDIENTE	
9		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO POR LAS DEPENDENCIAS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

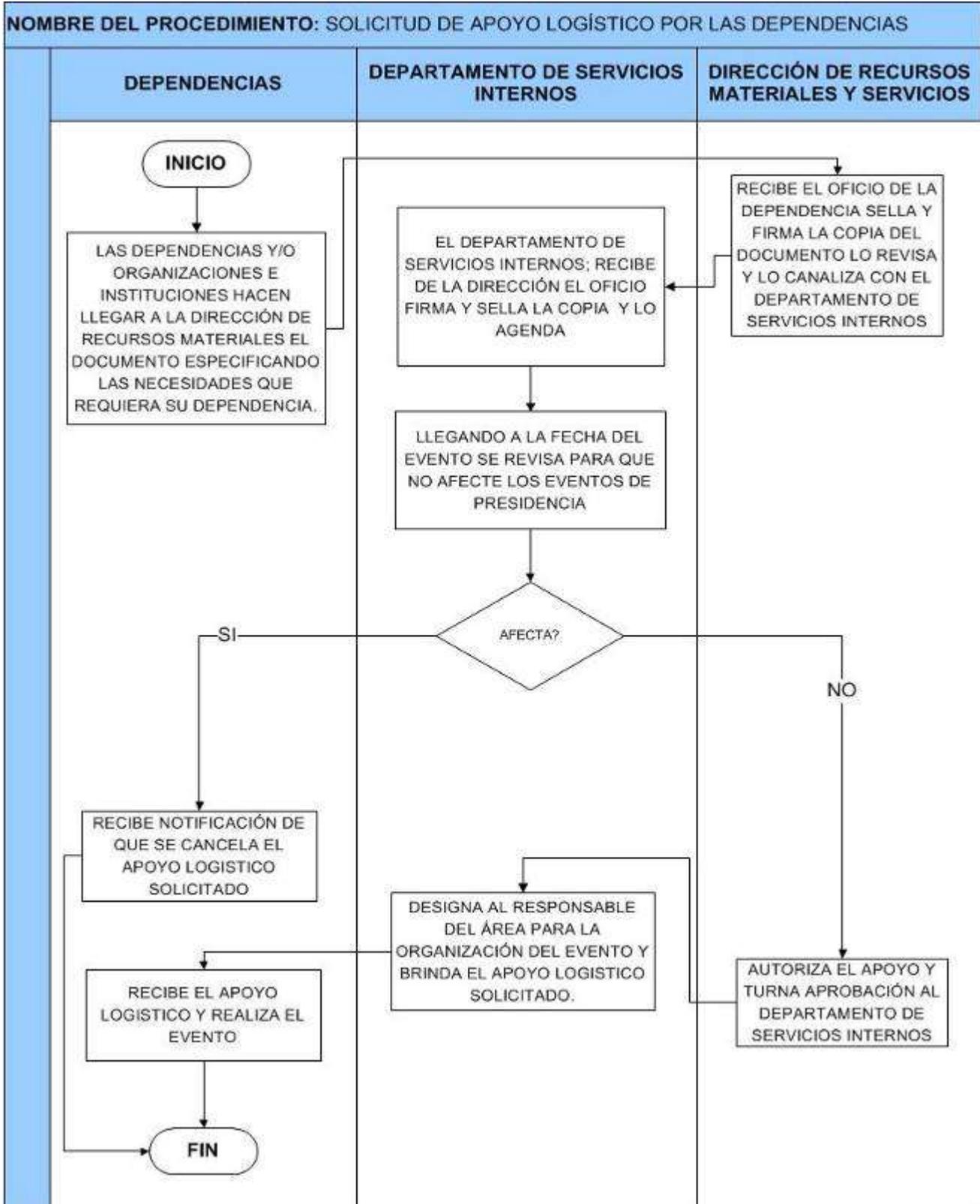
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO POR LAS DEPENDENCIAS	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Describir el método y el orden de las actividades o pasos que siguen para desarrollar estas actividades para llevar un control de todos los servicios de apoyos en eventos oficiales y extraoficiales, así como la comunicación interna, que se ofrece a cada una de las dependencias internas y externas, y a de manera eficaz y eficiente en el servicio de calidad continúa.</p>	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 93. Al Jefe del Departamento de Servicios Internos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;</p>	
POLITICAS DE OPERACION	
<p>Cada uno de los oficios; se utiliza para solicitar servicios preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles, así como solicitudes de templetes, mamparas, deben de especificar, fecha, día, que tipo de apoyo logístico y para cubrir que tipo evento, y que especifique domicilio, teléfono y el nombre de la persona que coordina el evento.</p> <p>El documento debe especificar la fecha y el concepto del evento, informando claramente las necesidades requeridas para el apoyo que solicita, el domicilio, nombre del organizador y teléfonos, para su localización. Si es apoyo logístico se turna al Depto. De Servicios Internos para su canalización, y, si es para la Dirección de Recursos Materiales se analiza y se elabora oficio dándole contestación al mismo, informando el motivo del porque no se le atendió y/o si fue positiva la respuesta.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE APOYO LOGÍSTICO POR LAS DEPENDENCIAS	

No.	DEPENDENCIAS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
1	LAS DEPENDENCIAS Y/O ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES HACEN LLEGAR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES EL DOCUMENTO ESPECIFICANDO LAS NECESIDADES QUE REQUIERA SU DEPENDENCIA		
2			RECIBE EL OFICIO DE LA DEPENDENCIA SELLA Y FIRMA LA COPIA DEL DOCUMENTO LO REVISY Y LO CANALIZA CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS
3		EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS; RECIBE DE LA DIRECCIÓN EL OFICIO FIRMA Y SELLA LA COPIA Y LO AGENDA	
4		LLEGANDO A LA FECHA DEL EVENTO SE REVISY PARA QUE NO AFECTE LOS EVENTOS DE PRESIDENCIA SI NO AFECTA SE CONTINUA CON EL APOYO Y SI AFECTA SE ENVIA OFICIO CANCELANDO EL APOYO	
5			AUTORIZA EL APOYO Y TURNA APROBACIÓN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS
6		DESIGNA AL RESPONSABLE DEL ÁREA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO Y BRINDA EL APOYO LOGISTICO SOLICITADO	
7	RECIBE EL APOYO LOGISTICO Y REALIZA EL EVENTO		
8	FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



REQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA USO DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA USO DEL PERSONAL DE INTENDENCIA	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Describir el método y el orden de las actividades o pasos que siguen para desarrollar estas actividades para el control y suministro del material de limpieza y enseres que es resguardado en Almacén de Servicios Internos, por lo que se elabora una orden de entrada de materiales, y cada martes se les entrega al personal de intendencia elaborándoles una orden de salida del material que se le entrego a cada una de las personas para que cubra el mantenimiento de limpieza de cada una de las áreas de manera eficaz y eficiente, se atiende a cada departamento con un servicio de calidad.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 93. Al Jefe del Departamento de Servicios Internos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo y bienes inmuebles al servicio de la Administración Pública Municipal; II. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento; III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; y, IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico. 	
POLITICAS DE OPERACIÓN	
<p>Cada martes se entrega al personal intendente el suministro de material de limpieza para cubrir de manera eficiente y eficaz cada una de las oficinas en internas y externas que corresponden a este H. Ayuntamiento de Culiacán.</p>	

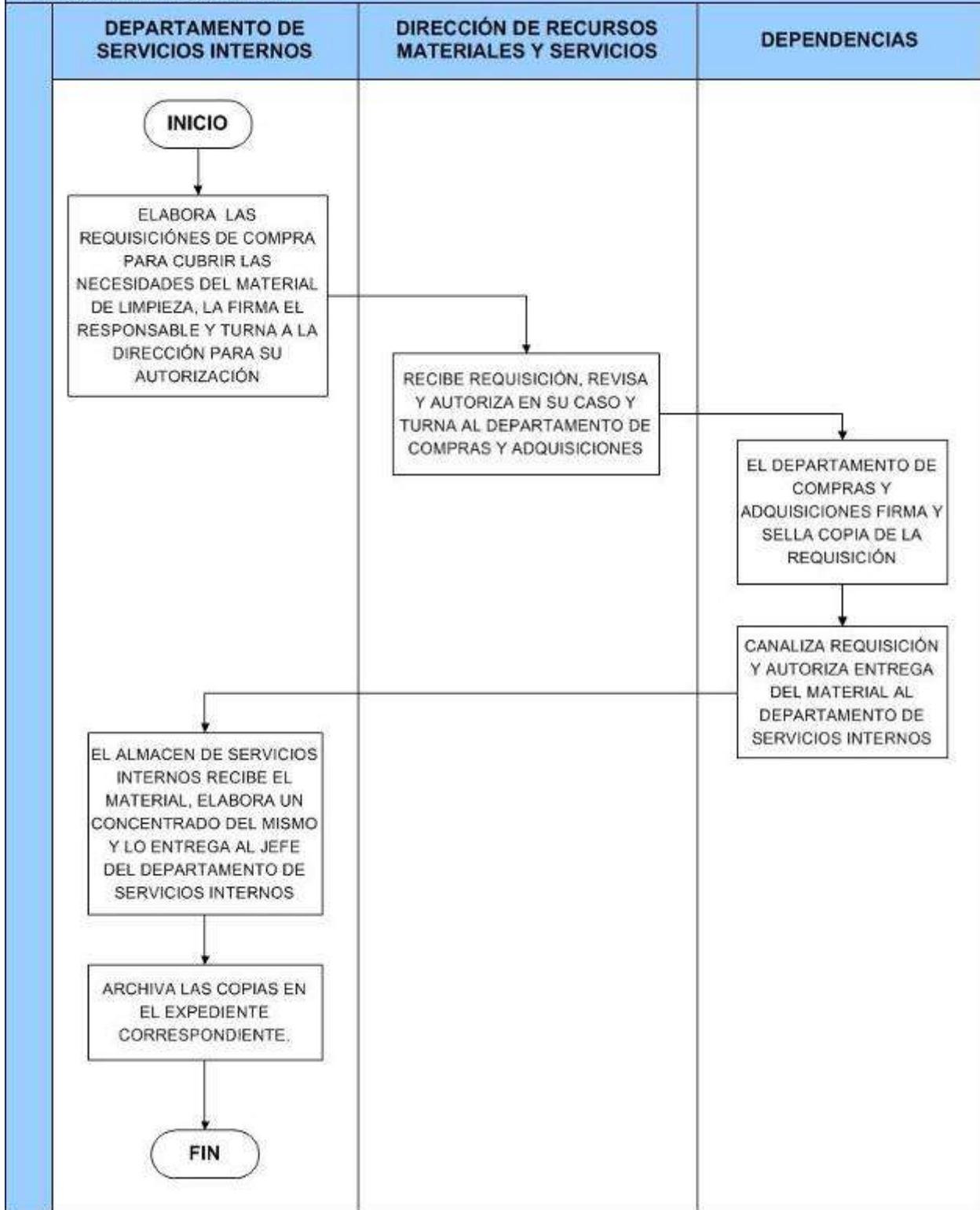
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Hoja 1 de 1
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA USO DEL PERSONAL DE INTENDENCIA.	

No.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPENDENCIAS
1	ELABORA LAS REQUISICIONES DE COMPRA PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL MATERIAL DE LIMPIEZA, LA FIRMA EL RESPONSABLE Y TURNA A LA DIRECCIÓN PARA SU AUTORIZACIÓN		
2		RECIBE REQUISICIÓN, REvisa Y AUTORIZA EN SU CASO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	
3			EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES FIRMA Y SELLA COPIA DE LA REQUISICIÓN
4			CANALIZA REQUISICIÓN Y AUTORIZA ENTREGA DEL MATERIAL AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS
5	EL ALMACEN DE SERVICIOS INTERNOS RECIBE EL MATERIAL, ELABORA UN CONCENTRADO DEL MISMO Y LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS		
6	ARCHIVA LAS COPIAS EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA USO DEL PERSONAL DE INTENDENCIA.



FORMATO DEL CHECK LIST

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

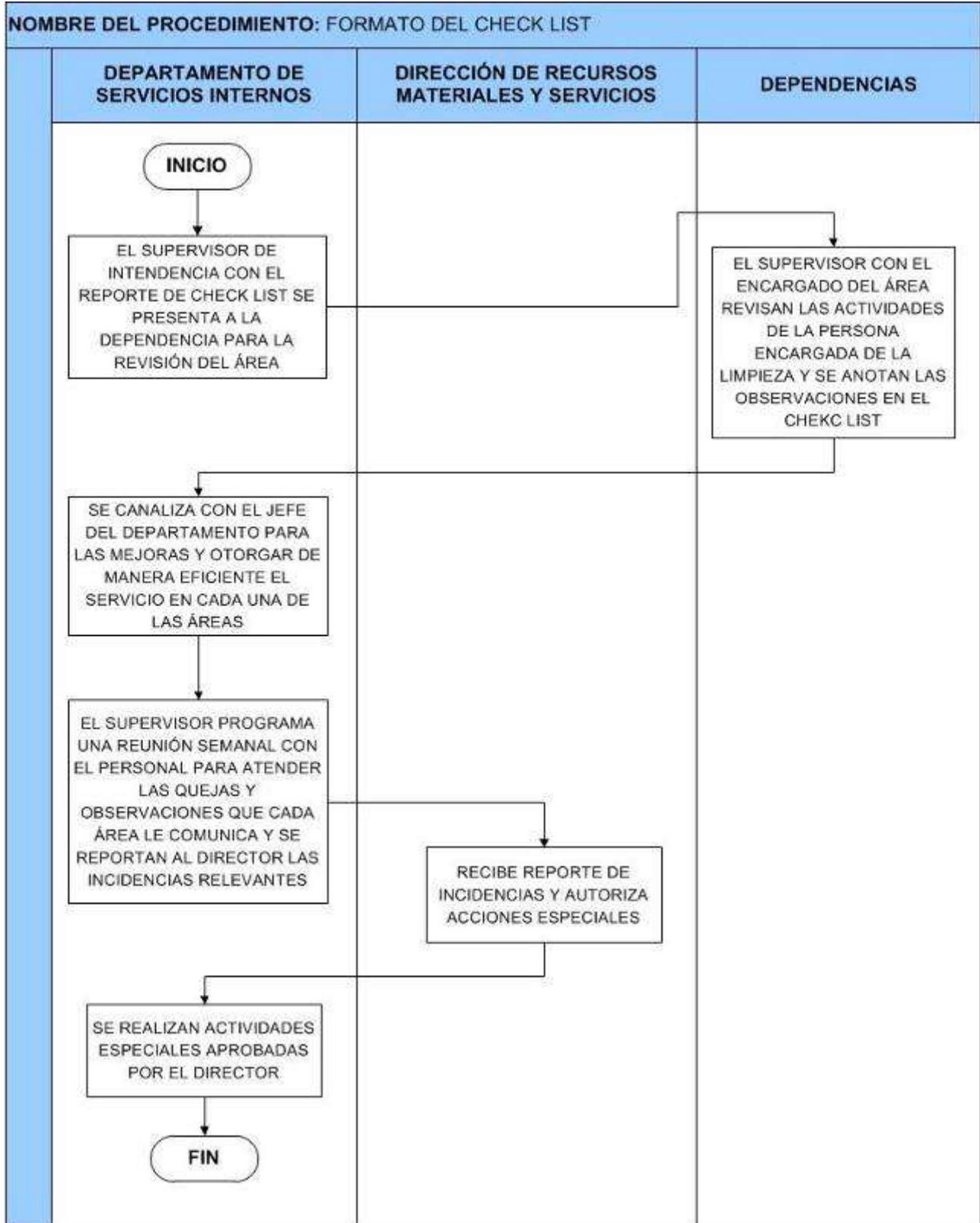
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
FORMATO DEL CHECK LIST	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Se elabora un calendario de labores de cada una de las personas encargadas de hacer la limpieza interna de cada una de las dependencias, el objetivo es mantener de manera eficiente la limpieza de cada una de las áreas.</p> <p>Se cuenta con personal para el mantenimiento interno y externo del edificio central, y conservar limpio cada espacio de este edificio.</p>	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 93. Al Jefe del Departamento de Servicios Internos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo y bienes inmuebles al servicio de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento;</p> <p>III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; y,</p> <p>IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLITICAS DE OPERACION	
<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del departamento de servicios internos, será el único conducto para apoyar con el material necesario a cada una de los conserjes para que efectúen de manera eficiente sus labores de limpieza a cada una de las dependencias.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMATO DEL CHECK LIST	

No.	DEPTO. DE SERVICIOS INTERNOS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPENDENCIAS
1	EL SUPERVISOR DE INTENDENCIA CON EL REPORTE DE CHECK LIST SE PRESENTA A LA DEPENDENCIA PARA LA REVISIÓN DEL ÁREA		
2			EL SUPERVISOR CON EL ENCARGADO DEL ÁREA REVISAN LAS ACTIVIDADES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA Y SE ANOTAN LAS OBSERVACIONES EN EL CHEKC LIST
3	SE CANALIZA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA LAS MEJORAS Y OTORGAR DE MANERA EFICIENTE EL SERVICIO EN CADA UNA DE LAS ÁREAS		
4	EL SUPERVISOR PROGRAMA UNA REUNIÓN SEMANAL CON EL PERSONAL PARA ATENDER LAS QUEJAS Y OBSERVACIONES QUE CADA ÁREA LE COMUNICA Y SE REPORTAN AL DIRECTOR LAS INCIDENCIAS RELEVANTES		
5		RECIBE REPORTE DE INCIDENCIAS Y AUTORIZA ACCIONES ESPECIALES	
6	SE REALIZAN ACTIVIDADES ESPECIALES APROBADAS POR EL DIRECTOR		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

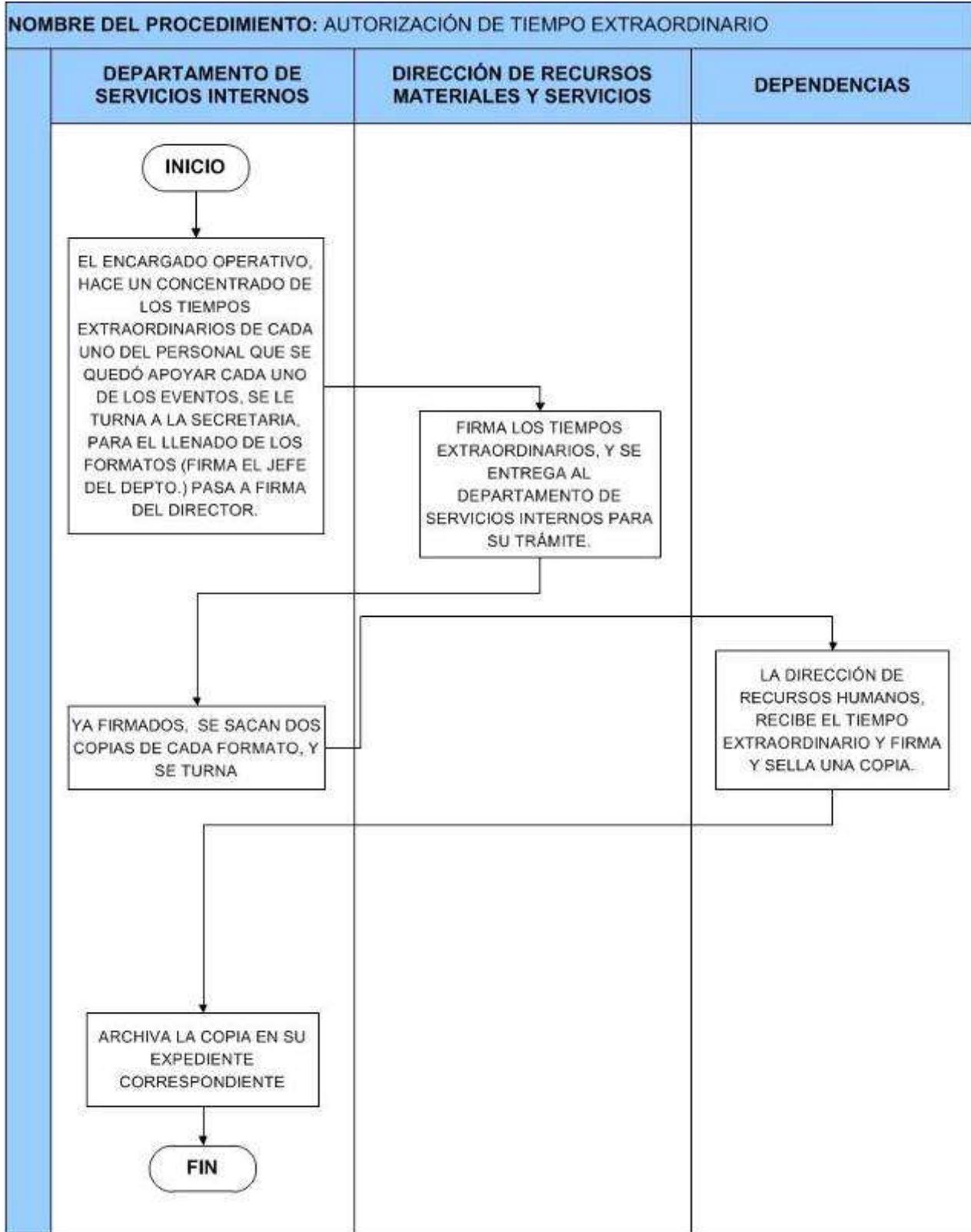
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP -1
AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Cuando se tenga necesidad, por motivos de la operación misma de las Dependencia, Dirección o Departamento, de utilizar el tiempo extraordinario de un servidor público, sin que ninguna manera sea de carácter permanente,</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 93. Al Jefe del Departamento de Servicios Internos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo y bienes inmuebles al servicio de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento;</p> <p>III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; y,</p> <p>IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLITICAS DE OPERACIÓN	
<p>Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del Departamento de Servicios Internos, es la responsable de programar las actividades que requieran el tiempo extraordinario, determinando las horas extras que se solicitan por trabajador.</p> <p>Elaborar oficio dirigido al titular de la dependencia correspondiente, que contenga el visto bueno, del Director o Jefe de la Unidad, justificando la necesidad y solicitando su aprobación para el tiempo extra que se requiera.</p> <p>Previa aprobación del Titular de la dependencia, se podrán ejercer las horas extras solicitados.</p> <p>Elaborar el formato MTE.01, por triplicado con el Vo. Bo. Del Director, Jefe de la Unidad y Autorización de la dependencia y presentarla para su trámite de pago a la Dirección de Egresos.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	

No.	DEPTO. DE SERVICIOS INTERNOS	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPENDENCIAS
1	EL ENCARGADO OPERATIVO, HACE UN CONCENTRADO DE LOS TIEMPOS EXTRAORDINARIOS DE CADA UNO DEL PERSONAL QUE SE QUEDÓ APOYAR CADA UNO DE LOS EVENTOS, SE LE TURNA A LA SECRETARIA, PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS (FIRMA EL JEFE DEL DEPTO.) PASA A FIRMA DEL DIRECTOR		
3		FIRMA LOS TIEMPOS EXTRAORDINARIOS, Y SE ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS PARA SU TRÁMITE	
4	YA FIRMADOS, SE SACAN DOS COPIAS DE CADA FORMATO, Y SE TURNA		
6			LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RECIBE EL TIEMPO EXTRAORDINARIO Y FIRMA Y SELLA UNA COPIA
7	ARCHIVA LA COPIA EN SU EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE		
8	FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



**REQUISICIÓN DE COMPRA DE MATERIAL ELÉCTRICO,
PLOMERÍA, CARPINTERÍA, FERRETERÍA, PAPELERÍA,
EQUIPO DE CÓMPUTO Y MATERIAL DIVERSO**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP -1
REQUISICIÓN DE COMPRA DE MATERIAL ELÉCTRICO, PLOMERÍA, CARPINTERÍA, FERRETERÍA, PAPELERÍA, EQUIPO DE CÓMPUTO Y MATERIAL DIVERSO	
OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO	
<p>Describir el método y el orden de las actividades o pasos que siguen para desarrollar estas actividades para el control y suministro del material diverso y enseres que es resguardado en Almacén de Servicios Internos, por lo que se elabora una orden de entrada de materiales, y se usa según la necesidad de las áreas solicitantes a elaborándoles una orden de salida del material que se le entrego al personal indicado o encargado de realizar los trabajos de manera eficaz , se atiende a cada departamento con un servicio de calidad Cuando se tenga necesidad, por motivos de la operación misma de las Dependencia, Dirección o Departamento.</p>	
NORMAS DE OPERACION	
<p>Artículo 93. Al Jefe del Departamento de Servicios Internos le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Mantener y vigilar el buen funcionamiento del mobiliario, equipo y bienes inmuebles al servicio de la Administración Pública Municipal; II. Suministrar los servicios de limpieza, plomería, electricidad, albañilería, carpintería, entre otros, para el buen funcionamiento de las dependencias que integran el H. Ayuntamiento; III. Atender los requerimientos de mobiliario para la celebración de eventos organizados por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; y, IV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico. 	
POLITICAS DE OPERACION	
<p>El jefe del Departamento revisará el inventario de material con el que cuenta el Almacén del departamento de Servicios Internos, las requisiciones deben contener específicamente las necesidades de los suministros que se está solicitando, y que esté justificado el uso racional del material, de papelería, computo, y especificando en que se usara el material, con cargo a la dependencia de adscripción.</p>	

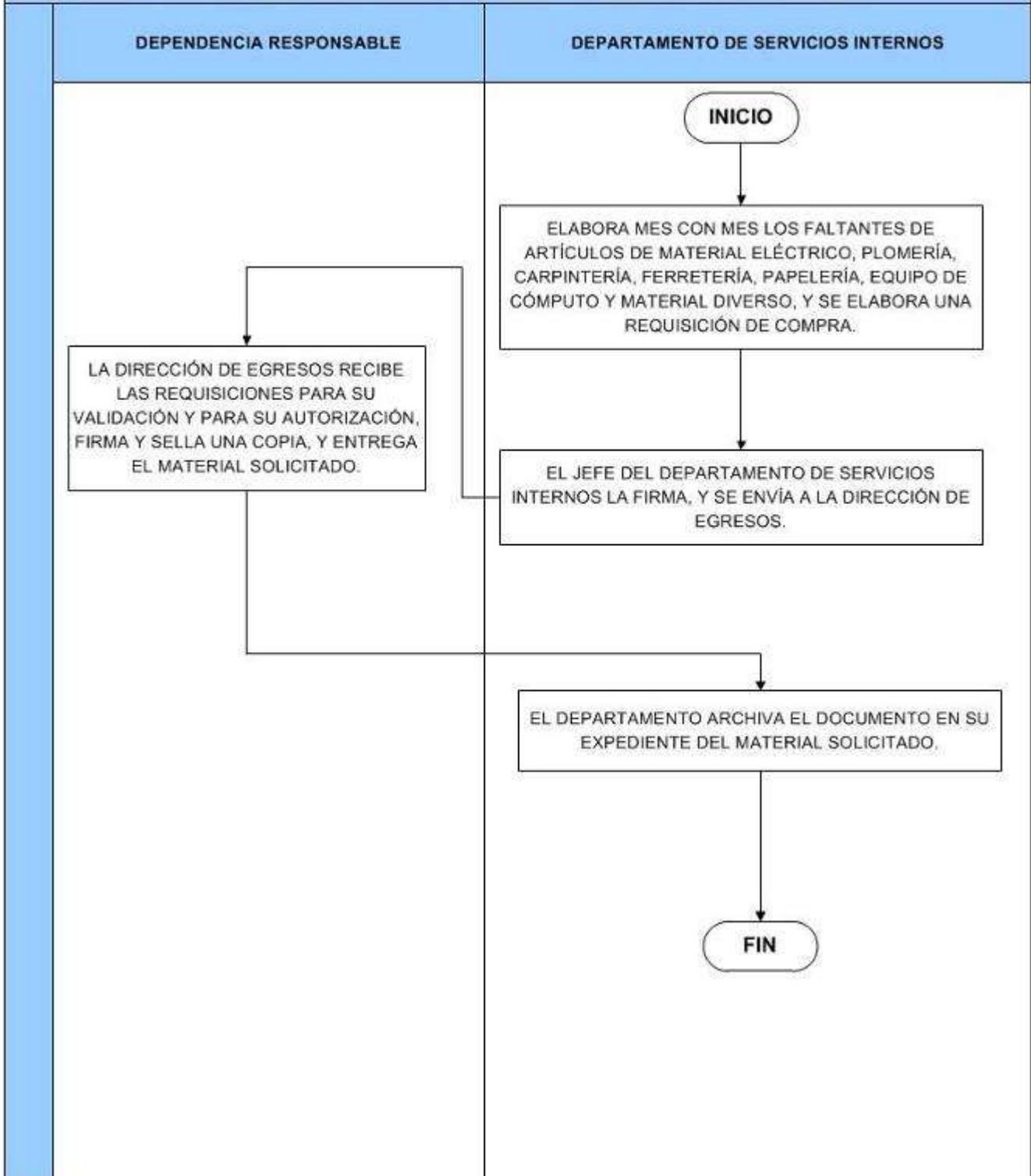
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN E RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICION DE COMPRAS DE MATERIAL ELECTRICO, PLOMERIA, CARPINTERIA, FERRETERIA, PAPELERIA, EQUIPO DE COMPUTO Y MATERIAL DIVERSO, PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS Y AREAS DONDE SE REQUIERA.	

No.	DEPENDENCIA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS
1		ELABORA MES CON MES LOS FALTANTES DE ARTÍCULOS DE MATERIAL ELÉCTRICO, PLOMERÍA, CARPINTERÍA, FERRETERÍA, PAPELERÍA, EQUIPO DE CÓMPUTO Y MATERIAL DIVERSO, Y SE ELABORA UNA REQUISICIÓN DE COMPRA
2		EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS LA FIRMA, Y SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS
3	LA DIRECCIÓN DE EGRESOS RECIBE LAS REQUISICIONES PARA SU VALIDACIÓN Y PARA SU AUTORIZACIÓN, FIRMA Y SELLA UNA COPIA, Y ENTREGA EL MATERIAL SOLICITADO	
4		EL DEPARTAMENTO ARCHIVA EL DOCUMENTO EN SU EXPEDIENTE DEL MATERIAL SOLICITADO
5		FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRAS DE MATERIAL ELÉCTRICO, PLOMERÍA, CARPINTERÍA, FERRETERÍA, PAPELERÍA, EQUIPO DE COMPUTO Y MATERIAL DIVERSO, PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS Y ÁREAS DONDE SE REQUIERA.



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS

AMPLIACIÓN DE HORARIO PARA VENTA DE ALCOHOL

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
AMPLIACIÓN DE HORARIO PARA VENTA DE ALCOHOL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso de ampliación del horario establecido en la licencia, por un periodo de tiempo determinado para que el interesado pueda vender alcohol durante un plazo no mayor a 3 meses y máximo 2 horas por día, y tener un control y reporte del total de establecimientos que semanalmente lo solicitan.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 32 párrafo segundo y 34 de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa y los Art. 26,27 y 28 del Reglamento de dicha ley.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>El titular de la licencia solicita por escrito ante el ayuntamiento con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha a la que se pretenda ampliar los horarios de funcionamiento; los cuales no podrán exceder de dos horas diarias y por un periodo que no exceda de un mes, especificando claramente los datos del número de licencia y el periodo que requiere ampliar.</p> <p>El Área de Permisos y Licencias propondrá a la Dirección de Inspección y Normatividad dicha solicitud para que esta de la anuencia y pueda ser autorizada. Dicha Dirección considerara las sanciones impuestas al titular de la licencia, resolviendo en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a la fecha de recibida la solicitud.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Solicitud dirigida al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, en la cual se detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de la Licencia, • Periodo de Ampliación • Nombre y firma del solicitante. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

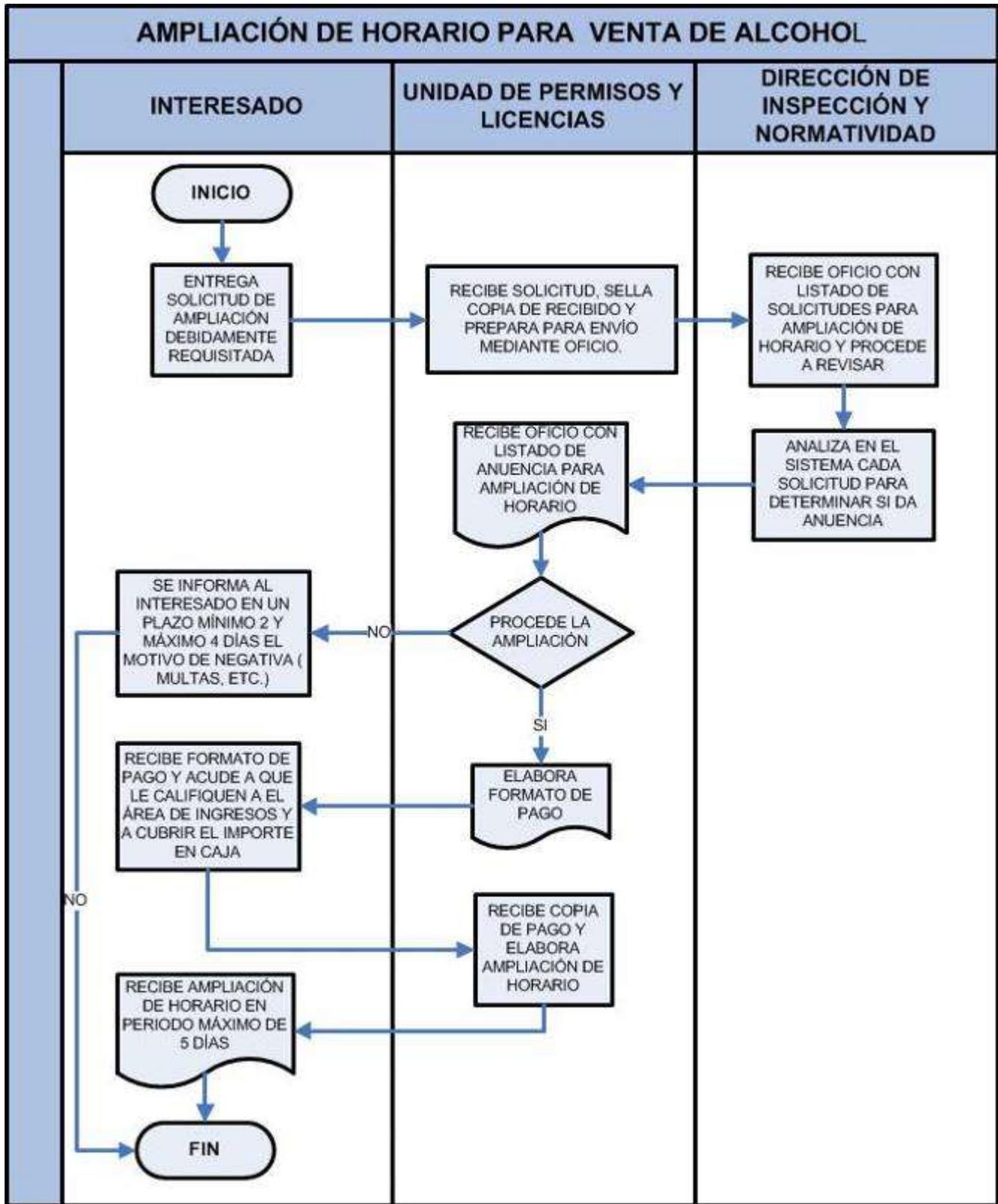
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE HORARIO PARA VENTA DE ALCOHOL	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD
1	ACUDE A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS A SOLICITAR LA AMPLIACIÓN DE HORARIOS CON SOLICITUD ELABORADA CINCO DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA QUE PRETENDA AMPLIAR LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO; ESPECIFICANDO LOS DÍAS, HORARIOS, PERIODO Y LOS DATOS DE LA LICENCIA		
2		RECIBE LA SOLICITUD, SELLA DE RECIBIDO, SE ENVÍA MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO PARA QUE ESTA DE SU ANUENCIA	
3			RECIBE LA SOLICITUD MEDIANTE OFICIO, ESTA REVISARÁ EN SUS ARCHIVOS SI LLEGASE A EXISTIR ADEUDO, ACTAS O MULTAS VIGENTES CONTRA EL PROPIETARIO DE LA LICENCIA UNA VEZ REVISADO CONTESTARÁ MEDIANTE OFICIO A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS SI DICHA SOLICITUD TIENE O NO ANUENCIA PARA LA AMPLIACIÓN DE HORARIO RESOLVIENDO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE RECIBIDA LA SOLICITUD

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE HORARIO PARA VENTA DE ALCOHOL	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD
4		RECIBIDA LA ANUENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN NORMATIVIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO SI ES NEGATIVA SE TERMINA EL TRÁMITE Y SI ES POSITIVA SE DA ORDEN DE PAGO PARA QUE ACUDA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS A EFECTUAR EL PAGO; ESTO EN EL MISMO MOMENTO	
5	ACUDE A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS A QUE LE VALOREN LA ORDEN DE PAGO, EFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
6		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, SE IMPRIME EL PERMISO PARA LA AMPLIACIÓN, SE FIRMA Y ENTREGA AL INTERESADO, RECABANDO SU FIRMA EN COPIA DEL MISMO	
7	EL INTERESADO RECIBE SU PERMISO DE AMPLIACIÓN DE HORARIO EN UN PERIODO DE MÍNIMO 2 Y MÁXIMO 5 DÍAS		
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



**LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
APARATOS MECÁNICOS, ELECTROMECÁNICOS Y
ELECTRÓNICOS ACCIONADOS CON FICHAS, MONEDAS,
CHIPS ELECTRÓNICOS O TARJETAS, UBICADOS EN
LOCALES ABIERTOS AL PÚBLICO**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

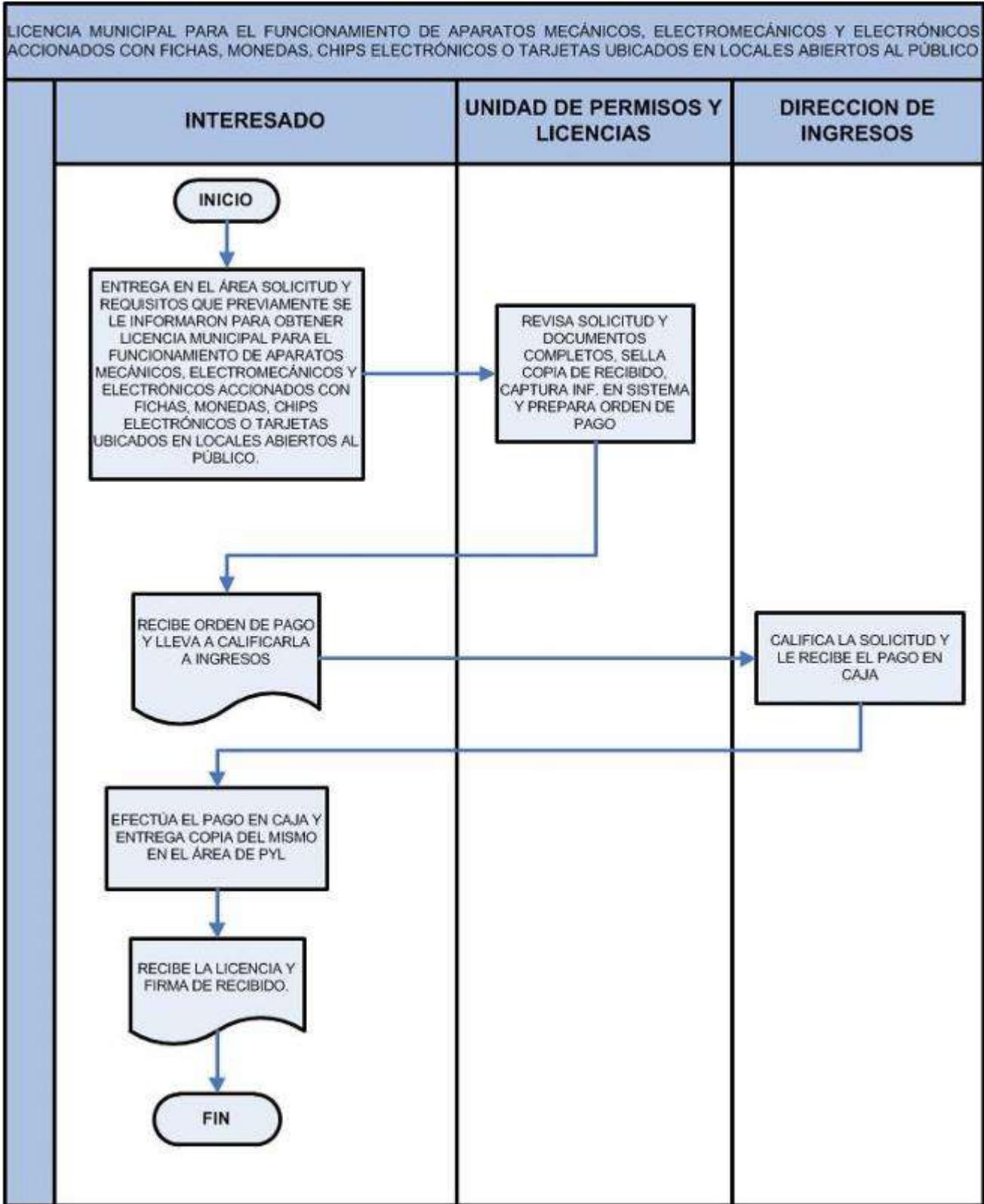
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE APARATOS MECÁNICOS, ELECTROMECÁNICOS Y ELECTRÓNICOS ACCIONADOS CON FICHAS, MONEDAS, CHIPS ELECTRÓNICOS O TARJETAS, UBICADOS EN LOCALES ABIERTOS AL PÚBLICO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar Licencia Municipal para que el interesado establezca sus Aparatos Mecánicos, Electromecánicos y Electrónicos Musicales Electrónicos Accionados Con Fichas, Monedas, Chips Electrónicos o Tarjetas, Ubicados en locales abiertos al Público.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 3 , fracción III, 7, 10, 16, 17, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 170, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Denominación o Razón Social; Domicilio; número y tipo de Máquinas (videojuegos, tragamonedas, etc.); Nombre, Firma y Nacionalidad del solicitante, señalar los horarios respectivos y mención del capital que se invierte en el negocio. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE APARATOS MECÁNICOS, ELECTROMECÁNICOS Y ELECTRÓNICOS ACCIONADOS CON FICHAS, MONEDAS, CHIPS ELECTRÓNICOS O TARJETAS UBICADOS EN LOCALES ABIERTOS AL PÚBLICO	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE INFORMARON PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE APARATOS MECÁNICOS, ELECTROMECÁNICOS Y ELECTRÓNICOS ACCIONADOS CON FICHAS, MONEDAS, CHIPS ELECTRÓNICOS O TARJETAS UBICADOS EN LOCALES ABIERTOS AL PÚBLICO		
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3			CALIFICA LA SOLICITUD Y LE INFORMA LA CANTIDAD A PAGAR
4	PASA A CAJAS A PAGAR Y REGRESA A ÉSTA UNIDAD A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO, SE LE ENTREGA SU LICENCIA Y FIRMA DE RECIBIDO		
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

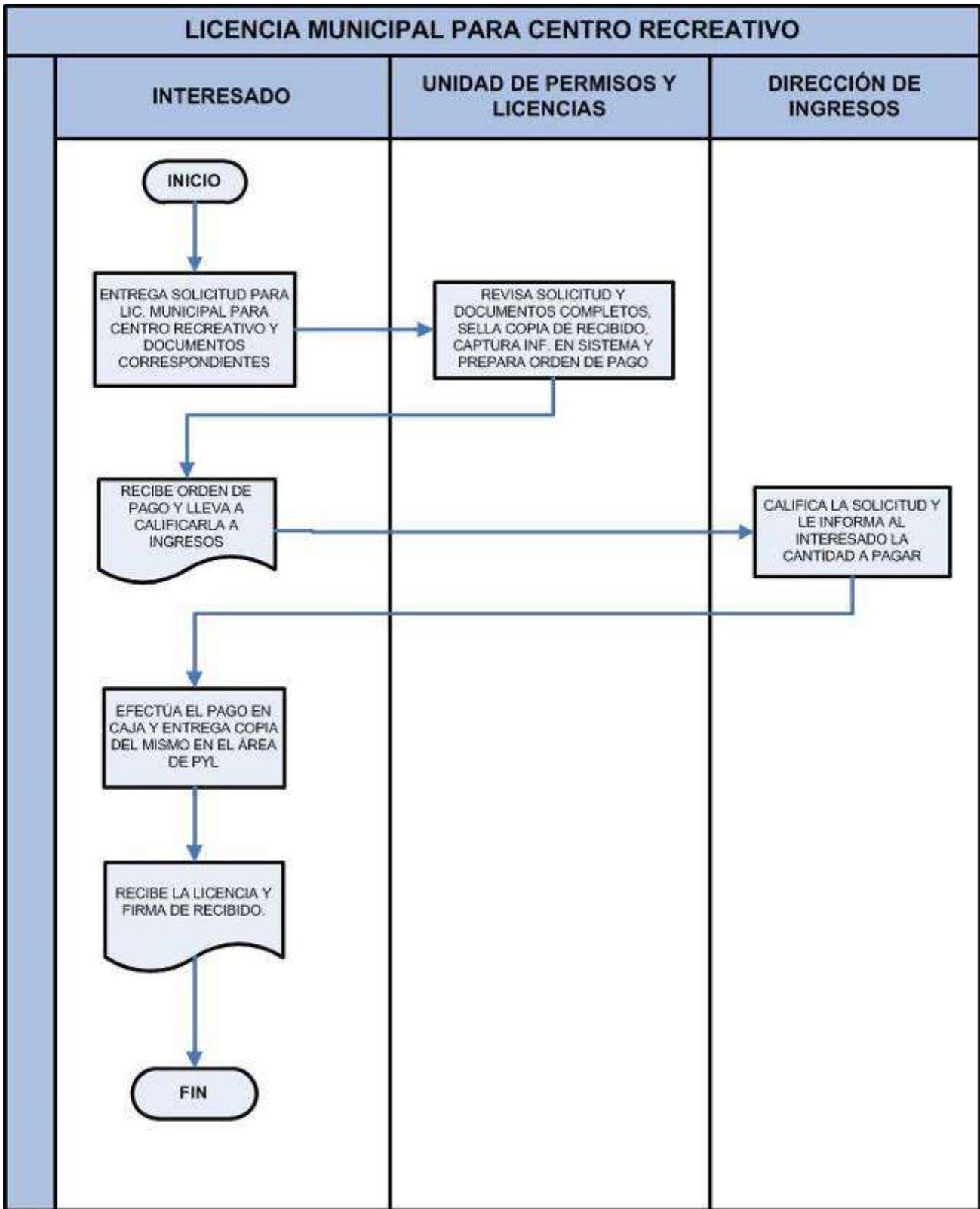
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO RECREATIVO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar Licencia Municipal para que el interesado pueda establecer su centro Recreativo de acuerdo a los requisitos del Reglamento y tener un control y reporte de dichas Licencias.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 3 fracción IX, 7, 10, 16, 17, 229, 230, 233, 234, 236, 238, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287, 289 y el capítulo XXIV del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Denominación o Razón Social; Domicilio; Nombre, Firma y Nacionalidad del solicitante, señalar los horarios respectivos y mención del capital que se invierte en el negocio. • Copia del RFC. • Constancia de no adeudo municipal. • Copia de identificación oficial. • Copia de los contratos celebrados con los trabajadores cuyos servicios se utilicen, alta en IMSS o en caso de no contar con trabajadores; mencionar en la solicitud. • Licencia de Uso de Suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Constancia Sanitaria (si en el establecimiento se venden alimentos preparados). • Si el solicitante es persona Moral, copia del Acta Constitutiva. • Certificación del plan interno, Protección Civil. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTRO RECREATIVO	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTRO RECREATIVO		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA COPIA SELLADA DE RECIBIDO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	RECIBE ORDEN DE PAGÓ Y LLEVA A CALIFICARLA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y LE INFORMA LA CANTIDAD A PAGAR
5	PASA A CAJA A PAGAR Y REGRESA A ÉSTA UNIDAD A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO Y SE LE ENTREGA LICENCIA Y FIRMA DE RECIBIDO		
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CIBERSALA Y CIBERCAFÉ

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

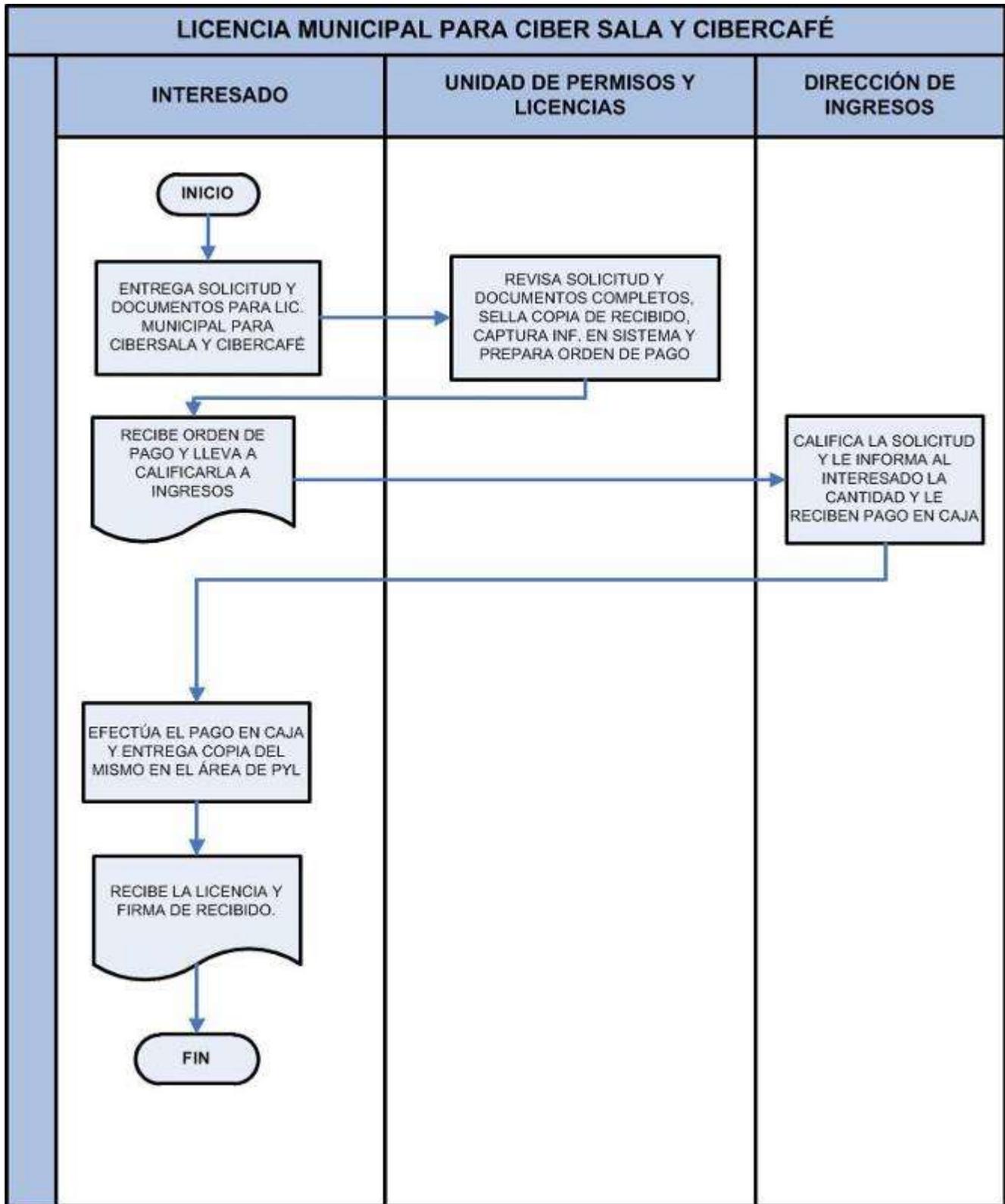
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CIBERSALA Y CIBERCAFÉ	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar Licencia Municipal para que el interesado pueda establecer su Cibersala y/o Cibercafe de acuerdo a los requisitos del Reglamento.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 3 fracción VIII, 7, 10, 16, 17, 222, 223, 224, 225, 227, 228, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Denominación o Razón Social; Número de Computadoras, Domicilio; Nombre, Firma y Nacionalidad del solicitante, señalar los horarios respectivos y mención del capital que se invierte en el negocio. • Copia del RFC. • Constancia de no adeudo municipal. • Copia de identificación oficial. • Certificación del plan interno, Protección Civil. • Copia de los contratos celebrados con los trabajadores cuyos servicios se utilicen, alta en IMSS o en caso de no contar con trabajadores; mencionar en la solicitud. • Licencia de Uso de Suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Constancia Sanitaria (si en el establecimiento se venden alimentos preparados). • Si el solicitante es persona moral, copia del Acta Constitutiva. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CIBERSALA Y CIBERCAFE	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE INFORMARON PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CIBERSALA Y/O CIBERCAFÉ		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	RECIBE ORDEN DE PAGÓ Y LLEVA A CALIFICARLA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y LE INFORMA LA CANTIDAD A PAGAR
4	PASA A CAJA A PAGAR Y REGRESA A ÉSTA UNIDAD A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO, RECIBE LICENCIA Y FIRMA DE RECIBIDO		
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE JUEGOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

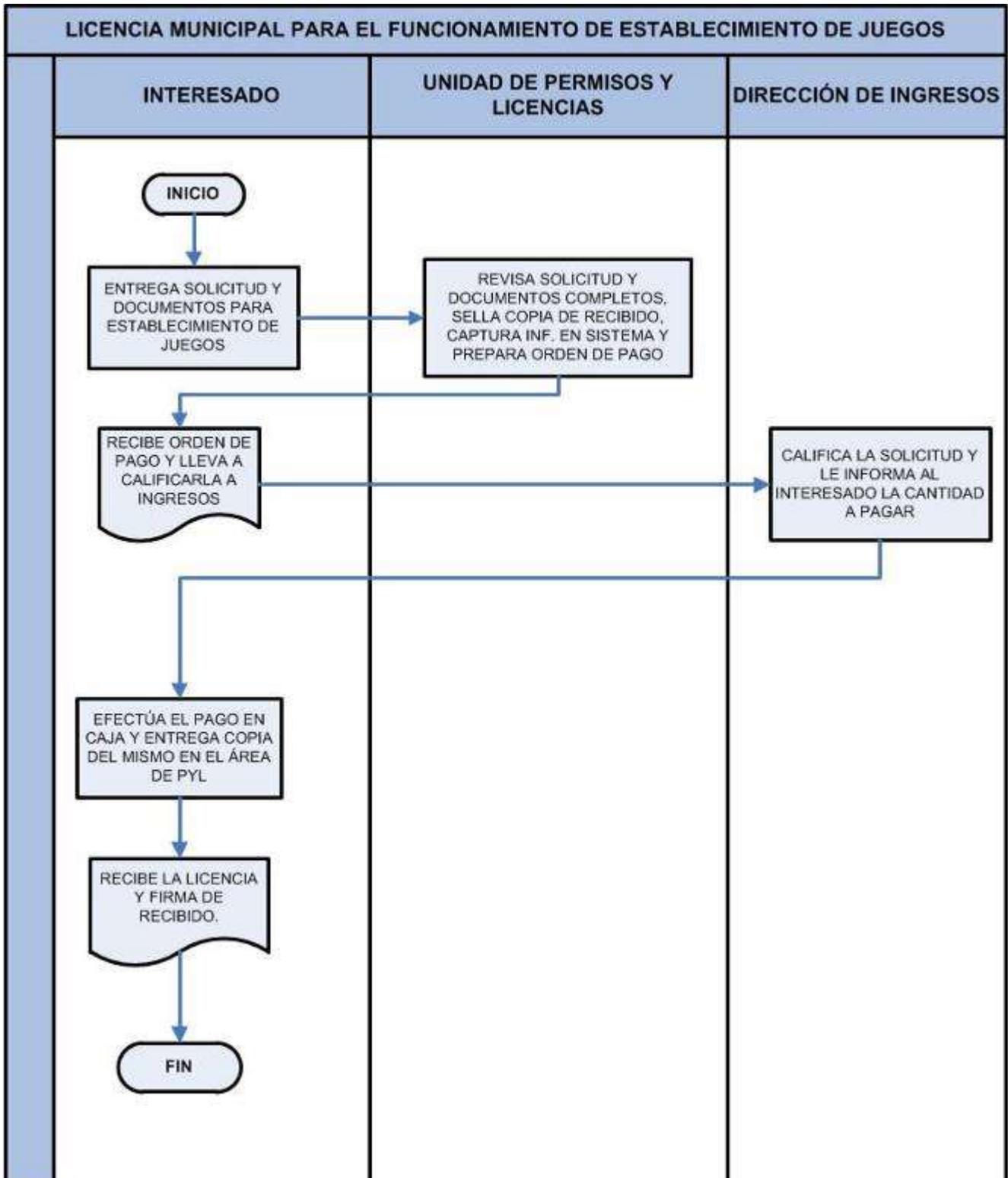
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE JUEGOS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar Licencia Municipal para que el interesado pueda operar el establecimiento de Juegos de acuerdo a lo establecido por el Reglamento	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 3, fracción IX, 7, 10, 16, 17, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 y Capitulo XXIV del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Denominación o Razón Social; Número de Computadoras, Domicilio; Nombre, Firma y Nacionalidad del solicitante, señalar los horarios respectivos y mención del capital que se invierte en el negocio. • Copia del RFC. • Constancia de no adeudo municipal. • Copia de identificación oficial. • Copia de los contratos celebrados con los trabajadores cuyos servicios se utilicen, alta en IMSS o en caso de no contar con trabajadores; mencionar en la solicitud. • Licencia de Uso de Suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Constancia Sanitaria (si en el establecimiento se venden alimentos preparados). • Si el solicitante es persona moral, copia del Acta Constitutiva. • Certificación del plan interno, Protección Civil. • Licencia expedida por la Secretaria de Gobernación. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE JUEGOS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y DOCUMENTOS QUE PREVIAMENTE SE LE INFORMARON PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO DE JUEGOS		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLADA DE RECIBIDO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	RECIBE ORDEN DE PAGÓ Y LLEVA A CALIFICARLA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y LE INFORMA LA CANTIDAD A PAGAR
5	PASA A CAJA A PAGAR Y REGRESA A ÉSTA UNIDAD A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO, RECIBE LICENCIA Y FIRMA DE RECIBIDO		
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EXHIBICIONES CINEMATOGRAFICAS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

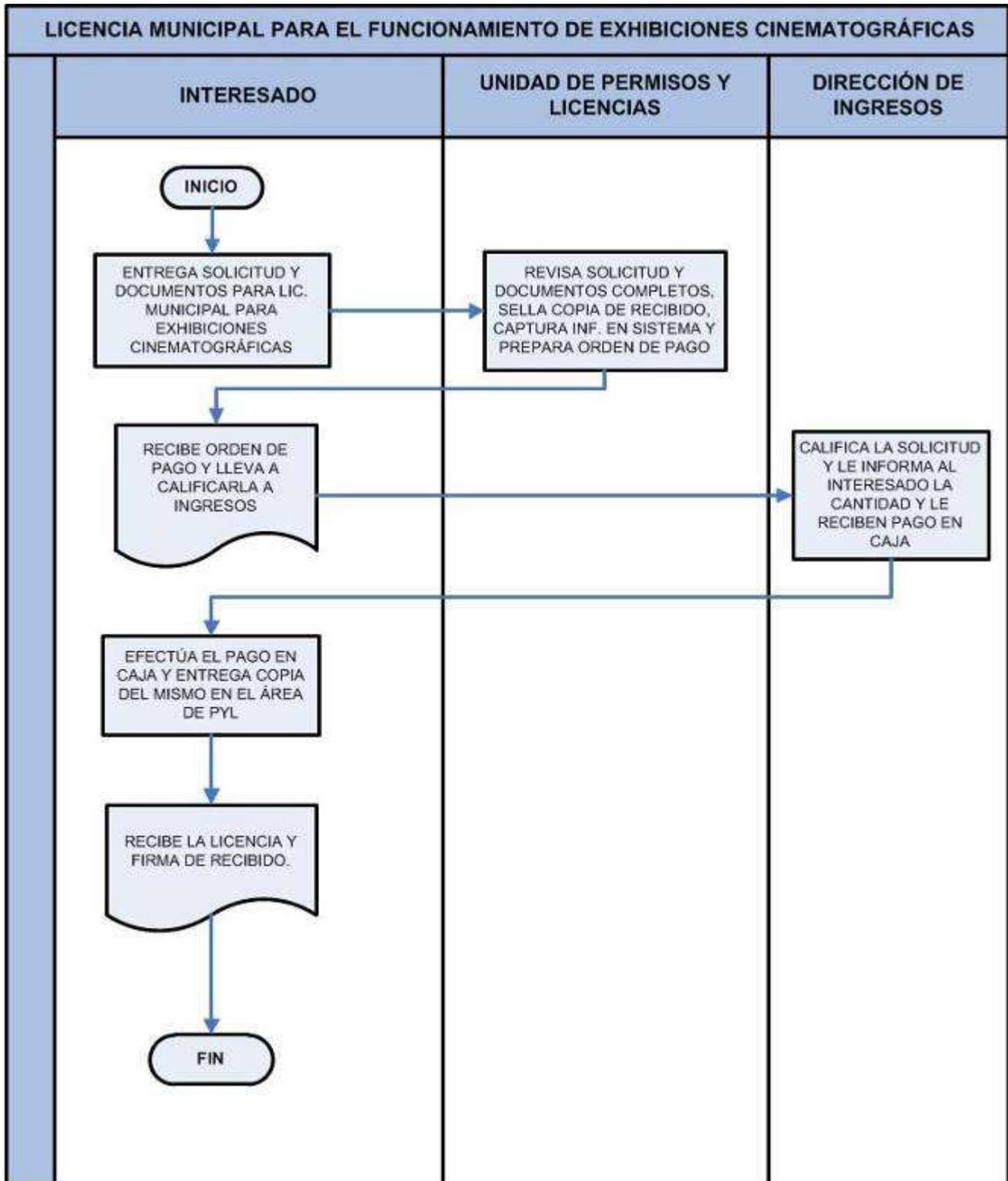
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EXHIBICIONES CINEMATOGRAFICAS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar Licencia Municipal para que el interesado pueda operar su establecimiento de Exhibiciones Cinematográficas de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 2 fracción I, 7, 10, 16, 17, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 Capítulo XXVI al XXIX del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Denominación o Razón Social; Capacidad de la Sala, Domicilio; Nombre, Firma y Nacionalidad del solicitante, señalar los horarios respectivos y mención del capital que se invierte en el negocio. • Copia del RFC. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia de identificación oficial. • Copia de los contratos celebrados con los trabajadores cuyos servicios se utilicen, alta en IMSS o en caso de no contar con trabajadores; mencionar en la solicitud. • Licencia de Uso de Suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Constancia Sanitaria (si en el establecimiento se venden alimentos preparados). • Autorización de la Secretaria de Gobernación. • Certificación del plan interno, Protección Civil. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EXHIBICIONES CINEMATOGRAFICAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE INFORMARON PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EXHIBICIONES CINEMATOGRAFICAS		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE SELLA DE RECIBIDO UNA COPIA AL INTERESADO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	RECIBE ORDEN DE PAGÓ Y LLEVA A CALIFICARLA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y LE INFORMA LA CANTIDAD A PAGAR.
5	PASA A CAJA A PAGAR Y REGRESA A ÉSTA UNIDAD A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO, RECIBE LICENCIA Y FIRMA DE RECIBIDO		
6	FIN DE PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



**LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE
APARATOS MUSICALES ELECTRÓNICOS ACCIONADOS
CON FICHAS, MONEDAS, CHIPS ELECTRÓNICOS O
TARJETAS UBICADOS EN LOCALES ABIERTOS AL
PÚBLICO**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

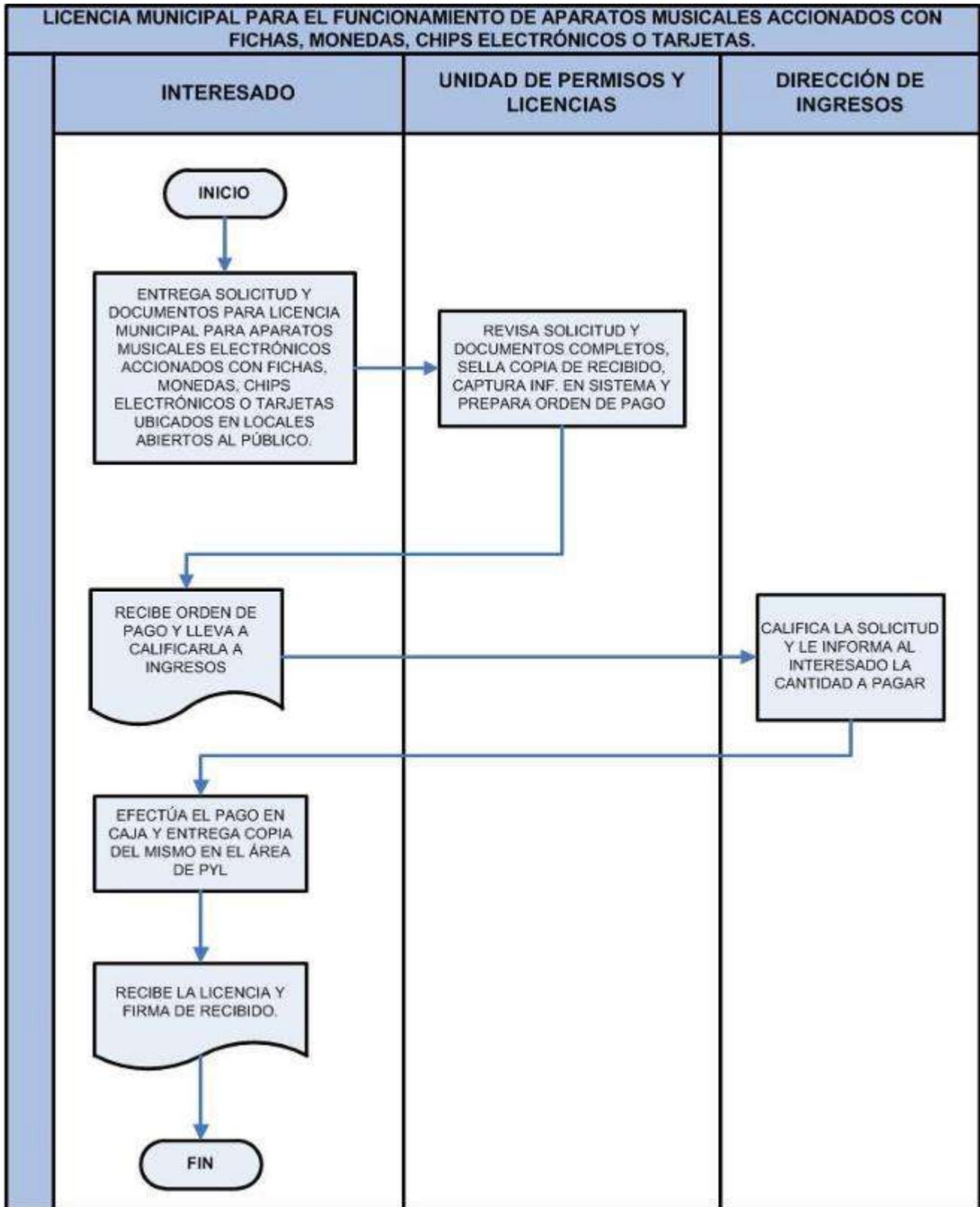
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE APARATOS MUSICALES ELECTRÓNICOS ACCIONADOS CON FICHAS, MONEDAS, CHIPS ELECTRÓNICOS O TARJETAS UBICADOS EN LOCALES ABIERTOS AL PÚBLICO.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar Licencia Municipal para que el interesado pueda operar sus aparataos musicales electrónicos accionados con fichas, monedas , de acuerdo a lo establecido por Reglamento, y actualizar el Padrón de dichos establecimientos.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 3, fracción II, 7, 10, 16, 17, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Capítulo XVII del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas del Municipio de Culiacán Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Denominación o Razón Social; Numero de Aparatos Musicales, Domicilio; Nombre, Firma y Nacionalidad del solicitante, señalar los horarios respectivos y mención del capital que se invierte en el negocio. • Copia del RFC. • Constancia de no adeudo municipal. • Copia de identificación oficial. • Copia de los contratos celebrados con los trabajadores cuyos servicios se utilicen, alta en IMSS o en caso de no contar con trabajadores; mencionar en la solicitud. • Licencia de Uso de Suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE APARATOS MUSICALES ELECTRÓNICOS ACCIONADOS CON FICHAS, MONEDAS, CHIPS ELECTRÓNICOS O TARJETAS UBICADOS EN LOCALES ABIERTOS AL PÚBLICO	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE INFORMARON PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE APARATOS MUSICALES, ELECTRÓNICOS ACCIONADOS CON FICHAS, MONEDAS, CHIPS ELECTRÓNICOS O TARJETAS UBICADOS EN LOCALES ABIERTOS AL PÚBLICO		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA COPIA SELLADA DE RECIBIDO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	RECIBE ORDEN DE PAGÓ Y LLEVA A CALIFICARLA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y LE INFORMA LA CANTIDAD A PAGAR
5	PASA A CAJA A PAGAR Y REGRESA A ÉSTA UNIDAD A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO, RECIBE LICENCIA Y FIRMA DE RECIBIDO		
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SALA DE FIESTA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

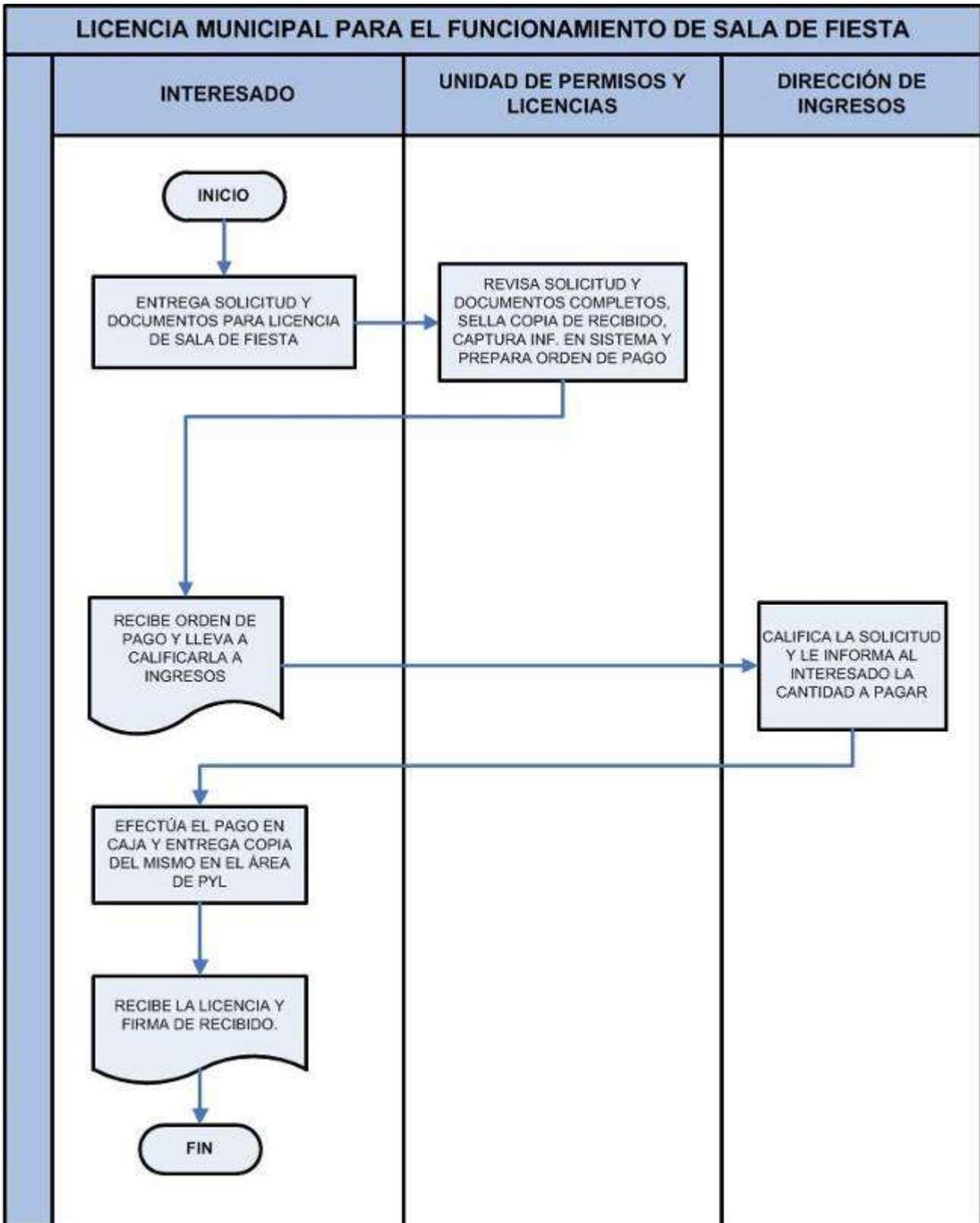
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SALA DE FIESTA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar la Licencia Municipal para que el interesado pueda operar su Sala de Fiestas de acuerdo a lo establecido por el Reglamento, y tener actualizado el Padrón de dichos establecimientos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 3 fracción V, 7, 10, 16, 17, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas del Municipio de Culiacán Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Denominación o Razón Social; Domicilio; Nombre, Firma y Nacionalidad del solicitante, señalar los horarios respectivos y mención del capital que se invierte en el negocio. • Copia del RFC. • Constancia de no adeudo municipal. • Copia de identificación oficial. • Copia de los contratos celebrados con los trabajadores cuyos servicios se utilicen, alta en IMSS o en caso de no contar con trabajadores; mencionar en la solicitud. • Licencia de Uso de Suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Constancia Sanitaria. • Certificación del plan interno, Protección Civil. • Si el solicitante es persona moral, copia del Acta Constitutiva. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SALA DE FIESTAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE INFORMARON PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SALA DE FIESTAS		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	RECIBE ORDEN DE PAGÓ Y LLEVA A CALIFICARLA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y LE INFORMA LA CANTIDAD A PAGAR
5	PASA A CAJA A PAGAR Y REGRESA A ÉSTA UNIDAD A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO, RECIBE LICENCIA Y FIRMA DE RECIBIDO		
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



**LICENCIA MUNICIPAL PARA SALÓN DE BILLAR,
BOLICHE, JUEGOS DE MESA Y SIMILARES ABIERTOS
AL PÚBLICO**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

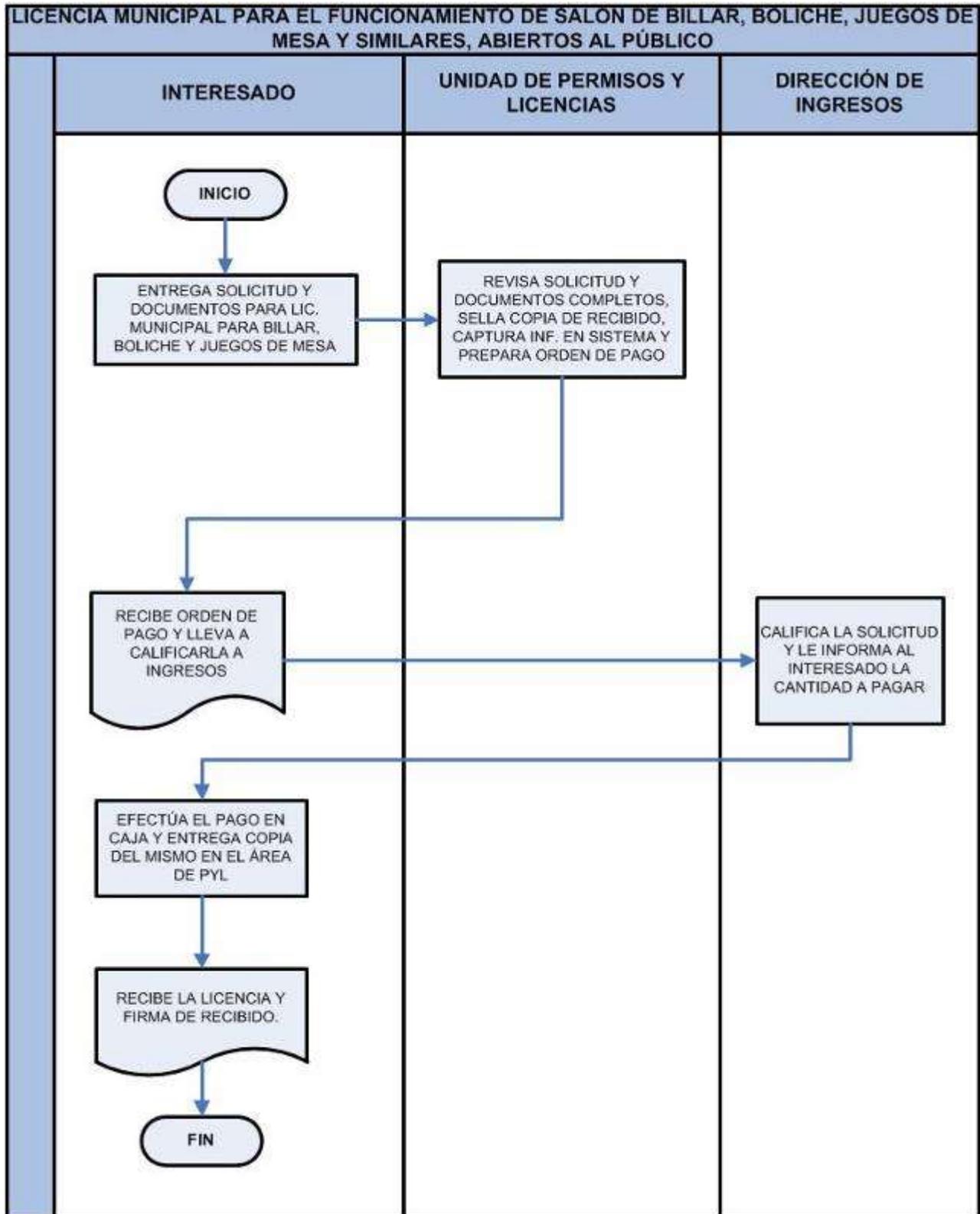
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SALÓN DE BILLAR, BOLICHE, JUEGOS DE MESA Y SIMILARES ABIERTOS AL PÚBLICO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar Licencia Municipal para que el interesado pueda operar billar, boliche, juegos de mesa y similares, de acuerdo a lo establecido por Reglamento, y actualizar el Padrón de dichos establecimientos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 3 fracción I, 7, 10, 16,17, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 y Capitulo XVI del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas del Municipio de Culiacán Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Denominación o Razón Social; Cantidad y Tipo de Mesas (billar, dominó etc.), Domicilio; Nombre, Firma y Nacionalidad del solicitante, señalar los horarios respectivos y mención del capital que se invierte en el negocio. • El establecimiento debe estar a una distancia mayor de 150 mts. de los centros escolares. • Copia del RFC. • Constancia de no adeudo municipal. • Copia de identificación oficial. • Copia de los contratos celebrados con los trabajadores cuyos servicios se utilicen, alta en IMSS o en caso de no contar con trabajadores; mencionar en la solicitud. • Licencia de Uso de Suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología. • Certificación de plan interno, Protección Civil. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SALON DE BILLAR, BOLICHE, JUEGOS DE MESA Y SIMILARES ABIERTOS AL PUBLICO	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE INFORMARON PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SALÓN DE BILLAR, BOLICHE, JUEGOS DE MESA Y SIMILARES		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	RECIBE ORDEN DE PAGÓ Y LLEVA A CALIFICARLA A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y LE INFORMA LA CANTIDAD A PAGAR
5	PASA A CAJA A PAGAR Y REGRESA A ÉSTA UNIDAD A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO DE PAGO, RECIBE LICENCIA Y FIRMA DE RECIBIDO		
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



**CAMBIO DE DOMICILIO PARA LA OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS
DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN,
VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CAMBIO DE DOMICILIO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el Certificado con el nuevo domicilio de la licencia de alcohol correspondiente, de acuerdo a lo solicitado y actualizar el padrón de Licencias de Alcohol del Municipio de Culiacán.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 21 fracción IX, 35 y 36 de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa y 31 del Reglamento de dicha Ley.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y 2 copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al ayuntamiento correspondiente, en la que proporcione bajo protesta de decir verdad, los requisitos a que se refiere el art. 21 de esta ley, ser mexicano mayor de edad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos, y si se trata de persona moral acreditar que el capital es mayoritariamente mexicano. Además expresar las causas que lo motivan a hacer el cambio haciendo alusión al fundamento legal. • Croquis en donde se indique de forma clara y precisa la ubicación del local. • Constancia de Inversión. • Constancia Sanitaria. • Constancia de no adeudos municipales y estatales. • Fotografías (2 exteriores y 3 interiores). • Anuencia mayoritaria de vecinos. • Licencia de uso de suelo. • Copia de identificación o poder otorgado para el caso de persona moral. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DOMICILIO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	INSPECCION Y VIGILANCIA	REGIDORES	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	OFICIALIA MAYOR
1	ACUDE A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS CON LA SOLICITUD Y REQUISITOS					
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN, SELLA COPIA DE RECIBIDO, CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y TURNA PARA INSPECCIÓN				
3			REALIZA LA INSPECCIÓN Y ELABORA DICTAMEN			
4		SI EL DICTAMEN ES NEGATIVO SE SUSPENDE, SI ES POSITIVO SE TURNA EXPEDIENTE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				

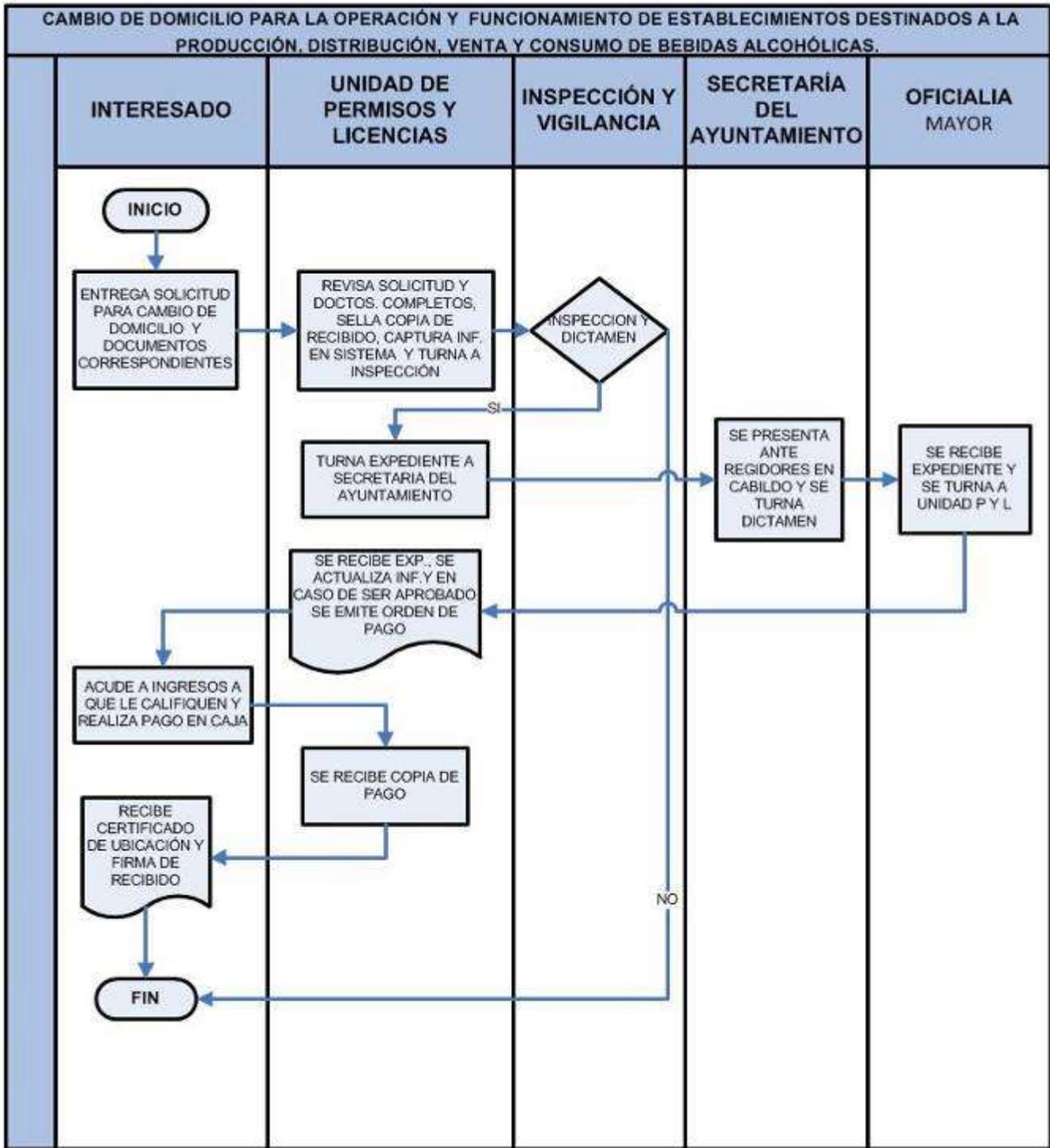
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DOMICILIO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	INSPECCION Y VIGILANCIA	REGIDORES	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	OFICIALIA MAYOR
5					TURNA EXPEDIENTE A REGIDORES PARA SU PRESENTACIÓN EN CABILDO	
6				SE PRESENTA EN SESIÓN DE CABILDO Y SI SE AUTORIZA SE TURNA EXPEDIENTE A SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
7					SE DEVUELVEN EXPEDIENTES CON COPIA DEL DICTAMEN DE LA SESIÓN	
8						SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES Y SE TURNAN A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DOMICILIO PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	INSP. Y VIG.	REGIDORES	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	OFICIALIA MAYOR
9		SE RECIBE EXPEDIENTE Y SE ELABORA EL CERTIFICADO DE UBICACIÓN, Y SE EMITE ORDEN DE PAGO				
10	ACUDE AL ÁREA DE INGRESOS A QUE LE CALIFIQUEN Y REALIZA EL PAGO EN CAJA					
11		SE RECIBEN COPIA DEL PAGO				
14	RECIBE SU CERTIFICADO DE UBICACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO					
15	FIN DEL PROCEDIMIENTO					

DIAGRAMA DE FLUJO



**CAMBIO DE DENOMINACIÓN PARA LA OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS
DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN,
VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CAMBIO DE DENOMINACIÓN PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el Certificado con la nueva Denominación de la licencia de alcohol correspondiente, y tener actualizado con los nuevos datos el padrón de las Licencias de Alcohol del Municipio de Culiacán.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 35, 36 y 37 de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y 2 copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al Presidente Municipal, que contenga nombre y firma del propietario, número de licencia, giro, razón social actual y solicitada, y domicilio, en la cual se solicite el cambio. • Copia del Registro Federal de Contribuyentes. • Acta de nacimiento original o copia certificada si se trata de persona física ó copia certificada del acta constitutiva si se trata de persona moral. • Copia de la Licencia de Alcohol vigente. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

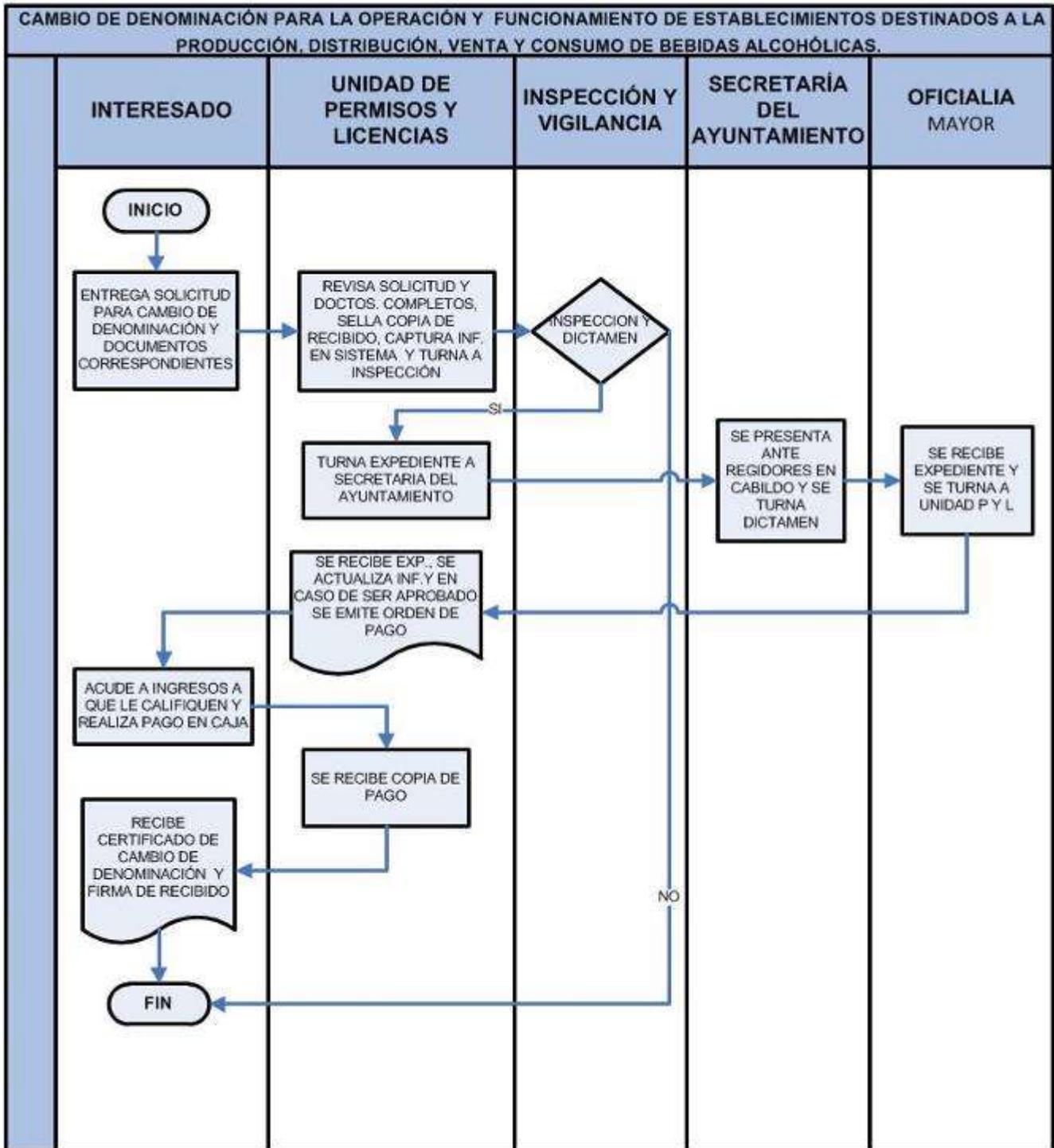
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DENOMINACION PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGIDORES	OFICIALIA MAYOR
1	ACUDE A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS CON LA SOLICITUD Y REQUISITOS				
2		REVISA DOCUMENTACIÓN, SELLA COPIA DE RECIBIDO, CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA Y TURNA A SECRETARIA			
3			TURNA EXPEDIENTE A SESIÓN DE CABILDO PARA ANÁLISIS		
4				ANALIZA LA PETICIÓN SI ES POSITIVO AUTORIZA Y EMITE DICTAMEN	
5			SE REGRESAN EXPEDIENTES CON DICTAMEN		

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DENOMINACION PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	REGID.	OFICIALIA MAYOR
6					SE RECIBEN EXPEDIENTES Y SE TURNA A UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS
7		SE RECIBEN EXPEDIENTES Y SE EMITEN ÓRDENES DE PAGO			
8	ACUDE A LA UNIDAD DE INGRESOS PARA QUE LA CALIFIQUEN Y CUBRE EL IMPORTE EN CAJA				
9		SE RECIBEN COPIAS DE PAGO			
10	RECIBE SU CERTIFICADO DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO				
11	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO



**OPINIÓN FAVORABLE PARA LA OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS
DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN,
VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL
ESTADO DE SINALOA**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
OPINIÓN FAVORABLE PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE SINALOA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar la Carta de Opinión Favorable para que el interesado continúe con su trámite de obtener la Licencia de Alcohol, y pueda funcionar el giro solicitado, y actualizar el Padrón de Licencias una vez que se completó dicho trámite.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 20, 21, 22 y 45 fracción I de La Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa, 9 del Reglamento de dicha Ley.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
La entrega de la solicitud es en original y 2 copias, y los requisitos son los mencionados en el artículo 21 de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa.	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal solicitando por escrito la Opinión Favorable y Certificado de Ubicación detallando: Nombre y Firma del Solicitante, Razón Social, Giro y Domicilio del negocio. • Copia de la identificación oficial (IFE o pasaporte). • Acta de nacimiento, o copia certificada si se trata de persona física, y copia certificada del acta constitutiva si se trata de persona moral. • Croquis o plano en donde se detalle en forma clara y precisa la ubicación de local en que se pretende establecer el negocio, señalando la distancia a la esquina más próxima. • Constancia de la Inversión realizada o proyecto de Inversión a realizar. • Constancia expedida por la autoridad sanitaria de la Jurisdicción que acredite que el local reúne los requisitos sanitarios vigentes. • Carta de no Antecedentes Penales. • Constancia que acredite que el solicitante no tiene adeudos estatales y municipales. • Fotografías recientes del Local (2 exteriores y 3 interiores). • Copia del RFC. • Anuencia mayoritaria de los vecinos con domicilio en un radio de 150 mts. del lugar de ubicación donde se pretende establecer el giro de cervecería, cantina, bar., cabaret, centro nocturno o depósito de cerveza; para los demás giros los vecinos con domicilio en un radio de 75 mts; la anuencia será por escrito y señalando el tipo de giro para el que se otorga. • Licencia de Uso y Aprovechamiento de Suelo. • Dos cartas de recomendación que acrediten su solvencia moral y económica. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente de La Ley anteriormente mencionada. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

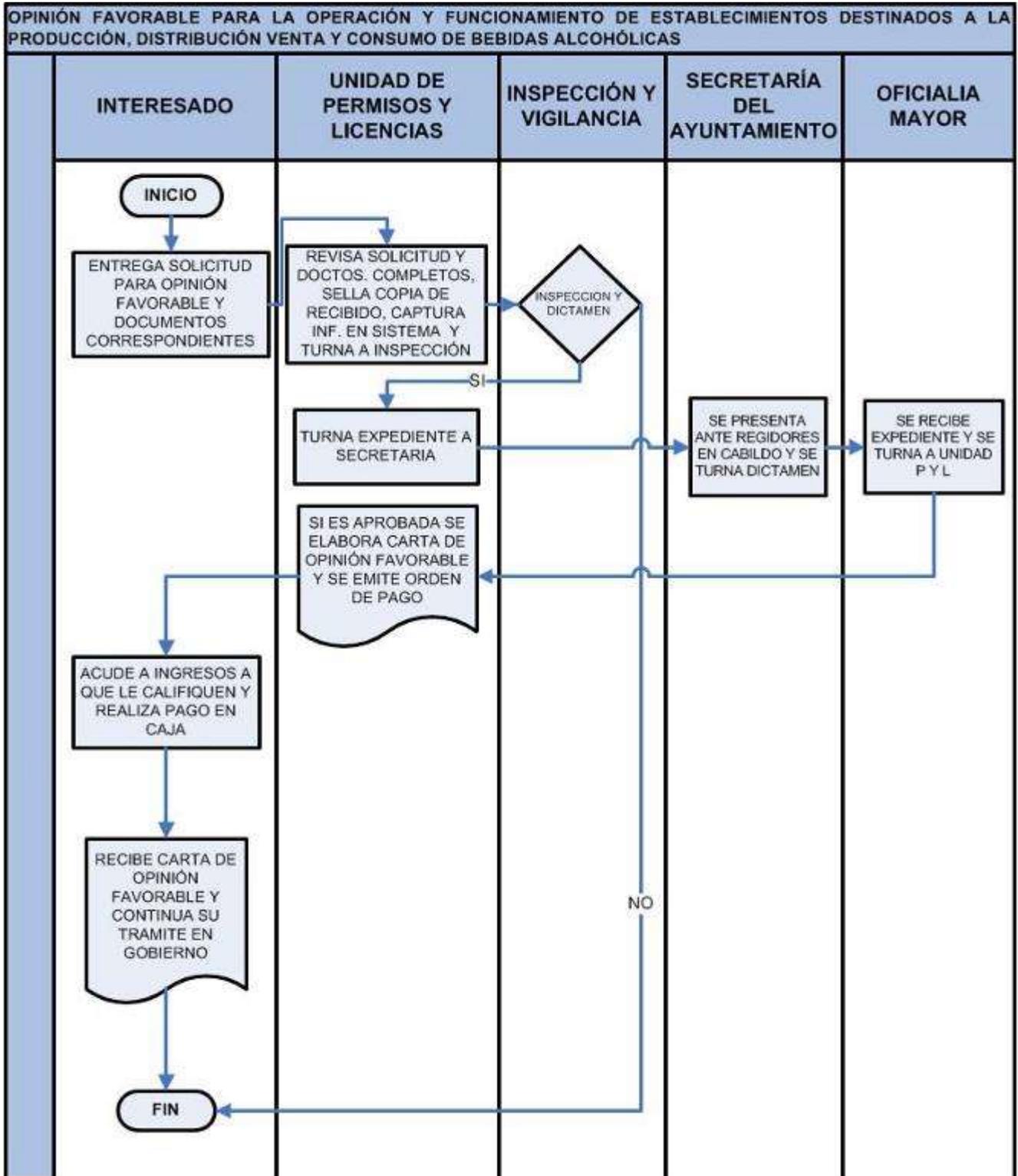
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPINION FAVORABLE PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO DE SINALOA	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	INSPECCION Y VIGILANCIA	REGID.	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	OFICIALIA MAYOR
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS SEÑALADOS POR LA LEY PARA EL TRÁMITE DE OPINIÓN FAVORABLE					
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE SELLA COPIA DE RECIBIDO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO				
3			REALIZA LA INSPECCIÓN Y ELABORA DICTAMEN			
4		SI EL DICTAMEN ES NEGATIVO SE SUSPENDE, SI ES POSITIVO SE TURNA EXPEDIENTE A LA SECRETARÍA				
5					TURNA EXPEDIENTE A REGIDORES PARA SU PRESENTACIÓN EN CABILDO	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPINION FAVORABLE PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCION, DISTRIBUCION, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DEL ESTADO DE SINALOA	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	INSP.Y VIG.	REGIDORES	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	OFICIALIA MAYOR
6				SE PRESENTA EN SESIÓN DE CABILDO Y SI SE AUTORIZA SE TURNA EXPEDIENTE A SECRETARÍA		
7					SE DEVUELVEN EXPEDIENTES CON COPIA DEL DICTAMEN DE LA SESIÓN	
8						SE RECIBEN LOS EXPEDIENTES Y SE TURNAN A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS
9		SE RECIBE EXPEDIENTE Y SE ELABORA LA CARTA DE OPINIÓN FAVORABLE, Y SE EMITE ORDEN DE PAGO				
10	ACUDE AL ÁREA DE INGRESOS A QUE LE CALIFIQUEN LA OPINIÓN Y REALIZA EL PAGO EN CAJA					
11	RECIBE CARTA DE OPINIÓN FAVORABLE, FIRMA DE RECIBIDO Y CONTINUA SU TRÁMITE					
12	FIN DEL PROCEDIMIENTO					

DIAGRAMA DE FLUJO



OPINIÓN FAVORABLE PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CASAS DE CITA Y TABLEDANCE

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
OPINIÓN FAVORABLE PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CASAS DE CITA Y TABLEDANCE	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar la Carta de Opinión Favorable para que el interesado continúe con su trámite de establecimiento de Casa de Cita y Table Dance, y pueda operar el giro solicitado, de acuerdo a lo establecido por la Ley correspondiente, y actualizar el padrón de dichos establecimientos.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 3, 5, 7, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 26, 27, 28, 29, 34, 35, 42, 47, 48 y 67 del Reglamento para Vigilar y Controlar el Comercio Sexual y Prevenir las Infecciones de Transmisión Sexual del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 12. Para la obtención de la licencia sanitaria, el propietario o administrador deberá presentar ante la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, solicitud por escrito al que se acompañarán los requisitos siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 121, de fecha 08 de octubre de 2008)</p> <p>I. Original y copia del acta de nacimiento si se trata de persona física, o copia certificada del acta constitutiva si se trata de personas morales;</p> <p>II. Croquis o plano de localización donde se indique de forma clara y precisa la ubicación del establecimiento en que se pretende establecer el negocio;</p> <p>III. Constancia de uso y aprovechamiento del suelo;</p> <p>IV. Contar con anuencia de cuando menos el 80% de los vecinos, que se ubiquen en un radio de 100 metros de donde se pretenda establecer;</p> <p>V. Acreditar con el estudio de opinión favorable realizado por la Unidad de Inspección y Vigilancia que la pretendida ubicación del establecimiento no esté a menos de 200 metros de iglesias, templos de culto religioso o instituciones de educación preescolar, primaria, secundaria, bachillerato o de educación superior; o, en su caso, a no menos de 100 metros de distancia de cualquier edificio u oficina del sector público, hospitales, sanatorios o clínicas públicas o privadas, plazuelas o parques públicos. La restricción de la distancia referida en la presente fracción, no aplicará cuando se trate de clínicas particulares que no cuenten con servicio de habitaciones para pernoctar y recuperación de pacientes; no obstante ello, el horario en que podrán funcionar los giros que regula el presente reglamento, cuando se encuentren a menos de 100 metros de distancia, será de las 20:00 a 2:00 horas del día siguiente; (Reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 145, de fecha 30 de noviembre de 2009)</p> <p>VI. Acreditar la mayoría de edad de la persona que administre o aparezca como responsable del establecimiento;</p> <p>VII. Cuatro fotografías tamaño infantil del propietario; dos de las cuales serán de frente y dos de perfil. Una de cada tipo de fotografía quedará adherida a la licencia sanitaria y las otras dos al expediente que forme la Coordinación;</p> <p>VIII. Comprobantes de domicilio del establecimiento y particular del propietario;</p> <p>IX. Una relación con los generales de todas las personas contratadas para ejercer el comercio sexual o el baile erótico, o que vayan a trabajar bajo su responsabilidad en dicha actividad al momento de la solicitud, incluyendo en esos datos, en su caso, el número de la tarjeta de control sanitario de cada una de dichas personas;</p> <p>X. No haberse clausurado en forma definitiva el establecimiento que pretende registrar y obtener la licencia sanitaria;</p> <p>XI. Contar con el dictamen positivo de inspección, emitido por la Coordinación, respecto de las condiciones sanitarias y de ubicación requeridas para este tipo de establecimientos;</p> <p>XII. Presentar carta de no adeudo de contribuciones municipales; (Reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 145, de fecha 30 de noviembre de 2009)</p> <p>XIII. Cumplir con las especificaciones que para los establecimientos señalen las autoridades de protección civil;</p> <p>XIV. Contar con servicios privados de seguridad contratados, cuando menos para el horario de determinado de 18:00 horas a las 2:00 horas del día, en los términos del Título VII de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, y (Reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 145, de fecha 30 de noviembre de 2009)</p> <p>XV. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones aplicables.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPINIÓN FAVORABLE PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CASAS DE CITA Y TABLEDANCE	

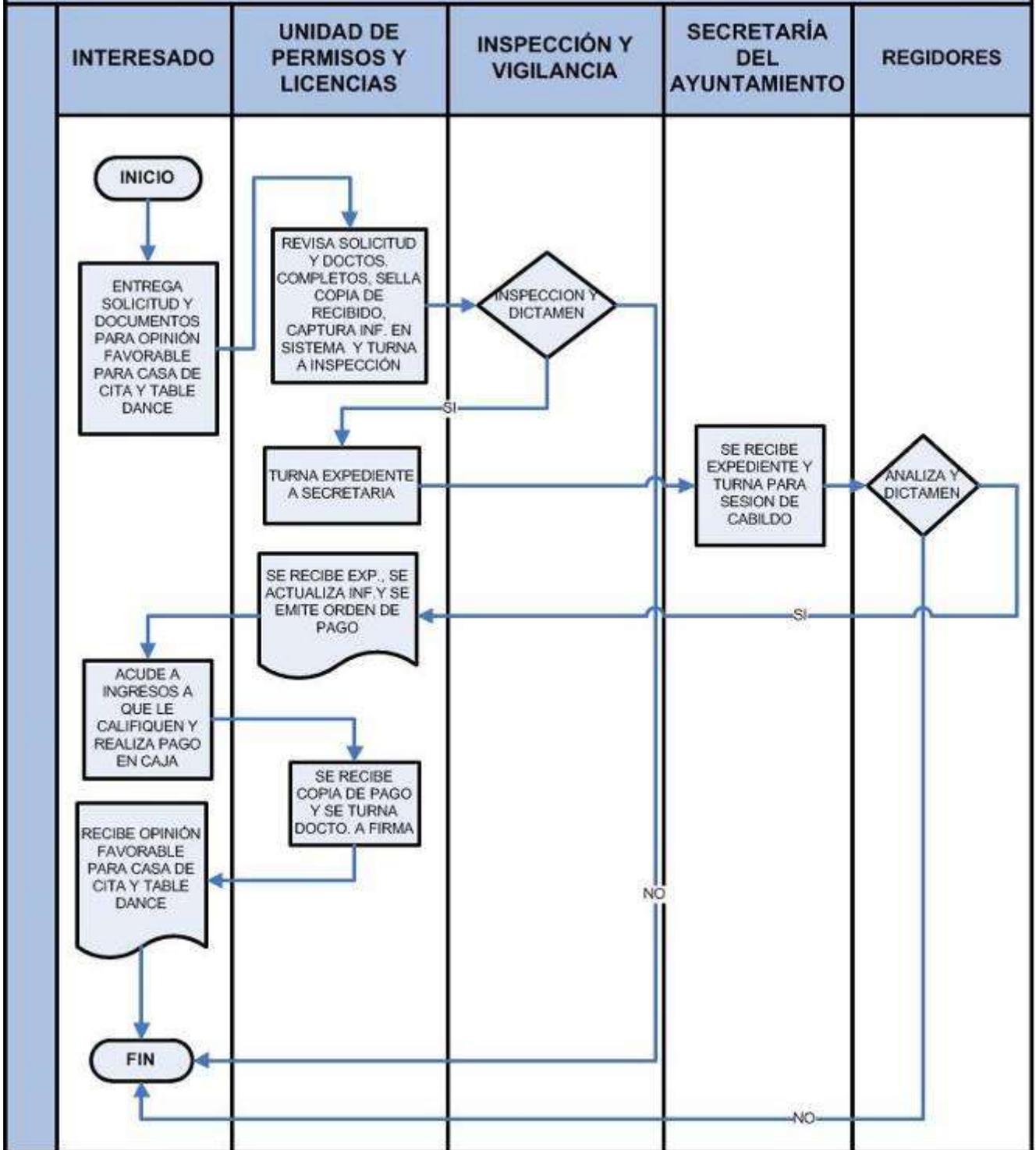
NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA	SECRET. DEL AYTO.	REGID.
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER LA OPINIÓN FAVORABLE PARA CASAS DE CITA Y TABLE DANCE				
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN E INTEGRAR EXPEDIENTE Y TURNAR A INSPECCIÓN PARA DICTAMEN			
3			REALIZA INSPECCIÓN Y ELABORA DICTAMEN, SI ES NEGATIVO SE SUSPENDE, POSITIVO SE TURNA A SECRETARÍA PARA ANÁLISIS		
4				RECIBE EXPEDIENTE Y TURNA A REGIDORES PARA ANÁLISIS EN SESIÓN DE CABILDO	

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPINIÓN FAVORABLE PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CASAS DE CITA, CENTROS DE ASIGNACIÓN Y TABLEDANCE	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	UNIDAD DE INSPECIÓN Y VIGILANCIA	SECRET. DEL AYTO.	REGID.
5					ANALIZA, AUTORIZA O RECHAZA EXPEDIENTE Y EMITE DICTAMEN
6		RECIBE DICTAMEN Y PROCEDE, SI ES NEGATIVO SUSPENDE. POSITIVO ELABORA CARTA DE OPINIÓN FAVORABLE, RECABA FIRMAS Y ELABORA FORMATO DE PAGO			
7	ACUDE AL ÁREA DE INGRESOS PARA QUE LE CALIFIQUEN, Y CUBRE EL PAGO EN CAJA				
8	RECIBE LA CARTA DE OPINIÓN FAVORABLE PARA CONTINUAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE				
9	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

OPINIÓN FAVORABLE PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CASA DE CITAS Y TABLE DANCE



LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE MASAJES CON FINES TERAPÉUTICOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

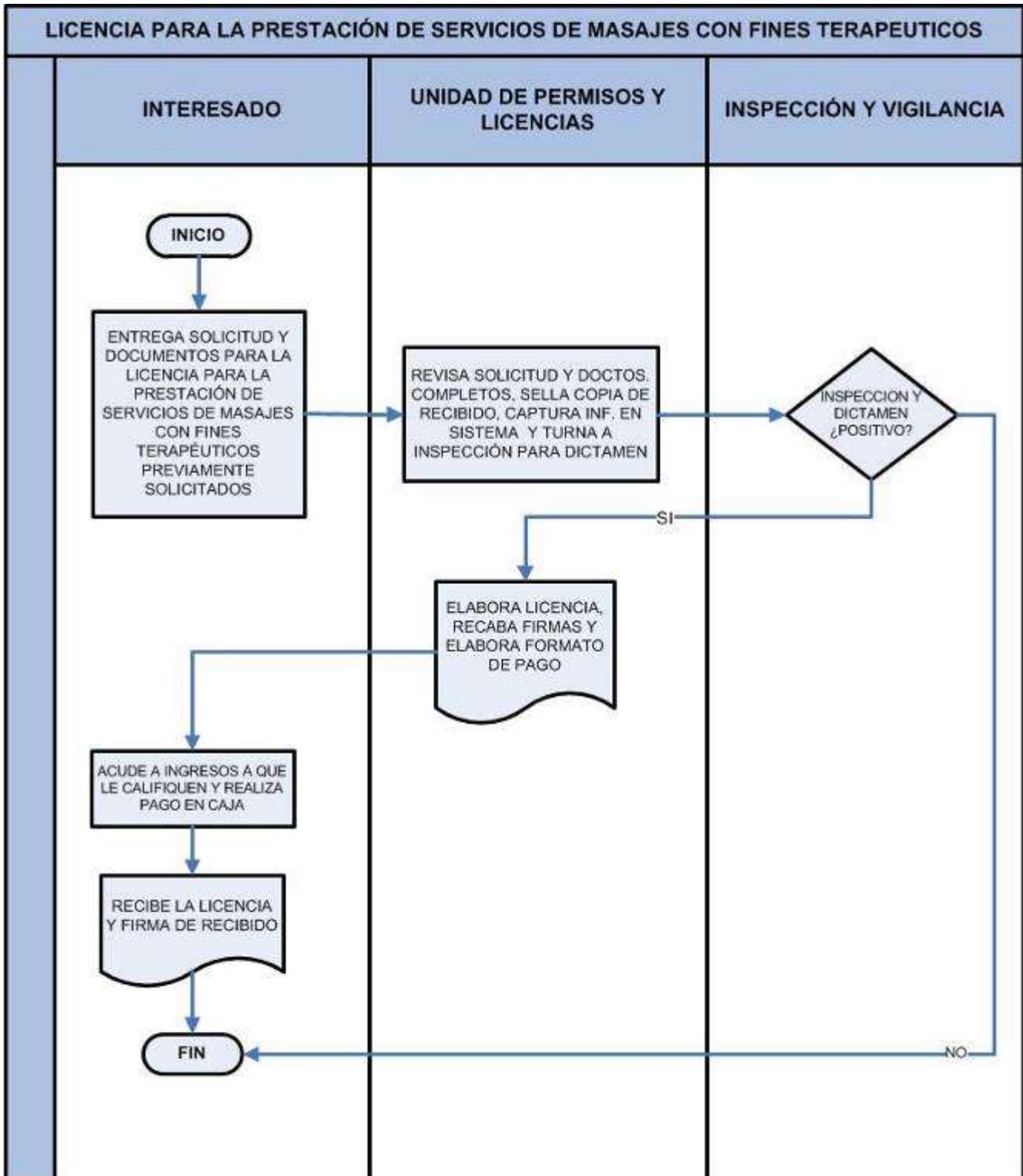
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE MASAJES CON FINES TERAPÉUTICOS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar la licencia para que el interesado continúe con su trámite para establecimiento de prestación de servicios de masajes con fines terapéuticos, y pueda operar el giro solicitado, de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento correspondiente, y actualizar el padrón de dichos establecimientos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8 del Reglamento para la Prestación de los Servicios de Masajes con Fines Terapéuticos en el Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito ante la Unidad de Permisos y Licencias de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, a la que deberán acompañar: • Deberán acompañar Certificado sanitario expedido por la Coordinación General Municipal de Salud. • Constancia emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología donde se establezca la opinión favorable del uso de suelo, que el inmueble funcione adecuadamente, que las áreas de masajes se encuentre independientes de otro giro o habitaciones y que el inmueble cuente con acceso libre y directo a la vía pública. • Acta constitutiva de la sociedad, en caso de tratarse de personas morales. • Copia del documento donde se acredite la propiedad, donde se vaya a prestar el servicio de masajes con fines terapéuticos. • Documento oficiales que acrediten la mayoría de edad del personal que laborará. • Carta de no adeudo municipal. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento anteriormente citado. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE MASAJES CON FINES TERAPÉUTICOS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	UNIDAD DE INSPECCION Y VIGILANCIA
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER LA LICENCIA PARA PRESTACIÓN DE MASAJES CON FINES TERAPÉUTICOS		
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN E INTEGRAR EXPEDIENTE Y TURNAR A INSPECCIÓN PARA DICTAMEN	
3			REALIZA INSPECCIÓN Y ELABORA DICTAMEN
4		RECIBE DICTAMEN Y PROCEDE, SI ES NEGATIVO SUSPENDE. POSITIVO ELABORA LICENCIA, RECABA FIRMAS Y ELABORA FORMATO DE PAGO	
5	ACUDE A EL ÁREA DE INGRESOS PARA QUE LE CALIFIQUEN, Y CUBRE EL PAGO EN CAJA		
6	RECIBE LA LICENCIA Y FIRMA DE RECIBIDO		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PAGO EXTRAORDINARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA EN DIVERSOS EVENTOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

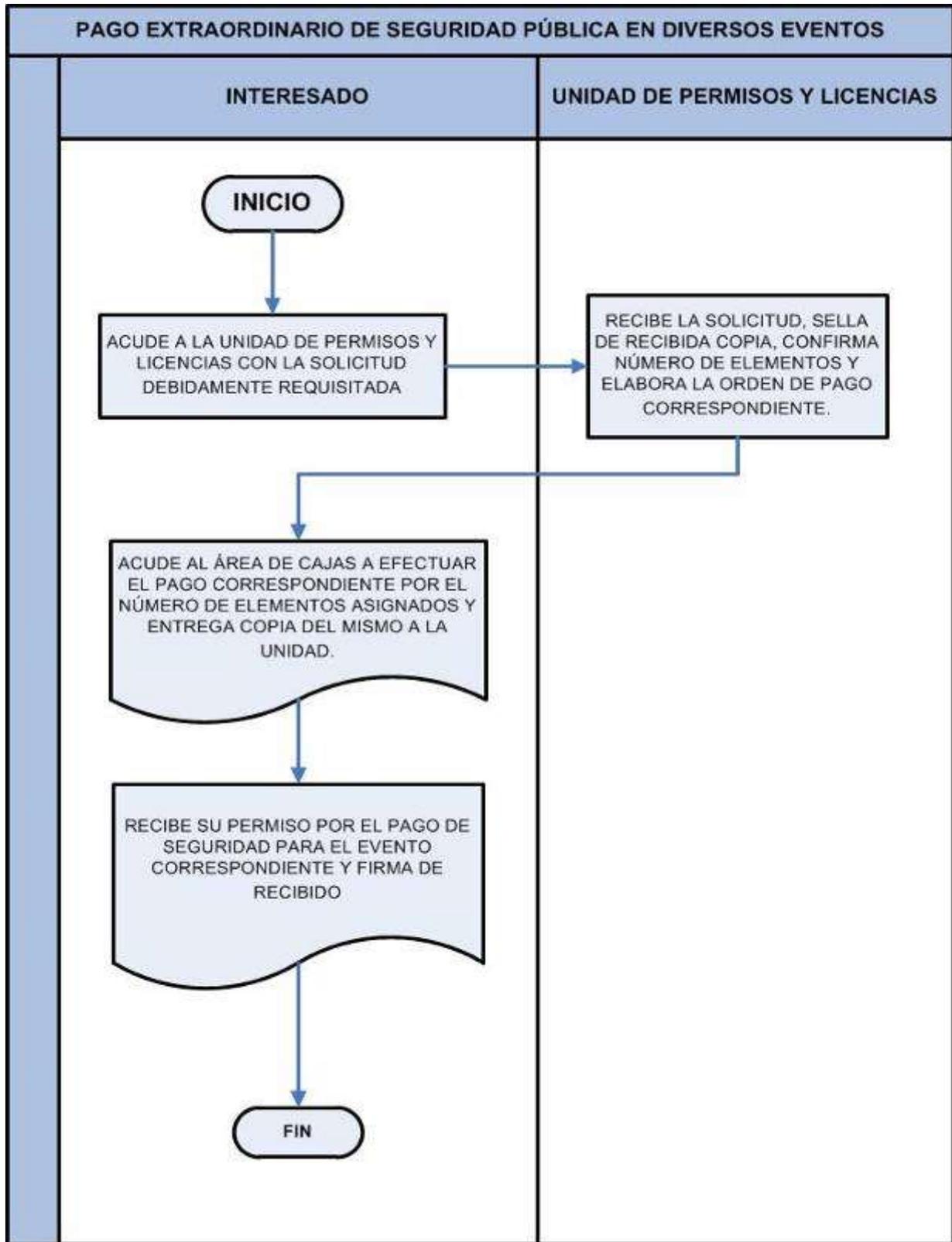
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PAGO EXTRAORDINARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA EN DIVERSOS EVENTOS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar el comprobante del Pago correspondiente del servicio de elementos de Seguridad Pública Municipal para determinado evento, teniendo un reporte y control de dicho trámite.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 7, 23, 24, 26, 27, 28, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se detalle la necesidad de contar con la Presencia de Elementos de Seguridad Pública Municipal en el evento que se llevara a cabo, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denominación o Razón Social. • Número de Personas aproximado que asistirán al evento. • Domicilio del establecimiento. • Nombre, Firma del solicitante. • Fecha y horarios respectivos del evento. • Nombre del salón de fiesta. • Cumplir con las obligaciones fiscales en los términos que señale la ley de hacienda para el municipio. • Los demás que apliquen según el capítulo correspondiente. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO EXTRAORDINARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA EN DIVERSOS EVENTOS.	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS
1	ACUDE A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS CON LA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA	
2		RECIBE LA SOLICITUD, SELLA DE RECIBIDA COPIA, CONFIRMA NÚMERO DE ELEMENTOS Y ELABORA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE
3	ACUDE AL ÁREA DE CAJAS A EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE POR EL NÚMERO DE ELEMENTOS ASIGNADOS Y ENTREGA COPIA DEL MISMO A LA UNIDAD	
4	RECIBE SU PERMISO POR EL PAGO DE SEGURIDAD PARA EL EVENTO CORRESPONDIENTE Y FIRMA DE RECIBIDO	
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



**PERMISO EVENTUAL PARA VENTA Y CONSUMO DE
BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BAILES, FIESTAS Y
EVENTOS SIMILARES**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO EVENTUAL PARA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BAILES, FIESTAS Y EVENTOS SIMILARES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el Permiso correspondiente al interesado para que pueda llevar a cabo el consumo y venta de bebidas alcohólicas en aquellos eventos de festejo a realizarse en el municipio o sindicaturas, y se adapte a los requerimientos que la Ley correspondiente le designe.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 3, 4, 5, 6, 30, 32, 45, fracciones II, XII y 46 de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción , Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas. Artículos 18, 21, 22, 23 y 24 del Reglamento de dicha Ley.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se detallen datos del Evento, lugar, mencionar si habrá consumo y venta de bebidas alcohólicas, así como taquilla, y nombre y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia de identificación oficial. • Certificación del plan interno de Protección Civil. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente de la Ley. 	

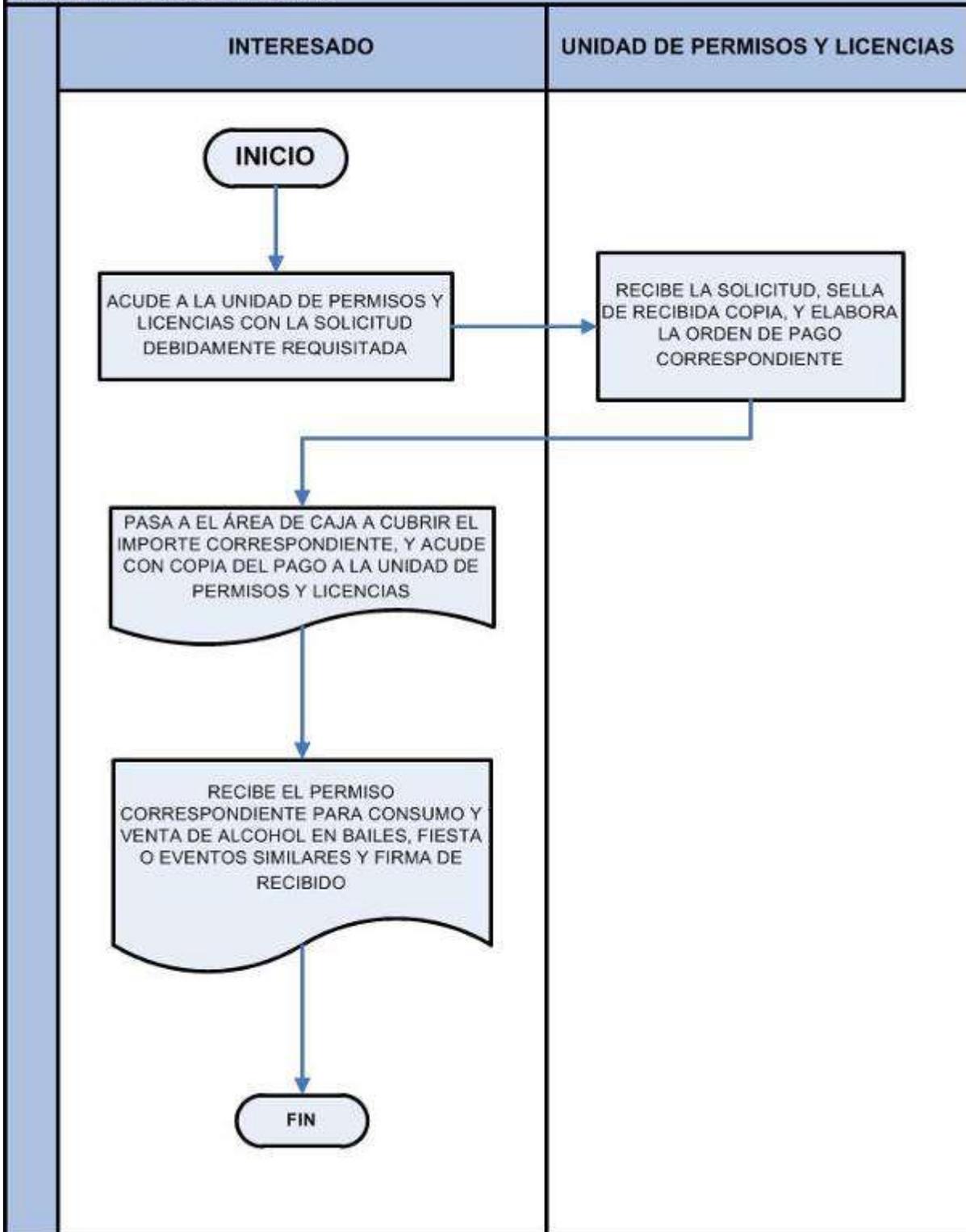
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO EVENTUAL PARA CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN BAILES, FIESTAS Y EVENTOS SIMILARES	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS
1	ACUDE A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS CON LA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA	
2		RECIBE LA SOLICITUD, SELLA DE RECIBIDA COPIA, Y ELABORA LA ORDEN DE PAGO CORRESPONDIENTE
3	PASA A EL ÁREA DE CAJA A CUBRIR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE, Y ACUDE CON COPIA DEL PAGO A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	
4	RECIBE EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA VENTA DE ALCOHOL EN BAILES, FIESTA O EVENTOS SIMILARES Y FIRMA DE RECIBIDO	
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

PERMISO EVENTUAL PARA CONSUMO Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN BAILES, FIESTAS Y EVENTOS SIMILARES



**PERMISO PARA AUDICIONES MUSICALES DE
CUALQUIER GÉNERO Y VARIEDADES ARTÍSTICAS,
CONCIERTOS Y PRESENTACIONES**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA AUDICIONES MUSICALES DE CUALQUIER GÉNERO Y VARIEDADES ARTÍSTICAS, CONCIERTOS Y PRESENTACIONES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda llevar a cabo audiciones musicales de cualquier género, variedades artísticas, conciertos y presentaciones y cubra los requerimientos de control y seguridad correspondientes, y tengamos un control y reporte de dichos eventos.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículos 2 fracciones III y IV, 7, 10, 16,17, 84, 87, 89, 90, párrafo primero; 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 y Capítulo VII del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Publicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario del evento; tipo de evento; artistas que se presentarán; especificar si habrá venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y taquilla correspondiente; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea persona moral, copia del acta constitutiva y poder del representante. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Presencia de Cruz Roja. • Anuencia del propietario del terreno donde se va a llevar a cabo el evento y/o contrato de arrendamiento. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

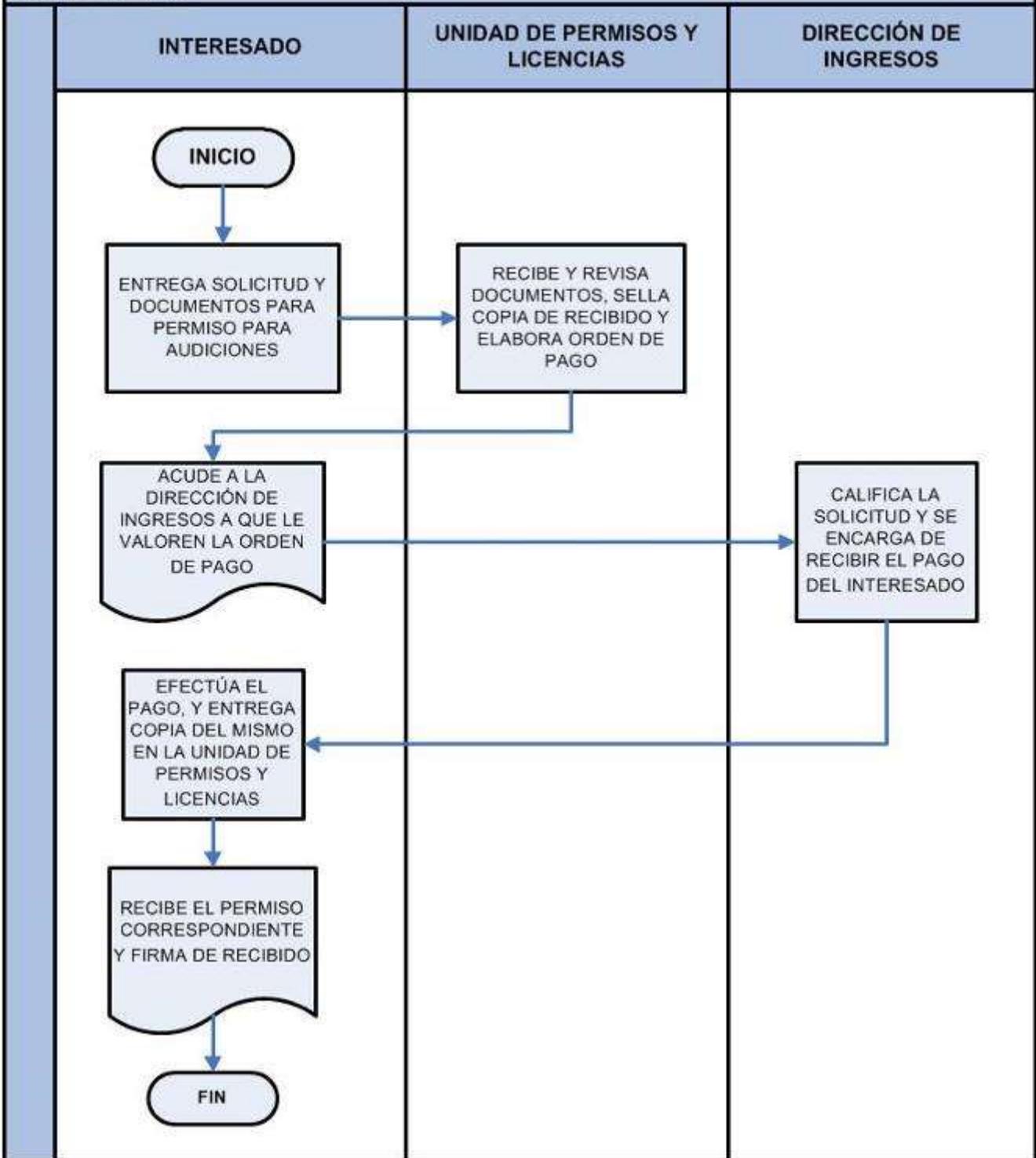
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA AUDICIONES MUSICALES DE CUALQUIER GÉNERO Y VARIEDADES ARTÍSTICAS, CONCIERTOS Y PRESENTACIONES	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	ACUDE A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS A QUE LE VALOREN LA ORDEN DE PAGO		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE ENCARGA DE RECIBIR EL PAGO DEL INTERESADO
5	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
6	RECIBE EL PERMISO CORRESPONDIENTE Y FIRMA DE RECIBIDO		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO

PERMISO PARA AUDICIONES MUSICALES DE CUALQUIER GÉNERO Y VARIEDADES ARTÍSTICAS, CONCIERTOS Y PRESENTACIONES.



PERMISO PARA BAILES DE ESPECULACION EN EL MUNICIPIO Y SINDICATURAS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

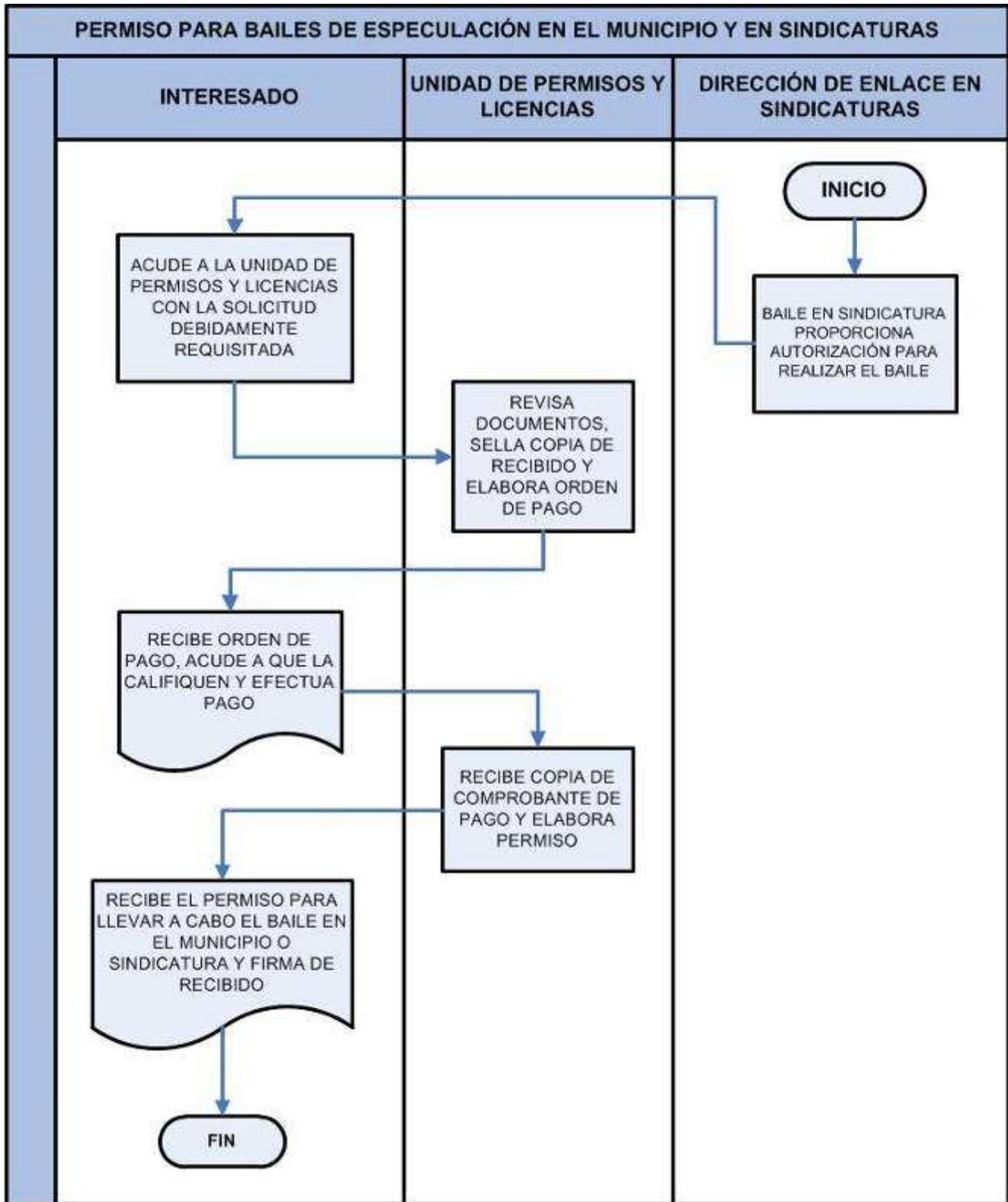
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA BAILES DE ESPECULACION EN EL MUNICIPIO Y SINDICATURAS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el Permiso correspondiente al interesado para que pueda llevar a cabo el baile, reuniones en carpa o eventos similares con consumo y venta de bebidas alcohólicas en el Municipio, así como en Sindicaturas, y se adapte a los requerimientos que la Ley correspondiente le designe, teniendo un control y reporte de los mismos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 10, 14, 16, 17, 90, 177, 182, 192, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa y la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se detallen datos del Evento, fecha y lugar, mencionar si habrá consumo y/o venta de bebidas alcohólicas, taquilla, nombre y firma del solicitante. • Firma del Síndico Municipal en solicitud, (para bailes en Sindicatura). • Firma del Director de Enlace con Sindicaturas en solicitud, (para bailes en Sindicatura). • Anexar carta de la comandancia de conformidad que el evento se cubrirá por parte de ellos, (para bailes en Sindicatura). • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente de la Ley. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA BAILES DE ESPECULACION EN EL MUNICIPIO Y SINDICATURAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE ENLACE EN SINDICATURAS
1			(SI EL BAILE ES EN SINDICATURA) PROPORCIONA LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL BAILE
2	ACUDE A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS CON LA SOLICITUD DEBIDAMENTE REQUISITADA		
3		REVISA LA DOCUMENTACIÓN Y ELABORA FORMATO DE PAGO	
4	ACUDE AL ÁREA DE INGRESOS A CUBRIR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN CAJA		
5		RECIBE COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO Y ELABORA EL PERMISO CORRESPONDIENTE	
6	RECIBE EL PERMISO PARA LLEVAR A CABO EL BAILE EN EL MUNICIPIO O SINDICATURA Y FIRMA DE RECIBIDO		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA CARRERAS DE ANIMALES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA CARRERAS DE ANIMALES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda realizar la competencia de animales en lugares previamente autorizados para ello y con el debido cuidado de los animales, de acuerdo a la norma, teniendo un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 2, fracción XI, 7, 10, 14, 16, 17, 142, 143, 144, 145, 146, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario del Evento; cobro por Taquilla; señalar la Venta y/o consumo de Alcohol; explicación de si se trata de actividades temporales o transitorias y el tiempo de duración de las mismas; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea Persona Moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia del Hipódromo, Taste, Galgodromo, o la Instalación permanente o eventual donde se llevará a cabo. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

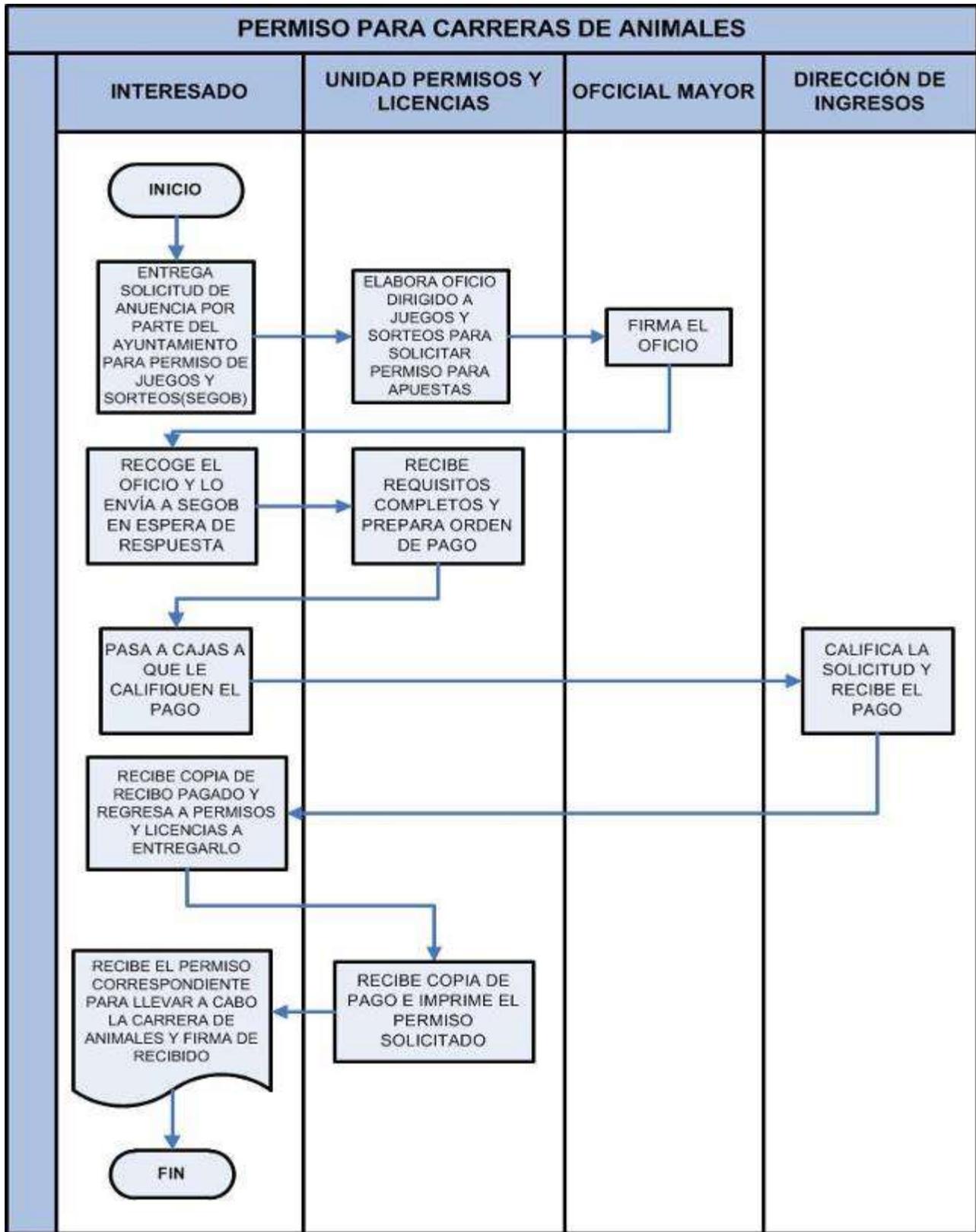
DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CARRERAS DE ANIMALES	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	OFICIAL MAYOR	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD PARA QUE SE LE EXPIDA ANUENCIA POR PARTE DE AYUNTAMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO DE JUEGOS Y SORTEOS (SEGOB)			
2		SE ELABORA OFICIO DIRIGIDO A JUEGOS Y SORTEOS PARA SOLICITAR PERMISO PARA APUESTAS		
3			EL OFICIAL MAYOR FIRMA EL OFICIO	
4	RECOGE EL OFICIO Y LO ENVÍA A SEGOB EN ESPERA DE RESPUESTA			
5		UNA VEZ RECIBIDO EL RESTO DE LOS REQUISITOS SE CAPTURAN LOS DATOS EN EL SISTEMA Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO		
6	PASA A CAJAS A QUE LE CALIFIQUEN EL PAGO			
7				CALIFICA LA SOLICITUD Y RECIBE EL PAGO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CARRERAS DE ANIMALES	

NÚMERO DE PROCESO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	OFICIAL MAYOR	DIRECCION DE INGRESOS
8	RECIBE COPIA DE RECIBO PAGADO Y REGRESA A PERMISOS Y LICENCIAS A ENTREGARLO			
8		RECIBE COPIA DE PAGO E IMPRIME EL PERMISO SOLICITADO		
9	RECIBE EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LA CARRERA DE ANIMALES Y FIRMA DE RECIBIDO			
10	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA CERTÁMENES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

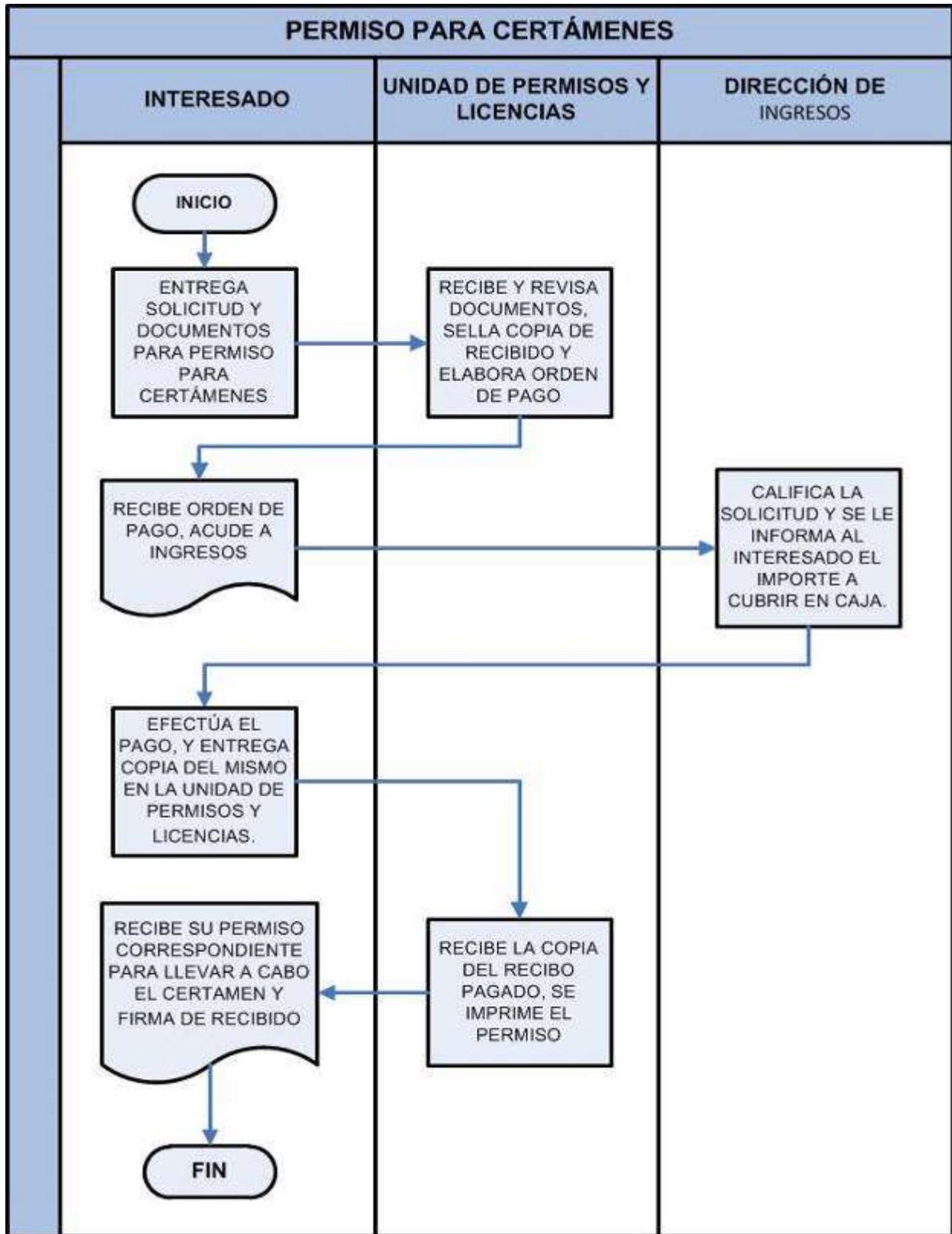
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA CERTÁMENES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda llevar a cabo la competencia abierta entre diversas personas en quienes concurren las mismas condiciones y cuyos organizadores estimulan con premios, el cultivo de las ciencias, las artes o las letras, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento y tener un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 2, fracción V, 7, 16, 17, 93, 94, 95, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario del certamen; artistas que se presentarán; especificar si habrá cobro de taquilla, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea Persona Moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia de la Dirección de Tránsito Municipal si se llevará a cabo en avenidas o calles. • Anuencia y/o contrato de arrendamiento del inmueble donde se llevará a cabo el Certamen. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CERTAMENES	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	RECIBE ORDEN DE PAGO Y PASA A CAJAS		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE LE INFORMA AL INTERESADO EL IMPORTE A CUBRIR EN CAJA
5	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
6		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, SE IMPRIME EL PERMISO	
7	RECIBE SU PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO EL CERTAMEN Y FIRMA DE RECIBIDO		
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA CIRCOS, CARPAS Y DIVERSIONES SIMILARES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

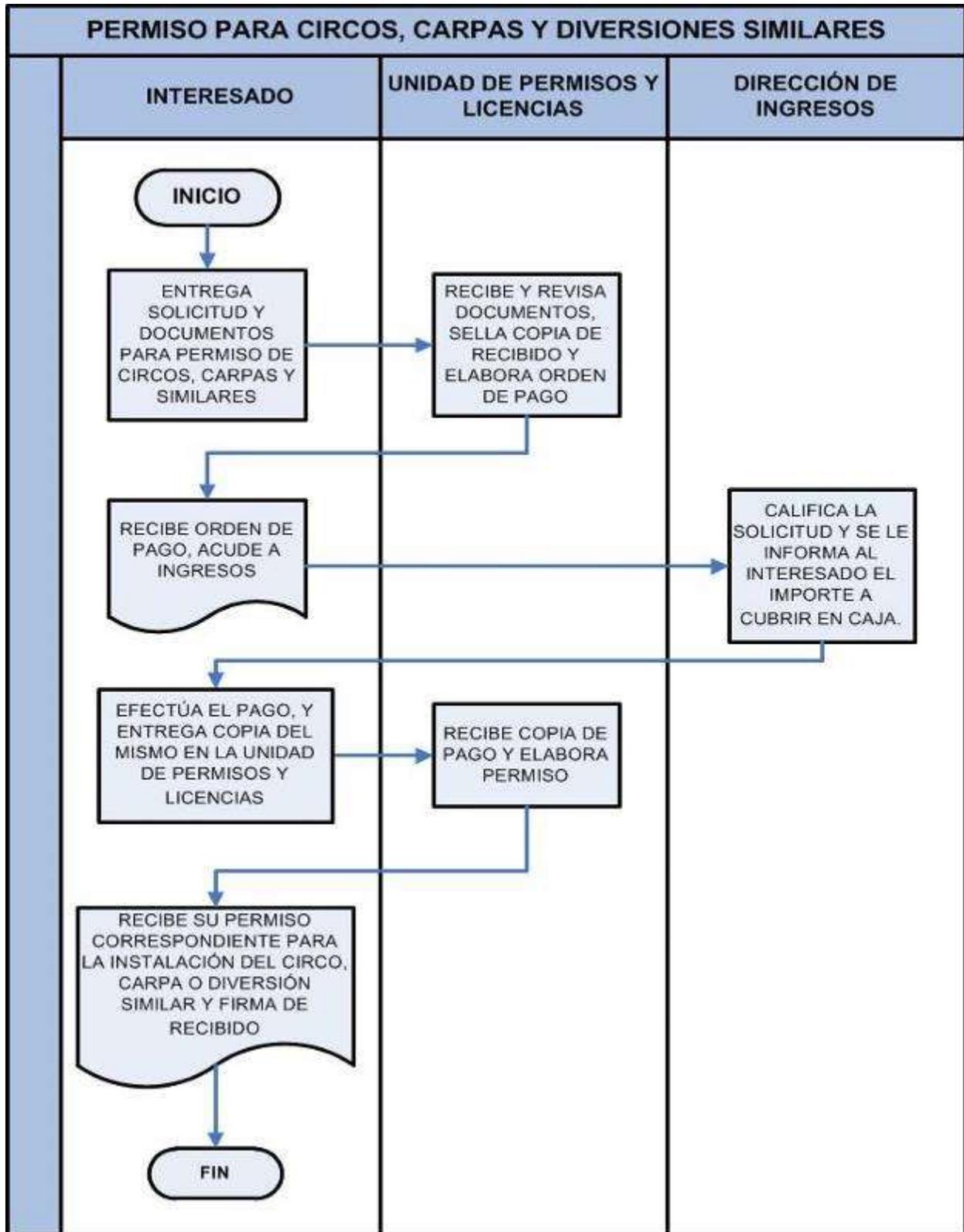
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA CIRCOS, CARPAS Y DIVERSIONES SIMILARES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda llevar a cabo la ejecución o representación en público de ejercicios físicos de acrobacia, actuación de payasos, malabaristas realizados por profesionales en locales cerrados o al aire libre debidamente acondicionados, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento y tener un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 2 fracción VIII, 7, 16, 17, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario; especificar si habrá cobro de taquilla; especificación del tipo de espectáculos a presentar; especificar el tiempo que se desean establecer; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea Persona Moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante. • Póliza de Seguro o Carta Civil Notariada. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia del Departamento de Parques y Jardines cuando aplique. • Anuencia de la Unidad de Vialidad y Tránsito si se llevará a cabo en avenidas o calles. • Anuencia y/o contrato de arrendamiento del inmueble donde se llevará a cabo el evento. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CIRCOS, CARPAS Y DIVERSIONES SIMILARES	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	RECIBE ORDEN DE PAGO Y PASA A CAJAS		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE LE INFORMA AL INTERESADO EL IMPORTE A CUBRIR EN CAJA
5	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
6		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, SE IMPRIME EL PERMISO	
7	RECIBE SU PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LA INSTALACIÓN DEL CIRCO, CARPA O DIVERSIÓN SIMILAR Y FIRMA DE RECIBIDO		
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA CORRIDAS DE TOROS Y CHARRERÍA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

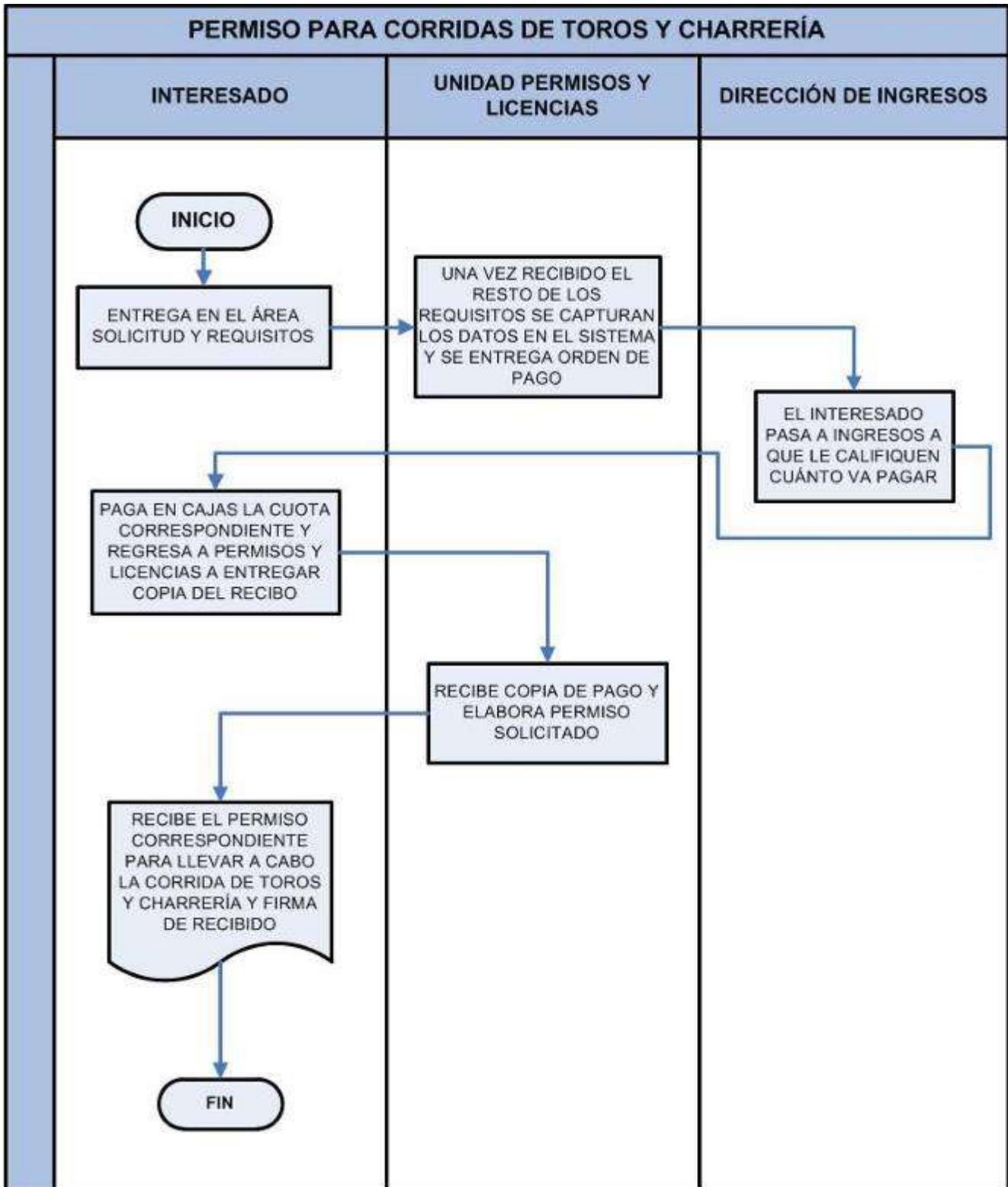
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA CORRIDAS DE TOROS Y CHARRERÍA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda llevar a cabo las corridas de reses de ganado bovino bravo para ser lidiadas en plazas de toros con público por profesionales taurinos y en su caso por aficionados, así como competencias de personas en jaripeo, de acuerdo con la normativa específica y tener un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos; 2, fracción IX, 7, 16, 17, 135, 139, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario del evento; especificar si habrá cobro de taquilla(total del boletaje y respectivos precios); nombre y tipo del espectáculo informando el programa y elenco a presentar; Especificar el tiempo que se desean establecer; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea Persona Moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante. • Póliza de Seguro o Carta Civil Notariada. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia del propietario del inmueble donde se llevará a cabo el evento. • Licencia de Uso de Suelo. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA CORRIDAS DE TOROS Y CHARRERIAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS		
2		UNA VEZ RECIBIDO EL RESTO DE LOS REQUISITOS SE CAPTURAN LOS DATOS EN EL SISTEMA Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO.	
3			EL INTERESADO PASA A INGRESOS A QUE LE CALIFIQUEN CUÁNTO VA PAGAR
4	PAGA EN CAJAS LA CUOTA CORRESPONDIENTE Y REGRESA A PERMISOS Y LICENCIAS A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO		
5		RECIBE COPIA DE PAGO Y ELABORA PERMISO SOLICITADO	
6	RECIBE EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LA CORRIDA DE TOROS Y CHARRERÍA Y FIRMA DE RECIBIDO		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA EVENTO EN SALA DE FIESTA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

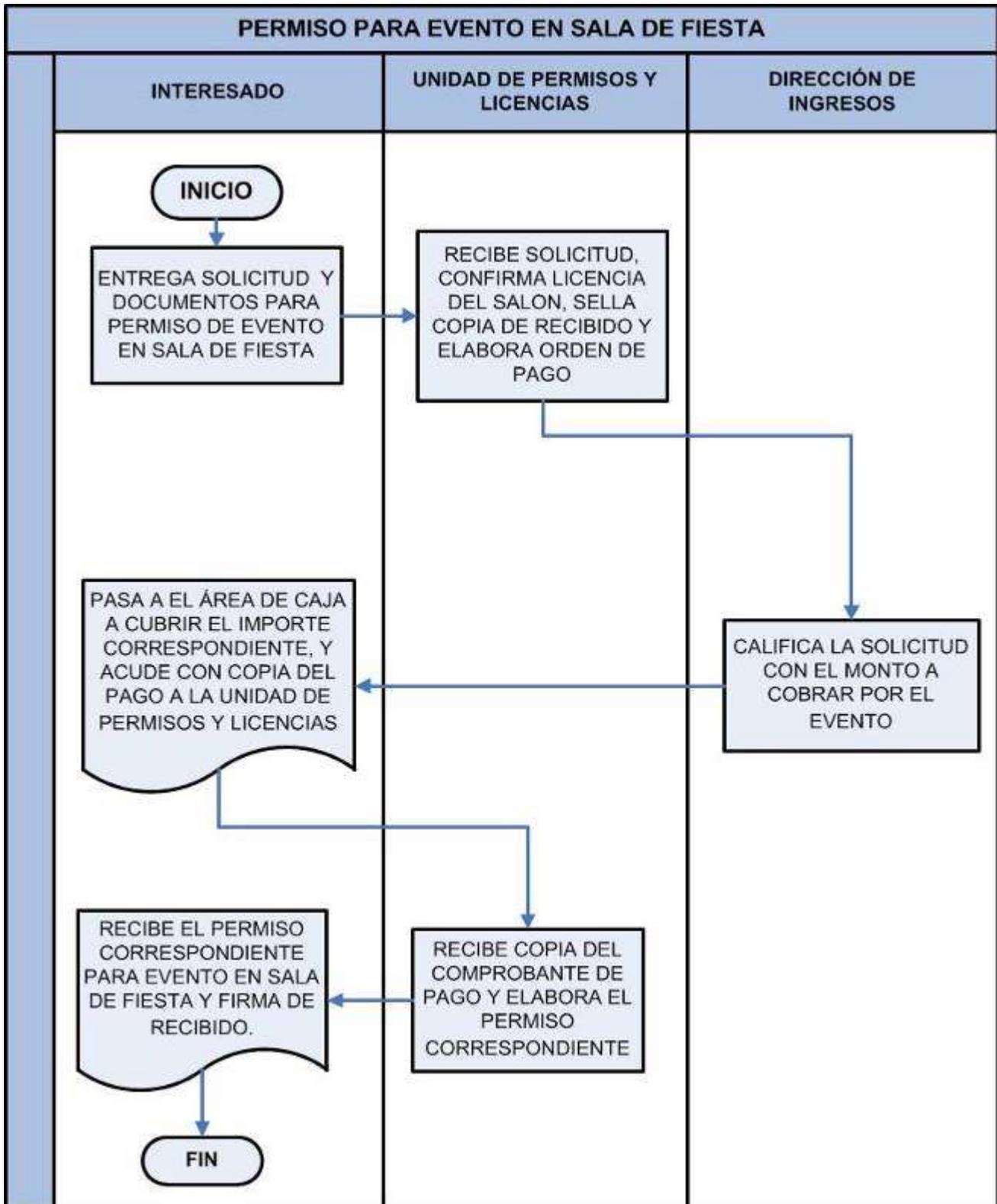
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA EVENTO EN SALA DE FIESTA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el Permiso correspondiente al interesado para que pueda llevar a cabo el evento en la Sala de Fiesta o establecimiento con esa finalidad, con consumo o no de bebidas alcohólicas y se adapte a los requerimientos que la Ley correspondiente le designe, teniendo un control y reporte de los mismos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 7, 10, 16, 17, ,177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa y la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción , Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se detallen la fecha, horario y datos del establecimiento o local donde se pretende llevar a cabo el evento, mencionar si habrá o no consumo de bebidas alcohólicas, el núm. de Licencia de Alcohol en caso de contar esta el establecimiento y en su defecto la municipal; nombre y firma del solicitante. • Copia de identificación oficial. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente de la Ley. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EVENTO EN SALA DE FIESTA	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ACUDE A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS CON LA SOLICITUD Y REQUISITOS PARA PERMISO DE EVENTO EN SALA DE FIESTA		
2		REVISAR SOLICITUD Y VERIFICAR SI EL SALÓN CUENTA CON LICENCIA DE ALCOHOL VIGENTE Y/O LICENCIA MUNICIPAL DE SALA DE FIESTA, CAPTURAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR ORDEN DE PAGO	
3			CALIFICA LA SOLICITUD CON EL MONTO A COBRAR POR EL EVENTO
4	PASA A EL ÁREA DE CAJA A CUBRIR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE, Y ACUDE CON COPIA DEL PAGO A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
5		RECIBE COPIA DEL COMPROBANTE DE PAGO Y ELABORA EL PERMISO CORRESPONDIENTE	
6	RECIBE EL PERMISO CORRESPONDIENTE PARA EVENTO EN SALA DE FIESTA Y FIRMA DE RECIBIDO		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA EVENTOS Y EXHIBICIONES DEPORTIVAS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

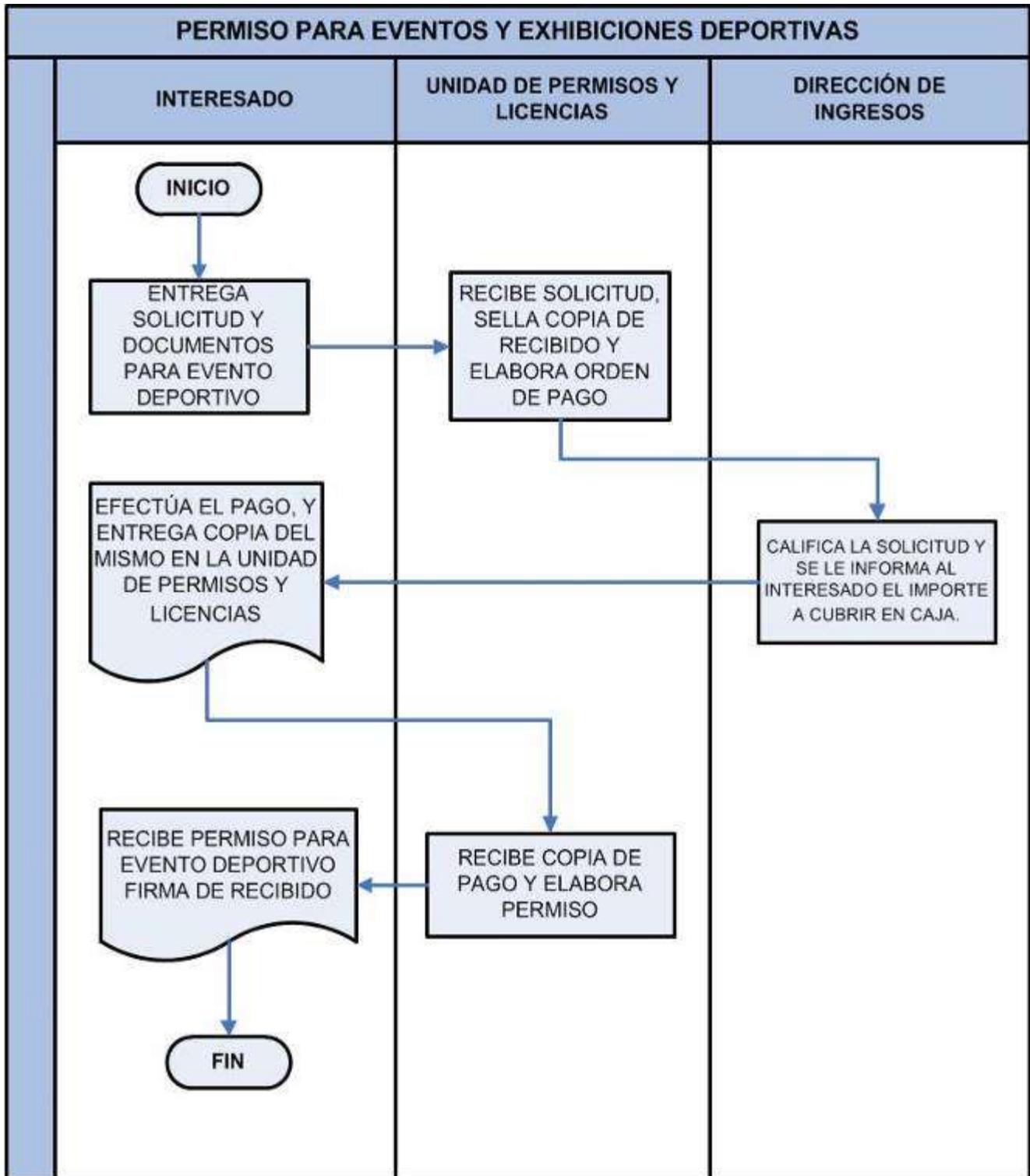
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA EVENTOS Y EXHIBICIONES DEPORTIVAS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda llevar a cabo la exhibición en público de cualquier modalidad o especialidad deportiva, competitiva o no, por deportistas profesionales o aficionados en recintos debidamente acondicionados y autorizados para ello, adecuándose a las especificaciones y responsabilidades como organizador del mismo, teniendo un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 2, fracción VI, 7, 16, 17, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 103, 104, 105, 106, 108, 111, 112, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: fecha, lugar y horario del evento; especificar si habrá cobro de taquilla; expresión de la clase de espectáculos a presentar; especificar el tiempo que se desean establecer; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea persona moral, copia del acta constitutiva y poder del representante. • En eventos que impliquen riesgo, póliza de seguro o carta civil notariada. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia del Departamento de Parques y Jardines cuando aplique. • Cruz Roja y Bomberos (caso especial). • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EVENTOS Y EXHIBICIONES DEPORTIVAS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE LE INFORMA AL INTERESADO EL IMPORTE A CUBRIR EN CAJA
4	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
5		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, SE IMPRIME EL PERMISO	
6	RECIBE SU PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO DEPORTIVO Y FIRMA DE RECIBIDO		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



**PERMISO PARA EXHIBICIONES, EXPOSICIONES DE
OBRAS ARTÍSTICAS O CIENTÍFICAS DE OBJETOS
NATURALES O MANUFACTURADOS DE AMBIENTE Y DE
ANIMALES**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

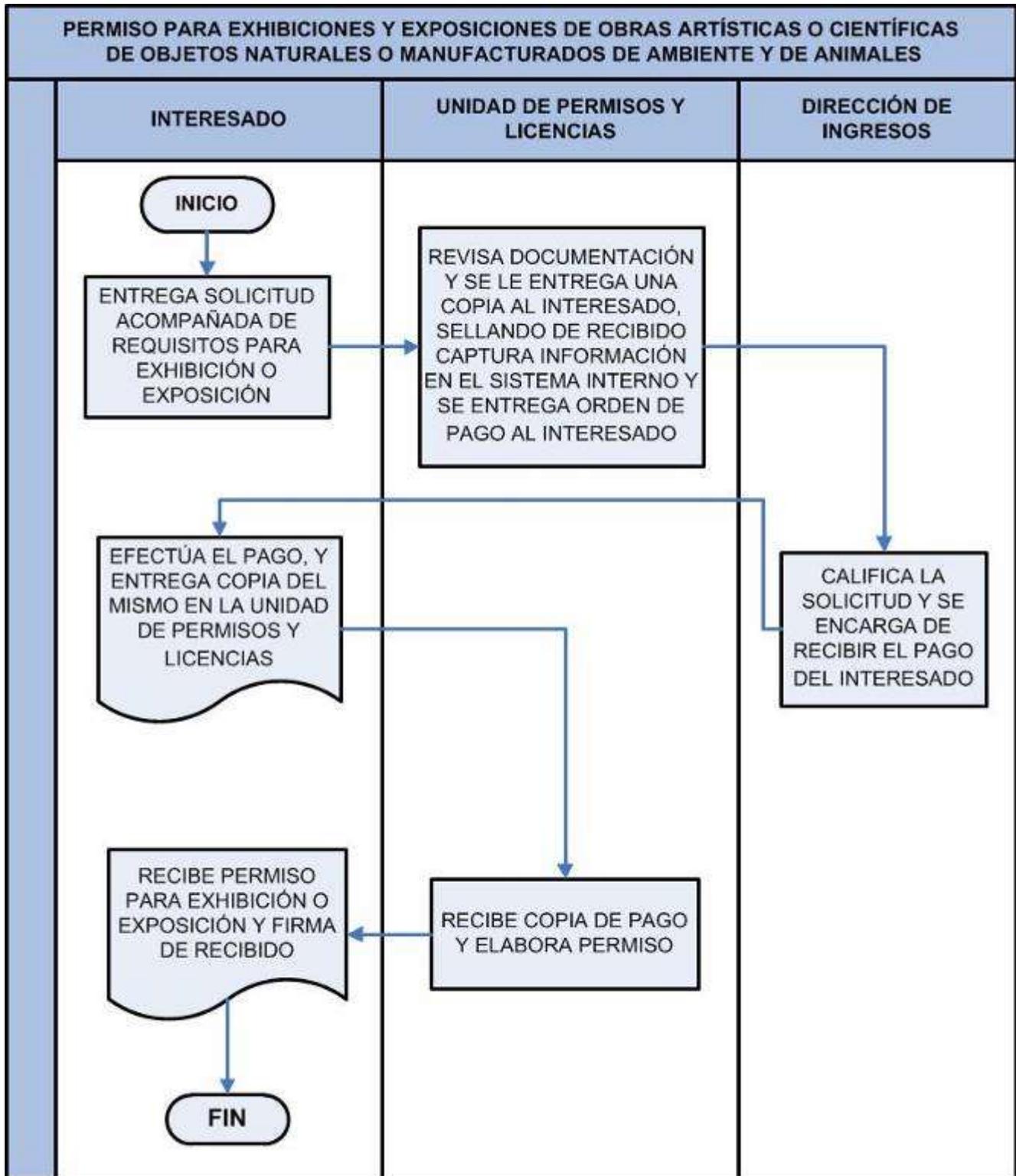
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA EXHIBICIONES, EXPOSICIONES DE OBRAS ARTÍSTICAS O CIENTÍFICAS DE OBJETOS NATURALES O MANUFACTURADOS DE AMBIENTE Y DE ANIMALES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda presentar en público manifestaciones culturales, deportivas, artísticas, científicas, tradicionales populares o de cualquier otra índole de desfiles o cabalgatas en locales cerrados o al aire libre, y tener un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 2 fracción VII, 7, 10, 16, 17, 114, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: fecha, lugar y horario del evento; cobro por taquilla; señalar la venta y/o consumo de alcohol; especificar los juegos que se instalarán; explicación de si se trata de actividades temporales o transitorias y el tiempo de duración de las mismas; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea persona moral, copia del acta constitutiva y poder del representante. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia del Departamento de Parques y Jardines, cuando aplique. • Copia de Póliza de Seguro o Carta de Responsabilidad Civil Notariada. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EXHIBICIONES, EXPOSICIONES DE OBRAS ARTÍSTICAS O CIENTÍFICAS, DE OBJETOS NATURALES O MANUFACTURADOS DE AMBIENTE Y DE ANIMALES	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE ENCARGA DE RECIBIR EL PAGO DEL INTERESADO
4	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
5		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, Y ELABORA EL PERMISO	
6	RECIBE SU PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LA EXHIBICIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA FERIAS, VERBENAS, CARNAVALES Y EVENTOS SIMILARES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

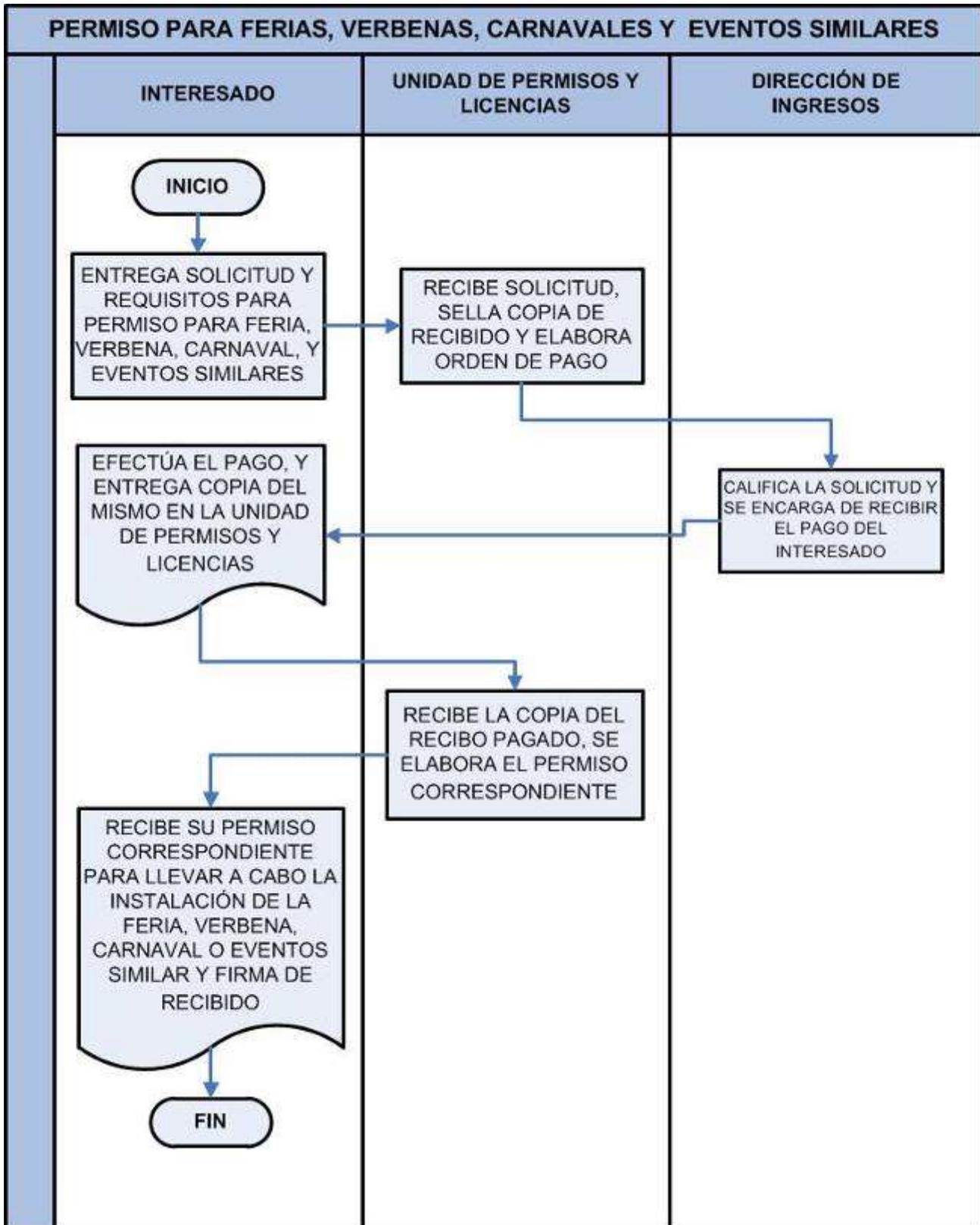
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA FERIAS, VERBENAS, CARNAVALES Y EVENTOS SIMILARES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda establecer Ferias, Verbenas, Carnavales o Eventos Similares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, y tener un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 3 fracción VII, 7, 10, 16, 17, 216, 218, 220, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 277, 278, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario del Evento; Taquilla y cobro por cada juego; Especificar los juegos que se instalarán; Explicación de si se trata de actividades temporales o transitorias y el tiempo de duración de las mismas; Nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea Persona Moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia del Departamento de Parques y Jardines, cuando aplique. • Anuencia de la Unidad de Vialidad y Tránsito cuando sea necesario el cierre de calles. • Anuencia del Propietario del Inmueble donde se va a llevar a cabo el evento y/o contrato de arrendamiento. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA FERIAS, VERBENAS, CARNAVALES Y EVENTOS SIMILARES	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE ENCARGA DE RECIBIR EL PAGO DEL INTERESADO
4	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
5		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, SE ELABORA EL PERMISO CORRESPONDIENTE	
6	RECIBE SU PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LA INSTALACIÓN DE LA FERIA, VERBENA, CARNAVAL O EVENTOS SIMILAR Y FIRMA DE RECIBIDO		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



**PERMISO PARA JUEGOS MECÁNICOS Y
ELECTROMECAÑICOS PARA USO PÚBLICO**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

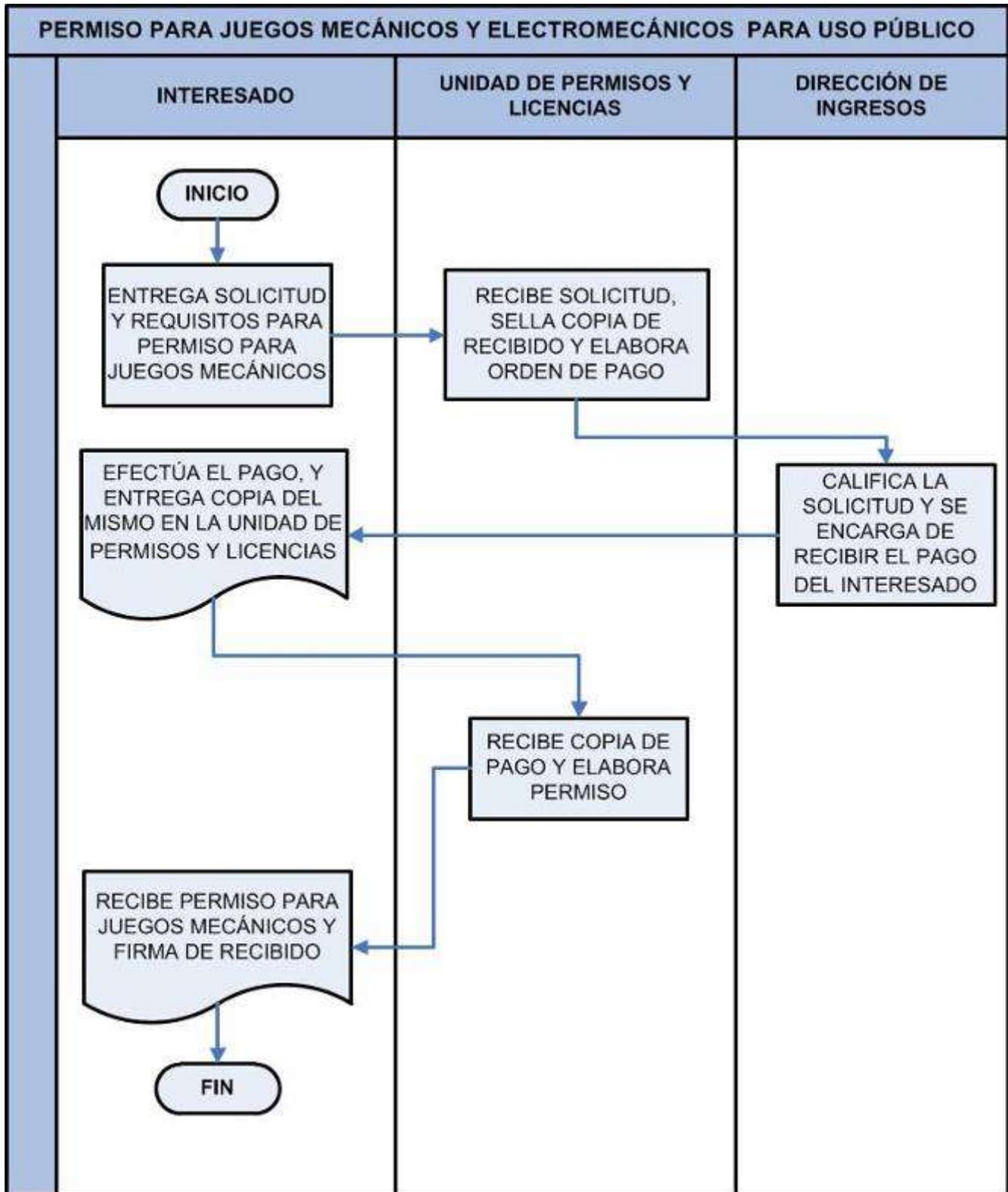
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA JUEGOS MECÁNICOS Y ELECTROMECÁNICOS PARA USO PÚBLICO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda instalar en un lugar público juegos mecánicos y electromecánicos de acuerdo a lo establecido por el Reglamento y tener un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 3 fracción IV, 7, 10, 16,17, 172, 174, 175, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: fecha, lugar y horarios; cobro por taquilla y de cada juego; explicación de los tipos de jugos que se instalarán; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • Responsabilidad civil notariada o póliza de seguro. • En caso de que el solicitante sea persona moral, copia del acta constitutiva y poder del representante. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia del Departamento de Parques y Jardines, cuando aplique. • Anuencia de la Unidad de Vialidad y Tránsito, cuando sea necesario el cierre de calles. • Anuencia del Propietario del Inmueble donde se va a llevar a cabo el evento y/o contrato de arrendamiento. • Copia del Permiso de la Dirección de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA JUEGOS MECANICOS Y ELECTROMECHANICOS PARA USO PUBLICO	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO. CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE ENCARGA DE RECIBIR EL PAGO DEL INTERESADO
4	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
5		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, Y ELABORA EL PERMISO	
6	RECIBE SU PERMISO CORRESPONDIENTE Y FIRMA DE RECIBIDO		
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA PALENQUES Y PELEAS DE GALLOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

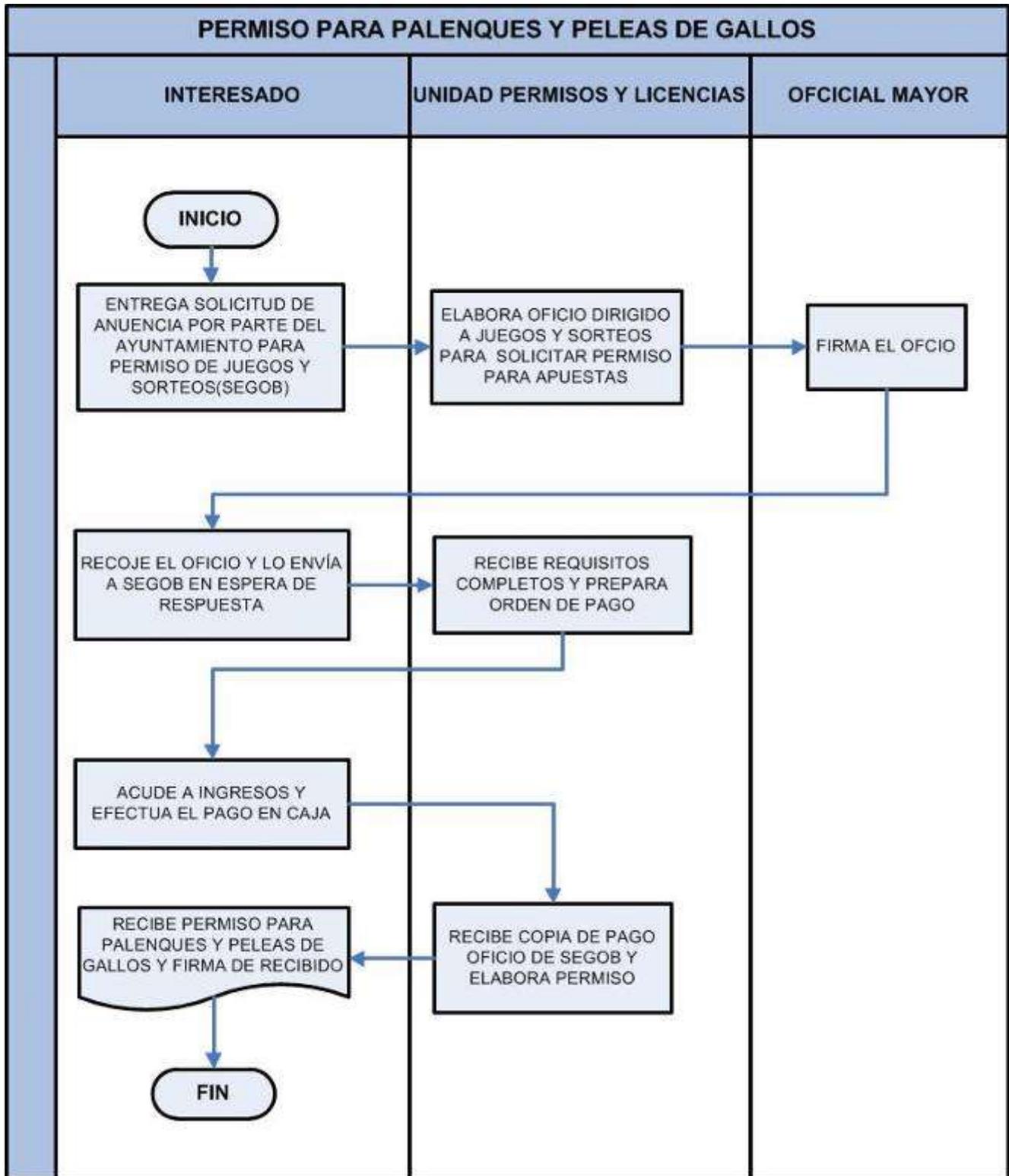
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA PALENQUES Y PELEAS DE GALLOS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda llevar a cabo la representación en público de variedades artísticas en un lugar cercado con madera u otros materiales que cuenten con graderío y en el cual se puedan llevar a cabo peleas de gallos; de acuerdo a lo establecido por el Reglamento y tener un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 2 fracción IX, 7, 10, 14, 16, 17, 129, 130, 131, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario del Evento; Cobro por Taquilla; Señalar la Venta y/o consumo de Alcohol; Explicación de si se trata de actividades temporales o transitorias y el tiempo de duración de las mismas; Nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • Licencia de Uso de Suelo (Palenques). • Permiso del encargado del Palenque o Taste según sea el caso. • En caso de que el solicitante sea Persona Moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Copia del Permiso de la Dirección de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA PALENQUES Y PELEAS DE GALLOS	

NÚMERO DE PROCESO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	OFICIAL MAYOR
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD PARA QUE SE LE EXPIDA ANUENCIA POR PARTE DE AYUNTAMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO DE JUEGOS Y SORTEOS (SEGOB)		
2		SE ELABORA OFICIO DIRIGIDO A JUEGOS Y SORTEOS PARA SOLICITAR PERMISO PARA APUESTAS	
3			EL OFICIAL MAYOR FIRMA EL OFICIO
4	ACUDE A UNIDAD Y RECOGE EL OFICIO Y LO ENVÍA A SEGOB EN ESPERA DE RESPUESTA		
5		UNA VEZ RECIBIDO EL RESTO DE LOS REQUISITOS SE CAPTURAN LOS DATOS EN EL SISTEMA Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO	
6	EL INTERESADO PASA A INGRESOS A QUE LE CALIFIQUEN CUÁNTO VA PAGAR, EFECTÚA EL PAGO Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
7		RECIBE COPIA DE PAGO Y ELABORA EL PERMISO SOLICITADO	
8	RECIBE EL PERMISO PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO Y FIRMA COPIA DE RECIBIDO		
9	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA LA QUEMA DE JUEGOS PIROTÉCNICOS

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

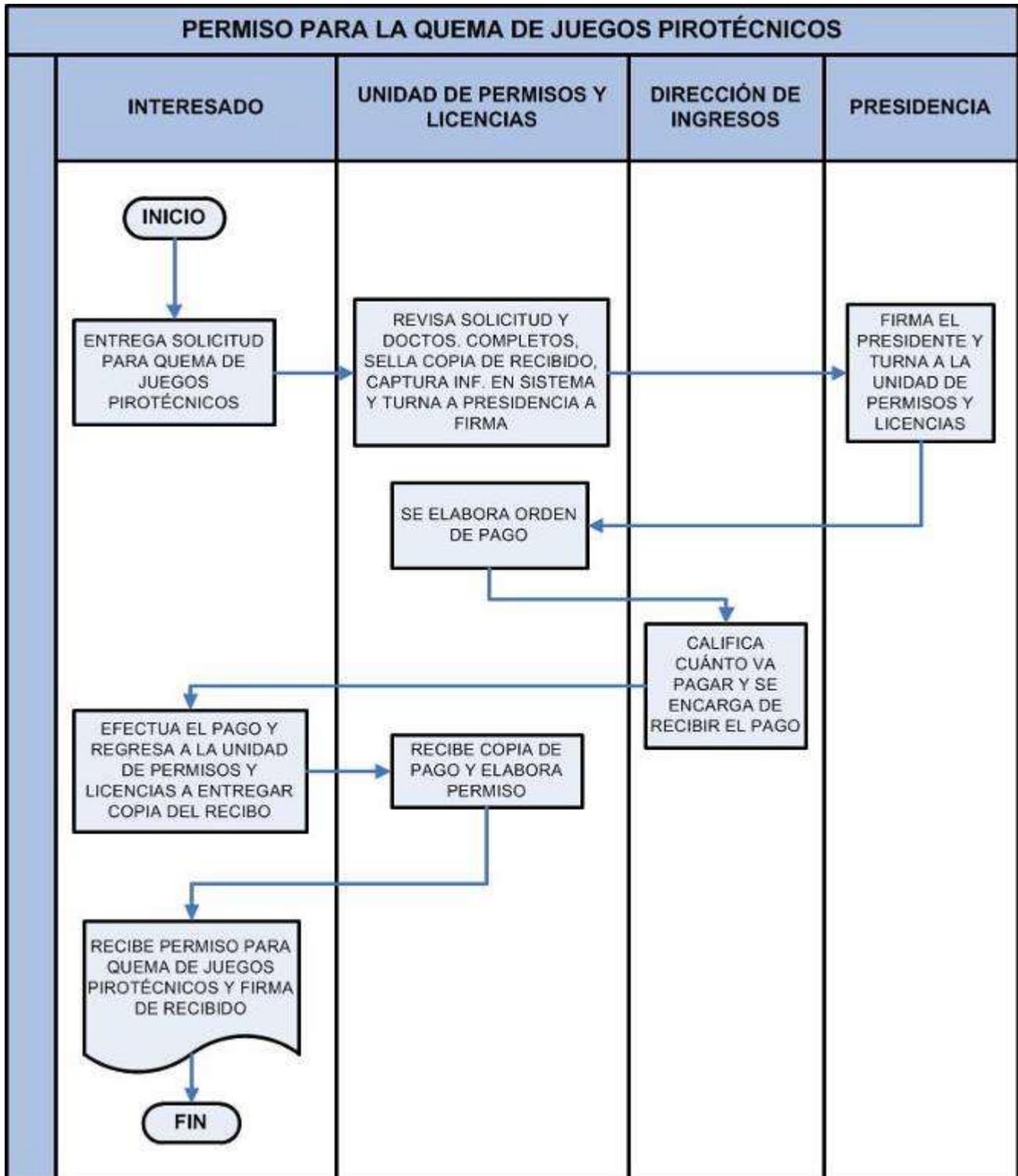
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA LA QUEMA DE JUEGOS PIROTÉCNICOS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda llevar a cabo la quema de juegos pirotécnicos de acuerdo a lo establecido por el Reglamento y tener un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. Artículo 94 Fracción I del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario de la quema de los juegos pirotécnicos; Especificar cada Castillo que se va a quemar; Nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Original del formato de Seguridad que expide Sedena con los datos de la quema de juegos pirotécnicos. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea Persona Moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia del propietario del inmueble donde se llevará a cabo la quema. • Permiso para el uso de explosivos otorgado por la SEDENA. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA LA QUEMA DE JUEGOS PIROTECNICOS	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS	PRESIDENCIA
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO			
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO Y CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENVIA A PRESIDENCIA A FRIMA		
3				FIRMA EL PRESIDENTE Y TURNA A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS
4		ELABORA ORDEN DE PAGO		
5				CALIFICA CUÁNTO VA PAGAR Y SE ENCARGA DE RECIBIR EL PAGO
6	EFFECTUA EL PAGO Y REGRESA A LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS A ENTREGAR COPIA DEL RECIBO			
7		SE RECIBE ORDEN DE PAGO Y SE ELABORA EL PERMISO		
8	RECIBE SU PERMISO Y FIRMA DE RECIBIDO			
9	FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA REPRESENTACIONES TEATRALES

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

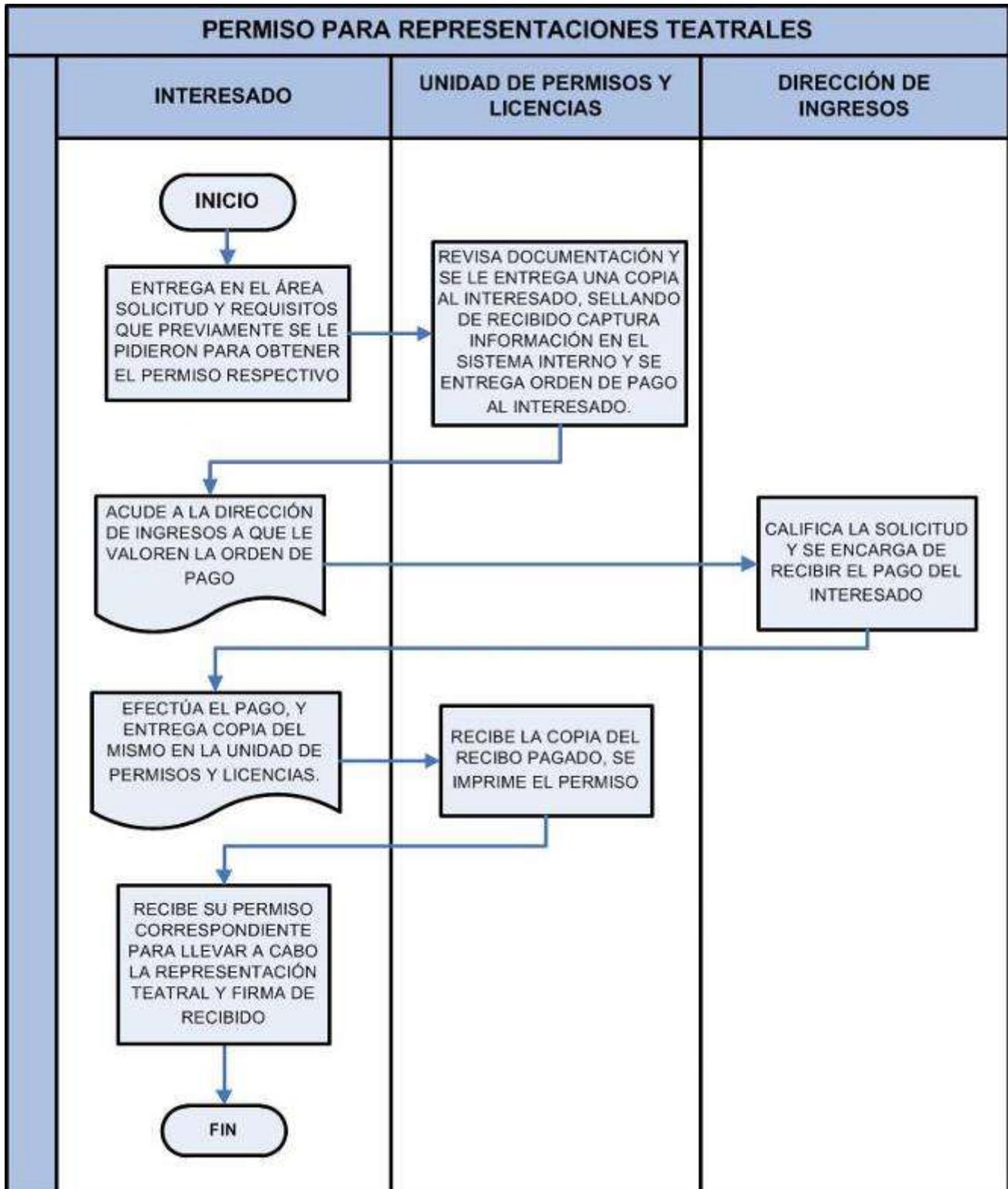
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA REPRESENTACIONES TEATRALES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda llevar a cabo Representaciones Teatrales de acuerdo a lo establecido por el reglamento correspondiente y llevar un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 2, fracción II, 7, 10, 16, 17, 63, 65, 66, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 16 y capítulo VI del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario del Evento; Cobro por taquilla correspondiente; Expresión de la clase de espectáculos o actividades a que se dedicara el negocio; Explicación de si se trata de actividades temporales o transitorias y el tiempo de duración de las mismas; Nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea Persona Moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Anuencia del Propietario del Inmueble donde se va a llevar a cabo el evento y/o contrato de arrendamiento. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA REPRESENTACIONES TEATRALES	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	ACUDE A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS A QUE LE VALOREN LA ORDEN DE PAGO		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE ENCARGA DE RECIBIR EL PAGO DEL INTERESADO
5	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
6		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, SE IMPRIME EL PERMISO	
7	RECIBE SU PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN TEATRAL Y FIRMA DE RECIBIDO		
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



**PERMISO PARA DEGUSTACIÓN DE BEBIDAS
ALCOHÓLICAS EN SUPERMERCADOS, CENTROS
COMERCIALES O ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTAN
CON LICENCIA DE ALCOHOL**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

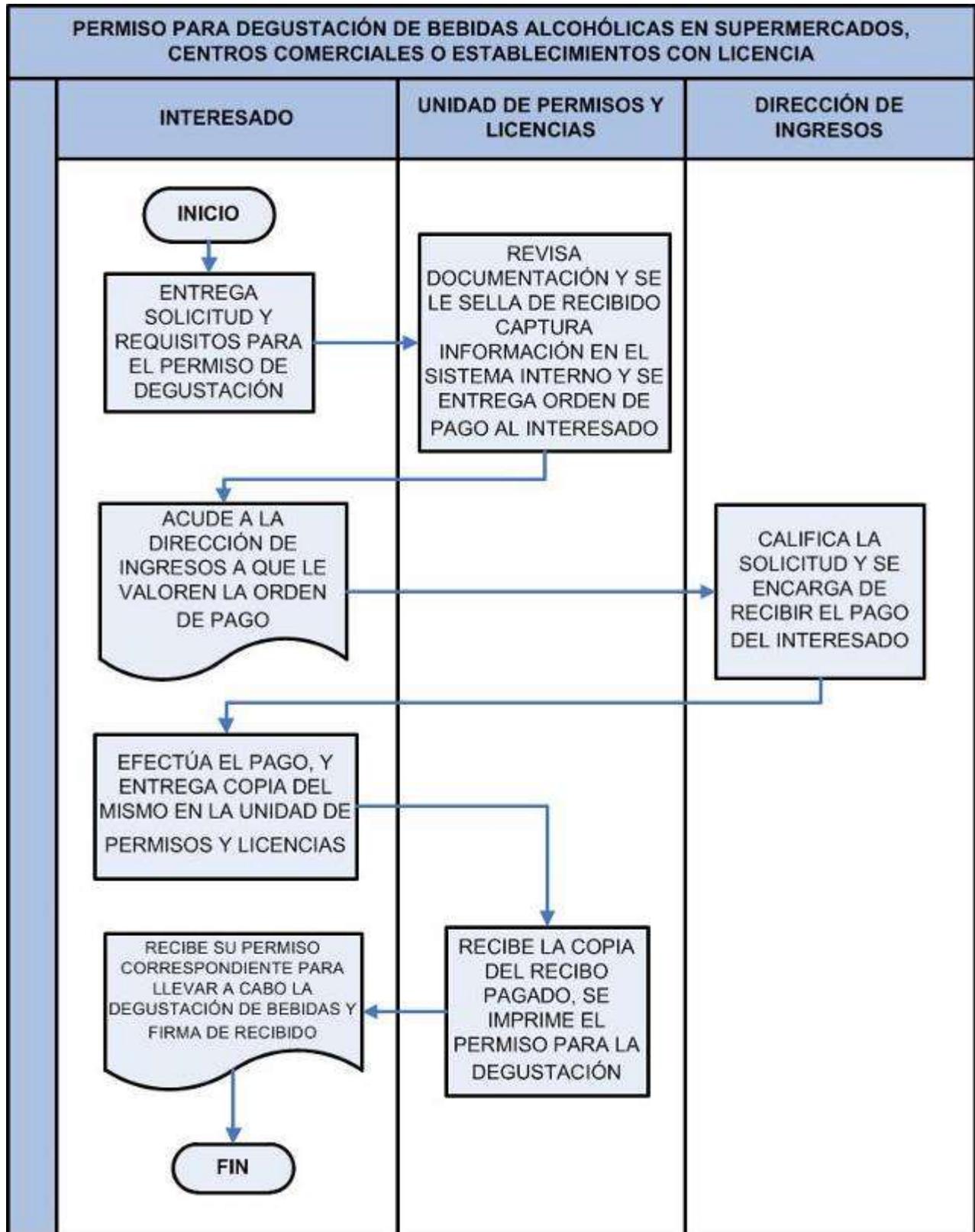
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA DEGUSTACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN SUPERMERCADOS, CENTROS COMERCIALES O ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTAN CON LICENCIA DE ALCOHOL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda llevar a cabo la degustación y promoción de bebidas alcohólicas de acuerdo a la normatividad y respetando los horarios de la Licencia de Alcohol del establecimiento, teniendo así un control y reporte de dichos eventos.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. Artículo 21 del Reglamento de Alcoholes.	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el Art. 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario de la degustación; especificar los grados de alcohol de las bebidas; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Copia de identificación oficial del Organizador. • Anuencia del establecimiento que cuenta con la Licencia. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA DEGUSTACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN SUPERMERCADOS, CENTROS COMERCIALES O ESTABLECIMIENTOS QUE CUENTAN CON LICENCIA DE ALCOHOL	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISA DOCUMENTACIÓN Y SE LE SELLA DE RECIBIDO CAPTURA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	ACUDE A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS A QUE LE VALOREN LA ORDEN DE PAGO		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE ENCARGA DE RECIBIR EL PAGO DEL INTERESADO
5	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
6		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, SE IMPRIME EL PERMISO PARA LA DEGUSTACIÓN	
7	RECIBE SU PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LA DEGUSTACIÓN DE BEBIDAS Y FIRMA DE RECIBIDO		
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PERMISO PARA EXHIBICIONES AÉREAS Y DE PARACAIDISMO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

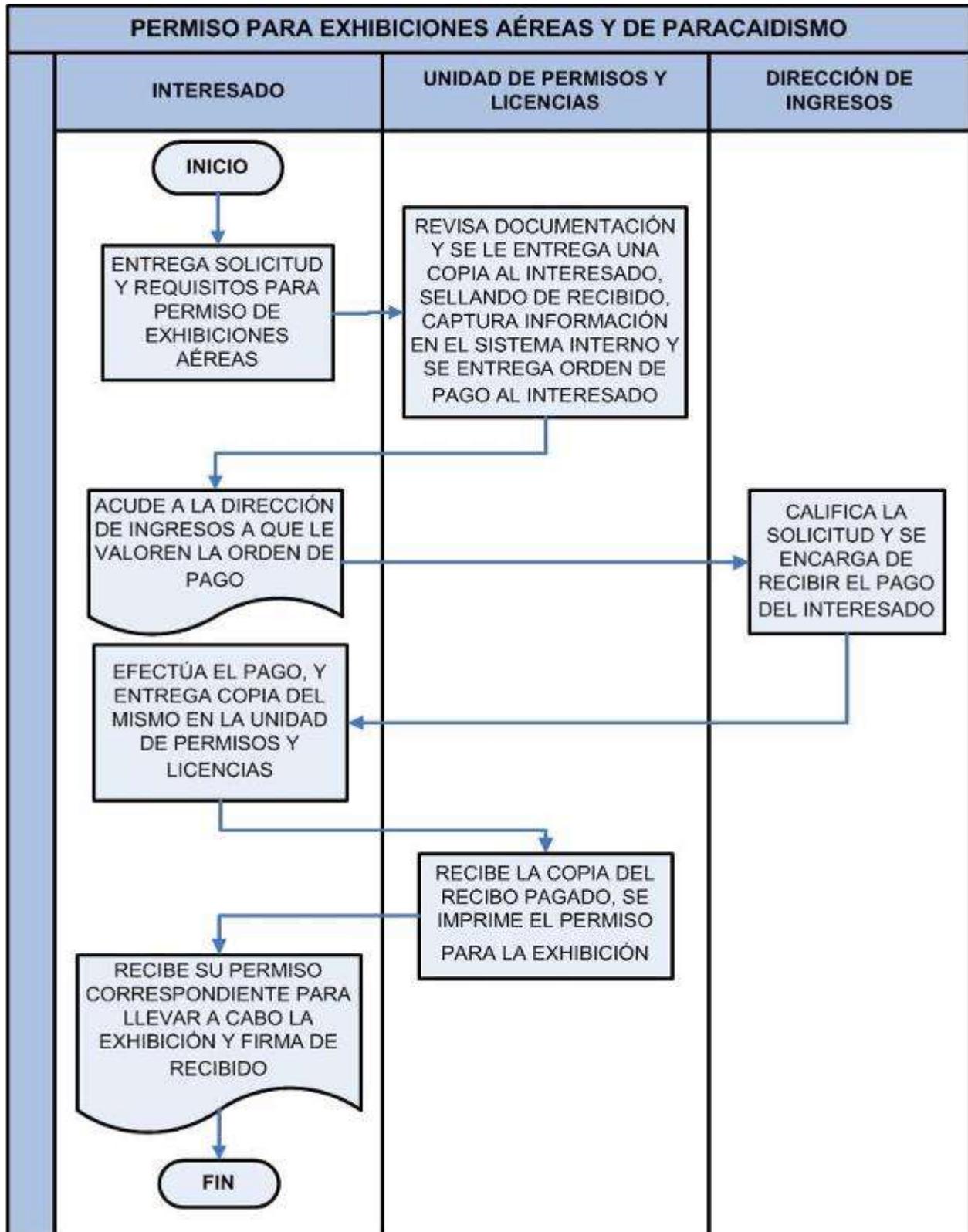
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
PERMISO PARA EXHIBICIONES AÉREAS Y DE PARACAIDISMO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar el permiso correspondiente para que el interesado pueda realizar la exhibición y celebración en público de acrobacias aéreas incluyendo el aerodelismo al aire libre, teniendo un control y reporte de dichos eventos.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 2, fracción XII, 7, 10, 16, 17, 147, 148, 260, 262, 263, 266, 267, 268, 270, 284, 285, 286, 287 y 289 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y copia, y los requisitos son los mencionados en el artículo 16 del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Presidente Municipal en la que se mencione: Fecha, lugar y horario del evento; especificar si habrá cobro de taquilla; expresión de la clase de espectáculos a presentar; nombre, nacionalidad y firma del solicitante. • Constancia de no adeudos municipales. • Copia del RFC. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el solicitante sea Persona Moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante. • En eventos que impliquen riesgo, Póliza de Seguro o Carta Civil Notariada. • Anuencia de la Unidad de Protección Civil. • Cruz Roja y Bomberos (caso especial). • Exhibir los contratos celebrados con los trabajadores cuyos servicios se utilicen debiendo darse preferencia a trabajadores de nacionalidad mexicana que deben emplearse conforme a lo que dispone la ley federal del trabajo. Debiendo además demostrar a satisfacción la capacidad de los mismos mediante título, diploma, certificado ó en su defecto con el respaldo y responsiva de alguna asociación reconocida que avale la calidad del trabajador, en cualquiera de los espectáculos a que se refiere el presente reglamento. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente del Reglamento de Espectáculos y Diversiones Públicas del Municipio de Culiacán, Sinaloa. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PERMISO PARA EXHIBICIONES AEREAS Y DE PARACAIDISMO	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ENTREGA EN EL ÁREA SOLICITUD Y REQUISITOS QUE PREVIAMENTE SE LE PIDIERON PARA OBTENER EL PERMISO RESPECTIVO		
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO, CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	ACUDE A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS A QUE LE VALOREN LA ORDEN DE PAGO		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE ENCARGA DE RECIBIR EL PAGO DEL INTERESADO
5	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
6		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, SE IMPRIME EL PERMISO PARA LA EXHIBICIÓN	
7	RECIBE SU PERMISO CORRESPONDIENTE PARA LLEVAR A CABO LA EXHIBICIÓN Y FIRMA DE RECIBIDO		
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



**REVALIDACIÓN DE LICENCIA PARA LA OPERACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS
DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN,
VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL
ESTADO DE SINALOA**

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

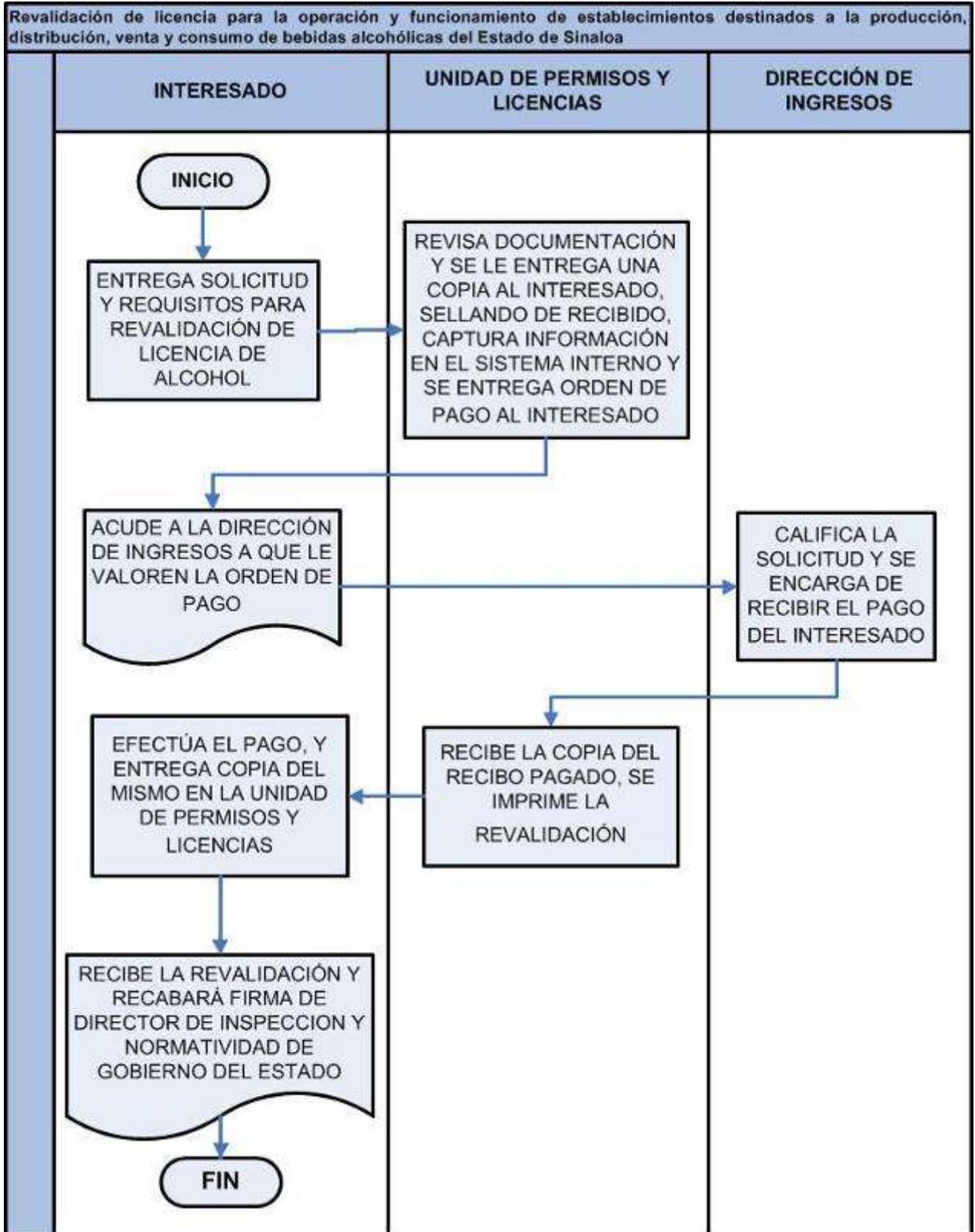
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
REVALIDACIÓN DE LICENCIA PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE SINALOA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Otorgar la Revalidación anual de la Licencia de Alcohol del año en curso, dentro del periodo de tiempo previamente designado y actualizando el Padrón de Licencias de Alcohol correspondiente.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Artículos 6, 17, párrafo segundo, 19, 27, 28, 29, 38, fracción III y octavo transitorio de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos Destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa; 3 fracción VIII, 16, 17 y 20 del Reglamento de dicha Ley.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>La entrega de la solicitud es en original y 2 copias, y los requisitos son los mencionados en el CAPITULO IV del Reglamento antes mencionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Ayuntamiento correspondiente en la que se detallen datos de la licencia (número, giro, propietario, denominación o razón social) así como fecha, lugar, nombre y firma del propietario o representante legal. • Licencia Original o copia notariada del año inmediato anterior. • Constancia de no adeudo emitida por la Dirección de Inspección y Normatividad del gobierno del Estado. • Constancia de no adeudo municipal. • Copia de identificación oficial. • En caso de que el propietario de la licencia sea persona moral, copia del Acta Constitutiva y poder del Representante Legal. • Copia simple de la Constancia Sanitaria no revocada. • Los demás que apliquen según el Capítulo correspondiente de la Ley. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR	Formato CP-2
UNIDAD: UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LICENCIA PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS A LA PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DEL ESTADO DE SINALOA	

NÚMERO DE PASO	INTERESADO	UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS	DIRECCION DE INGRESOS
1	ACUDE AL ÁREA CON SOLICITUD ACOMPAÑADA DE LOS REQUISITOS Y LAS COPIAS SOLICITADAS		
2		REVISAR DOCUMENTACIÓN Y SE LE ENTREGA UNA COPIA AL INTERESADO, SELLANDO DE RECIBIDO, CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTERNO Y SE ENTREGA ORDEN DE PAGO AL INTERESADO	
3	ACUDE A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS A QUE LE VALOREN LA ORDEN DE PAGO		
4			CALIFICA LA SOLICITUD Y SE ENCARGA DE RECIBIR EL PAGO DEL INTERESADO
5	EFFECTÚA EL PAGO, Y ENTREGA COPIA DEL MISMO EN LA UNIDAD DE PERMISOS Y LICENCIAS		
6		RECIBE LA COPIA DEL RECIBO PAGADO, SE IMPRIME LA REVALIDACIÓN	
7	RECIBE LA REVALIDACIÓN Y RECABARÁ FIRMA DE DIRECTOR DE INSPECCION Y NORMATIVIDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO		
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

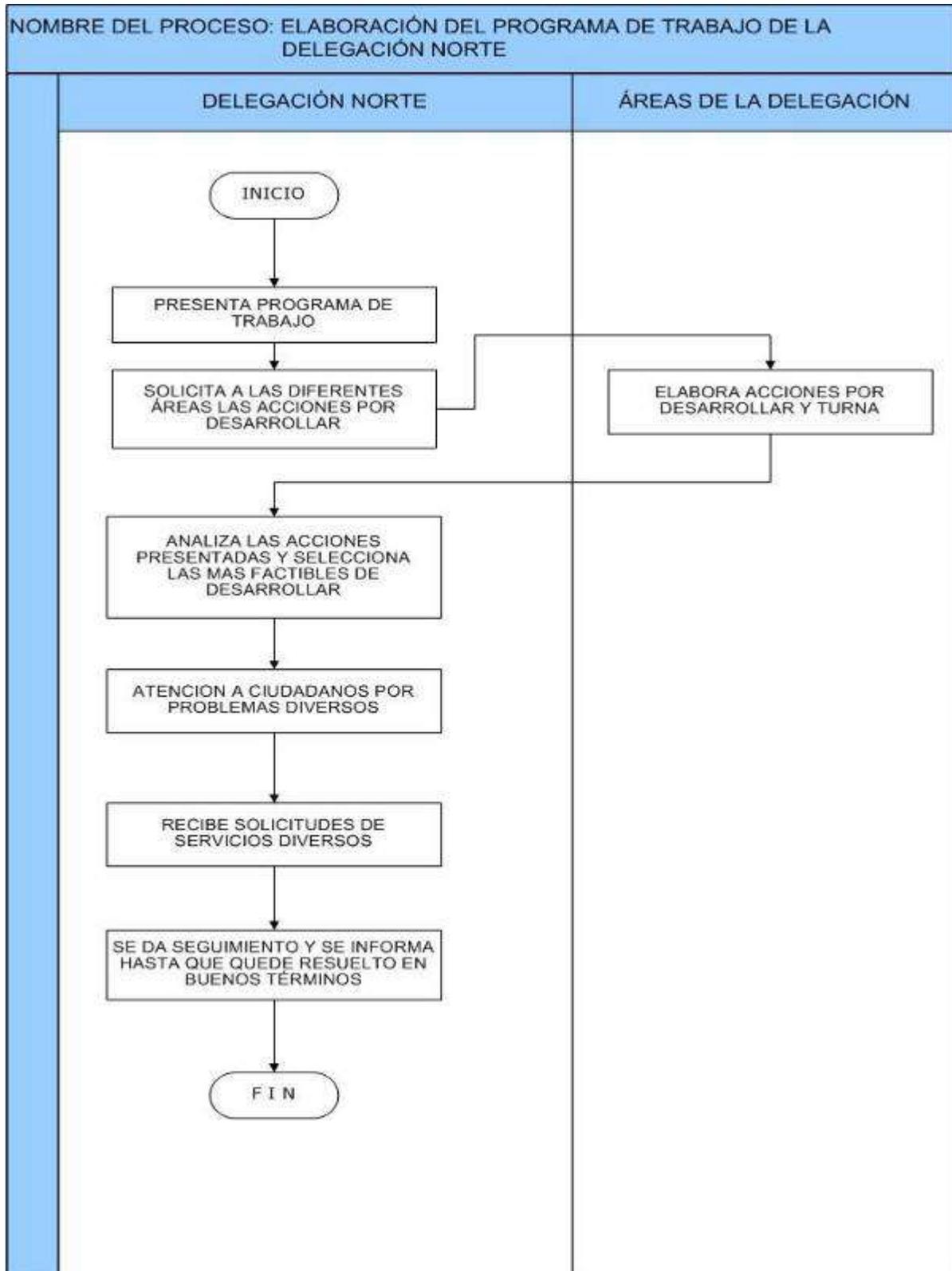
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
PLANEAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS FUNCIONES DE LA DELEGACION Y LAS DIFERENTES ÁREAS QUE LA COMPONEN	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:</p> <p>Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Coadyuvar con todas las áreas de la delegación para llevar a cabo la elaboración del plan de trabajo.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE.	

NÚMERO DE PASO	DELEGACION NORTE	ÁREAS DE LA DELEGACIÓN
1	SE PRESENTA UN PLAN DEL PROGRAMA A DESARROLLAR, SOLICITUD A CADA UNA DE LAS AREAS LAS ACCIONES A REALIZAR EN BASE A CRITERIO Y CAPACIDAD	
2		ELABORA ACCIONES POR DESARROLLAR Y TURNA
3	SE ANALIZA POR AREA CADA UNA DE LAS ACCIONES SELECCIONANDO E INTEGRANDO LAS QUE TENGAN MAS FACTIBILIDAD PARA SU EJECUCION, ATENCION A DEMANDANTES SOBRE PROBLEMÁTICA DIVERSA	
4	SE RECIBE A PERSONAS QUE SOLICITAN APOYOS DIVERSOS COMO SON SOLICITUDES DE OBRAS Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE ACCION JURIDICO, SOCIAL, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES, SALUD, TRANSITO, JAPAC, PREDIAL, PASAPORTES, ETC.	
5	SE DA SEGUIMIENTO Y SE INFORMA HASTA QUE QUEDE RESUELTO EN BUENOS TERMINOS	
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

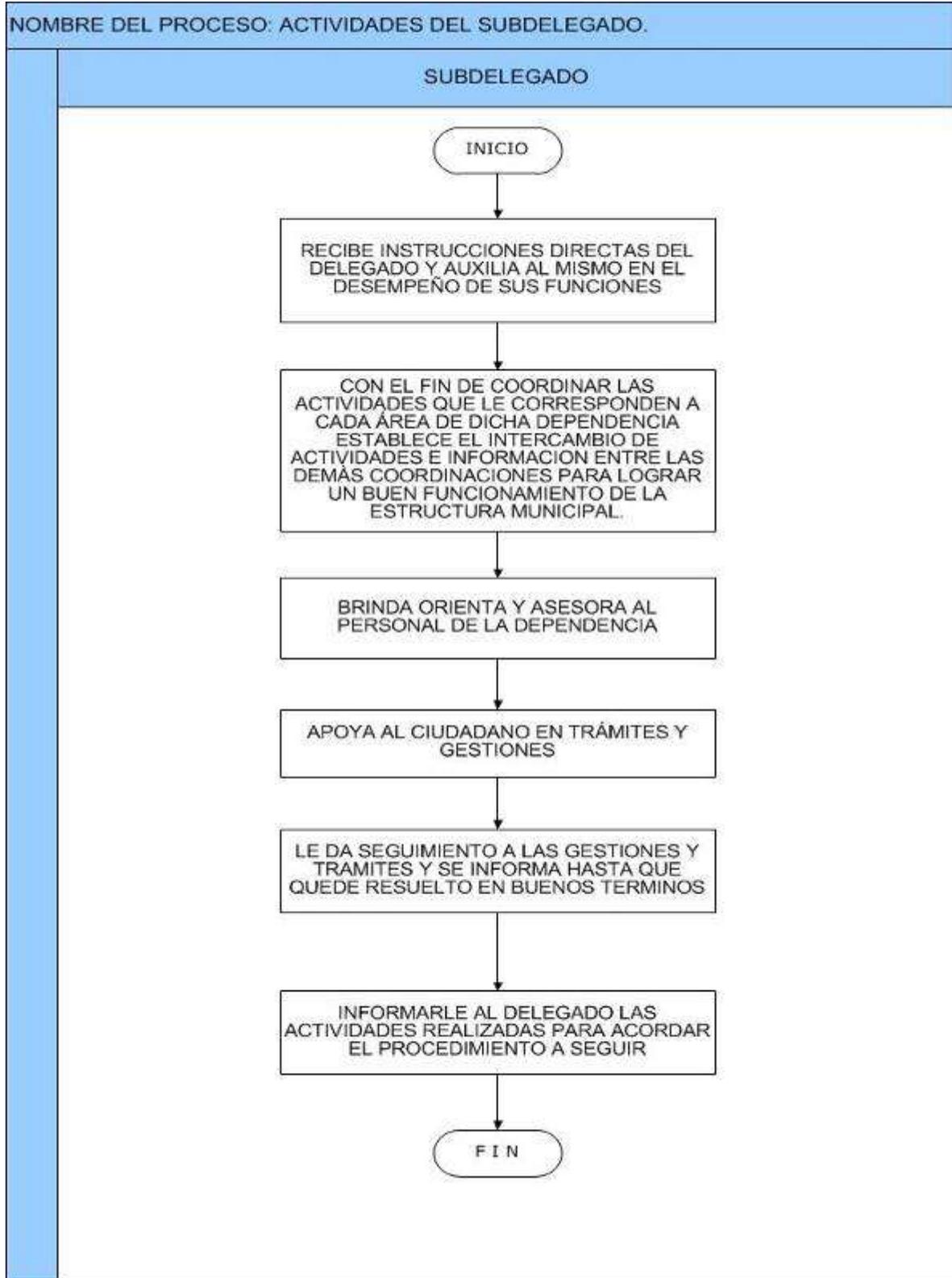
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Organiza y desarrolla los trabajos operativos que lleva a cabo con la dependencia, ofreciendo más y mejores servicios a la ciudadanía.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Coordinar y supervisar que la atención brindada a los ciudadanos en todos sus trámites a realizar dentro de esta delegación se conduzcan con rectitud.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE ÁREA: SUBDELEGADO	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO	

NÚMERO DE PASO	SUBDELEGADO MUNICIPAL
1	RECIBE INSTRUCCIONES DIRECTAS DEL DELEGADO Y AUXILIA AL MISMO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
2	CON EL FIN DE COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE LE CORRESPONDEN A CADA ÁREA DE DICHA DEPENDENCIA ESTABLECE EL INTERCAMBIO DE ACTIVIDADES E INFORMACION ENTRE LAS DEMÁS COORDINACIONES PARA LOGRAR UN BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL
3	BRINDA ORIENTA Y ASESORA AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA
4	APOYA AL CIUDADANO EN TRÁMITES Y GESTIONES
5	LE DA SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES Y TRAMITES Y SE INFORMA HASTA QUE QUEDE RESUELTO EN BUENOS TERMINOS
6	INFORMARLE AL DELEGADO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA ACORDAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO



ASESORIA JURÍDICA

PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO

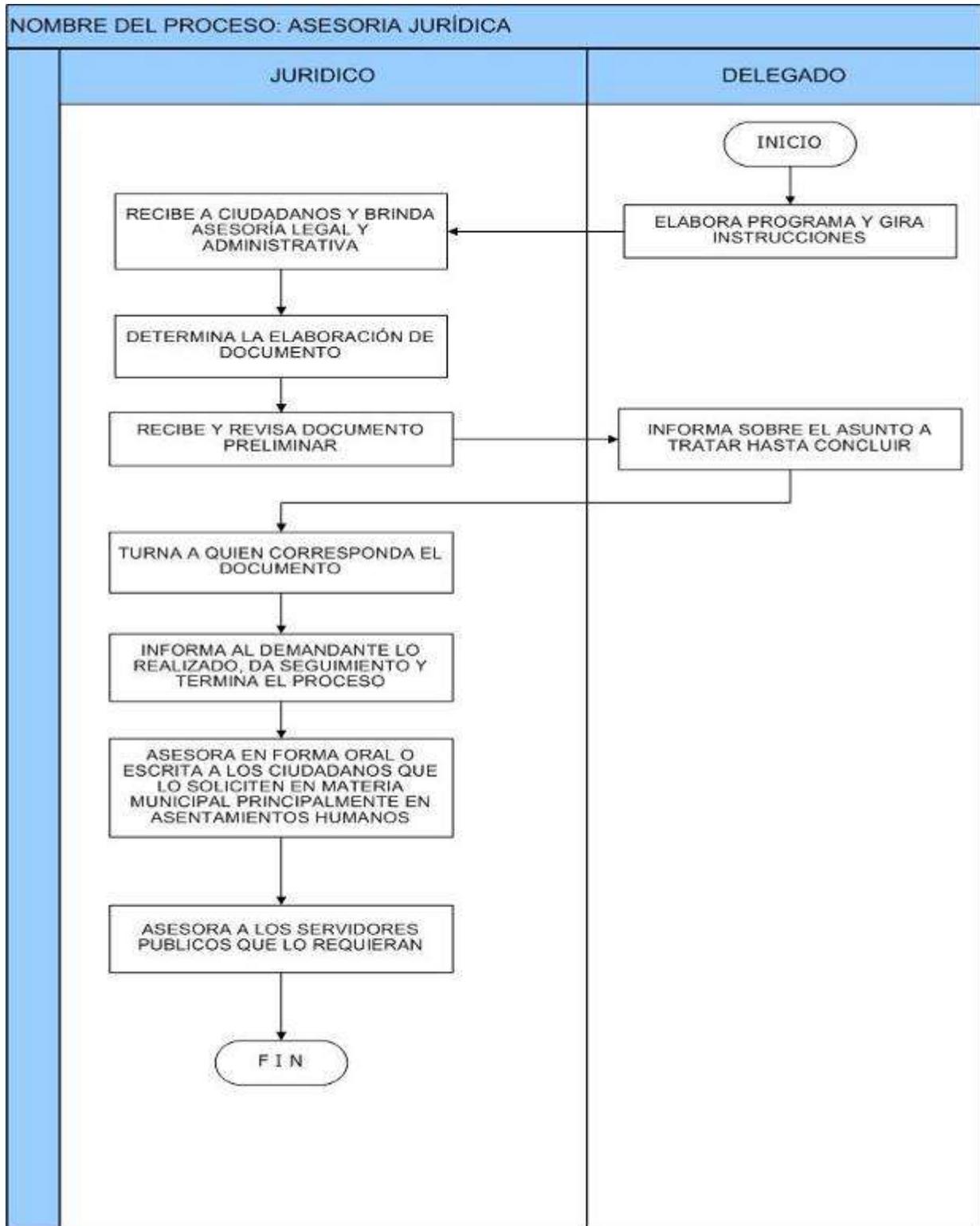
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
ASESORIA JURÍDICA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Coadyuvar a las diversas áreas que integran la delegación municipal norte en la revisión y elaboración de escritos, documentos y orientación jurídica.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>-Brindar asesoría y orientación profesional en materia jurídica a toda persona, o grupo que lo solicite.</p> <p>-Acordar con el Delegado los asuntos que sean de su competencia.</p> <p>-Establecer coordinación y solicitar apoyo cuando sea necesario con los representantes jurídicos del municipio sobre los temas relacionados a justicia social.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE ÁREA: JURÍDICO	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA	

NÚMERO DE PASO	JURÍDICO	DELEGADO MUNICIPAL
1		ELABORA PROGRAMA Y GIRA INSTRUCCIONES
2	RECIBE A CIUDADANOS Y BRINDA ASESORÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
3	DETERMINA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO	
4	RECIBE Y REvisa DOCUMENTO PRELIMINAR	
5		INFORMA SOBRE EL ASUNTO A TRATAR HASTA CONCLUIR
6	TURN A QUIEN CORRESPONDA EL DOCUMENTO	
7	INFORMA AL DEMANDANTE LO REALIZADO, DA SEGUIMIENTO Y TERMINO EL PROCESO	
8	ASESORA EN FORMA ORAL O ESCRITA A LOS CIUDADANOS QUE LO SOLICITEN EN MATERIA MUNICIPAL PRINCIPALMENTE EN ASENTAMIENTOS HUMANOS	
9	ASESORA A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LO REQUIERAN	
10	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



TRABAJO SOCIAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

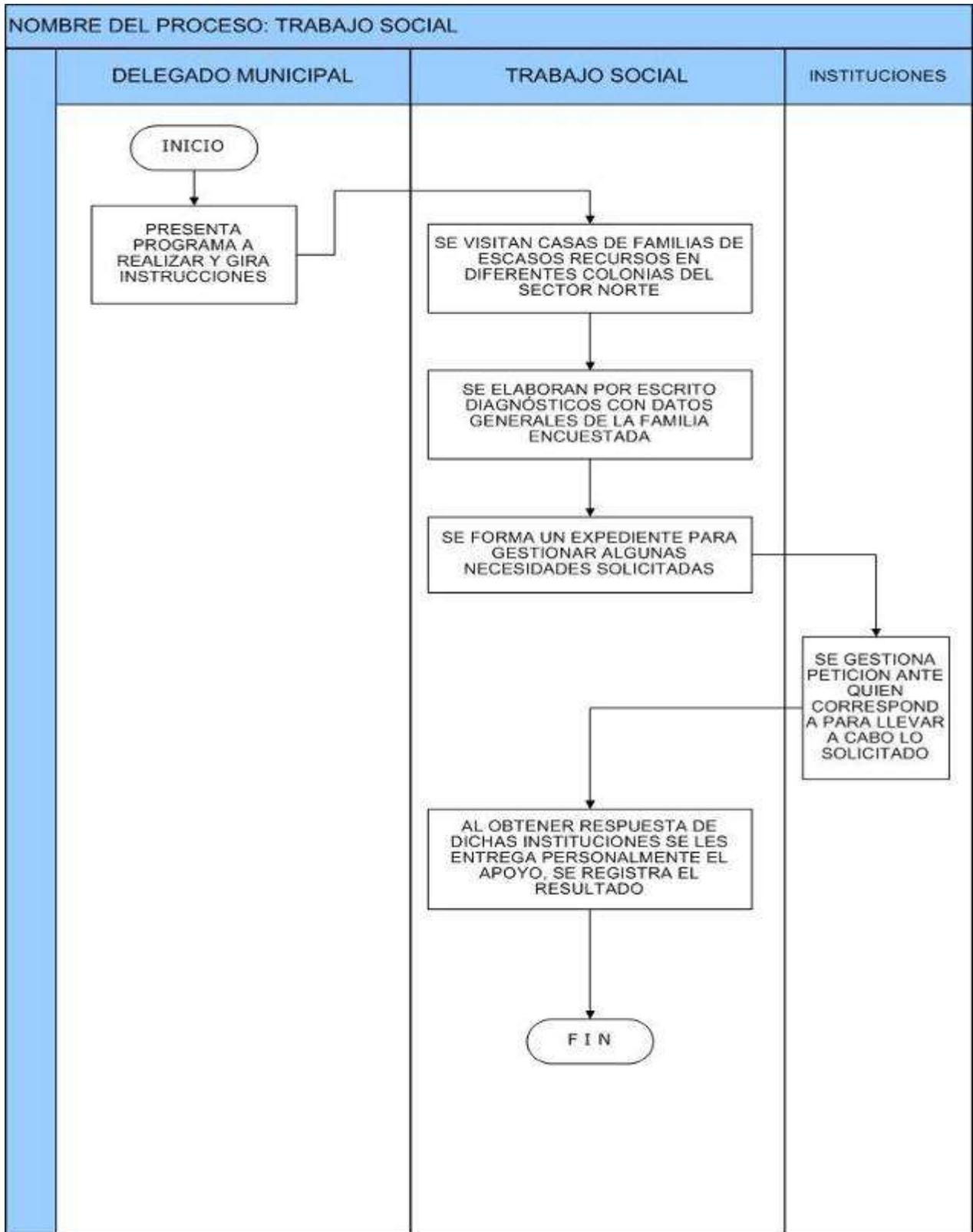
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
TRABAJO SOCIAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Realizar el trabajo de selección de familias de escasos recursos en colonias marginadas del sector norte de la ciudad, y gestionar el apoyo a las diferentes instituciones y del municipio para cubrir necesidades elementales.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Promover gestión de ayuda, orientación bajo los esquemas de la asistencia social difundidas por el DIF municipal y conforme a la reglamentación municipal.	
Las observaciones se sujetaran al texto del formulario del diagnóstico para el estudio y valoración.	
Los documentos bases de la información lo integran la fotografías, hojas de diagnóstico y los oficios correspondientes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE ÁREA: TRABAJO SOCIAL	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO SOCIAL	

NÚMERO DE PASO	DELEGADO MUNICIPAL	TRABAJO SOCIAL	DEPENDENCIAS
1	PRESENTA PROGRAMA A REALIZAR Y GIRA INSTRUCCIONES		
2		SE PROGRAMA ANUALMENTE CONFORME AL PLAN OPERATIVO VISITAS A DISTINTAS COLONIAS A LAS CUALES SE REALIZAN ENCUESTAS CIUDADANAS A FAMILIAS DE EXTREMA POBREZA, ELABORANDO UN DIAGNOSTICO CON LOS DATOS GENERALES DE DICHAS FAMILIAS	
3		SE REALIZA UN EXPEDIENTE DE DICHO DIAGNOSTICO Y SE INFORMA AL SUPERIOR JERARQUICO EL TRABAJO REALIZADO	
4			SE GESTIONA PETICION ANTE QUIEN CORRESPONDA PARA LLEVAR A CABO LO SOLICITADO
5		AL OBTENER RESPUESTA DE DICHAS INSTITUCIONES SE LES ENTREGA PERSONALMENTE EL APOYO, SE REGISTRA EL RESULTADO	
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



DEPORTES Y RECREACIÓN

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

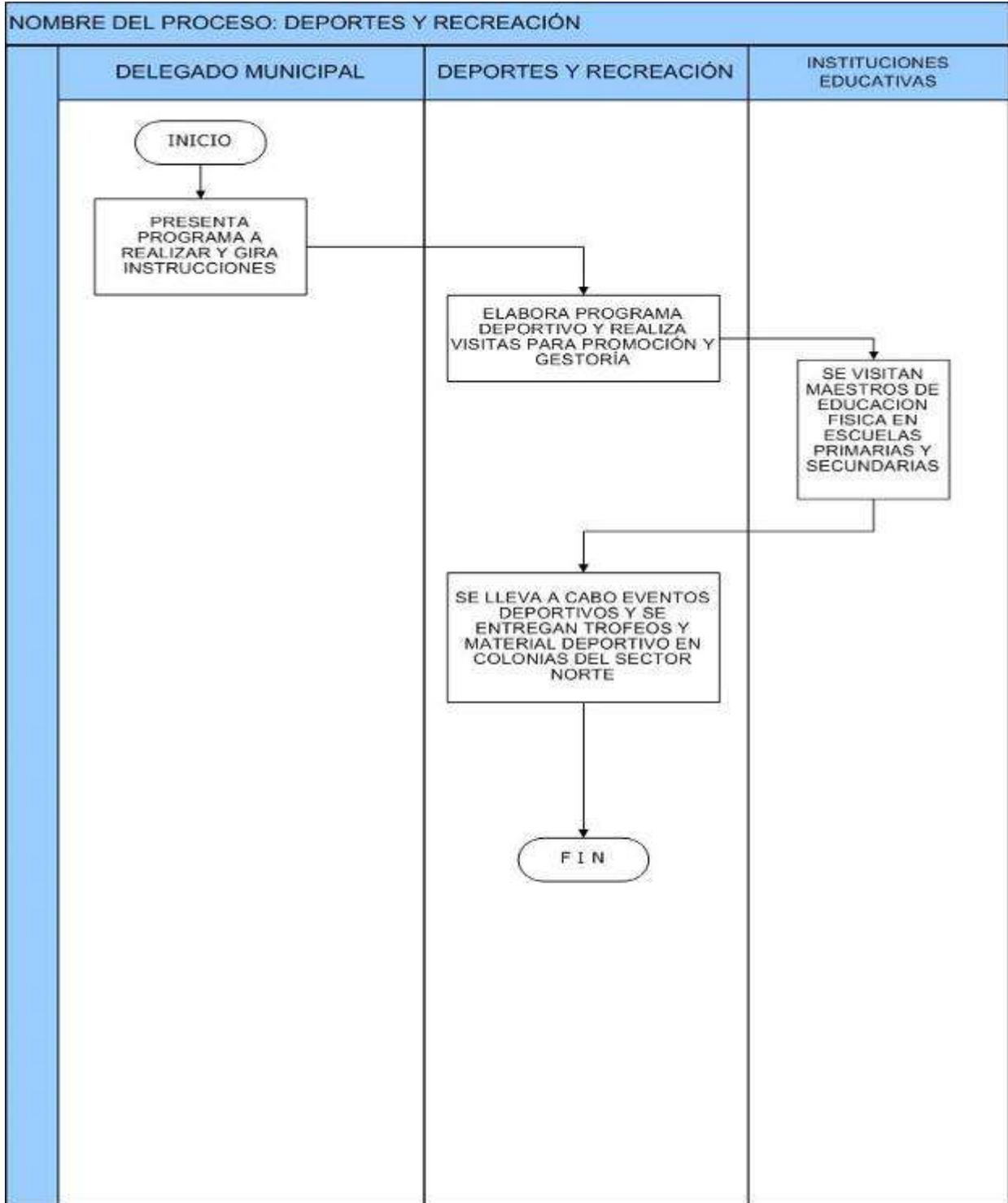
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
DEPORTES Y RECREACIÓN	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Impulsar el deporte y desarrollo de la actividad física y recreativa, constituyendo un pilar formativo que estimule el trabajo en equipo, el esfuerzo y la superación de retos.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
El desarrollo de la cultura de la actividad física y el deporte contribuyendo a que tengamos una mejor sociedad pacífica armoniosa integral y por supuesto saludable.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	FORMATO CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE ÁREA: DEPORTES Y RECREACIÓN	HOJA 1 DE 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPORTES Y RECREACIÓN	

NÚMERO DE PASO	DELEGADO MUNICIPAL	DEPORTES Y RECREACIÓN	INSTITUCIONES EDUCATIVAS
1	PRESENTA PROGRAMA A REALIZAR Y GIRA INSTRUCCIONES		
2		SE PROGRAMAN VISITAS A LAS DIVERSAS COLONIAS Y ESCUELAS DEL SECTOR, SE SOLICITA APOYO PARA REALIZAR EL EVENTO DEPORTIVO CON LIDERES Y PRESIDENTES DE COLONIAS	
3			SE SOLICITA APOYO A LOS MAESTROS DE EDUCACION FISICA DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA COLONIA CORRESPONDIENTE
4		SE LLEVA A CABO DICHO EVENTO Y SE HACE ENTREGA DE TROFEOS Y MATERIAL DEPORTIVO	
5		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



EDUCACIÓN Y CULTURA

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

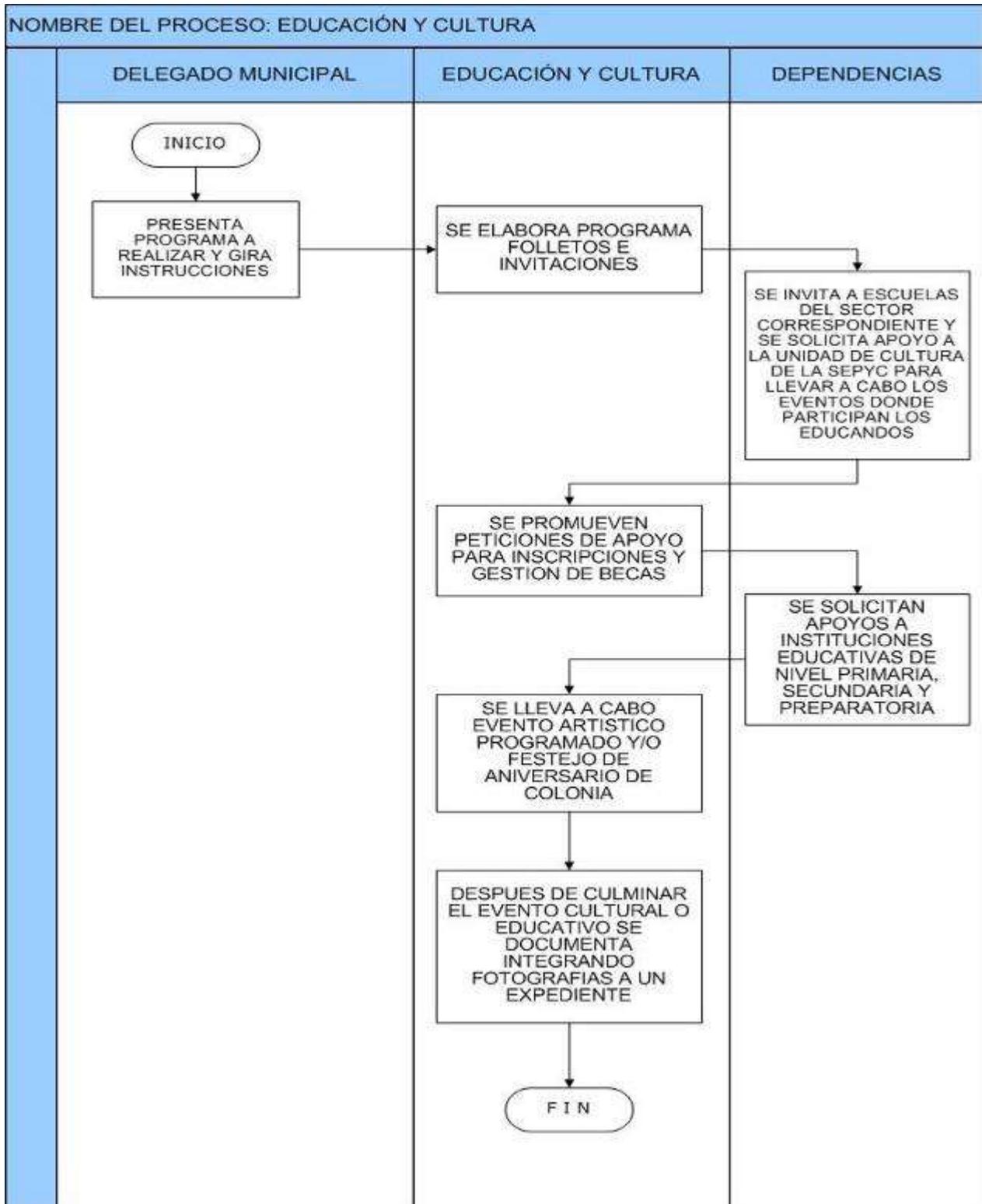
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
EDUCACIÓN Y CULTURA	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Ofrecer al sector popular alternativas de diversión y esparcimiento, la educación es básica para la formación de las personas adquiriendo hábitos positivos.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:</p> <p>Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<p>-Atender cordialmente a los ciudadanos en un horario de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.</p> <p>- Promover la educación gestionando becas para familias de escasos recursos económicos.</p> <p>- Promover la cultura realizando eventos artísticos y de esparcimiento.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA NORTE DEPARTAMENTO: EDUCACIÓN Y CULTURA	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN Y CULTURA	

NÚMERO DE PASO	DELEGADO MUNICIPAL	EDUCACION Y CULTURA	DEPENDENCIAS
1	PRESENTA PROGRAMA A REALIZAR Y GIRA INSTRUCCIONES		
2		SE ELABORA PROGRAMA FOLLETOS E INVITACIONES	
3			SE INVITA A ESCUELAS DEL SECTOR CORRESPONDIENTE Y SE SOLICITA APOYO A LA UNIDAD DE CULTURA DE LA SEPYC PARA LLEVAR A CABO LOS EVENTOS DONDE PARTICIPAN LOS EDUCANDOS
4		SE PROMUEVEN PETICIONES DE APOYO PARA INSCRIPCIONES Y GESTION DE BECAS	
5			SE SOLICITAN APOYOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA
6		SE LLEVA A CABO EVENTO ARTISTICO PROGRAMADO Y/O FESTEJO DE ANIVERSARIO DE COLONIA	
7		DESPUES DE CULMINAR EL EVENTO CULTURAL O EDUCATIVO SE DOCUMENTA INTEGRANDO FOTOGRAFIAS A UN EXPEDIENTE	
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR

GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

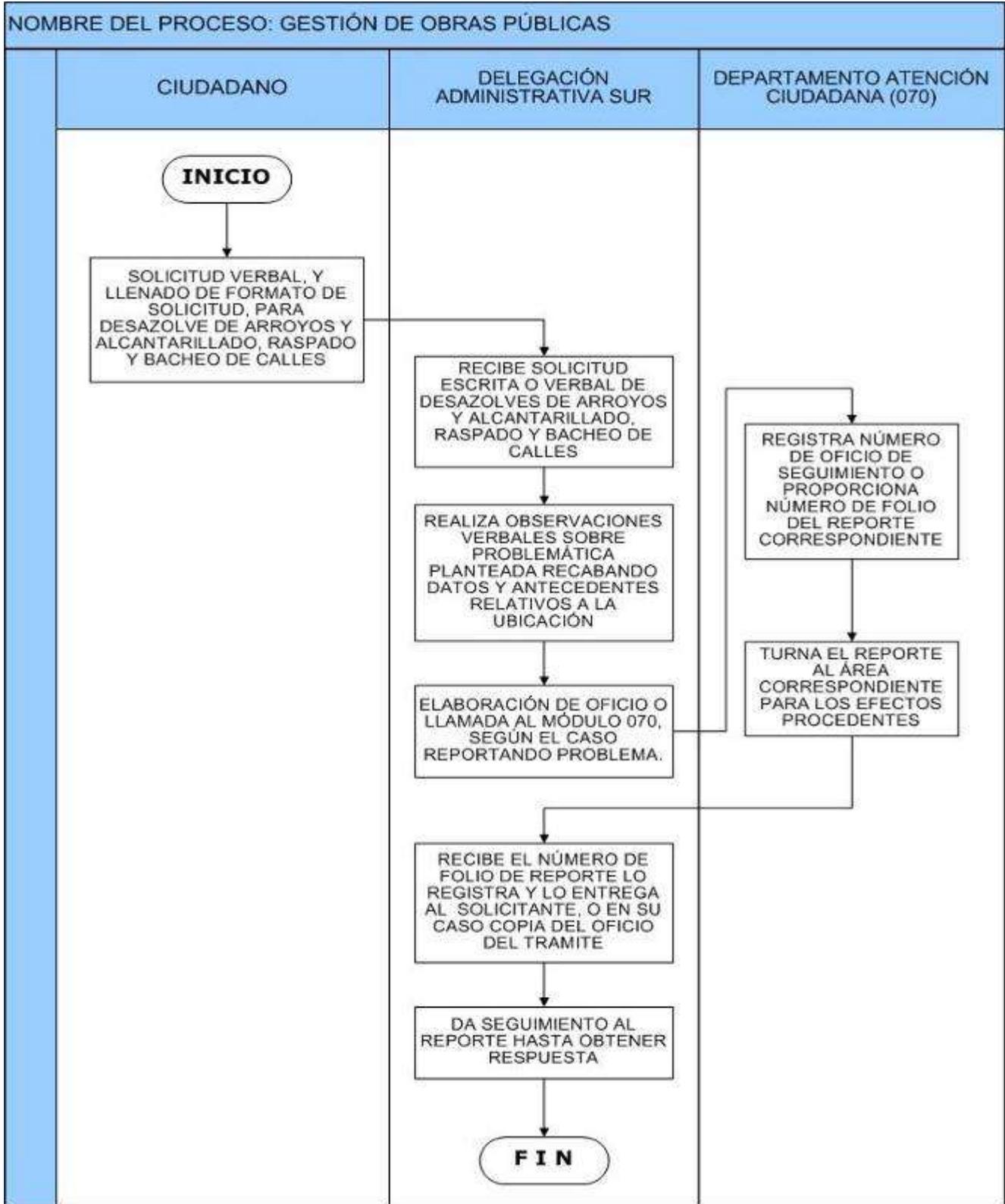
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar correcto seguimiento de forma organizada a la problemática recibida siguiendo secuencialmente las acciones establecidas para la atención del planteamiento de acuerdo a la normatividad del área.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
<p>Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p>	
<p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Se cumplirá con la normatividad establecida en el reglamento de la administración pública del municipio de Culiacán, Sinaloa, siguiendo los lineamientos establecidos en el mismo. - Toda solicitud de gestión se realizará mediante requerimiento personal o escrito con los datos relativos a la problemática planteada y del solicitante. - Los trámites escritos realizados por esta delegación estarán sustentados con el oficio respectivo, con copia a la Oficialía Mayor y las que se considere según sea necesario. - La elaboración de documentación se realizará en papelería oficial y llevará el sello de la delegación con la respectiva firma del Delegado. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE OBRAS PUBLICAS	

NUMERO DE PASO	CIUDADANO	DELEGACION SUR	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
1	SOLICITUD VERBAL, Y LLENADO DE FORMATO DE SOLICITUD, PARA DESAZOLVE DE ARROYOS Y ALCANTARILLADO, RASPADO Y BACHEO DE CALLES		
2		RECIBE SOLICITUD ESCRITA O VERBAL DE DESAZOLVES DE ARROYOS Y ALCANTARILLADO, RASPADO Y BACHEO DE CALLES	
3		REALIZA OBSERVACIONES VERBALES SOBRE PROBLEMÁTICA PLANTEADA RECABANDO DATOS Y ANTECEDENTES RELATIVOS A LA UBICACIÓN	
4		ELABORACIÓN DE OFICIO O LLAMADA AL MÓDULO 070, SEGÚN EL CASO REPORTANDO PROBLEMA	
5			REGISTRA NÚMERO DE OFICIO DE SEGUIMIENTO O PROPORCIONA NÚMERO DE FOLIO DEL REPORTE CORRESPONDIENTE
6			TURNA EL REPORTE AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES
7		RECIBE EL NÚMERO DE FOLIO DE REPORTE LO REGISTRA Y LO ENTREGA AL SOLICITANTE, O EN SU CASO COPIA DEL OFICIO DEL TRATANTE	
8		DA SEGUIMIENTO AL REPORTE HASTA OBTENER RESPUESTA	
9		FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

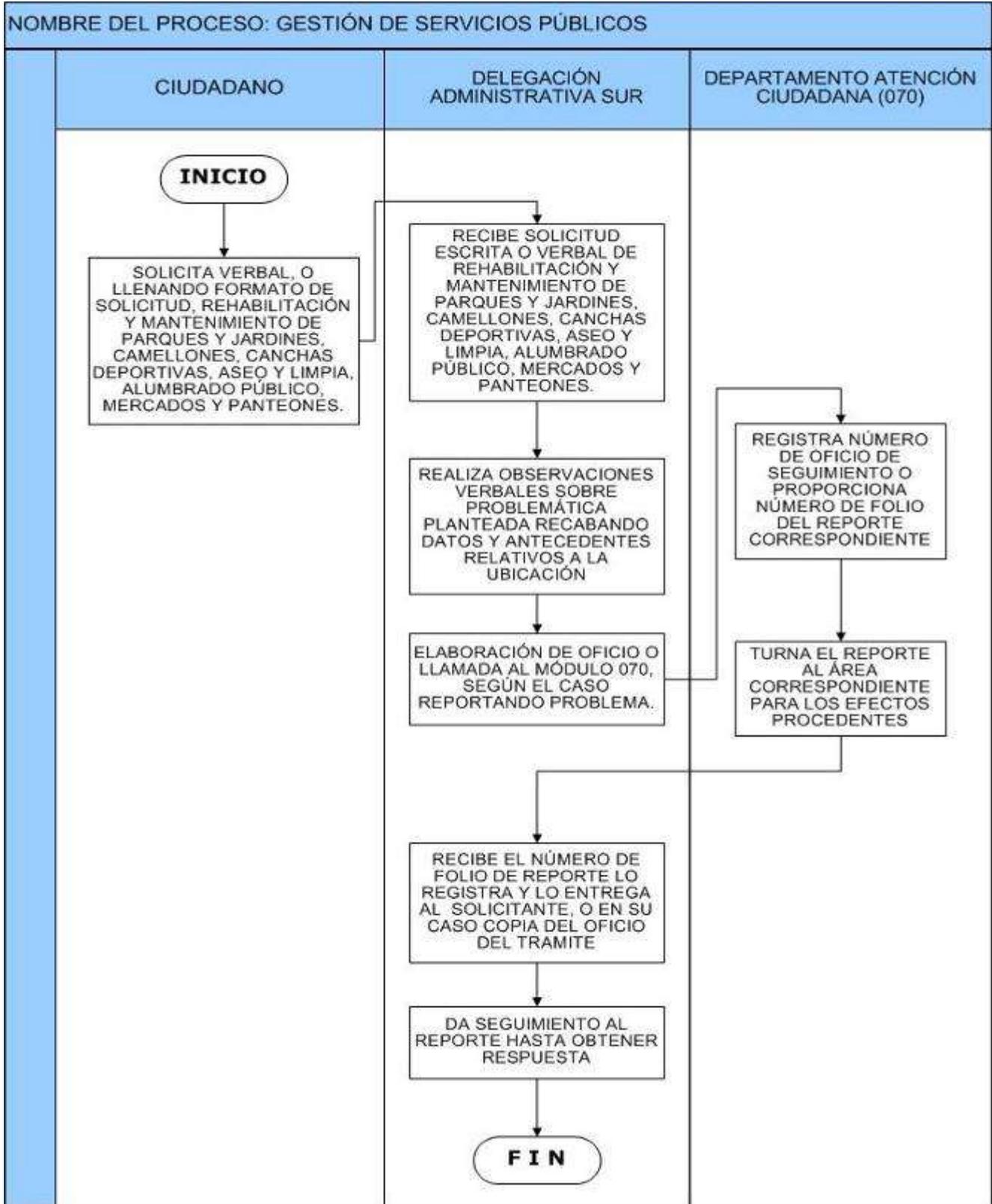
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar correcto seguimiento de forma organizada a la problemática recibida, siguiendo secuencialmente las acciones establecidas para la atención del planteamiento de acuerdo a la normatividad del área	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p>	
<p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p>	
<p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p>	
<p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p>	
<p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p>	
<p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p>	
<p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p>	
<p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Se cumplirá con la normatividad establecida en el reglamento de la administración pública del municipio de Culiacán, Sinaloa, siguiendo los lineamientos establecidos en el mismo. - Toda solicitud de gestión se realizará mediante requerimiento personal o escrito de los datos relativos a la problemática planteada y del solicitante. - Los trámites escritos realizados por esta Delegación estarán sustentados con el oficio respectivo, con copia a la Oficialía Mayor y las que se considere según sea necesario. - La elaboración de documentación se realizará en papelería oficial y llevará el sello de la delegación con la respectiva firma del Delegado. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	

NUMERO DE PASO	CIUDADANO	DELEGACION SUR	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA
1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITA VERBAL, O LLENANDO FORMATO DE SOLICITUD, REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES, CAMELLONES, CANCHAS DEPORTIVAS, ASEO Y LIMPIA, ALUMBRADO PÚBLICO, MERCADOS Y PANTEONES		
2		RECIBE SOLICITUD ESCRITA O VERBAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES, CAMELLONES, CANCHAS DEPORTIVAS, ASEO Y LIMPIA, ALUMBRADO PÚBLICO, MERCADOS Y PANTEONES	
3		REALIZA OBSERVACIONES VERBALES SOBRE PROBLEMÁTICA PLANTEADA RECABANDO ANTECEDENTES Y DATOS RELATIVOS A LA UBICACIÓN	
4		ELABORACIÓN DE OFICIO O LLAMADA AL MÓDULO 070, SEGÚN EL CASO REPORTANDO PROBLEMA	
5			REGISTRA NÚMERO DE OFICIO DE SEGUIMIENTO O PROPORCIONA NÚMERO DE FOLIO DE REGISTRO DEL REPORTE CORRESPONDIENTE
6			TURNA EL REPORTE AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES
7		RECIBE EL NÚMERO DE FOLIO DE REPORTE LO REGISTRA Y LO ENTREGA AL SOLICITANTE, O EN SU CASO COPIA DEL OFICIO DEL TRÁMITE	
8		DA SEGUIMIENTO AL REPORTE HASTA OBTENER RESPUESTA	
9		FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO



CANALIZACIÓN DE NECESIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

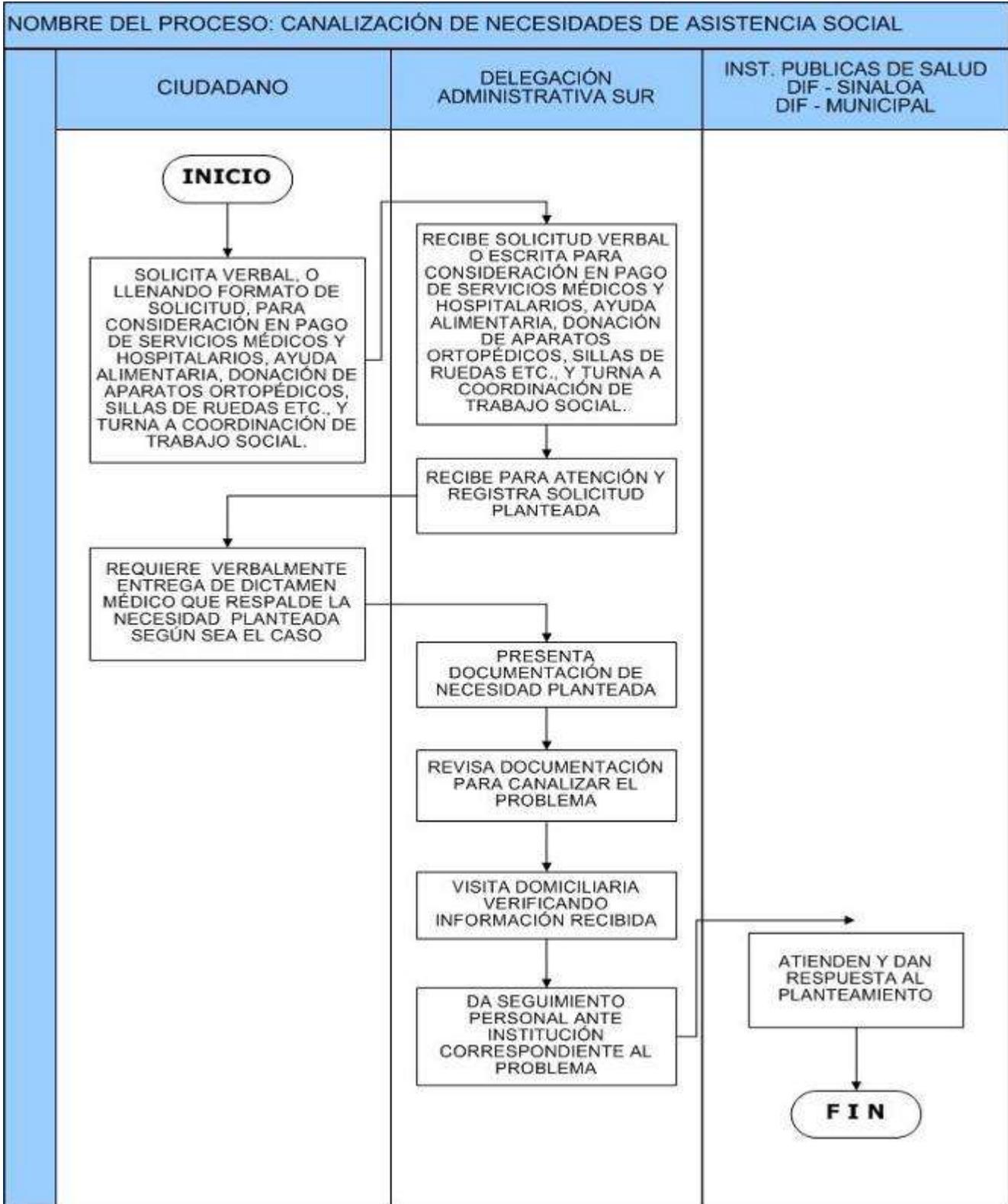
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CANALIZACIÓN DE NECESIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar correcto seguimiento de forma organizada a la problemática recibida siguiendo secuencialmente las acciones establecidas para la atención del planteamiento de acuerdo a la normatividad del área.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Toda solicitud de gestión se realizará mediante requerimiento personal o escrito de los datos relativos a la problemática planteada y del solicitante. - Los trámites escritos realizados por esta Delegación estarán sustentados con el oficio respectivo, con copia a la Oficialía Mayor y las que se considere según sea necesario. - La elaboración de documentación se realizará en papelería oficial y llevará el sello de la Delegación con la respectiva firma del Delegado. - Se optimizaran los recursos humanos y materiales asignados para el funcionamiento de la Delegación. - El trabajo de campo se realizará de acuerdo a la agenda programada, con flexibilidad para apoyar los programas de Presidencia, Oficialía Mayor y Dependencias del Gobierno Municipal, cuando así lo requieran. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN DE NECESIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL	

NUMERO DE PROCESO	CIUDADANO	DELEGACION SUR COORDINACION TRABAJO SOCIAL	INSTITUCIONES PUBLICAS DE SALUD DIF-SINALOA DIF-MUNICIPAL
1	INICIO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITA VERBAL, O LLENANDO FORMATO DE SOLICITUD, PARA CONSIDERACIÓN EN PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS, AYUDA ALIMENTARIA, DONACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, SILLAS DE RUEDAS ETC., Y TURNA A COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL		
2		RECIBE SOLICITUD VERBAL O ESCRITA PARA CONSIDERACIÓN EN PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS, AYUDA ALIMENTARIA, DONACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS, SILLAS DE RUEDAS ETC., Y TURNA A COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	
3		RECIBE PARA ATENCIÓN Y REGISTRA SOLICITUD PLANTEADA	
4	REQUIERE VERBALMENTE ENTREGA DE DICTAMEN MÉDICO QUE RESPALDE LA NECESIDAD PLANTEADA SEGÚN SEA EL CASO		
5		PRESENTA DOCUMENTACIÓN DE NECESIDAD PLANTEADA	
6		REvisa DOCUMENTACIÓN PARA CANALIZAR EL PROBLEMA	
7		VISITA DOMICILIARIA VERIFICANDO INFORMACIÓN RECIBIDA	
8		DA SEGUIMIENTO PERSONAL ANTE INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PROBLEMA	
9			ATIENDEN Y DAN RESPUESTA AL PLANTEAMIENTO
10			FIN DEL PROCESO

DIAGRAMA DE FLUJO



CANALIZACIÓN DE PROBLEMÁTICA INTRAFAMILIAR

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

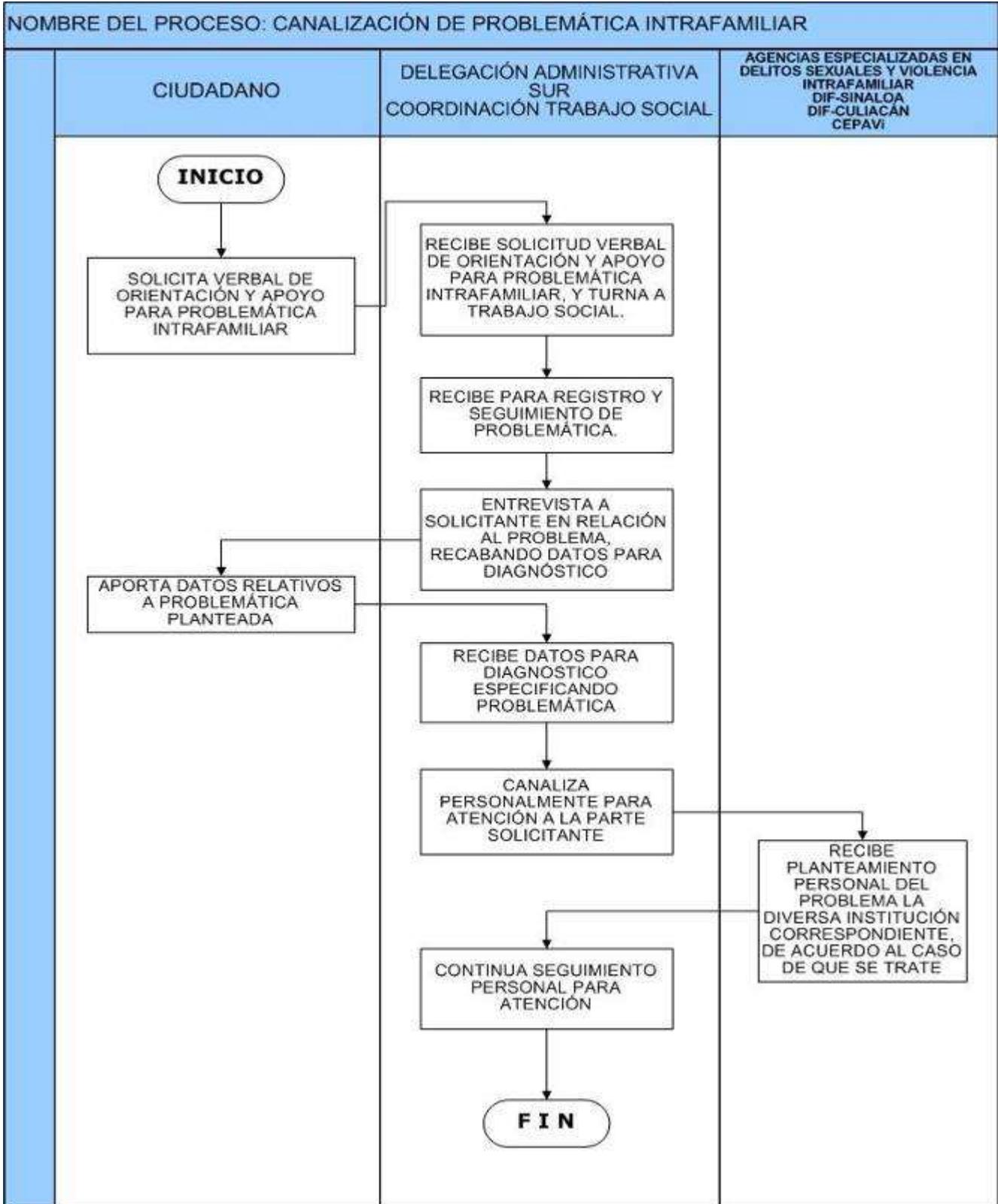
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
CANALIZACIÓN DE PROBLEMÁTICA INTRAFAMILIAR	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar correcto seguimiento de forma organizada a la problemática recibida siguiendo secuencialmente las acciones establecidas para la atención del planteamiento de acuerdo a la normatividad del área.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
<p>Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Toda solicitud de gestión se realizará mediante requerimiento personal o escrito de los datos relativos a la problemática planteada y del solicitante. - Los trámites escritos realizados por esta Delegación estarán sustentados con el oficio respectivo, con copia a la Oficialía Mayor y las que se considere según sea necesario. - La elaboración de documentación se realizará en papelería oficial y llevará el sello de la Delegación con la respectiva firma del Delegado. - Se optimizaran los recursos humanos y materiales asignados para el funcionamiento de la Delegación. - El trabajo de campo se realizará de acuerdo a la agenda programada, con flexibilidad para apoyar los programas de Presidencia, Oficialía Mayor y Dependencias del Gobierno Municipal, cuando así lo requieran. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN DE PROBLEMÁTICA INTRAFAMILIAR	

NUMERO DE PASO	CIUDADANO	DELEGACION SUR	AGENCIAS ESPECIALIZADAS EN DELITOS SEXUALES Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DIF-SINALOA DIF-CULIACÁN CEPAVI
1	SOLICITUD VERBAL DE ORIENTACIÓN Y APOYO PARA PROBLEMÁTICA INTRAFAMILIAR, Y TURNA A TRABAJO SOCIAL		
2		RECIBE SOLICITUD VERBAL DE ORIENTACIÓN Y APOYO PARA PROBLEMÁTICA INTRAFAMILIAR, Y TURNA A TRABAJO SOCIAL	
3		RECIBE PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PROBLEMÁTICA	
4		ENTREVISTA A SOLICITANTE EN RELACIÓN AL PROBLEMA, RECABANDO DATOS PARA DIAGNÓSTICO	
5	APORTA DATOS RELATIVOS A PROBLEMÁTICA PLANTEADA		
6		RECIBE DATOS PARA DIAGNOSTICO ESPECIFICANDO PROBLEMÁTICA	
7		CANALIZA PERSONALMENTE PARA ATENCIÓN A LA PARTE SOLICITANTE	
8			RECIBE PLANTEAMIENTO PERSONAL DEL PROBLEMA LA DIVERSA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO AL CASO DE QUE SE TRATE
9		CONTINUA SEGUIMIENTO PERSONAL PARA ATENCIÓN	
10		FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO



**BRIGADA DE APOYO A LA ECONOMIA FAMILIAR
(CORTE DE CABELLO Y ASESORIA)**

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

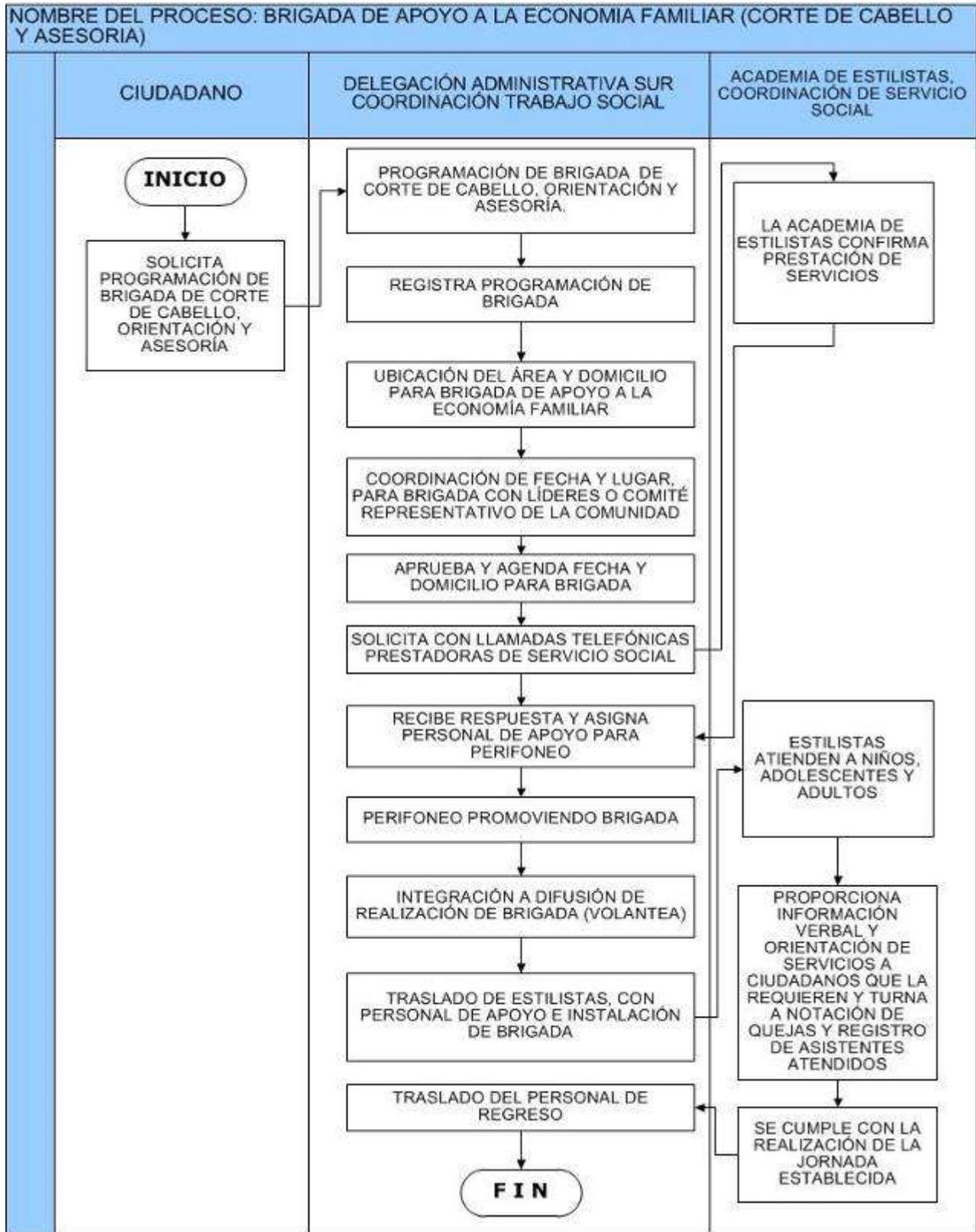
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
BRIGADA DE APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR (CORTE DE CABELLO Y ASESORÍA)	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar correcto seguimiento de forma organizada a las acciones establecidas para la realización del trabajo, a efecto de que se cumpla organizadamente con el propósito de atender a núcleos de población necesitados de apoyo.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Toda solicitud de gestión se realizará mediante requerimiento personal o escrito de los datos relativos a la problemática planteada y del solicitante. - Los trámites escritos realizados por esta Delegación estarán sustentados con el oficio respectivo, con copia a la Oficialía Mayor y las que se considere según sea necesario. - La elaboración de documentación se realizará en papelería oficial y llevará el sello de la Delegación con la respectiva firma del Delegado. - Se optimizaran los recursos humanos y materiales asignados para el funcionamiento de la Delegación. - El trabajo de campo se realizará de acuerdo a la agenda programada, con flexibilidad para apoyar los programas de Presidencia, Oficialía Mayor y Dependencias del Gobierno Municipal, cuando así lo requieran. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BRIGADA DE APOYO A LA ECONOMIA FAMILIAR (CORTE DE CABELLO Y ASESORIA)	

NUMERO DE PASO	CIUDADANO	DELEGACION SUR COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL	ACADEMIA DE ESTILISTAS, COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL
1	SOLICITA PROGRAMACIÓN DE BRIGADA DE CORTE DE CABELLO, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA		
2		PROGRAMACIÓN DE BRIGADA DE CORTE DE CABELLO, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA	
3		REGISTRA PROGRAMACIÓN DE BRIGADA	
4		UBICA DEL ÁREA Y DOMICILIO PARA BRIGADA DE APOYO A LA ECONOMÍA FAMILIAR	
5		COORDINA FECHA Y LUGAR, PARA BRIGADA CON LÍDERES O COMITÉ REPRESENTATIVO DE LA COMUNIDAD	
6		APRUEBA Y AGENDA FECHA Y DOMICILIO PARA BRIGADA	
7		SOLICITA CON LLAMADAS TELEFÓNICAS PRESTADORAS DE SERVICIO SOCIAL	
8			LA ACADEMIA DE ESTILISTAS CONFIRMA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
9		RECIBE RESPUESTA Y ASIGNA PERSONAL DE APOYO PARA PERIFONEO	
10		PERIFONEO PROMOVRIENDO BRIGADA	
11		INTEGRACIÓN A DIFUSIÓN DE REALIZACIÓN DE BRIGADA (VOLANTEA)	
12		TRASLADO DE ESTILISTAS CON PERSONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ESTA DELEGACIÓN.	
13		INSTALACIÓN DE BRIGADA	
14			ESTILISTAS ATIENDEN A NIÑOS, ADOLESCENTES Y ADULTOS
15			PROPORCIONA INFORMACIÓN VERBAL Y ORIENTACIÓN DE SERVICIOS A CIUDADANOS QUE LA REQUIEREN Y TURNA A NOTACIÓN DE QUEJAS Y REGISTRO DE ASISTENTES ATENDIDOS
16			SE CUMPLE CON LA REALIZACIÓN DE LA JORNADA ESTABLECIDA
17		TRASLADO DE PERSONAL DE REGRESO	
18		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO



EVENTOS DEPORTIVOS EN COLONIAS POPULARES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
EVENTOS DEPORTIVOS EN COLONIAS POPULARES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
<p>Organizar y llevar a cabo Torneos Populares - Delegación Sur, fortaleciendo equipos de Tercera, Segunda y Primera Fuerza Femenil y Varonil, Coadyuvar a dar realce a los festejos populares, con la participación en diversas disciplinas deportivas de manera organizada, estableciendo las acciones necesarias para el buen funcionamiento y control del trabajo cumpliendo con la normatividad del área, Colabora en apoyo de los Programas de Rescate de Espacios Públicos, correspondientes a esta Delegación.</p>	
NORMAS DE OPERACIÓN	
<p>Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:</p> <p>Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Los Torneos Deportivos se realizan con el apoyo del Instituto Municipal del Deporte y Cultura Física. - Toda solicitud o gestión se realizará mediante requerimiento personal o escrito de los datos relativos del solicitante y del asunto planteado. - Los trámites escritos realizados por esta Delegación estarán sustentados con el oficio respectivo, con copia a la Oficialía Mayor y las que se considere según sea necesario. - La elaboración documentación se realizará en papelería oficial y llevará el sello de la Delegación con la respectiva firma del Delegado. - Se optimizarán los recursos humanos y materiales asignados para el funcionamiento de esta Delegación. - El trabajo de campo se realizará de acuerdo a la agenda programada, con flexibilidad para apoyar los programas de Presidencia, Oficialía Mayor y dependencias del Gobierno Municipal, cuando así lo requieran. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

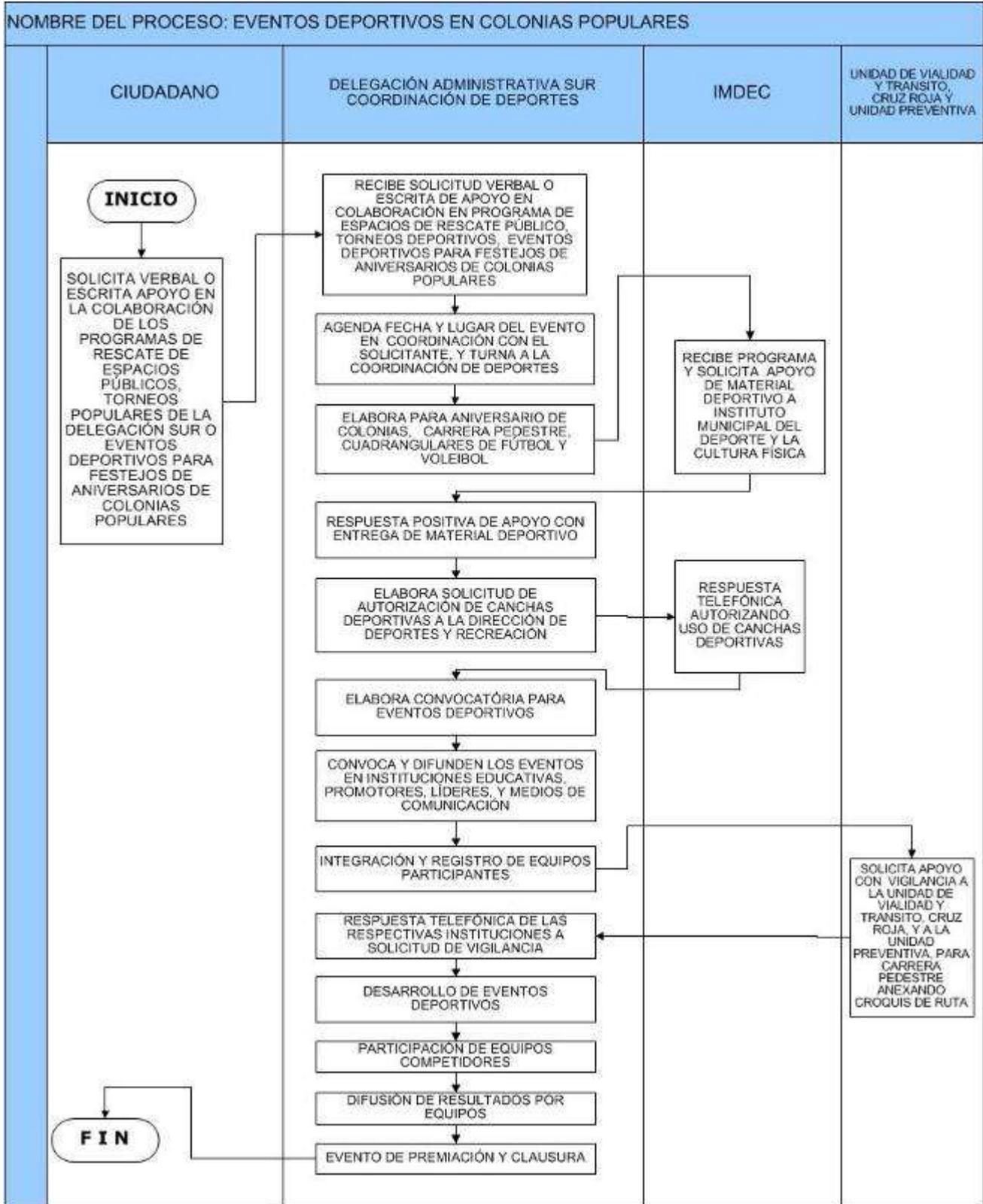
DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR	Hoja 1 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS DEPORTIVOS EN COLONIAS POPULARES	

NUMERO DE PASO	CIUDADANO	DELEGACION SUR	IMDEC	U.V. y T., Cruz Roja UNID. PREV.
1	SOLICITA VERBAL O ESCRITA APOYO EN LA COLABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS, TORNEOS POPULARES DE LA DELEGACIÓN SUR O EVENTOS DEPORTIVOS PARA FESTEJOS DE ANIVERSARIOS DE COLONIAS POPULARES			
2		RECIBE SOLICITUD VERBAL O ESCRITA DE APOYO EN COLABORACIÓN EN PROGRAMA DE ESPACIOS DE RESCATE PÚBLICO, TORNEOS DEPORTIVOS, EVENTOS DEPORTIVOS PARA FESTEJOS DE ANIVERSARIOS DE COLONIAS POPULARES		
3		AGENDA FECHA Y LUGAR DEL EVENTO EN COORDINACIÓN CON EL SOLICITANTE, Y TURNA A LA COORDINACIÓN DE DEPORTES		
4		ELABORA PARA ANIVERSARIO DE COLONIAS, CARRERA PEDESTRE, CUADRANGULARES DE FÚTBOL Y VOLEIBOL		
5			RECIBE PROGRAMA Y SOLICITA APOYO DE MATERIAL DEPORTIVO A INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA CULTURA FÍSICA	
6		RESPUESTA POSITIVA DE APOYO CON ENTREGA DE MATERIAL DEPORTIVO		
7		ELABORA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CANCHAS DEPORTIVAS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA		

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR	Hoja 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS DEPORTIVOS EN COLONIAS POPULARES	

NUMERO DE PASO	CIUDADANO	DELEGACION SUR	IMDEC	UNIDAD DE VIALIDAD Y TRANSITO, CRUZ ROJA Y UNIDAD PREVENTIVA
8			RESPUESTA TELEFÓNICA AUTORIZANDO USO DE CANCHAS DEPORTIVAS	
9		ELABORA CONVOCATORIA PARA EVENTOS DEPORTIVOS		
10		CONVOCA Y DIFUNDEN LOS EVENTOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PROMOTORES, LÍDERES, Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
11		INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE EQUIPOS PARTICIPANTES		
12				SOLICITA APOYO CON VIGILANCIA A LA UNIDAD DE VIALIDAD Y TRANSITO, CRUZ ROJA, Y A LA UNIDAD PREVENTIVA ,PARA CARRERA PEDESTRE ANEXANDO CROQUIS DE RUTA
13		RESPUESTA TELEFÓNICA DE LAS RESPECTIVAS INSTITUCIONES A SOLICITUD DE VIGILANCIA		
14		DESARROLLO DE EVENTOS DEPORTIVOS		
15		PARTICIPACIÓN DE EQUIPOS COMPETIDORES		
16		DIFUSIÓN DE RESULTADOS POR EQUIPOS		
17		EVENTO DE PREMIACIÓN Y CLAUSURA		
18		FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO



FESTIVAL DE ANIVERSARIO DE COLONIAS POPULARES

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Formato CP-1
FESTIVAL DE ANIVERSARIO DE COLONIAS POPULARES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Coadyuvar a conservar las tradiciones llevando a cabo de forma sistemática y secuencial las acciones necesarias para realizar organizadamente el evento artístico en tiempo y forma.	
NORMAS DE OPERACIÓN	
Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Culiacán, Sinaloa:	
Artículo 95. A los titulares de las Delegaciones Administrativas Norte y Sur les corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:	
<p>I. Fomentar la aplicación de la normatividad en acciones que en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y obras públicas, lleven a cabo las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>II. Proporcionar servicios de apoyo administrativo, en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la delegación de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos que sobre la materia emita la dependencia normativa al respecto;</p> <p>III. Participar en los actos o reuniones de organismos de los sectores público, social y privado, a fin de colaborar y dar seguimiento a los asuntos de su competencia;</p> <p>IV. Coadyuvar en la recepción de pagos de impuestos, derechos y demás contribuciones que deba recibir el Municipio;</p> <p>V. Apoyar al ciudadano en los trámites y gestiones de servicios que presta la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Coadyuvar en la organización de festivales populares;</p> <p>VII. Apoyar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la introducción y ejecución de programas sociales en las comunidades que les competan; y,</p> <p>VIII. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y acuerdos de Cabildo, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> - Los eventos artísticos – culturales se realizan con apoyo del Instituto Municipal de Cultura, en coordinación con la misma, previa programación mensual que se le enviará oportunamente. - Los trámites escritos realizados para el efecto por esta Delegación estarán sustentados con el oficio respectivo, con copia a la Oficialía Mayor y las que se considere según sea necesario. - Se elaborará la documentación en papelería oficial y llevara el sello de la Delegación con la respectiva firma del Delegado. - Se optimizarán los recursos humanos y materiales asignados para el desarrollo del evento de que se trata. - El trabajo de campo se realizará de acuerdo a la agenda programada, con flexibilidad para apoyar los programas de Presidencia, Oficialía Mayor y Dependencias del Gobierno Municipal cuando así lo requieran. 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR	Formato CP-2
DIRECCIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA SUR	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FESTIVAL DE ANIVERSARIO DE COLONIAS POPULARES	

NUMERO DE PASO	CIUDADANO	DELEGACION SUR	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA CULIACAN	OFICIALIA MAYOR, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS, Y UNIDAD PREVENTIVA
1	SOLICITA APOYO PARA FESTIVAL DE ANIVERSARIO DE COLONIAS POPULARES.			
2		RECIBE SOLICITUD DE APOYO PARA FESTIVAL DE ANIVERSARIO DE COLONIAS POPULARES.		
3		AGENDA FECHA Y LUGAR DE EVENTO EN COORDINACIÓN CON LÍDERES Y COMITÉS REPRESENTATIVOS DE LA COMUNIDAD.		
4		ELABORA PROGRAMACIÓN DE FESTIVAL DE ANIVERSARIO DE COLONIA Y AGENDA.		
5		AUTORIZA PROGRAMA FESTIVAL DE ANIVERSARIO DE COLONIAS POPULARES Y SOLICITA APOYO ARTÍSTICO AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA.		
6			APOYA Y ASIGNA ELENCO ARTÍSTICO	
7		RECIBE RESPUESTA DE APOYO Y ORGANIZA EVENTO.		
8		INVITA PERSONALMENTE A ESCUELAS PRIMARIAS A PARTICIPAR EN FESTIVAL.		
9	RESPUESTA CON INTEGRACIÓN DE ALUMNOS PARTICIPANTES			
10		INTEGRA PARTICIPACIÓN DE ESCUELAS PRIMARIAS AL PROGRAMA.		
11				SE LE SOLICITA APOYO DE TEMPLETE E INSTALACIÓN DE TOMA ELÉCTRICA Y VIGILANCIA A DEPENDENCIAS MUNICIPALES PARA REALIZACIÓN DE FESTIVAL.
12		RECIBE RESPUESTA TELEFÓNICA EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYO PARA REALIZAR FESTIVAL ARTÍSTICO.		
13		REALIZACIÓN DE FESTIVAL ARTÍSTICO DE ANIVERSARIO DE COLONIAS POPULARES.		
14		FIN DEL PROCESO		

DIAGRAMA DE FLUJO

